

REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO DOMU KULTURY W RACIBORZU

§ 1

1. Regulamin Organizacyjny, zwany dalej Regulaminem, określa organizację i zasady funkcjonowania Powiatowego Domu Kultury w Raciborzu.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - 1) PDK – należy przez to rozumieć Powiatowy Dom Kultury w Raciborzu,
 - 2) Dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Powiatowego Domu Kultury w Raciborzu.

§ 2

PDK jest samorządową instytucją kultury posiadającą osobowość prawną wpisaną do rejestru instytucji kultury pod numerem 1/2025 prowadzonego przez Powiat Raciborski działającą w szczególności na podstawie:

- 1) Uchwały Nr XI/86/2025 Rady Powiatu Raciborskiego z dnia 25 marca 2025 r. w sprawie utworzenia samorządowej instytucji kultury pod nazwą Powiatowy Dom Kultury w Raciborzu przy ul. Stalmacha 12 i wyposażenia jej w mienie,
- 2) Uchwały Nr XIII/98/2025 Rady Powiatu Raciborskiego z dnia 27 maja 2025 r. w sprawie nadania statutu Powiatowemu Domowi Kultury w Raciborzu,
- 3) niniejszego Regulaminu.

§ 3

Do zadań PDK w szczególności należy prowadzenie i rozwój działalności kulturalnej w Powiecie Raciborskim oraz popularyzacja dziedzictwa kulturowego regionu.

§ 4

PDK może organizować swoją działalność na terenie kraju i poza jego granicami.

§ 5

Funkcjonowanie PDK opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania i podziału czynności.

§ 6

1. PDK kieruje dyrektor, który organizuje pracę PDK i reprezentuje go na zewnątrz.
2. Dyrektora PDK powołuje Zarząd Powiatu Raciborskiego.
3. Dyrektora w czasie jego nieobecności zastępuje osoba przez niego wyznaczona spośród pracowników PDK.

§ 7

Dyrektor jest przełożonym pracowników zatrudnionych w PDK i wykonuje wobec nich czynności z zakresu prawa pracy.

§ 8

Do zadań Dyrektora należy w szczególności:

- 1) podejmowanie niezbędnych działań w sferze organizacyjnej i merytorycznej zmierzających do funkcjonowania PDK na najwyższym poziomie,
- 2) kształtowanie programu działalności,
- 3) racjonalne i efektywne gospodarowanie środkami finansowymi i materialnymi PDK,
- 4) przedstawianie organom Powiatu Raciborskiego planów działalności, sprawozdań oraz wniosków finansowych;

§ 9

Dyrektor określa w formie zarządzenia dni i godziny otwarcia PDK, regulamin korzystania z zajęć, cennik usług oraz zasady wynajmu i udostępniania pomieszczeń oraz wyposażenia.

§ 10

Obsługę finansowo-księgową PDK prowadzi na podstawie porozumienia Centrum Usług Wspólnych w Raciborzu.

§ 11

1. W strukturze organizacyjnej PDK funkcjonują: dział administracyjny, dział gospodarczy, dział animacji kulturalnej.
2. W PDK tworzy się następujące stanowiska pracy:
 - 1) stanowisko pracy ds. polityki kadrowej i bhp,
 - 2) stanowisko pracy ds. obsługi kancelaryjno-biurowej,
 - 3) stanowisko pracy ds. organizacji wydarzeń kulturalnych i administracji,
 - 4) wieloosobowe stanowisko pracy ds. utrzymania czystości i obsługi klienta,

- 5) stanowisko pracy konserwatora,
 - 6) stanowisko pracy ds. tańca,
3. Schemat organizacyjny PDK określa załącznik do niniejszego Regulaminu.

§ 12

Do zadań osoby zatrudnionej na stanowisku pracy ds. polityki kadrowej i bhp należy w szczególności:

- 1) prowadzenie akt i spraw osobowych pracowników PDK, w tym w zakresie bhp i badań lekarskich,
- 2) organizowanie procesu rekrutacji na wolne stanowiska pracy,
- 3) sporządzanie umów o pracę, umów zleceń, umów o dzieło i wystawianie świadectw pracy pracownikom zatrudnionym w PDK,
- 4) prowadzenie ewidencji czasu pracy i urlopów,
- 5) prowadzenie dokumentacji związanej z RODO.

§ 13

Do zadań osoby zatrudnionej na stanowisku pracy ds. obsługi kancelaryjno-biurowej należy w szczególności:

- 1) prowadzenie sekretariatu i spraw kancelaryjnych,
- 2) archiwizacja dokumentów,
- 3) sporządzanie projektów umów, instrukcji, regulaminów wewnętrznych i zarządzeń Dyrektora,
- 4) odbieranie, przygotowywanie odpowiedzi i pism oraz terminowe wysyłanie korespondencji, a także dbałość o prawidłowy obieg dokumentów zgodny z obowiązującą instrukcją kancelaryjną,
- 5) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji,
- 6) prowadzenie strony BIP PDK,
- 7) organizowanie przeglądów technicznych budynku i wyposażenia, a także remontów, napraw i konserwacji oraz prowadzenie dokumentacji z tym związanej,
- 8) dokonywanie zakupów sprzętu, towarów i usług niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania PDK.

§ 14

Do zadań osoby zatrudnionej na stanowisku pracy do spraw organizacji wydarzeń kulturalnych i administracji należą w szczególności działania koncepcyjne, dokumentacyjne i koordynacyjne związane z:

- 1) planowaniem i organizacją inicjatyw kulturalnych dla dzieci, młodzieży i dorosłych,
- 2) opracowywaniem kalendarza przedsięwzięć kulturalnych PDK,
- 3) współpracą z organizacjami kulturalnymi i innymi partnerami społecznymi,

- 4) przygotowaniem PDK do organizacji zajęć, konkursów i wydarzeń kulturalnych,
- 5) monitorowaniem programów oraz przygotowaniem projektów i dokumentacji w celu pozyskiwania środków zewnętrznych na realizację zadań statutowych PDK,
- 6) animowaniem szkoleń, kursów oraz programów edukacyjno-promocyjnych związanych z kulturą lokalną,
- 7) planowaniem i organizacją inicjatyw kulturalnych promujących Ziemię Raciborską,
- 8) organizowaniem rekreacji dla dzieci i młodzieży oraz ich rodzin, w szczególności podczas wakacji i ferii zimowych w powiecie,
- 9) współpracą z partnerami społecznymi oraz gminami Powiatu Raciborskiego,
- 10) współpracą z lokalnymi i ogólnopolskimi mediami w celu promocji kulturalnej raciborszczyzny.

§ 15

Do zadań osoby zatrudnionej na stanowisku pracy ds. utrzymania czystości i obsługi klienta należy w szczególności:

- 1) dbanie o czystość na przydzielonym odcinku pracy wewnątrz budynku,
- 2) wykonywanie prac pielęgnacyjnych i porządkowych wokół budynku,
- 3) zabezpieczenie okien i drzwi PDK po zakończonym dniu pracy,
- 4) otwieranie i zamykanie sal oraz wydawanie i przyjmowanie kluczy od pracowników PDK,
- 5) dbanie o czystość, porządek oraz przestrzeganie regulaminów i instrukcji przez osoby korzystające z oferty PDK,
- 6) obsługa klientów PDK pod względem informacyjnym, wskazywanie dostępnych szatni i sanitariatów, wydawanie kart parkingowych, odnotowywanie uwag, wskazywanie zasad i norm zachowania w częściach wspólnych wynikających z regulaminów i zarządzeń Dyrektora.

§ 16

Do zadań osoby zatrudnionej na stanowisku pracy konserwatora należą w szczególności:

- 1) konserwacja i dbałość o stan techniczny i prawidłowe funkcjonowanie urządzeń będących na wyposażeniu PDK,
- 2) przeprowadzanie prac remontowo-malarskich,
- 3) naprawa sprzętów stanowiących wyposażenie PDK,
- 4) wykonywanie prac porządkowych wokół obiektu,
- 5) monitorowanie i zgłaszanie wszelkich nieprawidłowości stanowiących zagrożenie dla bezpieczeństwa osób przebywających na terenie PDK,
- 6) zabezpieczenie mienia przed kradzieżą i dewastacją.

§ 17

Do zadań osoby zatrudnionej na stanowisku pracy ds. tańca należy w szczególności:

- 1) planowanie i organizacja inicjatyw tanecznych, prowadzenie stałych zajęć tanecznych w PDK dla różnych grup odbiorców,
- 2) organizowanie rekreacji tanecznej dla dzieci i młodzieży oraz ich rodzin, w szczególności podczas wakacji i ferii zimowych w powiecie,
- 3) opieka nad garderobą taneczną oraz strojami znajdującymi się na wyposażeniu PDK,
- 4) współpraca z partnerami społecznymi oraz gminami Powiatu Raciborskiego,
- 5) współpraca z lokalnymi i ogólnopolskimi ośrodkami tańca w celu organizacji wspólnych przedsięwzięć,
- 6) monitorowanie programów oraz przygotowywanie projektów i dokumentacji w celu pozyskiwania środków zewnętrznych na realizację zadań statutowych PDK.

§ 18

Do obowiązków wszystkich pracowników PDK należy w szczególności:

- 1) znajomość przepisów prawa dotyczących zakresu zajmowanego stanowiska i przydzielonych obowiązków oraz wewnętrznych aktów prawnych i ich właściwe stosowanie,
- 2) rzetelne i terminowe wykonywanie powierzonych zadań,
- 3) przestrzeganie zasad ochrony małoletnich oraz ochrony danych osobowych w zakresie przewidzianym przez przepisy prawa,
- 4) zachowanie w tajemnicy wiadomości, danych i informacji, z którymi zapoznali się w czasie pełnienia obowiązków oraz zachowania w tajemnicy sposobów ich zabezpieczenia.

§ 19

Dokumenty i pisma wytwarzane w PDK podpisuje Dyrektor lub osoby przez niego upoważnione.

§ 20

Zasady obiegu dokumentów określa instrukcja kancelaryjna wydana w formie zarządzenia Dyrektora.

§ 21

1. Dyrektor jest właściwym organem do rozpatrywania skarg i wniosków.
2. Organizację przyjmowania skarg i wniosków określa art. 253 Kodeksu Postępowania Administracyjnego.

§ 22

Wszyscy pracownicy PDK zapoznają się i przestrzegają zapisy niniejszego Regulaminu.

§ 23

Zmiany Regulaminu dokonywane są w trybie właściwym dla jego przyjęcia.

§ 24

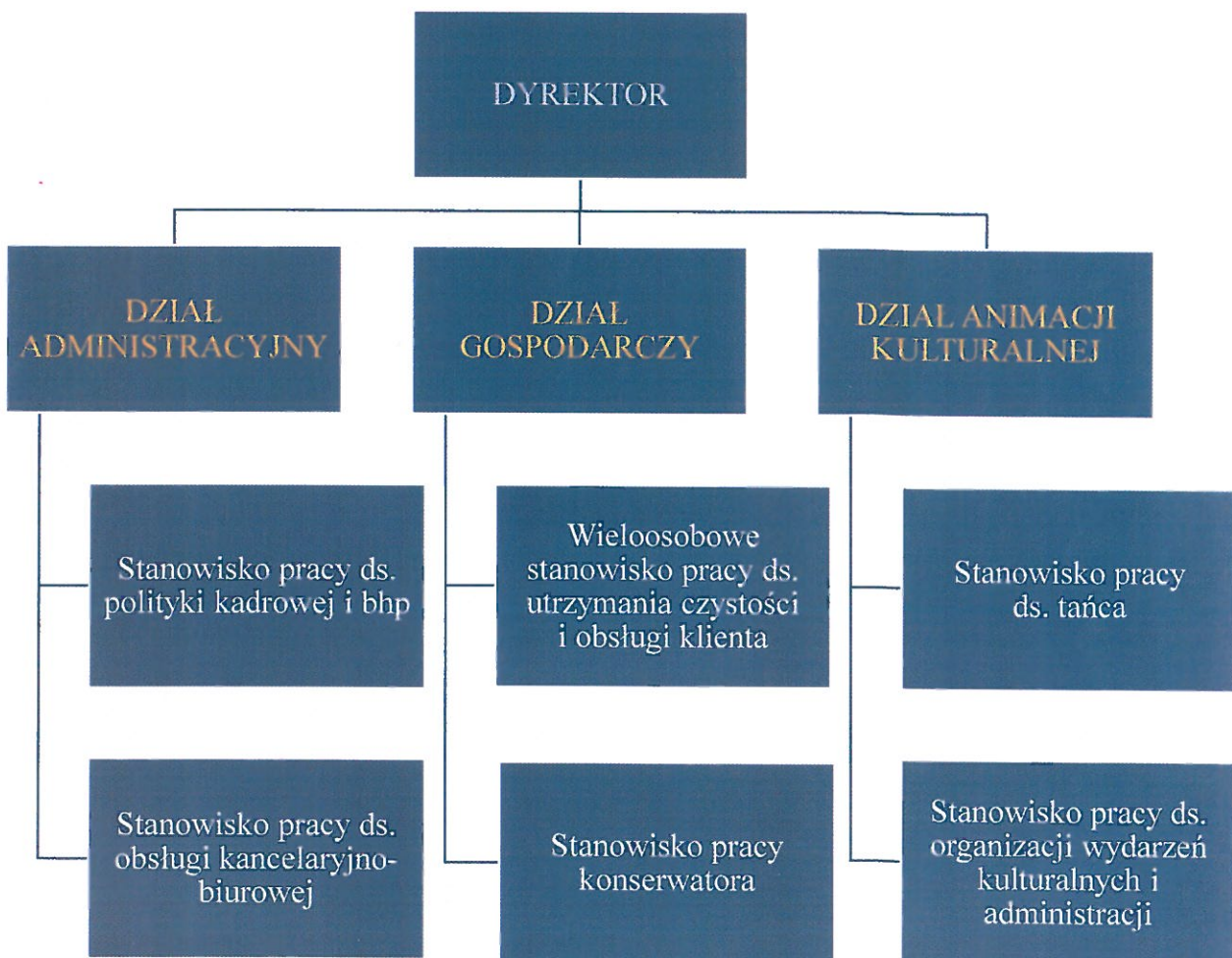
Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą od dnia 1 lipca 2025 roku.

KIEROWNIK
REFERATU EDUKACJI
Ewa Boni-Cyfka

WZ. STAROSTY

Rita Serafin
CZŁONEK ZARZĄDU

SCHEMAT ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO DOMU KULTURY W RACIBORZU



WZ. STAROSTY

Rita Serafin
CZŁONEK ZARZĄDU

