

(2013/017459)

**ZARZĄDZENIE Nr 326/2013  
PREZYDENTA MIASTA RYBNIKA  
z dnia 21 czerwca 2013 r.**

**w sprawie zaopiniowania Regulaminu Organizacyjnego Rybnickiego Centrum Kultury.**

Działając na podstawie:

- art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r., poz. 594)
- art. 13 ust. 3 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jednolity Dz. U. z 2012 r. poz. 406)

**zarządzam, co następuje:**

§ 1.

Pozytywnie opiniuję Regulamin Organizacyjny Rybnickiego Centrum Kultury, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie Zarządzenia powierzam Dyrektorowi Rybnickiego Centrum Kultury.

§3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

w z. PREZYDENTA MIASTA

  
Ewa Ryszka  
Zastępca Prezydenta

## REGULAMIN ORGANIZACYJNY RYBNICKIEGO CENTRUM KULTURY

---

### Rozdział 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE § 1.

1. Regulamin Organizacyjny Rybnickiego Centrum Kultury zwany dalej „Regulaminem” określa organizację wewnętrzną Rybnickiego Centrum Kultury, a w szczególności: komórki organizacyjne wchodzące w jego skład, strukturę organizacyjną, zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych i podstawowe obowiązki służbowe pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o RCK należy przez to rozumieć Rybnickie Centrum Kultury, które jest samorządową instytucją kultury działającą w oparciu o statut nadany Uchwałą Nr 369/XXVII/2012 Rady Miasta Rybnika z dnia 24 października 2012 r.
3. Oprócz Regulaminu w RCK obowiązują następujące wewnętrzne akty prawne:
  - 1) Regulamin Pracy,
  - 2) Regulamin Wynagradzania,
  - 3) Regulamin Kontroli Wewnętrznej,
  - 4) Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
  - 5) Wewnętrzny regulamin przeprowadzania postępowań o zamówienie publiczne,
  - 6) Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów funkcjonujących w RCK,
  - 7) Instrukcja kasowa,
  - 8) Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego oraz zasad i trybu postępowania z dokumentacją RCK,
  - 9) Zarządzenie w sprawie ochrony danych osobowych i baz danych w systemach informatycznych RCK,
  - 10) Instrukcja kancelaryjna,
  - 11) Regulamin kontroli zarządczej,
  - 12) Regulamin naboru pracowników na stanowiska pracy.

### Rozdział 2. KOMÓRKI ORGANIZACYJNE WCHODZĄCE W SKŁAD RCK § 2.

W skład RCK wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1) Rybnickie Centrum Kultury przy ul. Saint Vallier 1 – główna siedziba,
- 2) Klub Kultury „Harcówka” im. hm B. Kotyrby w dzielnicy Rybnika Ligota - Ligocka Kuźnia przy ul. Zakątek 19, zwany dalej Klubem „Harcówka”,

- 3) Redakcja „Gazety Rybnickiej” z siedzibą w Rybniku, Rynek 12.

**Rozdział 3.**  
**STRUKTURA ORGANIZACYJNA RCK**  
**§ 3.**

1. Funkcjonowanie RCK opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
2. Strukturę organizacyjną RCK przedstawia schemat stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu. Elementami składowymi tej struktury są następujące działy:
  - 1) Artystyczny /symbol - AR/,
  - 2) Administracji, kadr i zamówień publicznych /symbol - AK/,
  - 3) Finansowo-księgowy /symbol - FK/,
  - 4) Techniczny /symbol - DT/,
  - 5) Klub „Harcówka” /symbol - KL/,
  - 6) Redakcja „Gazety Rybnickiej” /symbol - GR/.

**Rozdział 4.**  
**ZARZĄDZANIE RCK**  
**§ 4.**

1. Dyrektor jednoosobowo zarządza i reprezentuje RCK na zewnątrz. Ustala szczegółową organizację wewnętrzną RCK i zakres działania jego poszczególnych działów. Dyrektora powołuje i odwołuje Prezydent Miasta Rybnika.
2. Zastępca Dyrektora zatrudniany jest przez Dyrektora RCK. Zastępca Dyrektora realizuje powierzone mu przez Dyrektora zadania i zastępuje Dyrektora w czasie jego nieobecności.
3. Dyrektor odpowiedzialny jest za:
  - 1) ogólne kierownictwo w zakresie spraw merytorycznych i organizacyjnych,
  - 2) zapewnienie realizacji statutowych zadań RCK,
  - 3) gospodarowanie majątkiem RCK,
  - 4) przedstawianie Prezydentowi Miasta planów merytorycznych i planów finansowych oraz sprawozdań z ich wykonania,
  - 5) wydawanie w obowiązującym trybie regulaminów, instrukcji i zarządzeń wewnętrznych,
  - 6) zatrudnianie, zwalnianie i awansowanie pracowników,
  - 7) ustalanie zakresów czynności służbowych dla kierowników działów i kierowników komórek organizacyjnych oraz akceptowanie zakresów czynności służbowych dla pozostałych pracowników,
  - 8) udzielanie zamówień na dostawy, roboty i usługi w sposób zgodny z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych a także nadzorowanie upoważnionych podwładnych przeprowadzających postępowania, w tym zakresie,
  - 9) ustalenie strategii i programów działania RCK,
  - 10) zapewnienie właściwych warunków pracy.



4. W celu uregulowania spraw o charakterze wewnętrznym dotyczących działalności i pracy RCK Dyrektor wydaje zarządzenia wewnętrzne. Zarządzenia te podlegają ewidencji w Dziale Administracji, kadr i zamówień publicznych.
5. Wszyscy pracownicy zatrudnieni w strukturze organizacyjnej RCK podlegają służbowo Dyrektorowi.

**Rozdział 5.**  
**PODSTAWOWE OBOWIĄZKI SŁUŻBOWE PRACOWNIKÓW**  
**NA STANOWISKACH KIEROWNICZYCH**  
**§ 5.**

Do zadań kierowników działów i kierowników komórek organizacyjnych należy:

- 1) organizowanie pracy w celu realizacji zadań stojących przed kierowaną komórką,
- 2) nadzór nad właściwym wypełnianiem obowiązków przez podległych pracowników w zakresie spraw merytorycznych i dyscypliny pracy,
- 3) ustalanie indywidualnych zakresów czynności dla podległych pracowników i przedstawianie tych zakresów do akceptacji Dyrektora,
- 4) sporządzanie projektów planów pracy i planów finansowych oraz sprawozdań z realizacji ich wykonania, w zakresie swych kompetencji,
- 5) zaznajamianie się z obowiązującymi przepisami prawa i ich przestrzeganie,
- 6) przekazywanie informacji w zakresie zmian w obowiązujących przepisach prawa do wiadomości podległym pracownikom, celem ich przestrzegania,
- 7) dbanie o będący w ich dyspozycji majątek RCK,
- 8) przygotowanie projektów zarządzeń Dyrektora w zakresie należącym do właściwości komórki organizacyjnej,
- 9) sporządzanie rocznych planów pracy oraz sprawozdań z działalności,
- 10) sporządzanie rocznych planów zamówień publicznych wynikających z właściwości komórki organizacyjnej oraz spraw będących w kompetencji kierownika,
- 11) w celu rozpoczęcia procedury postępowania o udzielenie zamówienia publicznego właściwego dla działu, przygotowanie szczegółowego opisu przedmiotu zamówienia,
- 12) występowanie do Dyrektora z wnioskami dotyczącymi awansowania, wyróżniania a także karania i zwalniania pracowników na zasadach określonych przepisami prawa pracy,
- 13) akceptacja wniosków urlopowych podległych pracowników,
- 14) udział w merytorycznych pracach danej komórki organizacyjnej zgodnie z indywidualnym zakresem czynności,
- 15) współpraca z innymi działami i komórkami organizacyjnymi,
- 16) przestrzeganie zasad oszczędnego i efektywnego gospodarowania,
- 17) opracowywanie miesięcznych harmonogramów czasu pracy podległych pracowników w oparciu o repertuar instytucji,

- 18) przeprowadzanie procedur zamówień publicznych zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych oraz nadzorowanie udzielania tych zamówień przez podległych pracowników,
- 19) redagowanie dokumentacji, którą zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej należy zamieszczać w BIP RCK.

**Rozdział 6.**  
**ZAKRESY DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH**  
**DZIAŁ ARTYSTYCZNY - AR**  
**§ 6.**

1. Działem kieruje Kierownik Działu - główny specjalista d.s. artystycznych. W czasie jego nieobecności obowiązki służbowe przejmuje starszy specjalista d.s. organizacji widowni.
2. Dział realizuje zadania w szczególności w zakresie:
  - 1) organizacji imprez artystycznych tj.: spektakli teatralnych, kabaretowych, koncertów, recitali, koncertów estradowych, koncertów symfonicznych, kameralnych i audycji muzycznych, organizacji imprez plenerowych w mieście, organizacji imprez masowych,
  - 2) współpracy z agencjami i instytucjami artystycznymi, stowarzyszeniami artystycznymi oraz środkami masowego przekazu, współpracy z klubami i zespołami zainteresowań,
  - 3) opracowywania pod względem merytorycznym informatorów dotyczących cyklicznych imprez kulturalnych,
  - 4) organizacji widowni polegającej na docieraniu z informacją i ofertą kulturalną RCK do szkół, zakładów pracy, mieszkańców miasta i regionu, doborze repertuaru, organizacji pracy artystycznej, aktualizacji danych w kalendarzu artystycznym, wynajmowania sal, sporządzania umów najmu, sporządzania grafików wykorzystania sal,
  - 5) współpracy z dystrybutorami filmów w zakresie organizacji Małej Akademii Filmowej, współpracy z Dyskusyjnym Klubem Filmowym „Ekran”,
  - 6) promocji imprez artystycznych (opracowywanie projektów i przygotowanie do druku repertuarów miesięcznych, a także wykonywanie plansz reklamowych, scenografii, dekoracji obiektu, projektowanie i eksponowanie imprez organizowanych przez RCK na powierzonym ekranie – panelu reklamowym),
  - 7) organizacji comiesięcznych wystaw i wernisaży z udziałem twórców – profesjonalnych i nieprofesjonalnych w Galerii Sztuki i Galerii Oblicza, organizacji warsztatów artystycznych,
  - 8) organizacji pracy zespołów artystycznych i kół zainteresowań, kursów itp.,
  - 9) przygotowywania merytorycznej części wniosków służących aplikacji o zewnętrzne środki finansowe na realizację przedsięwzięć kulturalnych.

**DZIAŁ ADMINISTRACJI, KADR I ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH – AK**  
**§ 7.**

1. Działem kieruje Kierownik Działu - główny specjalista d.s. administracji, kadr i zamówień publicznych. W razie jego nieobecności obowiązki służbowe przejmuje specjalista d.s. administracji i zaopatrzenia.



2. Dział realizuje zadania w szczególności w zakresie:
- 1) administracji - ogół spraw administracyjnych RCK: kartoteki materiałowe, inwentarz środków trwałych i środków trwałych w używaniu, kartoteki wyposażenia pracowników, nadzór nad pracą sekcji porządkowej i sekcji obsługi widowni, wyposażanie obiektu w niezbędny sprzęt, zaopatrzenie placówki, prace inwentaryzacyjne przeprowadzane na podstawie zarządzenia Dyrektora,
  - 2) kadr - prowadzenie spraw personalnych RCK zgodnie z przepisami prawa pracy, bieżące uzupełnianie wiedzy z nowelizacji przepisów, prowadzenie akt osobowych, kart urlopowych, planów urlopowych, ewidencji czasu pracy, ewidencji zatrudnienia, wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu, przygotowywanie umów o pracę, świadectw pracy i innych dokumentów w ustawowych terminach, kontrola aktualności badań profilaktycznych załogi, prowadzenie rejestru delegacji służbowych, prowadzenie dokumentacji osób zatrudnionych w ramach staży absolwenckich, wolontariatu, prac interwencyjnych oraz osób odbywających praktyki zawodowe,
  - 3) kancelarii - obsługa kompleksowa w zakresie: kontaktów interpersonalnych, obsługi komputera, faxu, centrali telefonicznej, prowadzenia dokumentacji przychodzącej i wychodzącej, rejestr korespondencji, odbiór poczty i dokumentów z Urzędu Miasta Rybnika, prowadzenie rejestru znaczków pocztowych, prowadzenie Centralnego Rejestru Umów, prowadzenie ewidencji zarządzeń Dyrektora, nadzorowanie merytorycznej zawartości BIP RCK, przygotowanie i składanie wniosków - aplikacji na przedsięwzięcia kulturalne, inwestycje z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej oraz od podmiotów krajowych,
  - 4) archiwum zakładowego - prowadzenie archiwum zakładowego zgodnie z przepisami ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach,
  - 5) zaopatrzenia – realizacja zaopatrzenia zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych, przyjmowanie i rejestracja rachunków oraz faktur i niezwłoczne przedstawianie ich do akceptacji przez osoby uprawnione,
  - 6) zamówień publicznych - przeprowadzanie procedur udzielania zamówień publicznych dla RCK, prowadzenie dokumentacji dotyczącej realizowanych dostaw, usług oraz robót budowlanych, zamieszczenie ogłoszeń o przetargach, udzielonych zamówieniach zgodnie z Wewnętrznym regulaminem przeprowadzania postępowań o zamówienie publiczne,
  - 7) spraw socjalnych i bytowych pracowników RCK - działania w oparciu o ustawę o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych, opracowywanie: Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, tabel przydziału świadczeń, planu zagospodarowania środków funduszu na dany rok,
  - 8) sekcji porządkowej – odpowiedzialność za utrzymanie czystości: w obiekcie oraz w obejściu budynku RCK, na obiekcie „Estrada na Kampusie”, gablot reklamowych będących własnością RCK,
  - 9) sekcji obsługi widowni - odpowiedzialność za bezpieczeństwo osób przebywających na sali widowiskowej, przestrzeganie przepisów bhp i p.poż., podejmowanie interwencji w przypadku zakłócenia porządku na sali podczas seansów i imprez



artystycznych, przyjmowanie garderoby klientów do szatni i odpowiedzialność za jej zabezpieczenie.

## **DZIAŁ TECHNICZNY - DT**

### **§ 8.**

1. Działem Technicznym kieruje Zastępca Dyrektora. W razie jego nieobecności obowiązki służbowe w zakresie spraw Działu Technicznego przejmuje specjalista d.s. obsługi i naprawy urządzeń elektroakustycznych.
2. Zastępca Dyrektora:
  - 1) odpowiada za całokształt zadań technicznych,
  - 2) organizuje pracę Działu,
  - 3) czuwa nad prawidłowością działania urządzeń technicznych,
  - 4) dba o konserwację i bieżące naprawy urządzeń elektrycznych, akustycznych, mechanicznych i wyposażenia,
  - 5) podejmuje niezbędne działania w zakresie przygotowania i realizacji imprez artystycznych w obiekcie RCK i w plenerze, odpowiadając za stronę bezpieczeństwa i organizacyjno – techniczną tych przedsięwzięć,
  - 6) przygotowuje i nadzoruje remonty kapitalne i bieżące,
  - 7) kontroluje wydatki związane z bieżącym utrzymaniem budynku (energia elektryczna i ciepła, gaz, telefony, systemy zabezpieczeń),
  - 8) realizuje zakupy inwestycyjne dla Działu Technicznego,
  - 9) odpowiada za prawidłowy stan ochrony przeciwpożarowej,
  - 10) nadzoruje prawidłowe działanie podstawowego sprzętu gaśniczego, systemów: przeciwpożarowych, antywłamaniowych i telefonicznych,
  - 11) nadzoruje realizację umów dzierżawy pomieszczeń, umów za media i ochronę obiektu RCK,
  - 12) wykonuje zadania służby bhp w zakresie doradczym i kontrolnym, w zakresie bezpiecznych warunków pracy i przestrzegania przepisów oraz zasad bhp w RCK,
  - 13) przeprowadza obowiązkowe szkolenia bhp pracowników RCK.
2. Dział Techniczny realizuje zadania w szczególności w zakresie:
  - 1) sekcji elektrycznej – przygotowanie i realizacja światła do wszystkich imprez artystycznych zgodnie z otrzymanym riderem technicznym, oświetlenie wystaw, obsługa urządzeń elektrycznych i elektroenergetycznych (rozdzielnia n/n) wymagających branżowych uprawnień, konserwacja, naprawy, przeglądy instalacji elektrycznej i sprzętu elektrotechnicznego, obsługa baterii akumulatorów,
  - 2) sekcji akustycznej – przygotowanie i realizacja dźwięku podczas wszelkiego rodzaju imprez artystycznych zgodnie z otrzymanym riderem, konserwacja, przeglądy, naprawa urządzeń nagłaśniających,
  - 3) sekcji scenicznej – warsztatowej – całość zagadnień dotyczących prac przy montażu i realizacji imprez artystycznych, przygotowanie wystaw, elementów inscenizacyjnych, plansz reklamowych wraz z ich ekspozycją na miejscu i w plenerze; bieżąca konserwacja, przeglądy, naprawy urządzeń sanitarnych, scenicznych oraz prace malarskie, stolarskie, ślusarskie, a także prace konserwacyjne i naprawcze

o zróżnicowanym charakterze w placówkach RCK, tj. w Klubie „Harcówka” i w Redakcji „Gazety Rybnickiej”; przygotowanie kopii filmowej, sprzętu i aparatury do projekcji filmowych wraz z obsługą; konserwacja, przeglądy, naprawy urządzeń kinowych, odpowiedzialność za stan techniczny powierzonych materiałów kinowych.

## **DZIAŁ FINANSOWO-KSIĘGOWY - FK**

### **§ 9.**

1. Działem tym kieruje Główny Księgowy. W czasie jego nieobecności obowiązki służbowe przejmuje specjalista d.s. finansowo-księgowych.
2. Do zadań Działu należy:
  - 1) prowadzenie rachunkowości RCK zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, w tym: organizowanie obiegu i przechowywania dokumentów w celu zapewnienia właściwego przebiegu operacji gospodarczych RCK; bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości oraz sporządzanie kalkulacji wynikowej kosztów wykonanych zadań i sprawozdawczości finansowej w sposób zapewniający terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych i prawidłowe dokonywanie rozliczeń finansowych; nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez pracowników RCK; wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie ze stosownymi przepisami; nadzorowanie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez RCK; przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych, ochrony wartości pieniężnych; zapewnianie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań; nadzór nad rozliczaniem imprez kulturalnych,
  - 2) analiza wykorzystania środków budżetowych, pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji RCK,
  - 3) dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej wstępnej, bieżącej; kontroli prawidłowości dokumentów operacji gospodarczych jednostki, stanowiących przedmiot księgowania,
  - 4) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości,
  - 5) wydatkowanie środków budżetowych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych,
  - 6) monitorowanie dochodów własnych i przygotowywanie analiz i wniosków w tej dziedzinie,
  - 7) nadzór nad sprawami będącymi w kompetencji Działu, a prowadzonymi przez pracowników innych działów,
  - 8) prowadzenie kasy głównej i kasy imprez,
  - 9) prowadzenie całokształtu spraw związanych z wynagrodzeniami osobowymi i bezosobowymi, ubezpieczeniami społecznymi, podatkami, zasiłkami; sporządzanie stosownej dokumentacji i sprawozdań statystycznych,
  - 10) przygotowanie merytorycznej części wniosków służących aplikacji o zewnętrzne środki finansowe na realizację przedsięwzięć inwestycyjnych.



## **KLUB „HARCÓWKA”**

### **§ 10.**

1. Klubem kieruje Kierownik Klubu „Harcówka” - starszy instruktor. W czasie jego nieobecności obowiązki służbowe przejmuje starszy instruktor.
2. Do zadań tego klubu należy:
  - 1) animacja życia kulturalnego lokalnej społeczności; organizacja amatorskich zespołów zainteresowań, imprez kulturalnych, spotkań, mini koncertów,
  - 2) wynajem sali na imprezy okolicznościowe dla mieszkańców dzielnicy,
  - 3) współpraca z dzielnicową filią Powiatowej i Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Konstantego Prusa w Rybniku, rybnickim hufcem ZHP oraz z Radą Dzielnicy Ligota-Ligocka Kuźnia,
  - 4) realizacja zadań związanych z obsługą Telecentrum - publicznym punktem dostępu do Internetu w Rybniku, prowadzenie rejestru użytkowników, udzielanie fachowej informacji w zakresie zadań realizowanych przez jednostki administracji samorządowej na terenie Rybnika.

## **REDAKCJA GAZETY RYBNICKIEJ - GR**

### **§ 11.**

1. Działem kieruje Kierownik Działu Redakcji - Redaktor Naczelny „Gazety Rybnickiej”. W czasie jego nieobecności obowiązki służbowe przejmuje specjalista dziennikarz.
2. Do zadań tego Działu należy:
  - 1) organizacja pracy redakcyjnej miesięcznika kulturalno-społecznego,
  - 2) przygotowywanie materiałów prasowych do składu gazety,
  - 3) nadzór nad treścią, poprawnością języka materiałów prasowych,
  - 4) pozyskiwanie reklamodawców.

## **Rozdział 7.**

## **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

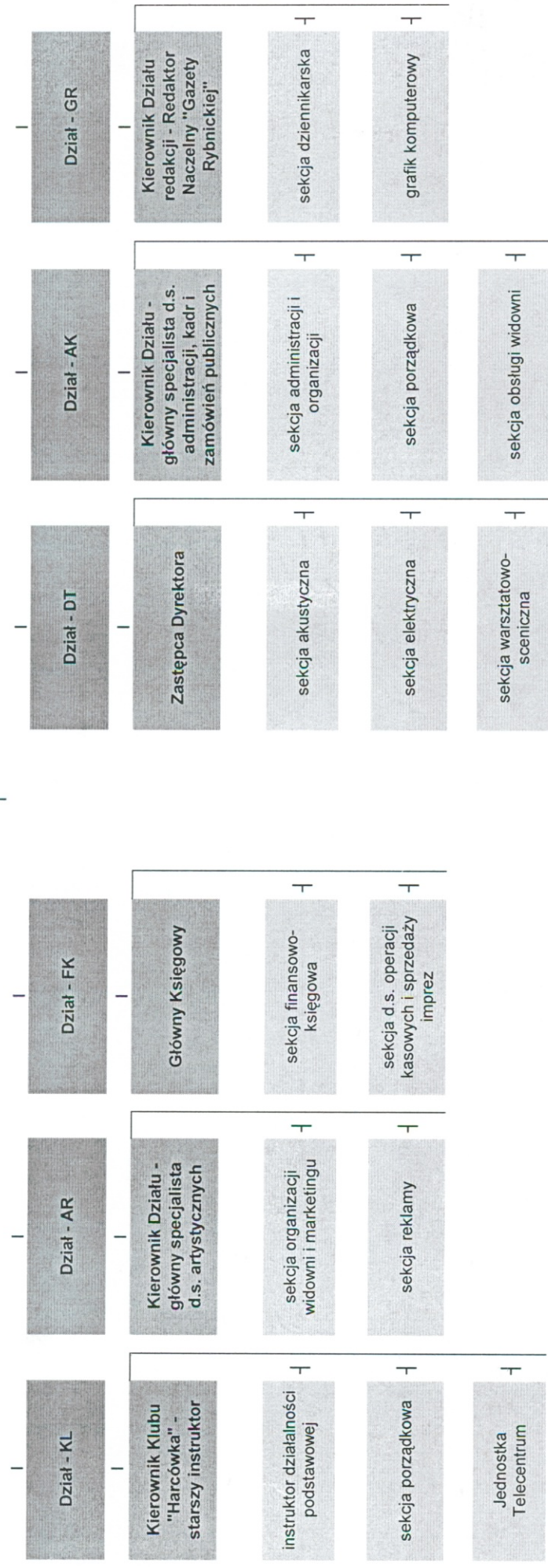
### **§ 12.**

Zmiany w Regulaminie organizacyjnym RCK dokonywane są w trybie obowiązującym dla jego ustalenia.

DIREKTOR  
Rybnickiego Centrum Kultury

*mgr Adam Świerczyński*

**DYREKTOR**



Dyrektor  
 Techniczne Centrum Kultury  
*Adam Świerczyński*  
 mgr Adam Świerczyński