

ZARZĄDZENIE NR 331/20
BURMISTRZA MIASTA BIELSK PODLASKI

z dnia 31 grudnia 2020 r.

w sprawie zaopiniowania projektu Regulaminu Organizacyjnego Bielskiego Domu Kultury w Bielsku Podlaskim

Na podstawie art. 30 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713, poz.1378), art. 13 ust. 3 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2020 r. poz. 194) oraz § 6 Statutu Bielskiego Domu Kultury w Bielsku Podlaskim stanowiącego załącznik do uchwały nr XXVIII/189/13 Rady Miasta Bielsk Podlaski z dnia 26 lutego 2013 r. Burmistrz Miasta zarządza, co następuje:

§ 1. Opiniuję pozytywnie projekt Regulaminu Organizacyjnego Bielskiego Domu Kultury w Bielsku Podlaskim w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Dyrektorowi Bielskiego Domu Kultury.

§ 3. Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam Referatowi Oświaty i Kultury Urzędu Miasta Bielsk Podlaski.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta

Jarosław Borowski

REGULAMIN ORGANIZACYJNY Bielskiego Domu Kultury w Bielsku Podlaskim

§ 1. Bielski Dom Kultury w Bielsku Podlaskim, dalej: „Dom Kultury”, działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j. Dz .U. z 2020r. poz. 194 ze zm.);
- 2) statutu Bielskiego Domu Kultury, nadanego Uchwałą Nr XXVIII/189/13 Rady Miasta Bielsk Podlaski z dnia 26 lutego 2013r.;
- 3) innych przepisów dotyczących instytucji kultury.

§ 2. Regulamin organizacyjny określa strukturę organizacyjną Domu Kultury, zakres działania komórek organizacyjnych oraz sposób ich współdziałania.

§ 3. 1. Dyrektor Domu Kultury zarządza instytucją i reprezentuje ją na zewnątrz.

2. Dyrektor, działając zgodnie z przepisami prawa, podejmuje decyzje i wydaje polecenia samodzielnie oraz ponosi odpowiedzialność.

3. Dyrektor kieruje Domem Kultury przy pomocy Głównego Księgowego oraz kierowników działów.

4. Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności Głównego Księgowego i kierowników działów, z zastrzeżeniem postanowień niniejszego Regulaminu oraz treści umów o pracę, ustala Dyrektor, natomiast zakresy poszczególnych pracowników ustalają kierownicy działów, a zatwierdza Dyrektor. Jeżeli z zakresu obowiązków wynika odpowiedzialność materialna za powierzony majątek, zmiana osoby powinna być poprzedzona inwentaryzacją.

5. Dyrektor Domu Kultury wydaje wewnętrzne akty normatywne (zarządzenia, regulaminy, decyzje, instrukcje i inne).

6. Do wykonania czynności prawnych w imieniu Domu Kultury uprawniony jest Dyrektor, a także pełnomocnicy w granicach umocowania.

7. Do podpisywania dokumentów bankowych (czeki, zlecenia, przelewy) upoważnione są osoby, które zostały formalnie zgłoszone i zarejestrowane na karcie wzorów podpisów w banku.

8. Podpisywanie dokumentów obrotu materiałowego regulują odrębne przepisy.

9. Polecenia wyjazdu służbowego podpisuje Dyrektor Domu Kultury lub osoba przez niego upoważniona.

10. Zaświadczenia wydawane pracownikom podpisują:

- 1) w sprawach dotyczących stosunku pracy – Dyrektor Domu Kultury lub pracownik prowadzący sprawy pracownicze posiadający upoważnienie Dyrektora;
- 2) w sprawach księgowo-finansowo-płacowych Główny Księgowy lub osoba przez niego upoważniona;
- 3) sprawozdania statystyczne – Dyrektor Domu Kultury lub osoba upoważniona.

11. Organizację, zasady funkcjonowania oraz tryb funkcjonowania kontroli zarządczej określa Dyrektor

§ 4. 1. Kierownictwo Domu Kultury tworzy Dyrektor.

2. Dyrektora Domu Kultury zastępuje w czasie jego nieobecności osoba upoważniona przez Dyrektora.

3. Podstawowymi zadaniami kierownictwa Domu Kultury jest:

- 1) wyznaczenie zadań poszczególnym komórkom organizacyjnym, nadzór i kontrola przebiegu wykonywanych zadań;
- 2) opracowywanie planów i sprawozdawczości Domu Kultury;

- 3) instruktaż podległego personelu stosownie do kompetencji;
- 4) analiza działalności Domu Kultury pod względem efektywności ekonomicznej oraz realizacji zadań;
- 5) podejmowanie inicjatyw merytoryczno-organizacyjnych zmierzających do zwiększania efektywności działania Domu Kultury;
- 6) występowanie w imieniu Domu Kultury na zewnątrz.

4. W strukturze organizacyjnej Domu Kultury utworzone są działy:

- 1) Dział Administracyjno-Gospodarczy;
- 2) Dział Techniczny, Inspektor BHP,
- 3) Dział Edukacji Artystycznej.

5. Działami kierują kierownicy, którzy służbowo podlegają bezpośrednio pod Dyrektora.

6. W sprawach przyjmowania osób do pracy, przenoszenia pracowników do innych działów, zaszeregowania i przeszeregowania pracowników, a także rozwiązywania umów o pracę decyzję podejmuje w oparciu o obowiązujący stan prawny Dyrektor.

7. Nagrody i kary regulaminowe udzielane są przez Dyrektora Domu Kultury na wniosek bezpośrednich przełożonych pracowników lub z własnej inicjatywy.

§ 5. 1. W celu realizacji zadań statutowych w Domu Kultury, tworzy się następujące stanowiska pracy:

- 1) **Dyrektor;**
- 2) **Główny Księgowy;**
- 3) **Kierownik Działu Administracyjno - Gospodarczego;**
- 4) Sekretarka;
- 5) Specjalista ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi;
- 6) Portier;
- 7) Sprzątaczką;
- 8) Sprzątaczką;
- 9) Pracownik gospodarczy;
- 10) **Kierownik Działu Technicznego, Inspektor BHP;**
- 11) Realizator dźwięku;
- 12) Specjalista ds. obsługi technicznej;
- 13) Konserwator;
- 14) **Kierownik Działu Edukacji Artystycznej;**
- 15) Instruktor ds. plastyki i sztuki ludowej;
- 16) Instruktor ds. teatru i arteterapii;
- 17) Instruktor ds. muzyki i organizacji imprez muzycznych;
- 18) Instruktor ds. muzycznych;
- 19) Instruktor ds. literackich;
- 20) Instruktor ds. promocji i organizacji imprez kulturalnych;
- 21) Instruktorzy zespołów artystycznych (umowy – zlecenie).

2. Schemat organizacyjny instytucji stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu, zaś wykaz stanowisk – stanowi załącznik nr 2.

§ 6. 1. Zakres obowiązków Dyrektora:

- 1) odpowiada za całość działalności programowo-organizacyjnej i administracyjno-finansowej prowadzonej instytucji kultury;
- 2) akceptuje kalendarz imprez kulturalnych;
- 3) organizuje imprezy Domu Kultury;
- 4) współpracuje z Urzędem Miasta, zakładami pracy, organizacjami społecznymi oraz instytucjami w sprawach rozwoju kultury na terenie Miasta Bielsk Podlaski;
- 5) dba o prawidłową reklamę imprez organizowanych przez Dom Kultury;
- 6) nadzoruje działalność wszystkich zespołów, kół i pracowni działających przy Domu Kultury;
- 7) ponosi odpowiedzialność za politykę kadrową;
- 8) reprezentuje instytucję kultury na zewnątrz;
- 9) nadzoruje przestrzeganie przepisów BHP i przeciwpożarowych;
- 10) ponosi odpowiedzialność za swoje czynności przed Organizatorem instytucji kultury.

2. Zakres obowiązków Głównego Księgowego:

- 1) sprawuje pieczę nad obszarem rachunkowości i księgowości finansowej Domu Kultury, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) prowadzi gospodarkę finansową zgodnie z obowiązującymi zasadami;
- 3) kontroluje i nadzoruje prace inwentaryzacyjne składników majątkowych i zobowiązań oraz końcowe jej rozliczenie;
- 4) analizuje gospodarkę finansową Domu Kultury;
- 5) dokonuje kontroli wewnętrznej operacji gospodarczych;
- 6) sporządza sprawozdania statystyczne;
- 7) opracowuje bilans i sprawozdania finansowe;
- 8) wnioskuje odnośnie celowości wprowadzania nowych wzorów druków, dokumentacji księgowej oraz elektronicznego przetwarzania danych;
- 9) informuje Dyrektora Domu Kultury o wszystkich stwierdzonych nieprawidłowościach, a w szczególności mogących mieć wpływ na efekty ekonomiczno-finansowe;
- 10) prowadzi księgi inwentarzowe środków trwałych o wartości od 401,00 zł do 3.500,00 zł i karty inwentarzowe środków trwałych, których wartość przekracza 3.500,00 zł;
- 11) sporządza listy płac i rozlicza zasiłki chorobowe;
- 12) wykonuje inne czynności wynikające z polityki księgowości i rachunkowości.

3. Kierownik Działu Administracyjno - Gospodarczego:

- 1) zapewnia właściwą organizację Domu Kultury;
- 2) nadzoruje i koordynuje pracę podległych pracowników;
- 3) ewidencjonuje sprzęt i wyposażenie, prowadzi dokumentację i ewidencję składników majątkowych o niskiej wartości Domu Kultury;
- 4) prowadzi sprawy administracyjne i gospodarcze, wynikające z potrzeb Domu Kultury;
- 5) wykonuje obowiązki kasjera;
- 6) prowadzi sprawy związane z zamówieniami publicznymi;
- 7) prowadzi sprawy kadrowe pracowników;
- 8) prowadzi akta osobowe pracowników zgodnie z przepisami prawa;
- 9) sporządza sprawozdania do GUS;

- 10) monitoruje stan zaopatrzenia biura i zamawia artykuły biurowe;
- 11) zaopatruje Dom Kultury w środki czystości;
- 12) sporządza w porozumieniu z Dyrektorem oraz współpracownikami aplikacje do programów o pozyskanie środków pozabudżetowych na działalność kulturalną i nadzoruje sporządzenie prawidłowej dokumentacji rozliczeniowej;
- 13) sprawuje nadzór nad zakładową składnicą akt.

4. Sekretarka:

- 1) odbiera telefony, przyjmuje i wysyła korespondencję firmową oraz przesyłki kurierskie, rejestruje korespondencję przychodzącą i wychodzącą;
- 2) przygotowuje pisma, analizy, raporty i korespondencję dla przełożonych;
- 3) koordynuje świadczenie usług w zakresie udostępniania obiektów kulturalnych i wynajmu pomieszczeń Domu Kultury organizacjom kulturalnym, szkołom i innym instytucjom na cele kulturalne, edukacyjne i inne nie związane z działalnością kulturalną;
- 4) obsługuje oraz archiwizuje dokumentację, rejestruje umowy;
- 5) prowadzi ewidencję zarządzeń Dyrektora Domu Kultury;
- 6) dba o prawidłowy przepływ informacji w firmie;
- 7) bierze udział w spotkaniach i przygotowuje notatki służbowe z ich przebiegu;
- 8) prowadzi kalendarz spotkań, wydarzeń, imprez oraz zajętości sal, pomieszczeń i wyposażenia Domu Kultury;
- 9) sporządza w porozumieniu z Dyrektorem Domu Kultury oraz współpracownikami aplikacje do programów o pozyskanie środków pozabudżetowych na działalność kulturalną i nadzoruje sporządzenie prawidłowej dokumentacji rozliczeniowej;
- 10) podczas imprez biletowanych pełni funkcję kasjera.

5. Specjalista ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi:

- 1) przygotowuje i realizuje roczne plany współpracy Dom Kultury – organizacje pozarządowe;
- 2) utrzymuje stałą współpracę z organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz miasta i mieszkańców Bielska Podlaskiego;
- 3) udziela pomocy organizacyjnej i merytorycznej organizacjom pozarządowym, szczególnie w zakresie imprez organizowanych w ramach obchodów „Dni Bielska Podlaskiego”;
- 4) współpracuje z Bielską Radą Pożytku Publicznego;
- 5) współpracuje przy organizacji dorocznego Pikniku Organizacji Pozarządowych;
- 6) informuje organizacje pozarządowe z terenu miasta Bielsk Podlaski o otwartych konkursach ofert w zakresie realizacji zadań publicznych oraz innych możliwościach pozyskiwania funduszy;
- 7) podejmuje działania na rzecz wspierania, rozwoju i aktywizacji organizacji pozarządowych w celu pozyskiwania zewnętrznych środków finansowania;
- 8) reklamuje imprezy kulturalne w instytucjach, placówkach oświatowych poprzez roznoszenie korespondencji, plakatów, ulotek itp., oraz umieszcza w mieście na tablicach i słupach informacje o imprezach;
- 9) przygotowuje pomieszczenia do przeprowadzania imprez;
- 10) koordynuje sprawy dotyczące dostępności (wspiera osoby ze szczególnymi potrzebami w dostępie do usług świadczonych przez Dom Kultury, przygotowuje i koordynuje wdrożenie planu działania na rzecz poprawy zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, monitoruje działalność Domu Kultury w zakresie zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami);
- 11) obsługuje sprzęt multimedialny podczas imprez kulturalnych organizowanych w Domu Kultury.

6. Portier, sprzątaczką, pracownik gospodarczy:

- 1) pełni dyżury porządkowe zgodnie z ustaleniami organizacyjnymi;

- 2) pełni obowiązki szatniarza podczas imprez;
- 3) dba o bezpieczeństwo obiektu;
- 4) utrzymuje porządek i czystość we wszystkich pomieszczeniach oraz na posesji Domu Kultury;
- 5) wykonuje czynności ze szczególnym uwzględnieniem przepisów bhp i ppoż.

7. Kierownik Działu Technicznego, Inspektor BHP:

- 1) nadzoruje i koordynuje pracę podległych pracowników;
- 2) prowadzi sprawy techniczne, wynikające z potrzeb Domu Kultury;
- 3) utrzymuje w pełnej sprawności eksploatacyjnej obiekt oraz teren zewnętrzny;
- 4) prowadzi sprawy w zakresie BHP, ppoż. i sanitarne;
- 5) prowadzi sprawy w zakresie Inspektora Ochrony Danych;
- 6) nadzoruje utrzymanie sprawności technicznej oraz konserwację i naprawę urządzeń, sprzętów, wyposażenia, instalacji elektrycznej, wentylacyjnej, c.o., gaśnic zgodnie z przepisami BHP i ppoż.;
- 7) koordynuje inwestycje, remonty, wszelkie naprawy usterek oraz przeglądy techniczne i kontrole okresowe budynku i wyposażenia Domu Kultury;
- 8) nadzoruje przygotowanie pomieszczeń do przeprowadzania imprez;
- 9) udziela pomocy technicznej instruktorom podczas realizacji imprez organizowanych przez Dom Kultury;
- 10) organizuje i realizuje imprezy artystyczne w zakresie logistyki i potrzeb technicznych;
- 11) prowadzi i aktualizuje dane w biuletynie informacji publicznej (BIP) i na stronie internetowej Domu Kultury;
- 12) dba o przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych.

8. Realizator dźwięku:

- 1) obsługuje koncerty i inne imprezy wymagające nagłośnienia i oświetlenia;
- 2) utrzymuje w stałej sprawności sprzęt nagłośnieniowy i oświetleniowy oraz urządzenia do nagrywania i odtwarzania dźwięku, instaluje i uruchamia je zgodnie z zapotrzebowaniem w budynku Domu Kultury i poza budynkiem;
- 3) właściwie konserwuje i prawidłowo magazynuje będący na stanie sprzęt; nagłośnieniowy, oświetleniowy i inne urządzenia do nagrywania i odtwarzania dźwięku;
- 4) realizuje nagrania demo;
- 5) archiwizuje w zapisie audio koncerty;
- 6) prowadzi zajęcia ruchowe dla różnych grup wiekowych;
- 7) reklamuje imprezy kulturalne w instytucjach, placówkach oświatowych poprzez roznoszenie korespondencji, plakatów, ulotek itp. oraz umieszcza w mieście na tablicach i słupach informacje o imprezach;
- 8) przygotowuje pomieszczenia do przeprowadzania imprez.

9. Specjalista ds. obsługi technicznej:

- 1) przygotowuje pomieszczenia do przeprowadzania imprez;
- 2) udziela pomocy technicznej instruktorom podczas realizacji imprez organizowanych przez Dom Kultury;
- 3) obsługuje koncerty i inne imprezy wymagające nagłośnienia i oświetlenia;
- 4) obsługuje sprzęt multimedialny podczas imprez kulturalnych organizowanych przez Dom Kultury;
- 5) utrzymuje w stałej sprawności sprzęt nagłośnieniowy i oświetleniowy oraz urządzenia do nagrywania i odtwarzania dźwięku, instaluje i uruchamia je zgodnie z zapotrzebowaniem w budynku Domu Kultury i poza budynkiem;
- 6) właściwie konserwuje i prawidłowo magazynuje będący na stanie sprzęt nagłośnieniowy, oświetleniowy i inne urządzenia do nagrywania i odtwarzania dźwięku;

- 7) reklamuje imprezy kulturalne w instytucjach, placówkach oświatowych poprzez roznoszenie korespondencji, plakatów, ulotek itp. oraz umieszcza w mieście na tablicach i słupach informacje o imprezach;
- 8) powiadamia drogą elektroniczną lokalne media o planowanych imprezach Domu Kultury;
- 9) współpracuje z organizacjami, stowarzyszeniami mniejszości narodowych i religijnych w zakresie współorganizacji imprez.

10. Konserwator:

- 1) wykonuje drobne naprawy w budynku Domu Kultury;
- 2) dba o sprawność techniczną wyposażenia;
- 3) utrzymuje porządek i czystość na posesji Domu Kultury;
- 4) pełni obowiązki szatniarza podczas imprez;
- 5) pełni dyżury porządkowe zgodnie z ustaleniami organizacyjnymi.

11. Kierownik Działu Edukacji Artystycznej:

- 1) nadzoruje i koordynuje prace instruktorów merytorycznych Domu Kultury;
- 2) odpowiada za sprawy związane z planowaniem, przygotowaniem merytorycznym oraz koordynacją i organizacją imprez;
- 3) opracowuje kalendarz imprez kulturalnych;
- 4) nadzoruje realizację kalendarza imprez kulturalnych;
- 5) sporządza plany i sprawozdania dot. realizacji imprez kulturalnych;
- 6) prowadzi na bieżąco dokumentację imprez odbywających się na terenie miasta oraz gromadzi materiały archiwalne dokumentujące działalność i historię Domu Kultury;
- 7) prowadzi bieżącą informację kulturalną na terenie Miasta Bielsk Podlaski;
- 8) współpracuje z instytucjami publicznymi Miasta Bielsk Podlaski;
- 9) współpracuje w zakresie udziału grup i zespołów amatorskich w imprezach organizowanych przez Dom Kultury;
- 10) planuje, przygotowuje oraz koordynuje imprezy (konkursy, przeglądy, spektakle, masowe imprezy kulturalne) pod względem merytorycznym;
- 11) nadzoruje informacje i materiały zamieszczane na stronie internetowej i facebooku;
- 12) dba o wystrój i estetykę pomieszczeń Domu Kultury;
- 13) opracowuje projekty i pisze wnioski celem pozyskania dodatkowych środków finansowych na zadania związane ze sferą kultury, sztuki i edukacji.

12. Instruktor ds. plastyki i sztuki ludowej:

- 1) upowszechnia wiedzę o sztuce poprzez organizację różnego typu wystaw, wernisaży, konkursów plastycznych, plenerów itp.;
- 2) przygotowuje projekty plakatów, zaproszeń, banerów oraz programy i ulotki imprez organizowanych przez Dom Kultury;
- 3) prowadzi zajęcia warsztatowe z dziećmi i młodzieżą uczestniczącymi w zajęciach kół plastycznych;
- 4) prowadzi zajęcia warsztatowe dla grup z innych placówek kulturalno-oświatowych z terenu miasta;
- 5) projektuje i realizuje scenografię dla potrzeb imprez artystycznych organizowanych przez Dom Kultury;
- 6) współpracuje przy organizacji imprez kulturalnych organizowanych przez Dom Kultury;
- 6) prowadzi kronikę Domu Kultury;
- 7) opracowuje projekty i pisze wnioski celem pozyskania dodatkowych środków finansowych na zadania związane ze sferą kultury, sztuki i edukacji.

13. Instruktor ds. teatru i arteterapii:

- 1) prowadzi i organizuje zajęcia warsztatowe z zakresu teatru i arteterapii dla różnych grup wiekowych;
- 2) rozwija i upowszechnia różnorodne formy arteterapii oraz wiedzy o teatrze;
- 3) popularyzuje teatr amatorski i zawodowy;
- 4) organizuje imprezy, konkursy i przeglądy związane z teatrem;
- 5) współpracuje z organizacjami, stowarzyszeniami, instytucjami kultury i placówkami oświatowymi w zakresie upowszechniania teatru i arteterapii;
- 6) zarządza stroną internetową Domu Kultury, przy współpracy z instruktorami redaguje oraz zamieszcza i aktualizuje informacje z działalności Domu Kultury na stronie www i w mediach społecznościowych;
- 7) wykonuje dokumentację fotograficzną działań Domu Kultury;
- 8) powiadamia drogą elektroniczną lokalne media o planowanych imprezach Domu Kultury;
- 9) pomaga instruktorom w organizacji i realizacji imprez;
- 10) opracowuje projekty i pisze wnioski celem pozyskania dodatkowych środków finansowych na zadania związane ze sferą kultury, sztuki i edukacji.

14. Instruktor ds. muzyki i organizacji imprez muzycznych:

- 1) prowadzi zajęcia wokalne;
- 2) organizuje konkursy, festiwale, przeglądy oraz inne imprezy upowszechniające kulturę muzyczną;
- 3) prowadzi działalność mającą na celu promocję utalentowanej młodzieży i dzieci;
- 4) bierze udział w festiwalach, przeglądach i konkursach;
- 5) prowadzi imprezy kulturalne organizowane przez Dom Kultury;
- 6) współpracuje przy organizacji imprez kulturalnych organizowanych przez Dom Kultury;
- 7) opracowuje projekty i pisze wnioski celem pozyskania dodatkowych środków finansowych na zadania związane ze sferą kultury, sztuki i edukacji.

15. Instruktor ds. muzycznych:

- 1) współpracuje z instruktorami przy organizacji i realizacji imprez;
- 2) prowadzi zajęcia wokalne i taneczne;
- 3) bierze udział w festiwalach, konkursach i przeglądach;
- 4) organizuje projekty edukacyjne z zakresu sztuki muzycznej z udziałem dzieci w wieku przedszkolnym i wczesnoszkolnym;
- 5) organizuje przeglądy, konkursy taneczne;
- 6) organizuje konkursy, festiwale, przeglądy oraz inne imprezy upowszechniające kulturę muzyczną;
- 7) udziela konsultacji w zakresie tańca zespołom działającym przy Domu Kultury oraz na terenie miasta;
- 8) opracowuje projekty i pisze wnioski celem pozyskania dodatkowych środków finansowych na zadania związane ze sferą kultury, sztuki i edukacji.

16. Instruktor ds. literackich:

- 1) przygotowuje i prowadzi zajęcia edukacyjne, warsztaty, konkursy w zakresie edukacji regionalnej, historii i sztuki, literatury;
- 2) opracowuje projekty i pisze wnioski celem pozyskania dodatkowych środków finansowych na zadania związane ze sferą edukacji, kultury, sztuki i turystyki;
- 3) organizuje i koordynuje działania animacyjne, wydarzenia cykliczne i jednorazowe odbywające się w przestrzeni miejskiej miasta Bielsk Podlaski;
- 4) przygotowuje i organizuje spotkania autorskie;

- 5) udziela informacji o mieście i regionie;
- 6) prowadzi koło dziennikarskie i poetyckie.

17. Instruktor ds. promocji i organizacji imprez kulturalnych:

- 1) wykonuje, kompletuje i archiwizuje dokumentację fotograficzną działań Domu Kultury;
- 2) prowadzi zajęcia i warsztaty dla różnych grup wiekowych;
- 3) organizuje imprezy z udziałem profesjonalnych wykonawców i animatorów prezentujących różne odmiany sztuki estradowej i scenicznej oraz imprezy interdyscyplinarne;
- 4) nawiązuje kontakty i stałą współpracę z instytucjami i agencjami artystycznymi na terenie gminy, województwa i kraju pod kątem poznawania ich aktualnej oferty programowej i wykorzystywania jej przy organizacji imprez;
- 5) przygotowuje projekty plakatów, zaproszeń, banerów oraz programy i ulotki imprez organizowanych przez Dom Kultury;
- 6) organizuje działania promocyjno-marketingowe Domu Kultury;
- 7) reklamuje imprezy kulturalne w instytucjach, placówkach oświatowych poprzez roznoszenie korespondencji, plakatów, ulotek itp., oraz umieszcza w mieście na tablicach i słupach informacje o imprezach;
- 8) opracowuje projekty i pisze wnioski celem pozyskania dodatkowych środków finansowych na zadania związane ze sferą kultury, sztuki i edukacji.

18. Wszyscy pracownicy Domu Kultury:

- 1) wykonują zadania wynikające z zakresu czynności na swoim stanowisku pracy;
- 2) realizują polecenia wydawane przez przełożonych;
- 3) przestrzegają obowiązującego regulaminu pracy i czasu pracy;
- 4) przestrzegają przepisów oraz zasad bezpieczeństwa, higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
- 5) dbają o mienie powierzone im do użytkowania.

§ 7. Główny Księgowy, kierownicy oraz inni pracownicy działają w granicach pełnomocnictw udzielonych im przez Dyrektora, ponoszą prawną i służbową odpowiedzialność za realizację powierzonych im zadań.

§ 8. 1. Dom Kultury otwarty jest w godzinach od 8.00 do 20.00.

2. Dyrektor Domu Kultury przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków we środy w godzinach 15.00 – 16.30 w pokoju nr 70 (I piętro).

3. Czas pracy poszczególnych pracowników i godziny działania zespołów, kół, pracowni ustala Dyrektor.

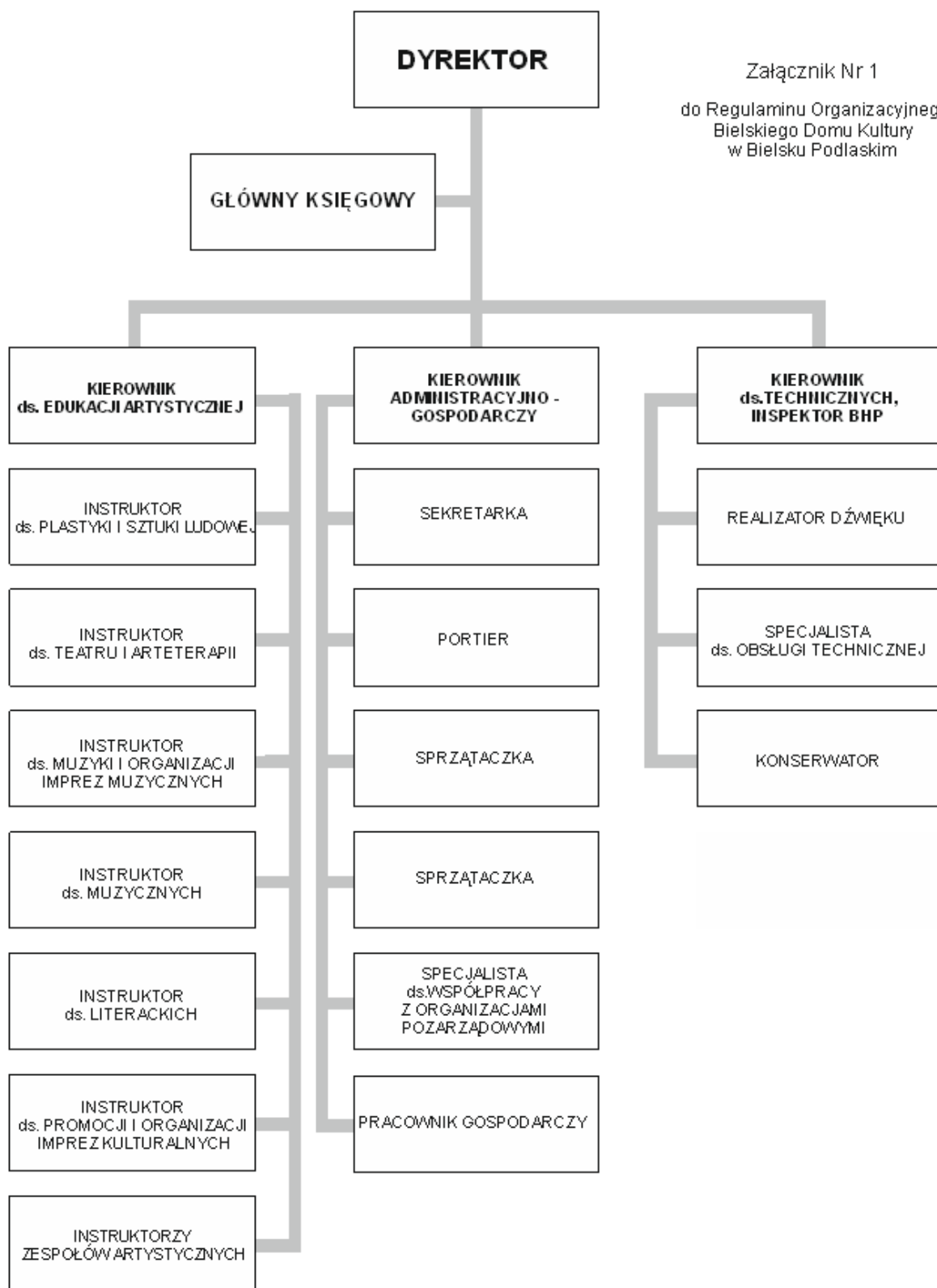
§ 9. Wszystkie zmiany w niniejszym regulaminie mogą być wprowadzone w trybie zarządzenia Dyrektora Domu Kultury, po zaopiniowaniu przez właściwe organy.

§ 10. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2021 roku.

Dyrektor Bielskiego Domu
Kultury

Elżbieta Fionik

SCHEMAT ORGANIZACYJNY BIELSKIEGO DOMU KULTURY w BIELSKU PODLASKIM



Załącznik Nr 1
do Regulaminu Organizacyjnego
Bielskiego Domu Kultury
w Bielsku Podlaskim

Załącznik nr 2
do Regulaminu Organizacyjnego
Bielskiego domu Kultury
w Bielsku Podlaskim

Wykaz stanowisk Bielskiego Domu Kultury w Bielsku Podlaskim:

1. Dyrektor	– 1 etat
2. Główny Księgowy	– 1 etat
3. Kierownik Działu Administracyjno – Gospodarczego	– 1 etat
a) Sekretarka	– 1 etat
b) Specjalista ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi	– 1 etat
c) Portier	– 1 etat
d) Sprzątaczką	– 2 etaty
e) Pracownik gospodarczy	– 1 etat
4. Kierownik Działu Technicznego, Inspektor BHP	– 1 etat
a) Realizator dźwięku	– 1 etat
b) Specjalista ds. obsługi technicznej	– 1 etat
c) Konserwator	– ½ etatu
5. Kierownik Działu Edukacji Artystycznej	– 1 etat
a) Instruktor ds. plastyki i sztuki ludowej	– 1 etat
b) Instruktor ds. teatru i arteterapii	– 1 etat
c) Instruktor ds. muzyki i organizacji imprez muzycznych	– 1 etat
d) Instruktor ds. muzycznych	– 1 etat
e) Instruktor ds. literackich	– ½ etatu
f) Instruktor ds. promocji i organizacji imprez kulturalnych	- 3/4 etatu