

Zarządzenie 172/2026
Prezydenta Miasta Rybnika
z dnia 13 kwietnia 2026 r.

w sprawie zaopiniowania Regulaminu Organizacyjnego Domu Kultury w Rybniku -
Chwałowicach

Działając na podstawie:

- art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2025 r., poz. 1153 ze zm.),
- art. 13 ust. 3 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jednolity Dz. U. z 2026 r. poz. 457),

zarządzam, co następuje

§ 1.

Pozytywnie opiniuję Regulamin Organizacyjny Domu Kultury w Rybniku-
Chwałowicach stanowiący załącznik do Zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie Zarządzenia powierzam Dyrektorowi Domu Kultury w Rybniku-
Chwałowicach.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 15 kwietnia 2026 roku.

PREZYDENT MIASTA

Piotr Kuczyński

Załącznik
do Zarządzenia nr 172/2026
Prezydenta Miasta Rybnika
z dnia 13 kwietnia 2026 r.

Regulamin Organizacyjny Domu Kultury w Rybniku-Chwałowicach

§ 1.

1. „Regulamin organizacyjny Domu Kultury w Rybniku-Chwałowicach”, zwany w dalszej części „Regulaminem”, określa:
 - 1) strukturę organizacyjną Domu Kultury w Rybniku-Chwałowicach;
 - 2) zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych;
 - 3) ogólne obowiązki i odpowiedzialność pracowników Domu Kultury w Rybniku-Chwałowicach.
2. Ilekroć w „Regulaminie” jest mowa o:
 - 1) Domu Kultury – należy przez to rozumieć Dom Kultury w Rybniku-Chwałowicach;
 - 2) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Domu Kultury w Rybniku-Chwałowicach.

§ 2.

1. Strukturę organizacyjną Domu Kultury tworzą następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Dyrektor;
 - 2) Dział Kadrowo-Administracyjny;
 - 3) Dział Artystyczny.
2. Schemat struktury organizacyjnej Domu Kultury stanowi załącznik do „Regulaminu”.

§ 3.

1. Działalnością Domu Kultury zarządza Dyrektor, który jest odpowiedzialny za wykonywanie zadań statutowych oraz powierzony majątek.
2. Dyrektora powołuje i odwołuje Prezydent Miasta Rybnika.
3. Dyrektor Domu Kultury zatrudnia i zwalnia pracowników, ustala ich zakres czynności oraz tryb załatwiania powierzonych im spraw.

4. Zastępstwo, podczas nieobecności Dyrektora, pełni Główny specjalista ds. artystycznych, na podstawie pisemnego upoważnienia, określającego szczegółowy zakres uprawnień osoby zastępującej lub inny wyznaczony pracownik.

§ 4.

1. Do zakresu działania Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) zarządzanie Domem Kultury w granicach pełnomocnictw udzielonych przez Prezydenta Miasta Rybnika;
 - 2) reprezentowanie Domu Kultury na zewnątrz;
 - 3) określanie zadań i kierunków działania Domu Kultury;
 - 4) prowadzenie gospodarki finansowej Domu Kultury zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości z uwzględnieniem ustawy o finansach publicznych;
 - 5) zatwierdzanie planu finansowego i planu merytorycznego Domu Kultury;
 - 6) udzielanie zamówień publicznych;
 - 7) nadzorowanie, kontrolowanie oraz egzekwowanie od podległych pracowników należytego wywiązywania się z powierzonych im obowiązków;
 - 8) dokonywanie czynności w zakresie spraw dotyczących stosunku pracy pracowników Domu Kultury, ustalanie wielkości i struktury zatrudnienia oraz zasad wynagradzania;
 - 9) zapewnienie właściwej organizacji pracy i warunków jej wykonywania zgodnie z wymaganiami bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 10) wydawanie zarządzeń, decyzji i innych rozstrzygnięć;
 - 11) nadzorowanie prac z zakresu zarządzania ryzykiem, ochrony danych osobowych i bezpieczeństwa informacji;
 - 12) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad Działem Kadrowo-Administracyjnym i Artystycznym;
 - 13) nadzór i kontrola nad realizacją i organizacją planu imprez.

§ 5.

1. Do zakresu działania Działu Kadrowo-Administracyjnego należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie całości spraw kadrowych;
 - 2) planowanie i nadzór nad realizacją czasu pracy pracowników;
 - 3) monitorowanie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy;

- 4) współpraca z Centrum Usług Wspólnych w Rybniku;
 - 5) prowadzenie całości spraw z zakresu gospodarowania majątkiem Domu Kultury;
 - 6) wspieranie Dyrektora w prowadzeniu gospodarki finansowej Domu Kultury;
 - 7) opracowywanie projektu planu finansowego i kontrola jego realizacji;
 - 8) analizowanie wyników ekonomicznych;
 - 9) sporządzanie harmonogramów, planów, kalkulacji, sprawozdań i analiz z zakresu działania Działu;
 - 10) prowadzenie składnicy akt;
 - 11) prowadzenie kasy gotówkowej i sporządzanie dokumentów kasowych;
 - 12) organizowanie i kontrolowanie pracy osób skierowanych przez Sąd do wykonywania pracy na cele społeczne;
 - 13) prowadzenie sprzedaży usług przez Dom Kultury;
 - 14) współtworzenie i współorganizacja wydarzeń Domu Kultury;
 - 15) nadzór nad wytworzonym rękodziełem, kostiumami i scenografią;
 - 16) obsługa akustyczna i oświetleniowa wydarzeń odbywających się w Domu Kultury;
 - 17) utrzymywanie budynku Domu Kultury w należyтым stanie technicznym, w tym dokonywanie okresowych przeglądów technicznych budynku Domu Kultury oraz bieżącej konserwacji i napraw;
 - 18) dozór nad budynkiem Domu Kultury, w szczególności poprzez monitorowanie prawidłowego funkcjonowania systemów zabezpieczenia przeciwpożarowego, alarmowego i monitoringu wizyjnego oraz instalacji wodno-kanalizacyjnej, elektrycznej i wentylacji;
 - 19) sprzątanie i utrzymywanie w czystości pomieszczeń, obejścia i parkingu Domu Kultury, w tym odśnieżanie;
 - 20) stróżowanie budynku.
2. Działem Kadrowo-Administracyjnym kieruje Główny specjalista ds. kadr i administracji.

§ 6.

1. Do zakresu działania Działu Artystycznego należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie sekretariatu;

- 2) pełnienie funkcji Inspektora Ochrony Danych;
 - 3) pełnienie funkcji Koordynatora ds. Dostępności;
 - 4) prowadzenie całości spraw z zakresu udzielania zamówień publicznych;
 - 5) edukacja kulturowa i wychowanie przez sztukę;
 - 6) animacja środowiska lokalnego, w tym działania rewitalizacyjne;
 - 7) rozpoznawanie, rozbudzanie i zaspokajanie potrzeb kulturalnych odbiorców;
 - 8) organizowanie amatorskiego ruchu artystycznego, nadzór nad ofertą kulturalno – edukacyjną;
 - 9) współpraca z placówkami oświatowymi, instytucjami i stowarzyszeniami kulturalnymi oraz organizacjami pozarządowymi;
 - 10) organizowanie imprez o charakterze artystycznym, kulturowym, edukacyjnym i społecznym;
 - 11) organizowanie i prowadzenie wypoczynku dla dzieci i młodzieży;
 - 12) promocja i reklama działalności Domu Kultury;
 - 13) współpraca z mediami;
 - 14) tworzenie spójnego wizerunku w formie graficznej i plastycznej materiałów i dokumentów Domu Kultury;
 - 15) pozyskiwanie środków zewnętrznych;
 - 16) kompleksowa administracja strony internetowej i social media;
 - 17) prowadzenie strony podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej;
 - 18) wykonywanie scenografii i rekwizytów na potrzeby wydarzeń organizowanych przez Dom Kultury;
 - 19) oprawa plastyczna i graficzna wydarzeń Domu Kultury;
 - 20) obsługa imprez odbywających się w Domu Kultury;
 - 21) sporządzanie harmonogramów, planów, kalkulacji, sprawozdań i analiz z zakresu działania Działu.
2. Działem Artystycznym kieruje Główny specjalista ds. artystycznych.

§ 7.

1. Zadania poszczególnych pracowników Domu Kultury określają ich zakresy czynności.
2. Pracownicy Domu Kultury w ramach swoich zakresów czynności ponoszą odpowiedzialność za merytoryczną i formalną prawidłowość wykonywania obowiązków.

3. Pracownicy Domu Kultury ponoszą odpowiedzialność za powierzone im mienie na zasadach określonych przepisami prawa.

§ 8.

1. „Regulamin” wchodzi w życie z dniem 15 kwietnia 2026 r.
2. Zmiany „Regulaminu” dokonywane są w trybie przewidzianym dla jego ustalenia.

ZAOPINIOWANO
POZYTYWNE
21.04.2026.

Organizacja Międzyzakładowa
NSZZ „SOLIDARNOŚĆ”
Pracowników Oświaty
44-200 Rybnik, ul. Chrobrego 29
NIP: 642-26-26-162, REGON: 272767736
tel. 32/42 33 120

PRZEWODNICZKA
OM NSZZ „Solidarność” Pracowników Oświaty
w Rybniku
mgr Hanna Grzelec