

Rozdział II

Zadania działów i samodzielnych stanowisk pracy w Domu Kultury „ŚWIT”

1. DYREKTOR

- a) organizuje i nadaje kierunek całokształtowi działalności
- b) kieruje działalnością Domu Kultury Świt przy pomocy kierowników Działów
- c) pełni obowiązki i wykonuje zadania pracodawcy w rozumieniu przepisów prawa pracy
- d) opracowuje roczne plany i sprawozdania merytoryczne oraz finansowe
- e) powołuje Społeczną Radę Programową
- f) nadaje w formie Zarządzenia Regulamin Organizacyjny
- g) reprezentuje Dom Kultury Świt na zewnątrz
- h) część swoich uprawnień może przekazać wyznaczonemu pracownikowi

2. DZIAŁ PROGRAMOWY

Którego pracą kieruje Kierownik Działu Programowego

- a) prowadzi całokształt spraw związanych z organizacją działalności zespołów zainteresowań, kursów i imprez
- b) koordynuje, inspirowe i nadzoruje pracę zespołów zainteresowań- sekcji, klubów i kursów
- c) inicjuje przedsięwzięcia służące szeroko rozumianej organizacji czasu wolnego obejmującego różnorodne formy działalności : oświatowej, rekreacyjnej, rozrywkowej i artystycznej – w tym amatorskiego ruchu artystycznego
- d) opracowuje materiały analityczne i syntetyczne obejmujące zakres działalności programowej
- e) prowadzi zapisy na zajęcia, przyjmuje opłaty za uczestnictwo w kursach, zespołach zainteresowań i imprezach,
- f) przygotowuje dokumentację na wypłaty wynagrodzeń dla pracowników działalności programowej zatrudnionych na umowę o pracę, umowę zlecenie lub umowę o dzieło,
- g) planuje, programuje i organizuje imprezy własne i zlecone,
- h) koordynuje i organizuje konkursy, turnieje, i przeglądy różnorodnych form aktywności kulturalnej o charakterze lokalnym i ponad lokalnym,
- i) prezentuje i promuje dorobek kulturalny Gminy,
- j) współpracuje z innymi instytucjami kultury i sztuki oraz placówkami oświatowymi i organizacjami społecznymi w celu szeroko rozumianego upowszechniania działalności kulturalno – oświatowej,
- k) opracowuje i realizuje koncepcje akcji promocyjnych i reklamowych oraz skutecznego upowszechniania informacji dotyczących działalności programowej,
- l) obsługuje punkty reklamowe i odpowiada za aktualizację informacji – wewnątrz i na zewnątrz placówki,
- ł) utrzymuje stałe kontakty ze środkami masowego komunikowania,
- m) obsługuje urządzenia kopiujące,
- n) zapewnia prawidłowy obieg informacji pomiędzy poszczególnymi działami Domu Kultury