

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
DOMU KULTURY W GOSTYNI**

Obowiązuje od 10.07.2020 r.

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Dom Kultury w Gostyni, działa w oparciu o:

- uchwałę nr VI/23/91 Rady Gminy Wyry z dnia 1.10.1991 r. w sprawie powołania zakładu budżetowego "Dom Kultury w Gostyni" i decyzji Wójta Gminy Wyry z dnia 1.10.1991 r.
- statut Domu Kultury w Gostyni, nadany przez Radę Gminy Wyry Uchwałą Nr XIV/195/2012 z dnia 29.11.2012 r.,
- ustawę z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2020 r. poz. 194 z póź.zm.) oraz przepisów wydanych na podstawie ustawy
- ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2019 r. poz. 869 z póź.zm.)
- ustawę z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. 2019 r. poz. 351 z póź.zm.)

2. Regulamin Organizacyjny określa strukturę organizacyjną Domu Kultury w Gostyni, zakres działania poszczególnych działów i podstawowe obowiązki służbowe pracowników.

§ 2

Regulamin Organizacyjny Domu Kultury w Gostyni nadawany jest przez Dyrektora Domu Kultury, po zasięgnięciu opinii organu nadzorującego.

§ 3

Ilekoć w Regulaminie Organizacyjnym jest mowa o DK, należy przez to rozumieć Dom Kultury w Gostyni.

§ 4

1. DK jako samorządowa instytucja kultury używa pieczęci o treści:

**Dom Kultury
ul. Pszczyńska 366
43 – 176 Gostyń
Tel. (32) 218 – 70 – 00
Regon 001411372
NIP 646 – 10 – 28 – 778**

2. DK samodzielnie prowadzi stronę internetową pod adresem www.dkgostyn.pl oraz profile w mediach społecznościowych (Facebook, Instagram, Youtube)

ROZDZIAŁ II STRUKTURA ORGANIZACYJNA

§5

1. Działalność Domu Kultury opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności oraz indywidualnej odpowiedzialności podległych pracowników Domu Kultury.

§6

1. Dom Kultury realizuje swoje zadania statutowe poprzez samodzielne stanowiska oraz komórki organizacyjne zwane w dalszej części działami:
 1. Dyrektor
 2. Główny księgowy
 3. Dział Administracyjno-gospodarczy
 4. Dział organizacji
2. Strukturę organizacyjną DK określa schemat organizacyjny będący załącznikiem do Regulaminu.

§7

Działy i pracownicy samodzielni działają w oparciu o zakresy czynności:

1. Ogólne zakresy działania dla poszczególnych działów i pracowników DK określone są w rozdziale IV, V i VI Regulaminu
2. Zakres problemowy dla poszczególnych działów i pracowników ustalany jest przez Dyrektora DK.
3. Zakres czynności dla poszczególnych pracowników (zadanie, uprawnienia i zakresy odpowiedzialności) przydziela Dyrektor DK.

§8

Zmiany zakresów działania działów oraz ich pracowników dokonywane są poprzez zmianę niniejszego Regulaminu.

ROZDZIAŁ III ZASADY PEŁNIENIA FUNKCJI DYREKTORA, ZAKRES OBOWIĄZKÓW I ODPOWIEDZIALNOŚCI

§9

1. Dyrektora DK powołuje i odwołuje Wójt Gminy Wyry.
2. Dyrektor zarządza DK, reprezentuje go na zewnątrz i jest za niego odpowiedzialny.

§10

Do zadań Dyrektora Domu Kultury należy w szczególności:

- 1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania DK,
- 2) przedstawianie właściwym instytucjom i organizatorowi planów rzeczowych i finansowych, sprawozdań,
- 3) nadzór i kontrola nad dokonywaniem zamówień publicznych,
- 4) nadzór nad polityką bezpieczeństwa w zakresie ochrony danych osobowych,
- 5) przygotowanie projektu budżetu,
- 6) zatwierdzanie i realizacja planów działalności finansowej DK z zachowaniem dotacji organizatora,
- 7) składanie organizatorowi okresowych sprawozdań z działalności,
- 8) prowadzenie polityki kadrowej, podejmowanie decyzji kadrowych z zakresu prawa pracy,
- 9) przydzielanie spraw i zakresu czynności pracownikom DK, nadzór nad pracą wszystkich pracowników,
- 10) wydawanie zarządzeń i instrukcji,
- 11) dbałość o wygląd budynku i jego otoczenia,
- 12) organizowanie pracy placówki, zapewnienie właściwych warunków pracy oraz zapewnienie stosowania przepisów o ochronie pracy, bhp i ppoż.,
- 13) promowanie placówki w środowisku,
- 14) koordynowanie organizacji gminnych imprez
- 15) organizowanie działań zmierzających do nawiązywania współpracy z innymi instytucjami kultury,
- 16) pozyskiwanie sponsorów na rzecz działalności kulturalnej,
- 17) planowanie oferty kulturalnej oraz rekreacyjno-sportowej dla mieszkańców gminy,

18) pełnienie stałego nadzoru nad funkcjonowaniem i całokształtem pracy placówki.

§11

1. W przypadku nieobecności Dyrektora z powodu choroby, urlopu lub innych przyczyn zastępuje go upoważniony przez Dyrektora pracownik.
2. Pracownik, o którym mowa w § 12 pkt. 1 zarządza DK i reprezentuje go na zewnątrz w zakresie udzielonego mu przez Dyrektora DK pełnomocnictwa/upoważnienia.

ROZDZIAŁ IV

ZAKRES OBOWIĄZKÓW I ODPOWIEDZIALNOŚCI GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO

§12

Główny księgowy odpowiedzialny jest w szczególności za:

1. prowadzenie spraw finansowo – księgowych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
2. kompleksowe prowadzenie spraw z zakresu rachunkowości;
3. organizowanie i prowadzenie księgowości w sposób umożliwiający dostarczanie danych niezbędnych do planowania, podejmowania prawidłowych decyzji gospodarczych oraz oceny wykonywanych zadań;
4. Sporządzanie sprawozdań finansowych i analiz wyników finansowych DK, jego stanu majątkowego oraz sprawozdawczości GUS;
5. zapewnienie prawidłowości, terminowości i zgodności sprawozdań składanych na zewnątrz;
6. sprawowanie kontroli wewnętrznej w ramach obrotu gotówkowego kasy i rachunku bankowego;
7. obsługa i zatwierdzanie przelewów w systemie bankowości elektronicznej;
8. opiniowanie umów zawieranych przed DK pod kątem finansowym;
9. opracowanie projektów przepisów wewnętrznych (zarządzeń) wydawanych przez Dyrektora DK dotyczących obiegu i kontroli dokumentów finansowych, zasad prowadzenia i rozliczanie inwentaryzacji;
10. pełnienie odpowiedzialności formalnej i rachunkowej przygotowywanych dokumentów;
11. opracowywanie wraz z dyrektorem planu finansowego oraz budżetu;
12. analizę gospodarki finansowej i wyciąganie wniosków;
13. terminowe dochodzenie roszczeń z tytułu dochodów;
14. sporządzanie dokumentów niezbędnych w księgowości;
15. analizę stanu prawnego obowiązujących przepisów;
16. wspieranie dyrektora w prowadzeniu gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
17. prowadzenie rozliczeń finansowych.

ROZDZIAŁ V

OGÓLNE OBOWIĄZKI I UPRAWNIENIA PRACOWNIKÓW

§13

1. Do obowiązków pracowników należy rzetelne załatwianie spraw i należyte wykonywanie pracy powierzonej zakresem czynności.
2. Do obowiązków pracownika należy w szczególności:
 - 1) efektywne wykorzystanie czasu pracy;
 - 2) przestrzeganie ustalonego czasu pracy i porządku;
 - 3) przestrzeganie przepisów i zasad bhp i ppoż.;
 - 4) dokładne i sumienne wykonywanie poleceń przełożonych;

- 5) dbanie o dobre imię DK;
- 6) przyjmowanie i załatwianie spraw interesantów w sposób rzeczowy, kulturalny i terminowy;
- 7) odpowiedzialność za powierzone mienie;
- 8) przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych;
- 9) zaznajomienie się z treścią obowiązujących przy wykonywanej pracy przepisów oraz ich przestrzeganie;
- 10) systematyczne podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
- 11) przejęcia spraw prowadzonych przez nieobecnych pracowników (urlop, choroba, itp.). Osobę zastępującą Dyrektora wskazuje Dyrektor DK;
- 12) wykonywanie na polecenie Dyrektora DK zadań w sprawach nieobjętych zakresem działania danego stanowiska pracy;
- 13) przestrzeganie drogi służbowej.

§14

Zasady wynagradzania pracowników Domu Kultury określa regulamin wynagradzania, ustalony przez Dyrektora.

ROZDZIAŁ VI ZAKRESY ZADAŃ I KOMPETENCJI POSZCZEGÓLNYCH STANOWISK PRACY

§15

Zakres zadań i kompetencji pracowników działalności działu organizacji

Do zadań działu należy w szczególności:

1. realizacja zadań w dziedzinie rozwoju i upowszechniania kultury, pobudzania aktywności kulturotwórczej społeczeństwa gminy Wyry, edukacji kulturalnej i artystycznej;
2. integracja społeczności lokalnej poprzez działania kulturalne oraz rekreacyjno-sportowe;
3. planowanie, organizacja i upowszechnianie działalności kulturalnej, artystycznej i rekreacyjno-sportowej;
4. organizacja imprez kulturalnych i rekreacyjno-sportowych o zasięgu środowiskowym, regionalnym, krajowym wraz ze sprawowaniem nadzoru merytorycznego nad tymi imprezami;
5. opieka i prowadzenie różnych form zajęć: koła zainteresowań, kluby;
6. promowanie prowadzonego amatorskiego ruchu artystycznego poprzez udział w koncertach, konkursach, przeglądach, festiwalach;
7. prowadzenie komunikacji zewnętrznej i wewnętrznej, public relations oraz promocji działalności DK (imprez, wydarzeń), przygotowywanie i rozprowadzanie materiałów promocyjnych dotyczących działalności DK, a także współpraca z mediami;
8. współpraca ze środowiskiem lokalnym: innymi instytucjami, sektorem pozarządowym, grupami nieformalnymi itp.;
9. prowadzenie strony internetowej DK oraz obsługa portali społecznościowych;
10. szeroko pojęta promocja kultury.

§16

Zakres zadań i kompetencji pracowników działu administracyjno-gospodarczego

1. Pracownicy administracyjni realizują zadania w zakresie obsługi finansowo-księgowej, prawidłowego zagospodarowania, utrzymania technicznego i użytkowania obiektu, prowadzenia spraw kadrowo – płacowych pracowników, obsługi sekretariatu i składnicy akt DK.
2. Do zadań działu należy w szczególności:
 - 1) współtworzenie projektu planu działalności instytucji, w tym planu finansowego;
 - 2) prowadzenie i rozliczanie i nadzór nad dokumentacją kadrowo – płacową pracowników;

- 3) rozliczanie czasu pracy pracowników;
 - 4) prowadzenie obsługi kasowej;
 - 5) wystawianie faktur i sporządzanie raportów kasowych;
 - 6) nadzór nad utrzymaniem obiektu zgodnie z wymogami bhp i ppoż.;
 - 7) prowadzenie dokumentacji technicznej obiektu;
 - 8) planowanie przeglądów, nadzór nad wykonywaniem remontów i konserwacji;
 - 9) wynajem pomieszczeń DK oraz rozliczanie najemców;
 - 10) Przygotowanie umów, porozumień i innych dokumentów związanych z działalnością DK i obsługa wydarzeń;
 - 11) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej DK;
 - 12) obsługa sekretariatu;
 - 13) prowadzenie składnicy akt;
 - 14) prowadzenie bieżącej korespondencji;
 - 15) pomoc przy organizacji imprez i uroczystości.
3. Do zadań pracowników gospodarczych należy przede wszystkim:
- 1) utrzymywanie w należytej czystości wszystkich pomieszczeń DK;
 - 2) utrzymanie w czystości i porządku terenu wokół DK (wykonywanie prac zależnych od pory roku i zgodnie z zaleceniami Dyrektora DK);
 - 3) usuwanie drobnych usterek w budynku, wykonywanie drobnych prac remontowych oraz naprawa mebli i sprzętu;
 - 4) przygotowywanie sal DK na imprezy i uroczystości;
 - 5) pomoc przy organizacji imprez i uroczystości w zakresie utrzymania czystości i porządku;
 - 6) okresowe dokonywanie odczytu liczników.

§17

Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności poszczególnych pracowników DK zawierają zakresy czynności.

ROZDZIAŁ VII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§18

W sprawie skarg i wniosków dyrektor przyjmuje strony w siedzibie Domu Kultury w godzinach pracy DK, po wcześniejszym umówieniu.

§19

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie, stosuje się odpowiednie przepisy prawa, zwłaszcza Kodeksu Pracy

§20

Organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa Regulamin Pracy ustanowiony przez Dyrektora DK, wprowadzony Zarządzeniem

§21

Traci moc Zarządzenie Nr 12/2016 z dnia 30.12.2016 r.

§22

Regulamin niniejszy obowiązuje od 10.07.2020 r.