

DOM KULTURY

Górska, ul. Leśna 13
87-134 Zławieś Wielka
Regon 341483690 NIP 8792671552
tel. 56 610 21 28

REGULAMIN ORGANIZACYJNY DOMU KULTURY W GÓRSKU

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Regulamin określa organizację wewnętrzną Domu Kultury w Górsku, oraz podstawowe zadania i zakresy działalności działów oraz samodzielnych stanowisk pracy pracowników działalności podstawowej, administracji i obsługi wchodzących w skład Domu Kultury w Górsku.

§ 2.

Ileokroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) Domu Kultury - należy przez to rozumieć Dom Kultury w Górsku;
- 2) Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Domu Kultury w Górsku;
- 3) Organizatorze - należy przez to rozumieć Gminę Zławieś Wielka;
- 4) Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Zławieś Wielka.

§ 3.

1. Dom Kultury jest samorządową instytucją kultury utworzoną Uchwałą Nr XXVIII/196/2013 Rady Gminy Zławieś Wielka z dnia 29 sierpnia 2013 r. w sprawie podziału samorządowej instytucji kultury – Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu w Złejwsi Małej i utworzenia Domu Kultury w Górsku.
2. Dom Kultury działa na podstawie przepisów prawa regulujących funkcjonowanie instytucji Kultury, w szczególności na podstawie:
 - 1) ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej / Dz. U. z 2012, poz. 406/
 - 2) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym /Dz. U. z 2013 r., poz. 594 z późn. zm./
 - 3) Statutu Domu Kultury w Górsku, stanowiącego załącznik nr 2 do Uchwały Nr XXVIII/196/2013 Rady Gminy Zławieś Wielka z dnia 29 sierpnia 2013 r.

§ 4.

Organizatorem Domu Kultury jest Gmina Zławieś Wielka.

§ 5.

Dom Kultury wpisany jest do rejestru instytucji kultury, prowadzonego przez Organizatora, posiada osobowość prawną i status samodzielnej jednostki organizacyjnej.

§ 6.

Siedziba Domu Kultury mieści się w Górsku przy ul. Leśnej 13, 87-134 Zławieś Wielka.

§ 7.

Regulamin organizacyjny Domu Kultury nadawany jest przez Dyrektora Domu Kultury po zaciągnięciu opinii Organizatora.

ROZDZIAŁ II ORGANIZACJA DOMU KULTURY W GÓRSKU

§8.

Działalnością Domu Kultury kieruje Dyrektor, który reprezentuje Dom Kultury na zewnątrz i jest za niego odpowiedzialny

§ 9.

Dyrektora Domu Kultury powołuje i odwołuje Wójt, na zasadach i w trybie przewidzianym w obowiązujących przepisach.

§ 10.

Do dokonywania czynności prawnych w imieniu Domu Kultury upoważniony jest samodzielnie Dyrektor lub jego pełnomocnik, działający w granicach pełnomocnictwa.

§ 11.

1. W skład struktury organizacyjnej Domu Kultury wchodzi następujące samodzielne stanowiska pracy i działy:
 - 1) Dyrektor - 1 etat;
 - 2) Główny księgowy – 1/2 etatu;
 - 3) Asystent – 1 etat;
 - 4) Dział instruktorów:
 - a) instruktor muzyki – 1/4 etatu,
 - b) instruktor śpiewu – 1/4 etatu,
 - c) instruktor plastyki – 1/4 etatu,
 - d) instruktor teatralny – 1/4 etatu,
 - e) instruktor fitness – 1/4 etatu;
 - 5) Dział gospodarczy:
 - 6) sprzątaczką 1 etat,
 - 7) pracownik gospodarczy ¼ etatu,
 - 8) palacz CO sezonowo ¼ etatu.

ROZDZIAŁ III PODSTAWOWE ZADANIA DZIAŁÓW DOMU KULTURY ORAZ OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW

§12.

1. Dyrektor kieruje bieżącą działalnością Domu Kultury, przy pomocy podległych mu pracowników, którzy są odpowiedzialni wobec niego za całość spraw objętych zakresem ich działania.
2. Dyrektor kształtuje wewnętrzną strukturę organizacyjną Domu Kultury poprzez tworzenie, likwidację i przenoszenie stanowisk pracy z jednego działu organizacyjnego do drugiego.
3. Dyrektor może łączyć czynności bez zmiany zakresu działania poszczególnych działów, jeśli nie spowoduje to zmiany zadań określonych niniejszym regulaminem.
4. Dyrektor racjonalnie zarządza i wykorzystuje majątek Domu Kultury.
5. Do realizacji określonych zadań i prac Dyrektor może powołać komisję lub grupę problemową i zespoły.
6. Dyrektorowi podlegają wszyscy zatrudnieni pracownicy, prowadzi on samodzielnie politykę personalną i kieruje doskonaleniem kadr.

7. Dyrektor przedkłada Organizatorowi plany działalności i plan finansowy na dany rok.
8. W czasie nieobecności Dyrektora zastępstwo pełni pracownik, któremu udzieli pełnomocnictwa.

§ 13.

Do obowiązków Dyrektora należą:

- 1) stosowanie obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników i ich pracy; podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy szczególności: zatrudnianie, awansowanie, zwalnianie, nagradzanie i karanie pracowników, a także udzielanie urlopów
- 2) zapewnienie pracownikom bezpiecznych i higienicznych warunków pracy;
- 3) przyjmowanie oraz rozpatrywanie skarg i wniosków;
- 4) współpraca z organizacjami i instytucjami w zakresie animacji kulturalnej i społecznej;
- 5) organizowanie różnorodnych form edukacji kulturalnej i wychowania przez sztukę;
- 6) stwarzanie warunków do rozwoju amatorskiego ruchu artystycznego, kół, klubów zainteresowań, zespołów;
- 7) organizacja spektakli, koncertów, wystaw, odczytów imprez rozrywkowych i artystycznych;
- 8) organizowanie działalności instruktażowo- merytorycznej;
- 9) organizowanie kursów języków obcych i innych;
- 10) prowadzenie działalności promocyjnej i wydawniczej;
- 11) regulowanie i prowadzenie wynajmu pomieszczeń w Domu Kultury;
- 12) sprawowanie opieki nad odbywającymi staż lub praktyki w Domu Kultury.

§ 14.

Dyrektor jest odpowiedzialny za:

- 1) realizację ustalonych zadań;
- 2) celowe i trafne wydatkowanie środków finansowych;
- 3) prowadzenie i nadzorowanie całokształtu zadań związanych z działalnością Domu Kultury;
- 4) racjonalne wykorzystywanie majątku Domu Kultury;
- 5) warunki i dyscyplinę pracy;
- 6) prawidłowe ustalenie polityki kadrowej i właściwy dobór pracowników.

§ 15.

Dla umożliwienia wykonywania zadań Dyrektorowi przysługuje prawo do podejmowania decyzji we wszystkich sprawach dotyczących Domu Kultury. W szczególności Dyrektor ma prawo do:

- 1) wydawania poleceń i zarządzeń w związku z prowadzoną działalnością Domu Kultury
- 2) oraz realizacją zadań statutowych;
- 3) składania oświadczeń w imieniu Domu Kultury;
- 4) reprezentowania interesów Domu Kultury wobec innych podmiotów;
- 5) dysponowania środkami majątkowymi Domu Kultury w granicach ustalonych w przepisach prawnych;
- 6) wyboru metod w zakresie realizacji ustalonych zadań Domu Kultury;
- 7) ustalania pełnomocników i udzielania pełnomocnictw i upoważnień.

§ 16.

1. Główny księgowy podlega Dyrektorowi
2. Głównego księgowego zatrudnia i zwalnia Dyrektor.
3. Główny księgowy wraz z Dyrektorem jest odpowiedzialny za całokształt gospodarki finansowo rzeczowej jednostki prowadzonej na zasadach określonych dla instytucji kultury.
4. Do zadań Głównego Księgowego należą w szczególności:
 - 1) opracowywanie planów finansowych i zabezpieczenie ich prawidłowej realizacji w oparciu o obowiązujące przepisy prawne i inne akty normatywne;
 - 2) sprawozdawczość finansowa i statystyczna;
 - 3) opracowanie instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych oraz nadzór i kontrola realizacji zaleceń w niej zawartych, jak również wszystkich innych operacji finansowo-rzeczowych realizowanych przez upoważnionych pracowników Domu Kultury;
 - 4) nadzór nad prawidłowym wydawaniem, prowadzeniem i rozliczaniem wpływów z raportów kasowych, zaliczek i innych zobowiązań finansowych;
 - 5) prowadzenie pogotowia kasowego
 - 6) prowadzenie nadzoru nad gospodarką rzeczowo-materiałową i mieniem Domu Kultury;
 - 7) prowadzenie rachunku bankowego Domu Kultury i innych funduszy celowych;
 - 8) wystawianie delegacji służbowych Dyrektorowi i ich sprawdzanie pod względem merytorycznym delegacji.

§ 17.

1. Asystent podlega Dyrektorowi.
2. Asystenta zatrudnia i zwalnia Dyrektor.
3. Do zadań Asystenta należą w szczególności:
 - 1) prowadzenie kancelarii Domu Kultury;
 - 2) obsługa sekretariatu;
 - 3) prowadzenie rejestru przesyłek wpływających i wychodzących z Domu Kultury;
 - 4) prowadzenie terminarza imprez organizowanych w Domu Kultury;
 - 5) koordynowanie najmu pomieszczeń w Domu Kultury;
 - 6) prowadzenie rejestru zarządzeń Dyrektora;
 - 7) zaopatrzenie w materiały biurowe i środki czystości;
 - 8) zakup wyposażenia do Domu Kultury.

§ 18.

1. W Dziale instruktorów tworzy się:
 - 1) sekcję plastyczną
 - 2) sekcję muzyczną
 - 3) sekcję wokalną
 - 4) sekcję fitness
2. Do zadań Działu instruktorów należą w szczególności zadania w zakresie:
 - 1) organizacji pokazów tanecznych;
 - 2) organizacji koncertów muzycznych;
 - 3) organizacji przedstawień teatralnych w różnych formach;
 - 4) organizacji przeglądów i konkursów prac plastycznych i przeglądów piosenki;

- 5) reklamy wizualnej imprez w postaci plakatów, afiszy, transparentów, ulotek, plansz, programów zaproszeń itd.;
 - 6) organizacji imprez własnych oraz na zlecenie innych podmiotów;
 - 7) organizacji wystaw, wernisaży, warsztatów, plenerów, spotkań plastycznych;
 - 8) współpracy z wykonawcami z terenu gminy i okolic;
 - 9) naboru uczestników do zespołów artystycznych kół zainteresowań oraz ich prowadzenie.
3. Dział instruktorów odpowiada za realizację zadań w zakresie naboru uczestników do zespołów artystycznych kół zainteresowań oraz ich prowadzenie, a w szczególności za:
- 1) przygotowywanie wokalistów do udziału w pokazach, przeglądach, konkursach, festiwalach itp.;
 - 2) współpracę z instytucjami kultury i szkołami na terenie gminy;
 - 3) organizowanie konkursów recytatorskich i przeglądów teatralnych;
 - 4) opiekę nad zespołami działającymi przy Domu Kultury;
 - 5) prowadzenie pracowni plastycznej dla dzieci i młodzieży;
 - 6) organizowanie i przygotowanie członków koła plastycznego do uczestnictwa w plenerach, wystawach, warsztatach, przeglądach itp.;
 - 7) prowadzenie zajęć plastycznych oraz tanecznych i językowych;
 - 8) prowadzenie zajęć z dziećmi i młodzieżą w pracowni wokalne;
 - 9) przygotowanie repertuaru i udział zespołów wokalnych i solistów w koncertach, przeglądach, festiwalach i warsztatach itp.;
 - 10) prowadzenie zajęć z dziećmi i młodzieżą w pracowni muzycznej, organizowanie ich udziału w przeglądach itp.;
 - 11) szkolenie i nauka tańca oraz gry na instrumentach;
 - 12) popularyzowanie teatru, jako dziedziny sztuki;
 - 13) organizowanie i koordynowanie imprez kulturalnych na terenie sołectw;
 - 14) prowadzenie w wiejskich klubach /świetlicach/ warsztatów twórczych, zajęć dydaktycznych w dziedzinach plastyki, muzyki i tańca, form teatralnych itp.;
 - 15) stwarzanie możliwości dla dzieci i młodzieży wiejskiej uczestnictwa w stałych zajęciach edukacyjnych odbywających się w siedzibie Domu Kultury.

§ 19.

Instruktorzy kontraktowi zatrudniani są w miarę potrzeb do prowadzenia zajęć:

- 1) aerobiku;
- 2) tańca;
- 3) kursów językowych;
- 4) innych kursów tematycznych.

§ 20.

1. Podstawowym zadaniem Działu Gospodarczego jest administrowanie budynkami, prowadzenie drobnych remontów, zaopatrzenie Domu Kultury w urządzenia, materiały i sprzęt biurowy oraz środki czystości.
2. Dział Gospodarczy odpowiada w szczególności za:
 - 1) terminowe i prawidłowe wykonanie zadań ze swego zakresu zgodnie z przepisami prawa;
 - 2) stan budynków i obiektów oraz porządek w pomieszczeniach Domu Kultury oraz na terenie i wokół budynku;

- 3) zabezpieczenie przeciwpożarowe budynku Domu Kultury i zgłaszanie Dyrektorowi zapotrzebowania w sprzęt ppoż.;
- 4) kontrolę i zabezpieczenie spraw związanych z bhp;
- 5) zaopatrzenie stanowisk w sprzęt, materiały, druki itp.;
- 6) zabezpieczenie Domu Kultury przed kradzieżami;
- 7) zabezpieczenie sprawnej działalności wszystkich działów Domu Kultury;
- 8) zabezpieczenia dźwiękowego realizowanych imprez;
- 9) zabezpieczenie właściwych warunków pracy wszystkim pracownikom Domu Kultury;
- 10) czuwanie nad sprawnym funkcjonowaniem urządzeń technicznych Domu Kultury /sieć wod.- kan, co, telefoniczna i energetyczna/;
- 11) utrzymywanie porządku w Domu Kultury,
- 12) obsługa imprez pod względem technicznym

ROZDZIAŁ V GOSPODARKA FINANSOWA

§ 21.

1. Dom Kultury prowadzi działalność finansową na zasadach określonych w ustawie z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej /Dz. U. z 2012 , poz. 406/.
2. Dyrektor odpowiada za prowadzenie gospodarki finansowej Domu Kultury zgodnie z zasadami określonymi w ustawie z 27 sierpnia 2009 o finansach publicznych /Dz. U. z 2013 r., poz, 885 ze zm./ .
3. Działalność statutowa Domu Kultury finansowana jest ze środków budżetu Gminy Zławieś Wielka oraz innych źródeł.
4. Podstawę gospodarki finansowej Domu Kultury stanowi roczny plan finansowy opracowany przez Dyrektora, a zatwierdzany przez Wójta Gminy Zławieś Wielka, z uwzględnieniem dotacji organizatora.
5. Dom Kultury gospodaruje samodzielnie przydzieloną i nabytą częścią mienia oraz prowadzi samodzielną gospodarkę w ramach posiadanych środków, w tym dotacji od Organizatora, kierując się zasadami efektywności ich wykorzystania.
6. W części spraw finansowo-księgowych i gospodarczych Domu Kultury Dyrektor współpracuje z głównym księgowym Domu Kultury.
7. Dyrektor występuje w zależności od potrzeb, z wnioskami o udzielenie dotacji na realizację bieżących zadań własnych.
8. Dyrektor podejmuje zadania w celu pozyskania środków finansowych na działalność statutową także z innego źródła niż dotacje od Organizatora.
9. Dyrektor samodzielnie podejmuje decyzje dotyczące działalności finansowej i statutowej Domu Kultury w granicach określonych przez przepisy powszechnie obowiązujące, Statut oraz plan finansowy.

§ 22.

1. Dom Kultury może, w granicach obowiązujących przepisów, pobierać opłaty za niektóre swoje usługi oraz prowadzić działalność gospodarczą na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
2. Dochody z opłat oraz z działalności gospodarczej przeznaczone są na cele statutowe Domu Kultury.

3. Majątek Domu Kultury może być wykorzystywany jedynie do realizacji celów zgodnych z zakresem jego działania.

§ 23.

1. Działalność instytucji opiera się o przychody z następujących źródeł:
 - 1) dotacja podmiotowa i dotacje celowe pochodzące od Organizatora;
 - 2) wsparcie w celu zapewnienia wkładu krajowego niezbędnego do realizacji projektów z udziałem środków europejskich realizowanych przez instytucję;
 - 3) inne przychody /środki uzyskane w ramach pomocy zagranicznej, środki uzyskane z funduszy UE, darowizny, spadki i zapisy, odsetki od środków zgromadzonych na rachunkach bankowych/
2. Przychodami Domu Kultury mogą być także wpływy z prowadzonej działalności, w tym opłat za usługi oraz ze sprzedaży składników majątku ruchomego, a także najmu i dzierżawy składników majątkowych, dotacje.

§ 24.

Dom Kultury pokrywa koszty bieżącej działalności i zobowiązań z uzyskiwanych przychodów.

§ 25.

Dyrektor zapewnia:

- 1) uzyskiwanie zakładanego poziomu przychodów,
- 2) realizację zgodnie z harmonogramem planu działalności instytucji.
- 3) racjonalizację wydatków instytucji,
- 4) dokonywanie wydatków w sposób celowy przy optymalnym doborze metod i środków umożliwiających terminową realizację zadań,
- 5) bezwzględne przestrzeganie dyscypliny finansowej w zakresie gospodarki finansowej Domu Kultury.
- 6) szczegółowe rozliczenie dotacji otrzymanych z budżetu państwa.

ROZDZIAŁ VI
ZASADY PODPISYWANIA DOKUMENTÓW
ORAZ WYKONYWANIA CZYNNOŚCI KANCELARYJNYCH

§ 26.

1. Umowy oraz inne dokumenty zawierające oświadczenie woli w imieniu Domu Kultury podpisuje Dyrektor.
2. Umowy oraz inne dokumenty, które mogą spowodować powstanie zobowiązań finansowych kontrasygnuje Główny Księgowy.
3. Dyrektor ponadto podpisuje:
 - 1) dokumenty związane ze stosunkiem pracy pracowników Domu Kultury
 - 2) zarządzenia, pisma, instrukcje wydawane w ramach posiadanych kompetencji.

§ 27.

Do zawierania umów o pracę oraz dokonywania innych czynności z zakresu prawa pracy Dyrektor może wyznaczyć pisemnie innych pracowników Domu Kultury.

§ 28.

W granicach indywidualnego upoważnienia Dyrektora, dokumenty oraz pisma mogą podpisywać pracownicy działów organizacyjnych Domu Kultury.

§ 29.

Przygotowane zgodnie z zasadami instrukcji kancelaryjnej czystopisy pism i innych opracowań wraz z całością akt, załatwiający sprawy pracownicy, przedkładają do podpisu Dyrektorowi.

§ 30.

Zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych reguluje instrukcja wewnętrzna obiegu i kontroli dokumentów księgowych.

§ 31.

Obieg korespondencji określa instrukcja kancelaryjna wprowadzona przez Dyrektora.

**ROZDZIAŁ VII
ZASADY PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA
I ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW**

§ 32.

Dyrektor przyjmuje i rozpatruje skargi i wnioski oraz prowadzi ich rejestr.

§ 33.

Pracownicy, których dotyczy skarga, mają obowiązek udostępnienia wszelkich danych osobie sprawdzającej zasadność tej skargi.

§ 34.

Przy rozpatrywaniu i załatwianiu skarg i wniosków stosuje się Kodeks postępowania administracyjnego oraz Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków /Dz. U. z 2002, Nr 5 poz. 46/

**ROZDZIAŁ VIII
ZASADY WYDAWANIA PRZEPISÓW WEWNĘTRZNYCH**

§ 35.

Przepisy wewnętrzne wydaje Dyrektor w formie zarządzeń, pism, instrukcji w celu zapewnienia wykonania zadań określonych w aktach prawnych, a także w celu ukierunkowania działalności Domu Kultury.

§ 36.

Zarządzenia, pisma, instrukcje otrzymują adresaci niezwłocznie po ich podpisaniu.
Odpowiedzialnym za ich rozesłanie jest Dyrektor.

ROZDZIAŁ IX ZASADY KONTROLI WEWNĘTRZNEJ

§ 37.

1. Kontrolę wewnętrzną sprawuje Dyrektor.
2. Kontrole wewnętrzne planowane i doraźne, przeprowadzane są w celu sprawdzenia :
 - 1) prawidłowości wykonywania zadań przez poszczególnych pracowników;
 - 2) zgodności załatwianych spraw z obowiązującymi przepisami prawa;
 - 3) przestrzegania zasad zachowania tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych.
3. Dokonując kontroli wewnętrznej stosuje się zasady łączenia każdej kontroli z bieżącym instruktażem dla pracowników kontrolowanych.
4. Kontrole planowe przeprowadzane są zgodnie z planem kontroli opracowanym przez Dyrektora.
5. Dyrektor, zależnie od potrzeb, może powołać komisję i zlecić jej przeprowadzenie okresowych i doraźnych kontroli w działach Domu Kultury określając przedmiot i zakres kontroli.

ROZDZIAŁ X POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 38.

W Domu Kultury w obowiązują następujące akty prawne:

- 1) Statut Domu Kultury w Górsku;
- 2) Regulamin Organizacyjny;
- 3) Regulamin Pracy;
- 4) Regulamin Wynagradzania;
- 5) Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów.

§ 39.

Na podstawie niniejszego Regulaminu Dyrektor opracowuje szczegółowe zakresy czynności dla poszczególnych stanowisk pracy.

§ 40.

Wszyscy pracownicy, którzy z tytułu czynności zawodowych mają powierzane mienie Domu Kultury, winni złożyć odpowiednie oświadczenia o odpowiedzialności materialnej.

§ 41.

Niniejszy regulamin, może być zmieniony przez Dyrektora Domu Kultury po zaciągnięciu opinii i zatwierdzeniu przez Wójta Gminy Zławieś Wielka.

§ 42.

Regulamin wchodzi w życie z dniem 15 października 2013r.

Dyrektor
D Y R E K T O R
Jan
.....
Krzyszta Dobrowolska

Zaopiniowano pozytywnie/negatywnie w dniu *14.10.2013r.*

Wójt Gminy

.....
WÓJT
.....
Jan Szardyka