

Zarządzenie nr 1/17
Dyrektora Szubińskiego Domu Kultury
z dnia 27.01.17

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Szubińskiemu Domowi Kultury

Na podstawie art. 13 ust. 3 ustawy z 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (DzU. z 2012 r. poz. 406 i 423) zarządza się, co następuje:

Rozdział 1
Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin Organizacyjny Szubińskiego Domu Kultury, zwany dalej „Regulaminem”, określa organizację wewnętrzną instytucji kultury, w szczególności strukturę zatrudnienia oraz zadania dla zatrudnionych w instytucji pracowników.

§ 2

2. Ilekroć w Regulaminie mowa o „domu kultury” - należy przez to rozumieć Szubiński Dom Kultury w Szubinie.

Rozdział 2
Organizacja wewnętrzna domu kultury

§ 3

1. Domem kultury kieruje dyrektor, który nim zarządza i reprezentuje na zewnątrz.

§ 4

1. W zakresie spraw finansowo-księgowych i gospodarczych domu kultury dyrektor współpracuje z głównym księgowym domu kultury.

§ 5

1. Dom kultury realizuje swoje zadania statutowe na następujących stanowiskach:

- a) dyrektor
- b) główny księgowy
- c) specjalista ds. pozyskiwania środków pozabudżetowych
- d) instruktorzy
- e) referent
- f) pracownicy świetlic
- g) pracownicy gospodarczy.

2. Pracownicy domu kultury podlegają bezpośrednio dyrektorowi.

§ 6

1. W Szubińskim Domu Kultury mogą działać stowarzyszenia oraz organizacje, których przedmiotem działania jest wspieranie i rozpowszechnianie kultury.

2. Na wniosek dyrektora Burmistrz Szubina może powołać Radę Programową jako organ doradczy i wspierający ich działalność.

Rozdział 3 **Zadania pracowników domu kultury**

§ 7

1. Do zakresu działań dyrektora należy w szczególności:

- a) zatrudniania i zwalnianie pracowników instytucji
- b) zaznajomienie pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami
- c) organizowanie pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji wysokiej wydajności i należytej jakości pracy
- d) wydawanie zarządzeń wewnętrznych w sprawach administracyjnych, pracowniczych i finansowych
- e) gospodarowanie majątkiem instytucji
- f) opracowanie rocznego planu działalności instytucji
- g) opracowanie kalendarza imprez kulturalnych w gminie Szubinie
- h) nadzór nad prowadzeniem gospodarki finansowej
- i) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności instytucji
- j) sporządzanie sprawozdań finansowych oraz przedkładanie ich do zatwierdzenia
- k) sprawowanie kontroli zarządczej w instytucji
- l) szkolenie pracowników
- ł) odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy
- m) zawieranie wszelkich umów związanych z działalnością domu kultury.

2. Dyrektor wyznacza i upoważnia zarządzeniem pracownika domu kultury do wykonywania określonych czynności i obowiązków dyrektora niezbędnych do zapewniania prawidłowego funkcjonowania instytucji w czasie jego nieobecności.

§ 8

Główny księgowy

1. Do podstawowych obowiązków głównego należy prowadzenie prawidłowej gospodarki finansowej instytucji oraz przewidzianej prawem ewidencji finansowej.

2. Głównemu księgowemu dyrektor powierza obowiązki i odpowiedzialność w zakresie:

- a) prowadzenia rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami
- b) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi
- c) dokonywania wstępnej kontroli:
 - zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym
 - kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych

- d) opracowywania projektu budżetu i harmonogramu wydatków
- e) opracowywania planów finansowych
- f) sporządzania okresowych analiz wykonania planu finansowego
- g) zatwierdzania i kontroli pod względem formalno-rachunkowym dokumentów finansowo-księgowych
- h) opracowywania sprawozdań budżetowych, podatkowych i statystycznych
- i) współpracy z instytucjami zewnętrznymi (ZUS, US, GUS) w zakresie rozliczeń i sprawozdawczości.

3. W razie dłuższej nieobecności głównego księgowego zastępuje go wyznaczony pracownik na podstawie upoważnienia.

§ 9

Specjalista ds. pozyskiwania środków pozabudżetowych

1. Szczegółowy zakres czynności, obowiązków i odpowiedzialności:
 - a) bieżący monitoring informacji dotyczących funkcjonowania funduszy Unii Europejskiej oraz innych funduszy krajowych, zagranicznych dla domu kultury
 - b) podstawowa działalność informacyjna na rzecz domu kultury w zakresie dostępnych funduszy i programów krajowych oraz Unii Europejskiej
 - c) reprezentowanie domu kultury na warsztatach, konferencjach i szkoleniach w sprawach możliwości pozyskania środków pozabudżetowych dla jednostek kultury
 - d) opracowanie dokumentów aplikacyjnych dla projektów, które będą mogły uzyskać dofinansowanie z funduszy UE i środków krajowych na rzecz domu kultury
 - e) bieżąca koordynacja działań związanych z otrzymanymi przez dom kultury dotacjami i innymi źródłami dofinansowania
 - f) aplikowanie, prowadzenie, rozliczanie i monitorowanie projektów systemowych.

§ 10

Instruktorzy

1. Do obowiązków instruktorów należą:
 - a) inicjacja nowych form pracy kulturalno-oświatowej
 - b) organizacja imprez i prowadzenie nadzoru nad ich przebiegiem
 - c) ponoszenie odpowiedzialności za znajomość przepisów prawa, zarządzeń i wytycznych obowiązujących na powierzonych stanowiskach pracy
 - d) organizowanie i prowadzenie nadzoru nad działalnością kulturalną świetlic w gminie Szubin
 - e) przestrzeganie terminów załatwianych spraw.

§ 11

Referent

1. Do zadań referenta należy:
 - a) prowadzenie spraw kadrowych domu kultury
 - b) sporządzanie dokumentacji płacowych i rozliczenia ZUS
 - c) prowadzenie kasy domu kultury zgodnie z obowiązującymi przepisami
 - d) ewidencja obrotu pocztowego z dokonywaniem odpowiednich wpisów w rejestrach

- e) przygotowywanie poczty do wysyłki
- f) prowadzenie spraw administracyjnych.

§ 12

Pracownicy świetlic

1. Do zadań pracowników świetlic należy:

- a) inicjowanie nowych form pracy kulturalno-oświatowej
- b) współpraca przy organizowaniu różnych form k-o w danej świetlicy i sołectwie
- c) dbanie o ład i porządek w świetlicy
- d) dbałość o estetykę urządzeń w pomieszczeniach sanitarnych i gospodarczych oraz ich otoczenia
- e) sprawowanie nadzoru nad korzystaniem ze świetlic i ich wyposażenia zgodnie z ich regulaminem
- f) udział w kursach kwalifikacyjnych i szkoleniach organizowanych przez dom kultury.

§ 13

Pracownicy gospodarczy

1. Do zadań pracowników gospodarczych należy:

- a) utrzymanie czystości w budynku domu kultury oraz na terenie posesji
- b) obsługa imprez pod względem technicznych i akustycznym
- c) wykonywanie innych czynności gospodarczo-porządkowych
- d) dbałość o estetykę urządzeń w pomieszczeniach sanitarnych i gospodarczych oraz ich otoczenia.

§ 14

1. Pracownicy domu kultury ponoszą odpowiedzialność za:

- a) znajomość przepisów prawa, zarządzeń i wytycznych wewnętrznych obowiązujących na powierzonych stanowiskach pracy oraz ich przestrzeganie
- b) przestrzeganie terminów realizacji zadań merytorycznych i organizacyjnych
- c) należyte ewidencjonowanie i przechowywanie akt, zbiorów, zarządzeń, przepisów, spisów spraw i rejestrów oraz innych pomocy i urządzeń stosowanych na danym stanowisku pracy
- d) przestrzeganie dyscypliny pracy
- e) przestrzeganie obowiązujących przepisów bhp i ppoż.

Rozdział 4

Struktura zatrudnienia w domu kultury

§ 15

1. Struktura zatrudnienia w domu kultury przedstawia się następująco:


- a) dyrektor
- b) główny księgowy

- c) specjalista ds. pozyskiwania środków pozabudżetowych
- d) referent
- e) instruktorzy
- f) pracownicy świetlic
- g) pracownicy gospodarczy.

Rozdział 5 **Postanowienia końcowe**

§ 16

1. Niniejszy regulamin może być zmieniany w drodze zarządzenia po zasięgnięciu opinii organizatora i działających w instytucji organizacji związkowych i stowarzyszeń twórców.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Szubińskiego Domu Kultury

mgr Alina Gordon