REGULAMIN ORGANIZACYJNY

DOMU KULTURY „BIAŁOGON”

w KIELCACH

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Dom Kultury "BIAŁOGON" działa na podstawie:

   1) Ustawy z dnia 25 października 1991r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (teks jednolity Dz. U. z 2012r. poz. 406),

   2) Statutu nadanego Uchwałą nr XXXIV/713/2016 z dnia 08 grudnia 2016r. Rady Miasta Kielce

   3) Umowy z dnia 30 listopada 2016r. zawartej przez Miasto Kielce ze Związkiem Harcerstwa Polskiego Chorągiew Kielecka w sprawie wspólnego utworzenia i prowadzenia DK BIAŁOGON.

2. Regulamin organizacyjny Domu Kultury „BIAŁOGON” zwany dalej Regulaminem, jest wewnętrznym aktem prawnym określającym:
   - organizację wewnętrzną,
   - strukturę organizacyjną,
   - zakres działań poszczególnych komórek organizacyjnych.
3. Siedziba DK BIAŁOGON mieści się w Kielcach przy ulicy Pańskiej 1a.
4. Integralną częścią Regulaminu organizacyjnego DK BIAŁOGON jest schemat struktury organizacyjnej, stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.
5. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
   1) Dom Kultury - rozumie się przez to Dom Kultury „BIAŁOGON”,
   2) Dyrektorze - rozumie się przez to dyrektora Domu Kultury „BIAŁOGON”.

II. Struktura organizacyjna

§ 2

1. W skład Domu Kultury wchodzą następujące komórki organizacyjne:

   1) komórka administracyjna - symbol KA

2) komórka finansowo-kadrowa - symbol KFK

3) komórka programowa - symbol KP

2. W skład komórki administracyjnej wchodzą stanowiska:

1) specjalista ds. administracyjnych i kancelarii,

2) portier - konserwator,

3) pracownik gospodarczy.

3. W skład komórki finansowo-kadrowej wchodzą stanowiska

1) główny księgowy,

2) specjalista ds. kadr i płac,

3) kasjer.

4. W skład komórki programowej wchodzą stanowiska

1) instruktor ds. plastycznych,

2) instruktor ds. muzycznych,

3) instruktor ds. organizacji imprez i wydarzeń.

III. Zasady kierowania Domem Kultury "BIAŁOGON"

§ 3

1. Dom Kultury jest pracodawcą w rozumieniu art. 3 kodeksu pracy.
2. Pracą Domu Kultury kieruje Dyrektor Domu Kultury "BIAŁOGON".
3. Podczas nieobecności Dyrektora zastępstwo pełni pracownik przez niego wyznaczony, który wykonuje zakres obowiązków określony przez Dyrektora.

§ 4

1. Dyrektor jest odpowiedzialny za całokształt pracy powierzonej mu placówki oraz uzyskiwane przez nią wyniki. Dyrektor odpowiada, a w szczególności za:
   1) reprezentowanie Domu Kultury na zewnątrz, składanie oświadczeń woli w imieniu Domu Kultury.

2) realizację zadań statutowych Domu Kultury i opracowanie strategii rozwoju oraz planów działalności Dom Kultury,
3) nadzór nad mieniem Domu Kultury,
4) zatwierdzanie planów rzeczowych i finansowych, wyników finansowych oraz sprawozdań,
5) gospodarkę finansową w tym gospodarowanie mieniem instytucji,
6) prowadzenie kompleksowej polityki personalnej Domu Kultury w tym zatrudnianie i zwalnianie pracowników,
7) warunki pracy BHP, zabezpieczenie ppoż. oraz inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
8) podział zadań między pracowników Domu Kultury z uwzględnieniem realizacji zadań przez poszczególnych pracowników.

2. Dyrektor jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w Domu Kultury.
3. Dyrektor sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością następujących komórek organizacyjnych:
   - komórka administracyjna
   - komórka finansowo - kadrowa
   - komórka programową
4. Dyrektor zarządza Instytucją na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, m.in. poprzez wydawanie wewnętrznych aktów prawnych (zarządzeń, decyzji, regulaminów, instrukcji i pism okólnych) oraz poleceń służbowych.

§ 5

1. Pracą komórek organizacyjnych określonych w § 2 ust.1 mogą kierować kierownicy.
2. Podczas nieobecności kierownika komórki organizacyjnej zastępstwo pełni pracownik wyznaczony przez Dyrektora.
3. Kierownicy są odpowiedzialni przed Dyrektorem za należytą organizację pracy, prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań przez podległe im komórki organizacyjnej,

zapoznanie podległych pracowników z obowiązującymi przepisami prawa oraz za porządek i dyscyplinę pracy.

§ 6

1. Obowiązki i zakres odpowiedzialności poszczególnych pracowników Domu Kultury określają ich zakresy czynności i odpowiedzialności.
2. Imienny zakres zastępstw na poszczególnych stanowiskach pracy określają zakresy czynności i odpowiedzialności pracowników.

IV. Szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych

§ 7

1. Do zakresu **komórki administracyjnej** należy w szczególności:
   1) zapewnienie należytych warunków organizacyjnych, gospodarczych i technicznych do wykonania zadań statutowych Domu Kultury
   2) właściwe utrzymanie budynku i ogrodu oraz zabezpieczenie obiektu zgodnie z wymogami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz bezpieczeństwa przeciwpożarowego,
   3) zabezpieczenie sprawnej działalności administracyjnej wszystkich komórek organizacyjnych,
   4) prowadzenie spraw związanych z administracją obiektu w tym wynikających z umów najmu pomieszczeń,
   5) utrzymanie czystości oraz estetyki wewnątrz i na zewnątrz obiektu,
   6) wykonywanie drobnych napraw konserwacyjnych sprzętu ruchomego w tym elektroakustycznego oraz nadzór nad mieniem ruchomym znajdującym się w użytkowaniu Domu Kultury,
   7) planowanie i nadzór nad realizacją remontów bieżących
   8) nadzór nad sprawnym funkcjonowaniem urządzeń technicznych, sieci wodno-kanalizacyjnej, CO, telefonicznej, energetycznej, urządzeń alarmowych,

9) zabezpieczenie warunków lokalowo - sprzętowych do działalności merytorycznej Domu Kultury,
10) realizacja zaopatrzenia materiałowego oraz wyposażenie obiektu oraz zakupy niezbędne dla działalności sprzętu,
11) obsługa sekretariatu dyrekcji Domu Kultury
12) prowadzenie książki ewidencji korespondencji.

2. Do zakresu **komórki finansowo-kadrowej** należy w szczególności:
   1) obsługa finansowo-księgowa Domu Kultury,
   2) dokonywanie całokształtu operacji finansowych zapewniających prawidłową działalność oraz ochronę mienia Domu Kultury,
   3) opracowywanie planów finansowych Domu Kultury,
   4) kontrola wstępna i bieżąca dokonywanych operacji finansowych i gospodarczych,
   5) badanie rzetelności i prawidłowości inwentaryzacji majątku,
   6) prowadzenie sprawozdawczości do ZUS i US w zakresie spraw finansowych i kadrowych,
   7) opracowanie instrukcji kasowej,
   8) prowadzenie kasy oraz sporządzanie raportów kasowych zgodnie z instrukcja kasową,
   9) prowadzenie akt osobowych pracowników Domu Kultury,
   10) przygotowanie wszelkich dokumentów związanych z zatrudnieniem i zwalnianiem pracowników,
   11) opracowanie i organizacja prawidłowego obiegu dokumentów finansowo-księgowych, prawidłowe zabezpieczenie, i ich przechowywanie.
   12) prowadzenie księgowości analitycznej i syntetycznej,
   13) weryfikacja dowodów księgowych,
   14) wystawianie i wypełnianie dowodów księgowych oraz zapewnienie ich prawidłowego obiegu i przechowywania,
   15) prowadzenie archiwum dowodów finansowo – księgowych
   16) terminowe regulowanie zobowiązań Domu Kultury.

3. Do zakresu **komórki programowej** w szczególności należy:
   1) realizacja zadań statutowych Domu Kultury,
   2) opracowanie i realizacja planów działalności edukacji kulturalnej Domu Kultury,
   3) upowszechnianie dorobku kulturalnego i artystycznego w społeczeństwie,
   4) organizowanie interdyscyplinarnych imprez artystycznych,
   5) organizacja galerii, wystaw stałych i czasowych,
   6) utrzymywanie kontaktów ze środowiskami twórczymi w kraju i za granicą oraz prezentowanie ich działalności,
   7) organizacja zajęć w klubach, grupach i sekcjach z dziećmi i młodzieżą poprzez rozwijanie ich zdolności w sferze m.in. muzyczno-wokalnej, tanecznej, plastycznej itp.,
   8) organizacje imprez artystycznych wewnątrz obiektów Domu Kultury, jak również poza jego siedzibą,
   9) opracowywanie i przygotowywanie materiałów informacyjnych i reklamowych,
   10) kontakt z mediami, uaktualnianie danych o działalności Domu Kultury,
   11) organizacje imprez cyklicznych,
   12) organizacje wyjazdów wykonawców Domu Kultury na warsztaty konkursy, przeglądy i festiwale w kraju i za granicą,
   13) archiwizowanie materiałów poligraficznych, artykułów, zdjęć, prowadzenie kroniki oraz danych o działalności Domu Kultury.

V. Postanowienia końcowe

§ 8

Zmiany postanowień niniejszego regulaminu dokonywane są w trybie dla jego nadania.

§ 9

Regulamin wchodzi w życie po pozytywnym zaopiniowaniu jego treści przez Prezydenta Miasta Kielce i upływie dwóch tygodni od ogłoszenia na tablicy ogłoszeń w Domu Kultury.