Zarządzenie nr 2/2020
Dyrektora Domu Kultury w Powidzu
z dnia 1.09.2020 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego
Domu Kultury w Powidzu

Na podstawie art. 13 ust. 3 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U.2020.194) i §7 Statutu Domu Kultury w Powidzu z dnia 29 maja 2014 r.

zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin Organizacyjny Domu Kultury w Powidzu stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor Domu Kultury w Powidzu

/-/ Robert Czechorowski

Załącznik do Zarządzenie nr 2/2020 r.
Dyrektora Domu Kultury w Powidzu
z dnia 1 września 2020 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
DOMU KULTURY W POWIDZU

ROZDZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin organizacyjny Domu Kultury w Powidzu, zwany dalej DK określa:

a) strukturę organizacyjną Domu Kultury w Powidzu:

b) zasady funkcjonowania i zakres działania Domu Kultury w Powidzu,

c) postanowienia końcowe.

§ 2

1. Dom Kultury w Powidzu działa na podstawie:

a) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U.2019.506 ze zm.),

b) ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U.2020.194),

c) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U.2019.351 ze zm.),

d) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U.2019.869 ze zm.),

e) uchwały Rady Gminy Powidz Nr XL/260/14 w sprawie statutu Domu Kultury w Powidzu,

f) niniejszego regulaminu.

§ 3

1. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

a) „DK” - należy przez to rozumieć Dom Kultury w Powidzu,

b) „Organizatorze” - należy przez to rozumieć Gminę Powidz,

c) „Wójcie” - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Powidz.

ROZDZIAŁ II
STRUKTURA ORGANIZACYJNA DK

§ 4

1. W skład struktury organizacyjnej DK wchodzą:

a) Dyrektor – 1 etat,

b) Główny księgowy – 1/4 etatu,

c) pracownik gospodarczy/animator – 1 etat

Schemat organizacyjny stanowi załącznik nr 1 do regulaminu,

ROZDZIAŁ III

ZASADY FUNKCJONOWANIA I ZAKRES DZIAŁALNOŚCI DK

§ 5

1. Działalność DK prowadzona jest na podstawie corocznego:

a) planu działalności,

b) planu finansowego,

które powstają po uzgodnieniu z Organizatorem.

2. DK działa w oparciu o następujące zasady:

a) praworządność,

b) służebność wobec społeczności lokalnej,

c) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,

d) jednoosobowego kierownictwa,

e) planowania pracy,

f) kontroli wewnętrznej,

g) podziału zadań pomiędzy Dyrektora DK i poszczególnych pracowników,

h) wzajemnego współdziałania

§ 6

1. Realizacja zasad, o których mowa w § 5, stanowi podstawowe obowiązki i zadania pracowników DK i realizowana jest na podstawie prawa i w granicach jego obowiązywania.

2. Pracownicy DK w wykonywaniu swoich obowiązków są zobowiązani działać na rzecz mieszkańców gminy.

3. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.
4. Zakupy i inwestycje dokonywane są przy wyborze najkorzystniejszej oferty zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.
5. Jednoosobowe kierownictwo zasadza się na jednolitości poleceniodawstwa i służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych im zadań.
6. DK kieruje Dyrektor, który ponosi odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich zadań.
7. Pracownicy wykonują swoje obowiązki w sposób zapewniający optymalną realizację zadań i ponoszą za to odpowiedzialność przed Dyrektorem.
8. Dyrektor jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników i sprawuje nad nimi kontrolę.
9. DK działa zgodnie z rocznym planem wynikającym z Rocznego Planu Budżetowego.
10. Roczny Plan Budżetowy z planu merytorycznego oraz finansowego, przekładanego Organizatorowi.
11. W DK działa kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania obowiązków przez poszczególnych pracowników DK.
12. Szczegółowe zasady kontroli wewnętrznej w DK określa zarządzenie Dyrektora w sprawie kontroli zarządczej.
13. Właściwe przechowywanie i zabezpieczenie materiałów, sprzętu i urządzeń powierzonych do wykonywania obowiązków służbowych, w czasie pracy, jak i po jej zakończeniu.

ROZDZIAŁ IV

ZAKRES OBOWIĄZKÓW I ODPOWIEDZIALNOŚCI DYREKTORA

§ 7

1. Do zadań Dyrektora należy kierowanie bieżącą działalnością DK, a w szczególności:
a) reprezentowanie DK na zewnątrz,
b) zarządzanie majątkiem DK,
c) zatrudnianie i zwalnianie pracowników.

d) ustanawianie i odwoływanie pełnomocników,
e) wydawanie zarządzeń, instrukcji i poleceń służbowych,
f) ustalanie rocznego planu działania oraz rocznego planu finansowego,
g) sporządzanie rocznego sprawozdania z działalności DK, które przekłada Radzie Gminy Powidz,
h) występowanie, w zależności od potrzeb, z wnioskami o udzielenie dotacji na realizację zadań objętych mecenatem państwa i na dofinansowanie bieżących zadań własnych,
i) samodzielne gospodarowanie przydzielonym i nabytym mieniem oraz środkami finansowymi, zgodnie z zasadami praworządności i efektywności jego wykorzystania,
j) zawieranie umów o charakterze cywilnoprawnym zapewniających prawidłową realizację zadań DK,
k) odpowiedzialność za kontrolę zarządczą w DK.
2. Dyrektor może upoważnić pracowników do wykonywania w jego imieniu określonych czynności.
3. W przypadku, gdy Dyrektor nie może pełnić swych obowiązków, zastępuje go wyznaczony przez niego pracownik.

ROZDZIAŁ V

ZAKRES OBOWIĄZKÓW I ODPOWIEDZIALNOŚCI GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO

§ 8

Do zadań Głównego Księgowego DK należy w szczególności:
a) prowadzenie rachunkowości,
b) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z przepisami prawa i polityką rachunkowości,
c) wspólnie z dyrektorem opracowanie projektów planów na dany rok finansowy,
d) sporządzanie sprawozdań finansowych i statystycznych,
e) sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem formalno-rachunkowym,
f) naliczanie wynagrodzeń i sporządzanie listy płac pracowników,
g) prowadzenie obsługi finansowej imprez odbywających się w DK,
h) nadzór nad terminową realizacją zobowiązań i egzekucją należności,
i) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
j) odprowadzanie podatku dochodowego od osób fizycznych do Urzędu Skarbowego,
k) sporządzanie i wykonywanie przelewów,
l) rozliczanie i odprowadzanie składek ZUS, Funduszu pracy,
m) sporządzanie deklaracji do ZUS i Urzędu Skarbowego,

n) prowadzenie kartotek magazynowych,
o) dokonywanie rozliczeń dotacji,
p) zgłaszanie i wyrejestrowanie pracowników zatrudnianych i zwalnianych,
q) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.
r) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników, urlopów pracowniczych, rozliczanie godzin pracy, w tym godzin nadliczbowych;
s) prowadzenie akt osobowych pracowników, w tym przygotowanie angaży, zmian w umowach i zakresach czynności.
t) opracowywanie dokumentacji związanej z ochroną danych osobowych przetwarzanych na potrzeby DK, nadzór nad przestrzeganiem przepisów ustawy o ochronie danych osobowych przez pracowników DK, bieżąca współpraca z Inspektorem Ochrony danych;

ROZDZIAŁ VI

ZAKRES OBOWIĄZKÓW I ODPOWIEDZIALNOŚCI PRACOWNIKA GOSPODARCZEGO/ANIMATORA

§ 9

Do zadań pracownika gospodarczego/animatora należy w szczególności:

a) sprzątanie, utrzymywanie czystości w budynku DK oraz terenu należącego do DK,
b) okresowe czynności porządkowe (mycie okien, pranie firan itp.),
c) organizacja i prowadzenie zajęć dla dzieci, młodzieży i dorosłych z wykorzystaniem różnych form przekazu, w tym organizacja i prowadzenie wypoczynku letniego i zimowego dla dzieci i młodzieży;
d) organizacja wydarzeń kulturalnych, w tym przyjmowanie zgłoszeń na te imprezy;
e) wprowadzanie nowoczesnych metod pracy z dziećmi i młodzieżą:
f) współpraca ze społecznym i amatorskim ruchem kulturalnym, turystycznym i sportowym, w tym z KGW i radami sołeckimi, w zakresie organizacji wydarzeń o charakterze lokalnym;
g) wydawanie i odbiór pomieszczeń zgodnie z zawartymi umowami
h) uczestniczenie w imprezach organizowanych przez DK jako pomoc techniczna, obsługa gości, pomoc przy dekoracjach, itp.,
i) dbanie o należyte wykorzystanie sprzętu i posiadanych zasobów
j) zgłaszanie wszystkich uszkodzeń instalacji elektrycznej, wodnokanalizacyjnej, grzewczej, zamków, drzwi, okien, tynków, itp.
k) przygotowywanie pomieszczeń do remontów oraz sprzątanie po remoncie,

l) właściwe przechowywanie i zabezpieczenie materiałów, sprzętu i urządzeń powierzonych do wykonywania obowiązków służbowych, w czasie pracy, jak i po jej zakończeniu;

m) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

ROZDZIAŁ VII
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 10

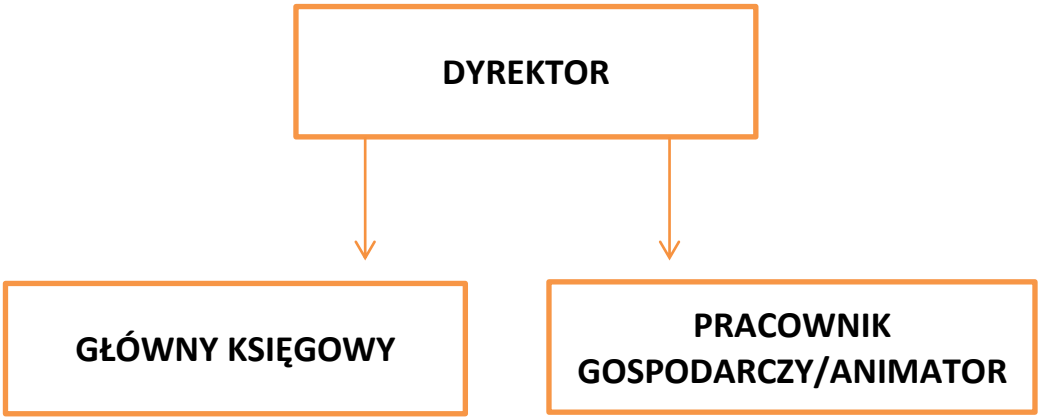
1. Niniejszy Regulamin łącznie ze statutem, regulaminem pracy i regulaminem wynagradzania stanowi dokumentację podstawową Domu Kultury.

2. Szczegółowe zadania, uprawnienia i odpowiedzialność pracowników określają zakresy obowiązków, czynności, uprawnień i odpowiedzialności związane z zajmowanym stanowiskiem.

3. Regulamin zostaje nadany przez Dyrektora po zasięgnięciu opinii Organizatora.

4. Zmiany w Regulaminie i schemacie organizacyjnym mogą być dokonywane w trybie właściwym dla jego nadania.

5. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik do Regulaminu
Organizacyjnego Domu Kultury w
Powidzu z dnia 1 września 2020 r.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY DOMU KULTURY W POWIDZU