

REGULAMIN ORGANIZACYJNY DOMU KULTURY W OZIMKU

Dom Kultury w Ozimku jest instytucją kultury działającą na podstawie *Statutu* nadanego Uchwałą Rady Miejskiej w Ozimku z dnia 30 listopada 2015r Nr XV/81/15 oraz ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2012 r. poz. 406 oraz z 2014 r. poz. 423) i ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. z 2012 r. poz. 642 oraz z 2013 r. poz. 829).

§1

Postanowienia ogólne.

1. Regulamin ustala organizację wewnętrzną Domu Kultury w Ozimku, zwanego dalej Domem Kultury i stanowi formalno - prawną podstawę decyzji w zakresie kształtowania modelu zatrudnienia i adekwatnej polityki kadrowej placówki.
2. Postanowienia *Regulaminu Organizacyjnego* realizują zasady działalności statutowej Domu Kultury.
3. Postanowienia *Regulaminu Organizacyjnego* stanowią podstawę do ustalenia zakresu działania poszczególnych komórek organizacyjnych oraz obowiązków służbowych na stanowiskach pracy.
4. *Regulamin Organizacyjny* Domu Kultury nadaje Dyrektor.
5. Pracownicy Domu Kultury są zobowiązani do przestrzegania postanowień *Regulaminu Organizacyjnego*.
6. Osobą odpowiedzialną za przestrzeganie postanowień *Regulaminu Organizacyjnego* jest Dyrektor Domu Kultury.

§2

Cele i zadania Domu Kultury

1. Celem działalności Domu Kultury jest rozpoznawanie potrzeb kulturalnych, tworzenie, upowszechnianie i ochrona kultury oraz zachowanie dziedzictwa narodowego poprzez zapewnienie dostępu do zasobów dorobku nauki i kultury.
2. Do zakresu działalności Domu Kultury należy:
 - 1) prowadzenie wielokierunkowej działalności rozwijającej i zaspokajającej potrzeby kulturalne mieszkańców, upowszechnianie i promocja kultury lokalnej, w kraju i za granicą, zwłaszcza z miastami partnerskimi oraz stymulowanie aktywności społeczności lokalnej,
 - 2) rozwijanie zaspokajanie potrzeb czytelnich, oświatowych, kulturalnych i informacyjnych ogółu społeczeństwa oraz uczestniczenie w upowszechnianiu wiedzy i kultury.
3. Dom Kultury w Ozimku realizuje złożone cele poprzez zadania określone w Statucie, w tym w szczególności :
 - rozpoznawanie, rozbudzanie i zaspokajanie potrzeb oraz zainteresowań kulturalnych mieszkańców gminy,
 - mobilizowanie do aktywnego uczestnictwa w kulturze,
 - organizowanie różnorodnych form edukacji kulturalnej,
 - organizowanie imprez kulturalnych i rozrywkowych,
 - kultywowanie i rozwijanie lokalnych tradycji ludowych,

- tworzenie warunków do rozwoju talentów twórczych i twórczości kulturalnej oraz amatorskiego ruchu artystycznego,
- współpraca z organizacjami społecznymi i innymi instytucjami w zakresie prowadzonej działalności,
- upowszechnianie czytelnictwa.

Założone zadania realizowane są poprzez:

- organizowanie spektakli, koncertów, festiwali, wystaw i spotkań,
- prowadzenie nauki języków obcych,
- organizowanie imprez rekreacyjno- rozrywkowych,
- prowadzenie działalności wydawniczej,
- świadczenie usług w zakresie wypożyczeń kostiumów, rekwizytów, sprzętu .
- prowadzenie sekcji edukacyjnych, rekreacyjnych, artystycznych i innych – w zależności od potrzeb społeczności lokalnej,
- prowadzenie impresariatu artystycznego,
- świadczenie usług fonograficznych, fotograficznych, filmowych, teatralnych, plastycznych oraz innych z zakresu kultury,
- organizowanie wyjazdów na imprezy kulturalne – wystawy, koncerty, spektakle, plenery, zwiedzanie zabytków i inne,
- organizowanie imprez zleconych,
- prowadzenie działalności gospodarczej w celu pozyskiwania środków na cele statutowe,
- organizowanie warsztatów i szkoleń dla pracowników Domu Kultury,
- organizowanie kursów i warsztatów,
- organizowanie koncertów własnych zespołów na zlecenie innych podmiotów,
- sprzedaż biletów na imprezy własne,
- prowadzenie działalności marketingowej i konsultingowej w zakresie informacji, reklamy i innych usług,
- prowadzenie działalności bibliotecznej

§3

Organizacja wewnętrzna Domu Kultury

1. Domem Kultury kieruje Dyrektor przy pomocy kierowników komórek organizacyjnych.
Jest on bezpośrednio odpowiedzialny za pracę powierzonej mu jednostki i uzyskane przez nią wyniki.
2. Dyrektor Domu Kultury realizuje zadania określone w Statucie, w tym w szczególności poprzez:
 - organizację pracy placówki, koordynację jej działalności i sprawowanie nadzoru nad całokształtem jej funkcjonowania,
 - sprawowanie nadzoru nad całościowym i terminowym prowadzeniem sprawozdawczości,
 - inicjowanie i koordynację działalności placówki mającej na celu jej promocję oraz współpracę z innymi instytucjami kultury, stowarzyszeniami i organizacjami społecznymi,
 - określenie placówce na podstawie Statutu głównych kierunków działania,
 - ustalenie rocznego planu działalności i rocznego planu finansowego DK,
 - reprezentowanie Domu Kultury na zewnątrz,
 - zatrudnianie pracowników (szczegółowe zasady zatrudniania pracowników określa *Regulamin naboru pracowników*),
 - opracowanie szczegółowych zakresów czynności i odpowiedzialności,
 - dysponowanie urządzeniami i majątkiem w granicach obowiązujących przepisów,
 - podejmowanie decyzji w sprawach awansów, nagród i kar oraz zwolnień pracowników.

3. Dyrektor jest pracodawcą i bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników Domu Kultury.
4. W razie nieobecności Dyrektora zastępuje go wyznaczony pracownik.
5. Stanowiska pracy Domu Kultury, których zakresy działania odpowiadają zakresom poszczególnych zadań statutowych placówki, tworzą organizację wewnętrzną Domu Kultury.
6. Obowiązki pracowników Domu Kultury na poszczególnych stanowiskach pracy określają zakresy obowiązków służbowych.
7. W wewnętrznej strukturze organizacyjnej Domu Kultury wyodrębnia się następujące komórki organizacyjne i stanowiska pracy :
 - a) dział merytoryczny Domu Kultury
 - b) dział księgowo – finansowy
 - c) dział administracyjny
 - d) dział gospodarczy
 - e) Miejska i Gminna Biblioteka Publiczna w Ozimku wraz z filiami
8. *Strukturę organizacyjną* Domu Kultury obrazuje schemat, który stanowi **załącznik nr 1** do *Regulaminu Organizacyjnego*.
9. Stanowiska i zadania w poszczególnych działach:

a) Dział merytoryczny :

1. Bezpośredni nadzór nad działem merytorycznym sprawuje Dyrektor Domu Kultury w Ozimku. Odpowiada on za organizację pracy, należyte wykonywanie obowiązków i wyniki pracy działu oraz powierzony mu majątek.
2. Dział ten realizuje zadania w dziedzinie rozwoju, animacji i upowszechniania kultury, pobudzania aktywności kulturowej społeczności Miasta i Gminy Ozimek, wychowania i edukacji kulturalnej oraz z zakresu promocji kultury regionalnej i środowiskowej. Do zadań działu merytorycznego należy w szczególności:
 - 1) w zakresie animacji i upowszechniania kultury:
 - organizowanie imprez kulturalnych, rozrywkowych i oświatowych i rekreacyjnych, zgodnie z aktualnymi potrzebami środowiska,
 - powołanie do życia i organizacja pracowni, sekcji i kół zainteresowań, organizowanie życia kulturalnego mieszkańców gminy,
 - tworzenie i prowadzenie różnego rodzaju zespołów artystycznych,
 - współpraca z instytucjami artystycznymi i agencjami w celu sprowadzania imprez artystycznych z zewnątrz, bądź zorganizowanie uczestnictwa (wyjazdy) mieszkańców w proponowanych przez nie przedsięwzięciach artystycznych,
 - upowszechnianie kultury poprzez wszelkiego rodzaju dostępne formy;
 - 2) w zakresie organizacji pracy:
 - dokładne planowanie i kalkulacja imprez kulturalno-rozrywkowych i innych objętych zakresem działania,
 - przygotowywanie i opracowywanie pod względem merytorycznym i finansowym planów, sprawozdań i preliminarzy imprez,
 - organizowanie pracy sekcji i kół zainteresowań oraz podejmowanie inicjatyw zmierzających do jej usprawnienia,
 - zabezpieczenie odpowiednich warunków pracy sekcji, pracowni, zespołów i kół,
 - wyposażenie sekcji, pracowni, zespołów i kół w sprzęt i materiały potrzebne do prowadzenia odpowiedniej działalności,

- organizowanie okolicznościowych imprez dla dzieci i młodzieży,
- współpraca z Miejską i Gminną Biblioteką Publiczną w Ozimku, placówkami oświatowymi z terenu gminy oraz instytucjami, towarzystwami i organizacjami, których celem jest organizowanie życia kulturalnego,
- współpraca z amatorskim środowiskiem artystycznym działającym na terenie gminy, kompleksowa obsługa i przygotowanie organizowanych imprez pod względem merytorycznym, przestrzeganie przepisów wynikających z ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej,
- prowadzenie polityki informacyjnej i reklamowej o organizowanych imprezach, zajęciach i działalności Domu Kultury (strona internetowa, plakaty, informacje prasowe itp),
- prowadzenie kroniki placówki.

b) Dział finansowo – księgowy

1. Działem finansowo - księgowym kieruje Główna Księgowa, która odpowiada za organizację pracy działu, należyte jej wykonywanie i wyniki oraz powierzony mu majątek.
2. Dział zajmuje się prowadzeniem obsługi finansowej Domu Kultury oraz Miejskiej i Gminnej Biblioteki Publicznej, sprawozdawczością finansową oraz prowadzeniem spraw kadrowych i socjalno - bytowych pracowników.
3. Do zadań Działu finansowo-księgowego należy:
 - prowadzenie rachunkowości zgodnie z przepisami obowiązującymi instytucje kultury,
 - współtworzenie projektów planu finansowego,
 - rejestrowanie dokumentów księgowych,
 - organizowanie prawidłowego obiegu dokumentów finansowych w oparciu o opracowaną instrukcję,
 - przechowywanie i zabezpieczenie ksiąg i dokumentów oraz środków pieniężnych,
 - kontrola gospodarki materiałowej,
 - sporządzanie sprawozdań i analiz ekonomiczno-finansowych,
 - sprawowanie finansowej kontroli wewnętrznej,
 - przedkładanie Dyrektorowi analiz i informacji dotyczących stanu finansów i realizacji planu finansowego,
 - nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych,
 - sporządzanie list płac i wynagrodzeń oraz innych świadczeń pieniężnych dla pracowników,
 - prowadzenie obsługi kasowej,
 - współdziałanie ze Skarbnikiem Gminy,
 - wystawianie faktur,
 - rozliczenia z zakresu ubezpieczeń społecznych z ZUS i pracownikami,
 - prawidłową i terminową realizacją zadań wynikających z zakresu działania Domu Kultury oraz Miejskiej i Gminnej Biblioteki Publicznej.
 - prowadzenie ewidencji kadrowej pracowników,
 - prowadzenie składnicy akt,
 - ustalanie potrzeb w zakresie szkoleń podnoszących kwalifikacje pracowników,
 - prowadzenie spraw socjalno-bytowych pracowników, zaopatrzenie w sprzęt, materiały, odzież ochronną oraz kontrola ich wykorzystania,
 - organizowanie szkoleń w zakresie bhp i p. poż,
 - zabezpieczenie odpowiednich warunków bhp.

c) Dział administracyjny:

1. Nadzór nad działem administracyjnym sprawuje Kierownik Administracyjny, który odpowiada za organizację pracy, należyte jej wykonywanie i wyniki pracy działu oraz powierzony mu majątek.
2. Do zadań działu administracyjnego należy:
 - obsługa kancelaryjna Domu Kultury,
 - administrowanie pomieszczeniami,
 - prowadzenie pełnej dokumentacji technicznej administrowanego obiektu,
 - bieżące przeglądy sprzętu i urządzeń,
 - koordynacja działań kontroli zarządczej w Domu Kultury w Ozimku,
 - przygotowywanie, opracowywanie wniosków aplikacyjnych o pozyskanie wsparcia finansowego,
 - prowadzenie dokumentacji dot. realizowanych zadań,
 - przygotowanie sprawozdań dot. realizowanych zadań,
 - prowadzenie archiwum zakładowego,
 - organizowanie imprez,
 - zaopatrzenie w urządzenia, materiały i sprzęt biurowy,

d) Dział gospodarczy:

1. Nadzór nad działem gospodarczym sprawuje Kierownik Administracyjny, który odpowiada za organizację pracy, należyte jej wykonywanie i wyniki pracy działu oraz powierzony mu majątek.
2. Do zadań działu gospodarczego należy:
 - dbałość o estetykę i utrzymanie czystości wewnątrz i na zewnątrz obiektu,
 - zabezpieczenie właściwej ochrony przeciwpożarowej obiektu,
 - nadzór techniczny nad obiektem,
 - gospodarcze zabezpieczenie imprez,
 - zabezpieczenie obiektu i urządzeń przed zniszczeniem i kradzieżą.

e) Miejska i Gminna Biblioteka Publiczna w Ozimku

1. Nadzór nad Miejską i Gminną Biblioteką Publiczną w Ozimku sprawuje Kierownik Biblioteki, który odpowiada za prawidłową organizację i koordynację pracy w placówkach miejskich i filiach, planowanie i sprawozdawczość biblioteczną, politykę promocyjną oraz opracowywanie projektów zarządzeń, regulaminów i instrukcji regulujących działalność biblioteki.
2. W skład Miejskiej i Gminnej Biblioteki Publicznej w Ozimku wchodzi:
 - biblioteka dla dorosłych,
 - oddział dla dzieci i młodzieży,
 - filie biblioteczne w Dylakach, Grodźcu, Krasiejowie, Krzyżowej Dolinie i Szczedrzyku.
3. Do zadań Miejskiej i Gminnej Biblioteki Publicznej w Ozimku należy:
 - gromadzenie, opracowywanie i przechowywanie materiałów bibliotecznych służących zaspokajaniu potrzeb czytelniczych, informacyjnych i edukacyjnych, ze szczególnym uwzględnieniem publikacji dotyczących regionu, w tym zakup nowości wydawniczych, prenumerata czasopism oraz prawidłowa ewidencja i selekcja księgozbioru,
 - udostępnianie zbiorów poprzez wypożyczanie ich na zewnątrz i na miejscu w czytelnich, w tym prowadzenie ewidencji wypożyczeń,

- prowadzenie działalności informacyjno-bibliograficznej, w tym tworzenie i udostępnianie komputerowych baz danych,
- popularyzacja czytelnictwa, wiedzy i kultury poprzez organizację spotkań autorskich, wystaw, lekcji bibliotecznych, konkursów oraz innych form działalności kulturalno-educacyjnej,
- współdziałanie z innymi bibliotekami, instytucjami kultury i innymi organizacjami oraz podmiotami w zakresie prowadzenia działalności kulturalnej, a także zaspokajania potrzeb czytelniczych i oświatowych społeczności lokalnej,
- doskonalenie form i metod pracy bibliotecznej,
- prowadzenie działalności instrukcyjno-metodycznej.

§4

Zadania wspólne komórek

Do zadań wszystkich komórek, w zakresie należnym do ich właściwości należy:

- inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych i merytorycznych zapewniających jak najlepszą oraz terminową realizację przypisanych zadań,
- organizowanie i wykonywanie zadań określonych w planie pracy,
- inicjowanie różnorodnych form współpracy z organizacjami działającymi na terenie gminy Ozimek,
- usprawnianie organizacji, form i metod pracy,
- opracowywanie propozycji do projektów, planów i programów rozwoju,
- współdziałanie z organizacjami społecznymi,
- reagowanie na wszelką krytykę i wykorzystanie jej do doskonalenia warsztatu pracy,
- popularyzacja i dokumentacja realizowanych przedsięwzięć artystycznych,
- przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań,
- niezwłoczne informowanie Dyrektora o zaistniałych nieprawidłowościach,
- przestrzeganie regulaminu pracy,
- przestrzeganie przepisów prawa dotyczących ochrony danych osobowych,
- zachowanie tajemnicy służbowej.

§5

Zasady obiegu dokumentów oraz podpisywania pism

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:
 - dokumenty związane ze stosunkiem pracy pracowników Domu Kultury,
 - zarządzenia, pisma, instrukcje wydawane w ramach posiadanych kompetencji.
4. Zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych reguluje *Instrukcja wewnętrzna obiegu dokumentów księgowych*.
5. Obieg korespondencji określa *Instrukcja kancelaryjna*.

§6

Zasady wydawania przepisów wewnętrznych

1. Przepisy wewnętrzne wydaje Dyrektor w formie zarządzeń, pism, instrukcji w celu zapewnienia wykonania zadań określonych w aktach prawnych, a także dla ukierunkowania działalności Domu Kultury wraz z podległymi komórkami organizacyjnymi.
2. Zarządzenia, pisma, instrukcje otrzymują adresaci niezwłocznie po ich podpisaniu.

§7

Zasady przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków

1. Rozpatrywaniem skarg i wniosków zajmuje się Dyrektor w godzinach swojego urzędowania.
2. Zasady i tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków reguluje zarządzenie Dyrektora.

§8

Zasady kontroli wewnętrznej

1. Kontrolę wewnętrzną sprawuje Dyrektor Domu Kultury.
2. Kontrole wewnętrzne przeprowadzone są w celu sprawdzenia:
 - prawidłowości wykonywania zadań przez poszczególne komórki organizacyjne,
 - zgodności załatwianych spraw z obowiązującymi przepisami, *Statutem Domu Kultury* i regulaminami wewnętrznymi,
 - przestrzegania zasad zachowania tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych.
3. Dokonując kontroli wewnętrznej stosuje się zasady łączenia działań kontrolnych z bieżącym instruktażem dla pracowników kontrolowanej komórki bądź stanowiska.
4. Dyrektor, w zależności od potrzeb, może powołać komisję i zlecić jej przeprowadzenie okresowych i doraźnych kontroli w komórkach organizacyjnych Domu Kultury.

§9

Udzielanie informacji

1. Prawo udzielania informacji na zewnątrz przysługuje Dyrektorowi.
2. Dyrektor może upoważnić innego pracownika do przekazywania informacji w określonym zakresie.
3. Pracownik jest zobowiązany do zachowania tajemnicy służbowej zarówno w trakcie trwania stosunku pracy jak i po jego ustaniu.
4. Informowanie interesantów przez pracownika może dotyczyć wyłącznie spraw z jego zakresu działania, nie objętych obowiązkiem zachowania tajemnicy służbowej.
5. Tajemnicę służbową stanowią w szczególności zbiory danych osobowych przetwarzanych w Domu Kultury w Ozimku

§10

Postanowienia końcowe

1. Organizację i porządek wewnętrzny w procesie pracy w Domu Kultury w Ozimku określa Regulamin Pracy przyjęty Zarządzeniem Dyrektora nr 10/2015 z dnia 02.06.2015r.
2. Zasady i warunki wynagradzania za pracę oraz pozostałe świadczenia związane z pracą i warunki ich przyznawania określa *Regulamin wynagradzania* Domu Kultury w Ozimku przyjęty Zarządzeniem Dyrektora nr 1/2013 z dnia 7.01.2013r.
3. Szczegółową strukturę organizacyjną określa *schemat organizacyjny* stanowiący załącznik

do niniejszego Regulaminu.

4. Pracownicy, którzy z tytułu wykonywania swych czynności mają powierzony majątek stanowiący własność Domu Kultury, są za niego materialnie odpowiedzialni.
5. Wszyscy pracownicy Domu Kultury mają obowiązek zapoznania się z treścią *Regulaminu organizacyjnego*, co zaświadcza podpisem na specjalnym oświadczeniu przechowywanym w aktach osobowych.
6. W sprawach nie objętych postanowieniami *Regulaminu organizacyjnego* decyduje Dyrektor Domu Kultury.
7. Zmiany w Regulaminie mogą być dokonywane w trybie określonym dla jego nadania.
8. Niniejszy *Regulamin Organizacyjny Domu Kultury w Ozimku* nadany przez Dyrektora wchodzi w życie z dniem podpisania.
9. Traci moc *Regulamin Organizacyjny Domu Kultury w Ozimku* nadany *Zarządzeniem nr 8/2017 Dyrektora Domu Kultury w Ozimku z dnia 13.10.2017r.*