

REGULAMIN ORGANIZACYJNY DOMU KULTURY „BORKI” W RADOMIU

Rozdział I. Postanowienia ogólne

§ 1

Niniejszy Regulamin organizacyjny, zwany dalej „regulaminem”, ustala strukturę oraz organizację wewnętrzną Domu Kultury „Borki”.

§ 2

1. Dom Kultury „Borki”, zwany dalej DK”Borki”, jest samorządową instytucją kultury która działa na podstawie:
 - 1) ustawy z dnia 25 października 1991r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2012r. poz.406 z późn. zmianami)
 - 2) uchwały Nr 238/95 z dn. 28 grudnia 1995 r. Rady Miejskiej w Radomiu w sprawie utworzenia Domu Kultury „Borki”.
 - 3) statutu DK”Borki” nadanego Uchwałą Nr 407/2012 Rady Miejskiej w Radomiu z dnia 24 września 2012r.

§ 3

DK”Borki” posiada osobowość prawną i jest wpisany do Rejestru Samorządowych Instytucji Kultury prowadzonego przez Organizatora pod Nr 8.

Rozdział II. Cele i zadania

§ 4

1. Celem DK”Borki” jest prowadzenie wielokierunkowej działalności rozwijającej i zaspokajającej potrzeby kulturalne mieszkańców miasta Radomia, rozbudzanie zainteresowań kulturą i sztuką oraz upowszechnianie i promocja kultury lokalnej w kraju i za granicą.
2. Przedmiotem działalności DK”Borki” jest:
 - 1) edukacja kulturalna i wychowanie przez sztukę;
 - 2) tworzenie warunków do rozwoju amatorskiego ruchu artystycznego;
 - 3) prowadzenie i organizowanie działalności zespołów muzycznych, tanecznych, oraz zajęć i warsztatów artystycznych, kół zainteresowań oraz klubów;
 - 4) kształtowanie wzorów i nawyków aktywnego uczestnictwa w kulturze;
 - 5) upowszechnianie wiedzy o kulturze, w tym o kulturze regionalnej, ochrona tradycji kulturowych miasta Radomia i regionu, promocja najcenniejszych wartości artystycznych kultury i sztuki regionu oraz kraju;
 - 6) organizacja imprez artystycznych i rozrywkowych, w tym koncertów, festiwali, wystaw, spektakli, turniejów, konkursów i innych imprez kulturalnych;
 - 7) prowadzenie działalności rekreacyjnej i turystycznej, w tym organizacja wypoczynku dla dzieci i młodzieży w formie obozów, kolonii, warsztatów plenerowych;
 - 8) prowadzenie współpracy kulturalnej z zagranicą, zwłaszcza z miastami partnerskimi.

§ 5

1. DK "Borki" swoje zadania realizuje we współpracy z instytucjami, organizacjami społecznymi, fundacjami i stowarzyszeniami działającymi w szczególności w sferze kultury.
2. DK "Borki" może realizować inne zadania w zakresie zaspokojenia potrzeb kulturalnych mieszkańców miasta Radomia oraz zadania związane z rozwiązywaniem problemów społecznych, w tym z profilaktyką uzależnień oraz ochroną i promocją zdrowia.

Rozdział III. Organy zarządzające

§ 6

1. Organami Zarządzającymi są:
 - 1) Dyrektor
 - 2) Główny Księgowy

§ 7

1. Dyrektor odpowiedzialny jest za całokształt działalności DK "Borki", w tym za gospodarkę finansową, czuwa nad jego mieniem i jest za nie odpowiedzialny.
2. Dyrektorowi podlegają bezpośrednio:
 - 1) Główny Księgowy
 - 2) Kierownik działu Kulturalno-Oświatowego
 - 3) Specjalista ds. administracji w zakresie spraw administracyjno-kadrowych
3. Do zakresu działania Dyrektora w szczególności należy:
 - 1) reprezentowanie DK "Borki" na zewnątrz;
 - 2) ogólne kierownictwo pracami DK "Borki" w sprawach dotyczących jego działalności podstawowej i administracyjnej;
 - 3) przedstawianie właściwym instytucjom i Organizatorowi planów rzeczowych i finansowych, wniosków inwestycyjnych i sprawozdań;
 - 4) przedłożenie do zatwierdzenia Organizatorowi terminowo sporządzonego rocznego sprawozdania finansowego i merytorycznego przez nadzór nad ich realizacją;
 - 5) wydawanie w obowiązującym trybie regulaminów i zarządzeń;
 - 6) udzielanie i odwoływanie upoważnień i pełnomocnictw;
 - 7) sprawowanie skutecznej i adekwatnej kontroli zarządczej;
 - 8) sprawowanie nadzoru nad majątkiem DK "Borki";
 - 9) dokonywanie w imieniu DK "Borki" czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do zatrudnionych pracowników, zaś w szczególności:
 - nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy z pracownikami;
 - określenie w formie pisemnej zadań i zakresów obowiązków dla pracowników;
 - zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz nadzór nad ich przestrzeganiem;
 - terminowe i prawidłowe wypłacanie wynagrodzeń;
 - ułatwianie pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
 - zaspokajanie w miarę posiadanych środków potrzeb socjalnych pracowników, udzielanie urlopów;
4. Dyrektora w czasie jego nieobecności zastępuje wyznaczony przez niego pracownik. Zakres zastępstwa pełnionego przez wyznaczonego pracownika obejmuje wszystkie

- zadania i kompetencje Dyrektora w granicach udzielonych pełnomocnictw.
5. Zakres udzielonych pełnomocnictw na czas zastępstwa wymaga formy pisemnej.

§ 8

1. Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Do zakresu działania Głównego Księgowego w szczególności należy:
 - 1) nadzór nad pracą księgowości;
 - 2) prowadzenie rachunkowości DK "Borki" zgodnie z obowiązującymi zasadami rachunkowości i przepisami prawa;
 - 3) przestrzeganie dyscypliny budżetowej;
 - 4) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi DK "Borki";
 - 5) sporządzanie sprawozdań finansowych, w tym bilansu DK "Borki";
 - 6) wykonywanie operacji gospodarczych i finansowych zgodnie z planem finansowym;
 - 7) nadzór nad sprawami dotyczącymi wynagrodzeń i ubezpieczeń społecznych;
 - 8) prawidłowe utrzymanie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji finansowo-księgowej;
 - 9) określenie trybu w/g którego mają być wykonywane przez pracowników DK "Borki" czynności niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej;
 - 10) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych, wydawanych przez dyrektora, dotyczących prowadzenia rachunkowości w DK "Borki"
 - 11) nadzór nad terminowością udzielanych przez pracowników DK "Borki", żądanych informacji i wyjaśnień w zakresie finansowo-księgowym;
 - 12) sprawowanie kontroli wewnętrznej dotyczącej legalności dokumentów, w tym ich kompletności i rzetelności, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 13) koordynowanie pracy w zakresie obiegu dokumentów finansowo-księgowych ;
 - 14) bieżące informowanie Dyrektora o sytuacji finansowej i nieprawidłowościach w DK "Borki" oraz składania sprawozdań i analiz niezbędnych w procesie podejmowania decyzji finansowych.

Rozdział IV. Organizacja wewnętrzna

§ 9

1. W skład DK "Borki" wchodzi następujące komórki i samodzielne stanowiska:
 - 1) Dyrektor
 - 2) Główny Księgowy
 - 3) Dział Kulturalno-Oświatowy
 - 4) Dział Finansowo-Księgowy

§ 10

1. Pracownicy kierujący pracą działu tj. Główny Księgowy i Kierownik Działu Kulturalno-Oświatowego są odpowiedzialni za prawidłową realizację zadań i właściwą pracę podległych sobie działów.
2. Kierownik Działu Kulturalno-Oświatowego podlega bezpośrednio Dyrektorowi i kieruje pracą instruktorów zatrudnionych w dziale.
3. Do zadań Kierownika Działu Kulturalno-Oświatowego należy:
 - 1) określenie celów i planowanie zadań Działu i nadzór nad ich realizacją;
 - 2) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad instruktorami i koordynowanie ich pracy;

- 3) nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników przepisów prawa oraz wewnętrznych regulacji i zasad przyjętych w DK "Borki";
- 4) wnioskowanie w sprawie nagradzania lub karania podległych pracowników.

§ 11

1. Do obowiązków pracowników DK "Borki" należy:
 - 1) staranne, terminowe wykonywanie obowiązków zgodnie z zakresem czynności i posiadanymi kwalifikacjami;
 - 2) wykonywanie poleceń służbowych przełożonych i informowanie ich o realizacji powierzonych do wykonania zadań;
 - 3) przestrzeganie dyscypliny pracy i ustalonego trybu załatwiania spraw;
 - 4) zaznajomienie się z obowiązującymi w DK "Borki" aktami prawa wewnętrznego oraz ich przestrzeganie;
 - 5) nadzór nad powierzonym mieniem;
 - 6) właściwy stosunek do współpracowników i przełożonych oraz osób korzystających z usług DK "Borki";
 - 7) dbanie o dobre imię DK "Borki";
 - 8) zaznajomienie się z całokształtem spraw będących przedmiotem działalności DK "Borki" w stopniu umożliwiającym wzajemne zastępstwo;
 - 9) podnoszenie kwalifikacji zawodowych poprzez systematyczne samokształcenie oraz udział w warsztatach, szkoleniach itp.
 - 10) przestrzeganie kodeksu etycznego pracownika DK "Borki".
2. Szczegółowe zakresy obowiązków poszczególnych pracowników znajdują się w ich aktach osobowych.

Rozdział V. Zakres działania komórek organizacyjnych

§ 12

1. Do zadań Działu Kulturalno-Oświatowego w szczególności należy:
 - 1) przygotowywanie planów miesięcznych i rocznych działalności oświatowo-wychowawczej;
 - 2) planowanie i organizowanie imprez o zasięgu lokalnym, miejskim, powiatowym, ogólnopolskim, międzynarodowym;
 - 3) współpraca z miejskimi ośrodkami kulturalno-oświatowymi;
 - 4) kompletowanie dokumentacji dotyczącej działalności poszczególnych sekcji DK "Borki";
 - 5) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia imprez organizowanych przez placówkę;
 - 6) pozyskiwanie środków zewnętrznych na działalność DK "Borki" (w tym: pisanie wniosków aplikacyjnych);
 - 7) obsługa urządzeń techniczno – akustycznych podczas prób zespołów muzycznych oraz imprez organizowanych przez DK "Borki";
 - 8) nagłaśnianie imprez masowych i lokalnych organizowanych i współorganizowanych przez DK "Borki";

§ 13

1. Do zadań Działu Finansowo-Księgowego w szczególności należy:
 - 1) prowadzenie ewidencji księgowej;
 - 2) sporządzanie i przekazywanie właściwym jednostkom określonych informacji finansowo- księgowych;

- 3) prowadzenie spraw dotyczących wynagrodzeń i obsługi funduszu płac, a także podatku dochodowego od osób fizycznych i składek ZUS;
- 4) sporządzanie obowiązujących sprawozdań finansowo-księgowych;
- 5) prowadzenie obsługi kasowej;
- 6) sporządzanie rozliczeń podatkowych;
- 7) terminowe regulowanie zobowiązań, zgodnie z umowami i planami finansowymi;
- 8) prowadzenie spraw związanych z windykacją nie uiszczonych w terminie należności;
- 9) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania.

§ 14

1. Specjalista do spraw administracji podlega bezpośrednio Dyrektorowi, w zakresie spraw administracyjnych i kadr oraz Głównemu Księgowemu w zakresie prowadzenia kasy.
2. Do obowiązków Specjalisty do spraw administracji należy:
 - 1) nadzór i koordynowanie pracy pracowników pionu obsługi;
 - 2) prowadzenie akt osobowych pracowników DK "Borki";
 - 3) zgłaszanie, wyrejestrowywanie i dokonywanie zmian danych w ZUS osób zatrudnionych w DK "Borki";
 - 4) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie zatrudnienia dla GUS;
 - 5) kontrola przestrzegania dyscypliny pracy;
 - 6) sporządzanie harmonogramów czasu pracy pracowników;
 - 7) prowadzenie ewidencji czasu pracy oraz korespondencji wychodzącej i przychodzącej;
 - 8) prowadzenie ewidencji wynajmu sal osobom trzecim i dokonywanie rozliczeń z tym związanych;
 - 9) prowadzenie rejestru umów;
 - 10) prowadzenie rejestru zarządzeń oraz wewnętrznych aktów prawnych;
 - 11) prowadzenie kasy DK "Borki", w tym dokonywanie wpłat i wypłat bankowych, sporządzanie raportów kasowych zgodnie z instrukcją kasową i zakresem czynności kasjera

§ 15

1. Pracownicy gospodarczy podlegają bezpośrednio Specjaliście do spraw administracji.
2. Do zadań pracowników gospodarczych w szczególności należy:
 - 1) wykonywanie prac związanych z przygotowaniem pomieszczeń DK "Borki" do odbywających się imprez;
 - 2) udostępnianie w godzinach pracy pomieszczeń DK "Borki" zgodnie z zawartym umowami;
 - 3) sprawowanie dozoru w obiekcie - w godzinach pracy, w celu zachowania ładu, i bezpieczeństwa;
 - 4) zabezpieczanie mienia DK "Borki" przed zniszczeniem i kradzieżą.
 - 5) pomoc przy obsłudze imprez organizowanych przez DK "Borki" (w budynku i plenerze);
 - 6) wykonywanie bieżących prac konserwatorskich wyposażenia , uzupełnianie braków , naprawa podłóg, wykonywanie niezbędnych prac tynkarskich i malarskich;
 - 7) utrzymanie czystości i porządku w obiekcie;

Rozdział V. Postanowienia końcowe

§ 16

1. Projekty aktów wewnętrznych: umów, porozumień, zarządzeń i pism ogólnych opracowuje Dyrektor DK "Borki".
2. Plany i sprawozdania finansowe z działalności, czeki, polecenia przelewu, rozliczenia gotówkowe lub inne dokumenty obrotu pieniężnego podpisuje Dyrektor oraz Główny Księgowy.
3. Do składania oświadczeń woli w imieniu DK "Borki" w zakresie praw i obowiązków majątkowych wymagane jest współdziałanie Dyrektora i Głównego Księgowego.
4. Główny Księgowy oraz Dyrektor, w zakresie swoich kompetencji podpisują zamówienia, dokumenty finansowe i księgowe oraz rachunki przed ich księgowaniem.
5. Obieg dokumentów w DK "Borki" oraz sprawy związane z zabezpieczeniem pomieszczeń, ochroną p. poż. i zasadami ochrony obiektów DK "Borki" regulują wewnętrzne akty prawne wydane przez Dyrektora oraz powszechnie obowiązujące przepisy.

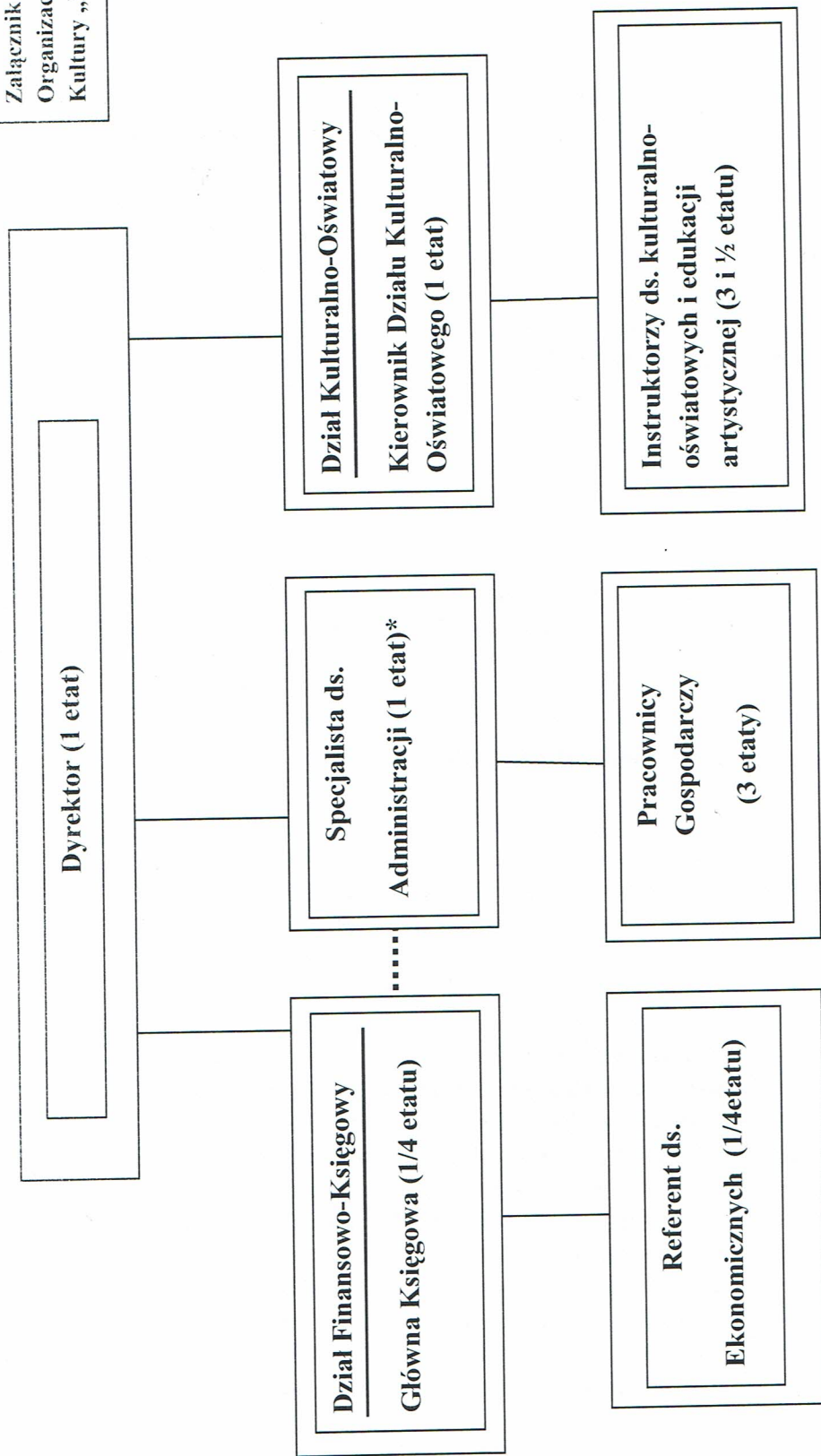
§ 17

1. Niniejszy Regulamin Organizacyjny, wchodzi w życie po zaopiniowaniu przez Prezydenta Miasta Radomia;
2. Zmiany w Regulaminie Organizacyjnym DK "Borki" mogą być dokonane w tym samym trybie co jego ustanowienie;

§ 18

Strukturę organizacyjną DK "Borki" obrazuje schemat, który stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.

Dyrektor
Domu Kultury „Borki”
Anna Szal



Ogólna liczba etatów - 10

* - - - - w zakresie kasy

Z UP. PREZYDENTA MIASTA

KAROL SEMIK

WICEPREZYDENT MIASTA

Dyrektor
Domu Kultury „Borki”
Anna Szadal