



**ZARZĄDZENIE Nr 13/2020
z dnia 1 września 2020 r.**

Dyrektora Domu Kultury w Żabiej Woli
w sprawie: zmiany **Regulaminu organizacyjnego**
Domu Kultury w Żabiej Woli

Działając na podstawie § 6, pkt 4 i 5 Statutu Domu Kultury
nadanego Uchwałą Nr 26/VII/2019 Rady Gminy Żabia Wola z dnia 27 marca 2019 r, oraz
Porozumienia o przystąpieniu Domu Kultury w Żabiej Woli do wspólnej obsługi prowadzonej
przez Centrum Usług Wspólnych w Gminie Żabia Wola z 12 grudnia 2016 r.
zarządza się co następuje:

§ 1.

W związku z likwidacją stanowiska Koordynatora KGW, pracownika gospodarczego,
wygaśnięciu umowy o pracę Koordynatora Sportu w Gminie Żabia Wola oraz zmiany
wymiaru czasu pracy i nazwy stanowiska w Regulaminie Organizacyjnym wprowadzonym
Zarządzeniem dyrektora nr 2/2019 z dnia 28 lutego 2019 r. wprowadzam zmiany w
następujących paragrafach:

- W § 5. Usunięty zostaje pkt 3 i 6
- W § 9. Usunięty zostaje pkt 3 i 6 oraz zmieniony pkt 7
- W Załączniku nr 2 zaktualizowano strukturę organizacyjną

§ 2.

Regulamin Organizacyjny z powyższymi zmianami stanowi załącznik nr 1 i załącznik nr 2 do
niniejszego zarządzenia

§ 3.

Zarządzenie wchodzi z dniem podpisania



Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Dyrektora nr 13/2020 z dnia 01.09.2020 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Domu Kultury w Żabiej Woli

Regulamin Organizacyjny Domu Kultury (DK) zwany dalej "Regulaminem", jest wewnętrznym aktem prawnym określającym strukturę organizacyjną Domu Kultury w Żabiej Woli, zakresy działania poszczególnych pracowników oraz podstawowe obowiązki i odpowiedzialności wszystkich osób w nim zatrudnionych.

§ 1

DK jest samorządową instytucją kultury Gminy Żabia Wola. Działa na podstawie:

- Ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jedn. Dz. U. 2012 nr.0, poz. 406),
- Statutu nadanego przez Radę Gminy Żabia Wola, Uchwałą Nr 26/VII/2019 Rady Gminy Żabia Wola z dnia 27 marca 2019 r.

DK posiada osobowość prawną.

§ 2

Siedziba DK znajduje się w zabytkowym dworku w Żabiej Woli, ul. Warszawska 27. Działalność DK prowadzona jest również w Bartoszówce, ul. Strażacka 9 – punkt dostępu do internetu.

§ 3

Głównym celem Domu Kultury jako samorządowej instytucji kultury jest wspieranie i animowanie aktywności lokalnej społeczności, poprzez realizację zadań w dziedzinie wychowania, edukacji i upowszechniania kultury oraz komunikacji społecznej.

Swoje statutowe zadania DK realizuje współdziałając z innymi instytucjami, stowarzyszeniami, fundacjami, placówkami oświatowymi i innymi podmiotami.

Podstawowe zadania DK:

1. Prowadzenie edukacji kulturalnej i wychowania przez sztukę,
2. Udostępnianie społeczeństwu dóbr kultury,
3. Tworzenie warunków dla rozwoju amatorskiego ruchu artystycznego i kół zainteresowań,
4. Tworzenie warunków dla rozwoju folkloru,
5. Rozpoznawanie, rozbudzanie i zaspakajanie potrzeb oraz zainteresowań kulturalnych mieszkańców gminy,
6. Organizowanie imprez artystycznych i rozrywkowych,
7. Współdziałanie i współpraca z innymi instytucjami kultury i organizacjami społecznymi w zakresie zaspokajania potrzeb kulturalnych mieszkańców,
8. Podejmowanie różnorodnych form działalności marketingowej, reklamowej i promocyjnej.



§ 4

Użyte w Regulaminie sformułowania lub skróty oznaczają:

- 1) DK – Dom Kultury
- 2) dyrektor – dyrektor Domu Kultury
- 3) Centrum Usług Wspólnych - CUW
- 4) osoba zatrudniona – osoba zatrudniona w DK na podstawie umowy o pracę,
- 5) osoby współpracujące – umowy cywilnoprawne.

§ 5

Struktura organizacyjna DK

Graficzne przedstawienie struktury organizacyjnej zawiera Załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

Dyrektor zarządza całokształtem działalności DK, reprezentuje go na zewnątrz, czuwa nad mieniem DK i jest za nie odpowiedzialny.

Dyrektorowi DK podlegają wszystkie stanowiska pracy funkcjonujące w DK.

1. Specjalista ds. organizacyjnych i artystycznych, pracownik biurowy
2. Starszy specjalista ds. informacji i promocji
3. Starszy instruktor
4. Pracownik gospodarczy i organizacyjny
5. Instruktor fotografii i konserwator elementów technicznych

oraz

osoby współpracujące/instruktorzy, prowadzące zajęcia artystyczne i edukacyjne.

§ 6

Porozumienie z CUW

1. Na mocy **Porozumienia** z dnia 12 grudnia 2016 Dom Kultury przystąpił do wspólnej obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej prowadzonej przez CUW jako jednostkę obsługującą.
2. Zamiar przystąpienia do wspólnej obsługi, o której mowa w ust. 1 został zgłoszony Wójtowi Gminy Żabia Wola

§ 7

Zadania CUW

1. CUW wykonuje następujące obowiązki w ramach wspólnej obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej Domu Kultury:
 - 1) prowadzenie spraw płacowych,
 - 2) prowadzenie rachunkowości,
 - 3) prowadzenie sprawozdawczości finansowej i budżetowej,
2. Szczegółowy zakres obowiązków CUW w ramach wspólnej obsługi Domu Kultury obejmuje:
 - 1) opracowanie na wniosek Dyrektora Domu Kultury projektu planu finansowego oraz jego zmian, z tym zastrzeżeniem, że sporządzanie i zatwierdzanie planu



- finansowego oraz przeniesienia wydatków w planie finansowym należą do wyłącznej kompetencji Dyrektora Domu Kultury,
- 2) prowadzenie rachunkowości zgodnie z przyjętymi zasadami rachunkowości,
 - 3) organizowanie wypłat wynagrodzeń i innych należności dla pracowników,
 - 4) prowadzenie teczek akt osobowych pracowników,
 - 5) ewidencjonowanie danych o zatrudnieniu i wynagrodzeniu,
 - 6) prowadzenie, na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych, ujmujących zapis zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym,
 - 7) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej funduszu socjalnego,
 - 8) obsługa finansowo-księgowa rachunków dochodów własnych,
 - 9) prowadzenie obsługi rachunków bankowych,
 - 10) koordynowanie czynności inwentaryzacyjnych składników majątkowych,
 - 11) sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych,
 - 12) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji finansowo-księgowej, w tym dowodów księgowych,
 - 13) prowadzenie prac statystycznych oraz sporządzanie wymaganych sprawozdań w zakresie realizowania zadań rzeczowych budżetu, osobowego funduszu płać i innych.

§ 8

Zarządzanie i kierowanie

Dyrektor (1 etat) - ponosi odpowiedzialność służbową (przed Radą Gminy Żabia Wola) i prawną za całokształt działalności DK, w szczególności:

- a) przedstawia organizatorowi i właściwym instytucjom roczne plany rzeczowe i finansowe, sprawozdania oraz wnioski finansowe,
- b) ustala plan działania DK i realizuje zadania zgodnie z zapisami statutowymi DK,
- c) reprezentuje DK na zewnątrz,
- d) dysponuje środkami finansowymi otrzymywanymi w ramach planu rzeczowo-finansowego DK - dotacja podmiotowa z budżetu Gminy Żabia Wola - oraz środkami pochodzącymi z innych źródeł,
- e) czuwa nad racjonalnym i efektywnym gospodarowaniem posiadanymi środkami finansowymi i materiałowymi,
- f) składa w imieniu DK oświadczenia woli, zaciąga zobowiązania i zarządza mieniem DK, odbiera oświadczenia woli składane DK,
- g) realizuje politykę kadrową,
- h) koordynuje i nadzoruje działalność podległych mu bezpośrednio pracowników,
- i) stwarza warunki do podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników,
- j) stwarza warunki do pełnego wykorzystania czasu pracy, osiągnięcia przez pracowników wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
- k) zabezpiecza pracownikom bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- l) czuwanie nad przestrzeganiem w DK przepisów BHP, nad usuwaniem przyczyn wypadków przy pracy, realizacją zaleceń kontroli BHP,
- m) przestrzega terminowego i należytego wykonywania ustalonych zadań oraz kontroluje wykonywanie obowiązków przez osoby zatrudnione w DK,
- n) wydaje zarządzenia, ogłoszenia, polecenia służbowe, upomnienia i nagany,



- o) nadzoruje przestrzeganie przez pracowników DK: Statutu, Regulaminu organizacyjnego, Regulaminu pracy, Regulaminu wynagradzania oraz wszelkich zarządzeń Dyrektora,
- p) zarządza i administruje zabytkową siedzibą DK, zespołem parkowym oraz placem zabaw, odpowiadając w szczególności za:
 - stan techniczny budynku i małej architektury placu zabaw, oraz porządek w budynku i parku,
 - zabezpieczenie obiektu przed włamaniem i dewastacją,
 - zabezpieczenie przeciwpożarowe budynku oraz normatywne wyposażenie w sprzęt ppoż.,
 - przekazywanie składników majątkowych osobom materialnie odpowiedzialnym,
 - dokonywanie okresowych przeglądów i ocen stanu technicznego budynku, zlecenie i przeprowadzanie niezbędnych remontów i bieżącej obsługi oraz uczestniczenie w komisji odbioru wykonanych prac,
 - usuwanie awarii urządzeń wodno-kanalizacyjnych, elektrycznych itp.,
- q) przygotowuje projekty i występuje o przyznanie środków finansowych na realizację zadań statutowych z innych źródeł (MKiDN, Fundusze Europejskie i inne).
- r) sprawuje nadzór nad kontrolą wewnętrzną.

W czasie nieobecności Dyrektora zastępstwo pełni upoważniony przez Dyrektora pracownik, czuwając nad bieżącą działalnością DK, bez prawa do zaciągania jakichkolwiek zobowiązań, decyzji kadrowych i innych czynności zastrzeżonych do podpisu Dyrektora.

§ 9

Samodzielne stanowiska pracy:

1. Specjalista ds. organizacyjnych i artystycznych, pracownik biurowy – kasjer (1 etat) odpowiada w szczególności za:

- organizację koncertów, wystaw, wernisaży, warsztatów, plenerów, spotkań plastycznych, konkursów plastycznych itp.,
- prowadzenie zbioru informacji dotyczących działalności wszelkich form artystycznych i kulturalnych na terenie gminy z uwzględnieniem prezentowanego poziomu artystycznego, składu i repertuaru,
- opracowanie scenariuszy do każdej organizowanej imprezy,
- samodzielne prowadzenie wybranych imprez kulturalnych,
- sprawowanie nadzoru nad realizacją scenariusza i przebiegiem imprez,
- nadzoru nad pracą instruktorów zajęć artystycznych DK,
- prowadzenie naboru kandydatów do zespołów i kół zainteresowań,
- opracowanie harmonogramów czasu pracy instruktorów kół i zespołów zainteresowań,
- sporządzania sprawozdań z pracy zespołów zainteresowań działających przy DK,
- współpracy ze szkołami, organizacjami młodzieżowymi, klubami itp. w zakresie amatorskiego ruchu artystycznego,
- nadzór, kontrolę i organizację napraw placu zabaw



- prowadzenie korespondencji/sporzządzanie zapytań ofertowych, branie udziału w spotkaniach oraz wykonywanie czynności, których celem jest pozyskanie sponsorów wspierających finansowo lub rzeczowo organizację imprez i pozostałą działalność DK,
- współpraca z partnerami chętnymi do współorganizacji imprez organizowanych przez DK,
- montaż i demontaż oraz właściwą ekspozycję prac i eksponatów wystawianych w Galerii DK (sala konferencyjna),
- utrzymywanie stałych kontaktów z mediami (radio, telewizja, prasa) w celach reklamowych i udzielanie informacji o organizowanych imprezach przez DK,
- w razie nieobecności zastępowanie kasjera - prowadzenie kasy zgodnie z instrukcją kasową, w tym przygotowanie raportów w oparciu o dowody kasowe (KW, KP, dokumenty zakupu i sprzedaży),
- obsługę sekretariatu,

oraz bierze czynny udział w imprezach organizowanych przez DK w zakresie przydzielonym przez dyrektora DK

Kasjer - kasjerem może być osoba posiadająca minimum średnie wykształcenie, nienaganną opinię, pełną zdolność do czynności prawnych.

- **Zakres obowiązków i odpowiedzialności Kasjera:**

- 1) Kasjer odpowiada za stan gotówki w kasie, funkcjonowanie kasy oraz powierzone mienie.
 - 2) Kasjer składa oświadczenie o przyjęciu odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie oraz oświadczenie o niekaralności za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenia przeciw mieniu.
 - 3) Kasjer posiada aktualną kartą wzorów podpisów:
 - złożonych w banku
 - osób upoważnionych do zatwierdzania dowodów kasowych
 - 4) Kasjer jest zobowiązany zgłaszać dyrektorowi DK wszystkie zjawiska, które uniemożliwiłyby mu sprawowanie prawidłowej pieczy nad powierzonym mieniem.
 - 5) Do podstawowych obowiązków kasjera należy:
 - sporządzanie raportów kasowych,
 - dokonywanie operacji gotówkowych wpłat i wypłat,
 - odprowadzania gotówki do banku z kasy DK i pobieranie gotówki z banku do kasy DK.
 - niezwłoczne zawiadomienie dyrektora DK o brakach gotówkowych lub ewentualnych włamaniach do kasy.
 - 6) Kasjer ponosi odpowiedzialność materialną za:
 - nieprzestrzeganie zasad gospodarki kasowej,
 - za brak potwierdzenia wypłaty gotówki (podpisu osoby pobierającej gotówkę),
 - nienależyte zabezpieczenie i przechowywanie gotówki,
 - dokonywanie wypłat na podstawie nie zatwierdzonych dowodów do wypłaty.
 - prowadzenie kasy zgodnie z instrukcją kasową m.in. przygotowanie raportów w oparciu o dowody kasowe (KW, KP, dokumenty zakupu i sprzedaży),
- 2. Starszy specjalista ds. informacji i promocji (1/2 etatu) – odpowiada w szczególności za:**
- prowadzenie i aktualizację strony internetowej DK, oraz konta DK na portalu społecznościowym Facebook,



- sporządzanie dokumentów wnioskujących o przyznawanie środków pomocowych (konceptje, wnioski, projekty, umowy), a po ich zatwierdzeniu za nadzór nad ich realizacją,
- nadzór nad prawidłowym działaniem sprzętu elektronicznego i elektrycznego DK, zakupy niezbędnych części i wyposażenia,
- zabezpieczenie dźwiękowe oraz oświetleniowe realizowanych imprez,
- prowadzenie archiwizacji wydarzeń DK w formie elektronicznej,
- zabezpieczenie wizualne imprez organizowanych przez DK w postaci plakatów, afiszy, transparentów, ulotek, plansz, programów, zaproszeń, itd.,
- czynności związane z montażem, demontażem sprzętu oświetleniowego i nagłośnieniowego wykorzystywanego podczas imprez realizowanych przez DK,
- systematyczną konserwację i naprawę powierzonego sprzętu oświetleniowego i nagłośnieniowego,
- dbanie o estetykę tablic informacyjnych w budynku DK i za bieżące ich uaktualnianie,
- współpracę z wykonawcami i managerami w celu technicznej realizacji imprez (koncertu, spektaklu, widowiska, festynu itp.),
- nadzór, kontrolę i organizację napraw placu zabaw

oraz bierze czynny udział w imprezach organizowanych przez DK w zakresie przydzielonym przez dyrektora DK.

3. Starszy instruktor (1/2) etatu, odpowiada w szczególności za:

- funkcjonowanie punktu dostępu do internetu zlokalizowanego w strażnicy OSP Skuły (Bartoszkówka, ul. Strażacka 9),
- sprawność powierzonego sprzętu komputerowego,
- utrzymanie czystości w punkcie dostępu do internetu,
- koordynację działań kulturalnych i zajęć artystycznych zlokalizowanych w świetlicy OSP w Skułach,
- współdziałanie w informowaniu mieszkańców gminy o bieżących wydarzeniach w DK,

oraz bierze czynny udział w imprezach organizowanych przez DK w zakresie przydzielonym przez dyrektora DK

4. Pracownik gospodarczy i organizacyjny, garderobiana (1/2 etatu) odpowiada w szczególności za:

- codzienne dbanie o czystość i porządek w pomieszczeniach Domu Kultury w tym również w pomieszczeniu Gminnej Biblioteki oraz utrzymanie porządku w otoczeniu DK,
- dbanie o porządek na placu zabaw,
- pomoc przy organizacji wydarzeń statutowych DK i gminnych oraz innych związanych z wynajmowaniem sal DK.
- współpraca z koordynatorem KGW Żabia Wola,

oraz bierze czynny udział w imprezach organizowanych przez DK w zakresie przydzielonym przez dyrektora DK.

5. Instruktor fotografii, konserwator elementów technicznych (1/2 etatu) – odpowiada w szczególności za:

- konserwacja wyposażenia technicznego DK,



- doraźne prace remontowe i naprawcze w DK i w parku otaczającym DK,
- nadzór nad placem zabaw - prowadzenie zalecanej, regularnej kontroli oraz nadzorowanie i organizowanie niezbędnych napraw i konserwacji,
- obsługa fotograficzna i prowadzenie archiwum fotograficznego wydarzeń kulturalnych i sportowych organizowanych przez DK i Gminę Żabia Wola (w formie elektronicznej),
- prowadzenie zajęć z fotografii,
- pomoc przy pracach technicznych związanych z prowadzoną w DK działalnością,
- branie czynnego udziału w imprezach organizowanych przez DK w zakresie przydzielonym przez dyrektora DK.

§ 10

Czynności wspólne

1. Poza zadaniami i zakresami odpowiedzialności oraz obowiązkami określonymi w niniejszym regulaminie, do obowiązków wszystkich pracowników DK w zakresie swego działania z zachowaniem drogi służbowej należy:
 - wyczerpujące i zgodne z interesem DK i obowiązującymi przepisami terminowe załatwianie przydzielonych spraw,
 - sporządzanie okresowych planów pracy oraz sprawozdań, w tym także analiz i ocen wykonania zadań,
 - bieżące informowanie bezpośredniego przełożonego o występujących nieprawidłowościach, niedomaganiach i opóźnieniach w realizacji zadań,
 - opracowanie wniosków i projektów dotyczących usprawnienia działalności DK,
 - przestrzeganie zasad kontroli wewnętrznej,
 - wykonywanie innych czynności zleconych przez bezpośredniego przełożonego.
2. Wszystkie stanowiska pracy obowiązane są do współpracy między sobą i udzielania wzajemnej pomocy oraz do uzgadniania stanowisk przed podjęciem ostatecznej decyzji, bądź przed przedstawieniem jej do akceptacji dyrektorowi. Współdziałanie poszczególnych stanowisk polega na konsultowaniu, przekazywaniu uwag, opiniowaniu oraz udzielaniu pomocy fachowej i środków technicznych
3. Stanowiska pracy przyjmują i załatwiają sprawy należące do zakresu ich czynności – sprawy błędnie do nich skierowane przesyłają natychmiast do właściwych stanowisk pracy zawiadamiając o tym Dyrektora.
4. Szczegółowe zakresy czynności pracowników określone są na piśmie i potwierdzone pisemnie przez pracownika.

§ 11

Zarządzenia i ogłoszenia

1. Dyrektor wydaje zarządzenia i ogłoszenia.
2. Zarządzenia mają charakter wiążący dla pracowników DK.
3. Ogłoszenia mają charakter informacyjny.
4. Zarządzenia wydawane są w formie pisemnej i podawane do wiadomości osób zatrudnionych w DK poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń oraz wyłożenie do wglądu w sekretariacie.



5. Ogłoszenia wydawane są w formie pisemnej i podawane do wiadomości osób zatrudnionych w DK w sposób określony w ust. 4, oraz w formie elektronicznej – poprzez wysłanie do pracowników maila, z zastrzeżeniem ust.6.
6. Wyjątkowo, jeśli jest to niezbędne dla prawidłowego funkcjonowania DK, ogłoszenia mogą być wydawane w formie ustnej i podane w taki sposób do wiadomości osób zatrudnionych w DK.

§ 12

Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieobjętych postanowieniami Regulaminu decyduje Dyrektor DK
2. Zmiany w Regulaminie dokonywane będą w trybie obowiązującym dla jego ustalenia.
3. Regulamin niniejszy wchodzi w życie z dniem 1 września 2020 roku.



ZAŁĄCZNIK NR 3 do Zarządzenia nr 132020 z dnia 1 września 2020 r. Dyrektora Domu Kultury

.....
Imię i nazwisko

.....
Stanowisko

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zostałem (am) zapoznany(a) z Regulaminem Organizacyjnym Domu Kultury w Żabiej Woli wprowadzonym Zarządzeniem Dyrektora nr 13/2020 z dnia 1 września 2020 r.

.....,
miejsowość data

.....
podpis pracownika

Przyjęto do akt osobowych dnia