DOM KULTURY W KRAŚNICZYNIE
ul. Polna 2a, 22-310 Kraśniczyn
NIP 5641797006, Reg. 387826792
tel. 742191560
e-mail: kultura@krasniczyn.art

Zarządzenie nr 1/2021
Dyrektora Domu Kultury w Kraśniczynie
z dnia 01.02.2021 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Domu Kultury w Kraśniczynie

Na podstawie art. 13 ust. 3 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U.2020.194) i §6 Statutu Domu Kultury w Kraśniczynie z dnia 15 września 2020 r.

zarządzam co następuje:

§ 1

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

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor Domu Kultury w Kraśniczynie
DOM KULTURY W KRAŚNICZYNIE
Marta Zorska-Swatowska
Marta Zorska-Swatowska

Załącznik do Zarządzenia nr 1/2021
Dyrektora Domu Kultury w Kraśniczynie
z dnia 1.02.2021 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
Domu Kultury w Kraśniczynie

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1

Podstawę prawną Regulaminu Organizacyjnego Domu Kultury w Kraśniczynie zwanego dalej również „ DKK „stanowi:
- art. 13 ust. 3 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U.2020 r. poz.194)
- Statut Domu Kultury w Kraśniczynie nadany przez Radę Gminy w Kraśniczynie Uchwałą Nr XXI/100/2020 z dnia 15 września 2020 r.

§ 2

Regulamin Organizacyjny określa strukturę organizacyjną DKK, zasady funkcjonowania i zakres działania DKK oraz podstawowe obowiązki służbowe pracowników.

§ 3

1. Dom Kultury w Kraśniczynie działa na podstawie:
a) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U.2019r.poz.506 ze zm.),
b) ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U.2020r.poz.194),
c) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U.2019r.poz.351 ze zm.),
d) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U.2019r.poz.869 ze zm.),
e) uchwały Rady Gminy w Kraśniczynie Nr XXI/100/2020 z dnia 15 września 2020 r. w sprawie nadania statutu Domu Kultury w Kraśniczynie
f) niniejszego regulaminu.
2. W ramach obsługi kancelaryjnej w DKK stosuje się przepisy określone w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011r. Nr 14, poz. 67, ze zm.).

Rozdział II
Cel i zakres działania DKK

§ 4

1. DKK jest samorządową instytucją kultury z siedzibą w Kraśniczynie przy ul. Polnej 2a.
2. Działalność DKK prowadzona jest na podstawie corocznego:
a) planu działalności,
b) planu finansowego, który powstaje po uzgodnieniu z Gminą Kraśniczyn.
3. DKK 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 DKK i poszczególnych pracowników,
h)wzajemnego współdziałania.

§ 5

Podstawowym celem działania DKK jest prowadzenie działalności rozwijającej i zaspokajającej potrzeby kulturalne, oświatowe, informacyjne i sportowe mieszkańców gminy, a także upowszechnianie i promocja turystyki, kultury i sztuki lokalnej oraz sportu i rekreacji.

§ 6

Zakres działalności merytorycznej DKK:

1. Prowadzenie Punktu Informacji Turystycznej.
2. Organizowanie wydarzeń, imprez artystycznych, okolicznościowych, sportowych, rekreacyjnych i turystycznych oraz rodzinnych i obrzędowych.
3. Kultywowanie wartości patriotycznych i niepodległościowych.
4. Rozpoznawanie i zaspokajanie potrzeb oraz zainteresowań kulturalnych.
5. Prowadzenie i rozwijanie różnych form aktywności plastycznej, artystycznej, oświatowej, sportowej i rekreacyjnej.
6. Organizowanie czynnego uczestnictwa mieszkańców gminy w różnorodnych formach działalności kulturalnej, sportowej, edukacyjnej, rekreacyjnej i turystycznej.
7. Współpraca na rzecz kultury, sportu, rekreacji i turystyki z instytucjami, szkołami, stowarzyszeniami i twórcami indywidualnymi.
8. Nadzór nad sposobem wykorzystania gminnych obiektów i urządzeń sportowych.
9. promocja gminy.
10. Dom Kultury może podejmować inne działania wynikające z potrzeb środowiska lokalnego.

Rozdział III
Organizacja i zarządzanie

§ 7

Domem Kultury w Kraśniczynie kieruje dyrektor, który reprezentuje instytucję na zewnątrz, zarządza nią jednoosobowo i ponosi pełną odpowiedzialność za całokształt jej działalności.

§ 8

Dyrektor bezpośrednio podlega Wójtowi Gminy Kraśniczyn, który wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego wobec dyrektora.

§ 9

Na czas nieobecności dyrektora zastępstwo, w sprawach bieżących DKK, obejmuje osoba upoważniona przez dyrektora.

§ 10

1. Działalność DKK opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności oraz indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
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 obowiązującymi przepisami.
5. Pracownicy wykonują swoje obowiązki w sposób zapewniający optymalną realizację zadań i ponoszą za to odpowiedzialność przed Dyrektorem

§ 11

1. Dla wykonywania zadań statutowych DKK, tworzy się samodzielne stanowiska pracy:
    a. Główny Księgowy,
    b. Instruktor do Spraw Kultury.
2. Dyrektor DKK może wprowadzić inne rozwiązania, które umożliwią realizację zadań merytorycznych.
3. Regulamin organizacyjny określa ogólne zakresy działania poszczególnych działów.
4. Szczegółowy zakres praw i obowiązków dla pracowników jest ustalany w indywidualnych zakresach czynności.

Rozdział IV
Zakresy działania

§ 14

1. Zakres działania dyrektora DKK:
   1) Zarządzanie i reprezentowanie DKK na zewnątrz oraz nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem instytucji,
   2) Inspirowanie, nadzorowanie i koordynowanie działalności kulturalnej na terenie gminy Kraśniczyn,
   3) Opracowywanie i realizacja planu działalności DKK oraz sporządzanie obowiązującej w tym zakresie sprawozdawczości,
   4) Sprawowanie funkcji zwierzchnika w stosunku do podległych pracowników, prawidłowe organizowanie pracy podległych pracowników zapewniające wykonywanie zadań, przydzielanie spraw i czynności pracownikom,
   5) Podejmowanie decyzji w sprawach kadrowych poprzez zatrudnianie i zwalnianie pracowników, właściwy dobór pracowników,
   6) Zapewnienie właściwych warunków pracy, stosowanie przepisów prawa pracy, bhp i p. poż.,
   7) Nadzór nad racjonalną gospodarką majątkiem DKK oraz prawidłowym zabezpieczeniem mienia,
   8) Nadzór nad przestrzeganiem przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej i innych związanych z funkcjonowaniem DKK,
   9) Zarządzanie majątkiem DKK,
   10) Ustanawianie i odwoływanie pełnomocników,
   11) Wydawanie zarządzeń, instrukcji i poleceń służbowych,
   12) Ustalanie rocznego planu działania oraz rocznego planu finansowego,
   13) Sporządzanie rocznego sprawozdania z działalności DKK, które przekłada Radzie Gminy w Kraśniczynie,
   14) Samodzielne gospodarowanie przydzielonym i nabytym mieniem oraz środkami finansowymi, zgodnie z zasadami praworządności i efektywności jego wykorzystania,
   15) Zawieranie umów o charakterze cywilnoprawnym zapewniających prawidłową realizację zadań DKK,
   16) Odpowiedzialność za kontrolę zarządczą w DKK,
   17) Opracowywanie dokumentacji związanej z ochroną danych osobowych przetwarzanych na potrzeby DK, nadzór nad przestrzeganiem przepisów ustawy o ochronie danych osobowych przez pracowników DKK, bieżąca współpraca z Inspektorem Ochrony danych

2. Zakres działania Głównego Księgowego:

   1) Prowadzenie rachunkowości DKK zgodnie z przepisami obowiązującymi instytucje kultury,
   2) Prowadzenie ogółu spraw związanych z rzetelnym i terminowym planowaniem, sprawozdawczością i analizą ekonomiczno – finansową jednostki,
   3) Nadzór i kontrola nad środkami finansowymi DKK, wykonywaniem dyspozycji środkami pieniężnymi oraz prowadzeniem rozliczeń zewnętrznych,
   4) Sprawowanie finansowej kontroli wewnętrznej,

5) Opracowywanie w zakresie finansowym projektu planu działalności DKK
6) Opracowywanie zarządzeń, regulaminów i innych przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości jednostki,
7) Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem działalności,
8) Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
9) Rozliczanie dotacji,
10) Organizowanie procesu inwentaryzacji składników majątkowych DKK,
11) Współdziałanie ze Skarbnikiem Gminy,
12) Rozliczanie podatków: VAT, dochodowego od osób prawnych i od nieruchomości,
13) Przygotowywanie umów o pracę, zleceń i o dzieło,
14) Obsługa rozliczeń z urzędami, kontrahentami oraz pracownikami,
15) Obsługa zamówień publicznych,
16) Prowadzenie windykacji należności oraz regulowanie zobowiązań wynikających z ewidencji księgowej,
17) Zgłaszanie i wyrejestrowanie pracowników zatrudnianych i zwalnianych,
18) Prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników, urlopów pracowniczych, rozliczanie godzin pracy, w tym godzin nadliczbowych;
19) Prowadzenie akt osobowych pracowników, w tym przygotowanie angaży, zmian w umowach i zakresach czynności,
20) Naliczanie wynagrodzeń i sporządzanie listy płac pracowników,
21) Sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem formalno-rachunkowym,
22) Nadzór nad terminową realizacją zobowiązań i egzekucją należności,
23) Odprowadzanie podatku dochodowego od osób fizycznych do Urzędu Skarbowego,
24) Sporządzanie i wykonywanie przelewów,
25) Rozliczanie i odprowadzanie składek ZUS, Funduszu pracy,
26) Sporządzanie deklaracji do ZUS i Urzędu Skarbowego,
27) Współdziałanie z dyrektorem oraz pracownikami DKK,
28) Inne przewidziane prawem.

3. Zakres działania Instruktora do spraw Kultury:

1) Inicjowanie i organizowanie imprez kulturalnych, rozrywkowych, oświatowych i rekreacyjnych dla mieszkańców gminy,
2) Organizowanie życia kulturalnego mieszkańców gminy,
3) Nadzór merytoryczny nad pracą i działalnością instruktorów prowadzących zajęcia i warsztaty,
4) Powołanie do życia i organizacja pracowni, sekcji i kół zainteresowań, zgodnie z aktualnymi potrzebami środowiska, po zaopiniowaniu przez głównego księgowego i zatwierdzeniu przez dyrektora DKK,
5) Uzgadnianie przedsięwzięć merytorycznych z dyrektorem DKK,
6) Współpraca z agencjami i przedsiębiorstwami artystycznymi w celu sprowadzania imprez artystycznych z zewnątrz,

7) Upowszechnianie kultury poprzez wszelkiego rodzaju dostępne formy (wystawy, wernisaże, konkursy, koncerty, warsztaty, spotkania autorskie, poetyckie, recitale, itp.)
8) Dostosowywanie działalności kulturalnej i innej, do aktualnych potrzeb środowiska,
9) Organizacja, obsługa, przygotowanie merytoryczne i przeprowadzanie imprez,
10) Upowszechnianie oświaty pozaszkolnej wśród dzieci, młodzieży i dorosłych,
11) Współpraca z organizacjami, instytucjami i placówkami z terenu gminy, których celem jest działalność w zakresie upowszechniania kultury,
12) Współpraca i nawiązywanie kontaktów z amatorskim środowiskiem artystycznym działającym na terenie gminy,
13) Prowadzenie polityki reklamowej i informacyjnej o organizowanych imprezach, zajęciach, i działalności DKK- informacje prasowe, radiowe, do internetu, banery, foldery, itp.,
14) Pozyskiwanie sponsorów oraz opracowywanie i przygotowywanie wniosków o dotacje na realizację imprez o znaczeniu lokalnym i ponadlokalnym,
15) Przygotowywanie dekoracji, wystaw, ozdób na potrzeby Domu Kultury,
16) Przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa oraz wewnętrznych regulaminów i zarządzeń,
17) Opracowywanie w zakresie merytorycznym i finansowym planów, sprawozdań i preliminarzy – okresowych i rocznych,
18) Współpraca z dyrektorem DKK, oraz głównym księgowym, w zakresie planowania, sprawozdawczości i rozliczeń,
19) Zgłaszanie wniosków w sprawie niezbędnych zakupów, remontów, konserwacji i napraw sprzętu i urządzeń,
20) Dbałość o estetykę, porządek i dobre imię Domu Kultury,
21) Inne przewidziane prawem.

Rozdział V
Postanowienia końcowe

§ 16

1. Organizację pracy, wewnętrzny porządek i rozkład czasu pracy określa dyrektor DKK w drodze zarządzeń, regulaminów lub innej formie przewidzianej prawem.
2. Szczegółowe zadania, uprawnienia i odpowiedzialność pracowników określają zakresy obowiązków, czynności, uprawnień i odpowiedzialności związane z zajmowanym stanowiskiem.

§ 17

1. Regulamin zostaje nadany przez Dyrektora DKK po zasięgnięciu opinii Wójta Gminy Kraśniczyn.
2. Zmiany w Regulaminie mogą być dokonywane w trybie właściwym dla jego nadania.
3. Regulamin wchodzi wżycie z dniem podpisania.