

Regulamin organizacyjny Kamieńskiego Domu Kultury w Kamieniu Pomorskim

I. Postanowienia ogólne

§1.

1. Regulamin organizacyjny określa strukturę Kamieńskiego Domu Kultury w Kamieniu Pomorskim, zwanego dalej KDK, podstawowe zadania i zakresy czynności poszczególnych działów organizacyjnych wchodzących w skład KDK.
2. Postanowienia regulaminu są podstawą do ustalenia zakresu obowiązków służbowych na poszczególnych stanowiskach pracy.
3. Postanowienia regulaminu realizują zasady działalności statutowej .
4. Regulamin organizacyjny KDK nadaje Dyrektor po zaopiniowaniu przez Burmistrza.
5. Osobą odpowiedzialną za przestrzeganie postanowień regulaminu jest Dyrektor KDK.

II. Struktura organizacyjna

§2.

1. KDK kieruje Dyrektor, który jest bezpośrednio odpowiedzialny za pracę powierzonej mu placówki i uzyskane przez nią wyniki.
2. Dyrektor reprezentuje KDK na zewnątrz. Jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników KDK. Samodzielnie prowadzi politykę personalną oraz kieruje doskonaleniem kadr.

§3.

Dla realizacji działań statutowych tworzy się następujące działy organizacyjne:

- 1) Dział Księgowo- Administracyjny,
- 2) Dział Animacji Kultury i Organizacji Imprez.

§4.

1. Dział Księgowo- Administracyjny dzieli się na stanowiska:
 - 1) Główny Księgowy,
 - 2) Referent.
2. Pracownicy Działu Księgowo-Administracyjnego podlegają bezpośrednio Dyrektorowi KDK.

§5.

1. Dział Animacji Kultury i Organizacji Imprez dzieli się na stanowiska:

- Starszy Instruktor,
- Instruktor.

2. Pracownicy Działu Animacji Kultury i Organizacji Imprez podlegają bezpośrednio Dyrektorowi KDK.

§6.

Wszyscy pracownicy Ośrodka odpowiedzialni są za prawidłowe wykonywanie zadań na zajmowanych stanowiskach. Podstawowe obowiązki i uprawnienia pracownika określa imienny zakres czynności.

III. Podział zadań realizowanych przez KDK

§7.

1. Dyrektor KDK

- 1) Dyrektor ustala plan działalności KDK, prowadzi samodzielnie politykę personalną i kieruje doskonaleniem kadr.
- 2) Dyrektor zatrudnia i uposaża wszystkich pracowników.
- 3) Pisma wychodzące z KDK, zarządzenia, dokumenty podpisuje Dyrektor bądź osoba upoważniona.
- 4) W czasie nieobecności Dyrektora zastępstwo pełni osoba przez Dyrektora wyznaczona.
- 5) Pracownicy są odpowiedzialni przed Dyrektorem KDK za należyłą organizację pracy na powierzonym stanowisku.
- 6) Do podstawowych obowiązków dyrektora KDK należy:
 - a) Zabezpieczenie zadań statutowych KDK w zakresie spraw związanych z realizacją:
 - celów i zadań KDK;
 - organizacji KDK;
 - mienia KDK;
 - gospodarki finansowo - rzeczowej KDK.
 - b) Inspirowanie, programowanie i nadzorowanie kierunków działania KDK, w szczególności w zakresie:
 - organizowania różnorodnych form edukacji kulturalnej i wychowania przez sztukę,
 - stwarzania warunków do rozwoju amatorskiego ruchu artystycznego, kół, klubów zainteresowań, zespołów,
 - organizowania spektakli, koncertów, festiwali, wystaw, odczytów, imprez artystycznych i rozrywkowych,
 - działalności instruktazowo - merytorycznej,
 - prowadzenia działalności wydawniczej i promocyjnej,
 - prowadzenia kursów języków obcych,
 - koordynowania działalności na terenie miasta i gminy w zakresie organizacji imprez kulturalnych,
 - współdziałania z instytucjami i organizacjami społecznymi w zakresie lepszego zaspokajania potrzeb kulturalnych mieszkańców,
 - prowadzenia współpracy kulturalnej z zagranicą, zwłaszcza z miastami partnerskimi.
 - współpracy z organami samorządowymi, instytucjami, organizacjami

- i stowarzyszeniami;
 - podejmowania działań o charakterze gospodarczym i marketingowo-usługowym;
 - prowadzenia właściwej polityki kadrowej;
 - rozwoju bazy materialnej i technicznej;
 - zabezpieczenia odpowiednich warunków bezpieczeństwa przeciwpożarowego, higieny pracy i socjalno-bytowych.
- c) Nadzór, kontrola i ocena pracy działów KDK i pracowników, zatrudnionych na poszczególnych stanowiskach pracy

2. Dział Księgowo-Administracyjny

- 1) Głównego księgowego KDK zatrudnia i zwalnia Dyrektor.
- 2) Główny księgowy wraz z dyrektorem KDK jest odpowiedzialny za całokształt gospodarki finansowo - rzeczowej KDK prowadzonej na zasadach określonych dla instytucji kultury.
- 3) Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:
 - a) opracowywanie planów finansowych i zabezpieczenie ich prawidłowej realizacji w oparciu o obowiązujące przepisy prawne i inne akty normatywne,
 - b) sprawozdawczość finansowa i statystyczna,
 - c) wnioskowanie projektów zarządzeń finansowych
 - d) nadzór nad prawidłowym wydawaniem, prowadzeniem i rozliczaniem wpływów z raportów kasowych, zaliczek i innych zobowiązań finansowych,
 - e) stała kontrola kasy KDK,
 - f) prowadzenie nadzoru nad gospodarką rzeczowo – materiałową i mieniem KDK,
 - g) prowadzenie rachunku KDK, Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i innych funduszy celowych,
 - h) prowadzenie spraw płacowych pracowników KDK oraz osób zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych,
 - i) prowadzenie akt osobowych pracowników KDK,
 - j) przygotowywanie opinii i wniosków związanych z przeszeregowaniami,
 - k) realizacja analiz personalnych dla Dyrektora i składaniu sprawozdań dla GUS,
 - l) opracowywanie oraz aktualizacji zakresów obowiązków pracowników,
 - ł) kompletowanie personelu do komisji inwentaryzacyjnych oraz bezpośredniej organizacji ich pracy,
 - m) naliczanie i terminowe przekazywanie wszelkich podatków, opłat i zobowiązań KDK,
- 4) Obsługę sekretariatu prowadzi pracownik służbowo podległy dyrektorowi.
- 5) Do obowiązków tego pracownika należy między innymi:
 - a) sprawne funkcjonowanie sekretariatu, terminowe dostarczanie i odbieranie korespondencji oraz jej ewidencja,
 - b) przygotowywanie korespondencji wychodzącej z KDK,
 - c) prowadzenie ewidencji wyjść i nadgodzin pracowników KDK,
 - d) prowadzenie zbioru dokumentów dotyczących funkcjonowania KDK,
 - e) prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
 - f) dokonywanie prenumeraty wydawnictw urzędowych i czasopism,
 - g) obsługiwanie centrali telefonicznej,
 - h) przepisywanie na komputerze pism dla Dyrektora,
 - i) stałe prowadzenie i obsługa kasy,
 - j) zaopatrzenie KDK w urządzenia, materiały i sprzęt biurowy, środki czystości,
 - k) kontrolę i zabezpieczenie spraw związanych z bhp,
 - l) terminowe i prawidłowe sporządzanie sprawozdań z zakresu swoich działań,
 - ł) nadzorowanie ewidencji czasu pracy pracowników oraz współpraca z księgową

- w sprawach płacowych i socjalnych pracowników,
- m) prowadzenie ewidencji badań lekarskich pracowników i przeglądów stanowisk pracy pod względem bhp i ppoż,
 - n) prowadzenie archiwum zakładowego,
 - o) wystawianie faktur do zawieranych przez KDK umów,
 - p) współpraca przy organizacji imprez,
 - r) prowadzenie kalendarza spotkań Dyrektora, przyjmowaniu i umawianiu stron na spotkania z Dyrektorem,
 - s) wewnętrzna dystrybucji poczty przychodzącej,
 - t) prowadzenie ewidencji i dokumentacji przedmiotów nietrwałych.

3. Dział Animacji Kultury i Organizacji Imprez.

- 1) Pracownicy działu podlegają bezpośrednio Dyrektorowi .
- 2) Dział realizuje zadania w zakresie prowadzenia pracowni i kół zainteresowań oraz organizacji imprez.
- 3) Do obowiązków pracowników tego działu należy:
 - a) organizacja koncertów muzycznych,
 - b) organizacja przedstawień teatralnych w różnych formach,
 - c) kształtowania gustów i upodobań słuchaczy poprzez organizację koncertów o charakterze edukacyjnym dla dzieci i młodzieży,
 - d) organizacja koncertów i przeglądów plastycznych, fotograficznych, wokalnych, recytatorskich i teatralnych,
 - e) reklama wizualna imprez w postaci plakatów, afiszy, transparentów, ulotek, plansz, programów, zaproszeń itd.,
 - f) zabezpieczenie dźwiękowe realizowanych imprez,
 - g) organizacja imprez własnych oraz na zlecenie instytucji, firm i innych,
 - h) organizacja wystaw, wernisaży, warsztatów, plenerów, spotkań plastycznych,
 - i) współpraca z lokalnymi organizacjami kulturalnymi,
 - j) prowadzenie pracowni artystycznych i kół zainteresowań
 - k) przygotowywanie zespołów do udziału w pokazach, przeglądach, konkursach, festiwalach itp.
 - l) prowadzenie pracowni plastycznej,
 - ł) organizowanie i przygotowanie członków koła plastycznego do uczestnictwa w plenerach, wystawach, warsztatach, przeglądach, itp.,
 - m) prowadzenie zajęć z dziećmi i młodzieżą w pracowni tanecznej,
 - n) organizowanie i przygotowanie uczestników pracowni tanecznej do udziału w imprezach, turniejach, przeglądach, itp.,
 - o) prowadzenie zajęć z dziećmi i młodzieżą w pracowni teatralnej, organizowanie i ich udział w przedstawieniach, warsztatach, przeglądach itp.,
 - p) prowadzenie zajęć z młodzieżą w pracowni wokalne,
 - r) przygotowanie repertuaru i udział zespołów wokalnych i solistów w koncertach, przeglądach, festiwalach, warsztatach, itp.,
 - s) prowadzenie zajęć muzycznych, wokalnych, tanecznych i teatralnych,
 - t) szkolenie i nauka tańca oraz gry na instrumentach,
 - u) opieka nad zespołami działającymi przy KDK,
 - w) popularyzowanie teatru, jako dziedziny sztuki,
 - y) stwarzanie możliwości dla dzieci i młodzieży wiejskiej uczestniczenia w stałych zajęciach odbywających się w siedzibie KDK.

IV. Postanowienia końcowe

§ 8.

1. Zmiany w Regulaminie organizacyjnym KDK dokonywane są w trybie obowiązującym dla jego ustalenia.
2. Regulamin organizacyjny KDK wchodzi w życie dwa tygodnie od podpisania.