

REGULAMIN ORGANIZACYJNY DOMU KULTURY W RYBNIKU - CHWAŁOWICACH

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Dom Kultury w Rybniku - Chwałowicach, zwany dalej „Domem Kultury”, jest samorządową instytucją kultury, której siedzibą jest obiekt znajdujący się przy ul. 1 Maja 91B w Rybniku.
2. Organizatorem Domu Kultury jest Miasto Rybnik.
3. Dom Kultury w Rybniku - Chwałowicach działa na podstawie:
 - 1) ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej,
 - 2) statutu nadanego przez Radę Miasta Rybnika Uchwałą Nr 365/XXVII/2012 z dnia 24 października 2012 r.
 - 3) wpisu do rejestru instytucji kultury, dla których Organizatorem jest Miasto Rybnik pod nr 7/94,
 - 4) innych obowiązujących przepisów prawnych.

Rozdział 2.

Organizacja Domu Kultury

§ 2.

1. Domem Kultury zarządza powołany przez Prezydenta Miasta Rybnika Dyrektor, który samodzielnie zatrudnia i zwalnia podległych mu pracowników.
2. Funkcjonowanie Domu Kultury opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.
3. Zastępstwo, podczas nieobecności Dyrektora, pełni pracownik Domu Kultury na podstawie pisemnego upoważnienia, określającego szczegółowy zakres uprawnień osoby zastępującej.
4. Dom Kultury prowadzi własną obsługę finansowo-księgową.

Rozdział 3.

Struktura organizacyjna, zakres działania i kompetencje kierownictwa Domu Kultury

§ 3.

Dyrektor i Główna księgowa

1. Do zakresu działania i kompetencji Dyrektora Domu Kultury należy:
 - 1) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem Domu Kultury,
 - 2) nadzorowanie, kontrolowanie oraz egzekwowanie od podległych pracowników należytego wywiązywania się z powierzonych im obowiązków,
 - 3) nadzór nad prawidłowością stosowania przepisów prawnych i innych aktów mających zastosowanie przy realizacji zadań statutowych Domu Kultury,
 - 4) przedstawienie rocznych planów działalności oraz sprawozdań z jego realizacji,
 - 5) nadzór nad prawidłowym prowadzeniem ewidencji mienia pod względem finansowym i obrotów materialnych mienia i jego zabezpieczenie,
 - 6) reprezentowanie Domu Kultury na zewnątrz,
 - 7) prowadzenie polityki kadrowej Domu Kultury – zatrudnianie, awansowanie i zwalnianie pracowników,
 - 8) organizowanie czasu pracy zespołu,

- 9) wydawanie zarządzeń, decyzji i innych rozstrzygnięć w sprawach organizacyjnych i merytorycznych Domu Kultury,
 - 10) wykonywanie innych zadań zleconych przez Organizatora.
2. Do zakresu działania i kompetencji Głównej księgowej należą:
- 1) prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z ustawą o rachunkowości,
 - 2) sporządzanie sprawozdań finansowo – księgowych,
 - 3) przygotowywanie raportów, zestawień i analiz finansowych,
 - 4) prowadzenie ewidencji środków trwałych,
 - 5) sporządzanie planu amortyzacji środków trwałych,
 - 6) prowadzenie rejestrów VAT,
 - 7) nadzór nad prawidłowością rozliczeń podatkowych,
 - 8) pilnowanie ściągania należności i terminowej zapłaty zobowiązań,
 - 9) nadzorowanie gospodarki finansowej instytucji,
 - 10) obliczanie wynagrodzeń, sporządzanie list płac, prowadzenie kartotek wynagrodzeń osobowych,
 - 11) kierowanie działalnością pionu finansowo-administracyjnego,
 - 12) udział w planowaniu finansowym rocznym,
 - 13) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 4.

Pion merytoryczny

1. Pion merytoryczny stanowią:
 - 1) Instruktorzy ds. merytorycznych,
 - 2) Instruktorzy ds. amatorskiego ruchu artystycznego,
 - 3) Pracownicy pracowni plastyczno - reklamowej,
 - 4) Pracownicy telecentrum,
2. Do zadań pionu merytorycznego należy przede wszystkim prowadzenie wielokierunkowej działalności statutowej, m.in.: upowszechnianie kultury, edukacji i wychowania poprzez organizacje, animację, otaczanie patronatem oraz współuczestniczenie przy organizacji imprez, koncertów, festiwali i innych projektów kulturalnych,
3. Do zadań pracowników pionu merytorycznego należy:
 - 1) prowadzenie zajęć i kółek zainteresowań, klubów,
 - 2) organizacja i obsługa imprez,
 - 3) prowadzenie działalności reklamowej i informacyjnej,
 - 4) opracowywanie planów i konspektów zajęć,
 - 5) prowadzenie wymaganej dokumentacji merytorycznej instytucji (m.in. sprawozdań, zestawień, planów pracy, dzienników zajęć itp.)
 - 6) prowadzenie sekretariatu placówki,
 - 7) prowadzenie publicznego punktu dostępu do Internetu.

§ 5.

Pion finansowo-administracyjny

1. Pion finansowo-administracyjny stanowią:
 - 1) Specjalista ds. Administracyjnych,
 - 2) Referent ds. finansowych.
2. Do zadań pionu finansowo – administracyjnego należy prowadzenie działalności związanej z administracją placówki oraz prawidłowej gospodarki finansowej, w szczególności:
 - 1) kompleksowe prowadzenie akt osobowych pracowników,
 - 2) prowadzenie kartotek zamówień publicznych i kontrola działalności pod względem przepisów z zakresu zamówień publicznych,
 - 3) obsługa kontrahentów placówki,
 - 4) obliczanie wynagrodzeń, sporządzanie list płac, prowadzenie kartotek wynagrodzeń osobowych,

- 5) kompleksowe prowadzenie kasy placówki,
- 6) prowadzenie obsługi bankowej,
- 7) dekretacja oraz wprowadzenie dokumentów finansowych do systemu księgowego,
- 8) sprzedaż biletów w przedsprzedaży i podczas imprez.

§ 6.

Pion obsługi

1. Pion obsługi stanowią:
 - 1) Operator obsługi i naprawy urządzeń technicznych,
 - 2) Konserwator,
 - 3) Sprzątaczkę,
 - 4) Portierzy.
2. Do zadań pionu obsługi należy prowadzenie spraw gospodarczych i technicznych koniecznych do sprawnego funkcjonowania placówki, w szczególności:
 - 1) obsługa i konserwacja, wykonywanie drobnych napraw urządzeń technicznych, w szczególności: akustycznych, oświetleniowych i techniki scenicznej,
 - 2) zapewnienia sprawnej obsługi imprez – realizacja i konsultacje zapotrzebowań technicznych, realizacja prób zespołów, montażu wystaw itp.,
 - 3) prowadzenie prac konserwacyjnych i drobnych remontów budynku,
 - 4) kompleksowe utrzymanie czystości wewnątrz i na zewnątrz budynku,
 - 5) odśnieżanie i usuwanie lodu w okresie zimowym,
 - 6) stróżowanie budynku,
 - 7) nadzór nad sprawnością działania urządzeń technicznych i instalacji w budynku,
 - 8) obsługa szatni w trakcie imprez.

ROZDZIAŁ 4.

Postanowienia końcowe i załączniki

§ 7.

1. Szczegółowy wykaz obowiązków wszystkich pracowników jest zawarty w zakresach czynności.
2. Sprawy porządkowe i dyscyplinarne pracowników Domu Kultury regulują postanowienia Regulaminu Pracy.
3. Pisma wychodzące na zewnątrz podpisuje Dyrektor lub osoby do tego upoważnione.
4. Postanowienia niniejszego regulaminu mogą ulec zmianie.
5. Załącznikiem do niniejszego regulaminu jest schemat organizacyjny.

Schemat organizacyjny
 Domu Kultury w Rybniku-Chwałowicach

	Dyrektor	
	Główny księgowy	
↓	↓	↓
Pion merytoryczny	Pion finansowo-administracyjny	Pion obsługi
Instruktorzy ds. merytorycznych Instruktorzy ds. amatorskiego ruchu artystycznego pracownicy pracowni plastyczno – reklamowej Pracownicy telecentrum	Specjalista ds. administracyjnych Referent ds. finansowych	Operator obsługi i napraw urządzeń technicznych Konserwator Sprzątaczk Portierzy