

REGULAMIN ORGANIZACYJNY ZŁOTOWSKIEGO DOMU KULTURY

Rozdział I Postanowienia Ogólne

§ 1. Regulamin organizacyjny, zwany dalej Regulaminem, jest wewnętrznym aktem prawnym określającym strukturę organizacyjną Złotowskiego Domu Kultury, podstawowe zasady jego funkcjonowania, zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych oraz podział czynności, obowiązki, uprawnienia oraz odpowiedzialność osób w nim zatrudnionych, bez względu na podstawę prawną zatrudnienia.

§ 2. Złotowski Dom Kultury, zwany dalej „ZDK”, jest samodzielną, samorządową instytucją kultury prowadzącą działalność podstawową w zakresie tworzenia i upowszechniania kultury, sztuki i nauki, zachowania dziedzictwa kulturowego i narodowego oraz rozwijania i zaspokajania potrzeb kulturalnych i informacyjnych społeczeństwa.

§ 3. ZDK działa na podstawie:

- 1) art. 13 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jedn. Dz. U. z 2018 r. poz. 1983 ze zm.),
- 2) statutu Złotowskiego Domu Kultury,
- 4) innych przepisów dotyczących instytucji upowszechniania kultury.

§ 4. 1. Adres siedziby ZDK znajduje się przy al. Piasta 26 w Złotowie. Terenem działania ZDK jest Gmina Miasto Złotów, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. W ramach współpracy i wymiany z innymi podmiotami ZDK może działać na terenie całej Polski, a także poza granicami kraju.

Rozdział II Struktura organizacyjna

§ 5. 1. Strukturę organizacyjną ZDK tworzą następujące komórki organizacyjne:

- 1) Dział Organizowania Działalności Kulturalnej i Marketingu;
 - 2) Dział Administracyjno-Organizacyjny.
2. W ramach Działu Organizowania Działalności Kulturalnej i Marketingu mogą być tworzone sekcje tematyczne i zespoły.
3. Nazwy, symbole, i podległości służbowe komórek organizacyjnych ZDK oraz ich pracowników określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu.

Rozdział III

Zarządzanie i kierowanie

§ 6.1. ZDK zarządza i reprezentuje na zewnątrz Dyrektor, który odpowiada za prawidłową realizację zadań statutowych, właściwe gospodarowanie mieniem oraz posiadanymi środkami finansowymi.

2. Do zakresu działania Dyrektora należy w szczególności:

- 1) składanie w imieniu ZDK oświadczeń woli, w tym zaciąganie zobowiązań i zarządzanie mieniem ZDK,
- 2) przedstawianie właściwym instytucjom i organizatorowi planów rzeczowych i finansowych,
- 3) określanie struktury organizacyjnej ZDK,
- 4) nadawanie ogólnego kierunku działalności ZDK oraz sprawowanie nadzoru nad tą działalnością
- 5) czuwanie nad racjonalnym i efektywnym gospodarowaniem posiadanymi, środkami finansowymi i materiałowymi,
- 6) zapewnianie sprawnego funkcjonowania poszczególnych komórek organizacyjnych ZDK oraz podział zadań, kompetencji i odpowiedzialności między osobami w nich zatrudnionymi,
- 7) przestrzeganie terminowego i należytego wykonania ustalonych zadań oraz kontrola wykonania obowiązków przez osoby zatrudnione w ZDK,
- 8) odpowiedni dobór pracowników i ich zatrudnianie oraz stwarzanie warunków do podnoszenia ich kwalifikacji zawodowych,
- 9) pełnienie obowiązków pracodawcy w stosunku do osób zatrudnionych na podstawie umów o pracę,
- 10) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy działami,
- 11) zawieranie umów cywilno-prawnych z wykonawcami,
- 12) wydawanie aktów normatywnych i ogłoszeń,
- 13) współdziałanie z organizatorem w zakresie przewidzianym przepisami prawa,
- 14) sprawowanie nadzoru nad kontrolą wewnętrzną, zarządcą.

3. W przypadku nieobecności Dyrektora pracą ZDK kieruje upoważniony pracownik w zakresie, w jakim jest to niezbędne dla prawidłowego funkcjonowania ZDK.

Rozdział IV

Obsługa finansowo-księgową

§ 7. 1. Obsługę finansowo-księgową ZDK prowadzi Złotowskie Centrum Usług Wspólnych w Złotowie, zwane dalej „Centrum”, w zakresie określonym Porozumieniem nr 1/2019 z dn. 23.10.2019 r.

2. W myśl przywołanego w ust. 1 Porozumienia do zadań Centrum należy:

- 1) przygotowywanie na potrzeby dyrektora ZDK dokumentów i informacji niezbędnych do opracowania przez niego projektu planu finansowego oraz zmiany zatwierdzonego planu finansowego;

- 2) prowadzenie obsługi finansowo-księkowej, która obejmuje:
- a) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, która obejmuje:
 - przyjęte zasady (politykę) rachunkowości,
 - prowadzenie na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych, ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym,
 - rozliczanie inwentaryzacji celem uzgodnień stanu aktywów i pasywów,
 - wycenę aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego,
 - sporządzanie sprawozdań finansowych i deklaracji (informacji) podatkowych,
 - gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą o rachunkowości,
 - b) sporządzanie wymaganych przepisami sprawozdań, w tym: sprawozdań budżetowych, w zakresie operacji finansowych,
 - c) przygotowanie danych do sporządzania sprawozdań statystycznych,
 - d) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji finansowo-księkowej, płacowej i kadrowej, za wyjątkiem akt osobowych pracowników,
 - e) prowadzenie obsługi rachunków bankowych,
 - f) sporządzanie zestawień i analiz ekonomicznych,
 - g) prowadzenie ewidencji środków trwałych i rozliczanie inwentaryzacji,
 - h) windykację należności,
 - i) kontrolę nad przestrzeganiem dyscypliny finansowej i budżetowej;
- 3) prowadzenie obsługi płac, w tym w szczególności:
- a) naliczanie oraz organizowanie wypłat wynagrodzeń dla pracowników,
 - b) prowadzenie rozliczeń z Urzędem Skarbowym, ZUS i innymi instytucjami;
- 4) prowadzenie obsługi kadr, w tym w szczególności:
- a) prowadzenie ewidencji w systemie kadrowym,
 - b) rozliczanie delegacji;
- 5) przygotowywanie dokumentacji finansowo-księkowej do rozliczenia projektów dofinansowanych ze źródeł zewnętrznych np. ze środków UE, dotacji z budżetu państwa dla jednostki obsługiwanej;
- 6) archiwizowanie dokumentacji jednostki obsługiwanej;
- 7) prowadzenie archiwum zlikwidowanej jednostki w zakresie gromadzenia i przechowywania akt osobowych, dokumentów płacowych, dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tekst jednolity Dz.U. z 2015 r. poz. 1446 ze zmianami: z 2015 r.: poz. 566 i poz. 978 oraz z 2016 r.: poz. 352 i poz. 1020), które obejmuje:
- a) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji,
 - b) zabezpieczenie dokumentacji przed zniszczeniem,
 - c) brakowanie dokumentacji niearchiwalnej,
 - d) sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu byłych pracowników zlikwidowanej jednostki,
 - e) sporządzanie zaświadczeń o wynagrodzeniu byłych pracowników zlikwidowanej jednostki,
 - f) sporządzanie, na podstawie zgromadzonego zasobu archiwalnego uwierzytelnionych kopii dokumentów na potrzeby byłych pracowników zlikwidowanej jednostki oraz instytucji zewnętrznych, w tym Zakładu Ubezpieczeń Społecznych;
- 8) zapewnienie realizacji zadań z zakresu służb bezpieczeństwa i higieny pracy oraz p.poż.,

na rzecz jednostki obsługiwanej;

9) prowadzenie Funduszu Świadczeń Socjalnych w oparciu o dokumenty przygotowane i przekazane przez Dyrektora ZDK, w tym Funduszu Świadczeń Socjalnych emerytów i rencistów, w tym w szczególności:

a) realizacja wydatków zgodnie z opracowanym i zatwierdzonym preliminarzem zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,

b) przyjmowanie wniosków i wypłata zapomóg zdrowotnych oraz udzielanie pomocy rzeczowej,

c) przyjmowanie wniosków i przyznawanie pożyczek mieszkaniowych;

10) udzielanie dyrektorowi ZDK pomocy i konsultacji w zakresie przestrzegania dyscypliny budżetowej, nadzoru nad zabezpieczeniem mienia, racjonalnego i celowego wykorzystywania środków finansowych i składników majątkowych będących w ich dyspozycji.

§ 8. 1. Centrum zapewnia realizację zadań Głównego księgowego dla ZDK.

2. Do zadań i obowiązków Głównego księgowego w szczególności należy:

1) prowadzenie ksiąg rachunkowych ZDK,

2) sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych oraz przedkładanie ich odpowiednim organom,

3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zleconych przez dyrektora ZDK,

4) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez ZDK,

5) rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych, środków pieniężnych, rozrachunków oraz innych aktywów i pasywów w ZDK,

6) opracowywania projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, obiegu dokumentów finansowo-księgowych,

7) obsługa księgową funduszu świadczeń socjalnych,

8) koordynacja i pomoc przy opracowywaniu projektu planu dochodów i wydatków oraz w opracowywaniu zmian do planu,

9) gromadzenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji finansowo - księgowej,

10) prowadzenie obsługi rachunków bankowych,

11) sprawowanie bieżącej kontroli i analizowanie realizacji planów finansowych,

12) sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem formalno-rachunkowym,

13) prowadzenie ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Rozdział V

Dział Organizacji Działalności Kulturalnej i Marketingu

§ 9. Do zadań Działu Organizacji Działalności Kulturalnej i Marketingu należy w szczególności:

1) organizacja przedstawień teatralnych, koncertów muzycznych, projekcji filmowych, wystaw i innych imprez kulturalnych,

2) organizacja konkursów, przeglądów, warsztatów,

3) organizacja własnych imprez i imprez na zlecenie instytucji, firm i innych podmiotów,

- 4) inicjowanie i organizacja zajęć artystycznych, w tym kół zainteresowań, pracowni artystycznych, warsztatów, kursów itp. oraz działalności edukacyjno-artystycznej,
- 5) przygotowywanie i organizacja czasu wolnego dzieci i młodzieży,
- 6) prowadzenie działań z zakresu animacji społecznej i aktywizowanie społeczności lokalnej,
- 7) promocja i reklama wydarzeń artystycznych i działalności edukacyjno-artystycznej,
- 8) prowadzenie dokumentacji merytorycznej i organizacyjnej dotyczącej realizowanych zadań,
- 9) przygotowanie propozycji programowej,
- 10) prowadzenie działalności wydawniczej i edytorskiej,
- 11) prowadzenia usług promocyjnych i marketingowych,
- 12) przygotowywanie projektów dot. pozyskania środków zewnętrznych dla zadań statutowych instytucji, współpraca w tym zakresie z pozostałymi działami,
- 13) sporządzanie sprawozdań statystycznych dotyczących działalności kulturalnej;
- 14) poszukiwanie i pozyskiwanie sponsorów,
- 15) współpraca z instytucjami, stowarzyszeniami i organizacjami zajmującymi się działalnością kulturalną oraz mediami.

§ 10. Zadania poszczególnych pracowników Działu Organizacji Działalności Kulturalnej i Marketingu szczegółowo określają zakresy ich czynności.

Rozdział VI

Dział Administracyjno-Organizacyjny

§ 11. Do zadań Działu Administracyjno-Organizacyjny należy w szczególności:

- 1) zapewnianie obsługi kasowej ZDK,
- 2) opracowania harmonogramów pracy zatrudnionych w ZDK pracowników,
- 3) wspieranie Działu Działalności Kulturalnej i Marketingu przy pisaniu projektów dot. pozyskania środków zewnętrznych na dofinansowanie działalności statutowej ZDK,
- 4) prowadzenie spraw osobowych pracowników ZDK,
- 5) realizacja przepisów z zakresu bhp,
- 6) organizowanie przepływu dokumentów i informacji wewnętrznych i zewnętrznych,
- 7) prowadzenie rejestrów i dzienników,
- 8) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 9) wynajem, użyczenie sprzętu stanowiącego wyposażenie oraz pomieszczeń ZDK podmiotom zewnętrznym,
- 10) realizacja zadań z zakresu ubezpieczenia i ochrony osób i mienia,
- 11) nadzór i kontrola nad firmami ochrony fizycznej, mienia i monitoringu,
- 12) nadzór nad stanem technicznym budynków i obiektów ZDK,
- 13) zabezpieczenie przeciwpożarowe budynków i obiektów ZDK oraz normatywne ich wyposażenie w sprzęt ppoż.,

- 14) dokonywanie zakupów dotyczących bieżącej działalności zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych,
- 15) prowadzenie dokumentacji dot. realizowanych zadań,
- 16) utrzymanie czystości i porządku w budynkach oraz na terenie przyległym.

§ 12. Zadania poszczególnych pracowników Działu Administracyjno-Organizacyjnego szczegółowo określają zakresy ich czynności.

Rozdział VII

Wydawanie aktów normatywnych

§ 13. Dyrektor wydaje następujące akty normatywne:

- 1) zarządzenia – przepisy do stałego przestrzegania, stałego terminowego wykonania bądź terminowego wykonania,
- 2) regulaminy – przepisy o charakterze stałym, określające zasady i tryb postępowania,
- 3) instrukcje – przepisy proceduralne o charakterze stałym, określające tryb postępowania,
- 4) polecenia – przepisy o charakterze informacyjno-przypominającym.

Rozdział VIII

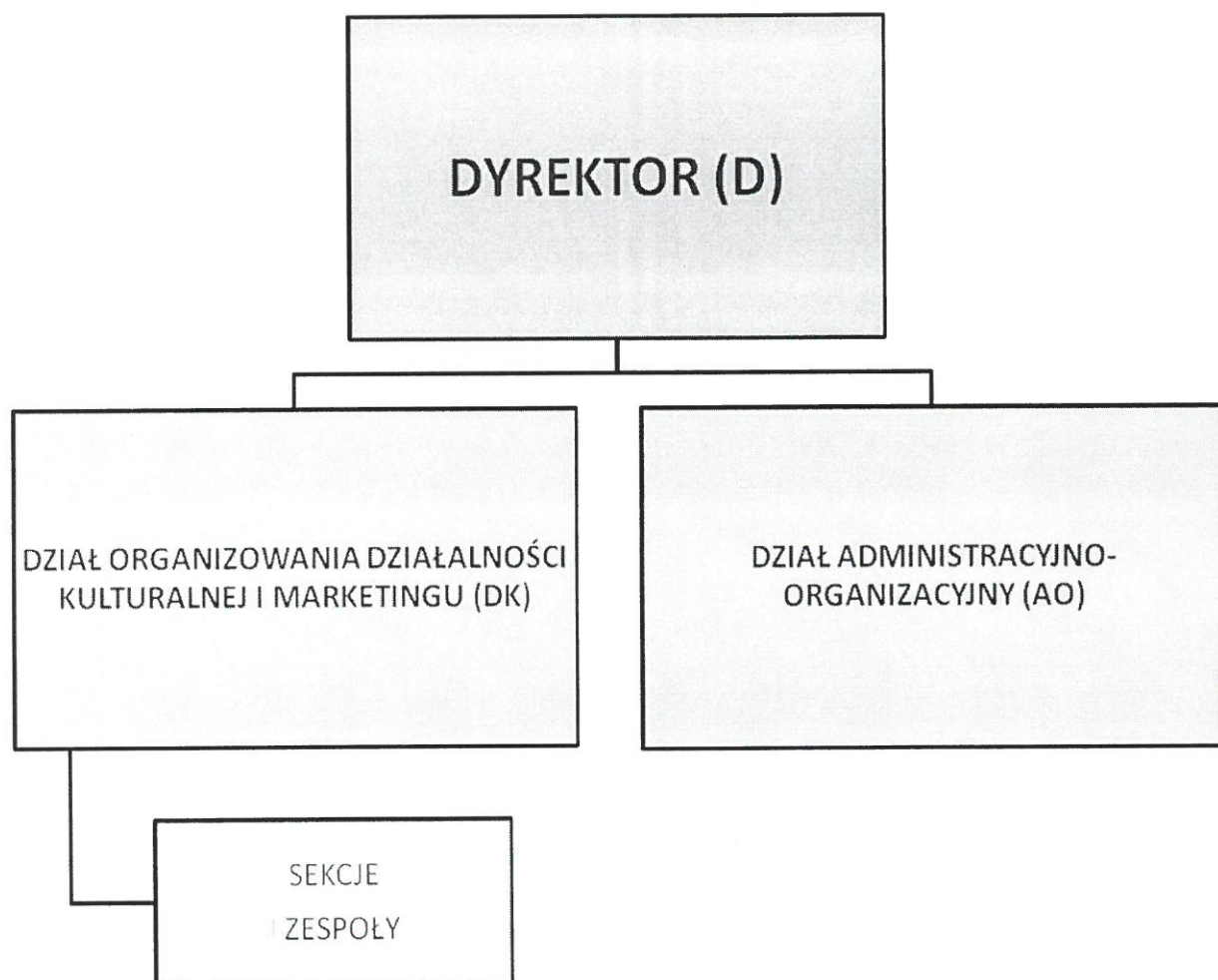
Postanowienia końcowe

§ 14. 1. W sprawach nieobjętych postanowieniami Regulaminu decyduje Dyrektor.

2. Wszelkie zmiany i uzupełnienia Regulaminu będą dokonywane w tym samym trybie i na tych samych zasadach, co jego nadanie.


DYREKTOR
Złotowskiemu Domu Kultury
Marta Lasota

SCHEMAT ORGANIZACYJNY ZŁOTOWSKIEGO DOMU KULTURY



DYREKTOR
Złotowskiego Domu Kultury
Marta Lasota