



REGULAMIN ORGANIZACYJNY Lubskiego Domu Kultury w Lubsku

I. Postanowienia ogólne

§ 1. Lubski Dom Kultury z siedzibą w Lubsku zwany dalej „LDK”, jest samorządową instytucją kultury i działa na podstawie :

Ustawy z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej

(tj. Dz. U. 2017r. poz.862) oraz Statutu Lubskiego Domu Kultury w Lubsku nadanego Uchwałą Nr LXIV/334/18 Rady Miejskiej w Lubsku

§ 2. Regulamin organizacyjny określa organizację wewnętrzną instytucji , główne zadania działów oraz ogólne zakresy obowiązków zatrudnionych w nich pracowników zgodnie ze schematem organizacyjnym stanowiącym załącznik nr 1.

§ 3. Regulamin organizacyjny nadawany jest przez Dyrektora, po zasięgnięciu opinii Organizatora.

§ 4. Lubski Dom Kultury obejmuje swą działalnością teren miasta i gminy Lubsko.

§ 5. Główną siedzibą Lubskiego Domu Kultury jest Lubsko, Pl. Jana Pawła II/1.

II. Organizacja wewnętrzna

§ 6. W strukturze organizacyjnej Domu Kultury występują działy i samodzielne stanowiska:

1. Dział Merytoryczny,
2. Dział Administracyjno-Gospodarczy i Techniczny,
3. Główny Księgowy,
4. Stanowisko ds. kancelaryjnych i zamówień publicznych.
5. Stanowisko ds. kadrowych.

ZARZĄDZENIE nr 18/2018

z dnia 30 listopada 2018 roku

Dyrektora Lubskiego Domu Kultury w Lubsku

w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Lubskiego Domu Kultury w Lubsku

Na podstawie Statutu Lubskiego Domu Kultury w Lubsku nadanego Uchwałą nr LXIV/334/18 przez Radę Miejską w Lubsku w dniu 20 czerwca 2018 r.,

zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustalam Regulamin Organizacyjny Lubskiego Domu Kultury w Lubsku, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Kierownicy poszczególnych jednostek organizacyjnych Lubskiego Domu Kultury w Lubsku są zobowiązani do zapoznania podległych im pracowników z treścią regulaminu.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania. Tracą moce wszystkie poprzednie zarządzenia dotyczące Regulaminu organizacyjnego jednostki.

DYREKTOR
Lubskiego Domu Kultury
w Lubsku
Maria Łaszczyńska

ZARZĄDZENIE nr 18/2018

z dnia 30 listopada 2018 roku

Dyrektora Lubskiego Domu Kultury w Lubsku

w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Lubskiego Domu Kultury w Lubsku

Na podstawie Statutu Lubskiego Domu Kultury w Lubsku nadanego Uchwałą nr LXIV/334/18 przez Radę Miejską w Lubsku w dniu 20 czerwca 2018 r.,

zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustalam Regulamin Organizacyjny Lubskiego Domu Kultury w Lubsku, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Kierownicy poszczególnych jednostek organizacyjnych Lubskiego Domu Kultury w Lubsku są zobowiązani do zapoznania podległych im pracowników z treścią regulaminu.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania. Tracą moce wszystkie poprzednie zarządzenia dotyczące Regulaminu organizacyjnego jednostki.

DYREKTOR
Lubskiego Domu Kultury
w Lubsku
Maria Łaszczyńska

§ 7.1. Komórką organizacyjną zarządza kierownik działu, bezpośrednio podległy dyrektorowi lub zastępcy dyrektora.

2. Kierownik podejmuje decyzje jednoosobowo w zakresie przydzielonych zadań.

3. Kierownik koordynuje działania merytoryczne, odpowiada za organizację i realizację zadań komórki, a w szczególności:

- 1) nadzoruje wykonywanie powierzonych komórce zadań,
- 2) przedkłada swojemu zwierzchnikowi informacje o realizacji zadań,
- 3) wnioskuję w sprawach zatrudniania, wynagradzania, nagród i kar podległych pracowników.
- 4) Szczegółowe zakresy zadań, obowiązków i odpowiedzialności pracowników Ośrodka określa dyrektor w zakresach czynności.
- 5) W razie nieobecności w pracy kierownika komórki organizacyjnej zastępstwo pełni wyznaczony przez dyrektora lub zastępcę dyrektora pracownik tej komórki.

III. Zarządzanie i kierowanie Domem Kultury

§ 8. Lubski Dom Kultury jest instytucją kultury, finansowaną w trybie i na zasadach określonych w Statucie oraz na podstawie przepisów prawnych dotyczących instytucji kultury.

§ 9. Działalnością Domu Kultury kieruje Dyrektor powoływany i odwoływany przez Burmistrza Lubska na zasadach określonych w statucie LDK i reprezentuje go na zewnątrz.

§ 10. Do zadań Dyrektora należy w szczególności:

- Kierowanie domem kultury w sprawach:
 - działalności podstawowej,
 - organizacyjnych i administracyjnych,
 - finansowych i gospodarczych.
- Realizowanie właściwej polityki kadrowej, zawieranie umów o pracę, umów zlecenia i umów o dzieło oraz decydowanie w sprawach osobowych.
- Przyjmowanie i przeszerzeganie, nagradzanie i zwalnianie pracowników Lubskiego Domu Kultury.
- Wykonywanie uprawnień w zakresie odpowiedzialności służbowej i dyscypliny.

- Przyznawanie nagród specjalnych i okolicznościowych.
- Zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonywania zadań.
- Załatwianie spraw i podejmowanie innych rozstrzygnięć w zakresie udzielonych pełnomocnictw i upoważnień.
- Opracowywanie wniosków do projektu budżetu Gminy i projektów planów finansowych w zakresie zadań powierzonych Domowi Kultury.
- Dysponowanie środkami budżetowymi w zakresie zadań powierzonych domowi kultury z zachowaniem zasad: celowości, oszczędności, rzetelności, gospodarności oraz dyscypliny budżetowej.
- Nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników: Statutu, Regulaminu Organizacyjnego, Regulaminu Pracy oraz zarządzeń Burmistrza.
- Nadzór nad aktualizacją przepisów i zbiorów orzeczeń w sprawach należących do zadań Domu Kultury.
- Nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników przepisów i zasad BHP i p.poż.
- Zapewnienie sprawnego i szybkiego przekazywania podległym pracownikom otrzymywanych w formie uchwał, zarządzeń, komunikatów, dyrektyw, poleceń służbowych, jak również dopilnowanie, by podlegli pracownicy dokładnie się z nimi zapoznali.

§ 11. W okresie nieobecności Dyrektora, jego funkcje wykonuje zastępca lub wyznaczony pracownik w zakresie określonym przepisami i odpowiada za całokształt domu kultury.

§ 12. Zastępca Dyrektora podlega bezpośrednio Dyrektorowi domu kultury. W ramach swoich obowiązków organizuje i kieruje pracą pracowników zatrudnionych w podległych mu działach.

§ 13. Szczegółowe zakresy zadań, obowiązków i odpowiedzialności pracowników Domu Kultury określa dyrektor w zakresach czynności.

IV. Podstawowe zadania i obowiązki pracowników

§ 14. Podstawowym obowiązkiem pracownika jest:

1. Sumiennie i starannie wykonywać pracę.

2. Stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa pracy i umowy o pracę.
3. Przestrzeganie ustalonego czasu pracy.
4. Przestrzeganie regulaminu pracy.
5. Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów p.poż.
6. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych oraz doskonalenie umiejętności pracy.
7. Przestrzeganie tajemnicy służbowej oraz ochrony danych osobowych.
8. Przestrzeganie w zakładzie zasad współżycia społecznego.
9. Dbanie o czystość i porządek na stanowisku pracy.
10. Należyte zabezpieczenie po zakończeniu pracy sprzętu, narzędzi i pomieszczeń pracy.

§ 13. Naruszenie obowiązujących przepisów, przekroczenie kompetencji, niedopełnienie obowiązków służbowych przez pracownika, niezależnie od odpowiedzialności dyscyplinarnej, może być podstawą odpowiedzialności karnej i cywilnej.

V. Zadania poszczególnych działów

§ 15. Do zadań pracowników Działu Merytorycznego należy:

- 1) upowszechnianie amatorskiej twórczości plastycznej poprzez organizację konkursów, przeglądów, warsztatów, wystaw plastycznych,
- 2) promocja uzdolnionych twórców plastyków regionu w kraju i za granicą,
- 3) opieka nad twórcami ludowymi, organizacja targów i kiermaszy sztuki ludowej,
- 4) pozyskiwanie pozabudżetowych środków finansowania Domu Kultury,
- 5) realizacja priorytetowych projektów kulturalnych,
- 6) rozliczanie projektów,
- 7) organizacja imprez kulturalnych promujących kulturę regionu w kraju i za granicą,
- 8) realizacja projektów kulturalnych o zasięgu ogólnopolskim i międzynarodowym,
- 9) współpraca z agencjami artystycznymi, instytucjami, stowarzyszeniami i placówkami oświatowymi,

- 10) pozyskiwanie pozabudżetowych źródeł finansowania projektów kulturalnych, w tym sponsorów,
- 11) organizacja koncertów, zespołów działających w Domu Kultury,
- 12) promocja najciekawszych twórców kultury regionu,
- 13) organizacja imprez komercyjnych i na zlecenie,
- 14) organizacja kursów wiedzy o regionie,
- 15) wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora LDK.

§ 16. Do zadań pracowników działu Administracyjno- Gospodarczego i Technicznego należy:

- 1) podstawowym zadaniem działu jest administrowanie budynkiem, prowadzenie remontów, zaopatrzenie w urządzenia, materiały, sprzęt biurowy oraz środki czystości oraz należytą eksploatację, konserwację, przechowywanie i ochronę urządzeń akustycznych i audiowizualnych.
- 2) terminowe i prawidłowe wykonywanie zadań zgodnie z przepisami prawa,
- 3) wykonywanie zadań związanych z udzielaniem zamówień publicznych,
- 4) utrzymanie stanu technicznego budynku oraz jego dokumentację,
- 5) prowadzenie spraw z zakresu BHP i P.poż,
- 6) zabezpieczenie LDK przed kradzieżami, nadzór nad systemem monitoringu,
- 7) dbałość wspólnie z podległym personelem o należytą konserwację i utrzymanie czystości w obiekcie i przed LDK,
- 8) prowadzenie spraw związanych z zakupem, oznakowaniem i inwentaryzacją sprzętu w LDK,
- 9) zabezpieczenie obsługi imprez organizowanych przez LDK pod kątem BHP i p.poż,
- 10) nadzorowanie i właściwe wykorzystywanie sprzętu przez pozostałe stanowiska pracy,
- 11) przygotowanie oprawy muzycznej i oświetleniowej podczas imprez organizowanych przez LDK,
- 12) przygotowywanie podkładów muzycznych, nagrań dźwięku dla zespołów działających w LDK oraz innych na zlecenie,
- 13) obsługa widowni i kina,
- 14) wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora LDK.

§ 17. Stanowisko Główny Księgowy :

- 1) sporządzanie, przyjmowanie i kontrola obiegu dokumentów finansowo-księgowych,
- 2) bieżące i rzetelne prowadzenie księgowości i sprawozdawczości finansowej,
- 3) prowadzenie kasy Domu Kultury,
- 4) kontrola umów pod względem finansowym,
- 5) naliczanie wynagrodzeń pracowniczych,
- 6) terminowe ściąganie należności i dochodzenie roszczeń spornych,
- 7) naliczanie podatków i terminowe regulowanie zobowiązań,
- 8) rozliczenia z ZUS, w tym: naliczanie składek, wypełnianie deklaracji rozliczeniowych, raportów imiennych, przekaz elektroniczny do ZUS,
- 9) prowadzenie kart wynagrodzeń pracowniczych,
- 10) sporządzanie inwentaryzacji,
- 11) sporządzanie sprawozdawczości,
- 12) systematyczne bieżące analizowanie gospodarki finansowej i przekazywanie aktualnych informacji dyrektorowi.

§ 18. Stanowisko ds. kancelaryjnych i zamówień publicznych:

- 1) przyjmowanie interesantów i udzielanie im ogólnych informacji,
- 2) przyjmowanie i selekcionowanie korespondencji,
- 3) przedkładanie pism i korespondencji do aprobaty Dyrektorowi,
- 4) przygotowanie pism i korespondencji do wysyłki,
- 5) pisanie pism zleconych przez Dyrektora,
- 6) prowadzenie dokumentacji kancelaryjnej,
- 7) obsługa spotkań, narad organizowanych przez Dyrektora,
- 8) prowadzenie spraw związanych z zamówieniami publicznymi.
- 9) pomoc w organizacji imprez i przedsięwzięć,
- 10) wykonywanie innych poleceń zleconych przez Dyrektora.

§19. Stanowisko ds. kadr:

- 1) prowadzenie akt osobowych pracowników, byłych pracowników, list obecności, kartotek urlopowych, ewidencji zwolnień lekarskich, ewidencji czasu pracy,
- 2) wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu,
- 3) sporządzanie planów urlopów,
- 4) sporządzanie sprawozdań statystycznych dotyczących zatrudnienia,
- 5) udział w opracowywaniu i aktualizowaniu regulaminów pracy i wynagradzania,
- 6) przygotowywanie dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy, zawieraniem i rozwiązywaniem umów o pracę,
- 7) przygotowywanie formularzy zgłoszeniowych do ubezpieczeń społecznych, zmian danych, korekt i wyrejestrowań z ubezpieczeń pracowników,
- 8) przygotowywanie i przekazywanie do ZUS wniosków pracowników ubiegających się o renty i emerytury,
- 9) kontrola dyscypliny pracy,
- 10) prowadzenie spraw socjalnych z ZFŚS,
- 11) informowanie pracowników o przysługujących im uprawnieniach i obowiązkach.

VII. Postanowienia końcowe

§ 20.1. Schemat organizacyjny Domu Kultury stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

2. Zmiany postanowień regulaminu dokonywane są w trybie właściwym dla jego nadania.

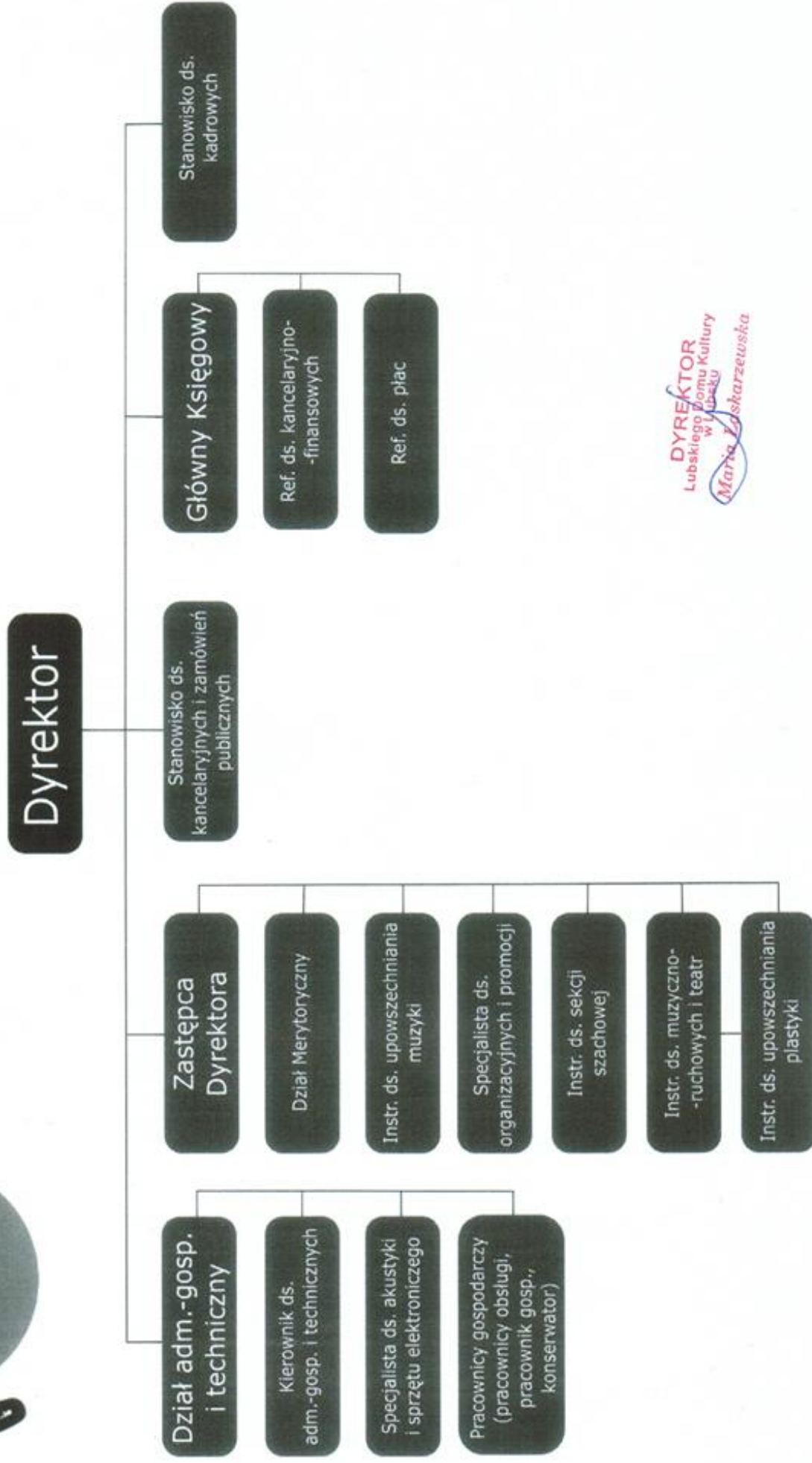
§ 21. Z chwilą wejścia w życie niniejszego regulaminu tracą moc dotychczasowe regulaminy organizacyjne i wprowadzające je zarządzenia.

DYREKTOR
Lubskiego Domu Kultury
w Lubsku
Maria Łaskarzewska



SCHEMAT ORGANIZACYJNY

Lubskiego Domu Kultury



DYREKTOR
Lubskiego Domu Kultury
w Lubsku
Maria J. Skarżewska