

REGULAMIN ORGANIZACYJNY SZPROTAWSKIEGO DOMU KULTURY w Szprotawie

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Regulamin organizacyjny określa strukturę organizacyjną Szprotawskiego Domu Kultury w Szprotawie oraz zasady jego funkcjonowania.
2. Szprotawski Dom Kultury działa na podstawie:
 - a. Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 594 z późn. zm.),
 - b. Ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j. Dz. U. z 2012 r. poz. 406),
 - c. Statutu Szprotawskiego Domu Kultury,
 - d. Niniejszego Regulaminu.
3. Szprotawski Dom Kultury jest samorządową instytucją kultury, wpisaną do gminnego rejestru instytucji kultury
4. Szprotawski Dom Kultury może używać skrótu SzDK, w pismach i informacji wizualnej, skrót jest tożsamy z pełną nazwą.
5. Ilekroć w regulaminie mowa o:
 - a. SzDK - należy przez to rozumieć Szprotawski Dom Kultury,
 - b. dyrektorze - należy przez to rozumieć dyrektora SzDK,
 - c. regulaminie - należy przez to rozumieć regulamin organizacyjny SzDK,
 - d. komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć sekcje zainteresowań, pracownie, samodzielne stanowisko pracy,
 - e. organizatorze - należy przez to rozumieć Gminę Szprotawa.
6. Zasady wynagradzania pracowników SzDK określa - Regulamin wynagradzania pracowników Szprotawskiego Domu Kultury - zatwierdzany przez dyrektora.
7. Delegacje pracownikom w tym dyrektorowi wystawia wyznaczony przez dyrektora pracownik z wyłączeniem głównej księgowej.

II. ZARZĄDZANIE SZPROTAWSKIM DOMEM KULTURY

1. SzDK w Szprotawie zarządza i reprezentuje go na zewnątrz dyrektor, który jest zwierzchnikiem służbowym w stosunku do pracowników SzDK.
2. Dyrektor kieruje pracą SzDK przy pomocy głównego księgowego, z którym współdziała w zakresie praw i obowiązków finansowych i majątkowych.
3. Dyrektora w czasie jego nieobecności zastępuje wyznaczony pracownik. Zakres zastępstwa sprawowanego przez upoważnionego pracownika obejmuje wszystkie czynności należące do dyrektora z wyjątkiem zobowiązań finansowych SzDK.
4. Dyrektor może upoważniać pracowników SzDK, w ustalonym zakresie, w formie pisemnej, do podpisywania i załatwiania spraw w swoim imieniu.
5. W zakresie bezpośredniego działania Dyrektora pozostają sprawy:
 - a. nadzoru nad realizacją zadań statutowych i planów działalności SzDK,
 - b. planowanie i nadzór w zakresie działalności merytorycznej i finansowej,
 - c. decyzje finansowe dotyczące organizacji imprez.

- d. polityka kadrowa i nadzór pracy pracowników SzDK,
 - e. wydawania zarządzeń, regulaminów itp. regulujących funkcjonowanie SzDK,
 - f. rozpatrywania skarg i wniosków w ramach postępowania skargowego regulowanego przez zapisy Kodeksu postępowania administracyjnego.
6. W zakresie bezpośredniego działania głównego księgowego SzDK pozostają sprawy:
- a. opracowania i przestrzegania procedur kontroli finansowej i księgowej,
 - b. opracowania i aktualizacji zasad polityki rachunkowości,
 - c. bieżąca kontrola wykorzystania środków budżetowych i pozabudżetowych SzDK,
 - d. terminowe i prawidłowe sporządzanie sprawozdań finansowo – księgowych i bilansu SzDK,
 - e. nadzoru przestrzegania dyscypliny finansów publicznych w SzDK,
 - f. nadzoru racjonalnego gospodarowania środkami finansowymi,
 - g. nadzoru pracy pracowników księgowości.

III. STRUKTURA SZPROTAWSKIEGO DOMU KULTURY

1. Do realizacji zadań wynikających ze statutu SzDK zostały powołane niżej wymienione komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska:

- a. księgowość SzDK,
- b. pracownie specjalistyczne,
- c. kółła i sekcje zainteresowań artystycznych (teatralne, muzyczne, wokalne, taneczne itp.),
- d. samodzielne stanowiska pracy - instruktorów i specjalistów
- e. komórki zajmujące się gromadzeniem i udostępnianiem eksponatów dziedzictwa kulturowego gminy: Izba Historii i Galeria Zbiorów Regionalnych,
- f. Uniwersytet Trzeciego Wieku, działający na zasadach sekcji SzDK,
- g. stanowiska obsługi gospodarczej i technicznej.

2. Wszystkie komórki organizacyjne podlegają służbowo dyrektorowi.

3. Instruktorzy sekcji artystycznych, specjaliści, pracownicy gospodarczy SzDK są zatrudniani na podstawie umów o pracę, zleceń lub o dzieło.

4. Wszystkie komórki organizacyjne obowiązane są do współdziałania i uzgadniania kierunków współpracy.

5. Koordynację prac przy załatwianiu spraw wymagających współdziałania większej ilości komórek organizacyjnych prowadzi ta z nich, która jest merytorycznie odpowiedzialna za wykonanie danego zadania lub odpowiedzialna za zadanie pracownik.

6. W razie braku możliwości pełnienia przez specjalistę lub instruktora obowiązków służbowych możliwe jest zastępstwo, pełni je wyznaczony przez dyrektora pracownik.

IV. OBOWIĄZKI, ODPOWIEDZIALNOŚĆ I UPRAWNIENIA PRACOWNIKÓW SZDK

1. Obowiązki, odpowiedzialność i uprawnienia pracowników określają przepisy powszechnie obowiązujące, w tym zapisy Kodeksu Pracy, przepisy ustaw szczególnych oraz przepisy wewnętrzne m.in. Regulamin Pracy.

2. Specjalista i instruktor podejmuje decyzje jednoosobowo w zakresie przydzielonych zadań i ponosi odpowiedzialność za wszystkie sprawy kierowanej sekcji, kółła bądź dotyczące zajmowanego stanowiska.

3. Szczegółowe zakresy zadań, obowiązków i odpowiedzialności pracowników SzDK określają zakresy czynności podpisane przy zawieraniu umowy o pracę.

4. Wszyscy pracownicy przedkładają dyrektorowi informacje o realizacji zadań i funkcjonowaniu komórki.

V. ZASADY PLANOWANIA PRACY I SPRAWOZDAWCZOŚCI

1. Działalność merytoryczna SzDK oparta jest na: rocznych planach pracy SzDK, miesięcznych harmonogramach zajęć, regulaminach i planach pracy sekcji i kółł zainteresowań ,

programach/scenariuszach; warsztatów artystycznych, szkoleń, plenerów, imprez, konkursów, festiwalu itp.

2. W/w dokumenty opracowują instruktorzy i specjaliści przy współudziale głównej księgowej (w zakresie finansów) a zatwierdza dyrektor SzDK.

3. W SzDK obowiązuje sporządzanie sprawozdań:

a. rocznych, z całokształtu działalności opracowanych przez dyrektora SzDK przy współudziale instruktorów,

b. cyklicznych w miarę zapotrzebowań Organizatora.

VI POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Regulamin niniejszy łącznie ze Statutem SzDK w Szprotawie stanowi całość przepisów i postanowień regulujących organizację wewnętrzną i zakres działania SzDK.

2. Oznaczając dokumenty (przesyłki), SzDK posługuje się pieczęcią zgodnie ze statutem SzDK.

3. Regulamin niniejszy obejmuje wszystkich pracowników SzDK.

4. Nieprzestrzeganie regulaminu stanowi naruszenie obowiązków służbowych i pociąga za sobą odpowiedzialność porządkową lub dyscyplinarną przewidzianą Kodeksem pracy.

5. W sprawach nieuregulowanych Regulaminem mają zastosowanie zapisy obowiązującego Statutu Szprotawskiego Domu Kultury oraz obowiązujące przepisy prawa.

6. Zmiany Regulaminu dokonywane są w trybie właściwym dla jego nadania.

7. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Szprotawskiego Domu Kultury

Teresa Zińka

