

Zarządzenie nr 6/2024
Dyrektora Domu Kultury w Pleszewie
z dnia 4 stycznia 2024 r.

w sprawie: wprowadzenia aktualizacji regulaminu organizacyjnego Domu Kultury w Pleszewie

Na podstawie ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2020 r. poz.194, z 2023 r. poz.1662) oraz Statutu Domu Kultury w Pleszewie z dnia 27 października 2022 r. zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam zmiany w regulaminie organizacyjnym Domu Kultury w Pleszewie (załącznik nr 1).

§ 2

Integralną częścią regulaminu jest schemat organizacyjny (załącznik nr 2).

§ 3

Do zarządzenia załącza się oświadczenie pracowników o zapoznaniu się z aktualizacją regulaminu organizacyjnego (załącznik nr 3)

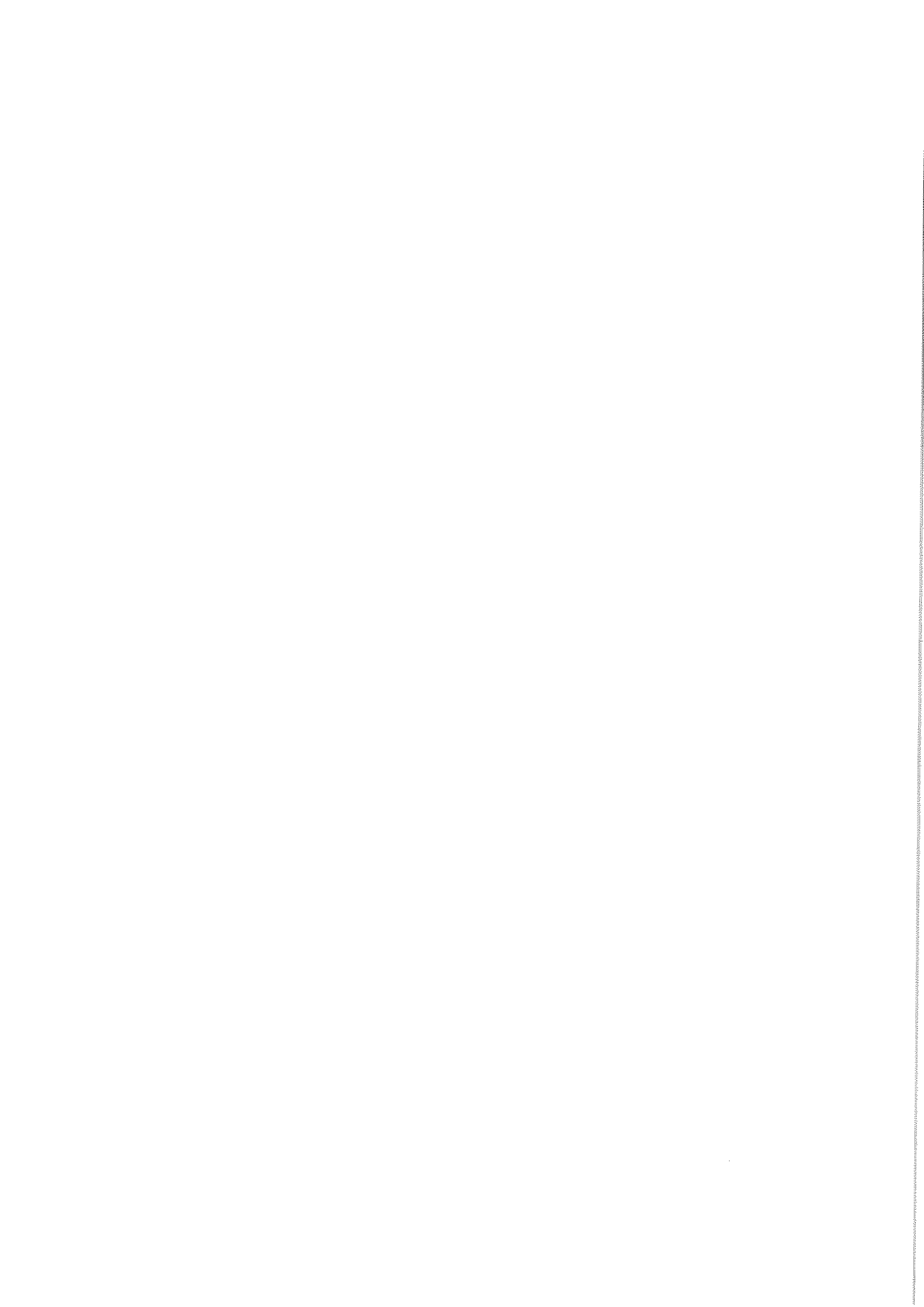
§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

DYREKTOR

mgr Przemysław Marciniak





REGULAMIN ORGANIZACYJNY

I. Postanowienia ogólne

1. Dom Kultury w Pleszewie jest samorządową instytucją kultury, który działa na podstawie obowiązującego prawa i realizuje zadania wynikające z ustawy o samorządzie terytorialnym, ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej oraz statutu.
2. Pracownicy Domu Kultury są zatrudnieni na podstawie umowy o pracę.
3. Domem Kultury zarządza Dyrektor i reprezentuje instytucję na zewnątrz. Podczas nieobecności Dyrektora jego obowiązki przejmuje Zastępca Dyrektora

II. Struktura Domu Kultury

Dom Kultury tworzą następujące działy – stanowiska pracy podporządkowane bezpośrednio Dyrektorowi oraz Zastępcy Dyrektora:

1. Dział księgowo – finansowy – główna księgowa, specjaliści ds. księgowych
2. Dział środowiskowo – artystyczny – realizator techniki scenicznej, specjalista ds. social mediów, animator sztuk wizualnych, pracownik obsługi technicznej, instruktor animatorskiego ruchu artystycznego.
3. Kino – kierownik kina, pracownicy obsługi kina i kawiarni, instruktor ds. programowych
4. Dział administracyjno – biurowy – zastępca dyrektora, specjaliści ds. administracyjno – biurowych, pracownicy gospodarczy

III. Zasady zarządzania

1. Dyrektor Domu Kultury kieruje jednostką i reprezentuje ją na zewnątrz.
2. W razie nieobecności Dyrektora:
 - a. uprawnienia w zakresie merytorycznym przysługują Zastępcy Dyrektora z prawem do podpisywania bieżących dokumentów merytorycznych z prawem do podpisywania decyzji kadrowych i innych ważnych decyzji dotyczących działalności i funkcjonowania Domu Kultury;
 - b. uprawnienia z zakresu spraw finansowych przysługują Głównej księgowej z prawem do podpisywania bieżących dokumentów finansowych, lecz bez prawa do podpisywania decyzji kadrowych i innych ważnych decyzji dotyczących działalności i funkcjonowania Domu Kultury;
 - c. uprawnienia w zakresie podpisywania czeków i przelewów – wg. karty wzorów podpisów
3. Każdy dział ma kierownika lub pracownika koordynującego jego działalność, który może przekazywać polecenia i zlecenia realizacji
4. Osoba kierująca lub koordynująca pracę działu odpowiada za organizację i realizację zadań komórki, a w szczególności:
 - a. nadzoruje wykonywanie powierzonych komórce zadań
 - b. przedkłada Dyrektorowi informacje o realizacji zadań i funkcjonowaniu działu

5. W razie braku możliwości pełnienia przez kierownika lub koordynatora obowiązków służbowych lub podczas nieobecności w pracy zastępstwo pełni wyznaczony przez Dyrektora pracownik tego działu.
6. Wszystkie działy organizacyjne zobowiązane są do współdziałania i uzgadniania kierunków współpracy w przypadku wykonywania przypisanych zadań wymagających współpracy.
7. Koordynacje prac przy załatwianiu spraw wymagających współdziałania kilku działów organizacyjnych prowadzi ta z nich, która jest merytorycznie odpowiedzialna za wykonanie danego zadania, wskazana przez Dyrektora
8. Do zadań wspólnych kierowników lub koordynatorów działów należy:
 - a. Organizowanie i planowanie pracy oraz dokonywanie podziału pracy pomiędzy poszczególnych pracowników;
 - b. Udzielanie pracownikom informacji i wyjaśnień w celu prawidłowego wykonywania przypisanych im zadań;
 - c. Wydawanie poleceń i sprawowanie bieżącego nadzoru nad realizacją zadań wykonywanych przez poszczególnych pracowników z prawem uchylenia zmiany podjętych przez nich decyzji;
 - d. Współpraca z kierownikami lub koordynatorami działów w zakresie ich kompetencji;
 - e. Zapewnienie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy, przepisów BHP, ppoż. oraz przestrzegania tajemnicy służbowej;
 - f. Prowadzenie kontroli nad działalnością kierowniczej komórki oraz prawidłowym i terminowym obiegiem dokumentów z zakresu jej działalności;

IV. Zakres zadań

Dyrektor:

1. Nadzoruje i kieruje całokształtem pracy Domu Kultury przy pomocy Zastępcy Dyrektora, Głównej Księgowej, kierowników oraz pracowników koordynujących i merytorycznych.
2. Odpowiada za całokształt działalności programowo – organizacyjnej i administracyjno – finansowej Domu Kultury.
3. Ustala wraz z Zastępcą Dyrektora i Główną Księgową plany rzeczowo finansowe i wnioski inwestycyjne na podstawie opracowanych projektów przez pracowników merytorycznych.
4. W zależności od potrzeb może tworzyć inne niż ustalone w pkt II działy lub stanowiska pracy oraz grupy zadaniowe.

Zastępca Dyrektora – podczas nieobecności Dyrektora przejmuje zakres jego zadań:

1. Nadzoruje i kieruje całokształtem pracy Domu Kultury przy pomocy Głównej Księgowej, kierowników oraz pracowników koordynujących i merytorycznych.
2. Odpowiada za całokształt działalności programowo – organizacyjnej i administracyjno – finansowej Domu Kultury.
3. Ustala wraz z Główną Księgową plany rzeczowo finansowe i wnioski inwestycyjne na podstawie opracowanych projektów przez pracowników merytorycznych

Główna księgowa:

1. Nadzoruje i kieruje pracą działu księgowo – finansowego
2. Odpowiada za całokształt prac związanych z rachunkowością, sprawozdawczością, analizą finansową w tym za prawidłową realizację dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z obowiązującymi przepisami.

3. Przygotowuje i opracowuje projekty przepisów wewnętrznych (decyzje, zarządzenia, instrukcje) w zakresie prawidłowego funkcjonowania finansów i majątku (dokumentacji, zasad rachunkowości) Domu Kultury.
4. Nadzoruje przebieg prac, rozliczeń inwentaryzacyjnych, wyceny składników majątkowych i ustaleń stanu majątku.
5. Dokonuje kontroli kompetencji i rzetelności dokumentacji dotyczącej operacji gospodarczych i finansowych oraz prowadzi ich dekretację.
6. Określa zasady według których mają być wykonywane przez inne służby prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej, księgowości i sprawozdawczości finansowej.

Kierownik kina i kawiarni:

1. Administrowanie całością kina i kawiarni jako jednostki organizacyjnej oraz reprezentowanie kina i kawiarni na zewnątrz, w ramach otrzymanych uprawnień;
2. Realizowanie bezpośrednio, zgodnie z zakresem czynności oraz pośrednio poprzez pracowników przydzielonych zadań;
3. Kierowanie zgodnie z przepisami prawa i ponoszenie odpowiedzialności za powierzony zakres działań;
4. Dokonywanie podziału pracy i ustalanie poszczególnych zakresów czynności dla podległych pracowników;
5. Udzielanie podległym pracownikom informacji i wytycznych w zakresie realizacji przydzielonych zadań oraz nadzorowanie właściwego i terminowego wykonywania obowiązków służbowych;
6. Stała analiza wyników pracy kina i kawiarni oraz przedstawianie wyników Dyrektorowi
7. Sprawowanie kontroli zachowania przez podległych pracowników dyscypliny pracy, przestrzegania tajemnicy służbowej, przepisów p.poż i bhp;
8. Sprawowanie kontroli nad powierzonym mieniem w zakresie jego użytkowania i właściwego zabezpieczenia;
9. Sprawowanie kontroli funkcyjnej w zakresie działania kina i kawiarni

V. Zakres działania:

1. Dział księgowości:
 - a. prowadzenie rachunkowości Domu Kultury zgodnie z obowiązującymi przepisami prawidłowej dyspozycji środkami pieniężnymi i obsługi finansowo – księgowej oraz kasowej;
 - b. sporządzenie i opracowywanie materiałów, informacji, sprawozdawczości w zakresie działalności finansowo – kasowej i innych;
 - c. opracowywanie analiz ekonomiczno – finansowych i projektu planów;
 - d. prowadzenie ewidencji i rozliczeń pobranych zaliczek gotówkowych, delegacji służbowych i osób materialnie odpowiedzialnych;
 - e. czuwanie nad realizacją należności i zobowiązań, dochodzenie roszczeń wraz z windykacją, uzgodnienia sald rozrachunkowych z kontrahentami;
 - f. monitorowanie kosztów i przychodów;
 - g. organizowanie i doskonalenie rachunkowości z uwzględnieniem systemów informatycznych;
 - h. przeprowadzenie kontroli operacji gospodarczych, kontroli zarządczej, formalnej i rachunkowej kontroli dokumentów stanowiących przedmiot księgowania oraz druków ścisłego zachowania;
 - i. sporządzanie list plac z uwzględnieniem różnych potrażeń;
 - j. realizacja obowiązków podatnika i płatnika podatków oraz zobowiązań wobec ZUS oraz podatku dochodowego od pracowników i innych osób fizycznych;
 - k. przechowywanie oraz zabezpieczenie dokumentów księgowych oraz sprawozdawczości finansowej;
 - l. wystawianie faktur za wykonywane usługi;

2. Dział administracyjno – gospodarczy:
 - a. organizacja i nadzór zabezpieczenia obiektów, ochrona mienia oraz prawidłowego użytkowania nieruchomości;
 - b. prowadzenie remontów, konserwacji i napraw w obiekcie Domu Kultury;
 - c. prowadzenie racjonalnej gospodarki wodą, energią ciepłą i elektryczną oraz dokonywanie kontroli w tym zakresie;
 - d. utrzymanie w ciągłej gotowości technicznej samochodu, organizowanie przewozu osób, sprzętu, materiałów;
 - e. realizowanie zakupów materiałów i wyposażenia;
 - f. dokonywanie okresowych przeglądów budowlanych, analiz i ocen stanu BHP, PPOŻ (wyposażenia) oraz sprawowanie funkcji kontrolnych w zakresie dyscypliny pracy;
 - g. opracowywanie projektów zarządzeń i poleceń w zakresie poprawy bezpieczeństwa i instrukcji PPOŻ, organizowanie szkoleń;
 - h. prowadzenie sekretariatu w tym korespondencja przychodząca i wychodząca;
 - i. prowadzenie spraw osobowych, przygotowywanie decyzji dyrektora dotyczących przyjmowania, zaszeregowania i zwalniania z pracy;
 - j. prowadzenie akt osobowych, stosowanej statystyki oraz dokumentacji kancelaryjnej;
 - k. prowadzenie ewidencji, harmonogramów w zakresie dyscypliny i czasu pracy oraz spraw socjalnych, kart urlopowych, organizacja czasu pracy pracowników według obowiązujących przepisów kodeksu pracy oraz ponoszenie odpowiedzialności za dyspozycję i zarządzanie czasem pracy w imieniu dyrektora;
 - l. organizacja i kontrola usług plakatowania świadczonych przez Dom Kultury na słupach i tablicach ogłoszeniowych;
 - m. prowadzenie spraw z wynajmem lokali;
 - n. utrzymywanie estetyki i czystości w budynkach i na terenie posesji;
 - o. obsługa, konserwacja, naprawy sprzętu komputerowego;
 - p. prowadzenie spraw związanych z zamówieniami publicznymi;
 - q. sporządzanie sprawozdań, opracowywanie i przygotowywanie planów;
 - r. opracowywanie materiałów informacyjnych dla potrzeb dyrektora;
3. Dział środowiskowo – artystyczny
 - a. programowanie działalności kulturalnej;
 - b. przygotowanie i opracowywanie rocznych planów działalności;
 - c. analizowanie i programowanie zadań w dziedzinie edukacji kulturalnej dzieci i młodzieży;
 - d. wspieranie działań społecznych i kulturalnych służących rozwojowi amatorskiego ruchu artystycznego;
 - e. rozpoznawanie potrzeb kulturalnych mieszkańców, prowadzenie impresariatu imprez;
 - f. organizowanie imprez i działalności środowiskowej oraz w kołach zainteresowań Wiejskiego Domu Kultury w Brzeziu;
 - g. prowadzenie dokumentacji merytorycznej;
 - h. organizowanie działań promocyjnych, pozyskiwanie patronatów medialnych, mecenatu dla działalności;
 - i. opracowywanie i prowadzenie aktualizacji strony internetowej;
 - j. prowadzenie działalności wydawniczej;
 - k. prowadzenie całokształtu spraw związanych z organizowaniem imprez;
 - l. realizacja ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych;
 - m. organizowanie współpracy międzynarodowej;

- n. realizowanie zadań w sprawach pozyskiwania środków pomocowych oraz przestrzeganie zasad zamówień publicznych;
- o. opracowywanie, drukowanie okolicznościowych zaproszeń, plakatów, wydawnictw i druków związanych z podejmowanymi przedsięwzięciami kulturalnymi;
- p. opieka i promocja talentów w dziedzinie teatru, muzyki, plastyki;
- q. organizowanie udziału w konkursach i przeglądach;
- r. prowadzenie galerii artystycznej, studia nagrań;
- s. organizowanie działalności w sekcjach, klubach, kołach zainteresowania;
- t. planowanie działalności merytorycznej, organizowanie i nadzorowanie działalności grup i zespołów amatorskich;
- u. wykonywanie prac plastycznych, scenograficznych i informacyjnych na imprezy organizowane przez Dom Kultury oraz imprezy zlecone;
- v. prezentacja osiągnięć artystycznych dzieci i młodzieży, biorących udział w kołach i klubach zainteresowań;
- w. dokumentowanie działalności kulturalnej wizualnie, medialnie, fotograficznie, księga pamiątkowa, itp.;
- x. opracowywanie materiałów, informacji i sprawozdawczości w zakresie działań merytorycznych;
- y. opracowywanie, raportowanie, programowanie repertuaru kina oraz realizowanie całości sprawozdawczości;
- z. obsługa imprez własnych i zleconych w zakresie prac technicznych, nagłośnieniowych i oświetleniowych, prowadzenie wynajmu sprzętu;

4. Kino i kawiarnia

- a. Ustalanie harmonogramu pracy poszczególnych pracowników
- b. Określanie godzin rozpoczęcia i zakończenia pracy poszczególnych pracowników
- c. Określanie projektu zakresu czynności poszczególnych pracowników na piśmie;
- d. Wyznaczanie dodatkowych zadań do wykonania przez pracowników nie objętych zakresem czynności, a konieczne do wykonywania dla prawidłowej pracy i utrzymania kina
- e. Wnioskowanie o zmianę zaszerogowania pracowników
- f. Dokonywanie okresowej oceny podległych pracowników i wnioskowanie w sprawie wyróżnień, awansów i kar;
- g. Wnioskowanie o przyjęcie lub zwolnienie pracowników;
- h. Rozliczanie ilości godzin przepracowanych w godzinach nocnych, nadliczbowych i dni świątecznych;
- i. Rozliczanie godzin pracy pracowników w poszczególnych miesiącach w wyznaczonym terminie
- j. Ustalanie planów urlopów wypoczynkowych;
- k. Nadzorowanie przestrzegania przez załogę dyscypliny pracy;
- l. Odpowiada za terminowy odbiór i odesłanie kopii filmowych, zwiastunów reklam oraz zawiadania dział dystrybucji o braku kopii w przeddzień planowanej projekcji;
- m. Odpowiada za prawidłowe wyświetlanie reklam, zwiastunów;
- n. Ustala system organizacji widowni
- o. Nadzoruje przestrzeganie punktualnego rozpoczęcia, wyświetlania programu filmowego i reklamowego;
- p. Odpowiada za organizację pracy kawiarni i kasy i rozliczanie wpływów;
- q. Nadzoruje i kontroluje bieżącą dokumentację finansową (faktury, raporty dzienne, itp.)
- r. Składa sprawozdania oraz protokoły ze stanu kasy i zapasów magazynowych
- s. Organizuje, nadzoruje i odpowiada za sprawy gospodarczo – administracyjne kawiarni i kina a w szczególności: utrzymanie czystości i porządku we wszystkich pomieszczeniach kina i kawiarni, przestrzeganie przepisów BHP i p.poż wg posiadanych instrukcji;

- t. Przygotowywanie i organizowanie seansów zbiorczych
- u. Podejmowanie działań w zakresie upowszechniania filmu;
- v. Organizowanie seansów szkolnych;
- w. Intensyfikowanie działań na rzecz wykorzystania sali kinowej jako malej sceny kameralnej
- x. Bieżąca i okresowa analiza działalności programowej i usługowej pod kątem zapotrzebowania na określone gatunki, produkcje i tytuły filmowe;
- y. Organizowanie, planowanie, koordynowanie i nadzorowanie całokształtu pracy zespołu pracowników zatrudnionych do wykonywania określonych dla nich czynności związanych z działalnością kina i kawiarni;
- z. Sprowadzanie filmów do kina od dystrybutorów
- aa. Nabywanie praw (licencji) do filmów
- bb. Wystawianie i nadzorowanie prawidłowego obiegu dokumentów (faktury, rachunki)
- cc. Kontrola i nadzór nad funkcjonowaniem kina i kawiarni
- dd. Opracowywanie programów merytorycznych
- ee. Opracowywanie harmonogramu projekcji;
- ff. Opracowywanie niezbędnej dokumentacji rozliczeniowo – sprawozdawczej w związku z prowadzoną działalnością;
- gg. Organizacja widowni
- hh. Organizacja i nadzór nad prelekcjami podczas seansów edukacyjnych
- ii. Opracowywanie, zawieranie i kontrola realizacji umów najmu dotyczących sali i przestrzeni kina i kawiarni;
- jj. Monitorowanie, nadzór, kontrola kosztów, dokumentacji i rozliczeń związanych z realizacją całości programu edukacyjnego (Kinoszkoła)
- kk. Organizacja imprez np. pokazy specjalne, maratony filmowe, konkursy, programy indywidualne itp.;
- ll. Pozyskiwanie środków zewnętrznych
- mm. Opracowywanie projektów umów w zakresie organizacji imprez oraz przygotowywanie materiałów promocyjnych imprez;
- nn. Opracowywanie projektów umów, regulaminów, zarządzeń wewnętrznych w zakresie realizowanych zadań;
- oo. Organizowanie imprez kulturalno – rozrywkowych
- pp. Przygotowywanie i serwowanie napojów, przekąsek, deserów, naleśników, itp.;

VI. Obowiązki, odpowiedzialność i uprawnienia pracowników

1. Obowiązki, odpowiedzialność i uprawnienia pracowników określają przepisy Kodeksu pracy, przepisy branżowe i inne przepisy wewnętrzne oraz akty prawne o charakterze ogólnym.
2. Do obowiązków pracownika należy:
 - a. zorganizowanie stanowiska pracy na poziomie gwarantującym sprawne wykonanie zadań;
 - b. gruntowna znajomość zakresu swoich obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień związanych ze stanowiskiem i pracą oraz trybu załatwienia określonych spraw;
 - c. sumienne wykonywanie powierzonych zadań i czynności;
 - d. znajomość i przestrzeganie przepisów BHP, ppoż, o ochronę mienia, tajemnicy państwowej i służbowej, dyscypliny pracy, porządku i toku pracy;
 - e. właściwe gospodarowanie powierzonymi materiałami i sprzętem;
 - f. efektywne wykorzystanie czasu pracy na realizację przydzielonych zadań
 - g. powiadomienie bezpośredniego przełożonego o wszelkiego rodzaju niegospodarności i nadużyciach na szkodę Domu Kultury;
 - h. informowanie przełożonego o stanie bieżących prac i ewentualnych trudnościach

- i. podnoszenie kwalifikacji ogólnych i zawodowych;
 - j. wykonywanie czynności zleconych przez przełożonych związanych z działalnością komórki, a nie ujętych w indywidualnym zakresie czynności;
 - k. stała dbałość o autorytet i dobre imię Domu Kultury, a także dążenie do stworzenia właściwych stosunków międzyludzkich;
 - l. dokładne rozliczanie w przypadku przejścia na inne stanowisko lub rozwiązania umowy o pracę z posiadanej dokumentacji, sprzętu, pieczętek, pożyczek, zaliczek, wypożyczonej lektury i innych przedmiotów oraz protokolarne przekazanie dokumentów pracownikowi wskazanemu przez bezpośredniego przełożonego;
3. Pracownik ponosi odpowiedzialność wobec kierownika lub koordynatora bezpośredniego przełożonego i wobec przełożonego wyższego stopnia za wypełnienie obowiązków wynikających z zakresu czynności, a przede wszystkim za:
- a. terminowość i jakość wykonywanej pracy na powierzonym stanowisku;
 - b. powierzone mu wartości majątkowe domu kultury;
 - c. rzetelne, prawidłowe i zgodne z rzeczywistością opracowywanie dokumentacji związanej z jego stanowiskiem pracy;
 - d. przestrzeganie regulaminu pracy i innych przepisów regulujących obowiązki i uprawnienia pracownicze;
4. Pracownik jest uprawniony między innymi do:
- a. otrzymania od przełożonego indywidualnego zakresu czynności i odpowiedzialności na zajmowanym stanowisku;
 - b. otrzymania od przełożonego instruktażu i wyjaśnień dotyczących sposobu załatwiania wniosków usprawniających czynności zadań dodatkowych;
 - c. składania wniosków usprawniających pracę
 - d. otrzymania przydziału środków niezbędnych do wykonania zadań
 - e. współpraca z organizacjami, stowarzyszeniami, placówkami, instytucjami w zakresie rozwoju i upowszechniania kultury oraz udzielanie pomocy merytorycznej;

VII. Postanowienia końcowe

- 1. Zakres zadań pracowników merytorycznych, administracji i obsługi określają w szczególności zakresy obowiązków.
- 2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem stosuje się przepisy powszechnie obowiązujące.
- 3. Dla zapewnienia prawidłowej realizacji zadań Dyrektor może dla poszczególnych stanowisk pracy rozszerzyć zakresy czynności o zadania dodatkowe wynikające z bieżących potrzeb.

DYREKTOR

mgr Przemysław Marciniak

