

## **Regulamin organizacyjny**

### ***I Postanowienia ogólne***

1. Dom Kultury w Pleszewie jest instytucją kultury i działa na podstawie art.30 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. Z 2001 roku nr 142, poz.1591 ze zmianami), ustawy z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U. Z 2012 roku, poz. 406) oraz statutu Domu Kultury w Pleszewie nadanego Uchwałą Rady Miejskiej w Pleszewie nr XXI/246/2012 z dnia 27 września 2012 roku.
2. Pracownicy Domu Kultury są zatrudnieni na podstawie umowy o pracę.
3. Domem Kultury zarządza Dyrektor i reprezentuje instytucję na zewnątrz.
4. Obowiązki zakładu pracy i pracowników oraz inne sprawy związane ze stanowiskiem pracy określa Regulamin Pracy.
5. Zasady wynagradzania pracowników określa regulamin wynagradzania zatwierdzony przez Dyrektora.
6. Burmistrz Miasta i Gminy Pleszew określa składniki wynagradzania dyrektora oraz jego wysokość, zgodnie z ustawą o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej.

### ***II Struktura Domu Kultury***

Do realizacji zadań wynikających ze statutu w Domu Kultury tworzy następujące działy i samodzielne stanowiska:

1. Dział księgowo-finansowy – główna księgowa, specjalista ds.księgowych, specjalista ds. ekonomiczno – księgowych.  
a) pracą działu kieruje, koordynuje i sprawuje nadzór Główna Księgowa która odpowiada za organizację i realizację zadań i podlega bezpośrednio Dyrektorowi
2. Dział środowiskowo-artystyczny – specjalista ds. działalności kulturalno – środowiskowej, instruktor ds.wokalno – muzycznych, instruktor - 2, instruktor ds.programowych, instruktor ds.plastycznych, kinooperator  
a) pracą działu kieruje, koordynuje i sprawuje nadzór specjalista ds. działalności kulturalno-środowiskowej, który odpowiada za organizację i realizację zadań i podlega bezpośrednio Dyrektorowi
3. Dział administracyjno-gospodarczy – specjalista ds. administracyjno – pracowniczych, specjalista ds.administracyjno – biurowych, pracownik gospodarczy – 2  
a) pracą działu kieruje, koordynuje i sprawuje nadzór specjalista ds. administracyjno – pracowniczych, który odpowiada za organizację i realizację zadań i podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
4. Samodzielne stanowisko Administratora Bezpieczeństwa Informacji.
5. Wszystkie utworzone działy podlegają służbowo Dyrektorowi.

### ***III Zasady zarządzania***

1. Dyrektor Domu Kultury kieruje jednostką i reprezentuje ją na zewnątrz.
2. W razie nieobecności dyrektora:  
a)uprawnienia w zakresie 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  
b) uprawnienia w zakresie spraw merytorycznych przysługują specjalistom ds.

działalności kulturalno-środowiskowej z prawem do podpisywania bieżących dokumentów merytorycznych w tym zatwierdzania dokumentów finansowych i realizowania w terminie płatności 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, po spełnieniu wszystkich wymogów merytorycznych i formalno – prawnych przysługują Specjaliście ds.administracyjno – pracowniczych.
3. Każdy dział ma kierownika pracownika koordynującego jego działalność który może przekazywać polecenia i zalecenia do realizacji.
  4. Osoba kierująca, koordynująca pracę działu odpowiada za organizację i realizację zadań komórki a w szczególności:
    - a) nadzoruje wykonywanie powierzonych komórce zadań
    - b) przedkłada Dyrektorowi informacji o realizacji zadań i funkcjonowaniu działu
  5. W razie braku możliwości pełnienia przez kierownika, koordynatora obowiązków służbowych lub podczas nieobecności w pracy zastępstwo pełni wyznaczony przez Dyrektora pracownik tego działu.
  6. Wszystkie działy organizacyjne obowiązane 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 wykonania danego zadania, wskazana przez Dyrektora.
  8. Do zadań wspólnych kierowników, 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 uchylecia 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 kierowanej komórki oraz prawidłowym i terminowym obiegiem dokumentów z zakresu jej działalności
    - g) prowadzenia ewidencji czasu pracy
    - h) stosowania właściwej oceny pracowników, sporządzania wniosków motywujących (awanse, nagrody, kary pracownicze).
  9. Pracodawcą dla Dyrektora i pozostałych pracowników jest Dom Kultury w Pleszewie.

#### ***IV Zakres zadań***

Dyrektor:

1. Nadzoruje i kieruje całokształtem pracy Domu Kultury przy pomocy głównej księgowej oraz pracowników kierujących, koordynujących pracami działów.
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 koordynujących pracami działów
4. W zależności od potrzeb może tworzyć inne niż ustalone w rozdziale II działy lub stanowiska pracy oraz grupy zadaniowe.

## Główny księgowy:

1. Nadzoruje i kieruje pracą działu księgowo – finansowego.
2. Odpowiada za całokształt prac związanych z rachunkowością, sprawozdawczością, analiza finansowa 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 inwentaryzacji, wyceny składników majątkowych i ustaleń stanu majątku, wyniku finansowego.
5. Dokonuje kontroli kompetencji i rzetelności dokumentacji dotyczących operacji gospodarczych i finansowych oraz prowadzi ich dekreteację.
6. Określa zasady według których mają być wykonywane przez inne służby prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej, księgowości i sprawozdawczości finansowej.

## V Zakres działania

### 1. Dział księgowo – finansowy:

- a) bieżące i prawidłowe prowadzenie rachunkowości Domu Kultury zgodnie z obowiązującymi przepisami prawidłowej dyspozycji środkami pieniężnymi i obsługi finansowo – księgowej oraz kasowej
- b) sporządzanie i opracowywanie materiałów, informacji, sprawozdawczości w zakresie działalności finansowo-księgowej i innych
- c) opracowywanie analiz ekonomiczno-finansowych i projektów 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 rozrachunków z kontrahentami
- f) monitorowanie kosztów i przychodów
- g) organizowanie i doskonalenia rachunkowości z uwzględnieniem systemów informatycznych
- i) przeprowadzanie kontroli operacji gospodarczych, kontroli zarządczej, formalnej i rachunkowej kontroli dokumentów stanowiących przedmiot księgowania oraz druków ścisłego zarachowania
- j) sporządzanie list płac z uwzględnieniem różnych potrąceń
- k) realizacja obowiązków podatnika i płatnika podatków oraz zobowiązań wobec ZUS, oraz podatku dochodowego od pracowników i innych osób fizycznych
- l) przechowywanie oraz zabezpieczenie dokumentów księgowych oraz sprawozdawczości finansowej
- ł) wystawianie faktur za wykonywane usługi
- m) terminowe ściąganie należności i dochodzenie roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań
- n) systematyczne i bieżące analizowanie gospodarki finansowej instytucji i przekazywanie aktualnych informacji Dyrektorowi

### 2. Dział administracyjno-gospodarczy:

- a) organizacja i nadzór zabezpieczenia obiektów, ochrona mienia oraz prawidłowego użytkowania nieruchomości
- b) prowadzenie remontów, konserwacji i napraw w obiektach Domu Kultury
- c) prowadzenie racjonalnej gospodarki wodą, energią cieplną i elektryczną oraz dokonywania kontroli w tym zakresie

- d) utrzymanie w ciągłej gotowości technicznej samochodu, organizowanie przewozu osób, sprzętu i 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 , organizacji szkoleń, aktualizacji regulaminu pracy i wynagradzania
- 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
- k) organizacja i kontrola usług plakatowania świadczonych przez Dom Kultury na słupach i tablicach ogłoszeniowych
- l) prowadzenie spraw z wynajmem lokali
- ł) utrzymywanie estetyki i czystości w budynkach i na terenie posesji
- m) obsługa, konserwacja, naprawy sprzętu komputerowego
- n) prowadzenie spraw związanych z zamówieniami publicznymi
- o) sporządzanie sprawozdań, opracowywanie i przygotowanie planów
- p) 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 organizacją imprez
- l) realizacja ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych
- ł) organizowanie współpracy międzynarodowej
- m) realizowanie zadań w sprawach pozyskiwania środków pomocowych oraz przestrzeganie zasad zamówień publicznych
- n) opracowywanie, drukowanie okolicznościowych zaproszeń, plakatów, wydawnictw i druków związanych z podejmowanymi przedsięwzięciami kulturalnymi
- o) opieka i promocja talentów w dziedzinie teatru, muzyki, plastyki
- p) organizowanie udziału w konkursach i przeglądach
- q) prowadzenie galerii artystycznej, studia nagrań
- r) organizowanie działalności w sekcjach klubach i kołach zainteresowania
- s) planowanie działalności merytorycznej, organizowanie i nadzorowanie działalności grup i zespołów amatorskich

- t) wykonywanie prac plastycznych, scenograficznych i informacyjnych na imprezy organizowane przez Dom Kultury oraz imprezy zlecone
- u) prezentacja osiągnięć artystycznych dzieci i młodzieży biorących udział w kołach i klubach zainteresowania
- w) dokumentowanie działalności kulturalnej wizualne, medialne, fotograficzne, księga pamiątkowa
- v) opracowywanie materiałów, informacji i sprawozdawczości w zakresie działań merytorycznych
- x) opracowywanie, raportowanie, programowanie repertuaru kina oraz realizowanie całokształtu sprawozdawczości
- y) przygotowywanie i organizacja seansów zbiorowych, podejmowanie działań w zakresie upowszechniania filmu, teatru, muzyki
- z) obsługa imprez własnych i zleconych w zakresie prac technicznych, nagłośnieniowych i oświetleniowych, prowadzenie wynajmu sprzętu
- ż) współpraca z organizacjami, stowarzyszeniami, placówkami, instytucjami w zakresie rozwoju i upowszechniania kultury oraz udzielanie pomocy merytorycznej

#### 4. Administrator Bezpieczeństwa Informacji:

I. Administrator bezpieczeństwa informacji - zwany dalej ABI wykonuje zadania w zakresie niniejszego zarządzenia oraz upoważnienia nadanego przez Administratora Danych Osobowych.

II. Zadaniem ABI jest realizacja przedsięwzięć określonych art. 36a ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2014r. poz.1182, z 2014r. Poz.1662) - do zadań administratora bezpieczeństwa informacji należy:

- 1) zapewnianie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, w szczególności przez:
  - a) sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowanie w tym zakresie sprawozdania dla administratora danych,
  - b) nadzorowanie opracowania i aktualizowania dokumentacji, o której mowa w art. 36 ust. 2 ustawy o ochronie danych osobowych, oraz przestrzegania zasad w niej określonych,
  - c) zapewnianie zapoznania osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych;
- 2) prowadzenie jawnego rejestru zbiorów danych przetwarzanych przez administratora danych, z wyjątkiem zbiorów, o których mowa w art. 43 ust. 1 ustawy o ochronie danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy;
- 3) zapewnienie kontroli nad tym, jakie dane osobowe, kiedy i przez kogo zostały do zbioru wprowadzone oraz komu są przekazywane;
- 4) prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do ich przetwarzania, zgodnie z wymogami ustawy;
- 5) zgłaszanie zbiorów danych do rejestracji Generalnemu Inspektorowi, z wyjątkiem przypadków, o których mowa w art. 43 ust. 1 i 1a ustawy;
- 6) stosowanie środków technicznych i przedsięwzięć organizacyjnych zapewniających ochronę przetwarzanych danych odpowiednich do zagrożeń oraz kategorii danych;
- 7) zabezpieczenie danych osobowych przed udostępnianiem osobom nieupoważnionym lub zabranieniem przez osobę nieuprawnioną, utratą, zmianą, uszkodzeniem lub zniszczeniem;
- 8) nadzór nad stosowaniem przez użytkowników zasad przetwarzania danych osobowych, a w szczególności ich zbierania, utrwalania, opracowywania, zmieniania, udostępniania i ich usuwania;
- 9) analiza stanu ochrony obszarów przetwarzania danych w zakresie adekwatności stosowanych zabezpieczeń i możliwości wystąpienia w nich zagrożeń;
- 10) realizowanie zadań w zakresie:
  - a) rozpatrywania skarg i wniosków dotyczących przetwarzania i ochrony danych;

- b) tworzenia projektów zarządzeń, instrukcji i wytycznych Administratora;
- c) przygotowywania informacji w zakresie rejestracji zbiorów w GIODO lub zmian w przetwarzaniu danych;
- d) wyjaśniania i dokumentowania przypadków naruszania zasad przetwarzania i ochrony danych osobowych;
- e) odnotowywania i dokumentowania zmian w lokalizacji obszarów przetwarzania danych.

III. ABI realizując swoje zadania współpracuje z administratorem systemu informatycznego (ASI).

IV. Wykonując swoje czynności ABI działa w imieniu Administratora Danych i posiada uprawnienia do:

- 1) wskazywania zastosowania odpowiednich zabezpieczeń technicznych i wykonywania czynności organizacyjnych mających na celu zapewnienie skutecznej ochrony danych;
- 2) wnioskowanie o ograniczenie zakresu przetwarzania danych osobowych użytkownikom, którzy powodują zagrożenia bezpieczeństwa i ochrony danych osobowych;
- 3) udzielanie wytycznych dotyczących usuwania nieprawidłowości stwierdzonych w czasie kontroli i dostosowania ochrony danych do stanu zgodnego z przepisami prawa;
- 4) zbieranie od użytkowników, ich przełożonych oraz osób pisemnych wyjaśnień dotyczących spowodowania zagrożenia bezpieczeństwa danych.

## **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 wykonywanie zadań,
  - b) gruntowna znajomość zakresu swoich obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień związanych ze stanowiskiem i pracą oraz trybu załatwiania określonych spraw
  - c) sumienne i rzetelne wykonywanie powierzonych obowiązków zadań i czynności,
  - d) znajomość i przestrzeganie przepisów BHP o ppoż, o ochronie 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 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 i zaliczek, wypożyczonej literatury i innych przedmiotów oraz protokolarne przekazania dokumentów pracownikowi wskazanemu przez bezpośredniego przełożonego
3. Pracownik ponosi odpowiedzialność wobec kierownika, koordynatora bezpośredniego przełożonego i wobec przełożonych wyższego stopnia za wypełnianie 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 wykonywania zadań
  - e) współpracy z organizacjami, stowarzyszeniami, placówkami, instytucjami w zakresie rozwoju i upowszechniania kultury oraz udzielanie pomocy merytorycznej
  - f) pracownikowi zabrania się stawienia w pracy czy wykonywania pracy w stanie nietrzeźwości

### ***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.