

Projekt

z dnia 18 stycznia 2017 r.

Zatwierdzony przez

Jubine

**UCHWAŁA NR
RADY MIEJSKIEJ W SZUBINIE**

z dnia *26.01* 2017 r.

w sprawie zaopiniowania "Regulaminu organizacyjnego Szubińskiego Domu Kultury".

Na podstawie art. 13 ust. 3 ustawy z dnia 25 października 1991r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U. z 2012r. poz. 406, z 2014r. poz. 423, z 2015r. poz. 337 i 1505 oraz z 2016r. poz. 1020) uchwała się, co następuje:

§ 1. 1. Pozytywnie opiniuje się „Regulamin organizacyjny Szubińskiego Domu Kultury w Szubinie”.

2. Regulamin organizacyjny, o którym mowa w ust. 1 stanowi załącznik do uchwały.

§ 2. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

RADCA/PRAWNY

SEKRETARZ GMINY

Wojciech Pacewicz

Bd-1142

Renata Kabulla

Id: 9BFAC123-E096-49D7-BF63-76F2DF1F53DD. Projekt

Załącznik do Uchwały Nr

Rady Miejskiej w Szubinie

z dnia 26 stycznia 2017 r.

Projekt "Regulaminu organizacyjnego Szubińskiego Domu Kultury".
Zarządzenie nr
Dyrektora Szubińskiego Domu Kultury
z dnia
w sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego Szubińskiemu Domowi Kultury

Na podstawie art. 13 ust. 3 ustawy z 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U. z 2012r. poz. 406, z 2014r. poz. 423, z 2015r. poz. 337 i 1505 oraz z 2016r. poz. 1020) zarządza się, co następuje:

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin Organizacyjny Szubińskiego Domu Kultury, zwany dalej „regulaminem”, określa organizację wewnętrzną instytucji kultury, w szczególności strukturę zatrudnienia oraz zadania dla zatrudnionych w instytucji pracowników.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie mowa o „domu kultury” należy przez to rozumieć Szubiński Dom Kultury w Szubinie.

Rozdział 2.

Organizacja wewnętrzna domu kultury

§ 3. Domem kultury kieruje dyrektor, który nim zarządza i reprezentuje na zewnątrz.

§ 4. W zakresie spraw finansowo-księgowych i gospodarczych domu kultury dyrektor współpracuje z głównym księgowym domu kultury.

§ 5. 1. Dom kultury realizuje swoje zadania statutowe na następujących stanowiskach:

- 1) dyrektor,
- 2) główny księgowy,
- 3) specjalista ds. pozyskiwania środków pozabudżetowych,
- 4) instruktorzy,
- 5) referent,
- 6) pracownicy świetlic,
- 7) pracownicy gospodarczy.

2. Pracownicy domu kultury podlegają bezpośrednio dyrektorowi.

§ 6. 1. W Szubińskim Domu Kultury mogą działać stowarzyszenia oraz organizacje, których przedmiotem działania jest wspieranie i rozpowszechnianie kultury.

2. Na wniosek dyrektora Burmistrz Szubina może powołać Radę Programową jako organ doradczy i wspierający ich działalność.

Rozdział 3.

Zadania pracowników domu kultury

§ 7. 1. Do zakresu zadań dyrektora należy w szczególności:

- 1) zatrudniania i zwalnianie pracowników instytucji,
- 2) zaznajomienie pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,

- 3) organizowanie pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
- 4) wydawanie zarządzeń wewnętrznych w sprawach administracyjnych, pracowniczych i finansowych,
- 5) gospodarowanie majątkiem instytucji,
- 6) opracowanie rocznego planu działalności instytucji,
- 7) opracowanie kalendarza imprez kulturalnych w gminie Szubinie,
- 8) nadzór nad prowadzeniem gospodarki finansowej,
- 9) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności instytucji,
- 10) sporządzanie sprawozdań finansowych oraz przedkładanie ich do zatwierdzenia,
- 11) sprawowanie kontroli zarządczej w instytucji,
- 12) szkolenie pracowników,
- 13) odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 14) zawieranie wszelkich umów związanych z działalnością domu kultury.

2. Dyrektor wyznacza i upoważnia zarządzeniem pracownika domu kultury do wykonywania określonych czynności i obowiązków dyrektora niezbędnych do zapewniania prawidłowego funkcjonowania instytucji w czasie jego nieobecności.

§ 8. 1. Do podstawowych obowiązków głównego księgowego należy prowadzenie prawidłowej gospodarki finansowej instytucji oraz przewidzianej prawem ewidencji finansowej.

2. Głównemu księgowemu dyrektor powierza obowiązki i odpowiedzialność w zakresie:

- 1) prowadzenia rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 3) dokonywania wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 4) opracowywania projektu budżetu i harmonogramu wydatków,
- 5) opracowywania planów finansowych,
- 6) sporządzania okresowych analiz wykonania planu finansowego,
- 7) zatwierdzania i kontroli pod względem formalno-rachunkowym dokumentów finansowo-księgowych,
- 8) opracowywania sprawozdań budżetowych, podatkowych i statystycznych,
- 9) współpracy z instytucjami zewnętrznymi (ZUS, US, GUS) w zakresie rozliczeń i sprawozdawczości.

3. W razie dłuższej nieobecności głównego księgowego zastępuje go wyznaczony pracownik na podstawie upoważnienia.

§ 9. Do zadań specjalisty ds. pozyskiwania środków pozabudżetowych należy:

- 1) bieżący monitoring informacji dotyczących funkcjonowania funduszy Unii Europejskiej oraz innych funduszy krajowych, zagranicznych dla domu kultury,
- 2) podstawowa działalność informacyjna na rzecz domu kultury w zakresie dostępnych funduszy i programów krajowych oraz Unii Europejskiej,
- 3) reprezentowanie domu kultury na warsztatach, konferencjach i szkoleniach w sprawach możliwości pozyskania środków pozabudżetowych dla jednostek kultury,
- 4) opracowanie dokumentów aplikacyjnych dla projektów, które będą mogły uzyskać dofinansowanie z funduszy UE i środków krajowych na rzecz domu kultury,

- 5) bieżąca koordynacja działań związanych z otrzymanymi przez dom kultury dotacjami i innymi źródłami dofinansowania,
- 6) aplikowanie, prowadzenie, rozliczanie i monitorowanie projektów systemowych.

§ 10. Do obowiązków instruktorów należą:

- 1) inicjacja nowych form pracy kulturalno-oświatowej,
- 2) organizacja imprez i prowadzenie nadzoru nad ich przebiegiem,
- 3) ponoszenie odpowiedzialności za znajomość przepisów prawa, zarządzeń i wytycznych obowiązujących na powierzonych stanowiskach pracy,
- 4) organizowanie i prowadzenie nadzoru nad działalnością kulturalną świetlic w gminie Szubin,
- 5) przestrzeganie terminów załatwianych spraw.

§ 11. Do zadań referenta należy:

- 1) prowadzenie spraw kadrowych domu kultury,
- 2) sporządzanie dokumentacji placowych i rozliczenia ZUS,
- 3) prowadzenie kasy domu kultury zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 4) ewidencja obrotu pocztowego z dokonywaniem odpowiednich wpisów w rejestrach,
- 5) przygotowywanie poczty do wysyłki,
- 6) prowadzenie spraw administracyjnych.

§ 12. Do zadań pracowników świetlic należy:

- 1) inicjowanie nowych form pracy kulturalno-oświatowej,
- 2) współpraca przy organizowaniu różnych form pracy kulturalno-oświatowej w danej świetlicy i sołectwie,
- 3) dbanie o ład i porządek w świetlicy,
- 4) dbałość o estetykę urządzeń w pomieszczeniach sanitarnych i gospodarczych oraz ich otoczenia,
- 5) sprawowanie nadzoru nad korzystaniem ze świetlic i ich wyposażenia zgodnie z ich regulaminem,
- 6) udział w kursach kwalifikacyjnych i szkoleniach organizowanych przez dom kultury.

§ 13. Do zadań pracowników gospodarczych należy:

- 1) utrzymanie czystości w budynku domu kultury oraz na terenie posesji,
- 2) obsługa imprez pod względem technicznym i akustycznym,
- 3) wykonywanie innych czynności gospodarczo-porządkowych,
- 4) dbałość o estetykę urządzeń w pomieszczeniach sanitarnych i gospodarczych oraz ich otoczenia.

§ 14. Pracownicy domu kultury ponoszą odpowiedzialność za:

- 1) znajomość przepisów prawa, zarządzeń i wytycznych wewnętrznych obowiązujących na powierzonych stanowiskach pracy oraz ich przestrzeganie,
- 2) przestrzeganie terminów realizacji zadań merytorycznych i organizacyjnych,
- 3) należyte ewidencjonowanie i przechowywanie akt, zbiorów, zarządzeń, przepisów, spisów spraw i rejestrów oraz innych pomocy i urządzeń stosowanych na danym stanowisku pracy,
- 4) przestrzeganie dyscypliny pracy,
- 5) przestrzeganie obowiązujących przepisów bhp i ppoż.

Rozdział 4.

Postanowienia końcowe

§ 15. 1. Niniejszy regulamin może być zmieniany w drodze zarządzenia po zasięgnięciu opinii organizatora i działających w instytucji organizacji związkowych i stowarzyszeń twórców.

2. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

Uzasadnienie

W myśl zapisu art. 13 ust. 3 ustawy z dnia 25 października 1991r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej „organizację wewnętrzną instytucji kultury określa regulamin organizacyjny nadawany przez dyrektora tej instytucji, po zasięgnięciu opinii organizatora oraz opinii działających w niej organizacji związkowych i stowarzyszeń twórców”.

Regulamin określa organizację wewnętrzną instytucji kultury, w szczególności strukturę zatrudnienia oraz zadania dla zatrudnionych w instytucji pracowników.

Organizatorem Szubińskiego Domu Kultury w Szubinie jest gmina Szubin. W związku z powyższym do właściwości Rady Miejskiej w Szubinie należy wyrażenie opinii o przedłożonym przez dyrektora regulaminie organizacyjnym. Z oświadczeń dyrektora zr. wynika, że w Szubińskim Domu Kultury nie działają związki zawodowe ani stowarzyszenia twórców. Zmiana regulaminu związana jest ze zmianą statutu Szubińskiego Domu Kultury w Szubinie.

W tym stanie rzeczy Rada Miejska w Szubinie pozytywnie opiniuje „Regulamin organizacyjny Szubińskiego Domu Kultury w Szubinie”.

BURMISTRZ
Artur Michałak
Artur Michałak