

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

**ŚWIEBODZIŃSKIEGO DOMU KULTURY**

## **I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1. Świebodziński Dom Kultury jest samorządową instytucją kultury z siedzibą w Świebodzinie przy ul. Piłsudskiego 39/41, wpisaną do Rejestru Instytucji Kultury Gminy Świebodzin pod nr 3.

§ 2. Świebodziński Dom Kultury działa na podstawie:

- ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 506 z późn. zm.),
- ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.),
- ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1040 z późn. zm.),
- ustawa z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1983 z późn. zm.),
- ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 351 z późn. zm.),
- statutu Świebodzińskiego Domu Kultury,
- niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.

§ 3. Regulamin Organizacyjny zwany dalej „Regulaminem” określa zasady funkcjonowania Świebodzińskiego Domu Kultury w Świebodzinie zwanego dalej „ŚDK”.

## **II. ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA I ROZDZIAŁ KOMPETENCJI ORAZ ZADAŃ ŚDK**

1. Świebodziński Dom Kultury realizuje swoje zadania poprzez organizowanie różnorodnych form zespołowego uczestnictwa w kulturze, imprez kulturalnych, projekcji kinowych, stałych form zainteresowań oraz sekcji artystycznych / zainteresowań: tanecznych, plastycznych, graficznych, muzycznych, wokalnych, literackich, teatralnych, filmowych, szachowych, szaradziarskich, gier planszowych, historycznych, fotograficznych, informatycznych, językowych, a także sekcji rekreacyjnych (nordic walking, gimnastyka, pływanie) oraz prowadzenie Świebodzińskiej Orkiestry Dętej, Uniwersytetu Trzeciego Wieku, Klubu Seniora.

2. Świebodziński Dom Kultury może realizować swoje zadania przez współpracę z krajowymi, zagranicznymi instytucjami kultury, instytucjami edukacyjnymi i naukowymi, administracją rządową i samorządową, organizacjami pozarządowymi, mediami oraz innymi podmiotami.

3. Sekretariat Świebodzińskiego Domu Kultury, przy ul. Piłsudskiego 39/41 w Świebodzinie jest czynny od poniedziałku do piątku w godzinach od 8:00 do 16:00.

4. Kino Świebodzińskiego Domu Kultury jest czynne od wtorku do niedzieli w godzinach od 15.00 do 23.00.

5. Galeria Inspiracje przy ul. Piłsudskiego 41 czynna jest od wtorku do niedzieli w godzinach od 10.00 do 20.00. Sekcje artystyczne i Świebodzińska Orkiestra Dęta realizują zajęcia od poniedziałku do niedzieli od godz.10.00 do 22.00.

§ 4. ŚDK jest instytucją, w skład której wchodzi następujące działy i stanowiska:

1. Dyrektor.

2. Główny Księgowy.

3. Dział Administracyjno-Gospodarczy:

a) kierownik działu ,

b) specjalista ds. administracyjno-księgowych,

c) specjalista ds. obsługi i konserwacji urządzeń audiowizualnych,

d) specjalista ds. obsługi i konserwacji urządzeń elektrycznych,

e) starszy operator obsługi urządzeń technicznych,

f) robotnicy gospodarczy,

g) portier.

4. Dział Artystyczny:

a) kierownik działu,

b) instruktorzy,

c) instruktor plastyki,

d) instruktor wokalny,

e) specjalista – kapelmistrz Świebodzińskiej Orkiestry Dętej.

5. Kino:

a) specjalista ds. obsługi kina i organizacji imprez,

b) operator,

c) kasjerzy – bileterzy,

d) pracownicy gospodarczy.

Strukturę organizacyjną Świebodzińskiego Domu Kultury określa schemat organizacyjny stanowiący Załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

## § 5

1. Dyrektor ŚDK zarządza jego mieniem, reprezentuje placówkę na zewnątrz i odpowiada za całokształt jego działalności.

2. Dyrektor ŚDK ma prawo do samodzielnego podejmowania decyzji dotyczących działalności finansowej i statutowej w granicach określonych przez powszechnie obowiązujące przepisy, statut oraz plan finansowy.

3. Dyrektor ŚDK odpowiada za prowadzenie gospodarki finansowej ŚDK zgodnie z zasadami określonymi w ustawie z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2018 r. poz. 1983 z późn. zm.), ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.).

4. Podstawą gospodarki finansowej ŚDK jest plan finansowy ustalony przez Dyrektora ŚDK zatwierdzony przez Radę Miejską w Świebodzinie.

5. Do zadań Dyrektora ŚDK należy w szczególności:

1) nadzór nad majątkiem ŚDK,

2) racjonalne i efektywne gospodarowanie posiadanymi środkami finansowymi i materialnymi,

3) bieżące i osobiste nadzorowanie oraz monitorowanie działalności ŚDK, w tym realizacji zadań statutowych, opracowywanie strategii rozwoju ŚDK oraz planów działalności instytucji,

4) zatwierdzanie i wdrażanie strategii oraz planów działalności merytorycznej i finansowej ŚDK,

5) określenie wewnętrznej struktury organizacyjnej ŚDK,

- 6) określenie regulaminów oraz zarządzeń wewnętrznych ŚDK określających zasady funkcjonowania ŚDK,
- 7) zatrudnianie i zwalnianie pracowników oraz podejmowanie pozostałych czynności wynikających ze stosunku pracy,
- 8) ustalania szczegółowych zakresów czynności pracowników i tryb załatwiania powierzonych im spraw,
- 9) podpisywanie pism wychodzących na zewnątrz ŚDK dotyczących spraw finansowych lub innych,
- 10) przyjmowanie skarg i wniosków,
- 11) nadzorowanie właściwego wykonywania wniosków kontroli zewnętrznej i wewnętrznej,
- 12) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej,
- 13) realizacja innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

## § 6

1. W okresie nieobecności Dyrektora ŚDK, w celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania instytucji, osobą wyznaczoną do działania w zastępstwie Dyrektora ŚDK jest Kierownik Działu Artystycznego i Administracji ŚDK.

2. Kierownik Działu Artystycznego i Administracji wyznaczony do działania w zastępstwie Dyrektora ŚDK upoważniony jest do:

- zaciągania zobowiązań finansowych w ramach ustalonego planu finansowego,
- zatwierdzania do wypłaty dokumentów w ramach ustalonego planu finansowego,
- udzielanie urlopów pracowniczych i innych usprawiedliwionych nieobecności na wniosek pracownika,
- podpisywania pism i umów.

3. Upoważnienie nie obejmuje:

- zatrudniania i zwalniania pracowników,
- wynagradzania i dokonywania zmian w wynagradzaniu oraz w zakresie obowiązków pracowników,

4. Pisemne upoważnienie Dyrektora ŚDK może obejmować inny zakres aniżeli określony w pkt.2 i 3 § 6.

5. Dyrektor ŚDK wykonuje swoje zadania przy pomocy:

- głównego księgowego,
- kierownika działu artystycznego i administracji,
- wyznaczonych pracowników.

## **§ 7. ZAKRES DZIAŁANIA GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO**

Główny Księgowy kieruje, organizuje i nadzoruje całokształt prac w zakresie działalności finansowej ŚDK oraz odpowiada za powierzone mu przez Dyrektora ŚDK zadania i obowiązki.

Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie gospodarki finansowej ŚDK zgodnie z obowiązującymi zasadami, w tym prawidłowej realizacji dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 2) prowadzenie rachunkowości ŚDK zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 3) przedstawianie Dyrektorowi ŚDK projektów zmian w planach finansowych ŚDK mających uzasadnienie merytoryczne zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 4) sporządzanie bilansu instytucji,
- 5) opracowywanie projektu instrukcji obiegu dokumentów finansowych w ŚDK,
- 6) opracowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych dotyczących spraw finansowych ŚDK,
- 7) systematyczne, bieżące analizowanie gospodarki finansowej instytucji oraz przekazywanie aktualnych informacji Dyrektorowi ŚDK,
- 8) szczegółowy zakres obowiązków Głównego Księgowego określa indywidualny zakres obowiązków.

## **§ 8. ZAKRES DZIAŁAŃ I KOMPETENCJI DZIAŁU ARTYSTYCZNEGO**

Pracą działu kieruje Kierownik.

Do zadań działu należy:

- 1) opracowywanie rocznego kalendarium planów działalności programowej ŚDK,

- 2) organizowanie kół zainteresowań, amatorskich zespołów artystycznych, sekcji ze szczególnym uwzględnieniem potrzeb dzieci , młodzieży i Seniorów.
- 3) prowadzenie zajęć muzycznych, wokalnych, tanecznych, teatralnych, plastycznych i innych,
- 4) przygotowywanie uczestników sekcji do udziału w pokazach, przeglądach, konkursach, festiwalach, wystawach, plenerach, przedstawieniach itp.
- 5) szkolenie i nauka gry na instrumentach,
- 6) projektowanie i wykonywanie scenografii i dekoracji dla potrzeb sekcji działających w ŚDK,
- 7) prowadzenie występów teatralnych i estradowych, festiwali i imprez okolicznościowych, wystaw, konkursów itp.,
- 8) dokumentowanie działalności edukacyjno-artystycznej i kulturalnej placówki – plany, sprawozdania, dokumentacja fotograficzna, dokumentacja video i inne,
- 9) współpraca z innymi instytucjami kultury, jednostkami oświatowymi i wychowawczymi, fundacjami, stowarzyszeniami, mogącymi służyć pomocą przy realizacji zadań ŚDK,
- 10) udzielanie pomocy merytorycznej i metodycznej animatorom i nauczycielom z placówek oświaty i organizacji społecznych,
- 11) zapewnienie bieżącej współpracy z instytucjami kultury na terenie gminy,
- 12) tworzenie warunków rozwoju życia kulturalnego oraz inicjowanie przedsięwzięć kulturalnych, działań w zakresie edukacji kulturalnej mieszkańców,
- 13) współdziałanie z wydziałami Urzędu Miejskiego w Świebodzinie, w szczególności z Wydziałem Oświaty, Kultury i Sportu oraz z Wydziałem Promocji,
- 14) organizacja i współdziałanie z innymi podmiotami w zakresie organizacji konkursów, turniejów i innych imprez w obszarze kultury,
- 15) inicjowanie przedsięwzięć oraz dorobku kulturalnego ŚDK promujących Miasto i Gminę Świebodzin w kraju i zagranicą,
- 16) organizowanie obchodów świąt i uroczystości państwowych, a także współdziałanie w tym zakresie z innymi podmiotami,

- 17) obsługa medialna imprez kulturalnych i ważnych uroczystości miejskich i państwowych we współpracy z innymi instytucjami, Urzędu Miejskiego w Świebodzinie, stowarzyszeniami i organizacjami,
- 18) sporządzanie planów pracy imprez cyklicznych, imprez zleconych oraz nowych zadań w ramach działań statutowych,
- 19) realizacja zaplanowanych działań (opracowywanie regulaminów, szczegółowych programów imprez, przygotowywanie projektów umów, pozyskiwanie sponsorów).
- 20) przygotowywanie dokumentacji związanej z realizacją imprez plenerowych, zgodnie z ustawą o bezpieczeństwie imprez masowych,
- 21) organizowanie różnorodnych form aktywności kulturalnej,
- 22) organizowanie wystaw plastycznych, spektakli, koncertów,
- 23) opracowywanie wydawnictw informacyjnych o działaniach podejmowanych przez ŚDK (foldery, ulotki, plakaty itp.),
- 24) prowadzenie spraw związanych z informatyzacją ŚDK w tym: obsługa strony internetowej i internetowych mediów społecznościowych (takich jak Facebook),
- 25) samoocena działalności oraz ewaluacja tych działań,
- 26) świadczenie usług w zakresie wynajmu sprzętu technicznego (oświetleniowego, nagłośnieniowego) i jego obsługa,
- 27) nadzorowanie systemów komputerowych, w których przetwarzane są dane osobowe,
- 28) nadzorowanie przestrzegania zasad ochrony przetwarzanych danych osobowych, sporządzanie dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych osobowych oraz środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzanych danych,
- 30) inne zadania wynikające ze statutu oraz zarządzeń i poleceń Dyrektora ŚDK.

## **§ 9. ZAKRES DZIAŁAŃ I KOMPETENCJI DZIAŁU ADMINISTRACYJNEGO**

Pracą działu kieruje Kierownik.

Do zadań działu należy:

- 1) utrzymywanie w stałej gotowości eksploatacyjnej pomieszczeń ŚDK,



- 2) utrzymywanie w należyтым stanie administrowanych obiektów i przynależnych do nich terenów, urządzeń i wyposażenia,
- 3) prowadzenie spraw w obszarze rozporządzania mieniem ŚDK (dzierżawa, najem, użyczenie),
- 4) organizowanie i prowadzenie zaopatrzenia, środków czystości, materiałów biurowych i innych,
- 5) realizacja ustawy Prawo Zamówień Publicznych, w tym przygotowywanie procedur związanych z zamówieniami publicznymi, organizowanie przetargów, zapytań i innych trybów, sporządzanie pełnej dokumentacji,
- 6) dbałość o czystość, estetykę i stan sanitarny pomieszczeń ŚDK,
- 7) zabezpieczenie obiektów domu kultury przed włamaniem i klęską żywiołową (zgodnie z obowiązującymi przepisami BHP i p.poż),
- 8) stała konserwacja budynków i urządzeń domu kultury,
- 9) obsługa administracyjno-gospodarcza imprez, przedsięwzięć organizowanych przez ŚDK,
- 10) opracowywanie sprawozdawczości z pracy działu oraz inwentaryzacja składników majątkowych,
- 11) nadzór nad właściwym zabezpieczeniem i prawidłową eksploatacją majątku ŚDK,
- 12) planowanie prac konserwacyjnych, remontowych,
- 13) prowadzenie książki obiektu budowlanego,
- 14) prowadzenie dokumentacji administracyjno- gospodarczej,
- 15) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 16) prowadzenie sekretariatu, kasy,
- 17) obsługa Biuletynu Informacji Publicznej,
- 19) przyjmowanie, rejestracja, rozdział i wysyłanie korespondencji Świebodzińskiego Domu Kultury,
- 20) wykonywanie innych poleceń Dyrektora ŚDK,
- 21) szczegółowy zakres obowiązków Kierownika Administracyjnego określa indywidualny zakres obowiązków.

## **§ 10. KINO**

Pracą kina kieruje Dyrektor Świebodzińskiego Domu Kultury.

Do zadań kina należy:

- 1) realizacja zadań wynikających z programu upowszechniania kultury filmowej zgodnego z planem merytorycznym Świebodzińskiego Domu Kultury,
- 2) działalność edukacyjna w zakresie upowszechniania kultury filmowej poprzez emisję seansów kinowych,
- 3) sporządzanie miesięcznych programów repertuarowych w oparciu o które realizowane są seanse kinowe oraz wydarzeń towarzyszących,
- 4) sporządzanie umów i zleceń do dystrybutorów wraz z rozliczeniami seansów kinowych,
- 5) promocja kina i reklamy w kinie,
- 6) wysyłka dysków,
- 8) dbałość i bieżąca konserwacja aparatury projekcyjnej,
- 9) obsługa strony internetowej kina i facebooka,
- 10) przygotowanie kwartalnych raportów rozliczeniowych z ZAiKS, SFP, STOATR itp.

## **III. PLANOWANIE PRACY**

§11. ŚDK wykonuje swoje zadania w oparciu o roczny plan merytoryczny, harmonogram wystaw i imprez oraz repertuar kina.

§12. Pracownicy merytoryczni prowadzą bieżącą dokumentację własnej pracy merytorycznej.

§13. Na półrocze i po zakończeniu roku budżetowego Dyrektor ŚDK, na podstawie bieżącej sprawozdawczości i informacji merytorycznej sporządza sprawozdanie z działalności placówki, które przedstawiane jest Radzie Miejskiej w Świebodzinie.

## **IV. KONTROLA WEWNĘTRZNA**

§14. Osobą upoważnioną do pełnienia kontroli wewnętrznej jest Dyrektor Świebodzińskiego Domu Kultury lub wyznaczona przez niego osoba na podstawie stosownego upoważnienia.

§15. Zakres kontroli obejmuje przede wszystkim:

- czas i dyscyplinę pracy,
- przestrzeganie zasad i bezpieczeństwa BHP i P.POŻ,
- realizację zadań własnych poszczególnych pracowników,
- oszczędność gospodarowania materiałami i energią,
- obieg pism,
- wydatki rzeczowe i finansowe.

## V. OBIEG PISM

§16. Obieg pism określają ogólnie zasady instrukcji kancelaryjnej ŚDK.

§17. Obieg korespondencji pocztowej prowadzony jest oddzielnie.

§18. Do wystawiania Faktur ŚDK upoważniony jest Specjalista ds. Administracyjno - Księgowych i Kierownik Działu Artystycznego i Administracji.

§19. Do odbioru Faktur VAT upoważnieni są wszyscy pracownicy ŚDK.

## VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 20. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem ma zastosowanie Regulamin Pracy ŚDK, zarządzenia i decyzje Dyrektora ŚDK oraz odpowiednie przepisy Kodeksu Pracy.

§21. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 października 2019 r.

§22. Traci moc Regulamin z 10.02.2003 r.

  
D Y R E K T O R  
Świebodzińskiego Domu Kultury  
Stanisław Mosiński