



Prezydent Miasta Lublin



Załącznik do Zarządzenia nr 28/5/2015 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 8 maja 2015 r.
w sprawie zaopiniowania projektu Regulaminu Organizacyjnego Dzielnicowego Domu Kultury „Bronowice”.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY DZIELNICOWEGO DOMU KULTURY „BRONOWICE” PROJEKT

Rozdział 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Organizacyjny, zwany dalej „Regulaminem” określa strukturę organizacyjną oraz zakres zadań poszczególnych komórek organizacyjnych i stanowisk pracy w instytucji kultury pod nazwą Dzielnicowy Dom Kultury „Bronowice”, zwanej dalej Domem Kultury.

§ 2

Dom Kultury powołany jest Postanowieniem nr 29 Prezydenta Miasta Lublina z dnia 20 września 1982 r.

§ 3

Dom Kultury prowadzi działalność w szczególności na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2012 r., poz. 406 z późn. zm.);
- 2) Statutu Dzielnicowego Domu Kultury „Bronowice” w Lublinie nadanego Uchwałą nr 368/XXIII/2000 Rady Miejskiej w Lublinie z dnia 27 kwietnia 2000 r.;
- 3) Niniejszego Regulaminu.

Rozdział 2 KIEROWNICTWO DOMU KULTURY

§ 4

Funkcjonowanie Domu Kultury opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

§ 5

1. Domem Kultury zarządza, reprezentuje na zewnątrz i odpowiada za całokształt działalności Dyrektor.
2. Dyrektor odpowiada w szczególności za:
 - 1) realizację celów i zadań statutowych Domu Kultury;
 - 2) realizację planów działalności Domu Kultury;
 - 3) gospodarkę finansową, w tym gospodarowanie mieniem Domu Kultury;
 - 4) politykę kadrową;
 - 5) zapewnienie funkcjonowania kontroli zarządczej.
3. Dyrektor w imieniu pracodawcy dokonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec wszystkich pracowników Domu Kultury.



4. Dyrektor realizuje funkcję zarządzania między innymi poprzez wydawanie zarządzeń, decyzji, poleceń służbowych ustnych i na piśmie regulujących podstawowe problemy wymagające ustaleń.

§ 6

1. Dyrektor kieruje pracą Domu Kultury przy pomocy Głównego Księgowego.
2. W czasie nieobecności Dyrektora jego obowiązki pełni wyznaczony przez Dyrektora pracownik.
3. Dyrektor może powierzyć określone kompetencje ustanowionemu pełnomocnikowi.

§ 7

Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:

- 1) planowanie i celowe realizowanie budżetu Domu Kultury, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) ustalanie stanu i wyniku finansowego;
- 3) sporządzanie rocznych planów finansowych, analiz, sprawozdań finansowych i statystycznych;
- 4) dokonywanie wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 5) prowadzenie rachunku Domu Kultury oraz wykonywanie innych zadań zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 6) wykonywanie zadań określonych w systemie kontroli zarządczej;
- 7) kierowanie pracą Stanowisk pracy ds. Finansowo-Księgowych.

§ 8

1. Kierownicy komórek organizacyjnych w szczególności:
 - 1) określają kierunki i sposoby wykonywania zadań;
 - 2) nadzorują prace podległych stanowisk pracy;
 - 3) są bezpośrednimi przełożonymi podległych pracowników;
 - 4) ustalają zadania i dokonują podziału między stanowiska pracy;
 - 5) przygotowują zakres czynności podległych pracowników;
 - 6) wnioskuje do Dyrektora w sprawie awansu, podwyżek i nagród dla podległych pracowników;
 - 7) nadzorują przestrzeganie dyscypliny pracy oraz wnioskuje o zastosowanie kar dla podległych pracowników;
 - 8) sporządzają i przedkładają do zatwierdzenia Dyrektorowi plan urlopów wypoczynkowych dla podległych pracowników;
 - 9) wnioskuje do Dyrektora w sprawach zatrudnienia bądź zwolnienia pracownika w podległej komórce organizacyjnej;
 - 10) ustalają zastępstwa podczas nieobecności pracowników na poszczególnych stanowiskach w podległej komórce organizacyjnej;
 - 11) podlegają bezpośrednio Dyrektorowi i przed nim odpowiadają za prawidłową realizację zadań
 - 12) wykonują zadania określone w systemie kontroli zarządczej.
2. W przypadku nie powołania kierownika komórki organizacyjnej jego zadania realizuje Dyrektor.



Rozdział 3 ORGANIZACJA DOMU KULTURY

§ 9

1. Stanowiska pracy tworzone są przez Dyrektora w zależności od potrzeb.
2. Działy składają się z jednoosobowych i wieloosobowych stanowisk pracy.
3. Wieloosobowe stanowiska pracy mogą otrzymać nazwę działów.
4. Zadania pracowników Domu Kultury, ich uprawnienia i zakres odpowiedzialności oraz podległość służbową określają zakresy czynności ustalone przez kierowników komórek organizacyjnych i zaakceptowane przez Dyrektora.
5. Dyrektor Domu Kultury ustala zakresy obowiązków i odpowiedzialności dla Głównego Księgowego oraz kierowników komórek organizacyjnych.

§ 10

1. Strukturę organizacyjną Domu Kultury, tworzą następujące komórki organizacyjne i stanowiska pracy:
 - 1) Dyrektor – DK-D;
 - 2) Dział Księgowy – DK;
 - 3) Dział Administracyjny – DA;
 - 4) Dział Programowy – DP;
 - 5) Filie Domu Kultury – Pracownie Kultury – FDK:
 - a) Pracownie Kultury 1 - PK1,
 - b) Pracownie Kultury 2 - PK2.
2. W skład Działu Księgowego (DK) wchodzi:
 - 1) Główny Księgowy – GK;
 - 2) Stanowiska pracy ds. Finansowo-Księgowych - SF-K ;
3. W skład Działu Administracyjnego (DA) wchodzi:
 - 1) Kierownik Działu – DA-K;
 - 2) Stanowiska pracy ds. obsługi działalności Domu Kultury – DA-OD.
4. W skład Działu Programowego (DP) wchodzi:
 - 1) Kierownik Działu - DP-K ;
 - 2) Wieloosobowe stanowisko pracy ds. realizacji programu działalności Domu Kultury - DP-RP;
 - 3) Stanowiska pracy ds. Promocji – DP-SP.
5. W skład Filii Domu Kultury Pracownie Kultury 1 (PK1) wchodzi:
 - 1) Kierownik Filii - PK1-K;
 - 2) Wieloosobowe stanowisko pracy ds. realizacji programu działalności Domu Kultury - PK1-RP;
 - 3) Stanowiska pracy ds. obsługi działalności Domu Kultury – PK1-OD.
6. W skład Filii Domu Kultury Pracownie Kultury 2 (PK2) wchodzi:
 - 1) Kierownik Filii - PK2-K;
 - 2) Wieloosobowe stanowisko pracy ds. realizacji programu działalności Domu Kultury – PK2-RP;
 - 3) Stanowiska pracy ds. obsługi działalności Domu Kultury – PK2-OD.
7. Dyrektor Domu Kultury nadzoruje bezpośrednio:
 - 1) Głównego Księgowego – GK;
 - 2) Dział Programowy – DP;
 - 3) Dział Administracyjny – DA;



4) Filie Domu Kultury- Pracownie Kultury - FDK.

8. Główny Księgowy nadzoruje bezpośrednio pracę stanowisk pracy ds. Finansowo-Księgowych – SF-K.

§ 11

1. Przy Domu Kultury działa Rada Artystyczno-Programowa - RAP, jako ciało opiniodawcze i doradcze Dyrektora w sprawach związanych z działalnością Domu Kultury.

2. Do zadań Rady Artystyczno-Programowej należy w szczególności:

- 1) opiniowanie rocznych i wieloletnich programów i planów instytucji oraz ocena ich realizacji;
- 2) analiza warunków i zadań stojących przed Domem Kultury w zakresie upowszechniania kultury;
- 3) poszukiwanie nowych form wsparcia organizacyjnego, koncepcyjnego i finansowego działalności Domu Kultury;
- 4) opiniowanie bieżącej działalności programowej;
- 5) wyrażanie opinii i składanie wniosków do Dyrektora we wszystkich istotnych sprawach związanych z działalnością Domu Kultury.

3. Rada Artystyczno-Programowa działa na podstawie Regulaminu nadanego przez Dyrektora.

Rozdział 4

ZAKRES DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 12

1. Wszystkie komórki organizacyjne Domu Kultury obowiązane są ściśle ze sobą współpracować, celem zapewnienia należytej koordynacji pracy w instytucji i sprawnego wykonywania zadań.

2. Pracownicy poszczególnych komórek organizacyjnych wykonują swoje zadania zgodnie z pisemnym zakresem obowiązków.

3. Wszyscy pracownicy niezależnie od zajmowanego stanowiska mają obowiązek wykonywania również innych służbowych poleceń przełożonych, nie objętych zakresem obowiązków i odpowiedzialności, jeżeli wymaga tego dobro Domu Kultury i nie jest sprzeczne z prawem.

4. Kierownicy komórek organizacyjnych oraz pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pracy wykonują całokształt powierzonych im zadań i są odpowiedzialni za ich realizację przed bezpośrednim przełożonym oraz Dyrektorem.

5. Do zadań wspólnych wszystkich pracowników należy w szczególności:

- 1) terminowe załatwianie spraw;
- 2) przygotowywanie ocen, analiz, informacji i sprawozdań;
- 3) realizowanie zadań wynikających z planów pracy, zarządzeń i poleceń przełożonych;
- 4) archiwizowanie dokumentów;
- 5) wykonywanie zadań określonych w systemie kontroli zarządczych.

§ 13

1. Pracownik odpowiada za przydzielone mu przez przełożonego sprawy, a w szczególności obowiązany jest:

- 1) znać aktualne przepisy prawa i regulacje wewnętrzne w zakresie powierzonych zadań;
- 2) załatwiać zlecone mu sprawy w sposób staranny, z wykorzystaniem całej swojej wiedzy i umiejętności;



- 3) wykazywać w pracy inicjatywę i samodzielność oraz bieżąco informować przełożonego o nieprawidłowościach oraz bieżących trudnościach;
- 4) przestrzegać przepisów regulaminu pracy, przepisów w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ppoż., a także innych aktualnie obowiązujących przepisów prawa i regulacji wewnętrznych.

§ 14

Do zadań **Działu Księgowego** należy:

- 1) prowadzenie gospodarki kasowej Domu Kultury;
- 2) prowadzenie dokumentacji ZUS;
- 3) prowadzenie spraw pracowniczych i kadrowych;
- 4) prowadzenie dokumentacji związanej z ubezpieczeniami i sprawami emerytalnymi;
- 5) prowadzenie dokumentacji czasu pracy.

§ 15

Do zadań **Działu Administracyjnego** należy:

- 1) ewidencjonowanie i zabezpieczanie mienia Domu Kultury;
- 2) zapewnienie warunków organizacyjnych, technicznych i gospodarczych niezbędnych do sprawnego funkcjonowania instytucji;
- 3) zapewnienie kompleksowej obsługi technicznej imprez odbywających się w instytucji i organizowanych przez nią poza siedzibą;
- 4) zapewnienie prawidłowego gospodarowania środkami technicznymi, w tym prowadzenie magazynu środków technicznych;
- 5) sporządzanie kosztorysów obsługi bieżącej i technicznej instytucji;
- 6) zapewnienie warunków pracy zgodnych z przepisami bhp i p. poż.;
- 7) zabezpieczenie majątku Domu Kultury w zakresie p. poż. i bhp;
- 8) przeprowadzanie bieżących napraw i remontów;
- 9) nadzór nad pracami remontowymi w Domu Kultury i filiach; przeprowadzanie bieżących napraw i remontów i nadzór nad nimi w Domu Kultury i filiach;
- 10) obsługa sekretarska dyrektora;
- 11) obsługa kancelaryjna;
- 12) wysyłka korespondencji Domu Kultury;
- 13) prowadzenie archiwum zakładowego;
- 14) sporządzanie sprawozdawczości administracyjnej;
- 15) realizacja remontów kapitalnych;
- 16) planowanie i realizacja zakupów, zgodnie z potrzebami.

§ 16

Do zadań **Działu Programowego** należy realizacja programu działalności Domu Kultury zatwierdzonego przez Dyrektora, a w szczególności:

- 1) przygotowanie i realizacja programów edukacji kulturalnej;
- 2) przygotowanie i realizacja prezentacji amatorskiej działalności artystycznej;
- 3) przygotowanie i realizacja wystaw, spotkań, prelekcji, warsztatów;
- 4) przygotowanie i koordynacja działań animacyjnych także dla środowisk o utrudnionym dostępie do oferty kulturalnej;
- 5) organizacja współpracy instytucji z innymi podmiotami kultury;
- 6) sporządzanie sprawozdawczości programowej;
- 7) pozyskiwanie środków zewnętrznych;
- 8) opracowanie i realizacja strategii działań promocyjnych i marketingowych;
- 9) przygotowanie i realizacja planów promocyjnych poszczególnych wydarzeń;



- 10) promocja wizerunku Domu Kultury i jego działalności;
- 11) projektowanie i wykonanie materiałów graficznych, informacyjnych i promocyjnych na potrzeby Domu Kultury;
- 12) prowadzenie strony internetowej Domu Kultury oraz oficjalnych profili w wybranych mediach społecznościowych;
- 13) pozyskiwanie środków zewnętrznych.

§ 17

Do zadań **Filii Domu Kultury** należy realizacja programu działalności Filii zatwierdzonego przez Dyrektora, a w szczególności:

- 1) przygotowanie i realizacja programów edukacji kulturalnej;
- 2) przygotowanie i realizacja prezentacji amatorskiej działalności artystycznej;
- 3) przygotowanie i realizacja wystaw, spotkań, prelekcji, warsztatów;
- 4) przygotowanie i koordynacja działań animacyjnych dla środowisk o utrudnionym dostępie do oferty kulturalnej;
- 5) organizacja współpracy Filii z innymi podmiotami kultury;
- 6) sporządzanie sprawozdawczości programowej;
- 7) pozyskiwanie środków na realizację programu działalności;
- 8) promocja wizerunku Filii i jej działalności.

Rozdział 5
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 18

Schemat organizacyjny Dzielnicowego Domu Kultury „Bronowice” w Lublinie stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.

§ 19

Wszelkie zmiany w niniejszym Regulaminie dokonywane będą w trybie właściwym dla jego ustalenia.

Rozdzielnik:

1. Oryginał: Wydział Organizacji Urzędu.
2. Kopia użytkowa: www.bip.lublin.eu, intranet.