

**UCHWAŁA NR L/397/14  
RADY MIEJSKIEJ W SZUBINIE**

z dnia 3 września 2014 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 i 423) uchwała się, co następuje:

- § 1. 1. Pozytywnie opiniuje się Regulamin organizacyjny Szubińskiego Domu Kultury.
- 2. Regulamin organizacyjny, o którym mowa w ust. 1 stanowi załącznik do uchwały.
- § 2. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Rady

**Marek Domżała**

Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr L/397/14  
Rady Miejskiej w Szubinie  
z dnia 3 września 2014 r.

**Regulamin organizacyjny Szubińskiego Domu Kultury.  
Zarządzenie nr .....  
Dyrektora Szubińskiego Domu Kultury  
z dnia .....**  
**w sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego Szubińskiego Domu Kultury**

Na podstawie art. 13 ust. 3 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2012r. poz. 406 i 423) 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 organizacyjnym mowa o „domu kultury” należy przez to rozumieć Szubiński Dom Kultury w Szubinie.

**Rozdział 2.  
Organizacja wewnętrzna domu kultury**

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

2. W czasie nieobecności dyrektora jego obowiązki pełni upoważniony przez dyrektora pracownik domu kultury.

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

- 1) dyrektor;
- 2) główny księgowy;
- 3) instruktor;
- 4) referent;
- 5) pracownik gospodarczy.

2. Pracownicy domu kultury podlegają bezpośrednio dyrektorowi.

§ 5. W domu kultury mogą działać stowarzyszenia i organizacje, których przedmiotem działania jest wspieranie i upowszechnianie kultury.

§ 6. Na wniosek dyrektora Burmistrz Szubina może powołać Radę Programową jako organ doradczy i wspierający jego działalność.

**Rozdział 3.  
Zadania pracowników domu kultury**

§ 7. Do zakresu zadań dyrektora należy w szczególności:

- 1) zatrudnianie 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) opracowywanie rocznego planu działalności instytucji,
- 7) opracowywanie kalendarza imprez kulturalnych na terenie gminy Szubin,
- 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 umów związanych z działalnością domu kultury.

**§ 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 obowiązków instruktora 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) przestrzeganie terminów załatwianych spraw.

**§ 10.** Do zadań referenta należy:

- 1) prowadzenie spraw kadrowych domu kultury,
- 2) sporządzanie dokumentacji płacowych i rozliczenia ZUS,
- 3) prowadzenie kasy domu kultury zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 4) ewidencja obrotu pocztowego z dokonywaniem odpowiednich wpisów w rejestrach,

- 5) przygotowanie poczty do wysyłki,
- 6) prowadzenie spraw administracyjnych.

**§ 11.** 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) dbanie o estetykę urządzeń w pomieszczeniach sanitarnych i gospodarczych oraz ich otoczenia.

**§ 12.** 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 i 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 p. poż.

#### **Rozdział 4.**

#### **Struktura zatrudnienia domu kultury**

**§ 13.** Struktura zatrudnienia domu kultury przedstawia się następująco:

- 1) Dyrektor – 1 etat,
- 2) Główny księgowy – 1 etat,
- 3) Referent – 1 etat,
- 4) Instruktor – 5 etatów,
- 5) Pracownik gospodarczy – 2 etaty.

#### **Rozdział 5.**

#### **Postanowienia końcowe**

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

2. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

Przewodniczący Rady

**Marek Domżała**

## **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”.

Organizatorem Szubińskiego Domu Kultury jest gmina Szubin. Z oświadczenia dyrektora Szubińskiego Domu Kultury z dnia 22 sierpnia 2014r. wynika, że w instytucji nie działają związki zawodowe oraz stowarzyszenia twórców.

W związku z powyższym do właściwości Rady Miejskiej w Szubinie należy wyrażenie opinii o przedłożonym przez dyrektora Regulaminie organizacyjnym Szubińskiego Domu Kultury w Szubinie.

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

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

Przewodniczący Rady

**Marek Domżała**