DOM KULTURY
33-170 Tuchów
Ul. Chopina 10, tel. 0-14/6525-436
woj. Małopolskie REGON 850341148
NIP 873-21-58-118

REGULAMIN ORGANIZACYJNY DOMU KULTURY W TUCHOWIE

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Samorządowa Instytucja Kultury zwana dalej Domem Kultury działa na podstawie:

1.Ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej /tekst jednolity Dz. U. Z 1997 roku nr 110, poz. 721 z późn. zm./.
2.Ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym /tekst jednolity z 2001 roku Dz. U. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm./.
3.Statutu Domu Kultury nadanego Uchwałą Nr XV/111/2011 Rady Miejskiej w Tuchowie z dnia 23 listopada 2011 r.

§ 2

Organem założycielskim jest Rada Miejska w Tuchowie, a bezpośredni nadzór nad działalnością Domu Kultury sprawuje Burmistrz Tuchowa.

§ 3

Dom Kultury jest samodzielną, samorządową instytucją kultury prowadzącą działalność w zakresie tworzenia, upowszechniania i ochrony kultury i działa na terenie Gminy Tuchów.

§ 4

Siedziba Domu Kultury mieści się w Tuchowie ul. Chopina 10, 33-170 Tuchów, Małopolska.

Rozdział II

ZADANIA DOMU KULTURY.

§ 5

Dom Kultury wykonuje zadania określone w powołanej na wstępie ustawie i statucie, a w szczególności:

Zadania w zakresie działalności kulturalnej Dom Kultury:

1. Edukacja kulturalna środowiska, w szczególności dzieci i młodzieży poprzez pracę w zespołach, kołach zainteresowań, organizowanie kursów, konkursów, przeglądów, festiwali we wszystkich dziedzinach działalności kulturalnej,
2. Organizacja imprez i wydarzeń kulturowych o charakterze lokalnym, małopolskim, ogólnopolskim i międzynarodowym,

3. Opieka i promocja nad amatorskim ruchem artystycznym i twórczością ludową na terenie Gminy, oparta na kultywowaniu tradycji poprzez organizowanie zespołów artystycznych, podnoszeniu poziomu i efektów ich pracy oraz udziału w przeglądach, konkursach i festiwalach o charakterze lokalnym i ponad lokalnym,
4. Działalność rekreacyjna oraz rozrywkowa, zapewniająca uczestnikom racjonalne spędzanie wolnego czasu, zgodnie z ich zainteresowaniami i potrzebami,
5. Działalność instruktażowa oraz konsultacje obejmujące pomoc dla placówek, stowarzyszeń, klubów kulturalnych funkcjonujących na terenie Gminy,
6. Koordynacja działalności kulturalnej na terenie Gminy,
7. Działalność w zakresie prowadzenia kina,
8. Prowadzenie Muzeum miasta Tuchowa, w tym działalność ekspozycyjną i wystawienniczą,
9. Prowadzenie Punktu Informacji Turystycznej,
10. Gromadzenie i udostępnianie informacji i dokumentacji dotyczących zjawisk kulturowych na terenie Gminy,
11. Realizacja projektów kulturowych, promocyjnych, rozrywkowych, rekreacyjnych i sportowych w ramach programów funduszy krajowych, zagranicznych i Unii Europejskiej,
12. Działalność usługowo – marketingowa, świadczenie usług kulturalnych dla społeczeństwa, w oparciu o wykorzystanie bazy, kadry oraz działających zespołów, których celem jest zapewnienie środków na działalność merytoryczną.
13. Prowadzenie filii Domu Kultury na terenie Gminy.

Zadania w zakresie działalności gospodarczej Domu Kultury:

W celu pomnożenia środków finansowych na działalność kulturalną, Dom Kultury może prowadzić w następujących formach:

1. Wypożyczanie i wynajem sal i sprzętu,
2. Organizowanie kiermaszów i imprez promocyjno – wystawienniczych,
3. Świadczenie usług audiowizualnych i multimedialnych,
4. Świadczenie usług dekoratorskich, wystawienniczych i prezentacyjnych,
5. Prowadzenie usług w zakresie reklamy, promocji i informacji,
6. Prowadzenie kursów doskonalenia zawodowego, konferencji, seminariów i szkoleń, zarówno własnych jak i na zlecenie osób prawnych,
7. Organizowanie imprez turystycznych, w tym rekreacyjno – wypoczynkowych,
8. Wykonanie usług na obsługę i przeprowadzanie częściowe lub całościowe imprez zleconych,
9. Prowadzenie działalności poligraficznej i wydawniczej oraz dystrybucji wydawnictw,
10. Prowadzenie kina,
11. Sprzedaż publikacji i gadżetów, promujących walory kulturowe, turystyczne i przyrodnicze Gminy,
12. Inne działania gospodarcze, po uzgodnieniu z Burmistrzem Tuchowa i jego akceptacji, mieszczące się w ramach przepisów i prawa dla samorządowych instytucji kultury.

Rozdział III

STRUKTURA ORGANIZACYJNA DOMU KULTURY

§ 6

1.Dom Kultury jest instytucją składającą się z działów oraz samodzielnych stanowisk pracy, zgodnie z poniższym zestawieniem oraz Załącznikami nr 1 – 2 :

Lp.	*Nazwa Działu/Stanowiska pracy*	*Skrót*	*Etaty*
I.	**Dyrektor Domu Kultury w Tuchowie**	**DK**	**w.g działów**
II.	**Dział Organizacyjno - Administracyjny**	**DOAD**	**3,01**
	Dyrektor Domu Kultury w Tuchowie		0,40
1	Zastępca Dyrektora	ZDK	0,70
2	Główny Księgowy	GK	0,75
3	Pracownik ds technicznych i konserwatorskich		0,50
4	Pracownik ds porządkowych		0,66
III.	**Dział ds. Obsługi Kina Cyfrowego „Promień"**	**DOKC**	**3,05**
	Dyrektor Domu Kultury w Tuchowie		0,10
1	Zastępca Dyrektora		0,20
2	Instruktor, kinooperator – kierownik filii DK		0,50
3	Instruktor, kinooperator – informator IT /MSIT/		0,50
4	Instruktor - kinooperator		0,50
5	Instruktor		0,35
6	Instruktor		0,35
7	Instruktor		0,35
8	Pracownik ds technicznych i konserwatorskich		0,20
IV.	**Dział ds. Promocji i Informacji Turystycznej**	**DPIT**	**0,85**
	Dyrektor Domu Kultury w Tuchowie		**0,05**
1	Instruktor, kinooperator – informator IT /MSIT/		0,25
2	Instruktor, kinooperator – kierownik filii DK		0,10
3	Instruktor		0,15
4	Instruktor		0,15
5	Instruktor		0,15
V.	**Dział ds. Upowszechniania Kultury, Twórczości Artystycznej i Organizacji Imprez**	**DKAI**	**2,30**
	Dyrektor Domu Kultury w Tuchowie		0,30
1	Instruktor, kinooperator – kierownik filii DK		0,25
2	Instruktor, kinooperator – informator IT /MSIT/		0,25
3	Instruktor - kinooperator		0,50
4	Instruktor		0,50
5	Instruktor		0,50
VI.	**Dział ds. Obsługi Muzeum**	**DOMU**	**0,55**
	Dyrektor Domu Kultury w Tuchowie		**0,10**
1	Zastępca Dyrektora		0,10
2	Opiekun ekspozycji muzealnych		0,25
3	Pracownik ds technicznych i konserwatorskich		0,10
VII.	**Dział ds. Obsługi Filii Domu Kultury**	**DOFD**	**0,40**
	Dyrektor Domu Kultury w Tuchowie		0,05
1	Kierownik działu filii DK -instruktor, kinooperator		0,15
2	Pracownik ds technicznych i konserwatorskich		0,20

Rozdział IV
ZARZĄDZANIE DOMEM KULTURY

§ 7

1. Domem Kultury zarządza i reprezentuje go na zewnątrz Dyrektor powołany przez Burmistrza Gminy.
2. Zwierzchnikiem służbowym Dyrektora jest Burmistrz Tuchowa.
3. Dyrektor Domu Kultury jest kierownikiem zakładu pracy w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.
4. W porozumieniu z Burmistrzem Gminy Dyrektor Domu Kultury może tworzyć działy i inne podporządkowane jednostki organizacyjne działalności kulturalnej.
5. Dyrektor działając zgodnie z przepisami prawa, podejmuje decyzje samodzielnie i ponosi za nie odpowiedzialność.
6. W razie nieobecności Dyrektora jego obowiązki pełni Zastępca Dyrektora.
7. W razie nieobecności Dyrektora Zastępcy Dyrektora, jego obowiązki pełni Główny Księgowy i Kierownik działu filii DK -instruktor, kinooperator.
8. Dla rozszerzenia współdziałania z organizacjami społecznymi i stowarzyszeniami kultury Dyrektor może powołać Radę Programową Domu Kultury.

Rozdział V

PODSTAWOWE ZADANIA I ZAKRESY POSZCZEGÓLNYCH SAMODZIELNYCH STANOWISK ORAZ DZIAŁÓW

§ 8.

1. **Dyrektor** wykonuje funkcje pracodawcy wobec pracowników Domu Kultury, zawiera i rozwiązuje umowy o pracę z pracownikami oraz podejmuje wszystkie decyzje w sprawach osobowych.

2. Dyrektor kieruje pracą Zastępcy Dyrektora, Głównego Księgowego, Kierownika działu filii DK - instruktora, kinooperatora oraz pozostałych pracowników.

3. Dyrektor kształtuje wewnętrzną strukturę organizacyjną Domu Kultury poprzez tworzenie, likwidację i przenoszenie stanowisk pracy z jednego działu organizacyjnego do drugiego.

4. Dyrektor może łączyć czynności bez zmiany zakresu działania poszczególnych działów, jeżeli nie spowoduje to zmiany zadań określonych niniejszym regulaminem.

5. Do realizacji określonych prac lub wykonania zadań Dyrektor może powoływać komisje, grupy problemowe, zespoły itp.

6. Do zadań głównych Dyrektora Domu Kultury należy w szczególności:

   - organizowanie pracy Domu Kultury, koordynowanie jej działalności, sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad całokształtem pracy w Domu Kultury,

   - zapewnienie właściwego dopływu informacji merytorycznych i finansowych do Domu Kultury

   - występowanie do Burmistrza w sprawach organizacyjnych, finansowych i zasad działania Domu Kultury,

- podpisywanie dokumentów powodujących powstanie zobowiązań finansowych, po dokonaniu kontrasygnaty Głównego Księgowego.

7. Do pozostałych zadań Dyrektora należy w szczególności:

- Nadzór nad całościowym i terminowym prowadzeniem sprawozdawczości z zakresu działalności Domu Kultury,
- Kontrolowanie terminowości i zasadności merytorycznej załatwianych skarg i wniosków,
- Sprawowanie kontroli wewnętrznej Domu Kultury w zakresie pracy nadzorowanych działów organizacyjnych i stanowisk pracy,
- Zapewnienie i organizowanie szkoleń zawodowych pracowników Domu Kultury oraz doradztwa merytorycznego dla pracowników,
- Nadzór nad prowadzeniem zajęć z zespołami amatorskiego ruchu artystycznego oraz organizacją imprez przez pracowników Domu Kultury,
- Inicjowanie i koordynowanie programów i projektów realizowanych przez Dom Kultury, współdziałanie w tym zakresie z innymi instytucjami,
- Opracowywanie programów i planów działalności Domu Kultury oraz tworzenie strategii rozwoju Domu Kultury.

§ 9

1. **Zastępca Dyrektora** podlega bezpośrednio Dyrektorowi Domu Kultury.
2. Do zadań Zastępcy Dyrektora należy w szczególności w porozumieniu z Dyrektorem Domu Kultury:

- Zastępowanie Dyrektora podczas jego nieobecności,
- Sprawowanie nadzoru administracyjnego nad Domem Kultury,
- Prowadzenie i nadzór obsługi kancelaryjnej i dokumentacji Domu Kultury,
- Nadzór nad całościowym i terminowym prowadzeniem sprawozdawczości z zakresu działalności Domu Kultury,
- Kontrolowanie terminowości i zasadności merytorycznej załatwianych skarg i wniosków,
- Sprawowanie kontroli wewnętrznej Domu Kultury w zakresie pracy nadzorowanych działów organizacyjnych i stanowisk pracy,
- Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem wszystkich Działów,
- Zapewnienie i organizowanie szkoleń zawodowych pracowników Domu Kultury oraz doradztwa merytorycznego dla pracowników,
- Nadzór nad prowadzeniem zajęć z zespołami amatorskiego ruchu artystycznego oraz organizacją imprez przez pracowników Domu Kultury,
- Inicjowanie i koordynowanie programów i projektów realizowanych przez Dom Kultury, współdziałanie w tym zakresie z innymi instytucjami,
- Opracowywanie programów i planów działalności Domu Kultury oraz tworzenie strategii rozwoju Domu Kultury,
- Przygotowanie, prowadzenie i nadzór postępowań związanych z udzielaniem zamówień publicznych i nie podlegających ustawie o zamówieniach publicznych oraz gromadzenie dokumentacji w tym zakresie,
- Sporządzanie i kontrola zgodności z przepisami prawa umów i porozumień.
- Przygotowywanie dokumentacji programowej do realizacji projektów dla Domu Kultury i ich rozliczanie w tym realizacji programów dla działów DK we współpracy z Dyrektorem.
- Opracowywanie i realizacja planów finansowych w porozumieniu z Głównym księgowym,
- Prowadzenie spraw kadrowych.
- Podpisywanie dokumentów powodujących powstanie zobowiązań finansowych, po dokonaniu kontrasygnaty Głównego Księgowego.

§ 10

1. **Główny księgowy** podlega bezpośrednio Dyrektorowi Domu Kultury.
2. Do zadań Głównego księgowego należy w szczególności:
   - Nadzorowanie prac w zakresie działalności finansowej,
   - Kontrolowanie prawidłowości, rzetelności i legalności wykorzystania środków finansowych,
   - Nadzorowanie i sprawdzanie prawidłowości sporządzonych dokumentów i dokonanych operacji gospodarczych,
   - Zapewnienie prawidłowej działalności finansowej Domu Kultury,
   - Prowadzenie rachunkowości Domu Kultury zgodnie z obowiązującymi przepisami,
   - Prawidłowe i terminowe sporządzanie oraz przesyłanie deklaracji przewidzianych w przepisach prawa podatkowego i przepisach o ubezpieczeniu społecznym.
   - Prawidłowe i terminowe sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych,
   - Współdziałanie ze Skarbnikiem Gminy w sprawach związanych z gospodarką finansowa Domu Kultury,
   - Współdziałanie ze stowarzyszeniami i organizacjami kulturalno-sportowymi prowadzącymi działalność na rzecz mieszkańców Gminy Tuchów w sprawach związanych z obsługą finansowo-księgową.
   - Przestrzeganie przepisów ustawy o finansach publicznych.
   - Kontrasygnowanie umów powodujących powstanie zobowiązań finansowych.
3. W celu realizacji powierzonych zadań, Główny księgowy ma prawo występować do Dyrektora Domu Kultury z wnioskiem o przeprowadzenie kontroli określonych spraw, które leżą w zakresie działania Głównego księgowego oraz wnioskować zmiany w budżecie Domu Kultury w celu racjonalnego dysponowania środkami.

§ 11

1. **Kierownik działu filii DK -instruktor, kinooperator** podlega bezpośrednio dyrektorowi DK w sprawach dotyczących kierowania działalnością fili DK.

2. Do zadań Kierownika działu filii DK -instruktora, kinooperatora należy;
   - nadzór nad właściwym korzystaniem z pomieszczeń i sal w filiach DK
   - planowanie i koordynowanie zajęć grup amatorskiego ruchu artystycznego w filiach DK
   - gospodarowanie budynkami fili DK oraz wynajem pomieszceń na zasadach określonych w regulaminie.
   - współpraca z radami sołeckimi, organizacjami i stowarzyszeniami działającymi na obszarze działania fili DK
   - pozostałą część zadań określa zakres czynności i podlega procedurze w odniesieniu do pracowników DK.

§ 12

Cele i zadania poszczególnych Działów określa Załącznik nr 3.

§ 13

Zadania, uprawnienia i odpowiedzialność pracowników Domu Kultury w Tuchowie:

1. Szczegółowe zakresy obowiązków pracowniczych, uprawnień i odpowiedzialności związanych z zajmowanym stanowiskiem pracy, określają zakresy czynności służbowych.
2. Właściwy kierunek pracy i działań oparty o statut Domu Kultury, regulamin organizacyjny zadania dla poszczególnych działów oraz przepisy regulujące wewnętrzną organizację Domu Kultury określone są w **§ 22** niniejszego regulaminu.
3. Wszyscy pracownicy mają obowiązek współpracy przy realizacji zadań, podejmowanych przez Dom Kultury.
4. Realizację zadań merytorycznych wynikających z zakresu czynności i poleceń dyrektora.

5. Wysoki poziom realizowanych zadań wynikających z zakresu czynności.
6. Dokumentowania pracy na stanowisku w obrębie działu zgodnie z instrukcja kancelaryjną oraz dokumentacją dla poszczególnych stanowisk pracy.
7. W związku z charakterem działalności wymagającym dla realizacji zadań statutowych Domu Kultury, obowiązuje 2 zmianowy system pracy przez wszystkich pracowników w tym 12 godzinny dzień pracy dla wybranych stanowisk pracy (*co drugi dzień wymiennie*) oraz praca w dniach ustawowo wolnych.
8. Dyrektor DK zachowuje 40 godzinny wymiar czasu pracy pracownika w tygodniu.
9. W przypadku konieczności przepracowania przez pracownika w ciągu tygodnia większej ilości godzin, przysługuje mu czas wolny w takim wymiarze jaki przepracował ponad 40 godzin w tygodniu.
10. Rejestr godzin nadliczbowych prowadzi Kierownik Działu organizacyjno Administracyjnego Z-ca dyrektora DK.
11. Pracownik powinien odebrać wolne za godziny dodatkowo przepracowane w ciągu jednego miesiąca a w uzasadnionych przypadkach szczególnie spowodowanych koniecznością sprawnego funkcjonowania Domu Kultury w ciągu trzech miesięcy.
12. Miesięczny i tygodniowy harmonogram godzin pracy pracowników Domu Kultury zatwierdza Dyrektor, biorąc pod uwagę wymogi realizacji zadań statutowych instytucji.

Rozdział V
ZASADY OBIEGU DOKUMENTÓW, REJESTRACJI ORAZ PODPISYWANIA PISM

§ 12

1. Umowy oraz inne dokumenty zawierające oświadczenie woli w imieniu Domu Kultury podpisuje Dyrektor i jego Zastępca.
2. Umowy oraz inne dokumenty, które mogą spowodować powstanie zobowiązań finansowych kontrasygnuje Główny Księgowy.
3. Dyrektor ponadto podpisuje:
   - dokumenty związane ze stosunkiem pracy pracowników Domu Kultury
   - zarządzenia, pisma, instrukcje wydawane w ramach posiadanych kompetencji.

§ 13

W granicach indywidualnego upoważnienia Dyrektora, dokumenty oraz pisma mogą podpisywać pracownicy działów organizacyjnych Domu Kultury.

§ 14

Przygotowane zgodnie z zasadami instrukcji kancelaryjnej czystopisy pism i innych opracowań wraz z całością akt, załatwiający sprawy pracownicy, przedkładają do podpisu Dyrektorowi.

§ 15

Zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych reguluje instrukcja wewnętrzna obiegu dokumentów księgowych.

§ 16

Obieg dokumentów w Domu Kultury określa odrębna instrukcja kancelaryjna.

Rozdział VI
ZASADY PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW

§ 17

1. Dyrektor przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków codziennie w czasie godzin pracy Domu Kultury
2. Dyrektor przyjmuje oraz rozpatruje skargi i wnioski.
3. Pracownicy, których działalności dotyczy skarga, mają obowiązek udostępnienia wszelkich danych osobie sprawdzającej zasadność tej skargi.
4. Zgłaszających się do Dyrektora w sprawach skarg i wniosków oraz skargi wpływające na piśmie rejestruje Dyrektor w odrębnym rejestrze.
5. Przy rozpatrywaniu i załatwianiu skarg i wniosków stosuje się Kodeks Postępowania Administracyjnego, uchwałę nr 132 Rady Ministrów z dnia 28 listopada 1980r. w sprawie organizacji, przyjmowania, rozpatrywania skarg i wniosków (MP Nr 29, póz. 126 z późn. zm.).

Rozdział VII
ZASADY WYDAWANIA PRZEPISÓW WEWNĘTRZNYCH

§ 18

1. Przepisy wewnętrzne wydaje Dyrektor w formie zarządzeń, pism, instrukcji, w celu zapewnienia wykonania zadań określonych w aktach prawnych, a także w celu ukierunkowania działalności Domu Kultury.
2. W razie nieobecności Dyrektora, czynności wymienione w pkt 1. wykonuje Zastępca Dyrektora.

§ 19

Zarządzenia, pisma, instrukcje otrzymują adresaci niezwłocznie po ich podpisaniu. Odpowiedzialnym za ich rozesłanie jest Zastępca Dyrektora.

§ 20

Zastępca Dyrektora kompletuje oryginały zarządzeń, pism, instrukcji i prowadzi ich ewidencję.

Rozdział VIII
ZASADY KONTROLI WEWNĘTRZNEJ

§ 21

1. Kontrolę wewnętrzną sprawuje Dyrektor Domu Kultury.
2. Kontrole wewnętrzne planowane i doraźne, przeprowadzane są w celu sprawdzenia:
   2.1) prawidłowości wykonywania zadań przez poszczególnych pracowników
   2.2) zgodności załatwianych spraw z obowiązującymi przepisami prawa, statutem Domu Kultury i regulaminami wewnętrznymi,
   2.3) przestrzegania zasad zachowania tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych.

3. Dokonując kontroli wewnętrznej stosuje się zasady łączenia każdej kontroli z bieżącym instruktażem dla pracowników kontrolowanych

4. Kontrole planowe przeprowadzane są zgodnie z planem kontroli opracowanym przez Dyrektora Domu Kultury.

5. Dyrektor, zależnie od potrzeb, może powołać komisję i zlecić jej przeprowadzenie okresowych i doraźnych kontroli w działach Domu Kultury określając przedmiot i zakres kontroli.

Rozdział IX
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 22

Poza niniejszym regulaminem, w Domu Kultury obowiązują następujące przepisy regulujące organizację wewnętrzną i szczegółowy zakres działania:

1. Statut Domu Kultury,
2. Instrukcja kancelaryjna,
3. Zakładowy Plan Kont,
4. Regulamin pracy i wynagradzania pracowników,
5. Regulamin kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów księgowych,
6. Regulamin zamówień publicznych poniżej 14.000 Euro,
7. Regulamin zamówień publicznych zgodnie z Ustawą Zamówień Publicznych,
8. Regulamin organizacyjny filii Domu Kultury,
9. Regulamin organizacyjny Muzeum miasta Tuchów
10. Regulamin organizacyjny Kina Promień
11. Roczny plan pracy Domu Kultury,

§ 23

Na podstawie regulaminu organizacji wewnętrznej Dyrektor Domu Kultury opracowuje szczegółowe zakresy czynności dla poszczególnych stanowisk pracy.

§ 24

Wszyscy pracownicy, którzy z tytułu czynności zawodowych mają powierzane mienie Domu Kultury, winni złożyć odpowiednie oświadczenia o odpowiedzialności materialnej.

§ 25

Działy używają symboli podanych w § 6 regulaminu Domu Kultury.

§ 26

Niniejszy regulamin może być zmieniany przez Dyrektora Domu Kultury po zasięgnięciu opinii i zatwierdzeniu przez Burmistrza Tuchowa.

Regulamin wchodzi w życie z dniem 30 listopada 2011 r.

DYREKTOR
Domu Kultury w Tuchowie
Janusz Kowalski

Zatwierdził

BURMISTRZ
mgr Mariusz Ryś