

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY DOMU KULTURY „KLUB SKOLWIN” W SZCZECINIE**

Podstawą przyjęcia i opracowania *Regulaminu organizacyjnego Domu Kultury „Klub Skolwin” w Szczecinie* jest art. 13 ust. 3 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2017 r. poz. 862) oraz § 8 Statutu Domu Kultury „Klub Skolwin” w Szczecinie stanowiącego załącznik do uchwały Nr XLIX/937/06 Rady Miasta Szczecin z dnia 9 stycznia 2006 r. w sprawie nadania Statutu Domowi Kultury „Klub Skolwin” w Szczecinie (Dz. Urz. Woj. Zach. z 2013 r. poz. 1669).

Regulamin organizacyjny jest podstawowym aktem normującym wewnętrzną organizację Domu Kultury „Klub Skolwin” w Szczecinie.

### **I. ZARZĄDZANIE I ORGANIZACJA.**

1. Na czele Domu Kultury „Klub Skolwin” w Szczecinie dalej: „*Klub Skolwin*” stoi Dyrektor, którego powołuje i odwołuje Prezydent Miasta Szczecin w trybie przewidzianym ustawą z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej
2. Dyrektor kieruje „Klubem Skolwin” i organizuje jego działalność oraz reprezentuje go na zewnątrz.
3. W przypadku nieobecności Dyrektora osobą wyznaczoną do zastępowania Dyrektora i reprezentowania „Klubu Skolwin” na zewnątrz będzie osoba wyznaczona przez Dyrektora w drodze jego zarządzenia.
4. Warunki dotyczące wynagrodzenia za pracę oraz innych świadczeń związanych z pracą zawiera „*Regulamin wynagradzania pracowników Domu Kultury „Klub Skolwin”*”.

## **II. STRUKTURA ORGANIZACYJNA DOMU KULTURY „KLUB SKOLWIN”.**

Dyrektor tworzy, znosi i przekształca poszczególne działy i stanowiska pracy uwzględniając zatwierdzony plan etatów. W „Klubie Skolwin” istnieją następujące działy i stanowiska pracy:

### **1. Dział programowo-artystyczny:**

- Główny specjalista do spraw programowych i artystycznych,
- Specjalista do spraw artystycznych,
- Starszy instruktor zajęć muzycznych,
- Starszy bibliotekarz.

### **2. Dział administracyjno-biurowy:**

- Główny specjalista do spraw administracyjno – technicznych,
- Specjalista do spraw informatycznych,
- Asystent konserwatorski – Dozorca,
- Sprzątaczką.

### **3. Dział księgowości:**

- Główny księgowy,
- Specjalista do spraw księgowo-kadrowych.

### **4. Klub Seniora**

- Główny specjalista ds. Klubu Seniora i pozyskiwania funduszy zewnętrznych.

## **III. STRUKTURA ORGANIZACYJNA DOMU KULTURY „KLUB SKOLWIN” W UJĘCIU GRAFICZNYM.**

Stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

## **IV. DZIAŁY– ZAKRES ZADAŃ I KOMPETENCJI.**

### **A. Dział programowo-artystyczny**

1. Działem programowo-artystycznym kieruje Główny specjalista ds. programowo-artystycznych.

2. Do zadań działu programowo–artystycznego należy:
  - a) organizacja i promocja imprez własnych oraz współorganizowanych z innymi podmiotami,
  - b) tworzenie kalendarza i imprez,
  - c) inicjowanie i organizacja zajęć artystycznych i innych, w tym kół zainteresowań, warsztatów i kursów,
  - d) organizacja widowni,
  - e) dokumentowanie imprez,
  - f) utrzymywanie kontaktów z mediami (prasą, radiem, telewizją) w celu promocji „Klubu Skolwin” i imprez przezeń organizowanych,
  - g) prowadzenie biblioteki.

**B. Dział administracyjno-biurowy**

1. Działem administracyjno-biurowym kieruje Główny specjalista do spraw administracyjno-technicznych.
2. Do zadań działu administracyjno-biurowego należy:
  - a) dbanie o porządek w „Klubie Skolwin” i jego mienie w tym: prace inwentaryzacyjne, naprawcze i konserwacyjne oraz sprzątanie terenu domu kultury,
  - b) zakup materiałów, urządzeń i innych artykułów niezbędnych do właściwego funkcjonowania instytucji,
  - c) archiwizacja dokumentów prowadzenie spraw kancelaryjnych i sekretariatu,
  - d) dbałość o właściwy stan i utrzymanie sprawności technicznej obiektu, sprzętu i wyposażenia,
  - e) prowadzenie spraw związanych z BHP i ppoż,
  - f) zapewnienie sprawnego funkcjonowania sieci informatycznej, jej technicznych elementów składowych oraz strony internetowej „Klubu Skolwin”,
  - g) ochrona i zabezpieczenie danych osobowych,
  - h) wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem inwestycji i z udzielaniem zamówień publicznych,
  - i) zabezpieczanie wszelkich wydarzeń organizowanych przez „Klubie Skolwin” od strony logistyczno-technicznej.

### **C. Dział księgowości**

1. Działem księgowości kieruje Główny księgowy.
2. Do zadań działu księgowości należy:
  - a) prowadzenie rachunkowości „Klubu Skolwin” zgodnie z ustawą z 29 września 1994r. *o rachunkowości* (Dz.U. z 2016 r. poz. 1047 z późn. zm.),
  - b) sprawozdawczość finansowa,
  - c) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
  - d) wydatkowanie środków ujętych w planie finansowym zgodnie z ustawą z 29 stycznia 2004r. *Prawo zamówień publicznych* (Dz. U. z 2017 r. poz. 1579),
  - e) opracowywanie planów i sprawozdań,
  - f) przygotowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora w zakresie prowadzenia rachunkowości, w tym: zakładowego planu kont, instrukcji obiegu dokumentów, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji środków trwałych,
  - g) administrowanie bazą danych w zakresie wykonywanych czynności,
  - h) współpraca z zewnętrznymi instytucjami kontrolującymi,
  - i) prowadzenie akt osobowych i wszelkich spraw kadrowych związanych z działalnością „Klubu Skolwin”.

### **D. Klub Seniora**

1. Pracami Klubu Seniora kieruje Główny specjalista ds. Klubu Seniora i pozyskiwania funduszy zewnętrznych.
2. Do zadań Klubu Seniora należy:
  - a) organizacja, promocja i archiwizacja działalności Klubu Seniora,
  - b) tworzenie kalendarza wydarzeń Klubu Seniora,
  - c) inicjowanie i organizacja zajęć artystycznych i innych, w tym kół zainteresowań, warsztatów i kursów Klubu Seniora,
  - d) bieżąca analiza zainteresowania tematyką prowadzonej działalności i dostosowanie jej do potrzeb seniorów,
  - e) prowadzenie procedur związanych z zamówieniami publicznymi i przetargami,
  - f) przygotowywanie wniosków o dofinansowanie ze środków zewnętrznych.

## **V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.**

- 1.** Do wiążącej interpretacji Regulaminu uprawniony jest wyłącznie Dyrektor.
- 2.** W sprawach nie uregulowanych w Regulaminie mają zastosowanie obowiązujące przepisy prawa, w tym przepisy *Kodeksu pracy* wraz z aktami wykonawczymi, a także inne obowiązujące w „Klubie Skolwin” regulaminy.
- 3.** Zmiana Regulaminu może zostać dokonana w trybie właściwym do jego nadania.
- 4.** Regulamin wchodzi w życie z dniem jego zatwierdzenia przez Dyrektora.
- 5.** Z chwilą wejścia w życie Regulaminu, traci moc regulamin organizacyjny obowiązujący uprzednio.