Z a r z ą d z e n i e n r 5/ 2019
Dyrektora Domu Kultury Słowianin w Szczecinie
z dnia 30.09.2019 roku

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego
Domu Kultury Słowianin w Szczecinie

Na podstawie art. 13 ust. 3 ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej oraz § 8 Statutu Domu Kultury Słowianin w Szczecinie będącego załącznikiem do uchwały Nr XLIX/931/06 Rady Miasta Szczecina z dnia 9 stycznia 2006 roku zarządza się co następuje.

§ 1

W Regulaminie Organizacyjnym Domu Kultury Słowianin w Szczecinie z dnia 16.10.2015 r. wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 5 ust. 3 dodaje się zdanie 2, 3 oraz 4 o treści: *„W szczególności Dyrektor może powierzyć pracownikowi wykonywanie czynności przewidzianych prawem zamówień publicznych, czynności inspektora ochrony danych jak również innych niezbędnych czynności dla prawidłowego funkcjonowania DK „Słowianin". Pracownicy którym powierzono wykonywanie tych czynności mogą wykonywać inne zadania i obowiązki. Pracownik, któremu powierzono wykonywanie funkcji inspektora ochrony danych podlega w tym zakresie bezpośrednio Dyrektorowi i nie może on otrzymywać instrukcji dotyczących wykonywania tych obowiązków."*

2) Rozdział IX otrzymuje tytuł: *„Zmiany Regulaminu".*

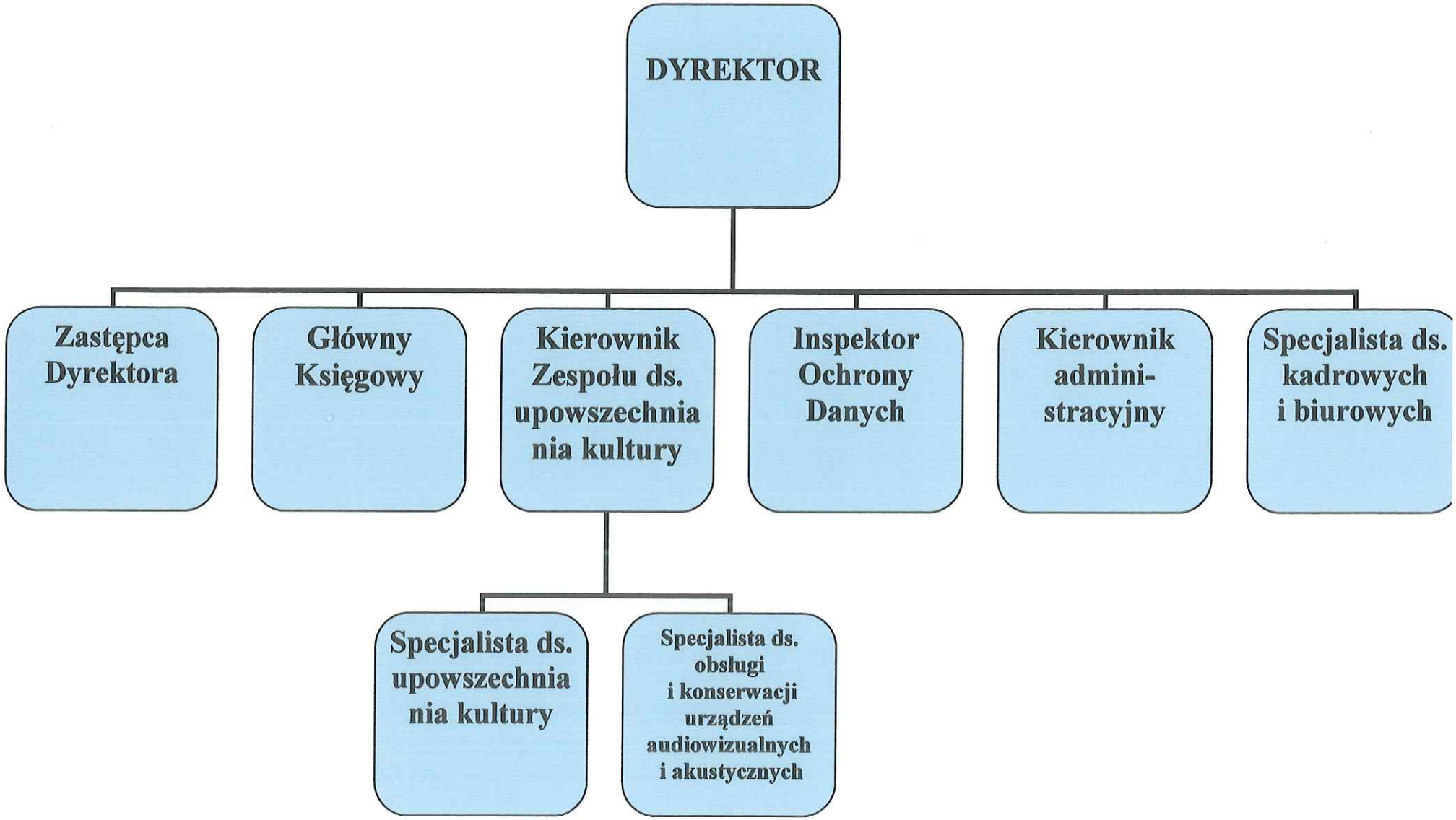
3) uchyla się § 11.

4) w załączniku do Regulaminu (o którym mowa w § 2 Regulaminu):
   a) usuwa się pole „Specjalista ds. kontaktów międzynarodowych"
   b) dodaje się pole „Inspektor Ochrony Danych" połączone linią ciągłą bezpośrednio z polem „Dyrektor".

§2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 30.09.2019 r.

DYREKTOR
Domu Kultury "Słowianin"
Jacek Janiak


DYREKTOR
Zastępca Dyrektora
Główny Księgowy
Kierownik Zespołu ds. upowszechnia nia kultury
Inspektor Ochrony Danych
Kierownik admini-stracyjny
Specjalista ds. kadrowych i biurowych
Specjalista ds. upowszechnia nia kultury
Specjalista ds. obsługi i konserwacji urządzeń audiowizualnych i akustycznych

Załącznik nr 1
Do Zarządzenia Nr 4/2015
Dyrektora DK Słowianin
z dnia 16.10.2015r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
Domu Kultury „Słowianin"

Rozdział I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin Organizacyjny (dalej : Regulamin) określa organizację i zasady funkcjonowania Domu Kultury „Słowianin" (dalej : DK „Słowianin").
2. Regulamin opracowano w oparciu o art. 13 ust. 3 ustawy z 25 października 1991r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej tj (Dz. U. z 2012 r. Nr 13, poz. 406) ze zm. oraz § 8 Statutu DK Słowianin stanowiący załącznik nr 1 do uchwały Nr XLIX/931/06 Rady Miasta Szczecin z dnia 09 stycznia 2006 r. (t. j. Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego z 2013 r., poz. 1666 z późn. zm.), zwany dalej: Statutem.
3. Regulamin określa w szczególności:
   1) strukturę organizacyjną
   2) zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych.
4. Zakres działania DK „Słowianin" określa Statut.
5. Siedziba DK „Słowianin" mieści się przy ul. Korzeniowskiego 7 w Szczecinie.

§ 2

Integralną część Regulaminu stanowi załącznik określający schemat struktury organizacyjnej DK „Słowianin".

Rozdział II
STRUKTURA ORGANIZACYJNA

§ 3

1. DK „Słowianin" jest zarządzany i reprezentowany przez Dyrektora.
2. Tryb powołania i odwołania Dyrektora określa Statut.
3. Dyrektor może powołać i odwołać zastępcę Dyrektora.
4. Tryb zatrudnienia i zwolnienia Zastępcy Dyrektora określa Statut.

§ 4

1. W ramach struktury organizacyjnej DK „Słowianin" wyodrębnia się następujące komórki:
   1) **Zespół ds. upowszechniania kultury**, którym kieruje Kierownik Zespołu ds. upowszechniania kultury. Członkowie tego zespołu, w tym jego Kierownik, są zatrudniani i zwalniani przez Dyrektora. W ramach zespołu są zatrudnieni specjaliści do spraw upowszechniania kultury oraz do spraw obsługi i konserwacji urządzeń audiowizualnych i akustycznych,
   2) Zastępca Dyrektora,

3) Kierownik Administracyjny,
4) Główny Księgowy,
5) Specjalista ds. biurowych i kadrowych.
6) Specjalista ds kontaktów międzynarodowych

2. Zastępca Dyrektora, Główny Księgowy, Kierownik Zespołu ds. upowszechniania kultury, Kierownik Administracyjny, Specjalista ds. biurowych i kadrowych, specjalista ds kontaktów międzynarodowych podlegają bezpośrednio Dyrektorowi.
3. Dyrektor tworzy, znosi i przekształca poszczególne stanowiska pracy uwzględniając zatwierdzony plan etatów.
4. Szczegółowe obowiązki pracowników zatrudnionych na poszczególnych stanowiskach pracy określają zakresy czynności tych pracowników.

Rozdział III
DYREKTOR

§ 5

1. Do zadań Dyrektora należy w szczególności:
   1) zarządzanie i reprezentacja DK „Słowianin",
   2) nadzór nad mieniem DK „Słowianin",
   3) pełnienie całokształtu działań nadzorczych nad funkcjonowaniem DK „Słowianin",
   4) ustalanie koncepcji i kierunków działalności DK „Słowianin",
   5) zatwierdzanie planów rzeczowych i finansowych, wyników finansowych oraz sprawozdań,
   6) zatwierdzanie planu działalności programowej,
   7) decydowanie o celowości wydatków i ich aprobowanie w ramach planu finansowego,
   8) wydawanie w obowiązującym trybie zarządzeń, decyzji, regulaminów, instrukcji i pism okólnych oraz poleceń służbowych wszystkim pracownikom,
   9) zawieranie i rozwiązywanie umów o pracę z pracownikami, podejmowanie decyzji wynikających ze stosunku pracy oraz ustalenie zakresu czynności pracowników,
   10) podejmowanie innych czynności, które nie są wyraźnie zastrzeżone przez niniejszy Regulamin do zadań innych osób
   11) rozstrzyganie sporów, w tym sporów interpretacyjnych i kompetencyjnych
2. Dyrektor zarządza Instytucją na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, m.in. poprzez wydawanie wewnętrznych aktów prawnych (zarządzeń, decyzji, regulaminów, instrukcji i pism okólnych) oraz poleceń służbowych.
3. Dyrektor może powierzyć wykonywanie niektórych czynności innym pracownikom.

Rozdział IV
ZASTĘPCA DYREKTORA

§6

Do zadań Zastępcy Dyrektora należy w szczególności:
1) inspirowanie działalności kulturalnej w zakresie jej upowszechniania, biorąc pod uwagę potrzeby i możliwości środowiska,
2) przygotowywanie, realizowanie i nadzorowanie imprez,
3) rozliczanie kosztów i przychodów związanych z imprezą,
4) załatwianie spraw interwencyjnych wynikających z prowadzonej działalności,
5) współpraca z instytucjami, stowarzyszeniami i organizacjami zajmującymi się działalnością kulturalną,
6) współdziałanie w opracowaniu planów działalności programowej,

7) zastępowanie Dyrektora DK „Słowianin" w przypadku jego nieobecności,
8) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

Rozdział V
ZESPÓŁ DS. UPOWSZECHNIANIA KULTURY

§ 7

1. Skład osobowy Zespołu ds. upowszechnia kultury powinien odpowiadać ilości wdrażanych zadań, projektów i wydarzeń. Bieżąca ilość wdrażanych zadań, projektów i wydarzeń powinna odpowiadać zdiagnozowanym bieżącym potrzebom statutowym i możliwościom finansowym.
2. Do zadań Zespołu ds. upowszechniania kultury należy:
   1) ustalanie koncepcji i kierunków jego działalności oraz harmonogramu planowanych wydarzeń kulturalnych,
   2) inspirowanie działalności kulturalnej w zakresie jej upowszechniania,
   3) zapewnienie właściwego wykorzystania pomieszczeń i sprzętu dla realizacji zadań DK „Słowianin", zadań współwykonywanych, zleconych lub wykonywanych przez osoby trzecie,
   4) przygotowywanie, realizowanie i nadzorowanie wydarzeń kulturalnych odbywających się w ramach działalności DK „Słowianin",
   5) dokonywanie rozliczeń związanych wydarzeniami kulturalnymi,
   6) prowadzenie działalności informacyjnej i reklamowej,
   7) załatwianie innych spraw wynikających z prowadzonej działalności kulturalnej,
   8) współpraca z instytucjami, stowarzyszeniami i organizacjami zajmującymi się działalnością kulturalną,
   9) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora,
3. Kierownik Zespołu ds. upowszechniania kultury odpowiada przed Dyrektorem za wykonywanie zadań Zespołu ds. upowszechnia kultury. Kierownik Zespołu może zlecać wykonywanie poszczególnych czynności pracownikom Zespołu w formie polecenia służbowego.

Rozdział VI
KIEROWNIK ADMINISTRACYJNY

§ 8

Do zadań Kierownika Administracyjnego należy:
1) dbałość o prawidłowy stan pomieszczeń i urządzeń DK „Słowianin",
2) przygotowanie remontów, napraw pomieszczeń i urządzeń,
3) dbałość o funkcjonowanie infrastruktury telekomunikacyjnej i elektronicznej,
4) przygotowanie i prowadzenie ewentualnych postępowań w sprawie udzielenia zamówienia publicznego lub podprogowego,
5) nadzór nad pracą osób skierowanych do DK „Słowianin" w związku ze skazaniem na karę ograniczenia wolności oraz osób wykonujących usługi na podstawie innych umów,
6) prowadzenie gospodarki towarowej w tym zapewnienie dostaw towarów,
7) ochrona mienia DK „Słowianin", w szczególności nadzór nad jego stanem i sposobem wykorzystania, dokonywanie napraw lub zlecanie i nadzór nad dokonywaniem napraw,
8) ewidencjonowanie składników majątkowych DK „Słowianin",
9) nadzór nad przygotowywaniem pomieszczeń DK „Słowianin" do wydarzeń kulturalnych,
10) bieżąca kontrola czystości pomieszczeń DK „Słowianin",
11) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

12) prowadzenie wewnętrznej dokumentacji związanej z realizacją spraw socjalnych,
13) prowadzenie dokumentacji kasowej, przeprowadzenie operacji kasowych, ochrona i zabezpieczenie środków pieniężnych i druków ścisłego zarachowania, terminowe wykonywanie powierzonych czynności związanych z operacjami bankowo – kasowymi,
14) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora

Rozdział IX

§ 11

SPECJALISTA DS. KONTAKTÓW MIĘDZYNARODOWYCH

Do zadań specjalisty ds kontaktów międzynarodowych należy:

1). Wypracowywanie koncepcji i kierunków działalności DK Słowianin w zakresie współpracy międzynarodowej,
2) nawiązywanie współpracy międzynarodowej w zakresie statutowych obszarów działalności D.K. „Słowianin",
3) monitorowanie możliwości i rekomendowanie uczestnictwa D.K. Słowianin w międzynarodowych wydarzeniach kulturalnych,
4) propagowanie działalności D.K. „Słowianin" na arenie międzynarodowej
5) przygotowywanie projektów i pozyskiwanie zewnętrznych źródeł finansowania działań D.K. „Słowianin" o zasięgu międzynarodowym i lokalnym
6) współpraca z innymi instytucjami i podmiotami w zakresie rozwoju działalności międzynarodowej D.K. „Słowianin
7) stała współpraca z mediami w zakresie popularyzowania działalności D.K. „Słowianin"
8) prowadzenie dokumentacji pracy oraz korespondencji w obszarze działania
9) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora

§ 12

Zmiany w Regulaminie Organizacyjnym DK „Słowianin" przeprowadzane są w trybie określonym odrębnymi przepisami.

DYREKTOR
Domu Kultury "Słowianin"
Jacek Janiak