

## 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 (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 194) oraz § 8 Statutu DK Słowianin stanowiący załącznik do uchwały Nr XXVIII/799/13 Rady Miasta Szczecin z dnia 18 marca 2013 r. (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 zatrudnić i zwolnić zastępcę Dyrektora.
4. Tryb zatrudnienia i zwolnienia Zastępcy Dyrektora określa Statut.

#### § 4

1. W ramach struktury organizacyjnej DK Słowianin wyodrębnia się następujące komórki
  - 1) Zastępca Dyrektora,
  - 2) Główny Księgowy,
  - 3) Dział Organizacji i Promocji Wydarzeń (OPW), którym kieruje Kierownik Działu OPW. W ramach Działu OPW mogą być zatrudnieni w szczególności specjaliści:
    - a) do spraw organizacji i promocji wydarzeń,
    - b) do spraw obsługi i konserwacji urządzeń audiowizualnych i akustycznych,
  - 4) Dział Administracyjny (DA) którym kieruje Kierownik Administracyjny. W ramach Działu DA mogą być zatrudnieni w szczególności pracownicy gospodarczy.
  - 5) Specjalista ds. biurowych i kadrowych.
2. Zastępca Dyrektora, Główny Księgowy, Kierownik Działu OPW, Kierownik Administracyjny, Specjalista ds. biurowych i kadrowych podlegają bezpośrednio Dyrektorowi.
3. Dyrektor może powierzyć pracownikowi wykonywanie czynności przewidzianych prawem zamówień publicznych, czynności inspektora ochrony danych, czynności ochrony osób zgłaszających naruszenia

- prawa Unii jak również innych niezbędnych czynności dla prawidłowego funkcjonowania DK Słowianin. Pracownicy którym powierzono wykonywanie takich 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.
4. Dyrektor tworzy, znosi i przekształca poszczególne stanowiska pracy uwzględniając zatwierdzony plan etatów.
  5. 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.

### **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 GŁÓWNY KSIĘGOWY

### § 7

Do zadań Głównego Księgowego należy:

- 1) prowadzenie księgowości analitycznej i syntetycznej,
- 2) weryfikacja dowodów księgowych,
- 3) wystawianie i wypełnianie dowodów księgowych oraz zapewnienie ich prawidłowego obiegu i przechowywania,
- 4) opracowanie odpowiednich instrukcji i wytycznych, mających na celu właściwą realizację zadań księgowych,
- 5) prowadzenie archiwum dowodów finansowo – księgowych,
- 6) organizowanie kontroli zarządczej,
- 7) terminowe sporządzanie planów i sprawozdań finansowo– księgowych,
- 8) prowadzenie dokumentacji bankowo – kasowej,
- 9) przeprowadzanie operacji bankowo – kasowych,
- 10) nadzór nad przeprowadzaniem operacji kasowych,
- 11) nadzór nad zapewnieniem należytej ochrony i zabezpieczeniem środków pieniężnych,
- 12) organizowanie i kontrolowanie gospodarki kasowej,
- 13) nadzór nad zapewnieniem należytej organizacji i kontroli druków ścisłego zarachowania,
- 14) bieżąca kontrola wykonania planu finansowego,
- 15) prowadzenie ewidencji majątku DK Słowianin,
- 16) rozliczanie wynagrodzeń i sporządzanie miesięcznych list płac,
- 17) naliczanie wypłat z funduszu bezosobowego, obliczanie i przygotowywanie wypłat, zasiłków chorobowych i dodatków rodzinnych,
- 18) rozliczanie podatków od wynagrodzeń i ich odprowadzanie,
- 19) naliczanie funduszu i przygotowywanie wypłat nagród na podstawie decyzji w sprawie nagrody,
- 20) prowadzenie imiennych kartotek wynagrodzeń,
- 21) przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji płacowej,
- 22) przedstawianie sprawozdań finansowych do badania biegłemu rewidentowi,
- 23) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora

## Rozdział VI DZIAŁ ORGANIZACJI I PROMOCJI WYDARZEŃ (OPW)

### § 8

1. Skład osobowy Działu OPW 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 Działu OPW 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, promocyjnej i reklamowej,
  - 7) załatwianie innych spraw wynikających z prowadzonej działalności kulturalnej,
  - 8) współpraca z instytucjami, stowarzyszeniami i organizacjami zajmującymi się działalnością kulturalną,
  - 9) prowadzenie spraw sekcji kulturalnych i grup twórczych w tym nabór uczestników, prowadzenie niezbędnej dokumentacji z tym związanej z przygotowaniem umów z instruktorami, nadzór nad rozliczeniem płatności, prowadzenie terminarza zajęć,
  - 10) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora,
3. Kierownik Działu OPW odpowiada przed Dyrektorem za wykonywanie zadań Działu OPW. Kierownik Działu OPW może zlecać wykonywanie poszczególnych czynności pracownikom tego Działu w formie polecenia służbowego.

**Rozdział VII**  
**DZIAŁ ADMINISTRACYJNY (DA)**

§ 9

1. Do zadań Działu DA 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 umów, o których mowa w ust. 1,
  - 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.
2. Kierownik Administracyjny odpowiada przed Dyrektorem za wykonywanie zadań Działu DA. Kierownik Administracyjny może zlecać wykonywanie poszczególnych czynności pracownikom Działu DA w formie polecenia służbowego

**Rozdział VIII**  
**SPECJALISTA DS. KADROWYCH I BIUROWYCH**

§ 10

Do zadań specjalisty ds. kadrowych i biurowych należy:

- 1) przyjmowanie i dystrybucja korespondencji,
- 2) prowadzenie sekretariatu Dyrektora,
- 3) organizowanie obiegu pism,
- 4) prowadzenie książki kontroli,
- 5) prowadzenie archiwum i dbałość o dokumentację archiwalną,
- 6) kontrolowanie dyscypliny pracy i zgłaszanie Dyrektorowi dostrzeżonych nieprawidłowości,
- 7) załatwianie spraw emerytur i rent,
- 8) prowadzenie dokumentacji kadrowej,
- 9) prowadzenie rejestru wydawanych poleceń wyjazdu służbowego,
- 10) prowadzenie ewidencji urlopowej,
- 11) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem wyróżnień, nagród, medali, dyplomów, odznaczeń itp.,
- 12) prowadzenie wewnętrznej dokumentacji związanej z realizacją spraw socjalnych,
- 13) prowadzenie dokumentacji kasowej, przeprowadzenie operacji kasowych, ochrona i zabezpieczenie środków pieniężnych i druków ściślego zarachowania, terminowe wykonywanie powierzonych czynności związanych z operacjami bankowo – kasowymi,
- 14) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora

DYREKTOR  
Domu Kultury "Słowianin"

  
Jacek Janiak