

ZARZĄDZENIE NR 0050/64/2024
BURMISTRZA SZPROTAWY

z dnia 23 kwietnia 2024 r.

w sprawie zaopiniowania Regulaminu Organizacyjnego Szprotawskiego Domu Kultury w Szprotawie

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40, 572, 1463 i 1688) art. 13 ust. 3 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2024 r. poz. 87), zarządza się, co następuje:

§ 1. Opiniuje się pozytywnie na Wniosek Dyrektora Szprotawskiego Domu Kultury w Szprotawie z dnia 16 kwietnia 2024 roku Regulamin Organizacyjny Szprotawskiego Domu Kultury w Szprotawie, w brzmieniu przedstawionym w załączniku do ww. wniosku i stanowiącym załącznik do zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Szprotawskiego Domu Kultury w Szprotawie.

§ 3. Nadzór nad realizacją zarządzenia powierza się kierownikowi Wydziału Edukacji i Spraw Społecznych Urzędu Miejskiego w Szprotawie.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Szprotawy

Mirosław Gąsik

Regulamin organizacyjny Szprotawskiego Domu Kultury

Regulamin organizacyjny zwany dalej "Regulaminem" określa organizację, zasady funkcjonowania wraz z podziałem zadań i kompetencji pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Szprotawskiego Domu Kultury.

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1. Szprotawski Dom Kultury działa na podstawie:

- 1) Ustawy z 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U. z 2024 r. poz. 87),
- 2) Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2023 r. poz. 120 z późn. zm.),
- 3) Ustawy z dnia z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2023 r. poz. 1270 z późn. zm.),
- 4) Statutu nadanego uchwałą Nr XL/297/2013 Rady Miejskiej w Szprotawie z dnia 31.05.2013r. w sprawie uchwalenia Statutu Szprotawskiego Domu Kultury w Szprotawie (Dz. Urz. Woj. Lubuskiego poz. 1669),

§ 2. SzDK jest wpisany do rejestru instytucji kultury dla których organem prowadzącym jest Gmina Szprotawa pod nr 2 i posiada osobowość prawną

§ 3. Siedziba Szprotawskiego Domu Kultury znajduje się przy Placu Mickiewicza 1, 67-300 Szprotawa. Działalność prowadzona jest także w Galerii Zbiorów Regionalnych, Izbie Historii przy ul. Plac Kościelny oraz ul. Muzealna 10.

§ 4. 1. Głównym celem działalności Szprotawskiego Domu Kultury jest zachęcanie do aktywnego uczestnictwa w kulturze i do jej tworzenia.

2. Szprotawski Dom Kultury realizuje swoje statutowe zadania poprzez edukację, wychowanie i upowszechnianie kultury. W tym celu współdziała z innymi instytucjami kultury, stowarzyszeniami, fundacjami, związkami i innymi podmiotami działającymi w sferze kultury i oświaty.

§ 5. Użyte w Regulaminie sformułowania lub skróty oznaczają:

- 1) SzDK – Szprotawski Dom Kultury Dom Kultury,
- 2) Organizator – Gmina Szprotawa,
- 3) komórka organizacyjna – wieloosobowa komórka organizacyjna,
- 4) impreza – organizowane przez SzDK przedsięwzięcie kulturalne, muzyczne, edukacyjne lub wychowawcze o określonych ramach czasowych, w tym szczególności przedstawienie, koncert, festiwal, konkurs, festyn.

Rozdział 2. Struktura organizacyjna

§ 6. 1. Dyrektor ustanawia komórki organizacyjne, stanowiska pracy oraz ustala ich nazwy i liczbę etatów.

2. W SzDK tworzy się następujące komórki organizacyjne o odpowiedniej sygnaturze:

- 1) Dział Administracyjno - Finansowy (DAF),
- 2) Dział Merytoryczny (DM),
- 3) Dział Techniczny (DT)

§ 7. Schemat organizacyjny SzDK przedstawia w sposób graficzny załącznik nr 1 do regulaminu.

§ 8. W celu zapewnienia realizacji zadań określonych w postanowieniu statutu SzDK i niniejszego regulaminu, komórki organizacyjne zobowiązane są do współpracy i współdziałania między sobą oraz z jednostkami zewnętrznymi, wykonującymi określone zadania na rzecz SzDK.

Rozdział 3. **Zarządzanie i kierowanie**

§ 9. 1. Na czele SzDK stoi Dyrektor powoływany i odwoływany przez Organizatora we właściwym trybie.

2. Dyrektor zarządza SzDK, reprezentuje go na zewnątrz oraz podejmuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy. Dyrektor zarządza SzDK przy pomocy Głównego Księgowego.

§ 10. Dyrektor SzDK, działając zgodnie z przepisami prawa, podejmuje decyzje samodzielnie i ponosi za nie odpowiedzialność. Do zadań Dyrektora SzDK należy w szczególności:

- 1) kierowanie pracami SzDK zgodnie z przepisami prawa oraz reprezentowanie SzDK na zewnątrz,
- 2) organizowanie sprawnej działalności SzDK, w tym koordynowanie przedsięwzięć artystycznych, edukacyjnych, impresaryjnych i wydawniczych,
- 3) występowanie do naczelnych, centralnych, wojewódzkich i gminnych organów władzy, administracji państwowej i samorządu terytorialnego, organów kontroli, prokuratury, sądów itp.,
- 4) wydawanie zarządzeń wewnętrznych i innych aktów przewidzianych w odrębnych przepisach,
- 5) opiniowanie projektów aktów prawnych zgłaszanych przez organy i instytucje zewnętrzne, podpisywanie i zatwierdzanie wszystkich dokumentów finansowych,
- 6) podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy m.in. dotyczących: zatrudniania, awansowania, przeszeregowania, nagradzania, karania i zwalniania pracowników SzDK, udzielania urlopów, a także stwarzanie warunków do podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników,
- 7) zatwierdzanie listy płac, przyznawanie nagród pracownikom SzDK,
- 8) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przez pracowników przepisów w zakresie ochrony tajemnicy służbowej,
- 9) ustalanie rocznego planu pracy SzDK i kontrola jego wykonania,
- 11) zatwierdzanie rocznych planów i sprawozdań finansowych SzDK,
- 12) sprawowanie nadzoru nad właściwą gospodarką finansową i majątkową SzDK.
- 13) współdziałanie z organizatorem w zakresie przewidzianym przepisami prawa,
- 14) poszukiwanie i pozyskiwanie sponsorów oraz poszukiwanie innych źródeł finansowania działalności SzDK.

§ 11. Dyrektora w czasie jego nieobecności zastępuje wyznaczony pracownik. Zakres zastępstwa sprawowanego przez upoważnionego pracownika obejmuje wszystkie czynności należące do dyrektora.

§ 12. Główny Księgowy odpowiada za całokształt gospodarki finansowej SzDK. Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości SzDK zgodnie z Ustawą z 29 września 1994 r. o rachunkowości, oraz gospodarowaniem środkami publicznymi zgodnie z ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
- 2) rozliczenie budżetu na zasadach ustalonych dla instytucji kultury,
- 3) w sprawach majątkowych składanie oświadczeń woli wspólnie z Dyrektorem,
- 4) organizowanie obiegu dokumentów finansowych,
- 5) prowadzenie kontroli finansowej,
- 6) opiniowanie wszystkich spraw dotyczących zagadnień finansowych SzDK,
- 7) sprawozdawczość finansowa,
- 8) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 9) opracowywanie planów oraz sprawozdań finansowych,
- 10) opracowywanie projektów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora w zakresie prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: zakładowego planu kont, instrukcji obiegu dokumentów, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji środków trwałych,
- 11) wydatkowanie środków ujętych w planie finansowym zgodnie z Ustawą z 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2023 r. poz. 1605 z późn. zm.),

- 12) współpraca z zewnętrznymi instytucjami kontrolującymi.
- 13) realizacja innych zadań, o ile zostały przewidziane w szczegółowym zakresie obowiązków.

Rozdział 4. **Zadania komórek organizacyjnych SzDK**

§ 13. Dział Administracyjno - Finansowy (DAF)

1. Do zakresu działania Działu Administracyjno – Finansowego (DAF) należą w szczególności następujące sprawy:

- 1) prowadzenie gospodarki finansowej SzDK zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) potwierdzanie zabezpieczenia środków w planie finansowym SzDK na dokumentach powodujących skutki finansowe,
- 3) dokonywanie rozliczeń wszelkiego rodzaju podatków zgodnie z obowiązującymi aktami prawnymi w tym zakresie,
- 4) prowadzenie pełnej ewidencji księgowej SzDK oraz sporządzanie sprawozdawczości finansowej,
- 5) opracowywanie zarządzeń i wytycznych regulujących poprawne prowadzenie ewidencji finansowo - księgowej,
- 6) współpraca z bankami w zakresie obrotu bezgotówkowego,
- 7) sprawdzanie wykonania i dokonywanie płatności za prace wykonane zgodnie z zawartymi umowami,
- 8) współtworzenie zasad wynagradzania pracowników SzDK,
- 9) prowadzenie rejestru zarządzeń,
- 10) gospodarowanie środkami na wynagrodzenia zgodnie z aktualnymi zasadami gospodarki finansowej,
- 11) prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników SzDK,
- 12) prowadzenie spraw związanych z płacami oraz świadczeniami ZUS pracowników SzDK, opracowywanie dokumentacji i sprawozdawczości w tym zakresie,
- 13) sporządzanie rocznych informacji o uzyskanych dochodach poszczególnych pracowników oraz pobranych zaliczkach na podatek dochodowy,
- 14) prowadzenie obsługi kasowej SzDK,
- 15) prowadzenie ewidencji i rozliczanie pobieranych odpłatności za świadczone usługi przez SzDK,
- 16) prowadzenie rozliczeń z Urzędem Miejskim i Urzędem Skarbowym oraz ZUS i GUS,
- 17) prowadzenie ewidencji środków trwałych i przedmiotów nietrwałych,
- 18) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
- 19) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 20) obsługa kancelaryjna SzDK, w tym w szczególności prowadzenie rejestru dokumentacji przychodzącej i wychodzącej, organizacja sekretariatu Dyrektora,
- 21) wyposażenie SzDK w materiały biurowe, gospodarcze, higieniczne, sprzęt biurowy oraz materiały i wyposażenie niezbędne do prowadzenia działalności merytorycznej,
- 22) realizacja zaopatrzenia zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych, przyjmowanie i rejestracja rachunków, faktur i niezwłocznie przedstawianie do akceptacji przez osoby uprawnione,
- 23) prowadzenie akt osobowych pracowników,
- 24) prowadzenie kart urlopowych i planów urlopowych,
- 25) ewidencja czasu pracy,
- 26) wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu,
- 27) przygotowywanie umów o pracę, świadectw pracy i innych dokumentów w ustawowych terminach,
- 28) kontrola aktualności badań okresowych pracowników,
- 29) nadzór nad RODO.

2. W skład DFK wchodzi:

- 1) Główny Księgowy – 1 etat,
- 2) Referent do spraw administracyjnych – 1 etat.

§ 14. Dział Merytoryczny (DM)

1. Do zakresu działania Działu Merytorycznego (DM) należą w szczególności następujące zadania:

- 1) promowanie dorobku kulturalnego SzDK na terenie Gminy Szprotawa oraz zgodnie ze statutem na terenie całego kraju,
- 2) prowadzenie dokumentacji fotograficznej i audiowizualnej z działalności SzDK,
- 3) opracowywanie projektów afiszy, zaproszeń, folderów, katalogów i innych publikacji promujących SzDK,
- 4) współpraca z drukarniami i wydawcami w zakresie publikacji opracowanych projektów promocyjnych i reklamowych,
- 5) współpraca ze wszystkimi komórkami SzDK w celu koordynacji opracowywanych ofert programowych i informacji o inicjatywach SzDK,
- 6) opracowywanie zbiorczych informacji i zestawień programowych o działalności SzDK,
- 7) bieżące przekazywanie informacji do witryny internetowej oraz informowanie mediów o prowadzonej działalności kulturalnej,
- 8) terminowe upowszechnianie plakatów, afiszy na terenie miasta,
- 9) organizowanie i nadzorowanie bieżącej działalności sekcji oraz prezentacji podczas wszelkiego rodzaju przeglądów, festiwali,
- 10) przygotowywanie projektów scenograficznych,
- 11) organizowanie konkursów, festiwali w trzech dziedzinach artystycznych plastycznej, muzycznej i teatralnej oraz konkursów wiedzy,
- 12) organizowanie koncertów, przedstawień, festynów i innych wydarzeń artystycznych w ramach działalności programowej SzDK,
- 13) współpraca z innymi instytucjami kultury i sztuki, wymiana doświadczeń oraz podejmowanie wspólnych inicjatyw,
- 14) opracowywanie rocznych planów pracy SzDK; opracowywanie i przygotowywanie okresowych ofert programowych, oraz miesięcznych harmonogramów zajęć,
- 15) inicjowanie nowych form działalności kulturalnej, organizacja zajęć artystycznych, w tym kół zainteresowań, warsztatów i kursów,
- 16) przekazywanie do DAF z odpowiednim wyprzedzeniem zapotrzebowań na materiały niezbędne do pracy i realizacji zadań programowych oraz potrzeb w zakresie usług technicznych i organizacyjnych wynikających z planowanych działań,
- 17) pozyskiwanie sponsorów na realizację imprez kulturalnych.
- 18) Do zakresu zadań Izby Historii oraz Galerii Zbiorów Regionalnych jest ochrona oraz upowszechnianie lokalnego i regionalnego dziedzictwa kulturowego w zakresie historii.
- 19) Do zakresu działań Szprotawskiej Orkiestry Dętej jest propagowanie Kultury muzycznej, rozwój talentów muzycznych, aktywne uczestnictwo w życiu kulturalnym gminy.

2. Zadania DM realizowane są przez:

- 1) etatowych pracowników SzDK, zatrudnionych na podstawie stosunku pracy:
 - a) Animator Kultury - Instruktor muzyczny – 1 etat
 - b) Animator Kultury – 1 etat
 - c) Animator Kultury – Instruktor zajęć manualnych – 1 etat
 - d) Instruktor plastyk – 1 etat
 - e) Opiekun Galerii Zbiorów Regionalnych – 0,5 etatu

2) zleceniobiorców w ramach zawartych umów cywilnoprawnych.

§ 15. Dział Techniczny (DT)

1. Do zakresu działania Działu Technicznego (DT) należą w szczególności następujące sprawy:

- 1) obsługa organizacyjno-techniczna działalności SzDK,
- 2) właściwa konserwacja maszyn i urządzeń,
- 3) wykonywanie drobnych napraw i remontów w pomieszczeniach SzDK,
- 4) utrzymywanie porządku w obiekcie SzDK,
- 5) dbanie o estetykę placówki,
- 6) obsługa nagłośnienia i oświetlenia imprez kulturalnych,
- 7) sprawdzenie stanu pomieszczeń SzDK na koniec dnia pracy, zamknięcie ich i, w razie wystąpienia szczególnych okoliczności, złożenie raportu niezwłocznie lub w dniu następnym Dyrektorowi SzDK.

2. W skład DT wchodzi:

- 1) Akustyk – 0,5 etatu
- 2) Pracownik gospodarczy – konserwator – 0,5 etatu
- 3) Pracownik gospodarczy – osoba sprzątająca – 1 etat
- 4) Oświetleniowiec – umowa zlecenie

Rozdział 5. Postanowienia końcowe

§ 16. 1. W sprawach nieobjętych postanowieniami regulaminu decyduje Dyrektor SzDK.

2. Zmiany w regulaminie dokonywane będą w trybie obowiązującym dla jego ustalenia.

