

# **REGULAMIN ORGANIZACYJNY DOMU KULTURY „WŁOCHY”**

## **Rozdział I. Postanowienia Ogólne**

Dom Kultury „Włochy”, zwany dalej Domem Kultury jest samorządową instytucją kultury działającą na podstawie statutu nadanego uchwałą nr XXXII/715/2004 Rady Miasta Stołecznego Warszawy z dnia 1 lipca 2004 r.

### **§1.**

Regulamin określa organizację wewnętrzną i zakresy działania komórek organizacyjnych instytucji. Integralną częścią „Regulaminu Organizacyjnego” jest schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1.

### **§2.**

Do podstawowych zadań statutowych należy działalność kulturalna polegająca na:

1. rozpoznawaniu, rozbudzaniu i zaspokajaniu potrzeb oraz zainteresowań kulturalnych mieszkańców;
2. tworzeniu warunków do rozwoju aktywności kulturalnej, artystycznej, hobbystycznej, rekreacyjno-ruchowej oraz zainteresowań sztuką;
3. prezentacji i promocji amatorskiego ruchu artystycznego oraz twórczości profesjonalnej;
4. gromadzeniu i udostępnianiu informacji o twórcach, instytucjach i działalności artystycznej;
5. inspirowaniu działań artystycznych i kulturalnych oraz różnorodnych form spędzania czasu wolnego we współpracy z organizacjami pozarządowymi, samorządowymi oraz innymi placówkami kultury;
6. działaniu na rzecz integracji społeczności lokalnej;
7. współdziałaniu z instytucjami i organizacjami społecznymi w zakresie lepszego zaspokajania potrzeb kulturalnych i społecznych mieszkańców;
8. prowadzeniu współpracy kulturalnej z zagranicą;
9. edukacji kulturalnej i wychowaniu przez sztukę;
10. kształtowaniu nawyków mieszkańców do aktywnego współtworzenia i odbioru różnorodnych form spędzania czasu wolnego;
11. innych działaniach na rzecz rozwijania i zaspokajania potrzeb kulturalnych mieszkańców.

Realizacja zadań Domu Kultury następuje w szczególności przez:

1. prowadzenie systematycznej działalności tematycznej w różnych dziedzinach edukacji kulturalnej,
2. prezentowanie dokonań kulturalnych przez organizowanie występów teatralnych, koncertów, seansów filmowych, wystaw, pokazów, aukcji, działalność wydawniczą, itp.,
3. współpracę z :
  - a. organizatorem za pośrednictwem Biura Kultury Urzędu m.st. Warszawy, organami Dzielnicy Włochy m.st. Warszawy, utworzonymi na terenie Dzielnicy Włochy m.st. Warszawy jednostkami pomocniczymi niższego rzędu, mieszkańcami oraz artystami i twórcami, w szczególności mieszkającymi lub działającymi na obszarze Dzielnicy Włochy m.st. Warszawy
  - b. instytucjami kultury, placówkami oświatowymi i oświatowo-wychowawczymi, sportowymi, zespołami amatorskimi, stowarzyszeniami i innymi organizacjami uczestniczącymi w życiu kulturalnym,
4. optymalne wykorzystanie warunków lokalowych oraz wyposażenia.

### §3.

Terenem działalności Domu Kultury jest m.st. Warszawa. Dom Kultury może również prowadzić działalność na terenie całej Polski oraz poza jej granicami.

## **Rozdział II. Struktura Organizacyjna Domu Kultury „Włochy”**

### §4.

1. Domem Kultury „Włochy” kieruje Dyrektor i reprezentuje go na zewnątrz.
2. Pod nieobecność Dyrektora zastępuje go osoba na podstawie pisemnego upoważnienia.
3. Dyrektor Domu Kultury jest odpowiedzialny za jego działalność, właściwą organizację, gospodarowanie powierzonym mieniem i majątkiem zgodnie z przepisami prawa.
4. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec wszystkich pracowników Domu Kultury wykonuje Dyrektor instytucji.

### §5.

1. W skład Domu Kultury „Włochy” wchodzi następujące filie, działy oraz samodzielne stanowiska, które posługują się przy oznakowaniu spraw i akt określonymi symbolami literowymi:
  - a. Filia Artystyczny Dom Animacji FA
  - b. Dział Finansowo Księgowy DFK
  - c. Dział Edukacji Kulturalnej i Imprez DEK

d. Dział Promocji	DP
e. Dział Obsługi	DO
f. Specjalista ds. kadr	SK
g. Specjalista ds. Okęckiego Uniwersytetu Trzeciego Wieku	SO

#### §6.

1. Dyrektor jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników Domu Kultury „Włochy” i nadzoruje bezpośrednio pracę wszystkich filii, działów oraz samodzielnych stanowisk.
2. Pracą poszczególnych Filii i Działów wymienionych w §5. kierują Kierownicy, przy czym Kierownikiem Działu Księgowo Finansowego jest Główny Księgowy Domu Kultury „Włochy”.

#### §7.

1. Ustala się następujący podział zadań dla Kierownika Filii ADA:
  - a. opracowanie projektów działalności programowej oraz sprawozdań z realizacji programu,
  - b. organizacja pracy podległych pracowników,
  - c. prowadzenie dokumentacji programowej,
  - d. planowanie i organizowanie działalności sekcji i kół zainteresowań
  - e. dbałość o sprzęt znajdujący się w filii i działach oraz należyte zabezpieczenie mienia przed kradzieżą i pożarem,
  - f. utrzymanie czystości i porządku na terenie filii oraz wokół niej,
  - g. przestrzeganie przepisów BHP, PPOŻ oraz regulaminów obowiązujących w Domu Kultury „Włochy”,
  - h. ścisła współpraca z działami Domu Kultury „Włochy”,
  - i. przestrzeganie warunków użytkowania zajmowanych obiektów wynikających z umowy najmu lub użyczenia .
2. Do zadań Filii ADA należy:
  - a. organizacja imprez, koncertów,
  - b. prowadzenie zajęć w kołach zainteresowań,
  - c. obsługa festiwałów i konkursów organizowanych przez Dom Kultury „Włochy”.

#### §8.

Ustala się następujący podział zadań dla poszczególnych Działów i samodzielnych stanowisk:

1. Do Działu Księgowo Finansowego należy podejmowanie działań

w zakresie:

- d. sporządzania planów i sprawozdań w zakresie gospodarki finansowej Domu Kultury „Włochy”,
- e. prowadzenia obsługi finansowo-księgowej,
- f. przechowywania i zabezpieczania ksiąg i dokumentów oraz środków pieniężnych,
- g. sprawowania finansowej kontroli wewnętrznej,
- h. prowadzenia obsługi kasowej,
- i. rozliczania podatkowego działalności Domu Kultury „Włochy”,
- j. rozliczania w zakresie ubezpieczeń społecznych z ZUS i pracownikami,
- k. wystawiania faktur,
- l. prowadzenia spraw związanych z rozliczaniem inwentaryzacji majątku Domu Kultury „Włochy”,
- m. współpraca ze skarbnikiem Urzędu Dzielnicy Włochy m.st. Warszawy.

2. Do Działu Edukacji Kulturalnej i Imprez należy:

- a. organizowanie imprez kulturalnych,
- b. powoływanie do życia pracowni, sekcji i kół zainteresowań,
- c. współpraca z agencjami artystycznymi w celu organizacji koncertów oraz imprez plenerowych,
- d. planowanie i kalkulacja imprez kulturalno-oświatowych,
- e. przygotowywanie i opracowywanie pod względem merytorycznym i finansowym planów, sprawozdań i preliminarzy imprez,
- f. nadzór nad działalnością Okęckiej Sali Widowiskowej.

3. Do Działu Promocji należy:

- a. współpraca z Filiami i Działami Domu Kultury „Włochy”,
- b. współpraca z Działem Promocji Urzędu Dzielnicy Włochy,
- c. organizacja pracy sekretariatu Domu Kultury „Włochy”,
- d. udzielanie informacji dotyczących oferty Domu Kultury „Włochy”,
- e. obsługa festiwali i konkursów organizowanych przez Dom Kultury „Włochy”,
- f. prowadzenie polityki informacyjnej i reklamowej o organizowanych imprezach, zajęciach i działaniach Domu Kultury „Włochy” :
  - strona internetowa [www.dkwlochy.pl](http://www.dkwlochy.pl),
  - promocja na portalach internetowych,
  - plakaty, zaproszenia,
  - informacje prasowe,
  - prowadzenie informatora BIP
- g. prowadzenie Rejestru Skarg i Wniosków.

4. Do Działu Obsługi należy:

- a. obsługa techniczno-eksploatacyjna urządzeń i instalacji w Domu Kultury „Włochy” oraz planowanie i prowadzenie remontów bieżących i modernizacji,
- b. realizowanie zaopatrzenia materiałowo-technicznego zgodnie ze składanymi zapotrzebowaniami zaakceptowanymi przez Dyrektora Domu Kultury „Włochy”,
- c. zapewnienie właściwej ochrony oraz zaopatrzenia w media Domu Kultury „Włochy” i podległych Filii,
- d. przeprowadzanie okresowych przeglądów technicznych Domu Kultury „Włochy”,
- e. ustalanie zgodnie z przepisami procedur zamówień publicznych,
- f. prowadzenie rejestrów zamówień publicznych do 14.000 euro (czternastu tysięcy euro) i powyżej 14.000 euro (czternastu tysięcy euro),
- g. prowadzenie dokumentacji przetargowej,
- h. opracowywanie planów zamówień publicznych,
- i. prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
- j. prowadzenie rejestru umów,
- k. klasyfikacja wydatków pod względem sprawozdań Rb-Ws,
- l. dbałość o estetykę i utrzymanie czystości wewnątrz i na zewnątrz obiektu Domu Kultury „Włochy”.

5. Do zadań Specjalisty ds. kadr należy prowadzenie ewidencji kadrowej pracowników, w tym:

- umowy o pracę,
- umowy zlecenia,
- umowy o dzieło,
- umowy inne,
- dokumentacja osobowa,
- ewidencja czasu pracy,
- karty urlopowe,
- zwolnienia lekarskie,
- prowadzenie planów i sprawozdań kadrowych,
- prowadzenie archiwum zakładowego.

7. Do zadań Specjalisty ds. Okęckiego Uniwersytetu Trzeciego Wieku należy:

- opracowanie i realizacja planu zajęć OUTW,
- przygotowywanie umów dla osób prowadzących zajęcia i wykłady na OUTW.

### **Rozdział III. Postanowienia końcowe**

#### **§9.**

1. Szczegółowy wykaz zadań określa zakres obowiązków pracownika, zgodny ze stanowiskiem i podziałem pracy w danej komórce organizacyjnej, załączony do umowy o pracę.
2. Zakresy obowiązków pracowników, harmonogramy pracy i ewidencję czasu pracy opracowują dla podległych pracowników: Główny Księgowy oraz Kierownik Filii ADA i Działów Domu Kultury „Włochy”.

#### **§10.**

1. Wszystkie skargi wpływające do Domu Kultury „Włochy” podlegają rejestracji w Rejestrze Skarg i Wniosków.
2. Wszystkie skargi powinny być rozpatrzone bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu 30 dni kalendarzowych od daty ich zgłoszenia.
3. Przyjęcia interesantów odbywają się od poniedziałku do piątku w godzinach pracy Domu Kultury „Włochy” po umówieniu się telefonicznym lub osobistym.
4. Wszelkie zmiany w Regulaminie Organizacyjnym wprowadza Dyrektor Domu Kultury „Włochy” po zasięgnięciu opinii Burmistrza Dzielnicy Włochy i organizacji związkowej działającej w instytucji.
5. Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od daty jego ogłoszenia.