

Regulamin Organizacyjny w Domu Kultury w Baniach

Rozdział 1

Podstawy prawno – organizacyjne

1. Dom Kultury w Baniach, zwane dalej DKwB, jest samorządową instytucją kultury i działa na podstawie:

1) Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.);

2) Ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U. z 2001 r. Nr 13, poz. 123 z późn. zm.);

3) Rozporządzenie Ministra Kultury i Sztuki z dnia 9 marca 1999 r. w sprawie wymagań kwalifikacyjnych i trybu stwierdzenia kwalifikacji uprawniających do zajmowania określonych stanowisk w niektórych instytucjach kultury, dla których organizatorem jest administracja rządowa lub jednostka samorządu terytorialnego (Dz. U. z 1999 r. Nr 26 poz.234 z późn. zm.);

4) Rozporządzenie Ministra Kultury i Sztuki z dnia 23 kwietnia 1999 r. w sprawie zasad wynagrodzenia pracowników w instytucjach kultury prowadzących w szczególności działalność w zakresie upowszechniania kultury (Dz.U. 1999 r. Nr 45, poz. 446, zm. Dz. U. z 2000 r. Nr 49 poz.574; z 2001 r. Nr 127 poz.1361; z 2004 r. Nr 255 poz. 2561);

5) Kodeks pracy

6) 1 ust. 1 uchwały Nr X/53/95 Rady Gminy w Baniach z dnia 27 kwietnia 1995 r. w sprawie powołania Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu;

7) Uchwały Nr X/77/2019 Rady Gminy Banie z dnia 30 października 2019 w sprawie zmiany nazwy i nadania statutu Domu Kultury w Baniach;

8) Regulamin ustala strukturę i organizację wewnętrzną Domu Kultury w Baniach zwanego dalej DKwB;

9) Postanowienia regulaminu są podstawą do ustalenia zakresu obowiązków służbowych na poszczególnych stanowiskach pracy;

10)Integralną część Regulaminu Organizacyjnego stanowi: Graficzny schemat organizacyjny Domu Kultury w Baniach,

11) Postanowienia regulaminu realizują zasady działalności statutowej DKwB

- 12) Regulamin organizacji wewnętrznej DKwB nadaje Dyrektor
- 13) osobą odpowiedzialną za przestrzeganie postanowień regulaminu jest Dyrektor DKwB
- 14) Ilekroć w regulaminie Organizacyjnym jest mowa o DKwB, należy przez to rozumieć Dom Kultury w Baniach
- 15) DKwB prowadzi działalność na terenie Gminy Banie;
- 16) DKwB może prowadzić działalność na terenie całej Polski oraz po za jej granicami
- 17) Siedziba DKwB mieści się przy ul. Skośnej 7 w Baniach;

Rozdział 2

Organizacja wewnętrzna

1. W skład DKwB wchodzi stanowiska pracy, które przy oznakowaniu sprawy używają symboli:
 - 1) Dyrektor – DKwB
 - 2) Księgowy
 - 3) Instruktorzy
 - 4) Pracownik gospodarczy
 - 5) Instruktor świetlicy
2. Działalnością DKwB kieruje dyrektor, który reprezentuje DKwB na zewnątrz i jest za niego odpowiedzialny.
3. Księgowego zatrudnia i zwalnia dyrektor DKwB.
4. W części spraw finansowo- księgowych i gospodarczych DKwB dyrektor współpracuje z księgowym DKwB.
5. Oświadczenia w imieniu DKwB w zakresie jego praw, obowiązków, spraw finansowych i innych zobowiązań tego typu składają dyrektor i księgowy, a w razie ich nieobecności osoby przez nich upoważnione.
6. Do wykonywania czynności z zakresu prawa pracy (z wyjątkiem zatrudniania, zwalniania oraz wynagradzania) wobec dyrektora jednostki wskazuje się głównego księgowego.
7. W uzasadnionych przypadkach w DKwB mogą być tworzone inne stanowiska pracy.
8. Dyrektor DKwB jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników i wykonuje wobec nich czynności z zakresu prawa pracy. Dopuszcza się możliwość zatrudniania pracowników na podstawie umowy cywilnoprawnej.
9. Podział zadań pomiędzy stanowiska pracy w DKwB ustala dyrektor.
10. Strukturę organizacyjną Centrum określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

Rozdział 3

Zarządzenie i organizacja

1. DKwB jako samorządowa instytucja kultury, samodzielnie opracowuje plany swojej działalności na podstawie przydzielonych środków.
2. Organem zarządzającym jest Dyrektor DKwB, którego powołuje wójt Gminy Banie.
3. Kandydat na dyrektora DKwB może być wyłoniony w drodze konkursu.
4. Czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do dyrektora sprawuje wójt Gminy Banie.
5. W DKwB zatrudnia się pracowników administracyjnych, instruktorów oraz pracowników obsługi. W miarę potrzeb mogą być zatrudnieni specjaliści innych dziedzin związanych z działalnością DKwB.
6. DKwB jako samorządowa instytucja kultury jest podporządkowana Radzie Gminy i przed radą Gminy składa sprawozdanie ze swojej działalności.
8. Działalnością DKwB zarządza Dyrektor.

9. Do zadań Dyrektora należy w szczególności:

- a) zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonywania zadań;
- b) sporządzanie rocznego planu imprez i organizowanie pracy pracownikom DKwB;
- c) załatwianie spraw i podejmowanie rozstrzygnięć w zakresie udzielonych pełnomocnictw i upoważnień; ustanowienie rocznego planu finansowego oraz ich zmian, informacji, sprawozdań merytorycznych i finansowych z wykonywania planu oraz analiz jej działalności na zlecenie Gminy oraz innych instytucji;
- d) dysponowanie środkami finansowymi w zakresie zadań powierzonych DKwB z zachowaniem zasad: celowości, oszczędności, gospodarności oraz dyscypliny finansowej;
- e) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników: Statutu, Regulaminu Organizacyjnego oraz zarządzeń Wójta;
- f) nadzór nad aktualizacją przepisów i zbiorów orzeczeń w sprawach należących do zadań DKwB,
- g) dbałość o kompetentną, sprawną i kulturalną obsługę interesantów;
- h) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników przepisów i zasad BHP oraz przepisów przeciwpożarowych;
- i) zatrudnianie i zwalnianie pracowników DKwB,
- j) zawieranie umów cywilnoprawnych w ramach udzielonych upoważnień;
- k) przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych;
- l) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników DKwB tajemnicy służbowej oraz innych informacji prawem chronionych, w tym przepisów o ochronie danych osobowych;
- m) nadzorowanie prowadzenia spraw finansowo-księgowych DKwB;
- n) określenie szczegółowych zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności dla poszczególnych pracowników, udzielanie urlopów pracownikom i zatwierdzenie rocznego planu urlopów;
- o) ponoszenie pełnej odpowiedzialności za podejmowane decyzje w sprawach kadrowych;

- p)zapoznanie nowo przyjętego pracownika z zakresem jego obowiązków służbowych(określonym w indywidualnym zakresie obowiązków), sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz uprawnieniami pracowniczymi;
- q) zapoznanie z podstawowymi aktami prawnymi regulującymi działalność;
- r)zapoznanie ze statutem DKwB;
- s)reprezentowanie DKwB na zewnątrz;

Rozdział 4

Zakres działalności

1. DKwB prowadzi działalność kulturalną, której celem jest rozpoznawanie, rozbudzanie i zaspokajanie potrzeb i aspiracji kulturalnych społeczeństwa poprzez tworzenie, upowszechnianie, organizowanie oraz promowanie aktywnego i kreatywnego uczestnictwa w kulturze, a także promowanie działalności artystycznej i kulturalnej na terenie Gminy Banie.

2.Do podstawowych zadań DKwB należy:

- 1) animacja kulturalna, rozpoznawanie i zaspokajanie potrzeb oraz zainteresowań kulturalnych i sportowych mieszkańców Gminy Banie, inicjowanie działań na rzecz rozwoju kulturalnego i sportowego, w tym amatorskiego ruchu artystycznego;
- 2) organizowanie przedsięwzięć propagujących i prezentujących Gminę w kraju i za granicą;
- 3) kultywowanie tradycji regionalnych, promocję kultury Gminy i lokalnych twórców kultury;
- 4) prowadzenie działalności promocyjnej i reklamowej w zakresie działania Domu Kultury;
- 5) przygotowanie społeczeństwa do odbioru i tworzenia wartości kulturalnych;
- 6) rozwijanie kół zainteresowań według bieżących potrzeb;
- 7) kształtowanie wzorów i nawyków aktywnego uczestnictwa w kulturze i sporcie;
- 8) rozwijanie współpracy z placówkami upowszechniania kultury, instytucjami oświatowymi, samorządowymi oraz organizacjami pozarządowymi (stowarzyszenia, fundacje) również z poza terenu Gminy Banie;
- 9) wspieranie amatorskiej twórczości artystycznej oraz promocja i ochrona wartościowych inicjatyw kulturalnych;
- 10) dążenie do integracji kulturalnej społeczności lokalnej, dzieci, młodzieży, dorosłych i osób niepełnosprawnych;
- 11) tworzenie i realizacja projektów bezpośrednio bądź pośrednio związanych z działalnością kulturalną i sportową Domu Kultury, w tym związanych z cyklicznymi imprezami.
- 12) popularyzację walorów turystycznych Gminy,
- 13) kształtowanie kultury wypoczynku i życia codziennego oraz kształtowanie nawyków do korzystania z dziedzictwa i dóbr kultury narodowej oraz regionalnej;
- 14) tworzenie warunków dla rozwoju folkloru, a także rękodzieła ludowego i artystycznego;

3. Zadania wymienione w p. 1 Dom Kultury realizuje poprzez wielokierunkową działalność w dziedzinie wychowania, edukacji i upowszechniania kultury, na podstawie własnego społecznie akceptowanego programu.

1. Wymienione zadania Dom Kultury realizuje przede wszystkim poprzez:

- a) organizowanie zespołowego uczestnictwa w kulturze i sporcie;
- b) organizowanie różnorodnych form edukacji kulturalnej;
- c) współpracy z organizacjami i instytucjami;
- d) organizowanie imprez kulturalnych i sportowych;
- e) tworzenie miejsca sprzyjającego integracji społecznej mieszkańców Gminy Banie;
- f) tworzenie warunków dla rozwoju folkloru, a także rękodzieła ludowego i artystycznego;
- g) działania integrujące mieszkańców z terenu całej Gminy;

4. Dom Kultury może na zasadach określonych w odrębnych przepisach realizować dodatkowe zadania:

- 1) organizować imprezy rozrywkowe i sportowe;
- 2) organizować imprezy zlecone i okolicznościowe;
- 3) prowadzić kursy odpowiadające potrzebom środowiska.

Rozdział 5

Oplaty w Domu Kultury w Baniach

1. DKwB ustala opłaty za uczestnictwo w zajęciach.

2. Podstawą uczestnictwa w zajęciach jest wypełnienie i złożenie karty uczestnika zajęć.

3. Ustala się opłatę miesięczną za zajęcia zwane dalej ceną podstawową:

- a. Zajęcia taneczne – 20 zł
- b. Zajęcia karate -20 zł
- c. Zajęcia plastyczne – 10 zł
- d. Zajęcia gry na instrumentach – 10 zł

e. Zajęcia prowadzone przez stałych pracowników Domu Kultury są bezpłatne.

4. W przypadku utworzenia nowej grupy zajęciowej, DKwB ma prawo naliczyć dodatkowe opłaty.

5. Opłaty miesięczne należy wносить do 10 dnia każdego miesiąca:

a) przelewem na konto Domu Kultury w Baniach 53 9377 0000 0104 1772 2001 0001

w tytule przelewu proszę podać: trzy pierwsze litery nazwy zajęcia/miesiąca/nazwisko i imię uczestnika.

4. Dom Kultury od zaległych opłat będzie naliczać ustawowe odsetki.

5. Opłaty są zwolnione z podatku VAT na podstawie ustawy o podatku od towarów i usług.
6. Dziecko ma prawo uczestniczyć w dowolnie wybranych przez siebie zajęciach organizowanych przez Dom Kultury w Baniach.
7. Dom Kultury w Baniach ma prawo w przypadku nieuzasadnionego braku wpłat abonamentowych za zajęcia powyżej dwóch miesięcy wypisać uczestnika z zajęć.
8. Wszelkie koszty opłat za zajęcia zostają przekazane na działalność statutową Domu Kultury.

9. Pozostałe zniżki i opłaty

1. Obowiązują zniżki i opłaty dla uczestników/dzieci z rodzin wielodzietnych
 - a) pierwsze dziecko brak zniżki
 - b) drugie dziecko 20% ceny podstawowej – dotyczy jednych wybranych zajęć
 - c) w przypadku gdy dziecko uczęszcza na więcej niż jedno wybrane zajęcia sposób naliczenia opłat wygląda następująco: niższa opłata za drugie, trzecie itd. zajęcia stanowi 50 % kwoty podstawowej.
2. Podstawą uzyskania zniżki jest wypełnienie i złożenie deklaracji w Domu Kultury w Baniach dostępnej w biurze DKwB.

10. Zwolnienia z opłat

1. Zwalnia się z opłaty za zajęcia pod warunkiem:
 - a) rezygnacji z zajęć,
 - b) w nagłych przypadkach niezależnych od uczestnika zajęć dotyczy nagłej choroby trwającej powyżej 14 dni.
 2. Zwolnienie z opłat obowiązuje także w przypadku 100% nieobecności uczestnika na zajęciach w danym miesiącu.
 3. Nie zwraca się opłaty za zajęcia w przypadku rezygnacji z zajęć w środku miesiąca.
 4. W przypadku rezygnacji z zajęć jednego z członków rodziny ulegają zmianie również opłaty.
11. Dom Kultury może świadczyć usługi kserograficzne

Rozdział 6

Podstawowe zadania i obowiązki pracowników

1. Podstawowym obowiązkiem pracownika jest:
 - 1) rzetelne i efektywne wykonywanie pracy;
 - 2) stosowanie się do poleceń służbowych przełożonego, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę;

- 3) przestrzegać ustalonego czasu pracy;
- 4) przestrzeganie w zakładzie ustalonego porządku;
- 5) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
- 6) dbanie o dobro zakładu pracy i jego mienie;
- 7) przestrzeganie tajemnicy służbowej oraz innych tajemnic prawem chronionych, w tym przepisów o ochronie danych osobowych;
- 8) przestrzeganie w pracy zasad współzycia społecznego;
- 9) dbanie o czystość i porządek na swoim stanowisku pracy;

2. Księgowy kieruje całokształtem gospodarki finansowej, w szczególności do zadań księgowego należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) dekretacja dowodów księgowych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 3) kontrola wstępna dokumentów księgowych przed ich zadekretowaniem i zaksięgowaniem;
- 4) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczej i finansowej z planem finansowym;
- 5) sprawowanie kontroli formalno rachunkowej dowodów księgowych oraz innych dokumentów powodujących skutki finansowe;
- 6) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 7) opracowywanie planu finansowego DKwB oraz zmian;
- 8) opracowywanie innych dokumentów finansowych w uzgodnieniu z Dyrektorem;
- 9) sporządzanie list płac i wynagrodzeń oraz innych świadczeń pieniężnych dla wszystkich pracowników w terminie wynikających z przepisów;
- 10) załatwianie spraw ubezpieczeniowych, rentowych, wniosków o emeryturę oraz wydawanie zaświadczeń w związku z zatrudnieniem;
- 11) naliczanie zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych oraz składek na ubezpieczenie społeczne od wynagrodzeń oraz umów zleceń i o dzieło oraz dokonywanie rozliczeń z Urzędem Skarbowym i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych;
- 12) sporządzanie deklaracji podatkowych oraz ZUS zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 13) sporządzanie sprawozdań wynikających z przepisów prawnych;
- 14) prawidłowe sporządzanie informacji półrocznych z wykonywania planu przychodów i kosztów;
- 15) właściwe zabezpieczenie dokumentów księgowych przed dostępem osób nieupoważnionych oraz odpowiednie ich kompletowanie przed przekazaniem do archiwum;
- 16) prowadzenie sprawozdawczości GUS;
- 17) współpraca z Dyrektorem w zakresie spraw finansowych oraz innych wymagających uzgodnień obu stron;
- 18) przestrzeganie tajemnicy służbowej oraz zawodowej;

19) przestrzeganie przepisów prawa, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;

3. Do zadań instruktora należy w szczególności:

1. wykonywanie czynności stanowiących przedmiot działania Centrum, w tym:

- a) rozwijanie aktywności i wrażliwości twórczej dzieci i młodzieży poprzez prowadzenie zajęć;
- b) organizowanie i prowadzenie Gminnych przeglądów Amatorskiego Ruchu Artystycznego;
- c) organizowanie imprez okolicznościowych i cyklicznych;

2. upowszechnianie działalności kulturalnej poprzez inicjowanie i organizowanie różnorodnych imprez;

3. współpraca z przedszkolem, szkołami, zakładami pracy, organizacjami pozarządowymi i innymi placówkami kultury;

4. uczestniczenie w każdej imprezie organizowanej przez DKwB;

5. podnoszenie kwalifikacji zawodowych;

4. Do zadań pracownika gospodarczego należy:

a) wykonywanie czynności związanych z utrzymaniem czystości na terenie DKwB, w tym:

- dbanie o estetykę pomieszczeń;
- sprzątanie pomieszczeń znajdujących się w budynku DKwB;
- zamykanie i odśnieżanie wyznaczonego placu przylegającego do budynku DKwB;
- zgłaszanie zauważonych uszkodzeń;

5. Szczegółowy podział czynności i odpowiedzialności określony jest w zakresach czynności poszczególnych pracowników.

Rozdział 7

Czas Pracy

1. Czas pracy powinien być odpowiednio wykorzystany przez każdego pracownika na wykonywanie obowiązków służbowych.

2. czas pracy pracowników DKwB w wymiarze podstawowym wynosi 40 godzin na tydzień i 8 godzin na dobę w pięciodniowym tygodniu pracy przyjętym 3 miesięcznym okresie rozliczeniowym.

a) w DKwB stosuje się równoważny czas pracy ze względu na rodzaj i organizację czasu pracy, mogą być stosowane rozkłady czasu pracy, w których jest dopuszczalne przedłożenie wymiaru do 12 godzin na dobę. Następuje to jednak przez skrócenie dobowej normy czasu pracy w innych dniach okresu rozliczeniowego lub poprzez zapewnienie pracownikowi dni wolnych od pracy ponad obowiązującą liczbę niedziel, świąt i dni wolnych od pracy wynikających z rozkładu czasu pracy w pięciodniowym tygodniu pracy.

b) Wprowadza się przerywany czas pracy dla pracowników obsługujących imprezy z zastrzeżeniem, że przerwa w ciągu doby nie może być krótsza niż 5 godzin i nie jest płatna.

3. Ustala się następujące godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy:
 - a) na stanowiskach administracyjnych w godzinach od 8.00 do 16.00
 - b) podstawowy czas pracy DKwB w godzinach od 8.00 do 20.00
 - c) w przypadku organizacji imprez, pracę wykonuje się do momentu zakończenia imprezy.
 - d) przyjmowanie interesantów w DKwB odbywa się od poniedziałku do piątku w godzinach od 9.00 do 16.00, z wyjątkiem terminów ustalonych z Dyrektorem DKwB.
4. Przepracowane godziny rekompensuje się czasem wolnym na wniosek pracownika.
5. Jeżeli DKwB udzieli czasu wolnego pracownikowi bez jego wniosku, to jest on o połowę wyższy niż przepracowany.
6. Praca w godzinach nadliczbowych nie może przekraczać 150 godzin w roku kalendarzowym i 4 godzin na dobę. Powyższe rozliczenie następuje w nieprzekraczalnym terminie do 5 dnia następującego po miesiącu, w którym nastąpiła praca w godzinach nadliczbowych.
7. Godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy mogą być ustalane przez Dyrektora DKwB indywidualnie, w zależności od charakteru pracy pracownika.
8. Pora nocna obejmuje 8 godzin od 23.00 do 7.00.
9. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatkowe wynagrodzenie za każdą godzinę w wysokości 20 % stawki godzinowej wynikającej z wynagrodzenia zasadniczego.
10. Przyjście do pracy pracownicy potwierdzają wpisem na liście obecności.

Rozdział 9

Postanowienia końcowe

1. W okresie nieobecności Dyrektora zastępuje go osoba przez niego upoważniona.
2. Szczegółowe zadania pracowników DKwB zawarte są w poszczególnych zakresach obowiązków znajdujących się w aktach osobowych pracowników.
3. Pracownicy zatrudnieni w DKwB powinni posiadać odpowiednie kwalifikacje zgodne z rozporządzeniem Ministra Kultury i Sztuki z dnia 9 marca 1999 r. w sprawie wymagań kwalifikacyjnych i trybu stwierdzenia kwalifikacji uprawniających do zajmowania określonych stanowisk w niektórych instytucjach kultury, dla których organizatorem jest administracja rządowa lub jednostki samorządu terytorialnego.
4. Kontrola zarządcza DKwB w zakresie gospodarki finansowo- księgowej jest sprawowana przez:
 - 1) Wójta Skarbnika w zakresie dotacji
 - 2) Dyrektora DKwB i księgową
 - 3) Pracowników DKwB, którzy zgodnie z zakresami czynności sprawują kontrolę funkcjonalną
 - 4) Instytucjonalne organy kontroli zewnętrznej
5. Organizację i porządek wewnętrzny w procesie pracy DKwB określa Regulamin Organizacyjny DKwB.

6. Regulamin organizacyjny oraz zmiany w regulaminie DKwB nadaje Dyrektor.
7. Niniejszy regulamin organizacyjny oraz zmiany w regulaminie DKwB wchodzi w życie z dniem podpisania.
8. Traci moc Zarządzenie nr 4/2016 Dyrektora Międzynarodowego Centrum Turystyki, Kultury i Sportu w Baniach z dnia 30 grudnia 2016 r.