

REGULAMIN ORGANIZACYJNY MIEJSKIEGO DOMU KULTURY W BARCINIE

ROZDZIAŁ I.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1.

1. Regulamin organizacyjny określa strukturę organizacyjną oraz tryb pracy i zasady działania Miejskiego Domu Kultury w Barcinie.
2. Ilekcć w regulaminie użyte jest określenie:
 - 1) Dom Kultury – należy przez to rozumieć Miejski Dom Kultury, w tym Telewizję Lokalną, Kino, Redakcję Gminnego Pisma Lokalnego „Pogłos Barcina” oraz świetlice wiejskie: Barcin Wieś, Dąbrówka Barcińska, Józefinka, Kania, Krotoszyn, Mamlicz, Młodocin, Piechcin, Pturek, Wolice, Zalesie Barcińskie, Złotowo, Sadłogoszcz.
 - 2) Dział – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Miejskiego Domu Kultury wymienioną w schemacie organizacyjnym, stanowiącym załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego.
 - 3) Dyrektor – należy przez to rozumieć Dyrektora Miejskiego Domu Kultury w Barcinie.
 - 4) Regulamin – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Miejskiego Domu Kultury w Barcinie.

ROZDZIAŁ II.

STRUKTURA ORGANIZACYJNA DOMU KULTURY

§ 2.

1. W skład struktury organizacyjnej Domu Kultury wchodzą:
 - 1) Dyrektor;
 - 2) Dział Organizacji i Promocji Imprez;
 - 3) Księgowość;
 - 4) Redakcja Telewizji Lokalnej i Pogłosu Barcina;
 - 5) Dział Kina i Techniki Scenicznej
 - 6) Dział Techniczny;
2. Strukturę organizacyjną Domu Kultury określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

3. Wykaz skrótów nazw działów organizacyjnych, załącznik Nr 2 do niniejszego regulaminu.
4. Domem Kultury kieruje Dyrektor, który odpowiada za prawidłową realizację zadań statutowych oraz właściwe gospodarowanie mieniem i gospodarką finansową jednostki.
5. Dyrektor wyznacza spośród pracowników osobę, która zastępuje go podczas jego nieobecności.

ROZDZIAŁ III.

ZAKRES OBOWIĄZKÓW I ODPOWIEDZIALNOŚCI DYREKTORA

§ 3.

1. Dyrektor ponosi odpowiedzialność za:
 - 1) gospodarkę finansową jednostki;
 - 2) wykonywanie obowiązków w zakresie rachunkowości określonych ustawą, w tym zakresie z tytułu nadzoru, również w przypadku, gdy określone obowiązki w zakresie rachunkowości z wyłączeniem odpowiedzialności za przeprowadzenie inwentaryzacji w formie spisu z natury - zostaną powierzone innej osobie lub przedsiębiorcy, o którym mowa w art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2018 poz. 395 z późn. zm.) za ich zgodą;
 - 3) majątek i stan powierzonej mu placówki;
 - 4) racjonalną i oszczędną gospodarkę środkami finansowymi;
 - 5) opracowanie programu działania Domu Kultury;
 - 6) kierowanie bieżącą działalnością instytucji i jej właściwą organizację;
 - 7) stan bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 8) dyscyplinę pracy;
 - 9) pełną realizację podstawowych celów i zadań;
 - 10) koordynację działalności kulturalnej;
 - 11) zgodność podejmowanych przez siebie decyzji z prawem oraz podejmowanie inicjatywy w zakresie coraz pełniejszej realizacji zadań merytorycznych, organizacyjnych i gospodarczych;
 - 12) stały nadzór nad należytym spełnianiem obowiązków podległych pracowników zatrudnionych w Domu Kultury;

- 13) sporządzenie rocznego planu finansowego oraz sprawozdania z jego wykonania;
 - 14) ustalenie rocznego planu działania instytucji oraz sporządzanie sprawozdania z jego realizacji;
 - 15) samodzielne gospodarowanie przydzielonym i nabytym mieniem oraz środkami finansowymi, zgodnie z zasadami efektywności jego wykorzystania;
 - 16) zawieranie umów cywilno – prawnych zapewniających prawidłową realizację zadań;
 - 17) informowanie bezpośrednich przełożonych o zasadniczych sprawach Domu Kultury;
 - 18) pozyskiwanie zewnętrznych środków finansowych;
 - 19) współdziałanie Domu Kultury z innymi instytucjami;
 - 20) reprezentowanie Domu Kultury na zewnątrz.
2. Dyrektor podejmuje decyzje w zakresie prowadzenia spraw pracowniczych i osobowych, a w szczególności:
- a) nawiązywania i rozwiązywania umów o pracę z pracownikami zgodnie z regulaminem pracy obowiązującym w Domu Kultury;
 - b) szkolenia kadry;
 - c) zasad wynagradzania pracowników zgodnie z regulaminem wynagradzania Domu Kultury i przepisami prawa obowiązującymi w tym zakresie;
 - d) stosowania kar regulaminowych za naruszenie dyscypliny pracy.
3. Dyrektor dokonuje szczegółowego podziału zadań i obowiązków pomiędzy poszczególne komórki organizacyjne oraz sprawuje nadzór nad całokształtem zadań Domu Kultury.
4. Dyrektor kieruje pracą Domu Kultury poprzez wydawanie zarządzeń, wytycznych, instrukcji, poleceń służbowych ustnych i pisemnych.
5. Dyrektor Domu Kultury zapewnia funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.
6. Dyrektor Domu Kultury składa corocznie informację o stanie kontroli zarządczej do Burmistrza Barcina.
7. Dyrektor zapewnia sporządzenie rocznego sprawozdania finansowego nie później niż w ciągu trzech miesięcy od dnia bilansowego i przedstawia je właściwym organom, zgodnie z obowiązującymi jednostką przepisami prawa i postanowieniami statutu.

8. Dyrektor jest zobowiązany do zapewnienia, aby sprawozdanie finansowe i sprawozdanie z działalności spełniały wymagania przewidziane w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.

9. Dyrektor ustala w formie pisemnej i aktualizuje dokumentację opisującą przyjętą w Domu Kultury politykę rachunkowości.

10. Dyrektor odpowiada za terminowe złożenie prawidłowo wypełnionego wniosku – zapotrzebowania na środki pieniężne z dotacji podmiotowej na dany miesiąc.

ROZDZIAŁ IV.

OGÓLNE UPRAWNIENIA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW

§ 4.

1. Każdy pracownik otrzymuje zakres obowiązków i odpowiedzialności, za wykonanie których jest odpowiedzialny przed bezpośrednim przełożonym i dyrektorem.

2. Pracownicy Domu Kultury zobowiązani są do :

1) terminowego, rzetelnego, profesjonalnego i zgodnego z prawem załatwiania spraw;

2) znajomości przepisów prawa z zakresu swoich obowiązków i kompetencji przypisanych niniejszym Regulaminem oraz zakresem czynności, jak i wewnętrznych regulacji w zakresie zasad i trybu postępowania przy wykonywaniu obowiązków;

3) stosowania przepisów proceduralnych, w tym szczególnie ustaw: Prawo zamówień publicznych, ustawy o finansach publicznych, odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, a także zarządzeń Dyrektora Domu Kultury, przy zapewnieniu przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, oraz do przestrzegania tajemnicy służbowej i kodeksu etyki;

4) prawidłowego ewidencjonowania, przechowywania i archiwizacji akt prowadzonych spraw;

5) właściwego i racjonalnego korzystania z wyposażenia technicznego i biurowego miejsca pracy, w tym dbania o miejsce pracy i powierzone mienie materialne;

6) przestrzeganie terminów załatwiania spraw zgodnych z planem pracy Domu Kultury;

7) właściwą organizację pracy.

3. W miejscu pracy pracownik obowiązany jest do przestrzegania warunków bezpieczeństwa i zasad porządkowych wynikających z przepisów bhp i ppoż., regulaminu pracy i regulaminu organizacyjnego.

ROZDZIAŁ V.

ZAKRESY ZADAŃ I KOMPETENCJI POSZCZEGÓLNYCH DZIAŁÓW DOMU KULTURY

§ 5.

1. Zakres zadań i kompetencji Działu Organizacji i Promocji Imprez.

1. planowanie, organizowanie, koordynowanie i realizowanie planów pracy Domu Kultury, w tym wydarzeń cyklicznych, wydarzeń zleconych i innych;
2. organizowanie wystaw, spektakli, koncertów, seansów filmowych, konferencji popularno – naukowych, odczytów edukacyjnych i innych form działalności kulturalnej;
3. dokumentowanie działalności kulturalnej placówki (dokumentacja fotograficzna), współpraca przy obsłudze stron internetowych Domu Kultury, portali społecznościowych, przygotowywanie informacji prasowych, telewizyjnych, zdjęć i grafiki na strony internetowe oraz inne kanały komunikacji społecznej;
4. podejmowanie działań w kierunku opracowywania i wydawania wszelkiego rodzaju informatorów i folderów informujących o działalności instytucji;
5. tworzenie, redagowanie i upowszechnianie informacji dotyczących działalności instytucji kultury i wydarzeń kulturalnych organizowanych przez Dom Kultury;
6. współpraca z podmiotami zewnętrznymi odpowiedzialnymi za politykę promocyjną gminy;
7. prowadzenie działań promocyjno - informacyjnych o wydarzeniach, seansach filmowych i innych przedsięwzięciach organizowanych przez Dom Kultury;
8. ponoszenie odpowiedzialności za kreowanie wizerunku instytucji;
9. przygotowywanie scenariuszy i kosztorysów imprez i wydarzeń kulturalnych;
10. pozyskiwanie dodatkowych zewnętrznych źródeł finansowania na przedsięwzięcia kulturalne organizowane przez Dom Kultury;
11. prowadzenie impresariatu artystycznego (sprzedaż programów artystycznych tworzonych w instytucji lub zleconych);
12. upowszechnianie sztuki filmowej;
13. organizacja uroczystych premier;

14. organizacja różnych imprez służących popularyzacji polskiej kinematografii;
15. przygotowywanie repertuaru kinowego z uwzględnieniem wszystkich informacji niezbędnych do promocji;
16. współpraca z dystrybutorami filmowymi;
17. prowadzenie ewidencji i raportów dla dystrybutora filmów ze sprzedaży biletów kinowych;
18. wprowadzanie danych i obsługa systemu sprzedaży biletów;
19. obsługa kasy Domu Kultury;
20. przygotowanie wykazów do uregulowania zobowiązań wobec Organizacji Zbiorowego Zarządzania Prawami Autorskimi lub prawami pokrewnymi, ZAiKS, Państwowego Instytutu Sztuki Filmowej i innych podmiotów;
21. nadzór i współpraca przy obiegu kopii filmowych oraz realizacja innych zobowiązań kina wobec podmiotów zewnętrznych;
22. ścisła współpraca z działem Kina i techniki scenicznej;
23. sporządzanie raportów tygodniowych, miesięcznych, kwartalnych, rocznych z frekwencji wydarzeń kulturalnych oraz liczby osób korzystających z pomieszczeń w Domu Kultury;
24. sporządzanie raportów, sprawozdań oraz prowadzenie rozliczeń z dystrybutorami filmów;
25. współpraca z mediami i agencjami prasowymi, telewizyjnymi, artystycznymi, filmowymi i innymi;
26. projektowanie i wykonywanie scenografii i dekoracji dla potrzeb pracowni działających w Domu Kultury i wydarzeń organizowanych przez instytucję oraz wydarzeń zleconych;
27. sporządzanie dokumentacji imprez zgodnie z obowiązującymi przepisami (w szczególności imprez masowych oraz imprez organizowanych na podstawie ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej);
28. prowadzenie koncertów, festiwali, seansów filmowych, wydarzeń okolicznościowych, wystaw, konkursów we współpracy z innymi działami;
29. współpraca z instruktorami świetlic wiejskich i instruktorami warsztatów i sekcji, pomoc w organizacji zajęć i imprez;
30. zapewnienie właściwej organizacji pracy w świetlicach wiejskich i pracowniach w tym:
 - a) obsługa interesantów, udzielanie rzetelnych informacji;

- b) planowanie działalności świetlic w porozumieniu z konkretnymi działami;
 - c) opieka nad świetlicami wiejskimi i pracownikami działającymi w instytucji;
 - d) opracowywanie planów działalności programowej świetlic z uwzględnieniem specyfiki lokalnego środowiska; w porozumieniu z innymi działami;
 - e) organizowanie kół zainteresowań i amatorskich zespołów artystycznych ze szczególnym uwzględnieniem potrzeb dzieci i młodzieży;
 - f) organizowanie grup zainteresowań dla zróżnicowanych grup wiekowych;
 - g) nabór uczestników do zajęć;
 - h) prowadzenie dokumentacji kancelaryjnej;
 - i) prowadzenie listy obecności, ewidencji wyjść i ich codzienna kontrola;
 - j) prowadzenie dziennika zajęć;
 - k) kreowanie nowych wydarzeń kulturalnych oraz działań w świetlicach wiejskich;
 - l) codzienne utrzymanie porządku i czystości w pomieszczeniach świetlic wiejskich i terenie przyległym;
 - m) przygotowywanie standardowych i niestandardowych sprawozdań dotyczących realizowanych zadań;
31. przygotowanie danych do sprawozdawczości statystycznej;
 32. prowadzenie dokumentacji dotyczącej realizowanych zadań;
 33. prowadzenie spraw związanych z wynajmem sal, pomieszczeń;
 34. współorganizacja konferencji, prelekcji wykładów i innych spotkań odbywających się w Domu Kultury i świetlicach wiejskich
 35. dbałość o właściwy stan techniczny placów zabaw oraz dokonywanie systematycznych oględzin i przeglądów;
 36. współpraca z działami Domu Kultury oraz instytucjami kultury, placówkami oświatowymi, fundacjami, stowarzyszeniami, samorządami terytorialnymi oraz osobami prawnymi i fizycznymi, w tym organizacjami pozarządowymi;
 37. analiza merytoryczna dotycząca umów zawieranych przez MDK w zakresie działalności statutowej;
 38. przygotowanie dokumentacji związanej z zamówieniami publicznymi i sporządzanie pozostałych dokumentów dotyczących przedmiotów objętych zamówieniem;

39. prowadzenie korespondencji i dokumentacji kancelaryjnej dotyczącej organizacji imprez i promocji kultury;
40. przygotowanie propozycji do planu finansowego;
41. realizacja zadań wynikających z zakresu przetwarzania i ochrony danych osobowych;
42. odpowiedzialność za druki ścisłego zarachowania (bilety) oraz powierzone pieczęcie;
43. utrzymanie porządku i czystości w miejscu pracy, pomieszczeniach budynku oraz podczas organizowanych imprez;
44. dbanie o mienie oraz zabezpieczenie mienia Domu Kultury przed kradzieżą, włamaniem, pożarem i innymi ryzykami jego utraty bądź uszkodzenia;
45. wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Domu Kultury.

2. Zakres zadań i kompetencji Redakcji Telewizji Lokalnej i Pogłosu Barcina

1. dostarczanie odbiorcom informacji telewizyjnych i prasowych dotyczących życia lokalnej społeczności oraz prezentowanie najważniejszych zjawisk z zakresu miejscowej rzeczywistości społecznej i kulturalnej;
2. kształtowanie lokalnej opinii publicznej, poprzez stymulowanie odbiorców do wypracowania własnego stanowiska odnośnie poszczególnych problemów;
3. przekazywanie wartości, norm, poglądów i wzorców postępowania, które obowiązują w lokalnej społeczności i których przyswojenie jest niezbędne do pełnego uczestnictwa w jej życiu;
4. utrwalanie wartości, norm i wzorów kulturowych akceptowanych w danej społeczności;
5. budowanie poczucia więzi członków lokalnej społeczności z ich „matką ojczyzną” oraz kształtowanie poczucia dumy z przynależności do niej, poprzez podkreślenie odrębności i wyjątkowości charakteru danej społeczności, m. in. poprzez wspieranie rozwoju lokalnej kultury oraz kultywowanie miejscowych tradycji i zwyczajów, także budowanie poczucia solidarności członków lokalnej społeczności wobec problemów tak miejscowych, jak i zewnętrznych (spoza obszaru lokalnego);
6. motywowanie odbiorców mediów lokalnych nie tylko do zainteresowania się problemami miejscowej rzeczywistości społecznej i zajęcia wobec nich stanowiska, ale również do aktywnego włączenia się w ich rozwiązywanie;

7. zapewnianie możliwości zamieszczania komunikatów i ogłoszeń przez podmioty lokalnego życia publicznego, takie jak miejscowe przedsiębiorstwa, fundacje i organizacje czy lokalne władze oraz osoby fizyczne;
8. rejestrowanie telewizyjne, fotograficzne wydarzeń o znaczeniu społecznym i kulturalnym na terenie gminy;
9. produkowanie i montaż ogłoszeń i reklam telewizyjnych;
10. administrowanie stronami internetowymi Domu Kultury we współpracy z innymi działami;
11. prowadzenie strony Biuletynu Informacji Publicznej Domu Kultury;
12. przygotowywanie i umieszczanie reklam i ogłoszeń na telebimie wraz z obsługą techniczną telebimu;
13. nadzór na merytoryczną zawartością nadawanych programów, przyjmowanych, reklam i ogłoszeń;
14. nadzór nad sprawnym funkcjonowaniem urządzeń elektronicznych, oświetleniowych, instalacji elektrycznej i innych instalacji;
15. prowadzenie i koordynacja spraw związanych z informatyzacją placówki, w zakresie drobnych napraw sprzętu komputerowego;
16. współpraca z działami Domu Kultury oraz instytucjami kultury, jednostkami oświatowo - wychowawczymi, fundacjami, stowarzyszeniami, samorządami terytorialnymi oraz osobami prawnymi i fizycznymi, w tym organizacjami pozarządowymi;
17. współpraca z mediami i agencjami prasowymi, telewizyjnymi, artystycznymi, filmowymi i innymi;
18. nadzór i obsługa systemu monitoringu wizyjnego;
19. prowadzenie koncertów, festiwali, seansów filmowych, wydarzeń okolicznościowych, wystaw, konkursów we współpracy z innymi działami;
20. pomoc techniczna przy obsłudze kina, sceny, nagłośnienia i oświetlenia;
21. dbanie o mienie oraz zabezpieczenie mienia Domu Kultury przed kradzieżą, włamaniem, pożarem i innymi ryzykami jego utraty bądź uszkodzenia;
22. realizacja zadań wynikających z zakresu przetwarzania i ochrony danych osobowych;
23. utrzymanie porządku i czystości w miejscu pracy, pomieszczeniach budynku oraz podczas organizowanych imprez;
24. wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Domu Kultury.

3. Dział Kina i Techniki Scenicznej

1. zapewnienie na najwyższym poziomie obsługi technicznej wydarzeń organizowanych w Domu Kultury w tym obsługi dźwiękowej, oświetleniowej i kinowej w szczególności;
 - koncertów,
 - seansów filmowych,
 - spektakli teatralnych,
 - wykładów i prelekcji,
 - zewnętrznych wydarzeń i imprez,
 - zajęć i warsztatów,
 - wystaw,
 - i innych,
2. świadczenie usług w zakresie wynajmu sprzętu oświetleniowego, nagłośnieniowego oraz sceny wraz z obsługą obejmującą:
 - a) zapewnienie na właściwym poziomie odbioru sprzętu nagłaśniającego i oświetleniowego;
 - b) montaż i demontaż sprzętu technicznego, instalacji elektrycznej, sceny plenerowej w celu zapewnienia sprawnego przebiegu imprezy;
 - c) zapewnienie właściwego, bezpiecznego i zgodnego z przepisami ustawienia sprzętu;
 - d) przygotowanie i załadunek sprzętu do transportu lub montażu;
 - e) przejazd i prowadzenie pojazdu w trakcie przejazdu na miejsce wydarzenia;
 - f) zadbanie i określenie właściwego zapotrzebowania na energię elektryczną,
 - g) pomoc realizatorom zewnętrznym w ustawieniu i oporządzeniu ich stanowisk;
 - h) opięcie, oświetlenie, omikrofonowanie wykonawców;
 - i) zestrojenie, kontrola i rozdawanie mikrofonów bezprzewodowych;
 - j) zapewnienie fachowej obsługi nagłośnienia i oświetlenia imprezy;
 - k) po zakończeniu imprezy demontaż całej instalacji;
 - l) załadunek sprzętu, przejazd do magazynu i rozładunek sprzętu do magazynu;
 - m) pomoc techniczna przy przenoszeniu sprzętu, podmiotom zewnętrznym obsługującym wydarzenia kulturalne;
3. wyświetlanie filmów zgodnie z repertuarem kina;

4. zabezpieczenie obsługi kinooperatorskiej;
5. wykonywanie innych prac technicznych związanych z realizacją imprez odbywających na scenie i kinie;
6. budowa elementów scenografii jej montaż i demontaż oraz zapewnienie właściwych warunków jej przechowywania;
7. kontrola stanu technicznego oraz drobne prace konserwacyjne wyposażenia kina;
8. nadzór i prowadzenie spraw związanych z serwisowaniem i przeglądami technicznymi sprzętu i wyposażenia Domu Kultury, w tym prowadzenie planów przeglądów sprzętu;
9. zapewnienie obsługi pojazdów służbowych, dbałość o stan i przegląd techniczny pojazdów oraz dokonywanie drobnych napraw;
10. bieżący nadzór nad stanem technicznym budynku, pomieszczeń, wyposażenia i otoczenia Domu Kultury oraz dokonywanie jego napraw wraz z usuwaniem drobnych awarii;
11. współpraca z innymi osobami (instruktorami) i stanowiskami pracy w zakresie obsługi technicznej w szczególności z Działem Promocji i Organizacji Imprez;
12. współpraca ze wszystkimi działami Domu Kultury oraz instytucjami kultury, jednostkami oświatowo - wychowawczymi, fundacjami, stowarzyszeniami, samorządami terytorialnymi oraz osobami prawnymi i fizycznymi, w tym organizacjami pozarządowymi;
13. plakatowanie słupów ogłoszeniowych oraz nadzór nad ich stanem technicznym;
14. dbałość o właściwy stan techniczny budynków i pomieszczeń świetlic wiejskich oraz dokonywanie systematycznych napraw;
15. zapewnienie właściwego działania Domu Kultury;
16. dbałość o właściwy stan techniczny placów zabaw oraz dokonywanie ich systematycznych przeglądów oraz drobnych napraw;
17. utrzymanie porządku i czystości w miejscu pracy, pomieszczeniach budynku oraz podczas organizowanych imprez;
18. realizacja zadań wynikających z zakresu przetwarzania i ochrony danych osobowych;
19. dbanie o mienie oraz zabezpieczenie mienia Domu Kultury przed kradzieżą, włamaniem, pożarem i innymi ryzykami jego utraty bądź uszkodzenia;

20. wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Domu Kultury.

4. Zakres zadań i kompetencji Działu Księgowości :

1. prowadzenie rachunkowości Domu Kultury zgodnie z ustawą o finansach publicznych i ustawą o rachunkowości;
2. opracowywanie planów finansowych oraz sprawozdań z ich wykonania;
3. kontrola zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
4. koordynacja i akceptacja czynności związanych z zaciąganiem zobowiązań finansowych w zgodności z planem finansowym;
5. prawidłowe dysponowanie środkami finansowymi;
6. obsługa finansowa instytucji;
7. kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
8. sporządzanie sprawozdań finansowych i innych, w tym bilansu, rachunku zysków i strat oraz informacji dodatkowych;
9. przygotowywanie decyzji w sprawach finansowych i ich koordynacja;
10. proponowanie optymalnych metod i sposobów pozyskiwania dochodów i wydatkowania środków pieniężnych;
11. nadzór nad sprawami związanymi z planowaniem i wykorzystaniem środków z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
12. informowanie Dyrektora o stanie majątku, rachunkowości i finansów Domu Kultury;
13. współpraca ze wszystkimi działami Domu Kultury oraz instytucjami kultury, jednostkami oświatowo - wychowawczymi, fundacjami, stowarzyszeniami, samorządami terytorialnymi oraz osobami prawnymi i fizycznymi, w tym organizacjami pozarządowymi;
14. zapewnienie właściwego działania Domu Kultury;
15. prowadzenie pełnej dokumentacji kancelaryjnej, w tym :
 - a) przyjmowanie, rejestracja i przekazywanie korespondencji do poszczególnych Działów;
 - b) prowadzenie dziennika korespondencyjnego;
 - c) prowadzenie rejestru i wydawanie delegacji służbowych;
 - d) nadzór nad zbiorem pism przychodzących i wychodzących;

- e) wysyłanie i przyjmowanie korespondencji;
 - f) prowadzenie kontroli znaczków pocztowych i książki nadawczej;
 - g) obsługa interesantów, udzielanie rzetelnych informacji;
 - h) organizowanie spotkań, zebrań zgodnie z poleceniami przełożonego;
- 16. prowadzenie spraw osobowych pracowników Domu Kultury oraz dokumentacji pracowniczej (akt osobowych, ewidencji zwolnień lekarskich, kart urlopowych i czasu pracy);
 - 17. organizacja i realizacja postępowań rekrutacyjnych na wolne stanowiska pracy;
 - 18. prowadzenie listy obecności, ewidencji wyjść i ich codzienna kontrola;
 - 19. prowadzenie ewidencji czasu pracy i harmonogramu pracy pracowników;
 - 20. nadzór nad terminowym wykorzystywaniem urlopów wypoczynkowych oraz innych zwolnień od pracy przewidzianych prawem pracy
 - 21. prowadzenie spraw z zakresu doskonalenia i doskonalenia zawodowego pracowników;
 - 22. prowadzenie spraw związanych z badaniami wstępnymi, okresowymi i kontrolnymi pracowników;
 - 23. współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy i innymi instytucjami w zakresie zatrudniania pracowników na okres stażu i innych umów - organizowanie i koordynowanie praktyk zawodowych oraz staży;
 - 24. opis formalno – rachunkowy rachunków i faktur dotyczących Domu Kultury;
 - 25. sporządzanie umów związanych z działalnością Domu Kultury i ich fakturowanie;
 - 26. obsługa kasy Domu Kultury w tym;
 - a) przyjmowanie wpłat i dokonywanie wypłat gotówkowych i bezgotówkowych;
 - b) bieżące sporządzanie raportów kasowych i fiskalnych;
 - c) obsługa kasy fiskalnej oraz nadzór nad jej terminowym przeglądem technicznym;
 - d) sprzedaż biletów oraz obsługa systemu sprzedaży biletów;
 - e) obsługa terminalu kart płatniczych;
 - 27. przyjmowanie opłat za udział w sekcjach Domu Kultury oraz prowadzenie ewidencji wpłat;
 - 28. egzekwowanie wpłat za udział w sekcjach;

29. odpowiedzialność za wszystkie druki ścisłego zarachowania oraz stosowne pieczęcie;
30. opracowywanie i sporządzanie sprawozdawczości statystycznej;
31. naliczanie wynagrodzeń w tym:
- a) prowadzenie dokumentacji związanej z wynagrodzeniami pracowników – naliczanie wynagrodzenia zgodnie z obowiązującymi przepisami, terminowe sporządzanie list płac oraz dbanie o terminowość wypłat wynagrodzeń;
 - b) sporządzanie list płac wynagrodzeń i wypłat zasiłków chorobowych, w oparciu o posiadaną tym zakresie dokumentację i zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - c) obsługa systemu kadrowo-płacowego;
 - d) prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników Domu Kultury;
 - e) sporządzanie i prowadzenie odpowiednich ewidencji i rejestrów;
 - f) sporządzanie pozostałych list płac wynagrodzeń umów o dzieło i zleceń, ZFŚS itp.;
 - g) naliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych oraz składek na ubezpieczenie społeczne od wynagrodzeń oraz umów zleceń;
 - h) sporządzanie przelewów związanych z dokonaniem naliczonych wypłat podatku dochodowego i składek społecznych;
 - i) sporządzanie deklaracji PIT o uzyskanych przez podatników dochodach oraz pobranych zaliczkach na podatek dochodowy;
 - j) wydawanie zaświadczeń o uzyskanych dochodach na prośbę pracownika i na potrzeby innych instytucji;
 - k) realizacja obowiązków podatnika i płatnika podatków oraz zobowiązań wobec ZUS, US i innych podmiotów;
 - l) prowadzenie spraw związanych z grupowym ubezpieczeniem pracowniczym;
 - m) sprawowanie nadzoru nad etatami i funduszem wynagrodzeń osobowych w Domu Kultury;
 - n) obsługa PUE ZUS;
32. przygotowanie dokumentacji związanej z zamówieniami publicznymi i sporządzanie pozostałych dokumentów dotyczących przedmiotów objętych zamówieniem;
33. przeprowadzanie inwentaryzacji;

34. prowadzenie magazynów Domu Kultury zgodnie z instrukcją magazynową;
35. opracowywanie zarządzeń, regulaminów, instrukcji;
36. prowadzenie ewidencji wyposażenia i środków trwałych;
37. realizacja zadań wynikających z zakresu przetwarzania i ochrony danych osobowych;
38. realizacja zadań wynikających z obowiązku dostępu do informacji publicznej;
39. prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia Domu Kultury, ubezpieczenie OC/AC pojazdów służbowych;
40. prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem technicznego, prawidłowego funkcjonowania Domu Kultury, w tym planowanie i prowadzenie inwestycji i remontów oraz konserwacji wyposażenia biurowego;
41. prowadzenie księzek przeglądów technicznych budynków i placów zabaw zarządzanych przez Dom Kultury w tym nadzór nad terminowymi przeglądami;
42. prowadzenie spraw związanych z wynajmem sal, pomieszczeń i urządzeń;
43. zabezpieczenie Domu Kultury w materiały kancelaryjne, środki czystości i sprzęt gospodarczy;
44. prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo-technicznym;
45. prowadzenie dokumentacji dotyczącej praw autorskich (ZAIKS i innych stowarzyszeń);
46. prowadzenie zakładowej składnicy akt;
47. przygotowywanie projektów umów z artystami, i wszelkich innych dokumentów, niezbędnych do realizacji wydarzeń kulturalnych;
48. pomoc przy sporządzaniu dokumentacji imprez zgodnie z obowiązującymi przepisami (w szczególności imprez masowych oraz imprez organizowanych na podstawie ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej);
49. utrzymanie porządku i czystości w miejscu pracy, pomieszczeniach budynku oraz podczas organizowanych imprez;
50. dbanie o mienie oraz zabezpieczenie mienia Domu Kultury przed kradzieżą, włamaniem, pożarem i innymi ryzykami jego utraty bądź uszkodzenia;
51. wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Domu Kultury.

5. Zakres zadań i kompetencji Działu Technicznego

1. zapewnienie prawidłowego stanu technicznego i funkcjonowania pozostałego sprzętu, wyposażenia i pomieszczeń Domu Kultury i świetlic wiejskich;
2. pomoc przy świadczeniu usług w zakresie wynajmu sprzętu i wyposażenia wraz i jego obsługą;
3. pomoc techniczna przy organizowanych przez Dom Kultury wydarzeniach kulturalnych i wydarzeniach zleconych, w tym:
 - a) montaż i demontaż sprzętu technicznego, sceny plenerowej;
 - b) załadunek sprzętu, transport i rozładunek sprzętu do magazynu;
 - c) pomoc techniczna przy przenoszeniu sprzętu, podmiotom zewnętrznym obsługującym wydarzenia kulturalne;
 - d) budowa scenografii, jej montaż i demontaż oraz zapewnienie właściwych warunków jej przechowywania;
 - e) pozostałe czynności związane z działalnością statutową instytucji;
4. zapewnienie obsługi pojazdów służbowych, dbałość o stan i przegląd techniczny pojazdów oraz dokonywanie drobnych napraw;
5. bieżący nadzór nad stanem technicznym pomieszczeń i wyposażeniem Domu Kultury oraz dokonywanie jego napraw wraz z usuwaniem drobnych awarii;
6. planowanie inwestycji i remontów oraz konserwacji wyposażenia , sprzętu, budynków i pomieszczeń w celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Domu Kultury i świetlic wiejskich;
7. plakatowanie słupów ogłoszeniowych oraz nadzór nad ich stanem technicznym;;
8. dbałość o właściwy stan techniczny placów zabaw oraz dokonywanie systematycznych przeglądów oraz drobnych napraw;
9. nadzór nad sprawnym funkcjonowaniem urządzeń klimatyzacyjnych, oświetleniowych, elektrycznych i pozostałym sprzętem, ich konserwacja i naprawa;
10. wykonywanie prac technicznych związanych z projekcją filmów;
11. obsługa szatni;
12. obsługa zaplecza scenicznego, w szczególności garderób;

13. pełnienie funkcji inspicjenta podczas koncertów, festiwali, spektakli teatralnych, koncertów, warsztatów itp.
14. dokonywanie bieżącej konserwacji, uzupełniania, czyszczenia, prania, prasowania kostiumów, elementów scenografii i rekwizytów;
15. utrzymanie porządku i czystości wszystkich pomieszczeń w Domu Kultury ze szczególnym uwzględnieniem sali widowiskowej, urządzeń sanitarnych oraz otoczenia Domu Kultury;
16. dbanie o właściwy stan nawierzchni przy wejściach do budynku przy zróżnicowanych warunkach atmosferycznych;
17. przygotowywanie widowni i sceny na potrzeby odbywających się imprez;
18. współpraca ze wszystkimi działami Domu Kultury oraz instytucjami kultury, jednostkami oświatowo - wychowawczymi, fundacjami, stowarzyszeniami, samorządami terytorialnymi;
19. realizacja zadań wynikających z zakresu przetwarzania i ochrony danych osobowych;
20. utrzymanie porządku i czystości w miejscu pracy, pomieszczeniach budynku oraz podczas organizowanych imprez;
21. dbanie o mienie oraz zabezpieczenie mienia Domu Kultury przed kradzieżą, włamaniem, pożarem i innymi ryzykami jego utraty bądź uszkodzenia;
22. wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Domu Kultury.

6. Szczegółowe obowiązki służbowe poszczególnych pracowników Domu Kultury określają indywidualne zakresy czynności.

Rozdział VI

Postanowienia końcowe

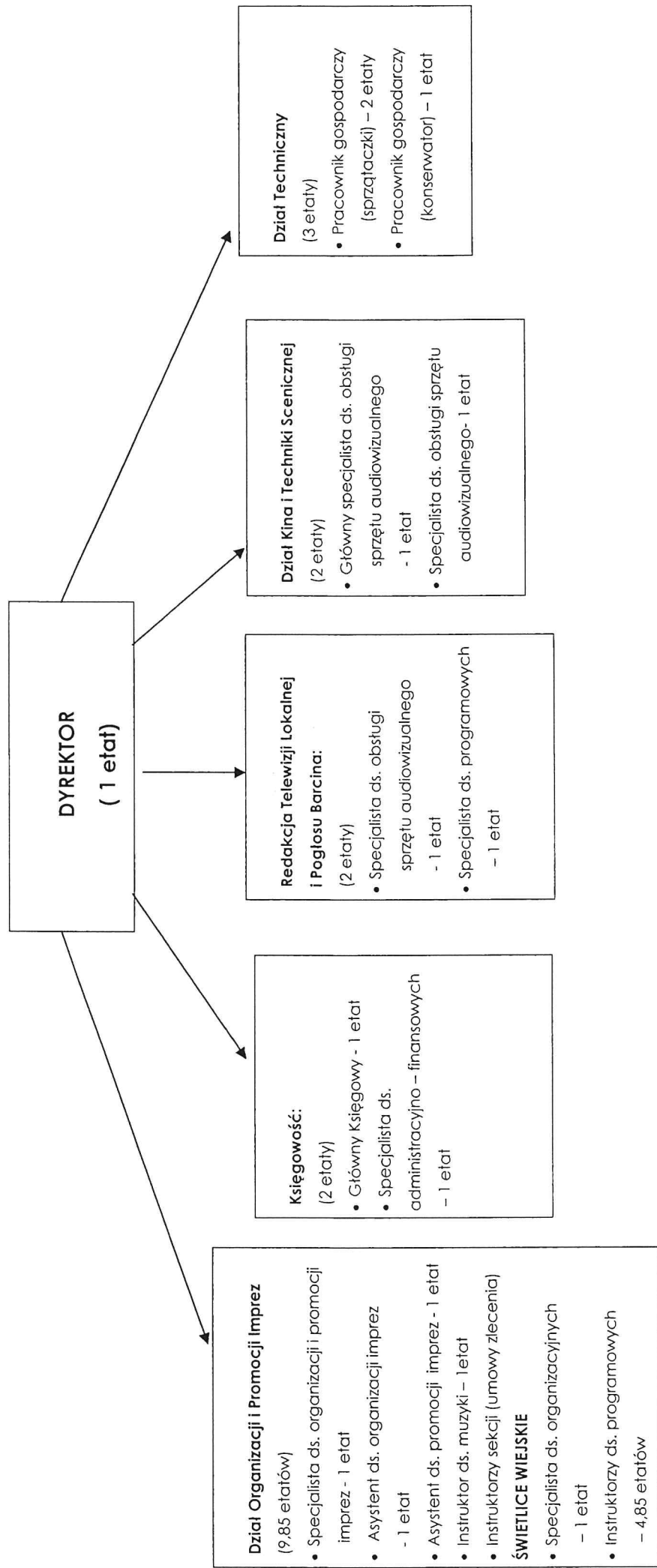
§ 6.

1. Dni i godziny pracy ustalone będą przez Dyrektora Domu Kultury na podstawie harmonogramów pracy oraz dyżurów w oparciu o zaplanowanie wydarzenia kulturalne.
2. Pracownicy świetlic wiejskich wykonują pracę w układzie ustalonym przez dyrektora indywidualnie dla każdej jednostki

3. Regulamin i schemat organizacyjny (wraz z innymi wewnętrznymi aktami prawnymi) obok regulaminu pracy, regulaminu wynagradzania oraz instrukcji obiegu dokumentów stanowi integralną część dokumentacji podstawowej, a także w oparciu o nadrzędne przepisy prawne stanowi o zasadach działalności Domu Kultury w Barcinie

4. Zmiany w niniejszym regulaminie i schemacie organizacyjnym Domu Kultury wprowadza Dyrektor w formie aneksu, w trybie wymaganym dla wprowadzenia regulaminu.

Struktura stanowisk Miejskiego Domu Kultury w Barcinie



Razem: 19,85 etatów

Wykaz skrótów Działów Miejskiego Domu Kultury w Barcinie

Lp.	Nazwa	Skrót
1.	Dyrektor	DYR
2.	Dział Organizacji i Promocji Kultury	DOPI
3	Księgowość	KS
4.	Redakcja telewizji Lokalnej i Pogłosu Barcina	TVL
5.	Dział Techniczny	DT