

Zarządzenie nr 10/2019
Dyrektora Domu Kultury w Kozach
z dnia 30 września 2019r.

w sprawie wprowadzenia
Regulaminu Organizacyjnego Domu Kultury w Kozach.

zarządzam, co następuje

§ 1

Wprowadzam Regulamin Organizacyjny Domu Kultury w Kozach stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Z dniem 31.12.2019 r. traci moc zarządzenie nr Zarządzenie nr 9/2016 Dyrektora Domu Kultury w Kozach z dnia 14 grudnia 2016 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Domu Kultury w Kozach

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2020 r..

REGULAMIN ORGANIZACYJNY DOMU KULTURY w Kozach

I. Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Regulamin organizacyjny zwany dalej "Regulaminem" określa organizację i zasady funkcjonowania Domu Kultury w Kozach, zwanego dalej „Dom Kultury”.
2. Dom Kultury w Kozach działa na podstawie:
 - a) ustawy z dnia 26 czerwca 1974r Kodeks pracy (Dz. U. z 2019r. poz. 1040 ze zm.);
 - b) ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. 2019r. poz.506 ze zm.);
 - c) ustawy z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2018r. poz.1983 ze zm.)
 - d) statutu nadanego Uchwałą XXIII/188/16 Rady Gminy Kozy z dnia 22 grudnia 2016 r. w sprawie nadania statutu Domowi Kultury w Kozach i Gminnej Bibliotece Publicznej w Kozach.

II. Zasady Kierowania Domem Kultury w Kozach

§ 2.

1. Kierownikiem Domu Kultury jest Dyrektor, odpowiedzialny za całokształt działalności Domu Kultury w Kozach, majątek Domu Kultury i politykę kadrową.
2. Dyrektora na czas jego nieobecności zastępuje osoba przez niego wyznaczona;
3. Dyrektor jest zwierzchnikiem służbowym w stosunku do pracowników Domu Kultury i osób zatrudnionych na innych zasadach.

III Struktura organizacyjna Domu Kultury

§ 3

W Domu Kultury występują specjalistyczne stanowiska pracy jedno lub wieloosobowe w zależności od potrzeb i możliwości, o których decyduje Dyrektor, i które mogą ulegać zmianie w zależności od potrzeb:

DYREKTOR		
DZIAŁ FINANSOWO ADMINISTRACYJNY	DZIAŁ TECHNICZNY	DZIAŁAŁ MERYTORYCZNY
Główny księgowy Specjalista	Kierownik techniczny Referent	Instruktor Specjalista Organizator
	Pracownicy obsługi	
	Rzemieślnik Pracownik gospodarczy	

IV Zakresy działania działów Domu Kultury w Kozach

§ 4.

1. Dyrektor zarządza Domem Kultury oraz:
 - reprezentuje Dom Kultury na zewnątrz,
 - realizuje politykę kadrową,
 - zarządza mieniem Domu Kultury,
 - zatwierdza roczny plan rzeczowy i finansowy oraz ich zmiany,
 - zatwierdza informacje i sprawozdania rzeczowe i finansowe z wykonania planu oraz z całokształtu działalności,
 - nadzoruje i zatwierdza regulaminy określające działalność Domu Kultury zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Dział finansowo - administracyjny realizuje pełną obsługę administracyjną Domu Kultury w tym w zakresie gospodarki finansowej, kadrowej, obiegu i archiwizacji dokumentów.
 - Główny księgowy kieruje pracą działu finansowo - administracyjnego i podlega bezpośrednio Dyrektorowi odpowiadając za prawidłowość operacji finansowych oraz kieruje całokształtem gospodarki finansowej zgodnie z przepisami obowiązującego prawa.
 - Specjalista ds. finansowo-administracyjnych podlega Głównemu Księgowemu i zastępuje Głównego Księgowego w zakresie dopuszczonym prawem oraz odpowiada za całokształt zadań obsługi kadrowej, dokumentacyjnej w tym zabezpieczenia dokumentów i danych.
3. Dział techniczny realizuje obsługę techniczną instytucji, prowadzi gospodarkę zasobami lokalowymi Domu Kultury oraz odpowiada za tworzenie warunków technicznych do realizacji zadań statutowych instytucji.
 - Kierownik techniczny podlega bezpośrednio Dyrektorowi i kieruje całokształtem działań związanych z utrzymaniem technicznym, bieżącą eksploatacją obiektów będących w zarządzie, użytkowaniu oraz dzierżeniu Domu Kultury, organizacją techniczną imprez, obsługą techniczną działań merytorycznych oraz gospodarką zasobami technicznymi i lokalowymi, a w tym:
 - pełnieniu funkcję kierowniczą nad pracownikami obsługi: rzemieślnikami i pracownikami gospodarczymi,
 - koordynuje prace rzemieślników, pracowników gospodarczych oraz sprawuje kontrolę nad wykonywaniem przez nich zadań,
 - wykonuje czynności związane z kontrolą i nadzorowaniem mienia,
 - wykonuje czynności związane z wynajmem i udostępnianiem pomieszczeń.
4. Dział merytoryczny wykonuje czynności bezpośrednio wynikające z zadań określonych statutem instytucji kultury.
 - Działem kieruje instruktor wskazany przez Dyrektora Domu Kultury odpowiadając za całokształt zadań merytorycznych, a w tym: edukację kulturalną, upowszechnianie, dokumentowanie, organizację imprez, współpracę z osobami i grupami twórczymi oraz stowarzyszeniami.

§ 5.

1. Do wspólnych, podstawowych zadań wszystkich pracowników należy:
 - zapewnienie właściwej i terminowej realizacji powierzonych obowiązków,
 - współdziałanie przy wykonywaniu zadań realizowanych przez Dom Kultury,
 - usprawnianie organizacji form i metod pracy własnej,

- odpowiedzialność materialna za powierzony sprzęt i racjonalna gospodarka materiałowa.
2. Do wspólnych, podstawowych zadań rzemieślników należy:
 - dbanie o utrzymanie sprawności technicznej urządzeń,
 - konserwacja sprzętu i urządzeń zgodnie z posiadanymi uprawnieniami,
 - obsługa techniczna imprez,
 - zastępowanie innych pracowników obsługi.
 3. Do wspólnych, podstawowych zadań pracowników gospodarczych należy:
 - utrzymanie czystości otoczenia budynków administrowanych przez Dom Kultury oraz ich pomieszczeń i wyposażenia,
 - obsługa ruchu osób korzystających z obiektów Domu Kultury (w tym obsługa szatni, recepcji),
 - współdziałanie w trakcie realizacji przedsięwzięć kulturalnych organizowanych przez Dom Kultury,
 - bieżący monitoring pomieszczeń i wykonywanie zadań dozoru.
 4. Do wspólnych, podstawowych zadań instruktorów należy:
 - rozwijanie różnych form edukacji kulturalnej wśród dzieci, młodzieży i dorosłych,
 - koordynacja pracy amatorskich zespołów artystycznych, grup oraz twórców indywidualnych,
 - organizowanie i obsługa imprez kulturalnych w obiektach instytucji i poza nimi,
 - prowadzenie współpracy ze szkołami i innymi organizacjami społecznymi działającymi na terenie gminy i poza nią.

§ 6.

Szczegółowe zakresy zadań oraz odpowiedzialności dla poszczególnych pracowników Dyrektor określa w indywidualnych zakresach czynności.

V System i miejsce pracy

§ 7.

Organizacja czasu pracy:

1. W Domu Kultury w Kozach obowiązują systemy czasu pracy: zadaniowy oraz równoważny z trzymiesięcznym okresem rozliczeniowym dla wszystkich grup pracowników odpowiadający kwartałom tj. styczeń – marzec, kwiecień-czerwiec, lipiec-wrzesień, październik-grudzień.
2. Dyrektor, pracownicy działów finansowo-administracyjnego, merytorycznego oraz kierownik techniczny pracują w zadaniowym systemie czasu pracy.
3. Pracownicy obsługi zatrudnieni są w równoważnym systemie czasu pracy.
4. W uzasadnionych przypadkach pracownicy zatrudnieni na stanowiskach rzemieślniczych mogą być zatrudnieni w zadaniowym systemie czasu pracy.

§ 8.

1. Pracownicy zatrudnieni w zadaniowym systemie czasu pracy na podstawie umowy o pracę na pełnych etatach w Domu Kultury w Kozach przepracowują przeciętnie 40 godzin tygodniowo, w przyjętym okresie rozliczenia w dniach i godzinach najbardziej odpowiadających realizowaniu zadań placówki według następujących ogólnych zasad:

- a) praca rozpoczyna się nie wcześniej niż o godz. 7.00 (godziny nocne: 23.00 – 7.00),
- b) przyjmowanie interesantów odbywa się od poniedziałku do piątku, w godz. 7.30 – 19.00
- c) zajęcia merytoryczne odbywają się od poniedziałku do piątku, w godz. 8.00 – 21.00 oraz w soboty w godz. 8.00 – 16.00.
- d) dla imprez kulturalnych czas pracy ustalany jest zgodnie z charakterem imprezy.

§ 9.

- 1. Czas pracy pracowników zatrudnionych w równoważnym systemie nie może przekroczyć przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy. Dobowy wymiar czasu pracy pracowników może zostać przedłużony do 12 godzin na dobę. Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy równoważony jest krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi od pracy.
- 2. Rozkład czasu pracy dla poszczególnych pracowników zatrudnionych w równoważnym systemie, określający dni i godziny pracy a także dni wolne od pracy, będzie ustalany w harmonogramach czasu pracy, najpóźniej na 14 dni przed rozpoczęciem okresu rozliczeniowego.

§ 10.

Miejsce wykonywania pracy:

- 1. Obiekty będące w zarządzie Domu Kultury w Kozach to budynek Domu Kultury przy ul. Krakowskiej 2 oraz pałac w Kozach przy ul. Krakowskiej 5.
- 2. Pracownicy mogą zamiennie wykonywać swoje obowiązki na poszczególnych stanowiskach we wszystkich pomieszczeniach obiektów będących w zarządzie Domu Kultury zgodnie z potrzebami instytucji, a przypadku organizacji imprez także poza nimi.

§ 11.

Przetwarzanie danych osobowych:

- 1. Na terenie Domu Kultury w Kozach prowadzony jest monitoring wizyjny na podstawie art. 22² Ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeksu pracy oraz art. 9a ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.
- 2. Monitoring obejmuje :
budynek Pałacu Czeczów, ul. Krakowska 5 , 43-340 Kozy oraz przyległy teren parku.
- 3. Informacje utrwalone w drodze monitoringu są przetwarzane wyłącznie do celów, w których zostały zebrane. Celem monitoringu jest: zapewnienia porządku publicznego i bezpieczeństwa osób przebywających na monitorowanym terenie, ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej oraz ochrony mienia.
- 4. Monitoring wizyjny pracodawca wdraża poprzez: oznaczenie za pomocą znaków graficznych.
- 5. Każdy pracownik ma obowiązek podpisać oświadczenie o zapoznaniu się z informacją dotyczącą funkcjonującego u pracodawcy monitoringu wizyjnego, a także podpisać oświadczenie o zapoznaniu się z obejmującą informacje o monitoringu wizyjnym klauzulą informacyjną sporządzoną na bazie art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE.
- 6. Każdy nowy pracownik, przed dopuszczeniem go do pracy, powinien zostać poinformowany o celach, zakresie i sposobie prowadzenia monitoringu wizyjnego.

VI Postanowienia końcowe

§ 12.

Dopuszcza się możliwość działania osób fizycznych i podmiotów realizujących działania artystyczne oraz pokrewne z zadaniami Domu Kultury, i innych form działalności kulturalno-społecznej na bazie Domu Kultury w Kozach zgodnie z zawartymi w tym zakresie porozumieniami lub umowami.

§ 13.

W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy Kodeksu Pracy i przepisy wykonawcze aktualnie obowiązujące.

Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2020 r.