HAJNOWSKI DOM KULTURY
17-200 Hajnówka, ul. Tamary Sołoniewicz 4
tel./fax 85/682 32 03, 85/682 48 08
NIP 543-020-00-98, Reg. 000284569

Z A R Z Ą D Z E N I E
NR 04/2024
Dyrektora Hajnowskiego Domu Kultury
z dnia 16 kwietnia 2024 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego
Hajnowskiego Domu Kultury w Hajnówce

Na podstawie Statutu Hajnowskiego Domu Kultury oraz Ustawy z dnia 25.10.1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej z późniejszymi zmianami (tekst jednolity Dz.U. z 2024 r. poz. 87) ustalam co następuje:

§ 1.

Wprowadzam do stosowania Regulamin Organizacyjny Hajnowskiego Domu Kultury w Hajnówce zaopiniowany przez Burmistrza Miasta Hajnówka o treści stanowiącej załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia, traci moc Regulamin Organizacyjny Hajnowskiego Domu Kultury z dnia 22.06.2007 r. z późniejszymi zmianami.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z chwilą podpisania.

16.04.2024 r.

DYREKTOR
Hajnowskiego Domu Kultury
mgr Barbara Sadowska

HAJNOWSKI
DOM KULTURY

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

HAJNOWSKIEGO DOMU KULTURY

Nadany przez Dyrektora HDK
Zarządzeniem Nr 04/2024
z dnia 16.04.2024 r.

HAJNOWSKI DOM KULTURY
17-200 Hajnówka, ul. Tamary Sołoniewicz 4
tel./fax 85/682 32 03, 85/682 48 08
NIP 543-020-00-98, Reg. 000284569

REGULAMIN ORGANIZACYJNY HAJNOWSKIEGO DOMU KULTURY W HAJNÓWCE

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1

Regulamin Organizacyjny Hajnowskiego Domu Kultury w Hajnówce stanowi podstawowy akt prawny ustalający organizację oraz zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy w Hajnowskim Domu Kultury.

§ 2

Regulamin opracowany jest na podstawie Statutu Hajnowskiego Domu Kultury, art. 13 ust. 3 ustawy z dnia 25.10.1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej z późniejszymi zmianami (tekst jednolity Dz.U. z 2024 r. poz. 87).

§ 3

Hajnowski Dom Kultury w Hajnówce prowadzi wielokierunkową działalność w dziedzinie upowszechniania kultury, edukacji kulturalnej i wychowania przez sztukę zgodnie z potrzebami mieszkańców miasta.

§ 4

Ilekroć w Regulaminie Organizacyjnym jest mowa o HDK, należy przez to rozumieć Hajnowski Dom Kultury w Hajnówce.

ROZDZIAŁ II

STRUKTURA ORGANIZACYJNA HAJNOWSKIEGO DOMU KULTURY

§ 5

W strukturze organizacyjnej Hajnowskiego Domu Kultury wyodrębnia się następujące komórki organizacyjne oraz samodzielne stanowiska:

1. Dyrektor (D)
2. Dział Finansowy (FN)
3. Dział Artystyczny (ART)
4. Dział Administracyjno -Techniczny (ADM)

§ 6

Schemat organizacyjny HDK przedstawia w sposób graficzny załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 7

Zadaniem wszystkich osób zatrudnionych w HDK jest upowszechnianie działalności kulturalnej poprzez inicjowanie i organizowanie różnorodnych imprez i koncertów lub branie udziału przy ich organizowaniu w zakresie obowiązków przypisanych ich stanowisku pracy.

ROZDZIAŁ III

ZAKRES DZIAŁANIA POSZCZEGÓLNYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH I SAMODZIELNYCH STANOWISK

Zarządzanie i kierowanie

§ 8

1. Dyrektor Hajnowskiego Domu Kultury

   1) Jednoosobowo kieruje i zarządza całokształtem pracy instytucji i ponosi odpowiedzialność za należyte wykonanie zadań statutowych HDK.
   2) Nadaje placówce główne kierunki działania i reprezentuje Hajnowski Dom Kultury na zewnątrz.
   3) Określa struktury organizacyjne HDK.
   4) Zatrudnia i zwalnia pracowników HDK.
   5) Podejmuje decyzje w sprawach kadrowych, a także dot. awansów, nagród i kar oraz zwolnień pracowników HDK.
   6) Kieruje pracą wszystkich komórek organizacyjnych HDK poprzez kierowników działów.
   7) Opracowuje wspólnie z Głównym Księgowym plany finansowe i nadzoruje prawidłową organizację budżetu.
   8) Zawiera umowy, podpisuje osobiście korespondencję i dokumenty służbowe oraz rozpatruje skargi i wnioski.
   9) Dyrektor może upoważnić wyznaczonego przez siebie pracownika do podpisywania pism i dokumentów.
   10) W razie nieobecności Dyrektora zastępuje go Kierownik Administracyjny bądź Kierownik Artystyczny.
   11) Czynności bieżące z zakresu prawa pracy w stosunku do dyrektora HDK wykonuje główny księgowy.
   12) Odpowiada za sprawne funkcjonowanie kontroli zarządczej w Hajnowskim Domu Kultury.
   13) Zapewnia sprawne funkcjonowanie poszczególnych komórek organizacyjnych HDK oraz podział zadań, kompetencji i odpowiedzialności między komórkami organizacyjnymi oraz osobami zatrudnionymi w HDK.

2. Dyrektorowi bezpośrednio podlegają:
   1) Główny Księgowy,
   2) Kierownik Artystyczny,
   3) Kierownik Administracyjny

§ 9

1. Oprócz zadań merytorycznych wynikających z pełnienia funkcji kierownika w danym dziale, każdy kierownik zobowiązany jest do:

   1) opracowywania planu pracy działu,
   2) opracowywania harmonogramów pracy zatrudnionych w dziale pracowników,
   3) zapewnienia prawidłowej organizacji pracy oraz wszystkich warunków potrzebnych do jej bezpiecznego wykonywania,
   4) opracowywania sprawozdań z działalności swojego działu,

Nadorowne

5) dokonywania podziału zadań między podległych pracowników, a także kontrolowanie ich realizacji,
6) kontrolowania przestrzegania przepisów prawa pracy, w tym w szczególności przepisów dotyczących BHP i ppoż. przez zatrudnione w HDK osoby,
7) ustalania planu urlopów w dziale i podpisywania wniosków urlopowych pracowników,
8) dbania o dobrą atmosferę w pracy w swoim dziale i HDK,
9) wyznaczenia zastępcy w razie swojej nieobecności.
10) sprawnej realizacji celów kontroli zarządczej w swoim dziale.

2. Każdy Kierownik jest odpowiedzialny za majątek powierzony kierowanej komórce, a w szczególności zabezpieczenie powierzonego mienia przed kradzieżą lub zniszczeniem.

§ 10

Dział Finansowy

1. Działem Finansowym kieruje Główny Księgowy.

2. Do zadań Działu Finansowego należy w szczególności:

1) Prowadzenie rachunkowości HDK zgodnie z Ustawą z 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jedn. Dz.U. 2023 poz. 120 z 04.11.2022 r.).
2) Sprawozdawczość finansowa.
3) Prowadzenie centralnego rejestru sprzedaży i zakupów na potrzeby rozliczenia VAT z urzędem skarbowym.
4) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
5) Prowadzenie kasy HDK.
6) Wydatkowanie środków ujętych w planie finansowym zgodnie z Ustawą z 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jedn. Dz.U. z 14.07.2023 r. poz. 1605).
7) Opracowywanie planów oraz sprawozdań finansowych.
8) Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora w zakresie prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: zakładowego planu kont, instrukcji obiegu dokumentów, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji środków trwałych.
9) Administrowanie komputerową bazą danych w zakresie wykonywanych czynności.
10) Współpraca z zewnętrznymi instytucjami kontrolującymi.
11) Prowadzenie wszystkich spraw kadrowych pracowników.

§ 11

Dział Artystyczny

1. Działem Artystycznym kieruje Kierownik Artystyczny.

2. Do podstawowych zadań działu należy:

1) Prowadzenie działalności w zakresie edukacji kulturalnej i wychowania przez sztukę.
2) Inicjowanie i organizacja zajęć artystycznych, w tym kół zainteresowań, warsztatów i kursów.
3) Tworzenie warunków dla rozwoju amatorskiego ruchu artystycznego.

4) Tworzenie warunków dla folkloru ludowego z uwzględnieniem specyfiki narodowościowej środowiska lokalnego.
5) Rozbudzanie i zaspokajanie potrzeb oraz zainteresowań kulturalnych.
6) Bieżąca analiza zainteresowania tematyką prowadzonych zajęć i dostosowywanie jej do potrzeb odbiorców.
7) Organizacja własnych imprez, w tym cyklicznych.
8) Organizacja imprez zleconych w ramach współpracy z innymi podmiotami.
9) Tworzenie kalendarza imprez.
10) Promocja działalności HDK, zarówno imprez, jak i zajęć artystycznych.
11) Współpraca i nawiązanie kontaktów z mediami w celu promocji działalności HDK.
12) Organizacja widowni imprez.
13) Dokumentowanie imprez.

§ 12

Dział Administracyjno-Techniczny

1. Działem Administracyjno – Technicznym kieruje Kierownik Administracyjny.

2. Do podstawowych zadań działu należy:

1) Utrzymanie właściwego stanu technicznego i zabezpieczenia obiektów HDK.
2) Dbanie o porządek w HDK i jego mienie, w tym: wyposażanie obiektu w niezbędny sprzęt, prace inwentaryzacyjne, naprawcze i konserwacyjne oraz sprzątanie HDK.
3) Wynajem pomieszczeń.
4) Obsługa techniczna działalności merytorycznej i usługowej HDK.
5) Prowadzenie składnicy akt HDK.
6) Realizacja zaopatrzenia zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych, przyjmowanie i rejestracja rachunków, faktur i niezwłocznie przedstawianie do akceptacji przez osoby uprawnione.
7) Prowadzenie spraw obrony cywilnej.
8) Obsługa kancelaryjna HDK, w tym w szczególności prowadzenie rejestru dokumentacji przychodzącej i wychodzącej, organizacja sekretariatu Dyrektora, obsługa centrali telefonicznej, prowadzenie rejestru delegacji służbowych, prowadzenie ewidencji zarządzeń i ogłoszeń Dyrektora.
9) Prowadzenie strony internetowej HDK.
10) Zabezpieczenie transportu dla potrzeb HDK.
11) Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora.
12) Dystrybucja plakatów, banerów, ulotek, zaproszeń dotyczących działalności HDK.

ROZDZIAŁ IV

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 13

1. Organizację i porządek wewnętrzny w procesie pracy w Hajnowskim Domu Kultury określa Regulamin Pracy HDK.

2. Zasady i warunki wynagradzania za pracę oraz pozostałe świadczenia związane z pracą i warunki ich przyznawania określa Regulamin Wynagradzania Hajnowskiego Domu Kultury.

Nadarde

§ 14

Postanowienia regulaminu są podstawą do ustalenia zakresu obowiązków służbowych na poszczególnych stanowiskach pracy.

§ 15

Osobą odpowiedzialną za przestrzeganie postanowień Regulaminu jest Dyrektor HDK.

§ 16

Zmiany Regulaminu Organizacyjnego mogą być przeprowadzone w trybie właściwym dla jego ustalenia.

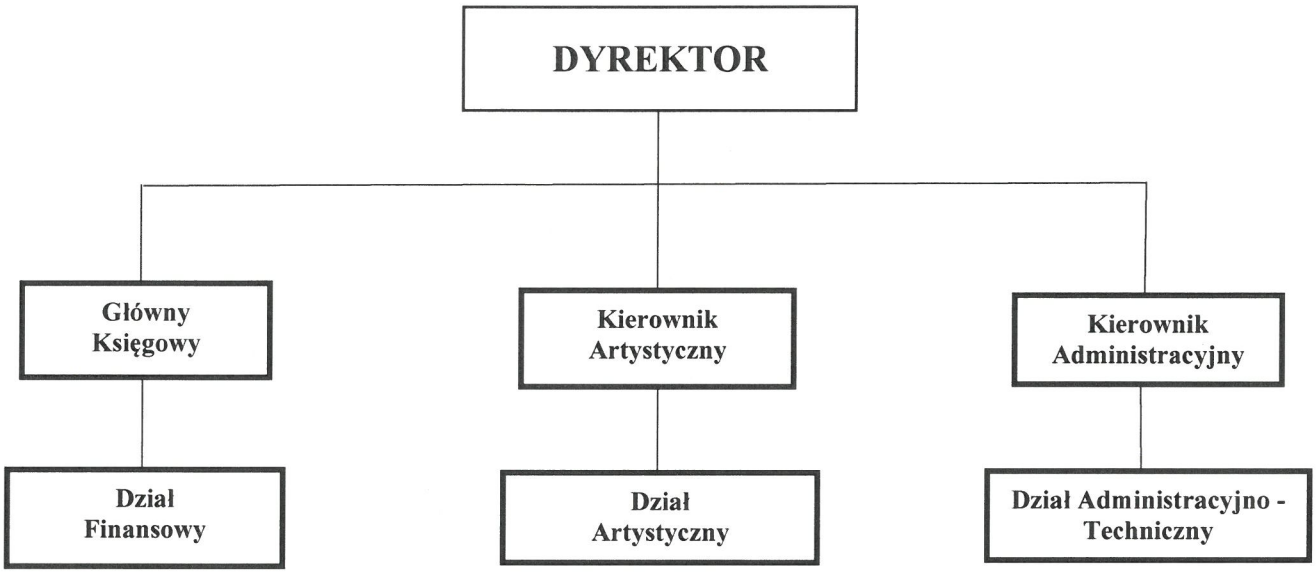
DYREKTOR
Majnowskiego Domu Kultury
mgr Barbara Sadowska

HAJNOWSKI DOM KULTURY
17-200 Hajnówka, ul. Tamary Sołoniewicz 4
tel./fax 85/682 32 03, 85/682 48 08
NIP 543-020-00-98, Reg. 000284569

Załącznik nr 1
do Regulaminu Organizacyjnego HDK
z dn. 16.04.2024 r.

SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ

Hajnowskiego Domu Kultury



DYREKTOR
Hajnowskiego Domu Kultury
mgr Barbara Sadowska