REGULAMIN ORGANIZACYJNY GRYFIŃSKIEGO DOMU KULTURY

I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Gryfiński Dom Kultury zwany dalej Domem Kultury działa od 1 stycznia 2003 r. jako instytucja kultury na podstawie :

1. Ustawy z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jednolity – Dz.U. Nr 110,poz.721, z późniejszymi zmianami),
2. Ustawa z dnia 8 marca1990 r. o samorządzie gminnym (jednolity tekst –Dz.U. Nr 14 poz.74 z 1996r. z późniejszymi zmianami).
3. Uchwały Nr XLIX/648/02 Rady Miejskiej w Gryfinie z dnia 10 października 2002 r. w sprawie nadania Statutu Gryfińskiemu Domowi Kultury (z późniejszymi zmianami).

§ 2

Regulamin organizacyjny określa organizację wewnętrzną instytucji, główne zadania działów oraz zakresy obowiązków zatrudnionych w nich pracowników.

§ 3

Regulamin Organizacyjny nadawany jest przez Dyrektora, po zasięgnięciu opinii Organizatora.

§ 4

Dom Kultury obejmuje swą działalnością teren Miasta i Gminy Gryfino.

§ 5

Główną siedzibą Domu Kultury jest Gryfino, ul. Szczecińska 17.

II STRUKTURA ORGANIZACYJNA DOMU KULTURY

§ 6

W strukturze organizacyjnej Domu Kultury występują działy:

1. Kino „Gryf”,
2. Dział organizacji imprez,
3. Dział Pracowni Artystycznych i Turystyki,
4. Dział administracyjny,
5. Dział obsługi,
6. Centrum Informacji Turystycznej,
7. Dział świetlic wiejskich:

- Świetlica wiejska w Bartkowie,
- Świetlica wiejska w Borzymiu,
- Świetlica wiejska w Starych Brynkach,
- Świetlica wiejska w Czepinie,
- Świetlica wiejska w Sobieradzu,
- Świetlica wiejska w Daleszewie,
- Świetlica wiejska w Dołgie,
- Świetlica wiejska w Mielenku Gryfińskim,
- Świetlica wiejska w Nowym Czarnowie,
- Świetlica wiejska w Krajniku,
- Świetlica wiejska w Krzypnicy,
- Świetlica wiejska w Sobiemyślu,
- Świetlica wiejska w Drzeninie,
- Świetlica wiejska w Chwarstnicy,
- Świetlica wiejska w Wirowie,
- Świetlica wiejska w Wełtyniu.

Wyżej wymienione działy przedstawione są w schemacie organizacyjnym Domu Kultury /załącznik nr 1/.

III ZARZĄDZANIE I KIEROWANIE DOMEM KULTURY W GRYFINIE

§ 7

Dom Kultury jest instytucją kultury, finansowaną w trybie i na zasadach określonych w statucie oraz na podstawie przepisów prawnych dotyczących instytucji kultury.

§ 8

Obsługę finansowo-księgową Dom Kultury prowadzi samodzielnie.

§ 9

Dom Kultury jako gminna jednostka organizacyjna - jest nadzorowany przez Burmistrza Miasta i Gminy Gryfino.

§ 10

Działalnością Domu Kultury kieruje dyrektor, który reprezentuje go na zewnątrz.

§ 11

Do zadań **dyrektora** należy w szczególności:

1. kierowanie Domem Kultury w sprawach:
   a/ działalności podstawowej,
   b/ organizacyjnych i administracyjnych,
   c/ finansowych i gospodarczych
2. realizowanie właściwej polityki kadrowej, zawieranie umów o pracę, umów zlecenia i umów o dzieło oraz decydowanie w sprawach osobowych,
3. przyjmowanie, przeszeregowanie, nagradzanie i zwalnianie pracowników Gryfińskiego Domu Kultury,
4. wykonywanie uprawnień w zakresie odpowiedzialności służbowej i dyscypliny,
5. występowanie z wnioskami o nadanie orderów, odznaczeń państwowych oraz odznak w trybie określonym obowiązującymi przepisami,
6. przyznawanie nagród specjalnych i okolicznościowych,
7. zatwierdzanie Regulaminu Socjalnego Pracowników Gryfińskiego Domu Kultury,
8. zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonywania zadań,
9. programowanie zadań i organizowanie pracy pracownikom Domu Kultury,
10. załatwianie spraw i podejmowanie innych rozstrzygnięć w zakresie udzielonych pełnomocnictw i upoważnień,
11. opracowywanie wniosków do projektu budżetu gminy i projektów planów finansowych w zakresie zadań powierzonych Domowi Kultury,
12. zatwierdzanie planów, preliminarzy budżetowych, wniosków finansowych i sprawozdań z działalności Domu Kultury,
13. dysponowanie środkami budżetowymi w zakresie zadań powierzonych Domowi Kultury z zachowaniem zasad: celowości, oszczędności, rzetelności, gospodarności oraz dyscypliny budżetowej,
14. przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
15. sporządzanie wniosków w sprawach wymagających rozstrzygnięcia przez Burmistrza,
16. współdziałanie z naczelnikami wydziałów Urzędu Miasta i Gminy w sprawach wymagających porozumień, uzgodnień, zajęcie stanowiska lub wyrażenia opinii,
17. nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników: Statutu, Regulaminu Organizacyjnego, Regulaminu Pracy oraz zarządzeń Burmistrza,
18. nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników Domu Kultury tajemnicy służbowej oraz innych tajemnic prawem chronionych, w tym przepisów o ochronie danych osobowych,
19. nadzór nad aktualizacją przepisów i zbiorów orzeczeń w sprawach należących do zadań Domu Kultury,
20. dbałość o kompetentną, sprawną i kulturalną obsługę interesantów oraz członków kół artystycznych,
21. nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników przepisów i zasad BHP oraz p.poż.,

22. zapewnienie sprawnego i szybkiego przekazywania podległym pracownikom otrzymanych w formie uchwał, zarządzeń, komunikatów, dyrektyw, poleceń służbowych, jak również dopilnowanie, by podlegli pracownicy dokładnie się z nimi zapoznali.

§ 12

W okresie nieobecności dyrektora, jego funkcje wykonują zastępcy dyrektora, którzy ponoszą w tym czasie odpowiedzialność za całokształt działalności Domu Kultury.

§ 13

Zastępca dyrektora podlega bezpośrednio Dyrektorowi Domu Kultury. W ramach swoich obowiązków organizuje i kieruje pracą pracowników zatrudnionych w podległych mu działach.

IV PODSTAWOWE ZADANIA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW

§ 14

Podstawowym obowiązkiem **pracownika** jest:

1. sumiennie i starannie wykonywać pracę,
2. stosowanie się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
3. przestrzeganie ustalonego czasu pracy,
4. przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie porządku,
5. przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
6. podnoszenie kwalifikacji zawodowych oraz doskonalenie umiejętności pracy,
7. dbanie o dobro zakładu pracy i jego mienie,
8. przestrzeganie tajemnicy służbowej oraz innych tajemnic prawem chronionych, w tym przepisów o ochronie danych osobowych,
9. przestrzeganie w zakładzie zasad współżycia społecznego,
10. dbanie o czystość i porządek wokół swego stanowiska pracy,
11. należyte zabezpieczenie po zakończeniu pracy sprzętu, narzędzi, urządzeń i pomieszczeń pracy,

§ 15

Naruszenie obowiązujących przepisów, przekroczenie kompetencji, niedopełnienie obowiązków służbowych przez pracownika, niezależnie od odpowiedzialności dyscyplinarnej, może być podstawą odpowiedzialności karnej i cywilnej.

§ 16

Do pracowników instytucji kultury stosuje się przepisy Kodeksu Pracy, z zastrzeżeniem poniższych postanowień:

1. okres rozliczeniowy czasu pracy pracowników instytucji kultury może, z uzasadnionych przyczyn dot. organizacji pracy oraz pod warunkiem przestrzegania ogólnych zasad dot. bezpieczeństwa i ochrony zdrowia pracowników, zostać przedłużony do 12 miesięcy,
2. rozkłady czasu pracy pracowników są ustalane na okresy nie krótsze niż 2 tygodnie,
3. jeżeli jest to uzasadnione rodzajem pracy lub jej organizacją, do pracowników instytucji kultury może być stosowany przerywany czas pracy, według z góry ustalonego rozkładu,
   przewidującego nie więcej niż jedną przerwę w pracy w ciągu doby, trwającą nie dłużej niż 5 godzin, przerwa nie jest wliczana do czasu pracy,
4. pracownikom instytucji kultury mogą być udzielane dni wolne od pracy, wynikające z rozkładu czasu pracy w pięciodniowym tygodniu pracy, łącznie z urlopem wypoczynkowym,
5. do pracowników instytucji kultury nie stosuje się przepisu art. 151^{12} zdanie pierwsze Kodeksu Pracy.

§ 17

Szczegółowe zadania pracowników Domu Kultury zawarte są w poszczególnych zakresach obowiązków, znajdujących się w aktach osobowych pracowników.

V STRUKTURA ORGANIZACYJNA GRYFIŃSKIEGO DOMU KULTURY

« KINO „GRYF”

§ 18

Kino „Gryf” to dział samodzielny Domu Kultury, który ma zadanie popularyzować kinematografię Polską i zagraniczną wśród dzieci, młodzieży i dorosłych.

§ 19

Obsługę „Kina Gryf” prowadzą:

- filmograf,
- kasjer,

którzy podlegają zastępcy Dyrektora.

§ 20

Do zadań pracowników **Działu Kino „Gryf”** należy:

1. sprawowanie nadzoru nad właściwą eksploatacją urządzeń kina,
2. utrzymywanie ścisłej współpracy z placówkami oświatowymi i kulturalnymi w zakresie realizacji zadań kina,
3. dbałość o czystość i estetykę pomieszczeń wewnętrznych kina oraz terenów przyległych,
4. opieka nad majątkiem kina powierzonym przez Dom Kultury, odpowiedzialność za jego stan oraz sposób zabezpieczenia, również w okresach przestojów lub remontów kina,
5. wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora Domu Kultury lub osoby przez niego upoważnione,
6. reklamowanie nowości kinowych poprzez reklamę w Internecie, na łamach prasy, a także poprzez plakatowanie miasta,
7. prowadzenie dokumentacji oraz dokonywanie operacji finansowych, sprzedawanie biletów w kasie kina w godzinach ustalonych przez dyrektora jednostki, rozliczania się z utargu dziennego kina, prowadzenie na bieżąco raportu realizacji i kasowego, przygotowanie i wypisanie przekazów oraz dokonywanie wpłat utargu na konto GDK do kasy banku,
8. bieżące prowadzenie lub sporządzanie dokumentacji finansowej, gospodarczej i administracyjnej kina oraz nadzór w przypadku powierzenia prowadzenia tych czynności innym pracownikom w myśl obowiązujących przepisów, a w szczególności: raportu kasowego, raportu realizacji, raportu miesięcznego kina, książki stanu biletów, ewidencji wydanych biletów do sprzedaży, książki kontroli kina,
9. należyte przechowywanie i zabezpieczenie przed kradzieżą gotówki i zapasów biletowych w kinie oraz zabezpieczenie gotówki w drodze do kasy,
10. wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora Domu Kultury lub osoby przez niego upoważnione,
11. przestrzeganie obowiązujących przepisów prawnych: przepisów BHP, p.poż, bezpieczeństwa publicznego, przepisów Regulaminu Pracy, Prawa Pracy, a w szczególności Kodeksu Pracy
12. sprzątanie pomieszczeń Domu Kultury i Kina „Gryf”
13. właściwe wykonywanie obowiązków wynikających z ustalonego zakresu czynności pracownika.

Z działem „Kino Gryf” współpracują osoby zatrudnione na podstawie umów cywilnoprawnych oraz firmy zewnętrzne.

« **DZIAŁ ORGANIZACJI IMPREZ**

§ 21

W dziale organizacji imprez są zatrudnieni:

- instruktorzy ds. organizacji imprez,
- instruktorzy ds. akustycznych,
- instruktor ds. audiowizualnych.

Działem kieruje bezpośrednio Dyrektor Domu Kultury.

§ 22

Do zadań pracowników **Działu Organizacji Imprez** należy:

1. współpraca z przedszkolami, szkołami, zakładami pracy oraz innymi placówkami upowszechniania kultury,
2. wykonywanie wszelkich czynności związanych z pracą merytoryczną w zakresie działalności Domu Kultury,
3. upowszechnianie działalności kulturalnej poprzez inicjowanie i organizowanie różnorodnych imprez i koncertów,
4. sprawowanie pomocy merytorycznej nad kołami zainteresowań w świetlicach wiejskich,
5. propagowanie imprez organizowanych przez Dom Kultury w mieście i świetlicach wiejskich /organizacja imprez okolicznościowych dla społeczności wiejskiej/,
6. uczestniczenie na równi z innymi pracownikami w imprezach organizowanych przez Dom Kultury,
7. organizowanie masowych imprez o charakterze promocyjnym, rozrywkowym, edukacyjnym i artystycznym,
8. zgłaszanie się do pracy wg ustalonego planu pracy,
9. obsługiwanie i konserwacja powierzonego mu sprzętu elektroakustycznego i oświetleniowego Domu Kultury,
10. branie udziału we wszystkich imprezach, na których wykorzystywany jest sprzęt elektroakustyczny i oświetleniowy Domu Kultury,
11. współpraca z instruktorami Domu Kultury w zakresie uruchamiania dla ich potrzeb sprzętu oświetleniowego i elektroakustycznego,
12. właściwe wykonywanie obowiązków wynikających z ustalonego zakresu czynności pracowników.
13. dbanie o porządek i mienie Domu Kultury,
14. przestrzeganie obowiązujących przepisów prawnych: przepisów BHP, p.poż, bezpieczeństwa publicznego, przepisów Regulaminu Pracy, Prawa Pracy, a w szczególności Kodeksu Pracy,
15. wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora Domu Kultury lub osoby przez niego upoważnione

« **PRACOWNIE ARTYSTYCZNE I PRACOWNIA TURYSTYKI**

§ 23

W dziale Pracownie Artystyczne i Turystyki są zatrudnieni instruktorzy ds.:

- tanecznych,
- muzycznych,
- plastycznych,
- teatralnych,
- turystycznych.

Pracownie Artystyczne i Turystyki mieszczące się w budynku „Pałacyk pod Lwami” ul. Bol. Chrobrego 48 w Gryfinie podlegają zastępcy Dyrektora ds. kół ARA, natomiast pracownie Artystyczne mieszczące się w budynku GDK ul. Szczecińska 17 podlegają bezpośrednio Dyrektorowi GDK.

§ 24

Do zadań **pracowników Pracowni Artystycznych i Turystyki** należy:

1. wykonywanie wszelkich czynności związanych z pracą merytoryczną w zakresie działalności Domu Kultury,
2. organizacja i koordynacja przeglądów amatorskich zespołów artystycznych na szczeblu gminy, powiatu, województwa, przypisanych Domowi Kultury,
3. ochrona i kultywowanie wartości kulturowych miasta i regionu poprzez szeroką edukację artystyczną,
4. współpraca z przedszkolami, szkołami, zakładami pracy oraz innymi placówkami upowszechniania kultury,
5. upowszechnianie działalności kulturalnej poprzez inicjowanie i organizowanie różnorodnych imprez i koncertów,
6. uczestniczenie na równi z innymi pracownikami w imprezach organizowanych przez Dom Kultury,
7. udział działających w instytucji zespołów i indywidualnych wykonawców w różnego rodzaju przeglądach, koncertach, festiwalach, wystawach, imprezach okolicznościowych, konkursach, itp. – organizowanych w Domu Kultury na terenie gminy i poza jej granicami oraz udział w w/w formach organizowanych przez inne instytucje – mających na względzie promocję (poprzez ich działalność) Domu Kultury i gminy,
8. tworzenie i gromadzenie własnego repertuaru i repertuaru innych autorów i wykonawców oraz udostępnienie jego zasobów zainteresowanym (z zachowaniem wszelkich zasad ochrony praw autorskich),
9. prowadzenie własnej dokumentacji pracy i zajęć (dzienniki zajęć) w zespołach artystycznych,
10. udzielanie pomocy merytorycznej i sprawowanie kontroli nad Amatorskim Ruchem Artystycznym (ARA) w świetlicach wiejskich,
11. uczestniczenie w różnorodnych warsztatach doskonalenia zawodowego,
12. rozwijanie aktywności i wrażliwości twórczej dzieci, młodzieży i dorosłych poprzez prowadzenie zajęć w poszczególnych kołach zainteresowań,
13. organizowanie rajdów, wycieczek, obozów dla dzieci i młodzieży,
14. właściwe wykonywanie obowiązków wynikających z ustalonego zakresu czynności pracowników,
15. dbanie o porządek i mienie Domu Kultury,
16. przestrzeganie obowiązujących przepisów prawnych: przepisów BHP, p.poż, bezpieczeństwa publicznego, przepisów Regulaminu Pracy, Prawa Pracy, a w szczególności Kodeksu Pracy,
17. wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora Domu Kultury lub osoby przez niego upoważnione.

« **<u>DZIAŁ ADMINISTRACJI</u>**

§ 25

Do działu administracji należą:

- księgowość - gł. księgowy,
- kadry - specjalista ds. kadr, referent
- sekretariat - referent,
- sekretariat „Pałacyk pod Lwami” - referenci

§ 26

Księgowość, kadry i sekretariat w budynku GDK przy ul. Szczecińskiej 17 podlegają bezpośrednio Dyrektorowi GDK, natomiast sekretariat w budynku przy ul. Bol. Chrobrego 48 „Pałacyk pod Lwami" podlegają zastępcy Dyrektora ds. kół ARA.

§ 27

Do zadań **gł. księgowego** należy w szczególności:

1. prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
2. opracowywanie projektu budżetu i szczegółowego podziału dochodów i wydatków w zakresie finansowania zadań Domu Kultury,
3. planowanie i realizacja wydatków osobowych, ubezpieczeń społecznych, dodatków, nagród, zapomóg, kosztów podróży i honorariów,
4. dokonywanie w ramach kompetencji dyrektora zmian w planie finansowym Domu Kultury,
5. dokonywanie analiz i ocen, dotyczących realizacji planu finansowego oraz przedkładanie ich wyników dyrektorowi Domu Kultury,
6. nadzór nad rozliczeniem się działów, pracowników oraz innych podmiotów gospodarczych, będących kontrahentami Domu Kultury z wydatków realizowanych z budżetu Domu Kultury.
7. dokonywanie rozliczeń okresowych inwentaryzacji składników majątkowych Domu Kultury oraz windykacja udokumentowanych należności,
8. sporządzanie bilansów z działalności finansowo-gospodarczej Domu Kultury (zgodnie z obowiązującymi przepisami),
9. bieżąca obsługa finansowo-księgowa działalności merytorycznej i administracyjnej Domu Kultury
10. dbanie o porządek i mienie Domu Kultury,
11. przestrzeganie obowiązujących przepisów prawnych: przepisów BHP, p.poż, bezpieczeństwa publicznego, przepisów Regulaminu Pracy, Prawa Pracy, a w szczególności Kodeksu Pracy,
12. właściwe wykonywanie obowiązków wynikających z ustalonego zakresu czynności pracowników,
13. wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora Domu Kultury lub osoby przez niego upoważnione.

§ 28

Do zadań **specjalisty ds. kadr i referenta** należy w szczególności:

1. prowadzenie spraw osobowych pracowników Domu Kultury,
2. prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników Domu Kultury,
3. rozliczanie urlopów wypoczynkowych
4. nadzór i prowadzenie spraw związanych z badaniami okresowymi pracowników,
5. prowadzenie spraw z zakresu ubezpieczeń społecznych, w tym emerytalnych i rentowych pracowników oraz osób zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych,
6. prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy oraz ochroną przeciwpożarową,
7. rozliczanie delegacji pracowników GDK,
8. kompletowanie i przygotowywanie dokumentów pracowników do ZUS w celu otrzymania prawa do renty lub emerytury,
9. organizacja oraz prowadzenie archiwum osobowego Domu Kultury,
10. dbanie o porządek i mienie Domu Kultury,
11. przestrzeganie obowiązujących przepisów prawnych: przepisów BHP, p.poż, bezpieczeństwa publicznego, przepisów Regulaminu Pracy, Prawa Pracy, a w szczególności Kodeksu Pracy,

12. właściwe wykonywanie obowiązków wynikających z ustalonego zakresu czynności pracowników,
13. wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora Domu Kultury lub osoby przez niego upoważnione.

§ 29

Do zadań **referenta** należy w szczególności:

1. przyjmowanie interesantów oraz udzielanie im ogólnych informacji
2. przyjmowanie i selekcjonowanie korespondencji
3. przedkładanie pism i korespondencji do aprobaty Dyrektorowi
4. przygotowanie korespondencji do wysyłki
5. pisanie zamówień do usług wykonywanych na rzecz GDK
6. zbieranie zapotrzebowań pracowników na zakup materiałów
7. prowadzenie grafiku konferencji i spotkań Dyrektora
8. planowanie i realizowanie zakupów, zapewniających należyte funkcjonowanie Domu Kultury
9. pomoc w załatwianiu spraw gospodarczych i organizacyjnych
10. pomoc w organizacji imprez
11. pisanie pism zleconych przez Dyrektora
12. prowadzenie dokumentacji kancelaryjnej
13. prowadzenie rejestru pieczęci wyrobionych i wydanych
14. pobieranie i rozliczanie zaliczek
15. prowadzenie dokumentacji dot. okresowej kontroli stanu technicznego budynków Domu Kultury
16. prowadzenie rejestru środków trwałych i inwentaryzacji
17. prowadzenie spraw z zakresu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
18. obsługa apteczki lekarskiej, bieżące uzupełnienie zawartości
19. prowadzenie spraw i korespondencji dot. remontów
20. wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora Domu Kultury lub osoby przez niego upoważnione.

§ 30

Do zadań **referenta „Pałacyk pod Lwami”** należy w szczególności:

- przyjmowanie interesantów oraz udzielanie im ogólnych informacji,
- przyjmowanie i selekcjonowanie korespondencji,
- przedkładanie pism i korespondencji do aprobaty Dyrektorowi,
- przygotowanie korespondencji do wysyłki,
- odbiór poczty,
- zakup materiałów,
- pomoc w załatwianiu spraw organizacyjnych,
- pisanie pism zleconych przez Dyrektora,
- wykonywanie na zlecenie przełożonego czynności służbowych nie zawartych w zakresie czynności, a związanych z działalnością Gryfińskiego Domu Kultury,
- organizacja i uczestniczenie w imprezach organizowanych przez GDK „Pałacyk pod Lwami”
- prowadzenie dokumentacji kancelaryjnej
- prowadzenie spraw pracowników GDK „Pałacyk pod Lwami” związanych z czasem pracy oraz z urlopami wypoczynkowymi.

« **<u>DZIAŁ OBSŁUGI</u>**

§ 31

Dział obsługi w budynku GDK przy ul. Szczecińskiej 17 podlega bezpośrednio Dyrektorowi GDK, natomiast dział obsługi w budynku przy ul. Bol. Chrobrego 48 „Pałacyk pod Lwami" podlega zastępcy Dyrektora ds. kół ARA.

Do zadań **pracowników gospodarczych, dozorców oraz konserwatora** należy w szczególności:

1. przygotowanie pomieszczeń do prawidłowej działalności zespołów i kół zainteresowań, koncertów, spotkań, zebrań (sprzątanie, zestawienie mebli itp. – w zależności od potrzeb)
2. dbałość o czystość i estetykę pomieszczeń wewnętrznych Domu Kultury oraz terenów przyległych,
3. dozorowanie placu miasteczka rowerowego oraz budynku Domu Kultury, a w przypadku zauważenia uszkodzeń lub aktów dewastacji zawiadamianie natychmiast służb porządkowych - Policji, Straży Miejskiej, Straży Pożarnej /adekwatnie do sytuacji/ oraz dyrektora Domu Kultury,
4. dokonywanie kilka razy podczas dyżuru obchodu terenu i budynku Domu Kultury,
5. dozór i zapobieganie dewastacji obiektu i sprzętu przez osoby przebywające w obiekcie,
6. prowadzenie bieżącej konserwacji i napraw związanych z eksploatacją obiektu i znajdującego się w nim sprzętu meblowego, urządzeń sanitarnych, itp.,
7. dbanie o porządek i mienie Domu Kultury,
8. właściwe wykonywanie obowiązków wynikających z ustalonego zakresu czynności pracowników,
9. przestrzeganie obowiązujących przepisów prawnych: przepisów BHP, p.poż, bezpieczeństwa publicznego, przepisów Regulaminu Pracy, Prawa Pracy, a w szczególności Kodeksu Pracy,
10. wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora Domu Kultury lub osoby przez niego upoważnione.

« <u>DZIAŁ ŚWIETLIC WIEJSKICH</u>

§ 32

Pracownicy zatrudnieni w świetlicach wiejskich podlegają zastępcy Dyrektora GDK.

Do zadań **instruktorów, pracowników gospodarczych i palaczy** świetlic wiejskich, należy w szczególności:

1. wykonywanie wszelkich czynności związanych z pracą merytoryczną w zakresie działalności Domu Kultury i świetlicy wiejskiej,
2. organizowanie imprez okolicznościowych dla społeczności wiejskiej w porozumieniu z Domem Kultury i Radą Sołecką,
3. uczestniczenie w różnorodnych kursach i warsztatach doskonalenia zawodowego,
4. rozpoznawanie, rozbudzanie zainteresowań oraz potrzeb kulturalnych,
5. prowadzenie i propagowanie różnorodnych form edukacji kulturalnej
6. organizowanie imprez kulturalnych, promocyjnych w różnorodnych formach adekwatnych do zapotrzebowania społeczności lokalnej.
7. rozwijanie aktywności i wrażliwości twórczej dzieci, młodzieży i dorosłych poprzez prowadzenie zajęć w poszczególnych kołach zainteresowań,
8. sprzątanie pomieszczeń świetlic wiejskich oraz przyległego terenu,
9. wykonywanie wszelkich czynności związanych z paleniem w kotle c.o.,
10. wykonywanie wszelkich czynności związanych z dbaniem o porządek i mienie kotłowni,

11. dbanie o porządek i estetykę pomieszczeń,
12. dbanie o mienie świetlicy,
13. właściwe wykonywanie obowiązków wynikających z ustalonego zakresu czynności pracownika.
14. przestrzeganie obowiązujących przepisów prawnych: przepisów BHP, p.poż, bezpieczeństwa publicznego, przepisów Regulaminu Pracy, Prawa Pracy, a w szczególności Kodeksu Pracy,
15. wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora Domu Kultury lub osoby przez niego upoważnione.

Z działem świetlic wiejskich współpracują instruktorzy pracowni tematycznych - zatrudnieni na podstawie umów cywilnoprawnych oraz firmy zewnętrzne.

« CENTRUM INFORMACJI TURYSTYCZNEJ

§ 33

Pracownicy zatrudnieni w CIT podlegają bezpośrednio Dyrektorowi GDK.
Do zadań **pracownika Centrum, Informacji Turystycznej** należy w szczególności:

1. prowadzenie wszystkich zadań związanych z informacją turystyczną (gromadzenie, przetwarzanie, udostępnianie),
2. opracowywanie merytoryczne (tekst, grafika, itp.) oraz rozpowszechnianie materiałów informacyjnych i promocyjnych o Gryfińskim Domu Kultury i gminie,
3. działalność promocyjna w oparciu o techniki komputerowe; nadzór nad przygotowaniami prezentacji multimedialnych oraz opracowywanie i przygotowywanie materiałów do bieżącej aktualizacji stron internetowych Domu Kultury,
4. prowadzenie sprzedaży wydawnictw turystycznych, przewodników, map, folderów, planów miast, pamiątek regionalnych, biletów na wydarzenia kulturalne oraz do kina Gryf,
5. utrzymywanie kontaktów z innymi podmiotami zajmującymi się informacją turystyczną,
6. bieżące prowadzenie serwisu fotograficznego – dokumentacja fotograficzna wszelkich działań i wydarzeń kulturalnych odbywających się na terenie gminy,
7. nadzorowanie Publicznego Punktu Dostępu do Internetu – mini telecentrum,
8. organizacji spotkań i wystaw,
9. dbanie o mienie CIT-u,
10. właściwe wykonywanie obowiązków wynikających z ustalonego zakresu czynności pracownika,
11. przestrzeganie obowiązujących przepisów prawnych: przepisów BHP, p.poż, bezpieczeństwa publicznego, przepisów Regulaminu Pracy, Prawa Pracy, a w szczególności Kodeksu Pracy.
12. wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora Domu Kultury lub osoby przez niego upoważnione.

VI ZASADY FUNKCJONOWANIA

§ 34

1. Podstawowe kierunki pracy i zadania określa plan roczny działalności Domu Kultury.
2. W terminie do dnia 15 września danego roku, odpowiedzialni pracownicy poszczególnych działów, instruktorzy zespołów i kół zainteresowań – składają w sekretariacie Domu Kultury pisemne propozycje planu pracy na kolejny rok kulturalny.
3. Roczny plan działania podlega zatwierdzeniu najpóźniej w terminie 14 dni od dnia uchwalenia budżetu Gminy Gryfino na dany rok kalendarzowy.

4. W przypadku ustalenia w ciągu roku nowych zadań roczny plan ulega odpowiedniemu uzupełnieniu i modyfikacji.

§ 35

1. Sprawy o szczególnym znaczeniu dla działalności regulują zarządzenia dyrektora Domu Kultury.
2. Zarządzenia są obiegiem przekazywane do wiadomości wszystkich pracowników zainteresowanych ich realizacją.
3. Ewidencję i zbiór (oryginałów) wszystkich zarządzeń dyrektora prowadzi referent (jako osoba ewidencjonująca) w sekretariacie GDK.

§ 36

1. Zasady prowadzenia korespondencji oraz rozliczeń finansowych reguluje „Instrukcja kancelaryjna" oraz „Instrukcja obiegu dokumentów finansowo-księgowych".
2. Do podpisu dyrektora i jego zastępców, zastrzega się:
   a/ korespondencję o charakterze decyzyjnym lub rozstrzygającym konkretne sprawy z zakresu
   funkcji dyrektora jako osoby reprezentującej Dom Kultury na zewnątrz,
   b/ pisma powodujące skutki po stronie dochodów i wydatków,
   c/ korespondencję kierowaną do władz samorządowych, rządowych i in.

§ 37

Czynności kontrolne w zakresie swych uprawnień wykonuje kierownictwo Domu Kultury, a mianowicie:

1. Dyrektor,
2. Zastępcy dyrektora,
3. Główny księgowy.

§ 38

Korzystanie z transportu samochodowego w celach służbowych odbywa się według następujących zasad:

1. W przypadku potrzeby zamówienia i korzystania z transportu samochodowego (przewóz sprzętu, osób, itp.) należy to uzgodnić z dyrektorem lub zastępcami dyrektora.
2. Zgodę na wykorzystanie samochodu prywatnego do celów służbowych wyraża wyłącznie dyrektor lub zastępcy dyrektora.

§ 39

Wybrane zagadnienia porządkowe:

1. Każdy pracownik, w ramach swoich obowiązków, zobowiązany jest do ochrony bezpieczeństwa budynku i mienia Domu Kultury, ścisłego przestrzegania:
   a/ „Instrukcji Bezpieczeństwa i Higieny Pracy",
   b/ „Instrukcji Przeciwpożarowej",
   c/ „Regulaminu Pracy"
   d/ „Regulaminu wynagradzania"
   e/ Kodeksu etyki
   f/ dbałości o schludny i estetyczny wygląd miejsca pracy i pomieszczeń wspólnego użytkowania.
2. Pracownik ponosi odpowiedzialność materialną za szkody powstałe z jego winy.
3. Niedopuszczalne jest wynoszenie przedmiotów stanowiących mienie Domu Kultury poza jego obręb bez wyraźnej zgody dyrektora lub zastępców dyrektora.
4. Korzystanie z pomieszczeń służbowych i sprzętu Domu Kultury w dni wolne od pracy oraz w godzinach pozasłużbowych przez pracownika wymaga zgody dyrektora lub zastępców dyrektora.
5. Pracownika, który przebywa w Domu Kultury w godzinach pozasłużbowych (w tym w dni wolne od pracy) w charakterze widza lub na prawach uczestnika zajęć nie obejmują prawa pracownicze.

6. Pracownicy zobowiązani są korzystać z telefonów do celów służbowych w sposób racjonalny i oszczędny.

§ 40

Zagadnienia dyscypliny i czasu pracy są ujęte w Regulaminie Pracy Gryfińskiego Domu Kultury.

§ 41

Interpretacja postanowień niniejszego regulaminu oraz udzielanie związanych z tym wyjaśnień należy do Dyrektora Domu Kultury.

VII <u>POSTANOWIENIA KOŃCOWE</u>

§ 42

W GDK obowiązują następujące akty prawne:
1/ statut,
2/ regulamin pracy,
3/ regulamin organizacyjny,
4/ regulamin wynagradzania,
5/ regulamin ZFŚS,
6/ procedury kontroli zarządczej.

§ 43

Zmiany w Regulaminie Organizacyjnym Gryfińskiego Domu Kultury mogą być dokonywane w trybie określonym dla jego nadania.

§ 44

Regulamin Organizacyjny oraz zmiany w regulaminie Domu Kultury wprowadzone przez dyrektora zatwierdza Burmistrz Miasta i Gminy Gryfino.

§ 45

Schemat organizacyjny Domu Kultury stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.

§ 46

Regulamin Organizacyjny Gryfińskiego Domu Kultury w Gryfinie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Gryfino, dnia ……..... …….