

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
Dzielnicy Domu Kultury „Węglin” w Lublinie**

**Rozdział 1  
Postanowienia ogólne**

**§ 1**

Niniejszy regulamin organizacyjny określa strukturę organizacyjną oraz zakres zadań poszczególnych komórek organizacyjnych i stanowisk pracy w instytucji kultury pod nazwą Dzielnicy Dom Kultury „Węglin” w Lublinie, zwanej dalej DDK „Węglin”.

**§ 2**

Podstawą nadania niniejszego regulaminu jest uchwała nr 1215/XLV/2010 Rady Miasta Lublin z dnia 14 października 2010 r. w sprawie utworzenia i nadania statutu instytucji kultury pn. Dzielnicy Dom Kultury „Węglin” w Lublinie.

**§ 3**

DDK „Węglin” prowadzi działalność w szczególności na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (j.t. Dz. U. z 2001 r. Nr 13, poz. 123 z późn. zm.),
- 2) statutu nadanego uchwałą, o której mowa w § 2,
- 3) niniejszego regulaminu.

**Rozdział 2  
Zarządzanie DDK „Węglin”**

**§ 4**

Funkcjonowanie DDK „Węglin” opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

**§ 5**

1. DDK „Węglin” zarządza, reprezentuje na zewnątrz i odpowiada za całokształt działalności Dyrektor.
2. Dyrektor odpowiada w szczególności za:
  - 1) realizację celów i zadań statutowych,
  - 2) opracowywanie strategii rozwoju DDK „Węglin”,
  - 3) realizację planów działalności DDK „Węglin”,

- 4) gospodarkę finansową, w tym gospodarowanie mieniem DDK „Węglin,
  - 5) politykę kadrową,
  - 6) zapewnienie funkcjonowania kontroli zarządczej.
3. Dyrektor w imieniu pracodawcy dokonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec wszystkich pracowników DDK „Węglin”.
  4. Dyrektor realizuje funkcję zarządzania między innymi poprzez wydawanie w formie pisemnej zarządzeń, regulujących podstawowe problemy wymagające ustaleń.

#### § 6

1. Dyrektor kieruje pracą DDK „Węglin” przy pomocy Głównego Księgowego.
2. W czasie nieobecności Dyrektora jego obowiązki pełni wyznaczony przez Dyrektora pracownik.

#### § 7

Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:

- 1) planowanie i celowe realizowanie budżetu DDK „Węglin” zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) ustalanie stanu i wyniku finansowego,
- 3) sporządzanie rocznych planów finansowych, analiz, sprawozdań finansowych i statystycznych,
- 4) dokonywanie wstępnej kontroli:
  - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
  - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 5) prowadzenie rachunku DDK „Węglin” oraz wykonywanie innych zadań zgodnie z przepisami o głównych księgowych,
- 6) wykonywanie zadań określonych w systemie kontroli zarządczej.

#### § 8

1. Kierownicy działów w szczególności:
  - 1) określają kierunki i sposoby wykonywania zadań,
  - 2) nadzorują prace podległych stanowisk pracy,
  - 3) są bezpośrednimi przełożonymi podległych pracowników,
  - 4) ustalają zadania i dokonują ich podziału między stanowiska pracy,
  - 5) przygotowują zakresy czynności podległych pracowników,
  - 6) nadzorują przestrzeganie dyscypliny pracy oraz wnioskuje o zastosowanie kar dla podległych pracowników,
  - 7) wnioskuje do Dyrektora w sprawie awansu, podwyżek i nagród dla podległych pracowników,
  - 8) sporządzają i przedkładają do zatwierdzenia Dyrektorowi plan urlopów wypoczynkowych dla podległych pracowników,
  - 9) wnioskuje do Dyrektora w sprawach zatrudnienia bądź zwolnienia pracownika w podległym dziale,
  - 10) ustalają zastępstwa podczas nieobecności pracowników na poszczególnych stanowiskach pracy w podległym dziale,
  - 11) odpowiadają przed Dyrektorem za prawidłową realizację zadań.
2. W przypadku nie powołania kierownika działu – jego zadania realizuje Dyrektor.

### **Rozdział 3** **Organizacja DDK „Węglin”**

#### § 9

1. Strukturę organizacyjną DDK „Węglin” tworzą następujące działy i stanowiska pracy:
  - 1) Dyrektor (DK)
  - 2) Główny Księgowy (GK)
  - 3) Dział Organizacyjno-Programowy (DOP)
  - 4) Stanowisko pracy ds. finansowo-księgowych (FK)
2. Działy składają się z jednoosobowych i wieloosobowych stanowisk pracy.
3. Dyrektor DDK „Węglin” nadzoruje bezpośrednio pracę Działu Organizacyjno-Programowego i Głównego Księgowego.
4. Główny Księgowy nadzoruje bezpośrednio pracę stanowiska pracy ds. finansowo-księgowych.

#### § 10

W skład Działu Organizacyjno-Programowego (DOP) wchodzi:

- 1) Kierownik Działu (DOP-K),
- 2) Wieloosobowe stanowisko pracy ds. organizacyjnych (DOP-O)
- 3) Wieloosobowe stanowisko pracy ds. programowych (DOP-P)
- 4) Wieloosobowe stanowisko pracy ds. technicznych i obsługi (DOP-T)

#### § 11

1. Przy DDK „Węglin” działa Rada Artystyczno-Programowa (RAP), jako organ opiniodawczy i doradczy dyrektora w sprawach związanych z działalnością DDK „Węglin”
2. Do zadań Rady należy w szczególności:
  - 1) opiniowanie rocznych i wieloletnich programów i planów DDK „Węglin” oraz ocena ich realizacji,
  - 2) analiza warunków i zadań stojących przed DDK „Węglin” w zakresie upowszechniania kultury,
  - 3) poszukiwanie nowych form wsparcia organizacyjnego, koncepcyjnego i finansowego działalności DDK „Węglin”,
  - 4) opiniowanie bieżącej działalności programowej,
  - 5) wyrażanie opinii i składanie wniosków do Dyrektora we wszystkich istotnych sprawach związanych z działalnością DDK „Węglin”
3. Rada działa na podstawie Regulaminu nadanego przez dyrektora.

### **Rozdział 4** **Zakres działania działów i stanowisk pracy**

#### § 12

Do zadań wspólnych dla wszystkich pracowników należy w szczególności:

- 1) terminowe załatwianie spraw,

- 2) przygotowywanie ocen, analiz, informacji i sprawozdań,
- 3) realizowanie zadań wynikających z planów pracy, zarządzeń i poleceń przełożonych,
- 4) współdziałanie z innymi działami i stanowiskami pracy w zakresie realizowanych przez nie zadań,
- 5) wykonywanie zadań określonych w systemie kontroli zarządczej,
- 6) archiwizowanie dokumentów.

### § 13

Do zadań **Działu Organizacyjno-Programowego** należy:

- 1) przygotowanie projektów planów działalności, realizacja programu działalności zatwierdzonego przez Dyrektora, organizacja i koordynacja pracy DDK „Węglin” w zakresie imprez i innych form upowszechniania kultury i sztuki oraz popularyzowania twórczego spędzania wolnego czasu,
- 2) podejmowanie działań zmierzających do aktywizacji i rozwijania amatorskiego ruchu artystycznego,
- 3) nadzorowanie pracy i rozwoju zespołów artystycznych DDK „Węglin” oraz dokumentowanie ich dorobku,
- 4) organizacja przedsięwzięć prezentujących osiągnięcia profesjonalnych twórców kultury i sztuki,
- 5) inicjowanie pozyskiwania funduszy zewnętrznych na działalność animacyjną,
- 6) promocja wydarzeń organizowanych przez DDK „Węglin”,
- 7) współpraca z instytucjami i innymi podmiotami popularyzującymi kulturę i sztukę,
- 8) prowadzenie działalności edukacji w zakresie kultury i sztuki,
- 9) opracowanie logistyczne i organizacja wydarzeń realizowanych przez DDK „Węglin”,
- 10) realizowanie zamówień publicznych.

### § 14

Do zadań **jednoosobowego stanowiska ds. finansowo-księgowych** należy:

- 1) prowadzenie księgowości zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości,
- 2) organizowanie i doskonalenie ewidencji księgowej,
- 3) sporządzanie instrukcji obiegu dokumentów oraz ich kontrola,
- 4) sporządzanie kalkulacji wynikowych kosztów i sprawozdań finansowych,
- 5) przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów księgowych,
- 6) kontrola celowości wydatkowania funduszy,
- 7) stosowanie przepisów organizacyjno-prawnych regulujących działalność finansową placówki,
- 8) prowadzenie całości dokumentacji ZUS zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 9) załatwianie spraw pracowniczych związanych z ubezpieczeniami i sprawami emerytalnymi,
- 10) sporządzanie dokumentacji związanej z wynagrodzeniem i czasem pracy pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 11) sporządzanie rocznych informacji dla urzędów skarbowych o wysokości osiągniętego dochodu i pobranych zaliczkach podatku dochodowego,
- 12) prowadzenie kasy DDK „Węglin” zgodnie z aktualnymi wytycznymi.

## Rozdział 5 Postanowienia końcowe

### § 15

Zadania pracowników DDK „Węglin”, ich uprawnienia i zakres odpowiedzialności oraz podległość służbową określają zakresy czynności ustalone przez kierowników komórek organizacyjnych i zaakceptowane przez dyrektora.

### § 16

Graficzny schemat struktury organizacyjnej DDK „Węglin” stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.

### § 17

Wszelkie zmiany w niniejszym regulaminie dokonywane są w trybie właściwym dla jego ustalenia.

DYREKTOR  
  
Sławomir Książnik