

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY**  
**Domu Kultury w Zakrzewie**

**Rozdział I**  
**Postanowienia ogólne.**

§1.

Samorządowa Instytucja Kultury zwana dalej Domem Kultury działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 roku Nr 142, poz. 1591 z późn. Zm.).
2. Ustawy z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2001 roku nr 13 , poz. 123 z późn. zm.).
3. Uchwały Nr VII/57/2007 Rady Gminy Zakrzewo z dnia 30 października 2007 roku-akt o utworzeniu samorządowej instytucji kultury- Domu Kultury w Zakrzewie.
4. Statutu Domu Kultury w Zakrzewie nadanego uchwałą nr VII/57/2007 Rady Gminy Zakrzewo z dnia 30 października 2007 roku.

§2.

Organizatorem Domu Kultury jest Gmina Zakrzewo, bezpośredni nadzór nad działalnością Domu Kultury sprawuje Wójt Gminy Zakrzewo.

§3.

Dom Kultury jest samodzielną, samorządową instytucją kultury prowadzącą działalność w zakresie tworzenia, upowszechniania i ochrony kultury oraz wspierania wszechstronnego rozwoju społecznego i kulturalnego mieszkańców Gminy Zakrzewo.

§4.

Siedziba Domu Kultury mieści się w Zakrzewie ul. Dworcowa 1 87-707 Zakrzewo.

## **Rozdział II**

### **Cele i zadania Domu Kultury w Zakrzewie.**

#### §5.

Cele oraz zadania Domu Kultury reguluje statut Domu Kultury w Zakrzewie.

#### §6.

Dom Kultury może realizować zadania statutowe we współpracy z towarzystwami, fundacjami, organizacjami pozarządowymi oraz z Sołtysami i Radami Sołeckimi.

#### §7.

Działalność gospodarcza Domu Kultury w Zakrzewie

1. W celu pomnożenia środków finansowych na działalność kulturalną, Dom Kultury może realizować odpłatne imprezy zlecane, prowadzić impresariat artystyczny, wykonywać usługi w zakresie informacji, szkolenia, reklamy, działalności wydawniczej. Wynajmować i wydzierżawiać pomieszczenia i grunty na cele kulturalno-rekreacyjne i handlowo- gastronomiczne oraz inne działania gospodarcze po uzgodnieniu i zatwierdzeniu przez Wójta Gminy Zakrzewo.

#### §8.

1. Zabrania się palenia wyrobów tytoniowych, psychoaktywnych na terenie całego obiektu Domu Kultury.
2. Palenie tytoniu dozwolone jest na zewnątrz w miejscu wyznaczonym przez Dyrektora Domu Kultury.
3. Spożywanie alkoholu w pomieszczeniach Domu Kultury może odbywać się po uprzedniej pisemnej prośbie do Dyrektora Domu Kultury nie później niż 7 dni przed planowanym działaniem (imprezą).
4. Dyrektor Domu Kultury ustosunkowuje się do pisemnej prośby w terminie do 3 dni od daty wpłynięcia prośby.

### **Rozdział III**

#### **Struktura organizacyjna Domu Kultury w Zakrzewie.**

##### **§9.**

1. Dom Kultury jest instytucją składającą się z samodzielnych stanowisk pracy:
  - Dyrektor,
  - Główny Księgowy,
  - Pracownik gospodarczy- palacz,
  - Pracownik obsługi,
  - Instruktorzy.

### **Rozdział IV**

#### **Zarządzanie Domem Kultury w Zakrzewie.**

##### **§10.**

1. Domem Kultury zarządza i reprezentuje go na zewnątrz Dyrektor powołany przez Wójta Gminy Zakrzewo.
2. Obowiązki Dyrektora Domu Kultury:
  - Zarządza domem Kultury i organizuje jego działalność,
  - Koordynuje i nadzoruje działalność komórek organizacyjnych,
  - Współpracuje z instytucjami i organizacjami w rozwijaniu i upowszechnianiu oświaty i kultury,
  - Ustala wewnętrzną organizację Domu Kultury, zwłaszcza określa szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialność pracowników,
  - Zapewnia pracownikom Domu Kultury odpowiednie warunki pracy oraz zabezpiecza odpowiednie warunki socjalno- bytowe (gwarantowane ustawodawstwem pracy, przepisami BHP i ppoz.).
3. Zwierzchnikiem służbowym Dyrektora jest Wójt Gminy Zakrzewo.
4. Dyrektor Domu Kultury jest kierownikiem zakładu pracy w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.
5. Dyrektor działając zgodnie z przepisami prawa, podejmuje decyzje samodzielnie i ponosi za nie odpowiedzialność.
6. W razie nieobecności Dyrektora jego obowiązki przejmuje wyznaczony przez niego pracownik.

## **Rozdział V**

### **Organizacja pracy Domu Kultury.**

#### §11.

Dom Kultury prowadzi działalność w okresie całego roku.

1. Godziny pracy Domu Kultury ustala Dyrektor w porozumieniu z Wójtem Gminy Zakrzewo.
2. Godziny pracy Domu Kultury powinny być dostosowane do potrzeb środowiska i mogą być korygowane w trakcie roku.
3. Dom Kultury czynny jest:
  - Od poniedziałku do piątku w godz. 9:00-20:00, soboty w godz. 8:00-16:00.

#### §12.

1. Prawa i obowiązki pracowników Domu Kultury są ustalane zakresem czynności dla każdego stanowiska przez Dyrektora.
2. Nadliczbowy czas pracy zapisuje się w książce odpracowań.
3. Pracownikowi przysługuje prawo do odebrania godzin nadliczbowych w przeciągu miesiąca.

#### §13.

1. Podstawową jednostką organizacyjną jest stała forma zajęć (koło, sekcja, zespół, klub), ujęta w stałym tygodniowym planie zajęć.
2. Tygodniowy wymiar zajęć w stałych formach wynosi 2 - 4 godzin. Godzina zajęć w stałych formach wynosi 45 minut.
3. W Domu Kultury mogą być tworzone pracownie oraz działy. Pracownie tworzy się przy co najmniej dwóch stałych formach zajęć. Dział tworzy się przy co najmniej dziesięciu stałych formach zajęć.

## **Rozdział VI**

### **Zasady obiegu dokumentów, rejestracji oraz podpisywania pism.**

#### **§14.**

1. Umowy oraz inne dokumenty zawierające oświadczenie woli w imieniu Domu Kultury podpisuje Dyrektor.
2. Umowy oraz inne dokumenty, które mogą spowodować powstanie zobowiązań finansowych kontrasygnuje osoba odpowiedzialna za obsługę księgową Domu Kultury.
3. Dyrektor ponadto podpisuje:
  - Dokumenty związane ze stosunkiem pracy pracowników Domu Kultury,
  - Zarządzenia, pisma, instrukcje wydawane w ramach posiadanych kompetencji.

## **Rozdział VII**

### **Zasady wydawania przepisów wewnętrznych.**

#### **§15.**

Przepisy wewnętrzne wydaje Dyrektor w formie zarządzeń, pism, instrukcji, w celu zapewnienia wykonania zadań określonych w aktach prawnych, a także w celu ukierunkowania działalności Domu Kultury.

#### **§16.**

Zarządzenia, pisma, instrukcje otrzymują adresaci niezwłocznie po ich podpisaniu.

Odpowiedzialnym za ich rozesłanie jest Dyrektor Domu Kultury.

#### **§17.**

Dyrektor kompletuje oryginały zarządzeń, pism, instrukcji i prowadzi ich ewidencję.

## **Rozdział VIII**

### **Postanowienia końcowe.**

#### §18.

1. Sprawy nieuregulowane w niniejszym regulaminie określają przepisy prawa ogólnie obowiązujące.
2. Zmiany do regulaminu wprowadza Dyrektor w drodze odrębnego zarządzenia.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.