

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Staromiejskiego Domu Kultury w Warszawie

Rozdział I

Przepisy wstępne

§ 1

Strukturę organizacyjną Staromiejskiego Domu Kultury (zwanego dalej „SDK”) określa § 9 statutu SDK oraz niniejszy Regulamin.

§ 2

Regulamin określa:

1. strukturę organizacyjną,
2. ramowe zasady organizacji pracy,
3. zakres pracy poszczególnych działów.

§ 3

Ileć w regulaminie mówi się o dziale – należy przez to rozumieć każdą komórkę organizacyjną wymienioną w § 4.

Rozdział II

Struktura organizacyjna

§ 4

W skład SDK wchodzi następujące komórki organizacyjne:

1. Dział Pracy Merytorycznej
2. Impresariat
3. Piwnica „Largactil”
4. Piwnica Twórcza przy Zakroczymskiej (jako filia SDK)
5. Księgowość
6. Dział Administracji
7. Dział Organizacyjny

§ 5

1. Dyrektorowi podlegają bezpośrednio:
 - a) Księgowość
 - b) Dział Administracji
 - c) Dział Organizacyjny
 - d) Piwnica „Largactil”
 - e) Piwnica Twórcza przy Zakroczymskiej
2. Zastępcy Dyrektora podlega bezpośrednio:
 - a) Dział Pracy Merytorycznej
 - b) Impresariat

§ 6

1. Działy dzielą się na stanowiska pracy. Stanowiska pracy są tworzone lub likwidowane w zależności od potrzeb przez Kierowników Działów. Stanowiskami pracy kierują bezpośrednio Kierownicy Działów.
2. Wielosobowe stanowiska pracy liczące minimum 3 osoby mogą tworzyć Zespoły. Zespoły powołuje Dyrektor na wniosek Kierownika Działu. Zespołami kierują Kierownicy Zespołu powołani na wniosek Kierownika Działu przez Dyrektora. Wykaz Zespołów stanowi Załącznik Nr 1 niniejszego regulaminu.
3. Dyrektor może powołać w klubach, w których pracuje dwóch instruktorów, Szefa klubu. Szefowi klubu nie przysługuje dodatek funkcyjny. Wykaz dwuosobowych klubów stanowi załącznik Nr 2 niniejszego regulaminu.

§ 7

Dyrektor może powołać samodzielnych specjalistów, dla których określa zakres obowiązków. Samodzielni specjaliści podlegają bezpośrednio Dyrektorowi.

§ 8.

1. Komórkami organizacyjnymi skupiającymi uczestników zajęć są kluby i zespoły artystyczne.

1. Decyzje o przyjęciu lub wydaleniu klubów i zespołów artystycznych z placówki podejmuje Dyrektor po konsultacji z Zastępcą Dyrektora.
2. Kluby i zespoły artystyczne działające w placówce są zobowiązane do przestrzegania umowy o współpracy z SDK oraz zasad korzystania z pomieszczeń klubowych.
3. Klub:
 - a. jest ciałem samorządnym,
 - b. pracami klubu kieruje Zarząd klubu, którego prezes reprezentuje klub wobec placówki,
 - c. Zastępca Dyrektora może w celu prawidłowej pracy klubu wyznaczyć instruktora opiekującego się klubem,
 - d. instruktor opiekujący się klubem odpowiada za całokształt pracy klubu w placówce,
 - e. za pracę klubu bez instruktora odpowiada Zastępca Dyrektora.
4. Zespół artystyczny:
 - a. zespołem artystycznym kieruje instruktor, który odpowiada za kształt artystyczny i organizacyjny zespołu,
 - b. w zespołach wieloosobowych zaleca się tworzenie samorządów.
5. Decyzję o przyjęciu do klubu i zespołu lub o skreśleniu z listy członków klubu podejmuje instruktor prowadzący klub lub samorząd klubu. Każdy przyjęty do klubu lub zespołu, po opłaceniu składki klubowej, ma prawo do legitymacji klubowej SDK.

Rozdział III **Zakres kompetencji dyrektorów.**

§ 9

1. Dyrektora SDK powołuje i odwołuje Prezydent m.st. Warszawy.
2. Dyrektor kieruje działalnością placówki bezpośrednio oraz przy pomocy Zastępcy Dyrektora i Kierowników Działów, którzy odpowiadają przed nim za wykonanie całokształtu powierzonych im zadań.
3. W czasie nieobecności Dyrektora obowiązki jego pełni Zastępca Dyrektora lub wyznaczony przez Dyrektora Kierownik Działu.

§ 10

Dyrektor:

1. Samodzielnie zarządza placówką.
2. Reprezentuje SDK na zewnątrz.
3. Powołuje i odwołuje Zastępcę Dyrektora.
4. Opracowuje i nadaje Regulamin Organizacyjny SDK.
5. Decyduje o zakresie i kierunku działalności SDK.
6. Decyduje o planie finansowym oraz wydatkach SDK.
7. Zatwierdza wszystkie dokumenty finansowe.
8. Dokonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec wszystkich pracowników.
9. Opracowuje i koordynuje informacje dla prasy, radia i telewizji.
10. Tworzy i likwiduje filie SDK.
11. Odpowiada za pracę z Radą Programową.

§ 11

Zastępca Dyrektora:

1. Zastępuje Dyrektora podczas jego nieobecności we wszystkich sprawach niezależnie od przynależności danych zagadnień do kompetencji poszczególnych Kierowników Działów. Wszelkie decyzje finansowe wymagają uzgodnień z Głównym Księgowym.
2. Koordynuje działalność merytoryczną placówki.
3. Proponuje oraz sprawdza pod względem merytorycznym wydatkowanie funduszy na działalność merytoryczną placówki.
4. Opracowuje analizy, oceny, informacje, plany, sprawozdania i inne dokumenty z zakresu działalności merytorycznej placówki.
5. Zwołuje i prowadzi okresowe narady pracowników merytorycznych oraz uczestników zajęć SDK.
6. Prowadzi i koordynuje sprawy związane ze skargami, wnioskami i listami obywateli.

Rozdział IV **Zasady organizacji pracy.**

§ 12

Dokumenty i pisma przedkładane do podpisu Dyrektora akceptuje właściwy Kierownik Działu. Szczegółowe zasady obiegu dokumentów reguluje Instrukcja Obiegu i Kontroli Dokumentów SDK oraz Instrukcja Kancelaryjna SDK.

§ 13

1. Działy wykonują zadania określone w niniejszym Regulaminie oraz zadania zlecone przez Dyrektora.
2. Zakres pracy działów obejmuje:
 - a. sprawy, których załatwienie leży w kompetencji działów,
 - b. sprawy, w których dział pełni funkcje koordynacyjne.
3. Dział jest właściwy do załatwienia wszystkich spraw wchodzących w zakres jego kompetencji.
4. Dział, do którego zakresu pracy należy koordynacja, ma prawo żądania od pozostałych działów opracowań dotyczących koordynowanego zadania. Dział koordynujący ma obowiązek informowania zainteresowane działu o podjętych rozwiązaniach lub podjętych decyzjach.
5. Działy, przy wykonywaniu swoich zadań, obowiązane są do ścisłego współdziałania w drodze uzgodnień, konsultacji, opiniowania, udostępniania materiałów i danych oraz prowadzenia wspólnych prac nad określonym zadaniem.
6. Jeżeli do wykonania określonego zadania konieczne jest współdziałanie kilku działów, Dział koordynacyjny lub pracownika koordynującego wyznacza Dyrektor. Kierownik Działu koordynującego upoważniony jest do zwoływania narad działów zainteresowanych lub ich przedstawicieli.
7. Spory kompetencyjne między działami rozstrzyga Dyrektor.

§ 14.

1. Działem kieruje kierownik, który jest odpowiedzialny za całokształt prowadzonych spraw, a zwłaszcza za:
 - a. prawidłową i terminową realizację zadań działu,
 - b. zgodność pracy działu z przepisami prawa i wytycznymi Dyrektora,
 - c. informowanie Dyrektora o stanie załatwianych prac,
 - d. właściwą i racjonalną pracę w dziale,
 - e. nadzór i kontrolę pracy pracowników działu.
1. Strukturę wewnętrzną działu określa Kierownik Działu.
2. Kierownik działu określa zakresy obowiązków pracowników działu.
3. Kierownika działu zastępuje pracownik przez niego wyznaczony.

§ 15.

Działy są zobowiązane do współdziałania:

1. z instytucjami zwierzchnimi, a w szczególności:
 - a. Biurem Kultury Urzędu m.st. Warszawy,
 - b. Ministerstwem Kultury i Dziedzictwa Narodowego,
2. z organami samorządowymi, a w szczególności:
 - a. Zarządem Dzielnicy Śródmieście Urzędu m.st. Warszawy,
 - b. Zarządem Mazowieckiego Urzędu Marszałkowskiego,
3. z innymi placówkami upowszechniania kultury i instytucjami artystycznymi,
4. ze stowarzyszeniami, towarzystwami i związkami twórczymi.

§ 16.

Działy są zobowiązane do prowadzenia ewidencji i zbiorów przepisów prawnych związanych z zakresem pracy działu.

§ 17.

Rozszerzanie zakresu prac działu może nastąpić na podstawie pisemnej decyzji Dyrektora.

§ 18.

Prawa i obowiązki pracowników określa Regulamin Pracy SDK oraz indywidualne zakresy obowiązków.

Rozdział V Rada Programowa

§ 19.

Dyrektor zgodnie z § 9 pkt. 6 Statutu może powołać Radę Programową SDK (zwaną dalej Radą).

§ 20.

Rada jest organem opiniodawczo – doradczym Dyrektora SDK.

§ 21.

1. Członków Rady powołuje i odwołuje Dyrektor SDK.
2. W skład Rady wchodzi przedstawiciele środowisk kultury oraz zaproszeni specjaliści.
3. W skład Rady wchodzi przedstawiciel klubów i zespołów działających w SDK oraz przedstawiciel pracowników merytorycznych SDK.
4. Kadencja Rady trwa maksymalnie 2 lata.

§ 22.

1. Rada działa na podstawie opracowanego przez siebie Regulaminu.
2. Pracami Rady kieruje jej przewodniczący, powołany przez Dyrektora SDK.

Rozdział VI

Zakresy działalności poszczególnych komórek organizacyjnych

§ 23.

Do zakresu pracy **Działu Pracy Merytorycznej** należą sprawy:

1. Rozpoznawanie, rozbudzanie i zaspokajanie potrzeb oraz zainteresowań kulturalnych mieszkańców Warszawy,
2. Inspirowanie, organizowanie i prowadzenie zespołów i grup artystycznych we wszystkich dziedzinach sztuki, z wyłączeniem teatru i literatury
3. Inspirowanie, organizowanie i prowadzenie działalności klubowej dla młodzieży we wszystkich dziedzinach kultury,
4. Organizowanie i prowadzenie działalności edukacyjnej dla młodzieży,
5. Nadzór artystyczny nad grupami, zespołami, klubami, działającymi w SDK (bez filii),
6. Nadzór nad dokumentacją działalności grup, zespołów, klubów,
7. Koordynacja i organizacji działalności resocjalizacyjnej wśród młodzieży,
8. Organizacja imprez i koncertów w placówce,
9. Działanie na rzecz integracji społeczności lokalnej,
10. Organizacja i koordynacja działalności wystawienniczej placówki,
11. Opracowanie analiz, ocen, stanowisk, informacji, sprawozdań, planów i innych dokumentów z zakresu prowadzonej działalności.

§ 24.

Do zakresu pracy **Impresariatu** należą sprawy:

1. Prezentacja i promocja amatorskiego ruchu artystycznego oraz twórczości profesjonalnej,
2. Koordynacja i realizacja imprez oraz akcji zleconych,
3. Prowadzenie działalności edytorskiej,
4. Prowadzenie działalności fonograficznej,
5. Organizacja i koordynacja działalności promocyjnej (public relations) placówki,
6. Koordynacja i realizacja dużych imprez własnych, w tym wszystkich imprez plenerowych SDK,
7. Nadzór i organizacja pracy zawodowych grup i zespołów działających w placówce,
8. Prowadzenie działalności impresaryjnej zespołów i grup zarówno z SDK, jak i z zewnątrz,
9. Organizacja działalności koncertowej grup SDK poza placówką,
10. Prowadzenie współpracy kulturalnej z zagranicą,
11. Gromadzenie i udostępnianie informacji o twórcach, instytucjach i działalności artystycznej,
12. Poszukiwanie środków finansowych na prowadzenie działalności,
13. Opracowanie analiz, ocen, stanowisk, informacji, sprawozdań, planów i innych dokumentów z zakresu prowadzonej działalności.

§ 25.

Do zakresu pracy **Piwnicy „Largactil”** należą sprawy:

1. Rozpoznawanie, rozbudzanie i zaspokajanie potrzeb oraz zainteresowań literackich mieszkańców Warszawy,
2. Inspirowanie, organizowanie i prowadzenie działalności literackiej dla młodzieży,
3. Organizowanie i prowadzenie działalności edukacyjnej dla młodzieży,
4. Organizacja imprez i koncertów w piwnicy,
5. Organizacja i prowadzenie zajęć z zakresu edukacji komputerowej,
6. Nadzór artystyczny nad grupami, zespołami, klubami, działającymi w piwnicy,
7. Nadzór nad dokumentacją działalności grup, zespołów, klubów działających w piwnicy,
8. Opracowanie analiz, ocen, stanowisk, informacji, sprawozdań, planów i innych dokumentów z zakresu prowadzonej działalności.

§ 26.

Do zakresu pracy **Piwnicy Twórczej przy Zakroczymskiej**, działającej na prawach filii SDK, należą sprawy:

1. Inspirowanie, organizowanie i prowadzenie zespołów i grup artystycznych z zakresu sztuk scenicznych (teatr, kabaret, piosenka, itp.)
2. Organizacja imprez i koncertów w filii,
3. Organizowanie i prowadzenie działalności edukacyjnej dla młodzieży z zakresu sztuk scenicznych,
4. Nadzór artystyczny nad grupami, zespołami, klubami, działającymi w filii,
5. Nadzór nad dokumentacją działalności grup, zespołów, klubów działających w filii,

6. Opracowanie analiz, ocen, stanowisk, informacji, sprawozdań, planów i innych dokumentów z zakresu prowadzonej działalności.

§ 27.

Do zakresu pracy **Księgowości** należą sprawy:

1. Opracowanie rocznych planów dochodów i wydatków związanych z całokształtem działalności SDK.
2. Kontrola dokumentów finansowo – księgowych.
3. Prowadzenie spraw związanych z płacami oraz świadczeniami ZUS pracowników SDK, opracowanie dokumentacji i sprawozdawczości w tym zakresie.
4. Prowadzenie kasy i ewidencji dokumentów kasowych, druków ścisłego zarachowania oraz współpraca z bankiem w zakresie realizacji wpływów i wydatków budżetowych i pozabudżetowych.
5. Prowadzenie rozliczeń finansowych z pracownikami i kontrahentami.
6. Prowadzenie kart analitycznych wzajemnych rozliczeń z kontrahentami objętymi stałą umową o współpracę z SDK.
7. Księgowanie dokumentów rachunkowych w układzie syntetyczno–analitycznym, uzgodnienie obrotów kart analitycznych i syntetycznych.
8. Sprawozdawczość finansowo – księgowa, okresowa i roczna.
9. Sprawowanie nadzoru nad gospodarką finansowo – księgową poszczególnych działów SDK.
10. Prowadzenie rozliczeń z Urzędem Skarbowym oraz ZUS..
11. Egzekwowanie należności od dłużników SDK.
12. Pobieranie i rozliczenie opłat klubowych oraz opłat za zajęcia.
13. Sprzedaż biletów na wszystkie imprezy organizowane przez SDK.
14. Nadzór nad Funduszem Świadczeń Socjalnych.
15. Opracowanie analiz, ocen, stanowisk, informacji, sprawozdań, planów i innych dokumentów z zakresu prowadzonej działalności.

§ 28.

Do zakresu pracy **Działu Administracyjnego** należą sprawy:

1. Prowadzenie spraw dotyczących administrowania nieruchomościami stanowiącymi własność SDK.
2. Optymalne wykorzystanie warunków lokalowych oraz wyposażenia.
3. Prowadzenie spraw związanych z konserwacją i remontami budynku oraz sprzętu.
4. Prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo – technicznym, nadzór i prowadzenie rozliczeń materiałowych oraz magazynu.
5. Organizacja i nadzór nad ochroną mienia w placówce.
6. Prowadzenie i nadzorowanie spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy.
7. Przygotowanie organizacyjne i rzeczowe ochrony przeciwpożarowej w placówce oraz sprawowanie nadzoru i kontroli w tym zakresie.
8. Sprawowanie nadzoru nad realizacją umów agencyjnych i dzierżawczych placówki, z wyłączeniem spraw finansowych.
9. Organizacja i prowadzenie całokształtu spraw związanych z wynajmem sal i sprzętu.
10. Organizacja i prowadzenie obsługi technicznej imprez organizowanych przez placówkę.
11. Organizacja i koordynacja planu wykorzystania sal.
12. Obsługa urządzeń poligraficznych oraz sprawowanie nadzoru i kontroli w tym zakresie.
13. Opracowanie analiz, ocen, stanowisk, informacji, sprawozdań, planów i innych dokumentów z zakresu działalności działu.

§ 29.

Do zakresu pracy **Działu Organizacyjnego** należą sprawy kancelaryjne i kadrowe:

1. Prowadzenie spraw kancelaryjnych zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną SDK.
2. Prowadzenie spraw dokumentacyjnych zgodnie z Instrukcją Obiegu i Kontroli Dokumentów SDK.
3. prowadzenie księgi pracy domu,
4. prowadzenie rejestru klubów, zespołów i grup działających w SDK,
5. prowadzenie rejestru członków klubów i zespołów SDK,
6. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z zatrudnieniem pracowników w placówce.
7. Prowadzenie dokumentacji osobowej pracowników oraz byłych pracowników SDK.
8. Organizowanie doksztalcania pracowników oraz doskonalenia kwalifikacji zawodowych.
9. Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym pracowników i ich rodzin
10. Prowadzenie spraw socjalnych i bytowych pracowników.
11. Koordynacja pracy Komisji Socjalnej SDK zgodnie z Regulaminem Funduszu Świadczeń Socjalnych.
12. Prowadzenie spraw związanych z przejściem pracowników na renty i emerytury oraz opieka socjalna nad nimi.
13. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z wykonaniem zadań w zakresie obronności wynikających z obowiązujących aktów normatywnych.

14. Koordynacja spraw związanych z przestrzeganiem tajemnicy służbowej i państwowej zgodnie z Zarządzeniem Dyrektora SDK.
15. Współpraca ze związkami i organizacjami zawodowymi.
16. Prowadzenie Archiwum Zakładowego.
17. Prowadzenie Kancelarii Tajnej.
18. Opracowanie analiz, ocen, stanowisk, informacji, sprawozdań, planów i innych dokumentów z zakresu działalności działu.

Rozdział VII

Postanowienia końcowe.

§ 30.

Wszyscy pracownicy SDK są zobowiązani do przestrzegania Regulaminu. Znajomość Regulaminu potwierdza swoim podpisem pod oświadczeniem przechowywanym w ich aktach pracowniczych.

§ 31.

Wszelkie zmiany w Regulaminie wymagają formy pisemnej i stanowią załącznik do niniejszego Regulaminu.

Wykaz Zespołów SDK
powołanych na podstawie § 6 pkt. 2 Regulaminu Organizacyjnego SDK:

1. Galeria Promocyjna w Dziale Pracy Merytorycznej.
2. Kwartet Wilanów w Impresariacie.

Wykaz klubów

powołanych na podstawie § 6 pkt. 2 Regulaminu Organizacyjnego SDK:

1. Zespół Tańca Dawnego „Pawanilia” w Dziale Pracy Merytorycznej.
2. Redakcja kwartalnika „Exit – Nowa Sztuka w Polsce” w Dziale Pracy Merytorycznej.