

**UCHWAŁA NR...XVII/233/99
Rady Miasta Tarnobrzega
z dnia.....21..grudnia..1999 r.**

w sprawie opinii do regulaminu organizacyjnego Tarnobrzeskiego Domu Kultury.

Na podstawie art. 13 ust. 3 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jednolity Dz.U. z 1997 r. Nr 110 poz. 721 z późn. zmianami) w związku z § 15 statutu Tarnobrzeskiego Domu Kultury przyjętego uchwałą Nr X/101/99 Rady Miasta Tarnobrzega z dnia 24 maja 1999 r. zmienionego uchwałą Nr XI/136/99 Rady Miasta Tarnobrzega z dnia 1 lipca 1999 r. - Rada Miasta Tarnobrzega postanawia, co następuje:

§ 1

Pozytywnie zaopiniować regulamin organizacyjny Tarnobrzeskiego Domu Kultury, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały zleca się Zarządowi Miasta.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Rady Miasta


Jacek Błycki

REGULAMIN ORGANIZACYJNY TARNOBRZESKIEGO DOMU KULTURY W TARNOBRZEGU

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Tarnobrzесki Dom Kultury w Tarnobrzegu zwany dalej TDK działa na podstawie statutu nadanego przez Radę Miasta Tarnobrzega w oparciu o ustawę z dnia 25.X.1991 r o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jednolity Dz. U. z 1997 r. Nr 110 poz. 721 zm. Nr 141 poz. 943 i z 1998 r. Nr 106 poz. 668.).

§ 2.

Tarnobrzесki Dom Kultury ma swoją siedzibę w Tarnobrzegu przy ul. Słowackiego 2 i działalnością obejmuje Miasto Tarnobrzeg.

II. CELE I ZADANIA TDK

§ 3.

1. Tarnobrzесki Dom Kultury jako instytucja kultury realizuje zadania w dziedzinie animacji i upowszechniania kultury.
2. Tarnobrzесki Dom Kultury prowadzi działalność na podstawie własnego programu.
3. Zadania TDK w zakresie:

a/ *programowym*:

- działalność metodyczna, instruktorska, amatorski ruch artystyczny, działalność dokumentacyjna, wydawnicza i informacyjna.
Za najważniejsze przedsięwzięcia w tym zakresie należy uznać:
 - edukację artystyczną dzieci i młodzieży;
 - popularyzowanie i promocję artystycznej twórczości amatorskiej i profesjonalnej;
 - tworzenie warunków dla czynnego i biernego uczestnictwa w życiu kulturalnym;

b/ *usługowym*:

- impresariat artystyczny: organizacja imprez, wynajem sal, sprzętu nagłośnieniowego i oświetleniowego, prowadzenie kawiarni itp.

III. ORGANIZACJA I ZARZĄDZANIE

§ 4.

Struktura Tarnobrzskiego Domu Kultury obejmuje działy oraz samodzielne stanowiska pracy. Schemat struktury organizacyjnej TDK zawiera załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 5.

1. Tarnobrzski Dom Kultury jest zarządzany i reprezentowany przez dyrektora.
2. Dyrektor działając zgodnie z przepisami prawa podejmuje decyzje samodzielnie i ponosi za nie odpowiedzialność.
3. Dyrektor zarządza instytucją przy pomocy swojego Zastępcy i Kolegium Kierowniczego, w skład którego wchodzi: główny księgowy oraz kierownicy działów.
4. Do wyłącznej kompetencji dyrektora należy:
 - opracowywanie strategii i planów działalności merytorycznej i gospodarczej TDK;
 - wprowadzanie zarządzeń regulujących funkcjonowanie TDK, w tym: struktury organizacyjnej, instrukcji kancelaryjnej, obiegu dokumentów finansowych;
 - zatrudnianie i awansowanie pracowników;
 - podpisywanie pism wychodzących na zewnątrz.
5. Zastępca dyrektora przejmuje wszelkie kompetencje w razie nieobecności dyrektora, współdziała w zakresie programowania działalności TDK. Koordynuje i nadzoruje pracę działów:
 - Działu Organizacji Imprez
 - Działu Amatorskiego Ruchu Artystycznego
 - Działu Wydawnictw, Promocji i Informacji
 - Samodzielnego Stanowiska d/s Widowisk i Tańca
6. Główny Księgowy kieruje, organizuje i nadzoruje pracę w zakresie działalności finansowej i księgowości oraz kontroluje księgowość, rzetelność i prawidłowość wykorzystania środków finansowych, sporządzonych dokumentów i dokonywanych operacji gospodarczych.
7. Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:
 - organizowanie i nadzorowanie rachunkowości
 - prowadzenie gospodarki finansowej
 - nadzorowanie prawidłowości wykorzystania funduszy
 - opracowywanie sprawozdawczości finansowej
 - koordynowanie i nadzór działalności w zakresie ochrony mienia.

8. Zakres działalności kierowników działów:

- organizują i nadzorują pracę zespołu pracowników zgodnie z zakresem działania i zadań;
- reprezentują TDK na zewnątrz w zakresie posiadanych kompetencji i pełnomocnictw; stwarzają warunki do rozwijania inicjatyw w pracy zawodowej i do podnoszenia kwalifikacji podległemu zespołowi pracowników;
- inicjują usprawnienia w zakresie zarządzania i organizacji pracy, efektywnego wykorzystania środków i nakładów;
- realizują wnioski kontroli wewnętrznej i zewnętrznej;
- podpisują dokumenty i pisma podległego działu w zakresie spraw będących przedmiotem działania działu;
- przedstawiają dyrektorowi opinie personalne i wnioski w sprawach angażowania, przenoszenia, zwalniania, awansowania, nagradzania i odznaczania pracowników działu.

9. Kierownicy działów ponoszą odpowiedzialność za:

- właściwy kierunek działania działu, oparty o plan pracy TDK i wytyczne dyrektora
- organizację pracy oraz kontrolę realizacji zadań przez poszczególnych pracowników
- nadzór i kontrolę dyscypliny pracy
- merytoryczną stronę opracowań wykonywanych w dziale
- prowadzoną działalność gospodarczą.

10. Pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy realizują powierzony im zakres zadań i są odpowiedzialni za całokształt swojej pracy przed bezpośrednim zwierzchnikiem. Zakres ich obowiązków określa zakres czynności służbowych.

11. Zadania, uprawnienia i odpowiedzialność pozostałych pracowników związane z zajmowanym stanowiskiem pracy określa zakres czynności służbowych.

§ 6.

1. W razie czasowej nieobecności pracownika na stanowisku kierowniczym zastępuje go zastępca, etatowy lub wyznaczony przez zainteresowanego kierownika za zgodą przełożonego wyższego szczebla. W przypadkach długotrwałej nieobecności (ponad 7 dni) wyznaczenie i przyjęcie zastępstwa odbywa się w sposób pisemny.
2. Dla pracowników na pozostałych stanowiskach (niekierowniczych) zastępstwo wyznaczone jest przez kierownika danego działu.
3. W przypadku braku zastępstwa obowiązki danego stanowiska przejmuje bezpośredni przełożony.
4. Zmiany osobowe kierowników i pracowników na stanowiskach pracy następują w formie protokółarnego przekazania stanowisk zgodnie z wewnętrznymi zarządzeniami.

IV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 7.

Przestrzeganie zasad i przepisów p.poż i BHP, jak również porządku i dyscypliny pracy oraz obowiązków i uprawnień pracowników określa Regulamin Pracy TDK.

§ 8.

Obieg dokumentów oraz zakres uprawnień do podpisywania korespondencji określa wewnętrzne zarządzenie dyrektora TDK.

§ 9.

Zmiany w regulaminie mogą być dokonywane w trybie określonym dla jego nadania.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY TARNOBRZESKIEGO DOMU KULTURY w Tarnobrzegu

