

**Regulamin organizacyjny samorządowej instytucji kultury
Klubu ŻAK
z siedzibą w Gdańsku przy ul. Grunwaldzkiej 195/197**

**sporządzony na podstawie art. 13 ust. 3 ustawy z 25 października 1991 roku o
organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (j.t. z 2001 r. Dz.U. Nr 13, poz.
123 z późn. zm.), Kodeksu Pracy i Statutu Klubu ŻAK**

**Rozdział I
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1

Regulamin Organizacyjny Klubu ŻAK w Gdańsku, zwany w dalszej treści „Regulaminem”, określa organizację wewnętrzną i zasady funkcjonowania samorządowej instytucji kultury Klubu ŻAK, zwanego w dalszej treści „Klubem”.

§ 2

Klub ŻAK działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, aktu o utworzeniu samorządowej instytucji kultury, Statutu Klubu oraz zgodnie z wewnętrznymi uregulowaniami:

1. Regulaminem Pracy
2. Regulaminem Wynagradzania
3. Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
4. Procedurami Wewnętrznej Kontroli Finansowej w Klubie ŻAK
5. Instrukcją kancelaryjną i obiegu dokumentów
6. Instrukcją kasową
7. Instrukcją zasad prowadzenia rachunkowości wraz z planem kont
8. Instrukcją inwentaryzacyjną.

**Rozdział II
ZASADY KIEROWANIA KLUBEM ŻAK**

§ 3

1. Dyrektor Klubu zarządza i reprezentuje Klub na zewnątrz. Dyrektor podlega bezpośrednio Prezydentowi Miasta Gdańska.
2. Dyrektor kieruje pracą Klubu przy pomocy Głównej Księgowej oraz kierowników.
3. Dyrektor odpowiedzialny jest za:
 - 1) ogólne kierownictwo w zakresie spraw merytorycznych i organizacyjnych,
 - 2) zapewnienie realizacji statutowych zadań Klubu,
 - 3) gospodarowanie majątkiem Klubu,
 - 4) przedstawienie Prezydentowi Miasta planów działalności i planów finansowych oraz sprawozdań z ich wykonania,
 - 5) wydawanie w obowiązującym trybie regulaminów, instrukcji i zarządzeń wewnętrznych,
 - 6) zatrudnianie, zwalnianie i awansowanie pracowników,
 - 7) ustalanie zakresów obowiązków służbowych dla kierowników działów i dla pozostałych pracowników,
 - 8) ustalenie strategii i programów działania Klubu,
 - 9) zapewnienie właściwych warunków pracy.
4. W celu uregulowania spraw o charakterze wewnętrznym dotyczącym działalności i pracy Klubu Dyrektor wydaje zarządzenia wewnętrzne. Zarządzenia podaje się do wiadomości:

- wszystkich pracowników przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń i przesłanie pocztą elektroniczną,
- kierowników poprzez doręczenie egzemplarza zarządzenia.

5. Wszyscy pracownicy zatrudnieni w strukturze organizacyjnej Klubu podlegają służbowo Dyrektorowi.

6. W czasie nieobecności Dyrektora Klubem zarządza wskazany kierownik lub inna osoba – działający na podstawie każdorazowo określonego pełnomocnictwa.

Rozdział III

OGÓLNY ZAKRES DZIAŁANIA, OBOWIĄZKÓW I ODPOWIEDZIALNOŚCI PRACOWNIKÓW KLUBU

§ 4

1. Funkcjonowanie Klubu opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

2. Zadania i kompetencje Dyrektora, Głównej Księgowej, kierowników oraz wszystkich pracowników Klubu określają obowiązujące przepisy prawa, Statut Klubu, niniejszy Regulamin, pozostałe przepisy wewnętrzne Klubu oraz zakresy obowiązków każdego z pracowników.

3. Do obowiązków pracowników w szczególności należy:

- staranne wykonywanie obowiązków zgodnie z zakresem obowiązków,
- zaznajamianie się z obowiązującymi przepisami prawnymi i aktami wewnętrznymi oraz ich przestrzeganie,
- informowanie bezpośredniego przełożonego o realizacji zadań,
- przestrzeganie drogi służbowej,
- nadzór nad powierzonym mieniem.

§ 5

1. Główna Księgowa i kierownicy kierują wykonaniem zadań określonych zakresem działania, w szczególności przez:

- planowanie pracy,
- usprawnianie organizacji,
- przydział zadań,
- udzielanie wskazówek i instrukcji,
- opracowanie projektów zakresów czynności i ich aktualizowanie,
- nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników dyscypliny pracy, bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych,
- dbałość o warunki pracy, podnoszenie kwalifikacji zawodowych, opracowanie wniosków awansowych i premiowych,
- planowanie urlopów wypoczynkowych i zastępstw,
- informowanie Dyrektora o realizacji zadań.

Rozdział IV

STRUKTURA ORGANIZACYJNA KLUBU

§ 6

Strukturę organizacyjną Klubu tworzą działy. Szczegółowy schemat organizacyjny stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 7

1. W skład Klubu wchodzi następujące działy:

- 1) Dział księgowości

- 2) Dział administracji i zaopatrzenia
- 3) Dział programowy
- 4) Dział gastronomii
- 5) Dział realizacji imprez
- 6) Grupa samodzielnych stanowisk

§ 8

1. Pracą działów kierują kierownicy:
 - 1) działem księgowości – Główna Księgowa
 - 2) działem administracji i zaopatrzenia – kierownik działu ds. administracji i zaopatrzenia
 - 3) działem programowym - Dyrektor
 - 4) działem gastronomii – kierownik ds. gastronomii
 - 5) działem realizacji imprez – kierownik działu realizacji imprez
2. Jeżeli stanowisko kierownika danego działu nie jest obsadzone, działem tym kieruje Dyrektor lub wyznaczony pracownik
3. Pracownicy wykonujący swoje obowiązki na samodzielnych stanowiskach: specjalista PR, specjalista ds. marketingu i radca prawny podlegają bezpośrednio Dyrektorowi.

Rozdział V

ZAKRESY DZIAŁANIA DZIAŁÓW

§ 9

Dział księgowości prowadzi księgowość na zasadach ogólnych oraz nadzoruje i kontroluje działalność finansową i gospodarczą Klubu, a w szczególności:

- 1) opracowuje wspólnie z Dyrektorem plany i sprawozdania finansowe,
- 2) prowadzi i dokonuje operacje finansowe Klubu zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 3) prowadzi i przechowuje dokumentację finansowo-księgową zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 4) prowadzi sprawy kadrowe, płacowe i szkolenia,
- 5) wydaje zaświadczenia dla pracowników Klubu,
- 6) prowadzi fundusz świadczeń socjalnych,
- 7) prowadzi inwentaryzację składników majątkowych Klubu,
- 8) nadzoruje gospodarkę magazynową,
- 9) nadzoruje sprzedaż biletów i karnetów na imprezy.

§ 10

Dział administracji i zaopatrzenia odpowiada za warunki organizacyjne i techniczne działalności Klubu, a w szczególności:

- 1) prowadzenie sekretariatu Klubu,
- 2) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji (korespondencja, pisma wewnętrzne, umowy, prasówka, zamówienia publiczne, itp.),
- 3) organizację i realizację zamówień publicznych,
- 4) przeprowadzanie inwentaryzacji wg zaleceń działu księgowości (spisy, znakowanie składników majątkowych, nadzór nad stanem składników majątkowych, itp.) oraz zabezpieczenie mienia,
- 5) zabezpieczenia warunków pracy zgodnie z przepisami bhp i p.poż.,
- 6) zaopatrywanie Klubu w sprzęt i środki niezbędne do prawidłowej działalności Klubu,
- 7) dokonywanie drobnych napraw majątku Klubu nie wymagających uprawnień i kwalifikacji specjalistycznych,
- 8) przeprowadzenie napraw i remontów oraz remontów kapitalnych,
- 9) koordynowanie i nadzorowanie usług świadczonych przez firmy zewnętrzne (ochrona, sprzątanie, media, obsługa instalacji, inne),
- 10) prowadzenie działalności usługowej – wynajem pomieszczeń i sprzętu,
- 11) prowadzenie Biura Kwater Studenckich.

§ 11

Dział programowy realizuje zadania zgodnie z § 7 Statutu Klubu poprzez:

- 1) organizowanie różnorodnych form zespołowego uczestnictwa w działaniach artystycznych i kulturalnych,
- 2) rozpoznawanie, rozbudzanie i zaspokajanie potrzeb oraz zainteresowań kulturalnych,
- 3) edukację kulturalną i wychowanie przez sztukę,
- 4) działanie na rzecz rozwijania aktywności młodzieży w życiu społeczno – gospodarczym,
- 5) organizowanie przeglądów i festiwali artystycznych we współpracy z innymi podobnymi ośrodkami kultury ,
- 6) udział w wydarzeniach kulturalnych organizowanych przez inne ośrodki,
- 7) pełną obsługę kinooperatorską.

§ 12

Dział realizacji imprez odpowiada za:

- 1) pełną obsługą akustyczną (obsługa akustyczna imprez, konserwacja i naprawa sprzętu),
- 2) pełną obsługą oświetleniową (obsługa imprez, konserwacja i naprawa sprzętu),
- 3) przygotowywanie od strony technicznej imprez (ustawianie widowni i sceny, zapewnienie potrzebnego sprzętu i wyposażenia, zorganizowanie pracy pracownikom porządkowym, szatni, etc.),
- 4) kontrolę biletów

§ 13

Dział gastronomii odpowiada za organizację pracy kawiarni, w szczególności za:

- 1) prowadzenie sprzedaży napojów (alkohol, woda, soki, kawa, herbata) i innych artykułów spożywczych (także: dania gastronomiczne wg menu) w kawiarni Klubu,
- 2) przygotowywanie dań znajdujących się w menu
- 3) przygotowywanie posiłków dla gości Klubu (wg zapotrzebowania zgłoszonego przez organizatora imprezy)
- 4) przygotowywanie bankietów na zamówienie, okolicznościowych (wernisaże, premiery, promocje)
- 5) przygotowywanie bankietów na biletowane imprezy (Sylwester, itp.)
- 6) dokonywane zakupów produktów spożywczych oraz drobnego sprzętu i wyposażenia umożliwiającego sprawne i zgodne ze stosownymi przepisami funkcjonowanie działalności gastronomicznej.

§ 14

1. Specjalista PR odpowiada w szczególności za:

- 1) opracowanie i uzupełnianie strony internetowej Klubu,
 - 2) organizację miejsc promocji imprez,
 - 3) kontakt z mediami - prasa, internet, radio, telewizja - służący informacji o wydarzeniach kulturalnych organizowanych lub współorganizowanych przez Klub,
 - 4) przepływ informacji o imprezach odbywających się w Klubie pomiędzy działami funkcjonującymi w Klubie,
 - 5) opracowanie informatora bieżących wydarzeń,
 - 6) gospodarkę zaproszeniami.
2. Specjalista ds. marketingu odpowiada za prowadzenie negocjacji na temat sponsorowania działalności Klubu i umieszczenia reklam na terenie Klubu.
3. Radca prawny odpowiada za pełną obsługę prawną Klubu.

Rozdział VI

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 15

Sprawy nieuregulowane Regulaminem, a dotyczące funkcjonowania Klubu ustala Dyrektor odrębnymi zarządzeniami.

§ 16

Zmiana Regulaminu może nastąpić w drodze zarządzenia Dyrektora.

§ 17

1. Traci ważność Regulamin organizacyjny Klubu Żak z dnia 21.03.2002 r.
2. Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem 10.09. 2007 r.

Dyrektor Klubu ŻAK

zatwierdzony przez przedstawiciela pracowników Klubu Żak.....