

ZARZĄDZENIE NR 3/2024

**Dyrektora Darłowskiego Ośrodka Kultury im. L. Tyrmanda
z dnia 22 marca 2024**

**w sprawie wprowadzenia ujednoliconego "Regulaminu Organizacyjnego Darłowskiego
Ośrodka Kultury im. Leopolda Tyrmanda w Darłowie."**

§ 1.

Wprowadzam poprawiony i ujednolicony "Regulamin Organizacyjny Darłowskiego Ośrodka Kultury im. L. Tyrmanda" stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Darłowskiego Ośrodka Kultury
im. Leopolda Tyrmanda

Magdalena Durlik

DARŁOWSKI OŚRODEK KULTURY
im. Leopolda Tyrmanda
ul. Morska 56 tel. 94 314 2629
REGON 000659147
NIP 669-15-80-901

Regulamin Organizacyjny Darłowskiego Ośrodka Kultury im. Leopolda Tyrmanda w Darłowie

Rozdział I Przepisy ogólne

Darłowski Ośrodek Kultury im. Leopolda Tyrmanda w Darłowie, zwany dalej DOK jest samorządową instytucją kultury i działa na podstawie ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U. z 2024 poz. 87) oraz Statutu nadanego Uchwałą Rady Miejskiej w Darłowie nr XXIII/239/08 z dnia 18 listopada 2008 r. w sprawie podziału Darłowskiego Ośrodka Kultury na dwie odrębne samorządowe instytucje kultury: Darłowski Ośrodek Kultury w Darłowie i Miejska Biblioteka Publiczna im. Agnieszki Osieckiej w Darłowie oraz nadania statutów nowym instytucjom kultury (t.j. Dz.U. z2013 r. poz. 1083, z 2018 poz.2953 i poz. 3906).

§ 1

Regulamin organizacyjny Darłowskiego Ośrodka Kultury im. Leopolda Tyrmanda określa organizację i zasady funkcjonowania DOK, w tym cel i zakres działania DOK, zasady kierowania DOK, organizację wewnętrzną DOK, podpisywanie i obieg dokumentów finansowych.

Rozdział II Cele i zakres działania DOK

§ 2

1. Głównym celem działalności DOK jest zachęcanie do aktywnego uczestnictwa w kulturze i do jej tworzenia poprzez inspirowanie, animowanie i pobudzanie mieszkańców Darłowa do aktywności kulturalnej.
2. DOK realizuje swoje statutowe zadania poprzez edukację, wychowanie i upowszechnianie kultury. W tym celu współdziała z innymi instytucjami kultury i sztuki, stowarzyszeniami i innymi podmiotami działającymi w sferze kultury, sztuki i oświaty.

Rozdział III Struktura Organizacyjna

§3

1. W Darłowskim Ośrodku Kultury funkcjonują samodzielne etaty pracownicze, których bezpośrednim zwierzchnikiem jest dyrektor DOK lub jego zastępca.
2. Z uwagi na charakter instytucji i zasób jej obiektów praca wykonywana jest w siedzibie głównej Darłowskiego Ośrodka Kultury im. Leopolda Tyrmanda przy ul. Morskiej 56, w Kinie Bajka - ul. Morska 56 i Domu Kultury SKŁO44 z siedzibą w Darłowie przy ul. Marii Skłodowskiej Curie 44.
3. W Domu Kultury SKŁO44 prowadzone są sekcje kulturalne realizowane przez DOK Darłowo, zajęcia w Pracowni Ceramicznej oraz Galeria Rybacka i Marynistyczna SKŁO44.

Rozdział IV
Zasady kierowania DOK
§ 4

1. Dyrektor zarządza całokształtem działalności DOK, reprezentuje go na zewnątrz, czuwa nad mieniem DOK i jest za nie odpowiedzialny.
2. Dyrektor sprawuje nadzór nad wszystkimi działaniami DOK Darłowo w myśl jednoosobowego kierownictwa.
3. Zastępcę dyrektora DOK powołuje i odwołuje dyrektor.

§ 5

1. Do zakresu działania Dyrektora DOK należy w szczególności:
 - 1) składanie w imieniu DOK oświadczenia woli, w tym zaciąganie zobowiązań i zarządzanie mieniem DOK oraz odbieranie oświadczeń woli składane DOK,
 - 2) przedstawianie właściwym instytucjom i organizatorowi planów rzeczowych i finansowych, sprawozdań oraz wniosków finansowych,
 - 3) określanie struktury organizacyjnej DOK,
 - 4) nadawanie ogólnego kierunku działalności DOK oraz sprawowanie nadzoru na tę działalnością,
 - 5) ustalanie rocznego planu pracy DOK i kontrola jego wykonywania,
 - 6) czuwanie nad racjonalnym i efektywnym gospodarowaniem posiadanymi środkami finansowymi i materiałowymi,
 - 7) zapewnienie sprawnego funkcjonowania poszczególnych pracowników oraz właściwy podział zadań, kompetencji i odpowiedzialności między osobami zatrudnionymi w DOK, zapewnienie prawidłowej organizacji pracy oraz wszystkich warunków potrzebnych do jej bezpiecznego wykonywania w tym kontrolowania przestrzegania przepisów prawa pracy, przepisów BHP i ppoż. oraz RODO,
 - 8) przestrzeganie terminowego i należytego wykonywania ustalonych zadań oraz kontrola wykonywania obowiązków przez osoby zatrudnione w DOK,
 - 9) odpowiedni dobór pracowników i współpracowników oraz zatrudnianie osób na podstawie umów cywilnoprawnych, a także stwarzanie warunków do podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników,
 - 10) pełnienie obowiązków pracodawcy w stosunku do osób zatrudnionych w DOK na podstawie umowy o pracę,
 - 11) nadzorowanie przestrzegania przez zatrudnione w DOK osoby Statutu i Regulaminu organizacyjnego,
 - 12) nadzorowanie przestrzegania przez pracowników DOK Regulaminu pracy i Regulaminu wynagradzania,
 - 13) wydawanie zarządzeń, ogłoszeń i poleceń służbowych,
 - 14) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy pracownikami,
 - 15) współdziałanie z organizatorem w zakresie przewidzianym przepisami prawa,
 - 16) sprawowanie nadzoru nad kontrolą wewnętrzną,
 - 17) współpraca z instytucjami, stowarzyszeniami i organizacjami zajmującymi się działalnością kulturalną i artystyczną,
 - 18) współpraca z mediami,
 - 19) podpisywanie wniosków urlopowych pracowników,
 - 20) zatwierdzanie delegacji pracowników,

DB

- 21) poszukiwanie i pozyskiwanie sponsorów oraz poszukiwanie innych źródeł finansowania działalności DOK,
- 22) w razie nieobecności dyrektora DOK jego obowiązki pełni zastępca dyrektora. W przypadku nieobecności zastępcy dyrektora – główny specjalista ds. kulturalno-programowych. Wykonuje jego obowiązki w zakresie, w jakim jest to niezbędne do prawidłowego funkcjonowania DOK.

Rozdział V

Wykaz stanowisk

§6

1. Dyrektorowi bezpośrednio podlegają:
 - zastępca dyrektora,
 - główny księgowy,
 - specjalista ds. zarządzania, kadr i obsługi kasy
 - główny specjalista ds. kulturalno-programowych
 - referent ds. kulturalno-programowych
 - specjalista ds. promocji i edukacji filmowej
 - animator kultury
 - technik operator urządzeń technicznych i dźwięku
 - młodszy technik operator urządzeń technicznych i dźwięku
 - referent działalności podstawowej – kasjer
 - referent działalności podstawowej
 - pracownik gospodarczy

2. Schemat organizacyjny Darłowskiego Ośrodka Kultury im. Leopolda Tyrmanda w Darłowie stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.

Rozdział VI

Organizacja wewnętrzna DOK

§7

1. Wszyscy pracownicy podlegają bezpośrednio Dyrektorowi lub w przypadku jego nieobecności zastępcy Dyrektora.
2. Szczegółowe zakresy obowiązków określają zakresy czynności.

§8

Zastępca Dyrektora

1. Do zakresu działania zastępcy Dyrektora DOK należy:
 - 1) bezpośrednie współdziałanie z Dyrektorem DOK w realizacji obranego kierunku działalności DOK,
 - 2) organizowanie, planowanie i nadzorowanie podległych mu pracowników,
 - 3) monitorowanie, przeprowadzanie wstępnych kontroli finansowych i merytorycznych działań realizowanych przez podległe mu stanowiska,

TP

- 4) nadzorowanie zadań własnych DOK Darłowo oraz obcych realizowanych przez DOK Darłowo oraz zabezpieczenie ich realizacji pod względem technicznym i merytorycznym,
- 5) nadzorowanie działań związanych z konserwacją i remontami budynków, ciężącymi obowiązkami z zakresu BHP, Ppoż., obowiązkowymi przeglądami urządzeń itp.,
- 6) nadzorowanie stanu technicznego składników majątkowych DOK i zapewnienie prawidłowego ich użytkowania,
- 7) poszukiwanie innych, zewnętrznych źródeł finansowania dla projektów realizowanych przez DOK Darłowo,
- 8) podejmowanie decyzji zgodnych z zakresem posiadanych kompetencji i upoważnień w sprawach związanych z bieżącą działalnością instytucji i jej poprawnym funkcjonowaniem, a w przypadku nieobecności Dyrektora również w sprawach związanych z zachowaniem ciągłości bieżącej DOK Darłowo, w tym w sprawach dotyczących bieżącego funkcjonowania i funkcjonowania finansowego,
- 9) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym wykorzystaniem dotacji celowych, grantów itp., przeznaczonych na realizację zadań z zakresu kultury,
- 10) współdziałanie z różnymi organizacjami pozarządowymi, JST, organami administracji państwowej, stowarzyszeniami w zakresie dot. realizacji zadań statutowych DOK Darłowo,
- 11) ocena pracy pracowników mu podległych,
- 12) nadzór nad wydarzeniami realizowanymi przez pracowników mu podległych,
- 13) wykonywanie wszelkich innych czynności zleconych przez Dyrektora, który zostały mu powierzone i są zgodne z działalnością DOK i kwalifikacjom zastępcy dyrektora,
- 14) planowanie i koordynacja pracy pracowników kina Bajka, sprawowanie nadzoru nad działalnością kinową, nadzór nad sprawozdawczością dystrybucyjną oraz terminowe rozliczenie z ZAiKS,
- 15) organizacja, planowanie i nadzór nad sekcjami kulturalnymi działającymi w DOK Darłowo.

Główny księgowy

2. Do zadań Głównego księgowego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości DOK zgodnie z Ustawą z 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jedn. Dz.U. z 2023 r. poz. 120),
- 2) sprawozdawczość finansowa,
- 3) prowadzenie centralnego rejestru sprzedaży i zakupów na potrzeby rozliczenia VAT z urzędem skarbowym,
- 4) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 5) wydatkowanie środków ujętych w planie finansowym,
- 6) opracowywanie planów i sprawozdań finansowych,
- 7) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora w zakresie prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: zakładowego planu kont, instrukcji obiegu dokumentów, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji środków trwałych,
- 8) współpraca z zewnętrznymi instytucjami kontrolującymi,
- 9) kontrasygnata czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań finansowych,
- 10) rozliczanie z ZUS i US z tytułu wynagrodzeń,
- 11) nadzorowanie całokształtu prac z zakresu wykonywanej rachunkowości przez kasjerki DOK,
- 12) prowadzenie ewidencji księgowej rzeczowej składników majątkowych DOK.

Specjalista ds. zarządzania, kadr i obsługi kasy

3. Do zadań Specjalisty ds. zarządzania, kadr i obsługi kasy należy prowadzenie spraw kadrowych i administracyjnych a w szczególności:

BP.

- a) prowadzenie akt osobowych, ewidencji czasu pracy, przygotowywanie dokumentów w procesie zatrudnienia i zwolnienia, sporządzanie list płac,
- b) przygotowywanie dokumentacji ZUS z tytułu zwolnień lekarskich,
- c) prowadzenie obsługi kasowej i bankowej DOK,
- d) wykonywanie czynności kancelaryjnych i korespondencyjnych,
- e) sporządzanie umów zleceń i o dzieło,
- f) przyjmowanie zleceń i sprzedaż usług,
- g) przyjmowanie i rejestracja faktur i niezwłoczne przedstawianie ich do akceptacji.
- h) sprawozdawczość

Specjalista ds. promocji i edukacji filmowej

4. Do zadań Specjalisty ds. promocji i edukacji filmowej należy popularyzacja kinematografii, a także edukacja filmowa a w szczególności:
- 1) upowszechnianie sztuki filmowej,
 - 2) organizacja akcji filmowych, w tym Festiwalu Filmów Skandynawskich, premier i pokazów specjalnych,
 - 3) edukacja filmowa,
 - 4) współpraca z dystrybutorami filmów,
 - 5) opracowywanie repertuaru,
 - 6) organizacja widowni,
 - 7) prowadzenie działalności reklamowej.

Główny specjalista ds. kulturalno-programowych

5. Do zadań głównego specjalisty ds. kulturalno-programowych w zakresie organizacji imprez należy w szczególności:
- 1) organizacja własnych imprez, w tym cyklicznych oraz świąt narodowych i lokalnych,
 - 2) organizacja imprez zleconych,
 - 3) tworzenie kalendarza imprez,
 - 4) tworzenie scenariuszy i szczegółowych kosztorysów imprez,
 - 5) dokumentowanie imprez,
 - 6) dystrybucja biletów, wejściówek i zaproszeń,
 - 7) promocja imprez, w tym internetowa,
 - 8) zakwaterowanie gości DOK,
 - 9) pozyskiwanie dodatkowych środków finansowych przeznaczonych na organizację imprez i działań wychowania przez sztukę,
 - 10) współpraca przy nagłaśnianiu imprez, obsługa nagłośnienia oraz konserwacja sprzętu,
 - 11) sporządzanie sprawozdawczości, w tym ZAIKS.

Referent ds. kulturalno – programowych

6. Do zadań Referenta ds. kulturalno – programowych należy w szczególności:
- 1) prowadzenie Galerii Rybackiej i Marynistycznej SKŁO44,
 - 2) organizacja wydarzeń tematycznych: w tym warsztatów, zajęć, zajęć dedykowanych odpowiednim grupom wiekowym z uwzględnieniem ich potrzeb, zajęć specjalnych, okazjonalnych związanych z Galerią Rybacką i Marynistyczną SKŁO44,
 - 3) bieżące zaopatrywanie Galerii w niezbędne i konieczne do prowadzenia zajęć materiały,
 - 4) bieżące zakupy oraz kompletowanie wyposażenia galerii,
 - 5) pozyskiwanie i współpraca z artystami, organizacja wystaw, prelekcji itp.,
 - 6) organizacja wystaw,
 - 7) pobudzanie działań artystycznych wśród dzieci, młodzieży i osób dorosłych,

BR.

- 8) prowadzenie działań marketingowych i promocyjnych realizowanych wydarzeń,
- 9) tworzenie ofert wzbogacających kalendarz wydarzeń realizowanych przez DOK Darłowo,
- 10) dokumentowanie zajęć realizowanych,
- 11) realizacja zajęć zleconych, współpraca ze szkołami i przedszkolami,
- 12) tworzenie scenariuszy, kosztorysów imprez własnych DOK Darłowo,
- 13) prowadzenie grafiku i kalendarza wydarzeń Galerii,
- 14) współpraca z lokalnym amatorem teatralnym,
- 15) współpraca z instruktorami, planowanie pracy sekcji kulturalnych działających w DOK Darłowo,
- 16) konstruowanie ofert kulturalnych – w tym programów ferii zimowych,
- 17) ustalanie harmonogramu wykorzystywania pracowni i sal sekcji kulturalnych,
- 18) promocja zajęć artystycznych,
- 19) wsparcie pracy kina Bajka.

Animator kultury

7. Do zadań Animatora kultury należy w szczególności:

- 1) prowadzenie zajęć animujących lokalną społeczność,
- 2) organizacja wydarzeń: w tym warsztatów, zajęć, zajęć dedykowanych odpowiednim grupom wiekowym z uwzględnieniem ich potrzeb, zajęć specjalnych, okazjonalnych,
- 3) bieżące zaopatrywanie pracowni w niezbędne i konieczne do prowadzenia zajęć materiały,
- 4) bieżące zakupy oraz kompletowanie wyposażenia pracowni,
- 5) realizacja zamówień zleceń wykonywanych w pracowni,
- 6) organizacja wystaw i wernisaży,
- 7) poszukiwanie i uczenie nowych technik pracy w zakresie prowadzonych zajęć,
- 8) pobudzanie działań artystycznych wśród dzieci, młodzieży i osób dorosłych,
- 9) prowadzenie działań marketingowych i promocyjnych realizowanych wydarzeń,
- 10) tworzenie ofert wzbogacających kalendarz wydarzeń realizowanych przez DOK Darłowo,
- 11) dokumentowanie zajęć realizowanych,
- 12) realizacja zajęć zleconych,
- 13) tworzenie scenariuszy, kosztorysów imprez własnych DOK Darłowo.

Technik operator urządzeń technicznych i dźwięku

8. Do zadań Technika operatora urządzeń technicznych i dźwięku należy w szczególności:

- 1) dokonywanie bieżących konserwacji i napraw instalacji i urządzeń,
- 2) zgłaszanie konieczności zlecenia poważniejszych napraw i remontów,
- 3) obsługa techniczna i konserwacja sprzętu projekcyjnego oraz konserwacja sprzętu nagłośnieniowego i oświetleniowego.
- 4) projekcja filmów oraz bieżąca obsługa kopii filmowych,
- 5) odpowiedzialność za sprawność urządzeń projekcyjnych.

Młodszy technik operator urządzeń technicznych i dźwięku

9. Do zadań technika operatora urządzeń technicznych i dźwięku należy w szczególności:

- 1) projekcja filmów oraz bieżąca obsługa kopii filmowych,
- 2) wgrzywanie kopii filmowych na serwer Kina Bajka,
- 3) składanie playlist składających się z reklam, zwiastunów, spotów, spotów reklamowych – zgodnych z wymogami stawianymi przez dystrybutora,
- 4) przygotowywanie i transport kopii filmowych,
- 5) zamieszczanie repertuaru kinowego na stronie www Kina Bajka,

6) pomoc przy realizacji imprez kulturalnych w tym plenerowych i specjalnych.”

Referent działalności podstawowej –kasjer

10. Do zadań referentów działalności podstawowej- kasjerów należą w szczególności:

- 1) prowadzenie i organizacja pracy kasy kina,
- 2) raportowanie działalności kinowej,
- 3) kontakt z dystrybucją,
- 4) obsługa systemu kasowego EURObilet
- 2) prowadzonej działalności sali – kinowo widowiskowej Kina Bajka
- 3) utrzymywanie porządku i higieny w obiektach DOK oraz w ich obejściu,
- 4) obsługa publiczności,

Referent działalności podstawowej

11. Do zadań referenta działalności podstawowej należy w szczególności:

- 1) wsparcie i pomoc prowadzonej działalności sali – kinowo widowiskowej Kina Bajka
- 2) wsparcie działalności kina plenerowego,
- 3) pomoc przy organizacji wydarzeń kulturalnych organizowanych w sali Kina Bajka takich jak (teatry, spektakle, warsztaty, koncert itp.)
- 4) wsparcie i pomoc w obsłudze organizacji stref publiczności,
- 5) plakatowanie
- 6) utrzymywanie porządku i higieny w obiektach DOK oraz ich obejściu.

Pracownik gospodarczy

12. Do zadań pracownika gospodarczego należy w szczególności:

- 1) utrzymanie porządku i higieny w obiektach DOK,
- 2) pomoc przy imprezach kulturalnych realizowanych przez DOK lub mu zleconych do realizacji,
- 3) pomoc przy rozkładaniu i składaniu sceny, kina plenerowego, przygotowywaniu imprez
- 4) plakatowanie.

Rozdział VII Zarządzenia i ogłoszenia

§ 9

1. Dyrektor wydaje zarządzenia w formie pisemnej.
2. Zarządzenia mają charakter wiążący dla osób zatrudnionych w DOK.
3. Ogłoszenia mają charakter informacyjny.
4. Zarządzenia i ogłoszenia wchodzi w życie od następnego dnia po dniu ich ogłoszenia, chyba że w ich treści zaznaczono inny termin.

17

Rozdział VIII
Postanowienia końcowe

§ 10

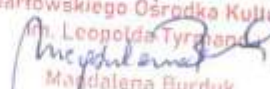
1. W sprawach nieobjętych postanowieniami Regulaminu decyduje Dyrektor DOK.
2. Zmiany w Regulaminie dokonywane będą w trybie obowiązującym dla jego ustalenia.
3. Regulamin organizacyjny łącznie ze Statutem DOK stanowi całość przepisów i postanowień regulujących organizację wewnętrzną i zakres działania DOK.
4. Zakresy zadań pracowników określają zakresy czynności zatwierdzone przez Dyrektora.

§ 11

Traci moc Regulamin DOK wprowadzony Zarządzeniem Dyrektora DOK z dnia 18.03.2021 r.

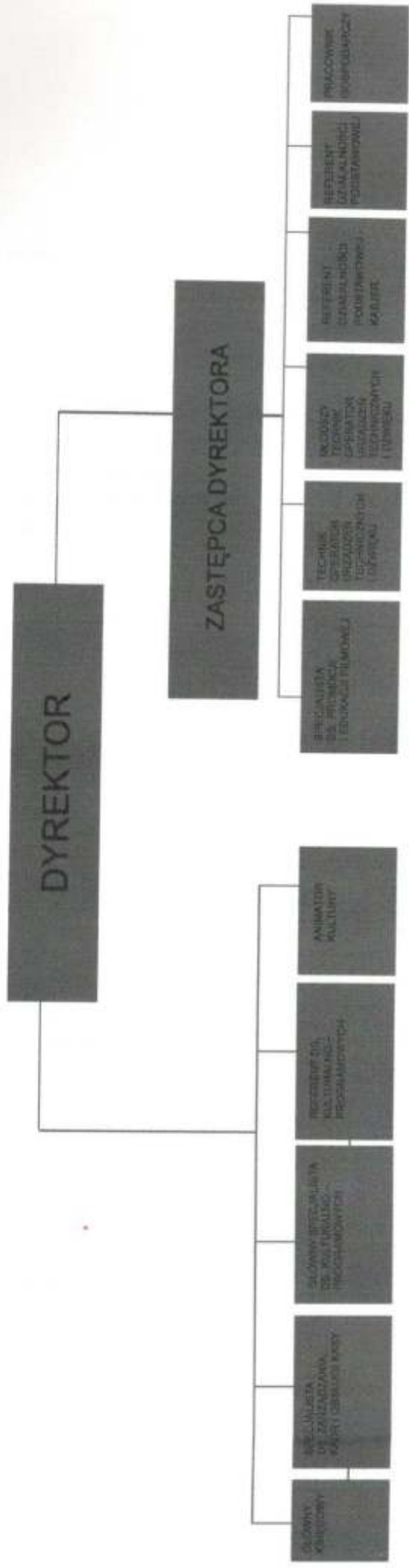
§ 12

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia od 22.03.2024 r.

DYREKTOR
Dartowskiego Ośrodka Kultury
im. Leopolda Tyrkhan

Magdalena Burduk



SCHEMAT ORGANIZACYJNY DARŁOWSKIEGO OŚRODKA KULTURY IM. LEOPOLDA TYRMANDA ROK 2024



DYREKTOR
Darłowski Ośrodek Kultury
Im. Leopolda Tyrmanda
Magdalena Burtduk
Magdalena Burtduk