

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 2017 poz. 862) 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. z 2013 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

Zasady kierowania DOK

§ 3. Dyrektor zarządza całokształtem działalności DOK, reprezentuje go na zewnątrz, czuwa nad mieniem DOK i jest za nie odpowiedzialny.

§ 4. 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 tą działalnością,
- 5) ustalanie rocznego planu pracy DOK i kontrola jego wykonywania,
- 6) czuwanie nad racjonalnym i efektywnym gospodarowaniem posiadanymi środkami finansowymi i materialowymi,
- 7) zapewnienie sprawnego funkcjonowania poszczególnych pracowników oraz właściwy podział zadań, kompetencji i odpowiedzialności między osobami zatrudnionymi w DOK, zapewnienie prawidłowej

[Podpis]

- 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,
 - 21) poszukiwanie i pozyskiwanie sponsorów oraz poszukiwanie innych źródeł finansowania działalności DOK.

Rozdział IV

Wykaz stanowisk

§ 5.1. Dyrektorowi bezpośrednio podlegają:

- główny księgowy,
- specjalista ds. zarządzania, kadr i obsługi kasy
- główny specjalista 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 – kasjer
- pracownik gospodarczy
- pracownik gospodarczy.

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

§ 6. W razie nieobecności Dyrektora specjalista ds. kulturalno- programowych wykonuje jego obowiązki w zakresie, w jakim jest to niezbędne do prawidłowego funkcjonowania DOK.

Rozdział V

Organizacja wewnętrzna DOK

§ 7. Wszyscy pracownicy podlegają bezpośrednio Dyrektorowi. Szczegółowe zakresy obowiązków określają zakresy czynności.

Główny księgowy

§ 8. Do zadań Głównego księgowego należy w szczególności:

kg.

- prowadzenie rachunkowości DOK zgodnie z Ustawą z 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jedn. Dz.U. z 11 marca 2013 r. poz. 330),
- sprawozdawczość finansowa,
- prowadzenie centralnego rejestru sprzedaży i zakupów na potrzeby rozliczenia VAT z urzędem skarbowym,
- wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- wydatkowanie środków ujętych w planie finansowym,
- opracowywanie planów i sprawozdań finansowych,
- 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,
- współpraca z zewnętrznymi instytucjami kontrolującymi,
- kontrasygnata czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań finansowych,
- rozliczanie z ZUS i US z tytułu wynagrodzeń,
- nadzorowanie całokształtu prac z zakresu wykonywanej rachunkowości przez kasjerki DOK
- prowadzenie ewidencji księgowej rzeczowej składników majątkowych DOK.

Specjalista ds. zarządzania, kadr i obsługi kasy

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

- sporządzanie list płac,
- przygotowywanie dokumentacji ZUS,
- prowadzenie obsługi kasowej i bankowej DOK,
- wykonywanie czynności kancelaryjnych i korespondencyjnych,
- sporządzanie umów zleceń i o dzieło,
- przyjmowanie zleceń i sprzedaż usług,
- przyjmowanie i rejestracja faktur i niezwłoczne przedstawianie ich do akceptacji.

Specjalista ds. promocji i edukacji filmowej

§ 10. Do zadań Specjalisty ds. promocji i edukacji filmowej należy popularyzacja kinematografii, a także edukacja filmowa a w szczególności:

- upowszechnianie sztuki filmowej,
- organizacja akcji filmowych, w tym Festiwalu Filmów Skandynawskich, premier i pokazów specjalnych,
- edukacja filmowa,
- współpraca z dystrybutorami filmów,
- opracowywanie repertuaru,
- organizacja widowni,
- prowadzenie działalności reklamowej.

Główny specjalista ds. kulturalno-programowych

§ 11. 1. Do zadań Starszego specjalisty ds. kulturalno-programowych w zakresie organizacji imprez należy w szczególności:

- organizacja własnych imprez, w tym cyklicznych oraz świąt narodowych i lokalnych,
- organizacja imprez zleconych,
- tworzenie kalendarza imprez,
- tworzenie scenariuszy i szczegółowych kosztorysów imprez,
- dokumentowanie imprez,
- dystrybucja biletów, wejściówek i zaproszeń,
- promocja imprez, w tym internetowa,
- zakwaterowanie gości DOK,

HB

- pozyskiwanie dodatkowych środków finansowych przeznaczonych na organizację imprez i działań wychowania przez sztukę,
- współpraca przy nagłaśnianiu imprez, obsługa nagłośnienia oraz konserwacja sprzętu,
- sporządzanie sprawozdawczości, w tym ZAIKS.

2. Do zadań w zakresie Amatorskiego Ruchu Artystycznego należy w szczególności:

- inicjowanie i organizacja zajęć artystycznych, w tym pracowni, zespołów, kół zainteresowań i warsztatów,
- organizacja prezentacji Amatorskiego Ruchu Artystycznego poprzez przeglądy, występy, spektakle i wystawy,
- ustalanie harmonogramu wykorzystywania pracowni i sal,
- promocja zajęć artystycznych,
- organizowanie zajęć zespołów tanecznych i muzycznych.

Animator kultury

§ 12. Do zadań Animatora kultury należy w szczególności:

- prowadzenie Pracowni Ceramicznej SKŁO44,
- organizacja wydarzeń ceramicznych: w tym warsztatów, zajęć, zajęć dedykowanych odpowiednim grupom wiekowym z uwzględnieniem ich potrzeb, zajęć specjalnych, okazjonalnych,
- bieżące zaopatrywanie pracowni w niezbędne i konieczne do prowadzenia zajęć materiały,
- bieżące zakupy oraz kompletowanie wyposażenia pracowni,
- realizacja zamówień zleceń wykonywanych w pracowni,
- organizacja wystaw ceramicznych,
- poszukiwanie i uczenie nowych technik pracy w zakresie prowadzonych zajęć,
- pobudzanie działań artystycznych wśród dzieci, młodzieży i osób dorosłych,
- prowadzenie działań marketingowych i promocyjnych realizowanych wydarzeń,
- tworzenie ofert wzbogacających kalendarz wydarzeń realizowanych przez DOK Darłowo,
- dokumentowanie zajęć realizowanych,
- realizacja zajęć zleconych,
- tworzenie scenariuszy, kosztorysów imprez własnych DOK Darłowo.

Technik operator urządzeń technicznych i dźwięku

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

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

Młodszy technik operator urządzeń technicznych i dźwięku

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

- projekcja filmów oraz bieżąca obsługa kopii filmowych,
- wgrywanie kopii filmowych na serwer Kina Bajka,
- składanie playlist składających się z reklam, zwiastunów, spotów, spotów reklamowych – zgodnych z wymogami stawianymi przez dystrybutora,
- przygotowywanie i transport kopii filmowych,
- zamieszczanie repertuaru kinowego na stronie www Kina Bajka,
- pomoc przy realizacji imprez kulturalnych w tym plenerowych i specjalnych."

Referent działalności podstawowej –kasjer

§ 15. Do zadań referentów działalności podstawowej- kasjerów (dwie osoby) należą w szczególności:

- prowadzenie i organizacja pracy kasy kina,

14.

- utrzymywanie porządku i higieny w obiektach DOK.

Pracownik gospodarczy

§ 16. Do zadań pracowników gospodarczych (dwie osoby) należą w szczególności:

- utrzymanie porządku i higieny w obiektach DOK,
- pomoc przy imprezach kulturalnych realizowanych przez DOK lub mu zleconych do realizacji,
- pomoc przy rozkładaniu i składaniu sceny, kina plenerowego, przygotowywaniu imprez
- plakatowanie,
- obsługa parkingów

Rozdział VI

Podpisywanie i obieg dokumentów finansowych

§ 17.1. Dyrektor podpisuje pisma wychodzące.

2. Dyrektor akceptuje do wypłaty wszelkie dokumenty finansowe.
3. Dokumenty przedkładane Głównemu księgowemu powinny być opisane przez pracowników pod względem merytorycznym.

Rozdział VII

Zarządzenia i ogłoszenia

§ 18.1. 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.

Rozdział VIII

Postanowienia końcowe

§ 19.1. 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.

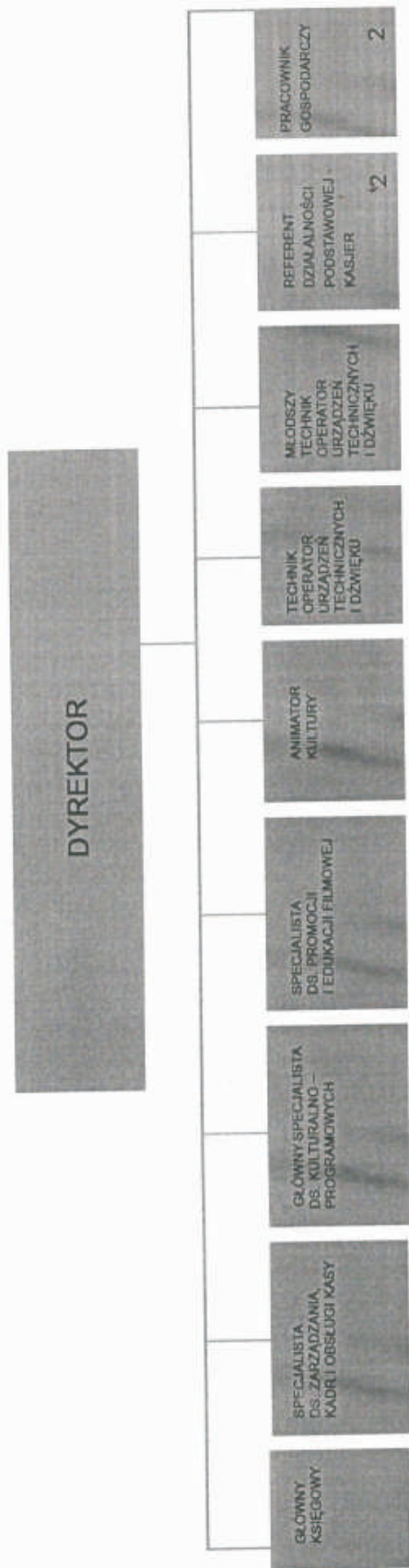
§ 20. Traci moc Regulamin DOK wprowadzony Zarządzeniem Dyrektora DOK z dnia 04.01.2010.

§ 21. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia od 19.03.2021.

DYREKTOR
Darlowskiego Ośrodka Kultury
im. Leopolda Tyrmandy
Magdalena Burduk
Magdalena Burduk

DARŁOWSKA OŚRODEK KULTURY
im. Leopolda Tyrmandy
76-100 DARŁÓW
ul. Mickiewicza, 10, 76-100 2020
REGULAMIN ORGANIZACYJNY
NIP 660102-60-621

SCHEMAT ORGANIZACYJNY DARŁOWSKIEGO OŚRODKA KULTURY IM. LEOPOLDA TYRMANDA ROK 2021



DYREKTOR
Darłowskiego Ośrodka Kultury
Im. Leopolda Tyrmandy
Magdalena Burduk