

Zarządzenie Nr OSS.0050. ....<sup>65</sup>..... 2019  
Burmistrza Miasta Darłowo  
z dnia .<sup>21</sup>... stycznia 2019 r.

Rada Prawny  
Jarosław Sasin

**w sprawie zaopiniowania projektu Regulaminu Organizacyjnego Darłowskiego Ośrodka Kultury im. Leopolda Tyrmanda w Darłowie**

Na podstawie art. 13 ust. 3 ustawy z dnia 25 października 1991r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1983 ze zmianami) zarządzam, co następuje:

§ 1. Opiniuję pozytywnie projekt Regulaminu Organizacyjnego Darłowskiego Ośrodka Kultury im. Leopolda Tyrmanda w Darłowie stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Referatu Oświaty i Spraw Społecznych.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ  
Arkadiusz Klimowicz

7.4001

Załącznik do zarządzenie  
Nr OSS.0050. ...<sup>65</sup>..... 2019  
Burmistrza Miasta Darłowo  
z dnia 21. stycznia 2019 r.

- projekt -

Załącznik do zarządzenia nr .....  
Dyrektora Darłowskiego Ośrodka Kultury  
im. Leopolda Tyrmanda w Darłowie z  
dnia .....

# **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. 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**

### **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 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,
21. poszukiwanie i pozyskiwanie sponsorów oraz poszukiwanie innych źródeł finansowania działalności DOK.

## **Rozdział IV**

### **Wykaz stanowisk**

#### **§ 5. Dyrektorowi bezpośrednio podlegają:**

- główny księgowy,
- specjalista ds. zarządzania, kadr i obsługi kasy
- specjalista ds. promocji i edukacji filmowej
- starszy specjalista ds. kulturalno- programowych
- specjalista ds. kulturalno- programowych
- technik operator urządzeń technicznych i dźwięku
- referent działalności podstawowej – kasjer
- referent działalności podstawowej – kasjer
- pracownik gospodarczy
- pracownik gospodarczy.

**§ 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:

- 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.

### **Starszy 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,
- 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.

### **Specjalista ds. kulturalno-programowych**

§ 12. Do zadań Specjalisty ds. kulturalno-programowych w zakresie organizacji imprez należy w szczególności:

- współtworzenie kalendarza imprez,
- współtworzenie planu przebiegu powierzonych imprez,
- tworzenie kosztorysów imprez,
- kontakt z artystami,
- organizacja własnych imprez, w tym cyklicznych oraz świąt narodowych i lokalnych,
- organizacja imprez zleconych,
- dokumentowanie imprez,
- dystrybucja biletów, wejściówek i zaproszeń,
- promocja imprez, w tym internetowa,
- prowadzenie internetowych stron kina,
- realizacja nagłośnienia w Sali Kina „Bajka”,
- nadzór nad prawidłową pracą sprzętu technicznego,
- nadzór nad terminowymi przeglądami budynków,
- prowadzenie książki obiektu budowlanego,
- nadzór nad sprawnym funkcjonowaniem powierzonych DOK-owi obiektów kultury oraz jego wyposażenia.

### **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,.

### **Referent działalności podstawowej –kasjer**

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

- prowadzenie i organizacja pracy kasy kina,

- utrzymywanie porządku i higieny w obiektach DOK.

### **Pracownik gospodarczy**

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

- utrzymanie porządku i higieny w obiektach DOK,
- pomoc przy imprezach kulturalnych,
- pomoc przy rozkładaniu i składaniu sceny,
- plakatowanie,
- obsługa parkingów.

## **Rozdział VI**

### **Podpisywanie i obieg dokumentów finansowych**

§ 16.1. 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**

§ 17.1. 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**

§ 18.1. 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.

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

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

