

Zarządzenie Nr OSS.0050. 1441... 2024

Burmistrza Miasta Darłowo

z dnia 21... marca 2024

**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 2024 r. poz. 87) 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.

Z up. Burmistrza

Rafał Nigórski  
Zastępca Burmistrza

Załącznik do zarządzenia Nr OSS.0050. .... 2024

Burmistrza Miasta Darłowo

z dnia ..... marca 2024 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 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. 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 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 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,
- 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,
  - 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:
- 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 widowisk,
  - 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,
- 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 amatorskim ruchem 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) wparcie 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) wgrywanie 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)proowanej 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.

**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**

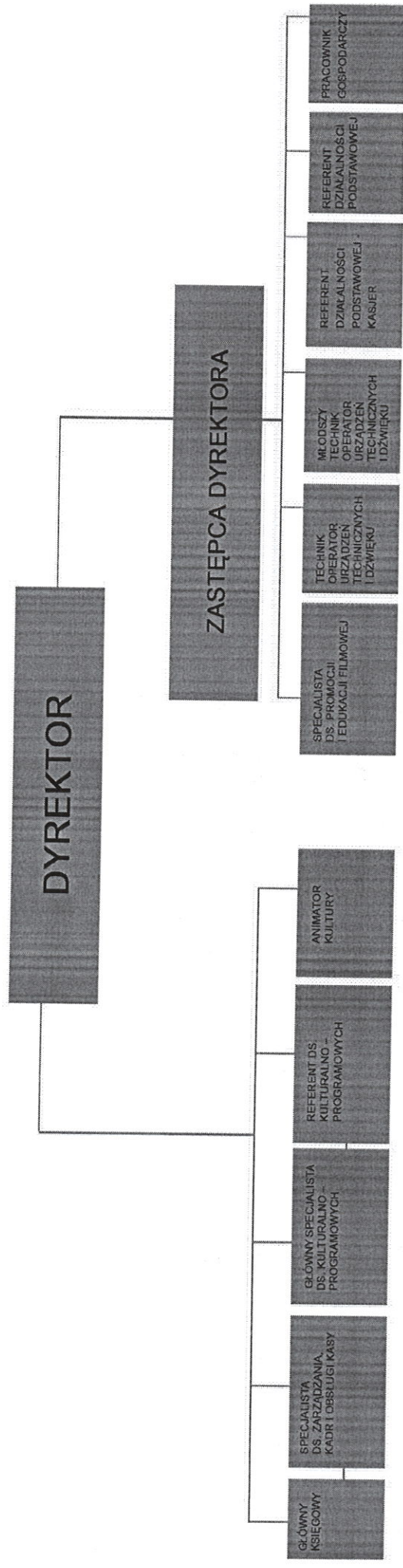
Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia od 01.04.2024r.

**Z up. Burmistrza**

Rafał Najorski  
Zastępca Burmistrza



SCHEMAT ORGANIZACYJNY DARŁOWSKIEGO OŚRODKA KULTURY IM. LEOPOLDA TYRMANDA ROK 2024



Z up. Burmistrza  
Rafał Najorski  
Zastępca Burmistrza

