

Zarządzenie NR OSS.0050. ~~6.17.~~ 2026
Burmistrza Miasta Darłowo
z dnia ~~13.~~ maja 2026 r.

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 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j. Dz. U. z 2026 r. poz. 457) zarządzam, co następuje:

§ 1. Na prośbę Zastępcy Dyrektora z dnia 30 kwietnia 2026 r. opiniuję pozytywnie projekt Regulaminu Organizacyjnego Darłowskiego Ośrodka Kultury im. Leopolda Tyrmanda w Darłowie, który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

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

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr OSS.0050.1771.2024 Burmistrza Miasta Darłowo z dnia 21 marca 2024 r. w sprawie zaopiniowania projektu Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Kultury im. Leopolda Tyrmanda w Darłowie.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Zap. Burmistrza

Krzysztof Wałków
Zastępca Burmistrza

Załącznik
Do zarządzenia Nr OSS.0050..... 2026
Burmistrza Miasta Darłowo
z dnia maja 2026 r.

Załącznik nr
do Zarządzenia Nr..
Dyrektora
Darłowskiego Ośrodka
Kultury
im. Leopolda Tyrmanda
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 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 po zasięgnięciu opinii Organizatora.

Rozdział V

Podległość poszczególnych stanowisk pracy

§5

1. Wszyscy pracownicy podlegają bezpośrednio Dyrektorowi lub w przypadku jego nieobecności zastępcy Dyrektora.
2. Szczegółowe zakresy obowiązków określają zakresy czynności.
3. Dyrektorowi bezpośrednio podlegają:
 - jeden zastępca dyrektora,
 - główny księgowy,
 - specjalista ds. zarządzania, kadr i obsługi kasy
 - główny specjalista ds. kulturalno-programowych
 - referent ds. kulturalno-programowych
 - animator kultury
4. Zastępcy dyrektora bezpośrednio podlegają:
 - specjalista ds. promocji i edukacji filmowej
 - technik operator urządzeń technicznych i dźwięku
 - pracownik administracyjno-obługowy
 - referent działalności podstawowej – kasjer
 - referent działalności podstawowej
 - pracownik gospodarczy
 - pracownik gospodarczy.
5. Schemat organizacyjny Darłowskiego Ośrodka Kultury im. Leopolda Tyrmanda w Darłowie stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.

Rozdział VI

Zakresy czynności poszczególnych stanowisk pracy

§6

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.

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,
- 13) wystawianie faktur sprzedażowych przez KSeF, odbieranie faktur zakupowych, kontrola poprawności danych na fakturach (zgodność z Ustawą o VAT),
- 14) zarządzanie dostęпами do KSeF (nadawanie uprawnień pracownikom),
- 15) integracja systemu finansowo-księgowego z KSeF,
- 16) nadzór nad poprawnym przesyłaniem dokumentów,
- 17) dostosowanie procedur wewnętrznych do e-faktur.

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

- 1) prowadzenie akt osobowych, ewidencji czasu pracy, przygotowywanie dokumentów w procesie zatrudnienia i zwolnienia, sporządzanie listy płac,
- 2) przygotowywanie dokumentacji ZUS z tytułu zwolnień lekarskich,
- 3) prowadzenie obsługi kasowej i bankowej DOK,
- 5) wykonywanie czynności kancelaryjnych i korespondencyjnych,
- 6) sporządzanie umów zleceń i o dzieło,
- 7) przyjmowanie zleceń i sprzedaż usług,
- 8) przyjmowanie i rejestracja faktur i niezwłoczne przedstawianie ich do akceptacji,
- 9) sprawozdawczość
- 10) współpraca z główną księgową,
- 11) obsługa faktur (w tym Krajowy System e-Faktur)

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.

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.

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) wsparcie pracy kina Bajka.

7. Do zadań **Animatora kultury** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie zajęć animujących lokalną społeczność,
- 2) organizacja wydarzeń ceramicznych: 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.

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.

9. Do zadań **pracownika administracyjno-obługowego** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie i rejestrowanie korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
- 2) obsługa urządzeń biurowych,
- 3) prowadzenie ewidencji i rejestrów,
- 4) udzielanie informacji o ofercie domu kultury,

- 5) zapisy na zajęcia, warsztaty i wydarzenia,
- 6) obsługa telefoniczna i mailowa,
- 7) obsługa kasy kina,
- 8) pomoc przy przygotowywaniu imprez (koncerty, wystawy, warsztaty),
- 9) obsługa i prowadzenie biura parkingów,
- 10) współpraca z innymi działami instytucji w zakresie organizacji wydarzeń,
- 11) dbanie o porządek i właściwe funkcjonowanie powierzonych obszarów,

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
- 5) wystawianie faktur sprzedażowych przez KSeF (np. bilety fakturowane)
- 5) prowadzonej działalności sali – kinowo widowiskowej Kina Bajka
- 6) utrzymywanie porządku i higieny w obiektach DOK oraz w ich obejściu,
- 7) obsługa publiczności,

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.

12. Do zadań **pracowników gospodarczych** (dwie osoby) należą 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 **Szczegółowy sposób zarządzania jednostką**

§7

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.

§ 8

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 **Przepisy końcowe**

§ 9

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.

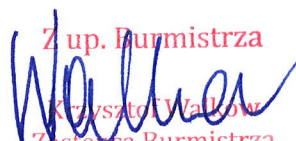
4. Zakresy zadań pracowników określają zakresy czynności zatwierdzone przez Dyrektora.

§ 10

Traci moc Regulamin DOK wprowadzony Zarządzeniem Dyrektora DOK z dnia 22.03.2024.

§ 11

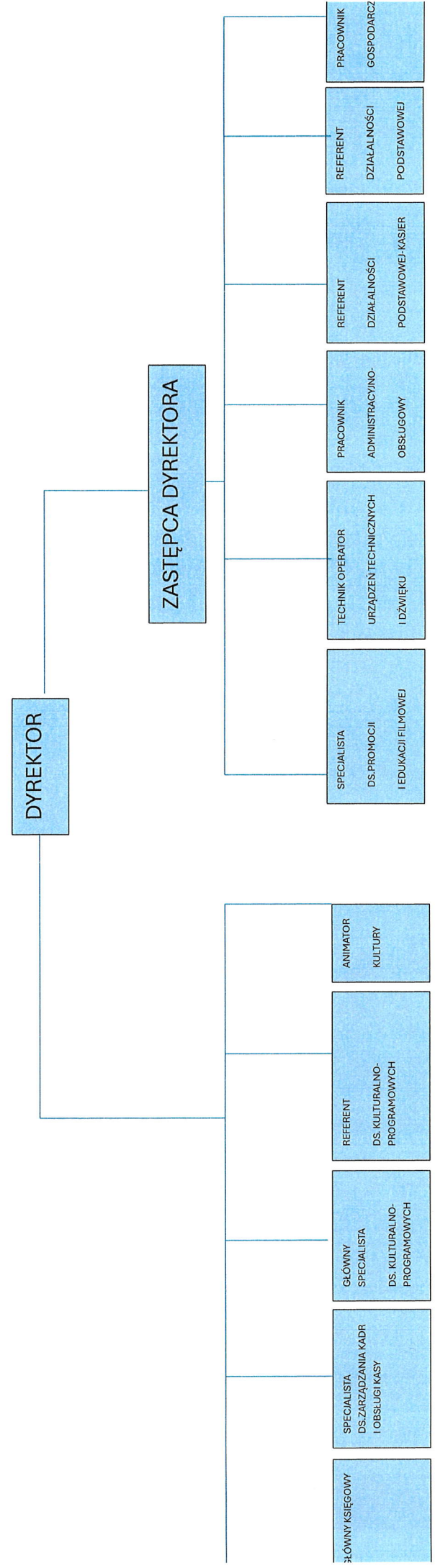
Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia od

Z up. Burmistrza

Krzysztof Walkow
Zastępca Burmistrza

Załącznik nr 1
do załącznika do zarządzenia Nr OSS.0050 2026
Burmistrza Miasta Darłowo
z dnia maja 2026 r.

ZAŁĄCZNIK NR 1 DO REGULAMINU ORGANIZACYJNEGO DARŁOWSKIEGO OŚRODKA KULTURY IM. LEOPOLDA TYRMANDA

SCHEMAT ORGANIZACYJNY DARŁOWSKIEGO OŚRODKA KULTURY IM. LEOPOLDA TYRMANDA ROK 2026



Zd. Burmistrza
Adrian
Krzyżanowski
Zastępca Burmistrza

