

Złocieniec, 23.02.2018r.

ZARZĄDZENIE WEWNĘTRZNE NR 3 /2018

Dyrektora Złocienieckiego Ośrodka Kultury z dnia 23.02.2018r. w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Złocienieckiego Ośrodka Kultury.

Na podstawie ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U. z 2017 poz. 862), ustawy z 27 czerwca 1997r. o bibliotekach (Dz.U. z 2017r. poz. 60 i poz. 1086), Statutu ZOK nadanego Uchwałą Rady Miejskiej w Złocieniu nr XXI/178/2012 z 31 maja 2012r., ze zm.: Uchwała Nr XXXI/271/2013 Rady Miejskiej w Złocieniu z 28 marca 2013r., Uchwała Nr XXIII/195/2016 Rady Miejskiej w Złocieniu z 28 kwietnia 2016r., Uchwała Nr XLII/341/2017 Rady Miejskiej w Złocieniu z 30 listopada 2017r. zarządzam co następuje:

§ 1 Ustalam Regulamin organizacyjny Złocienieckiego Ośrodka Kultury w Złocieniu stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2 Główna księgowa, zastępca dyrektora Złocienieckiego Ośrodka Kultury są zobowiązani do zapoznania podległych im pracowników z treścią regulaminu.

§ 3 Traci moc Zarządzenie wewnętrzne nr 1/2016 z 12.01.2016r., Zarządzenie wewnętrzne nr 5/2016 z 18.05.2016r.

§ 4 Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 marca 2018 roku.

DYREKTOR
Złocienieckiego Ośrodka Kultury
Jolanta Smulska
Jolanta Smulska

REGULAMIN ORGANIZACYJNY ZŁOCIENIECKIEGO OŚRODKA KULTURY

Rozdział I PRZEPISY OGÓLNE

Złocieniecki Ośrodek Kultury, zwany dalej „ZOK” 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), ustawy z 27 czerwca 1997r. o bibliotekach (Dz.U. z 2017r. poz. 1086) oraz Statutu ZOK nadanego Uchwałą Rady Miejskiej w Złocięncu nr XXI/178/2012 z 31 maja 2012r., ze zm.: Uchwała Nr XXXI/271/2013 Rady Miejskiej w Złocięncu z 28 marca 2013r., Uchwała Nr XXIII/195/2016 Rady Miejskiej w Złocięncu z 28 kwietnia 2016r., Uchwała Nr XLII/341/2017 Rady Miejskiej w Złocięncu z 30 listopada 2017r.

§ 1

Regulamin organizacyjny Złocienieckiego Ośrodka Kultury określa organizację i zasady funkcjonowania ZOK, w tym

- 1) cele, zakres działania ZOK,
- 2) zasady kierowania ZOK,
- 3) organizację wewnętrzną ZOK,
- 4) zakres działania działów organizacyjnych ZOK,
- 5) podpisywanie i obieg dokumentów finansowych.

Rozdział II CELE, ZAKRES DZIAŁANIA ZOK

§ 2

1. Złocieniecki Ośrodek Kultury jest samorządową instytucją kultury.
2. Złocieniecki Ośrodek Kultury zapewnia realizację zadań wynikających ze Statutu Złocienieckiego Ośrodka Kultury. W celu realizacji zadań statutowych utworzono działy organizacyjne.
3. Działy organizacyjne ZOK współpracują ze sobą oraz innymi instytucjami w celu sprawnej i prawidłowej realizacji zadań.
4. Działy organizacyjne i wykaz stanowisk pracy w ZOK określa schemat organizacyjny Złocienieckiego Ośrodka Kultury.

§ 3

1. Dyrektor ZOK przy pomocy podległych mu działów organizacyjnych realizuje zadania w zakresie:
 - 1) inspirowania, animowania i pobudzania społeczeństwa gminy Złocieniec do aktywności kulturalnej,
 - 2) tworzenia przestrzeni i warunków do zaspokajania indywidualnych i zbiorowych potrzeb mieszkańców gminy Złocieniec w zakresie kultury,
 - 3) efektywnego zaspokajania potrzeb i oczekiwań aktualnych i potencjalnych użytkowników Biblioteki.

ROZDZIAŁ III ZASADY KIEROWANIA ZOK

§ 4

1. Złocienieckim Ośrodkiem Kultury kieruje Dyrektor. Dyrektor zarządza, reprezentuje na zewnątrz i odpowiada za całokształt działalności ZOK.
2. Dyrektora powołuje i odwołuje Burmistrz Złocieńca. W akcie powołania Burmistrz Złocieńca określa wysokość wynagrodzenia oraz jego składniki zgodnie z ustawą o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej.
3. Dyrektor jako kierownik ZOK:
 - 1) określa politykę ZOK,
 - 2) zapewnia organizacyjne i materialne warunki wykonywania przez ZOK powierzonych mu zadań,
 - 3) koordynuje pracę działów organizacyjnych,
 - 4) sprawuje nadzór nad realizacją zadań wykonywanych przez ZOK oraz nad przestrzeganiem zasad praworządności,
 - 5) jest zwierzchnikiem służbowym pracowników ZOK oraz nadzoruje ich pracę.
4. Dyrektor w zakresie posiadanych kompetencji wydaje:
 - 1) zarządzenia w sprawach związanych z wykonywaniem funkcji dyrektora ZOK,
 - 2) polecenia służbowe zawierające jednostkowe lub doraźne dyspozycje dotyczące bieżącego funkcjonowania ZOK.
5. W przypadku nieobecności dyrektora ZOK (spowodowanej np. urlopem wypoczynkowym, chorobą, delegacją służbową) dyrektora zastępuje zastępca dyrektora. Jeżeli zastępca dyrektora nie może zastępować dyrektora wyznacza się innego odpowiedzialnego pracownika. Zakres i zasady zastępstwa dyrektora pełnionego przez wyznaczonego pracownika regulowane są każdorazowo w upoważnieniach wydawanych na czas nieobecności.
6. Zastępca dyrektora pełniący w trakcie nieobecności obowiązki dyrektora wykonuje obowiązki pracodawcy w stosunku do zatrudnionych.

§ 5

1. Dyrektorowi w zakresie realizacji zadań podlegają główny księgowy, zastępca dyrektora, kierownik biblioteki, główny specjalista i działy organizacyjne.
2. Główny księgowy sprawuje nadzór nad wszystkimi pracownikami ze szczególnym uwzględnieniem realizacji budżetu Złocienieckiego Ośrodka Kultury.
3. Zastępca dyrektora sprawuje nadzór nad wszystkimi pracownikami w zakresie planowania i wykorzystania czasu pracy.
4. Główny księgowy, zastępca dyrektora, kierownik biblioteki, główny specjalista sprawują nadzór nad podległymi im działami organizacyjnymi.
5. W ramach powierzonego nadzoru główny księgowy, zastępca dyrektora, kierownik biblioteki, główny specjalista:
 - 1) w uzgodnieniu z Dyrektorem ZOK ustalają plany pracy, zadania podległych działów,
 - 2) wstępnie akceptują projekty planów pracy pracowników działu,
 - 3) dokonują oceny stopnia i prawidłowości wykonania zadań powierzonych działom,
 - 4) koordynują współpracę między działami organizacyjnymi.

§ 6

1. Do zadań głównego księgowego należy:
 1. realizacja polityki finansowej ZOK,
 2. nadzorowanie prac dotyczących przygotowania i realizacji budżetu ZOK, zapewnienie bieżącej kontroli jego wykonania,
 3. prowadzenie prawidłowej sprawozdawczości finansowej,
 4. kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych,
 5. kontrola dokonanych operacji gospodarczych, sprawdzanie prawidłowości i legalności ich udokumentowania, monitorowanie płynności finansowej,
 6. opracowywanie i organizacja obiegu dokumentów finansowo-księgowych,
 7. sprawowanie nadzoru nad pracownikami działu finansowego.Szczegółowy zakres zadań głównej księgowej określa zakres czynności.
2. Do zadań zastępcy dyrektora należy:
 1. koordynowanie zadań Ośrodka Kultury we współpracy ze wszystkimi działami organizacyjnymi,
 2. ustalanie czasu pracy (harmonogramy czasu pracy) dla pracowników oraz nadzór nad jego wykorzystaniem,
 3. organizacja i koordynowanie pracy działu administracyjnego,
 4. prowadzenie spraw pracowniczych,
 5. naliczanie płac, rozliczenia z ZUS i Urzędem Skarbowym,
 6. sporządzanie umów cywilno-prawnych,
 7. koordynowanie i wynajem składników majątkowych Ośrodka Kultury,
 8. koordynowanie prac nad założeniami do planów rocznych dla administracji i kina „Mewa”.
 9. prowadzenie sprawozdawczości GUS.Szczegółowy zakres zadań zastępcy dyrektora określa zakres czynności.

ROZDZIAŁ IV ORGANIZACJA ZOK

§ 7

W skład struktury organizacyjnej ZOK wchodzi dział:

1. Dział Animacji Społecznej na który składają się:
 - 1.1. Amatorski Ruch Artystyczny – 4 etaty (4 pracowników)
 - 1.2. Dział Organizacji Imprez i Promocji – 3 etaty (3 pracowników)
W Dziale Organizacji Imprez i Promocji utworzono samodzielne stanowiska specjalisty ds. organizacji imprez i promocji i specjalisty ds. promocji - grafik.
 - 1.3. Świetlice wiejskie – 5 etatów (10 pracowników na ½ etatu).
 - 1.4. Kino „Mewa” – 2,5 etatu (2 pracowników na 1/1 etat + 1 pracownik na ½ etatu).
2. Biblioteka Publiczna – 5 etatów (5 pracowników na 1/1 etat).
3. Dział Administracji – 4,5 etaty (4 pracowników na 1/1 etat + 1 pracownik na ½ etatu).
 - 3.1. W dziale administracji utworzono stanowiska pracowników obsługi.
4. Dział Finansowy – 1,5 etatu (1 pracownik na 1/1 etat, 1 pracownik na ½ etatu).

§ 8

1. Działami kierują główny księgowy, zastępca dyrektora, główny specjalista, kierownik biblioteki, którzy planują i kontrolują realizację zadań na stanowiskach pracy w działach.

§ 9

1. Złocieniecki Ośrodek Kultury prowadzi samodzielną gospodarkę finansową w ramach posiadanych środków, kierując się zasadami określonymi w odrębnych przepisach dotyczących gospodarki finansowej i rachunkowości instytucji kultury.
2. Podstawą gospodarki finansowej ZOK jest plan finansowy zatwierdzony przez Dyrektora z zachowaniem wysokości dotacji organizatora, który w trakcie roku kalendarzowego może ulec zmianie.
3. Do wydawania dyspozycji uruchomienia środków finansowych na realizację zadań ZOK upoważniony jest główny księgowy.

ROZDZIAŁ V

ZAKRES DZIAŁANIA DZIAŁÓW ORGANIZACYJNYCH

§ 10

- I. Zadania ZOK realizują:

1. Dział Animacji Społecznej

1. tworzenie warunków do rozwijania aktywności twórczej w ramach zajęć prowadzonych przez ZOK,
2. prowadzenie różnorodnych form edukacji kulturalnej mieszkańców gminy Złocieniec,
3. inicjowanie i realizacja programów oraz projektów związanych z edukacją kulturalną,
4. upowszechnianie dorobku edukacji kulturalnej,
5. przygotowanie i udział uczestników zajęć w przeglądach, festiwalach i konkursach, występach oraz prezentacja podczas wydarzeń organizowanych przez Ośrodek Kultury oraz instytucje i organizacje z nim współpracujące,
6. wychowanie przez sztukę, edukacja kulturalna,
7. rozpoznawanie, rozbudzanie i zaspokajanie potrzeb oraz zainteresowań kulturalnych społeczności wiejskiej,
8. organizacja życia kulturalnego w środowisku wiejskim,
9. współpraca z sołtysami i pełnomocnikiem ds. profilaktyki i przeciwdziałania uzależnieniom w gminie Złocieniec,
10. organizacja imprez i wydarzeń kulturalnych ZOK,
11. współpraca ze szkołami, instytucjami i organizacjami w inicjowaniu i organizowaniu edukacji filmowej,
12. proponowanie i koordynacja projektów filmowo – medialnych,
13. organizowanie i realizacja repertuaru filmowego w kinie „Mewa”,
14. kreowanie profesjonalnego i pozytywnego wizerunku ZOK,
15. przygotowanie koncepcji, prowadzenie i nadzorowanie kampanii informacyjno-promocyjnej wydarzeń kulturalnych ZOK, współpraca z mediami,
16. oprawa scenograficzna imprez,
17. organizacja wystaw twórców.

1.1. Specjalista ds. organizacji imprez

- a) planowanie, koordynacja i realizacja imprez i wydarzeń kulturalnych ZOK,
- b) koordynacja projektów edukacyjnych filmowo-medialnych,
- c) organizacja imprez promujących twórczość filmową,
- d) współpraca z partnerami i innymi podmiotami w zakresie organizacji działań kulturalnych,
- e) współpraca ze szkołami, instytucjami i organizacjami w inicjowaniu i organizowaniu edukacji filmowej,
- f) monitorowanie i pozyskanie dostępnych źródeł finansowania zewnętrznego pod kątem możliwości pozyskiwania dofinansowania do projektów i wydarzeń kulturalnych.

1.2. Specjalista ds. promocji - grafik

- a) przygotowanie, prowadzenie i nadzorowanie kampanii informacyjno-promocyjnej wydarzeń kulturalnych ZOK,
- b) projektowanie i opracowywanie materiałów promocyjnych,
- c) prowadzenie strony internetowej ZOK,
- d) obsługa fotograficzna imprez,
- e) organizacja i nadzór dystrybucji materiałów reklamowych.

2. Biblioteka

1. podejmowanie działań służących rozwijaniu czytelnictwa oraz zaspokajaniu potrzeb informacyjnych, edukacyjnych, samokształceniowych, ze szczególnym uwzględnieniem materiałów dotyczących własnego regionu,
2. popularyzacja książki i czytelnictwa,
3. prowadzenie wizualnych form popularyzacji książki, w tym organizacja spotkań z autorami, czytelnikami, konkursów literackich,
4. prowadzenie Dyskusyjnego Klubu Książki,
5. współdziałanie z bibliotekami innych sieci oraz innymi instytucjami kultury w zakresie potrzeb oświatowych i kulturalnych społeczeństwa,
6. monitorowanie i pozyskiwanie dostępnych źródeł finansowania zewnętrznego pod kątem możliwości pozyskiwania dofinansowania na działalność promującą czytelnictwo,
7. współpraca z młodzieżą i seniorami, prowadzenie poradnictwa czytelniczego,
8. prowadzenie punktów bibliotecznych na terenie wiejskim.

3. Dział Administracji

1. prowadzenie całokształtu spraw związanych z prawidłowym użytkowaniem obiektów i pomieszczeń ZOK,
2. zapewnienie właściwego zagospodarowania, funkcjonowania i zabezpieczenia pomieszczeń i sprzętu ZOK zgodnie z wymogami bhp i p.poż.,
3. dokonywanie zakupu usług i dostaw na potrzeby funkcjonowania ZOK,
4. realizacja zadań związanych z techniczną i organizacyjną obsługą imprez organizowanych lub współorganizowanych przez ZOK lub imprez zleconych,
5. monitorowanie dostępnych źródeł finansowania zewnętrznego pod kątem możliwości pozyskiwania dofinansowania związanego z projektami ZOK,
6. przygotowanie wniosków na pozyskiwanie środków finansowych z krajowych i zagranicznych funduszy na realizację zadań z zakresu kultury i dziedzictwa narodowego,

7. koordynacja i wynajem sal należących do ZOK,
 8. bieżąca reklama działań ZOK,
 9. obsługa sekretariatu,
 10. wynajem sprzętu,
 11. obsługa akustyczna i oświetleniowa imprez,
 12. sporządzanie sprawozdawczości.
- 3.1 Pracownicy obsługi
- a) obsługa techniczna imprez organizowanych lub współorganizowanych przez ZOK,
 - b) utrzymanie czystości w obiektach ZOK.

4. Dział Finansowy

1. koordynowanie prac nad planem gospodarczo-finansowym,
2. planowe, efektywne i celowe realizowanie budżetu ZOK,
3. analiza gospodarki finansowej instytucji,
4. prowadzenie rachunkowości ZOK,
5. nadzór i prowadzenie kasy,
6. nadzór nad organizacją i przebiegiem inwentaryzacji,
7. sporządzanie sprawozdawczości.

II. W zależności od potrzeb Ośrodka Kultury do realizacji zadań wynikających ze Statutu ZOK mogą być również zatrudnieni pracownicy na umowę zlecenie.

ROZDZIAŁ VI PODPISYWANIE I OBIEG DOKUMENTÓW FINANSOWYCH

§ 11

1. Dyrektor podpisuje pisma wychodzące na zewnątrz instytucji kultury.
2. Wszelkie dokumenty o charakterze finansowym akceptuje do wypłaty dyrektor ZOK.
3. Dokumenty przedkładane głównemu księgowemu powinny być opisane przez pracowników pod względem formalnym i merytorycznym.
4. Kolejność sporządzania, zatwierdzania i podpisywania dokumentów:
 1. Pracownik działu lub samodzielnego stanowiska,
 2. Dyrektor ZOK,
 3. Główny księgowy.
5. Zasady obiegu dokumentów finansowo-księgowych określa odrębne zarządzenie Dyrektora.

ROZDZIAŁ VII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 12

Niniejszy regulamin łącznie ze statutem ZOK stanowi całość przepisów i postanowień regulujących organizację wewnętrzną i zakres działania ZOK.

§13

1. Schemat organizacyjny ZOK stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
2. Zakres zadań pracowników określają zakresy czynności zatwierdzone przez dyrektora ZOK.

2. Zakres zadań pracowników określają zakresy czynności zatwierdzone przez dyrektora ZOK.

§14

Zmiany regulaminu dokonywane są w trybie właściwym dla jego nadania.

§15

Traci moc Regulamin organizacyjny Złocienieckiego Ośrodka Kultury wprowadzony Zarządzeniem wewnętrznym Nr 1/2016 z 12.01.2016r. ze zmianami.

§ 16

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 marca 2018 roku.

.....

Złocieniec, 22 stycznia 2018r.

§14

Zmiany regulaminu dokonywane są w trybie właściwym dla jego nadania.

§15

Traci moc Regulamin organizacyjny Złocienieckiego Ośrodka Kultury wprowadzony Zarządzeniem wewnętrznym Nr 1/2016 z 12.01.2016r., Zarządzeniem wewnętrznym Nr 5/2016 z dnia 18.05.2016r.

§ 16

Regulamin organizacyjny wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 lutego 2018 roku.

DYREKTOR
Złocienieckiego Ośrodka Kultury
Jolanta Smulska

Złocieniec, 22 stycznia 2018r.

