Załącznik do
Zarządzenia nr 5/2012 Dyrektora
Dzierżoniowskiego Ośrodka Kultury
z dnia 27 grudnia 2012 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY DZIERŻONIOWSKIEGO OŚRODKA KULTURY

ROZDZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin organizacyjny Dzierżoniowskiego Ośrodka Kultury określa:

1) organizację DOK,

2) wewnętrzną strukturę,

3) zadania Dyrektora, Głównego Księgowego, Kierownika,

4) schemat organizacyjny - Załącznik nr 1,

5) zadania merytoryczne realizowane przez działy – Załącznik nr 2,

6) wykaz zastępstw - Załącznik nr 3.

§ 2

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1) DOK - należy przez to rozumieć Dzierżoniowski Ośrodek Kultury,

2) Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Dzierżoniowskiego Ośrodka Kultury,

3) Pracowniku działów DOK - należy przez to rozumieć osoby pracujące w poszczególnych działach DOK,

4) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Dzierżoniowskiego Ośrodka Kultury,

5) ARA - należy przez to rozumieć Amatorski Ruch Artystyczny.

ROZDZIAŁ II
ORGANIZACJA DZIERŻONIOWSKIEGO OŚRODKA KULTURY

§ 3

Zakres działania DOK określa Statut DOK.

§ 4

1. DOK ma swoją siedzibę w Dzierżoniowie, ul. Świdnicka 23.

2. W skład obiektów DOK wchodzą:

- budynek główny w Dzierżoniowie przy ul. Świdnickiej 23
- obiekt kinoteatru „Zbyszek” w Dzierżoniowie przy ul. Świdnickiej 25.

§ 5

1. Kierownictwo DOK stanowią:

1) Dyrektor,

2) Główny księgowy.

2. W DOK ustala się następujące stanowisko kierownicze - Kierownik Działu Administracji i Obsługi.

3. W DOK ustala się następującą strukturę wewnętrzną działów i stanowisk:

1) Dział Administracji i Obsługi: (DAO)

- Kierownik Działu Administracji i Obsługi, któremu podlegają następujące stanowiska:

1) referent administracyjny,
2) kasjer,
3) technik oświetlenia sceny
4) technik aparatury nagłaśniającej,
5) operator filmowy
6) palacz c.o.,
7) pracownicy gospodarczy,
8) dozorca
9) portierzy,
10) pracownicy obsługi (bileter, szatniarz).

2) Dział Organizacji Imprez (DOI), w którym tworzy się stanowiska podległe bezpośrednio Dyrektorowi DOK:

1) organizatorzy imprez / specjaliści ds. organizacji imprez
3) specjalista ds. upowszechniania filmu.
4) specjalista ds. scenografii, dekoracji i wystawiennictwa,
5) specjalista ds. reklamy i multimediów,
6) organizator imprez i ARA / specjalista ds. organizacji imprez i ARA,
7) instruktorzy ARA

§ 6

1. Zadania merytoryczne poszczególnych działów i samodzielnych stanowisk określa Załącznik nr 1 do Regulaminu.

2. Podział zadań w komórkach organizacyjnych na poszczególne stanowiska pracy określają zakresy czynności zatwierdzane przez Dyrektora.

3. Wielkość zatrudnienia w Ośrodku w ramach przyznanych środków finansowych na wynagrodzenia określa Dyrektor.

4. W uzasadnionych przypadkach w DOK mogą być tworzone i likwidowane stanowiska pracy.

5. W DOK może być również świadczona praca na podstawie umowy zlecenie i umowy o dzieło.

6. W DOK mogą funkcjonować zespoły osób powoływane do realizacji projektów, przedsięwzięć i zadań. Skład osobowy, zakres działania i tryb pracy zespołów określa Dyrektor DOK.

7. Dobór kadry pracowniczej odbywa się w drodze naboru otwartego i konkurencyjnego, który ma na celu wyłonienie najlepszej kandydatury spośród złożonych ofert.

8. Decyzję o zatrudnieniu kandydata na określone stanowisko pracy podejmuje Dyrektor.

9. W dziale Organizacji Imprez zatrudnia się, w zależności od potrzeb i możliwości, instruktorów ARA, wykładowców kursów oraz instruktorów sekcji. Pracują oni na samodzielnych stanowiskach pracy wg planów pracy tych zespołów, sekcji, kursów itp. zatwierdzonych przez Dyrektora DOK.

10. Obsada osobowa (liczba specjalistów) stanowisk w poszczególnych działach nie jest ściśle określona i zależy od potrzeb oraz możliwości. Pracownicy działów: Organizacji Imprez, Administracji i Obsługi oraz Księgowości współpracują i współdziałają ze sobą.

§ 7

1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.

2. Wydatki majątkowe i inwestycyjne zaplanowane w budżecie są realizowane po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi udzielania zamówień publicznych.

§ 8

1. Organem opiniodawczym Dyrektora w sprawach socjalnych jest przedstawiciel załogi wybrany przez Zebranie Pracowników, a w sprawach pracowniczych Zebranie Pracowników. Ustalenia powyższe mają charakter opiniodawczy i nie są wiążące dla Dyrektora przy podejmowaniu decyzji.

2. Organem doradczym Dyrektora w sprawach merytorycznych jest Społeczna Rada Programowa powołana przez Radę Miejską Dzierżoniowa, w skład której wchodzą: przedstawiciele Burmistrza Dzierżoniowa, Komisji Edukacji i Spraw Społecznych Rady Miejskiej Dzierżoniowa, kół zainteresowań DOK, Towarzystwa Miłośników Dzierżoniowa.

§ 9

1. Pracą DOK kieruje Dyrektor przy pomocy Głównego Księgowego - Stanowisko podległe bezpośrednio Dyrektorowi.

2. W czasie nieobecności Dyrektora zastępuje go Kierownik Działu Administracji i Obsługi z prawem podpisywania bieżących dokumentów finansowych i merytorycznych, lecz bez prawa podpisywania decyzji kadrowych i innych ważnych decyzji dotyczących działalności i funkcjonowania instytucji.

3. Jednoosobowe kierownictwo wyraża się tym, że każdy pracownik podlega tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje wytyczne oraz przed którym jest odpowiedzialny za wykonanie zadań służbowych z uwzględnieniem przepisów odrębnych.

4. Kierownik działu DAO jest bezpośrednim przełożonym dla podległych mu pracowników, sprawuje nadzór nad nimi oraz może wydawać im polecenia ustnie lub na piśmie.

5. Przy wydawaniu poleceń obowiązuje przestrzeganie drogi służbowej.

6. Zastępstwa pasywne i aktywne na stanowiskach pracowniczych ustalane są w indywidualnych zakresach czynności. Zastępstwo pasywne określa kto będzie zastępował pracownika w razie

nieobecności, zastępstwo aktywne określa kogo będzie pracownik zastępował w razie nieobecności.

7. Zasady wynagradzania i przyznawania dodatków funkcyjnych określa Regulamin wynagradzania pracowników DOK.

8. Osoba pełniąca zastępstwo w przypadku usprawiedliwionej nieobecności swojego przełożonego może do celów służbowych używać pieczęci służbowej wg poniższego wzoru:

np.

„Wz. Dyrektora
Dzierżoniowskiego Ośrodka Kultury
Kierownik Działu Administracji i Obsługi”

ROZDZIAŁ III
ZAKRES DZIAŁANIA, UPRAWNIENIA I ODPOWIEDZIALNOŚĆ KIEROWNICTWA

§ 10

1. DOK kieruje Dyrektor, którego zatrudnia i zwalnia Burmistrz Dzierżoniowa.
2. Dyrektor jest pracodawcą wszystkich zatrudnionych w DOK pracowników.

§ 11

Do zakresu zadań Dyrektora należą:

1) zadania określone w statucie DOK a ponadto:
2) kierowanie bieżącymi sprawami DOK,
3) wydawanie zarządzeń wewnętrznych dotyczących funkcjonowania DOK,
4) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników DOK,
5) koordynowanie działalności poszczególnych działów oraz organizowanie ich współpracy,
6) rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi działami w szczególności dotyczącymi podziału zadań,
7) zatwierdzanie zakresów czynności i odpowiedzialności pracowników DOK oraz prowadzenie oceny kadry DOK,
8) składanie oświadczeń woli w sprawach związanych z bieżącym funkcjonowaniem DOK,
9) odpowiada za zabezpieczenie środków finansowych na funkcjonowanie DOK, prawidłową gospodarkę środkami finansowymi i rzeczowymi instytucji i z tego tytułu ponosi pełną odpowiedzialność,
10) aprobata dokumentów stanowiących podstawę dokonywania wypłat i powstawania zobowiązań DOK w granicach upoważnień wydanych przez Burmistrza Dzierżoniowa,
11) planowanie i prognozowanie rozwoju DOK oraz realizacja polityki i strategii miasta w zakresie kultury,
12) monitorowanie usług świadczonych przez DOK,
13) określanie standardów jakości usług świadczonych przez DOK,

14) informowanie organów Gminy o stanie wykonywania zadań oraz o potrzebach związanych z funkcjonowaniem DOK,
15) nadzór i realizacja celów dotyczących BHP,
16) nadzór nad prowadzeniem właściwej dokumentacji związanej z działalnością DOK zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
17) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Dyrektora DOK przez przepisy prawa, oraz uchwały Rady Miejskiej Dzierżoniowa.

§ 12

1. Do zadań Głównego Księgowego należy:

1) pełnienie funkcji Głównego Księgowego DOK zgodnie z przepisami prawa,
2) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
3) nadzorowanie wykonywania obowiązków i sprawowanie odpowiedzialności w zakresie prowadzenia rachunkowości i obsługi księgowej budżetu DOK,
4) przygotowywanie projektu planu finansowego DOK i jego prawidłową realizację,
5) nadzorowanie i kontrola realizacji planu finansowego DOK, polegająca na wstępnej kontroli legalności dokumentów oraz bieżącej i następczej kontroli operacji gospodarczych będących przedmiotem księgowań,
6) kontrasygnowanie czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych,
7) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
8) przygotowywanie okresowych analiz, sprawozdań, ocen i bieżących informacji o sytuacji finansowej DOK,
9) pełnienie organu kontroli finansowej i obiegu dokumentów finansowych w zakresie kompletności i rzetelności sporządzanych dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
10) inicjowanie i realizacja polityki finansowej DOK,
11) planowanie w uzgodnieniu z Dyrektorem wydatków, sporządzanie i prowadzenie dokumentacji płacowej dla pracowników,
12) nadzór i kontrola kasy DOK oraz wszelkich stanowisk pracy, na których prowadzona jest działalność finansowa (np. pobieranie opłat za usługi),
13) koordynacja prac inwentaryzacyjnych, opracowywanie i prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniami osobowymi, rzeczowymi i majątkowymi,
14) kontrola pod względem formalnym i rachunkowym całości dokumentacji rachunkowo - finansowej ewidencji i dokumentacji materiałowej,
15) kontrola pod względem formalnym i rachunkowym dokumentów stanowiących podstawę przyjęcia lub wydania środków pieniężnych i materialnych oraz analiza i egzekwowanie spływu należności i ich windykacja,
16) zapobieganie powstawaniu strat nadzwyczajnych oraz naliczanie odsetek i należności kar umownych,

17) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora DOK.

§ 13

3. Do zakresu zadań Kierownika Działu Administracji i Obsługi należy:

1) nadzorowanie i odpowiedzialność za pracę pracowników administracji i obsługi,
2) wnioskowanie i opiniowanie w sprawach pracowniczych, kar i nagród w stosunku do pracowników administracji i obsługi,
3) prowadzenie i odpowiedzialność za dokumentację kadrową DOK,
4) koordynowanie wyjazdów samochodem DOK i rozliczanie pracy kierowcy DOK,
5) prowadzenie spraw związanych z obsługą spraw socjalnych pracowników DOK,
6) nadzorowanie i odpowiedzialność za całokształt działań administracyjnych instytucji,
7) odpowiedzialność za prawidłowe prowadzenie dokumentacji i celowości wydatków Działu,
8) realizowanie sprawozdawczości (GUS, ZAiKS, PiSF i inne),
9) odpowiedzialność za dokonywanie zakupów zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych,
10) zabezpieczanie w środki materiałowe i podstawowe wyposażenie wszystkich działów DOK,
11) prowadzenie i odpowiedzialność za prawidłowe funkcjonowanie obiektów DOK,
12) planowanie, prowadzenie, rozliczanie i odpowiedzialność za inwestycje realizowane przez DOK,
13) angażowanie się w pracę na rzecz planowania i prognozowanie rozwoju DOK oraz realizację polityki i strategii miasta w zakresie kultury.

ROZDZIAŁ IV
CELE I DZIAŁALNOŚĆ DOK

§ 14

1. Cele i zadania DOK są określone w Statucie DOK.
2. Realizując cele DOK w szczególności:

1) współpracuje z samorządem w propagowaniu rozwoju kultury, dba o promocję i rozwój amatorskiego ruch artystycznego,
2) dba o rozwój sztuki ludowej poprzez dokumentowanie najwartościowszych jej przejawów oraz jej prezentację na przeglądach i wystawach itp.,
3) prowadzi działalność edukacyjną dla dzieci i młodzieży poprzez prezentację różnych form wychowania przez sztukę,
4) prowadzi działalność dokumentacyjną, wydawniczą i informacyjną,
5) podejmuje działania integracyjne w sferze kultury dla osób niepełnosprawnych.
6) realizuje miejski kalendarz imprez kulturalnych na dany rok.

§ 15

1. DOK prowadzi działalność gospodarczą zgodnie z zapisami ujętymi w statucie DOK.

2. DOK prowadzi działalność kulturalną w zakresie wychowania przez sztukę, edukacji artystycznej, rozwoju i promocji amatorskiego ruchu artystycznego oraz upowszechniania kultury.

3. Działalność DOK oparta jest o następujące zasady:

1) praworządności,
2) służebności wobec społeczności lokalnej,
3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
4) jednoosobowego kierownictwa,
5) kontroli zarządczej,
6) podziału kompetencji,
7) wzajemnego współdziałania,
8) racjonalnego doboru kadry pracowniczej,
9) podnoszenia jakości świadczonych usług,
10) etyki.

4. Działalność merytoryczna DOK oparta jest na planach pracy:

1) rocznych, które opracowuje Dyrektor DOK w oparciu o propozycje planów sporządzane przez pracowników Działu Organizacji Imprez, instruktorów ARA,

2) programach imprez, konkursów, festiwali, wystaw itp. opracowanych przez instruktorów odpowiedzialnych za ich realizację łącznie z kosztorysami zatwierdzonymi przez Dyrektora DOK.

ROZDZIAŁ V

ZASADY OGÓLNE PODPISYWANIA DOKUMENTÓW I KORESPONDENCJI

§ 16

1. Dyrektor DOK wydaje:

1) Zarządzania - akty będące przepisami porządkowymi w sprawach związanych z działalnością DOK,

2) polecenia – dotyczące wyznaczania operacyjnych działań działom DOK.

2. Odpowiedzi na pisma, pisma wychodzące oraz wnioski podpisuje Dyrektor.

3. Dyrektor może upoważnić pisemnie pracowników DOK do podpisywania pism i dokumentów.

4. Dokumenty przedkładane do podpisu Dyrektorowi muszą być parafowane, opatrzone pieczęcią i datą sporządzenia na jednej z kopii przez osobę sporządzającą oraz w uzasadnionych przypadkach przez radcę prawnego, jako nie budzące zastrzeżeń pod względem prawnym.

5. Obieg, rejestracja, znakowanie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów odbywa się na zasadach określonych w Instrukcji obiegu dokumentów.

6. W DOK obowiązuje sporządzanie sprawozdań:

- półrocznych i rocznych z całokształtu działalności merytorycznej i finansowej opracowywanych przez Główną Księgową, Kierownika Działu Administracji i Obsługi oraz pracowników Działu Organizacji Imprez.
- informacji z wybranych dziedzin działalności DOK.

ROZDZIAŁ VI
ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ

§ 17

KONTROLA ZARZĄDCZA

1. System kontroli w DOK obejmuje kontrolę zarządczą i kontrolę zewnętrzną.
2. Dyrektor jest osobą odpowiedzialną za zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej tj. działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
3. Kontrola zarządcza ma na celu zapewnienie w szczególności:

a) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
b) skuteczności i efektywności działania;
c) wiarygodności sprawozdań;
d) ochrony zasobów;
e) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania;
f) efektywności i skuteczności przepływu informacji.

4. Szczegółowe zasady realizowania kontroli zarządczej w DOK są uregulowane w Regulaminie kontroli zarządczej przyjętym przez Dyrektora.
5. Dyrektor przedkłada Burmistrzowi oświadczenie o stanie kontroli zarządczej w terminie do 31 stycznia danego roku za rok poprzedni.

§ 18

KONTROLE ZEWNĘTRZNE

1. Kontrole zewnętrzne prowadzone są przez organy uprawnione do przeprowadzenia kontroli.
2. Szczegółowy zakres kontroli zewnętrznych, czas ich trwania oraz inne warunki realizacji ustala organ uprawniony do przeprowadzenia kontroli.
3. Rejestr wszystkich kontroli zewnętrznych prowadzonych w DOK znajduje się u Kierownika Działu Administracji i Obsługi.
4. Główny Księgowy przechowuje:

a) protokoły z zaleceniami i wnioskami pokontrolnymi, przekazywane przez organy kontroli zewnętrznej,
b) odpowiedzi na zalecenia i wnioski organów kontroli zewnętrznej,
c) uzyskane od organów kontroli zewnętrznej informacje ogólne o wynikach kontroli oraz informacje Dyrektora i pracowników działów o sposobie ich wykorzystania.

ROZDZIAŁ VII

ZASADY UDZIELANIA INFORMACJI DZIENNIKARZOM

§ 19

Informacji o działalności DOK dziennikarzom krajowym i zagranicznym udzielają:

1) Dyrektor DOK,

2) osoba wskazana przez Dyrektora.

ROZDZIAŁ VIII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 20

1. Przy zmianach personalnych pracowników DOK obowiązuje protokolarne przekazywanie zakresu zadań i obowiązków. Protokoły przechowywane są w Dziale Administracji i Obsługi,
2. Poza zadaniami wymienionymi w zakresie zadań komórek organizacyjnych, Dyrektor może zlecać wykonanie innych prac niż wymienione w regulaminie.
3. W sprawach nie ujętych w niniejszym regulaminie podejmuje decyzje Dyrektor.
4. Na podstawie Regulaminu Organizacyjnego Dyrektor DOK zatwierdza szczegółowe zakresy czynności pracowników.
5. Wszyscy pracownicy, którzy z tytułu czynności zawodowych mają powierzone mienie DOK winni złożyć odpowiednie oświadczenie o odpowiedzialności materialnej.
6. Prawa i obowiązki pracowników DOK zasady dyscypliny pracy oraz inne sprawy związane z wewnętrznym porządkiem pracy określa Regulamin Pracy DOK.
7. Zasady i warunki wynagradzania za pracę oraz świadczenia związane z pracą i warunki ich przyznawania określa Regulamin wynagradzania pracowników DOK.

§ 21

1. Z regulaminem winien się zapoznać każdy pracownik DOK.
2. Nieprzestrzeganie Regulaminu stanowi naruszenie obowiązków służbowych i pociąga za sobą odpowiedzialność porządkową lub dyscyplinarną przewidzianą Kodeksem Pracy.
3. Zmiany w regulaminie mogą być dokonywane w trybie przewidzianym do jego przyjęcia.