

# **Regulamin Organizacyjny Złocienieckiego Ośrodka Kultury**

## **Rozdział I Przepisy Ogólne**

**§1.** Złocieniecki Ośrodek Kultury, zwany dalej „ZOK” jest instytucją kultury i działa na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.), ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2001 r. Nr 13, poz. 123 ze zm.) oraz Statutu ZOK nadanego Uchwałą Rady Miejskiej w Złocieniu nr XXI/178/2012 z dn. 31 maja 2012r.

Organizatorem ZOK jest Gmina Złocieniec.

Nadzór nad działalnością merytoryczną i finansową sprawuje Burmistrz Złocienia.

Niniejszy regulamin określa:

- 1) Organizację wewnętrzną ZOK,
- 2) Zasady zarządzania ZOK,
- 3) Zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych.

Obowiązki ZOK jako zakładu pracy oraz obowiązki pracowników i inne sprawy związane ze stosunkiem pracy określa Regulamin Pracy ZOK.

Zasady wynagradzania pracowników ZOK określa Regulamin Wynagradzania zatwierdzany przez Dyrektora.

## **Rozdział II Organizacja i zasady funkcjonowania**

**§2.** Do realizacji zadań wynikających ze Statutu ZOK zostały powołane niżej wymienione komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska:

- 1) Zastępca Dyrektora - 1 etat,
- 2) Dział Edukacji Kulturalnej – 2 etaty i 2 pracowników po  $\frac{3}{4}$  etatu,
- 3) Dział Finansowo-Księgowy – 4 etaty,
- 4) Dział Obsługi – 8 etatów i jeden pracownik na  $\frac{1}{2}$  etatu,
- 5) Samodzielne stanowisko Specjalisty ds. pozyskiwania środków finansowych – 1 etat,
- 7) Samodzielne stanowisko Specjalisty ds. kina –  $\frac{1}{2}$  etatu,
- 8) Pracownicy Biblioteki – 5 etatów,
- 9) Pracownicy Obsługi Świetlic Wiejskich – 9 pracowników po  $\frac{1}{2}$  etatu.

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

### **§3. Zakres działania Dyrektora Złocienieckiego Ośrodka Kultury**

1. Dyrektor zarządza, reprezentuje na zewnątrz i odpowiada za całokształt działalności ZOK. Dyrektor jest przełożonym wszystkich pracowników instytucji ZOK w zakresie prawa pracy.

2. Dyrektora powołuje i odwołuje Burmistrz Złocienka. W zakresie powołania Burmistrz Złocienka określa składniki wynagrodzenia dyrektora oraz wysokość tego wynagrodzenia zgodnie z ustawą o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej.

3. Pracodawcą dla Dyrektora i pozostałych pracowników jest instytucja kultury – ZOK.

4. Burmistrz Złocienka może powołać i odwołać zastępcę dyrektora na pisemny, umotywowany wniosek Dyrektora ZOK – zgodnie z przepisami Statutu.

5. Dyrektor odpowiada w szczególności za:

- 1) realizację zadań statutowych i planów działalności ZOK,
- 2) realizację strategii rozwoju kultury ZOK,
- 3) gospodarkę finansową, w tym gospodarowanie mieniem instytucji, politykę kadrową,
- 4) właściwe warunki pracy, przestrzeganie przepisów BHP, zabezpieczenie ppoż. oraz inne zadania wynikające z przepisów szczególnie powszechnie obowiązujących.

6. W zakresie zarządzania Dyrektor podpisuje w szczególności :

1) zarządzenia wewnętrzne, instrukcje, regulaminy i inne akty prawne o charakterze wewnętrznym,

2) decyzje i polecenia służbowe o charakterze ogólnym i organizacyjnym oraz związane z realizacją zadań ZOK,

3) korespondencję zewnętrzną kierowaną do instytucji publicznych, instytucji państwowych oraz kontrahentów umów cywilnych,

4) informacje, sprawozdania i wnioski o charakterze problemowym wychodzące na zewnątrz ZOK,

5) sprawozdania z realizacji zadań pokontrolnych,

7. Dyrektor jako kierownik zakładu pracy w rozumieniu kodeksu pracy w szczególności:

1) zawiera umowy o pracę z pracownikami, podpisuje wypowiedzenia umów o pracę oraz wszelkie pisma związane ze stosunkiem pracy,

2) ustala poziom wynagrodzeń pracowników w Regulaminie Wynagrodzeń ZOK,

3) udziela kar porządkowych pracownikom,

4) współpracuje ze związkami zawodowymi w zakresie wymaganym w powszechnie obowiązujących przepisach,

5) rozpatruje skargi i wnioski w ramach postępowania skargowego regulowanego przez KPA,

6) rozstrzyga sporne sprawy kompetencyjne pomiędzy pracownikami.

8. W czasie usprawiedliwionej nieobecności Dyrektora ZOK (spowodowanej np. chorobą, urlopem) dłuższej niż 7 dni, akty prawne i pisma w sprawach określonych w ust. 1 podpisuje Zastępca Dyrektora, a w razie jego nieobecności, Główny Księgowy. Zasady podpisywania pism i dokumentów powinny być uregulowane poprzez upoważnienia personalne.

#### **§4. Zakres działania Zastępcy Dyrektora**

1. Do obowiązków Zastępcy Dyrektora należy:
- 1) reprezentowanie i kierowanie ZOK w trakcie nieobecności Dyrektora,
  - 2) sprawuje nadzór nad merytoryczną działalnością świetlic wiejskich,
  - 3) sporządzanie sprawozdawczości w zakresie GUS,
  - 4) prowadzenie dokumentacji w sprawach pracowniczych (dopuszczania pracowników do pracy i rozpoczęcia pracy, akta osobowe),
  - 5) ustalanie grafików pracy i rozliczanie ewidencji czasu pracy pracowników,
  - 6) koordynacja wynajmów sal
  - 7) proponowanie i koordynacja organizacji imprez
  - 8) podpisywanie urlopów i delegacji Dyrektorowi ZOK.

#### **§5. Zakres działania Głównego Księgowego**

1. Główny Księgowy podporządkowany jest Dyrektorowi.
2. Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:
  - sprawowanie kontroli wewnętrznej
  - kontrola obiegu dokumentów
  - dokonywanie wstępnej kontroli:
    - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
    - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
  - wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - badanie projektów umów, które mogą powodować powstanie zobowiązań przed przedłożeniem ich do podpisania Dyrektorowi ,
  - nadzór nad organizacją inwentaryzacji, kontrola rzetelności i prawidłowości przeprowadzonej inwentaryzacji, rozliczanie inwentaryzacji, prawidłowe rozliczanie różnic inwentarzowych,
  - terminowe ściąganie należności i dochodzenie roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
  - uzgadnianie należności i zobowiązań, naliczanie odsetek od nieterminowych płatności,
  - prowadzenie analityki i syntetyki kont zgodnie z zakładowym planem kont,
  - prawidłowe i terminowe sporządzanie sprawozdawczości finansowej zewnętrznej i wewnętrznej, sporządzanie bilansu jednostki,
  - systematyczne bieżące analizowanie gospodarki finansowej instytucji i przekazywanie aktualnych informacji Dyrektorowi,

- koordynowanie prac nad planem gospodarczo-finansowym, planowe i celowe realizowanie budżetu instytucji, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- przestrzeganie zasad systemu finansowego ZOK oraz ogólnych przepisów w zakresie gospodarki funduszem płac – kontrolowanie prawidłowości naliczeń wypłat wynagrodzeń, zasiłków i umów cywilno-prawnych,
- prowadzenie ewidencji środków trwałych, naliczanie amortyzacji i umorzenia środków trwałych,
- kierowanie Działem Finansowo- Księgowym.

### **Rozdział III**

#### **Obowiązki, odpowiedzialność i uprawnienia poszczególnych komórek i samodzielnych stanowisk**

**§6.** 1. Obowiązki, odpowiedzialność i uprawnienia pracowników określają przepisy powszechnie obowiązujące, w tym ustawa Kodeks pracy, przepisy ustaw i rozporządzeń branżowych oraz przepisy wewnętrzne m.in. Regulamin pracy.

2. Do obowiązków pracownika należy w szczególności:

- 1) zaznajomić się i stosować przepisy BHP, o ppoż., o ochronie mienia, o ochronie danych osobowych, tajemnicy służbowej, dyscypliny pracy, porządku i toku pracy, dot. czynności kancelaryjnych i inne wskazane w zakresie czynności celem zorganizowania stanowiska pracy na poziomie gwarantującym właściwe wykonywanie zadań,
- 2) zaznajomić się z zakresem swoich obowiązków, odpowiedzialnością i uprawnieniami związanymi ze stanowiskiem i pracą oraz trybem załatwiania określonych spraw,
- 3) rzetelne wykonywanie powierzonych obowiązków i czynności,
- 4) właściwe i odpowiedzialne gospodarowanie powierzonymi materiałami i sprzętem,
- 5) efektywne wykorzystanie czasu pracy na realizację przydzielonych zadań,
- 6) niezwłoczne powiadomienie bezpośredniego przełożonego o zaistnieniu czy zagrożeniu zaistnienia sytuacji niepożądanych naruszeń w zakresie mienia, niegospodarności i nadużyciach na szkodę ZOK,
- 8) informowanie przełożonego o stanie bieżących prac i ewentualnych trudnościach,
- 9) podnoszenie kwalifikacji ogólnych i zawodowych,
- 10) wykonywanie czynności zleconych przez przełożonych związanych z działalnością komórki, a nie ujętych w indywidualnym zakresie czynności,
- 11) stała dbałość o autorytet i dobre imię Złocienieckiego Ośrodka Kultury/ Biblioteki Publicznej /Świetlic Wiejskich, a także dążenie do stworzenia właściwych i niekonfliktowych stosunków międzyludzkich, między pracowniczych i koleżeńskich.
- 12) dokładne rozliczanie w przypadku przejścia na inne stanowisko lub rozwiązania umowy o pracę z posiadanej dokumentacji, sprzętu, pieczętek, pożyczek i zaliczek, wypożyczonej literatury i innych przedmiotów oraz protokolarnie przekazanie dokumentów pracownikowi wskazanemu przez bezpośredniego przełożonego.

3. Pracownik ponosi odpowiedzialność wobec bezpośredniego przełożonego i wobec przełożonych wyższego stopnia za wypełnianie obowiązków wynikających z zakresu czynności, a przede wszystkim za :

- 1) terminowość i jakość wykonywanej pracy na powierzonym stanowisku,

- 2) powierzone mu wartości majątkowe,
- 3) rzetelne, prawidłowe i zgodne z rzeczywistością opracowywanie dokumentacji związanej z jego stanowiskiem pracy,
- 4) przestrzeganie regulaminu pracy i innych przepisów regulujących obowiązki i uprawnienia pracownicze.

4. Pracownik jest uprawniony między innymi do :

- 1) otrzymania od przełożonego indywidualnego zakresu czynności i odpowiedzialności na zajmowanym stanowisku,
- 2) otrzymania od przełożonego instruktażu i wyjaśnień dotyczących sposobu załatwiania wniosków usprawniających czynności zadań dodatkowych,
- 3) składania wniosków usprawniających pracę,
- 4) otrzymania przydziału środków niezbędnych do wykonywania zadań.

5. Pracownikowi zabrania się:

Stawiania się w pracy czy wykonywania pracy w stanie nietrzeźwości.

## **§7. Zadania działu edukacji kulturalnej**

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. Przygotowywanie i udział uczestników zajęć do przeglądów, festiwali i różnorodnych konkursów oraz do występów i prezentacji podczas wydarzeń organizowanych przez Ośrodek Kultury oraz organizacje z nim współpracujące.
6. Dbalność o powierzony sprzęt ZOK.
7. Prowadzenie dzienników zajęć.
8. Opracowywanie rocznych planów pracy dla poszczególnych sekcji artystycznych.
9. Pomoc w organizacji imprez.
10. Zgłaszanie uwag dotyczących własnej pracy oraz działalności firmy Dyrektorowi ZOK.
11. Wykonywanie innych poleceń Dyrektora.

## **§8. Zadania działu finansowo - księgowego**

1. Naliczanie wynagrodzeń, zasiłków chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich,
2. Naliczanie podatków od osób fizycznych miesięczne i roczne,
3. Rozliczenia z ZUS-em: naliczanie składek wypełnianie deklaracji rozliczeniowych i raportów imiennych - przekaz elektroniczny do ZUS,
4. Sporządzanie umów cywilno-prawnych,
5. Uczestniczenie w pracach komisji inwentaryzacyjnej i likwidacyjnej,
6. Dekretowanie dokumentów księgowych,
7. Wystawianie zaświadczeń,
8. Sporządzanie wniosków o emeryturę i rentę, sporządzanie druków Rp-7, kompletowanie dokumentów do kapitału początkowego,
9. Sporządzanie rozliczeń w zakresie podatku VAT, sporządzanie rejestrów zakupu i sprzedaży, deklaracji Vat-7,

10. Wprowadzanie dokumentów księgowych do programu FK,
11. Przygotowywanie dokumentów do rozliczania projektów, rozliczanie finansowe projektów,
12. Rozliczanie kart drogowych, zużycia paliwa, sporządzanie miesięcznych rozliczeń,
13. Wystawianie faktur,
14. Sporządzanie raportów bankowych,
15. Archiwizacja dokumentów księgowych,
16. Prowadzenie ewidencji wyposażenia – księgi inwentarzowe,
17. Ewidencja i rozliczanie druków ścisłego zarachowania,
18. Przygotowywanie korespondencji wychodzącej z działu finansowego
19. Prowadzenie kasy ZOK,
20. Sporządzanie dokumentów kasowych,
21. Sporządzanie raportów kasowych,
22. Rozliczanie zaliczek,
23. Ewidencja sprzedaży - obsługa kasy fiskalnej,
24. Prowadzenie rejestru korekt kasy fiskalnej,
25. Prowadzenie rejestrów dobowych, miesięcznych,
26. Regulowanie gotówkowych płatności za zobowiązania.

### **§9. Zadania działu obsługi**

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. Organizacja usług transportowych na potrzeby działań statutowych ZOK.
4. Dokonywanie zakupu usług i dostaw na potrzeby funkcjonowania ZOK.
5. Organizacja pracy obsługi w obiektach ZOK w zakresie sprzątnia, prowadzenia szatni itp.
6. Realizacja zadań związanych z techniczną i organizacyjną obsługą imprez przyjętych do realizacji w ZOK.
7. Przygotowywanie dekoracji na scenę, hol oraz na imprezy plenerowe.
8. Wykonywanie drobnych napraw w obiektach należących do ZOK.
9. Zgłaszanie usterek technicznych, nieprawidłowości w użytkowaniu pomieszczeń oraz kłopotów ze sprzętem Dyrektorowi ZOK.
10. Dbanie o sprzęt i wyposażenie stanowiące własność ZOK.
11. Pomoc przy organizacji imprez oraz pomoc w trakcie trwania imprezy.
12. Dbałość o prawidłową reklamę wszystkich wydarzeń mających miejsce w ZOK.
13. Prowadzenie spraw związanych z sekretariatem.
14. Wykonywanie innych poleceń Dyrektora ZOK.

### **§10. Zadania samodzielnego stanowiska specjalisty ds. pozyskiwania środków finansowych**

1. Monitorowanie dostępnych źródeł finansowania zewnętrznego pod kątem możliwości pozyskiwania dofinansowania związanego z projektami Złocienieckiego Ośrodka Kultury.
2. Przygotowanie wniosków na pozyskiwanie środków finansowych z krajowych i zagranicznych funduszy na realizację zadań projektów z zakresu kultury i dziedzictwa narodowego.
3. Gromadzenie informacji oraz przetwarzanie danych o dostępnych funduszach i programach współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej oraz źródeł zewnętrznych krajowych, z których można uzyskać środki na realizację zadań ZOK.

4. Kompletowanie dokumentacji wymaganej przez instytucje przyznające środki ze źródeł zewnętrznych krajowych oraz z funduszy i programów Unii Europejskiej w celu spełnienia wszelkich warunków formalnych zapewniających prawidłowość składanych wniosków.
5. Aktywizowanie podmiotów działających w sferze kultury do korzystania z pomocy finansowej pozyskiwanej ze środków zagranicznych, w tym: wskazywanie źródeł finansowania, pomoc merytoryczna w przygotowaniu niezbędnej dokumentacji.
6. Monitorowanie realizacji wniosku.
7. Współdziałanie przy merytorycznej stronie rozliczenia wniosku.
8. Pomoc przy organizacji imprez oraz pomoc w trakcie imprezy.
9. Dbłość o powierzony sprzęt ZOK.
10. Zgłaszanie uwag dotyczących własnej pracy oraz działalności firmy Dyrektorowi ZOK.

### **§11. Zadania samodzielnego stanowiska specjalisty ds. kina**

1. Proponowanie i koordynacja projektów edukacyjnych filmowo – medialnych, imprez związanych z kinem.
2. Aktualizowanie repertuaru kina na stronie www oraz facebooku.
3. Koordynacja reklamy ZOK w tym projekcji filmowych.
4. Analiza umów z dystrybutorami i reklamodawcami.
5. Sprzedaż biletów, obsługa klienta indywidualnego, tworzenie raportów kasowych.
6. Kreowanie pozytywnego i profesjonalnego wizerunku firmy.
7. Budowanie długofalowych, przyjaznych relacji z klientami.
8. Dbłość o powierzony sprzęt ZOK.
9. Pomoc w organizacji imprez.
10. Zgłaszanie uwag dotyczących własnej pracy oraz działalności firmy Dyrektorowi.
11. Wykonywanie innych poleceń dyrektora.

### **§12. Zadania pracowników biblioteki**

Poprawne wykonywanie zadań pracowników Biblioteki Publicznej nadzoruje Kierownik Biblioteki.

1. Wprowadzanie książek do systemu MAK+ oraz uzupełnianie swoich umiejętności w zakresie używania i pracy z komputerem;
2. Obsługa czytelników;
3. Prowadzenie wypożyczeń międzybibliotecznych;
4. Prowadzenie poradnictwa czytelniczego;
5. Prowadzenie wizualnych form popularyzacji książki, w tym organizowanie spotkań z czytelnikami, organizowanie konkursów literackich, prowadzenie Dyskusyjnego Klubu Książki;
6. Wykazywanie inicjatywy i wiedzy na temat możliwości pozyskiwania funduszy spoza budżetu na działalność promującą czytelnictwo;
7. Czuwanie nad terminowym zwrotem książek przez czytelników;
8. Wykonywanie prac porządkujących książki na półkach, w tym selekcja;
9. Konserwacja zbiorów;
10. Współpraca z młodzieżą i seniorami;
11. Sporządzanie planu pracy uwzględniając propozycję działań kulturalno-oświatowych i organizacyjnych czytelnicy dla dorosłych i czytelnicy internetowej (do końca września każdego roku);
12. Współdziałanie i czuwanie nad prawidłowym przebiegiem kontroli księgozbioru (skontrum), zgodnie z potrzebami.
13. Raz w miesiącu rozliczanie się z Kierownikiem Biblioteki z:
  - prowadzonej statystyki,
  - wykonywanych działań kulturalno-oświatowych,

- sporządzonej dokumentacji tj. specyfikacje, protokoły selekcji itp.

14. Wykonywanie zadań zgodnie z planem pracy.

15. Doskonalenie warsztatu pracy w zakresie powierzonych obowiązków ( w szczególności poprzez udział w kursach i szkoleniach),

16. Dbanie o estetykę Biblioteki;

17. Realizacja innych poleceń Kierownika Biblioteki.

### **§13. Zadania pracowników obsługi świetlic wiejskich**

1. Organizowanie imprez wiejskich okolicznościowych oraz innych związanych z terenem wiejskim.

2. Prowadzenie zajęć świetlicowych z dziećmi i młodzieżą.

3. Podejmowanie działań w kierunku aktywizacji kultury na terenach wiejskich.

4. Prowadzenie punktu bibliotecznego Biblioteki Publicznej w Złocieńcu.

5. Prowadzenie działań z zakresu profilaktyki przeciwdziałania patologiom i alkoholizmowi.

6. Prowadzenie dziennika zajęć oraz sporządzanie informacji z realizacji zaplanowanych działań.

7. Informowanie Sołtysa lub Rady Sołectkiej o wszelkich usterkach zauważonych w świetlicy.

a) odpowiedzialność i dbałość za powierzony sprzęt.

8. Wydawanie klucza do świetlicy oraz prowadzenie zeszytu wydań.

9. Dbanie o ład i porządek w świetlicy.

10. Wykonywanie innych poleceń Dyrektora.

## **Rozdział IV**

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

**§ 14.** 1. Wszelkie dokumenty o charakterze finansowym akceptuje do wypłaty Dyrektor ZOK.

2. Dokumenty przedkładane Głównemu Księgowemu powinny być opisane pod względem formalnym i merytorycznym przez pracowników.

3. Kolejność sporządzania, zatwierdzania i podpisywania dokumentów:

1) Pracownik działu lub samodzielnego stanowiska

2) Dyrektor ZOK.

3) Główny Księgowy.



## **Rozdział V**

### **Postanowienia końcowe**

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

**§16.** Szczegółowe zadania, uprawnienia i odpowiedzialność pracowników określają zakresy obowiązków związanych z zajmowanym stanowiskiem.

**§17.** Schemat organizacyjny ZOK stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

**§18.** Zmiany regulaminu dokonywane są w trybie właściwym dla jego nadania.

**§19.** Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania. Poprzednio obowiązujący regulamin traci moc.