

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 2012r. poz. 406), ustawy z 27 czerwca 1997r. o bibliotekach (Dz.U. z 2012, poz. 642 ze zm.) oraz Statutu ZOK nadanego Uchwałą Rady Miejskiej w Złocieniu nr XXI/178/2012 z dn. 31 maja 2012r., Uchwały Nr XXXI/271/2013 Rady Miejskiej w Złocieniu z dn. 28 marca 2013r. (art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej Dz.U. z 2012r. poz. 406).

§ 1

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

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

Rozdział II CELE, ZAKRES I ZASADY DZIAŁANIA ZOK

§ 2

1. Złocieniecki Ośrodek Kultury jest samorządową instytucją kultury gminy Złocieniec.
2. Złocieniecki Ośrodek Kultury zapewnia realizację zadań wynikających ze Statutu. 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

2. 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.

§ 4

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 opracowany przez Dyrektora z zachowaniem wysokości dotacji organizatora, który w trakcie roku kalendarzowego może ulec zmianie.

ROZDZIAŁ III ZASADY KIEROWANIA ZOK

§ 5

1. Złocienieckim Ośrodkiem Kultury kieruje Dyrektor. Dyrektor zarządza, reprezentuje na zewnątrz i odpowiada za całokształt działalności ZOK.
2. Dyrektora powołuje i odwołuje Burmistrz Złocienca. W akcie powołania Burmistrz Złocienca 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 pracę pracowników.
4. Dyrektor ZOK może powierzyć część zadań Głównym Specjalistom, Specjalistom oraz Kierownikowi Biblioteki.
5. 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.
6. W czasie usprawiedliwionej nieobecności Dyrektora ZOK (spowodowanej np. chorobą, urlopem), wewnętrzne akty prawne i pisma podpisują Główny Specjalista ds. administracji lub Główny Specjalista ds. animacji społecznej i rozwoju umiejętności. Zakres i zasady podpisywania pism i dokumentów regulowane są w upoważnieniach wydawanych pracownikom na czas nieobecności dyrektora.

§ 6

1. Dyrektorowi w zakresie realizacji zadań podlegają Główny Księgowy i działy organizacyjne.
2. Główna Księgowy, Główni Specjaliści, Specjaliści, Kierownik Biblioteki sprawują nadzór nad działami organizacyjnymi.
3. W ramach powierzonego nadzoru Główni Specjaliści, Specjaliści, Kierownik Biblioteki:
 - 1) w uzgodnieniu z Dyrektorem ZOK ustalają plany pracy zadań powierzonych działom,
 - 2) wstępnie akceptują projekty planów pracy pracowników działu,
 - 3) dokonują oceny stopnia i prawidłowości wykonania zadań powierzonych działom,
 - 4) koordynują współpracę między działami organizacyjnymi.

§ 7

1. Do zadań Głównego Księgowego należy:
 - 1) zapewnienie realizacji polityki finansowej ZOK,
 - 2) nadzorowanie prac dotyczących przygotowania i realizacji budżetu ZOK, zapewnienie bieżącej kontroli jego wykonania,
 - 3) zapewnienie prowadzenia prawidłowej sprawozdawczości finansowej ,
 - 4) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych,
 - 5) sprawowanie nadzoru nad pracownikami działu finansowego,
 - 6) kontrola dokonanych operacji gospodarczych, sprawdzanie prawidłowości i legalności ich udokumentowania, monitorowanie płynności finansowej,
 - 7) opracowywanie i organizacja obiegu dokumentów finansowo-księgowych.
2. Szczegółowy zakres zadań Głównego Księgowego określa zakres czynności.
3. Zasady obiegu dokumentów finansowo-księgowych określa odrębne zarządzenie Dyrektora.

ROZDZIAŁ IV ORGANIZACJA ZOK

§ 8

1. W skład struktury organizacyjnej ZOK wchodzi dział:
 - 1) Dział Aminacji Społecznej – 4,75 etatu (4 pracowników na 1/1 etat, 1 pracownik na $\frac{3}{4}$ etatu)
 - 2) Dział Organizacji Imprez i Promocji – 2 etaty (2 pracowników)
 - 3) Dział Administracji – 11 etatów (6 pracowników na 1/1 etat, 10 pracowników na $\frac{1}{2}$ etatu). W dziale administracji utworzono stanowiska pracowników obsługi i akustyka.
 - 4) Dział Finansowy – 2,5 etaty (2 pracowników na 1/1 etat, 1 pracownik na $\frac{1}{2}$ etatu)
 - 5) Biblioteka Publiczna – 5 etatów (5 pracowników na 1/1 etat).
2. W ramach Działu Organizacji Imprez i Promocji funkcjonują samodzielne stanowiska pracy tj. specjalista ds. organizacji imprez i specjalista ds. promocji – grafik.

§ 9

1. Działami kierują Główny Księgowy, Główni Specjaliści, Kierownik Biblioteki, którzy planują i kontrolują realizację zadań na stanowiskach pracy w działach.

§ 10

1. Do wydawania dyspozycji uruchomienia środków finansowych na realizację zadań ZOK upoważniony jest Główny Księgowy.
2. Główna Księgową w ramach zadań dysponenta środkami finansowymi ponosi odpowiedzialność z tytułu naruszenia dyscypliny Finansów publicznych.

ROZDZIAŁ V ZAKRES DZIAŁANIA DZIAŁÓW

§ 11

1. Zadania ZOK realizują:

1) Dział Animacji Społecznej

- a) tworzenie warunków do rozwijania aktywności twórczej w ramach zajęć prowadzonych przez ZOK.
- b) prowadzenie różnorodnych form edukacji kulturalnej mieszkańców gminy Złocieńec.
- c) inicjowanie i realizacja programów oraz projektów związanych z edukacją kulturalną.
- d) upowszechnianie dorobku edukacji kulturalnej.
- e) przygotowywanie i udział uczestników zajęć do przeglądów, festiwali i konkursów oraz do występów i prezentacji podczas wydarzeń organizowanych przez Ośrodek Kultury oraz organizacje z nim współpracujące,
- f) wychowanie przez sztukę, edukacja kulturalna,
- g) monitorowanie dostępnych źródeł finansowania zewnętrznego pod kątem możliwości pozyskiwania dofinansowania związanego z projektami ZOK,
- h) przygotowanie wniosków na pozyskiwanie środków finansowych z krajowych i zagranicznych funduszy na realizację zadań projektów z zakresu kultury i dziedzictwa narodowego.

2) Dział Organizacji Imprez i Promocji

- a) organizacja imprez i wydarzeń kulturalnych ZOK,
- b) współpraca ze szkołami, instytucjami i organizacjami w inicjowaniu i organizowaniu edukacji filmowej,
- c) współpraca z mediami – reklama imprez i przedsięwzięć kulturalnych,
- d) kreowanie profesjonalnego i pozytywnego wizerunku ZOK,
- e) budowanie długofalowych, przyjaznych relacji z mieszkańcami miasta i gminy w zakresie działań kulturalnych,
- f) przygotowanie koncepcji, prowadzenie i nadzorowanie kampanii informacyjno-promocyjnej wydarzeń kulturalnych ZOK,
- g) oprawa scenograficzna imprez,
- h) organizacja wystaw twórców.

3) Dział Administracji

- a) prowadzenie całokształtu spraw związanych z prawidłowym użytkowaniem obiektów

- i pomieszczeń ZOK,
- b) zapewnienie właściwego zagospodarowania, funkcjonowania i zabezpieczenia pomieszczeń i sprzętu ZOK zgodnie z wymogami bhp i p.poż.,
- c) dokonywanie zakupu usług i dostaw na potrzeby funkcjonowania ZOK,
- d) realizacja zadań związanych z techniczną i organizacyjną obsługą imprez organizowanych lub współorganizowanych przez ZOK lub imprez zleconych,
- e) organizowanie i realizacja repertuaru filmowego w kinie „Mewa”,
- f) rozpoznawanie, rozbudzanie i zaspokajanie potrzeb oraz zainteresowań kulturalnych społeczności wiejskiej,
- g) współpraca z sołtysami i pełnomocnikiem ds. profilaktyki i przeciwdziałania uzależnieniom w gminie Złocieniec,
- h) obsługa sekretariatu,
- i) wynajem sal i sprzętu, obsługa akustyczna imprez.

4) Dział Finansowy

- a) koordynowanie prac nad planem gospodarczo-finansowym, planowe i celowe realizowanie budżetu ZOK,
- b) analiza gospodarki finansowej instytucji,
- c) prowadzenie rachunkowości ZOK,
- d) naliczanie płac, rozliczenia z ZUS i Urzędem Skarbowym,
- e) prowadzenie kadr, sporządzanie umów cywilno-prawnych,
- f) prowadzenie kasy,
- g) nadzór nad organizacją i przebiegiem inwentaryzacji,
- h) sporządzanie sprawozdawczości.

5) Biblioteka

- a) podejmowanie działań służących rozwijaniu czytelnictwa oraz zaspokajaniu potrzeb informacyjnych, edukacyjnych, samokształceniowych, ze szczególnym uwzględnieniem materiałów dotyczących własnego regionu,
- b) popularyzacja książki i czytelnictwa,
- c) prowadzenie wizualnych form popularyzacji książki, w tym organizacja spotkań z czytelnikami, konkursów literackich,
- d) prowadzenie Dyskusyjnego Klubu Książki,
- e) współdziałanie z bibliotekami innych sieci oraz innymi instytucjami kultury w zakresie potrzeb oświatowych i kulturalnych społeczeństwa,
- f) monitorowanie i pozyskiwanie dostępnych źródeł finansowania zewnętrznego pod kątem możliwości pozyskiwania dofinansowania na działalność promującą czytelnictwo,
- g) współpraca z młodzieżą i seniorami, prowadzenie poradnictwa czytelniczego,
- h) prowadzenie punktów bibliotecznych na terenie wiejskim.

5) 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.

6) 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. 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

§ 12

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.

ROZDZIAŁ VII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 13

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

§14

1. Schemat organizacyjny ZOK stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
2. Zakres zadań pracownika określa zakres czynności zatwierdzony przez dyrektora ZOK.

§15

Zmiany regulaminu dokonywane są w trybie właściwym dla jego nadania.

§16

Traci moc Regulamin organizacyjny Złocienieckiego Ośrodka Kultury wprowadzony Zarządzeniem wewnętrznym Nr 8/2014 z dnia 03.12.2014r.

§ 17

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

.....