

**ZARZĄDZENIE NR 43/14  
BURMISTRZA DUKLI**

z dnia 10 kwietnia 2014 r.

**w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego Ośrodka Kultury w Dukli**

Na podstawie art.13 ust.3 ustawy o prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U. z 2012 r., poz.406 z późniejszymi zmianami), Burmistrz Dukli zarządza, co następuje:

§ 1. Opiniuje pozytywnie „Regulamin organizacyjny Ośrodka Kultury w Dukli”, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza Naczelnikowi Wydziału Spraw Obywatelskich Urzędu Miejskiego w Dukli.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz

**Marek Górak**

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 43/14

Burmistrza Dukli

z dnia 10 kwietnia 2014 r.

## **Regulamin organizacyjny Ośrodka Kultury w Dukli**

### **Rozdział 1. Przepisy ogólne**

§ 1. 1. Ośrodek Kultury w Dukli, zwany dalej „OK ” jest instytucją kultury i działa na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 9 lit „h” ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r., poz. 594 z późniejszymi zmianami), ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2012 r., poz. 406 z późniejszymi zmianami) oraz Statutu Ośrodka Kultury w Dukli nadanego Uchwałą Rady Miejskiej w Dukli Nr XXXIV/220/13 z dnia 27 czerwca 2013r.

2. Organizatorem OK jest Gmina Dukla.
3. Nadzór nad działalnością OK sprawuje Burmistrz Dukli.
4. Niniejszy Regulamin określa:
  - 1) zasady zarządzania OK,
  - 2) organizację wewnętrzną OK,
  - 3) zakres działania poszczególnych stanowisk.
5. Obowiązki OK jako Pracodawcy oraz obowiązki pracowników i inne sprawy związane z procesem pracy, określa Regulamin Pracy OK.

### **Rozdział 2. Zarządzanie Ośrodkiem Kultury w Dukli**

§ 2. 1. Dyrektor OK, zwany dalej „Dyrektorem”, zarządza, reprezentuje na zewnątrz i odpowiada za całokształt działalności OK.

2. Pracodawcą Dyrektora jest Ośrodek Kultury w Dukli.
3. Dyrektor odpowiada w szczególności za:
  - 1) realizację zadań statutowych i planów działalności OK,
  - 2) realizację strategii rozwoju OK,
  - 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 szczególnych powszechnie obowiązujących.
4. Dyrektor jest przełożonym wszystkich pracowników OK w zakresie prawa pracy.
5. Dyrektora powołuje i odwołuje Burmistrz Dukli. W zakresie powołania Burmistrz Dukli określa składniki wynagrodzenia Dyrektora oraz wysokość tego wynagrodzenia – zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 3. 1. Dyrektor upoważniony jest do wydawania zarządzeń regulujących funkcjonowanie OK.

2. 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 OK,
  - 3) korespondencję zewnętrzną kierowaną do instytucji publicznych, instytucji państwowych oraz kontrahentów umów cywilnych,
  - 4) informacje, sprawozdania i wnioski o charakterze problemowym wychodzące na zewnątrz OK,

- 5) sprawozdania z realizacji zadań pokontrolnych,
- 6) pisma i dokumenty w sprawach należących do zakresu działania i uprawnień Dyrektora.

3. Dyrektor pełni funkcję Pracodawcy w OK, w rozumieniu przepisów prawa pracy, w tym:

- 1) zawiera umowy o pracę z pracownikami,
- 2) podpisuje wypowiedzenia umów o pracę oraz wszelkie pisma związane ze stosunkiem pracy,
- 3) ustala wynagrodzenie pracowników,
- 4) udziela kar porządkowych i dyscyplinarnych pracownikom,
- 5) rozpatruje skargi i wnioski w ramach postępowania skargowego,
- 6) rozstrzyga sporne sprawy kompetencyjne pomiędzy pracownikami.

§ 4. W czasie nieobecności Dyrektora dłuższej niż 7 dni, akty prawne i pisma w sprawach określonych w §3 ust. 1 niniejszego Regulaminu, podpisuje wyznaczony pracownik w ramach upoważnienia personalnego lub główny księgowy OK .

§ 5. 1. Czynności w zakresie prawa pracy w stosunku do Dyrektora OK, z wyłączeniem możliwości nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy, ustalania wysokości wynagrodzenia oraz kompetencji organizatora, wykonuje wyznaczony przez Dyrektora OK pracownik, co dotyczy w szczególności:

- 1) podpisywanie delegacji,
- 2) podpisywanie kart urlopowych.

2. Zasady podpisywania pism i dokumentów powinny być uregulowane poprzez upoważnienia personalne.

§ 6. 1. Dyrektor realizuje swoje zadania kierownicze przy pomocy głównego księgowego.

2. Zakresy czynności pracowników OK ustala Dyrektor.

3. Obowiązki, uprawnienia i odpowiedzialność głównego księgowego OK wynikają z przepisów ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości w związku z ustawą z dnia 30 czerwca 2009 r. o finansach publicznych.

§ 7. 1. Do składania oświadczeń woli w imieniu OK w zakresie praw i obowiązków majątkowych uprawniony jest Dyrektor.

2. Czeki, przelewy i inne dokumenty obrotu pieniężnego, jak również dokumenty stanowiące podstawę do otrzymywania lub wydatkowania przez OK środków pieniężnych lub towarów, podpisuje Dyrektor i Główny Księgowy.

### **Rozdział 3. Organizacja wewnętrzna**

§ 8. 1. Do realizacji zadań wynikających ze Statutu OK zostały powołane następujące stanowiska pracy:

- 1) Główny księgowy – 1/2 etatu,
- 2) Stanowisko ds. kadr – 1/4 etatu,
- 3) Stanowisko ds. organizacji imprez, ruchu artystycznego, instruktor tańca – 1 etat,
- 4) Stanowisko ds. administracji – 1 etat,
- 5) Stanowisko ds. obsługi imprez, operator urządzeń audiowizualnych i akustycznych, – 1 etat,
- 6) Instruktorzy artystyczni wg potrzeb – do 3 etatów,
- 7) Pracownicy gospodarczy – do 2 etatów.

2. Wszystkie stanowiska pracy podlegają służbowo Dyrektorowi.

### **Rozdział 4. Zakres działania poszczególnych stanowisk**

§ 9. 1. Do zadań głównego księgowego należy w szczególności:

- 1) planowe i celowe realizowanie budżetu instytucji, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) ustalanie stanu i wyniku finansowego,
- 3) sporządzanie rocznych planów finansowych, analiz, sprawozdań finansowych, opisowych, statystycznych i bilansowych,
- 4) gospodarowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych,
- 5) prowadzenie sprawozdawczości podatkowej instytucji,
- 6) dokonywanie wstępnej kontroli:
  - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
  - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 7) prowadzenie rachunku OK oraz wykonywanie innych obowiązków zgodnie z przepisami o głównych księgowych,
- 8) rozliczanie projektów o dofinansowanie OK,
- 9) bieżące aktualizowanie zmian w prawie w zakresie wykonywanych obowiązków i czynności.

2. Główny księgowy jest uprawniony w szczególności do :

- 1) dysponowania wspólnie z Dyrektorem OK majątkiem zakładowym oraz zaciągania zobowiązań finansowych w granicach określonych przepisami,
- 2) występowania w imieniu Dyrektora OK przy dysponowaniu rachunkami bankowymi i wydawania innych dyspozycji o charakterze finansowo-księgowych wynikających z przepisów szczególnych,
- 3) określenia zasad, według których mają być wykonywane przez inne służby prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej, księgowości i sprawozdawczości finansowej,
- 4) egzekwowania od podległych pracowników obowiązku udzielenia w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienie do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji,
- 5) egzekwowania od innych pracowników usunięcia w wyznaczonym terminie nieprawidłowości dotyczących między innymi :
  - a) przyjmowania, wystawiania, obiegu i kontroli dokumentów,
  - b) systemu wewnętrznej informacji ekonomicznej,

3. Główny księgowy ponosi odpowiedzialność w szczególności za :

- 1) prawidłowe zorganizowanie rachunkowości
- 2) terminowe sporządzanie sprawozdań finansowych i deklaracji podatkowych,
- 3) ustalanie prawidłowego obiegu dokumentów niezbędnych w rachunkowości,
- 4) należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów rachunkowych,
- 5) prawidłowe opracowywanie i realizacje planu budżetowego OK,

**§ 10. 1.** Do zakresu zadań na stanowisku ds. kadr należy w szczególności:

- 1) prowadzenie akt osobowych pracowników OK, list obecności, kart urlopowych, ewidencji zwolnień lekarskich, ewidencji czasu pracy, rejestru byłych pracowników,
- 2) wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu,
- 3) sporządzanie planów urlopów,
- 4) sporządzanie sprawozdań statystycznych dotyczących zatrudnienia,
- 5) przygotowywanie dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy, zawieraniem i rozwiązywaniem umów o pracę,
- 6) naliczanie dodatków stażowych, nagród jubileuszowych,

- 7) przygotowywanie formularzy zgłoszeniowych do ubezpieczeń społecznych, zmian danych, korekt i wyrejestrowań z ubezpieczeń pracowników,
- 8) przygotowywanie i przekazywanie do ZUS wniosków pracowników ubiegających się o renty i emerytury,
- 9) prowadzenie rejestru wydatków ZFŚS,
- 10) informowanie pracowników o przysługujących im uprawnieniach i obowiązkach.

**§ 11.** 1. Do zakresu zadań na stanowisku ds. administracji należy w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań związanych z udzielaniem zamówień publicznych,
- 2) zakup materiałów, urządzeń i innych artykułów niezbędnych do należytego funkcjonowania instytucji oraz inwentaryzacja bieżących zakupów,
- 3) wynajem pomieszczeń i sprzętu technicznego,
- 4) archiwizacja dokumentów,
- 5) prowadzenie spraw kancelaryjnych,
- 6) prowadzenie sekretariatu, ewidencja korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
- 7) prowadzenie całokształtu spraw związanych z przestrzeganiem przepisów BHP i ppoż,
- 8) administrowanie majątkiem ruchomym i nieruchomym,
- 9) prowadzenie spraw socjalnych, zgodnie z ustawą o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 10) prowadzenie dokumentacji z realizacji imprez,
- 11) pomoc przy realizacji innych zadań statutowych,

**§ 12.** 1. Do zakresu zadań na stanowisku ds. organizacji imprez, ruchu artystycznego, instruktora tańca należy w szczególności:

- 1) planowanie wszelkich działań, w tym podstawowych zadań edukacyjnych w zakresie muzyki, plastyki, teatru, tańca, itp.
- 2) realizacja zaplanowanych działań i imprez na wszelkich etapach ich organizacji,
- 3) współpraca z instruktorami zajęć artystycznych,
- 4) bieżące informowanie środków masowego przekazu o działalności instytucji i dbanie o jej pozytywny wizerunek,
- 5) współpraca z mediami,
- 6) nadzór i koordynacja działań w zakresie opracowywania i rozpowszechniania materiałów promocyjnych i informacyjnych o działalności instytucji,
- 7) tworzenie, aktualizacja i nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem strony internetowej instytucji,
- 8) opracowywanie graficzne materiałów celowych (ogłoszeń, ulotek, zaproszeń, plakatów, dyplomów, podziękowań, itp.),
- 9) pozyskiwanie zewnętrznych środków finansowych na działalność statutową instytucji,
- 10) inicjowanie przedsięwzięć kulturalnych w zakresie współpracy międzyregionalnej i międzynarodowej instytucji,
- 11) współpraca w zakresie działań i przedsięwzięć kulturalnych z placówkami oświatowymi i wychowawczymi, instytucjami, stowarzyszeniami i organizacjami pozarządowymi, firmami i przedsiębiorcami, osobami prywatnymi, itp. podmiotami,
- 12) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej OK,
- 13) organizowanie, prowadzenie zespołów dla różnych grup wiekowych o profilu muzycznym, teatralnym, recytatorskim, plastycznym, tanecznym, wokalnym itp. oraz organizacja naboru kandydatów,
- 14) opracowywanie i przysyłanie potencjalnym odbiorcom oraz instytucjom kultury ofert przedsięwzięć kulturalnych organizowanych przez OK,

- 15) promocja i reklama imprez,
- 16) prowadzenie działalności wydawniczej,
- 17) organizacja wystaw stałych i czasowych,

§ 13. 1. Do zakresu zadań na stanowisku ds. obsługi imprez, operatora urządzeń audiowizualnych i akustycznych należy w szczególności:

- 1) zabezpieczenie i ochrona mienia OK,
- 2) dbałość o utrzymanie w pełnej sprawności technicznej i sanitarnej obiektów, sprzętu nagłośnieniowego i wyposażenia,
- 3) obsługa urządzeń audiowizualnych, akustycznych i oświetlenia scenicznego,
- 4) zabezpieczenie od strony technicznej imprez plenerowych organizowanych przez OK, współorganizowanych oraz zleconych,
- 5) przygotowanie wystaw stałych i czasowych,
- 6) aktualizowanie witryny internetowej,
- 7) opieka nad gablotami, tablicami informacyjnym i słupami ogłoszeniowymi OK,
- 8) archiwizacja danych z pamięci serwera i komputerów OK, prowadzenie pełnej dokumentacji, w tym w zakresie oraz zbioru nośników elektronicznych,
- 9) archiwizacja zbiorów filmowych i fotograficznych wszystkich imprez kulturalnych OK,
- 10) pomoc przy realizacji innych zadań statutowych.

§ 14. 1. Do zadań instruktorów artystycznych należy w szczególności:

- 1) realizowanie planu rozwoju kulturalnego OK dostosowanego do potrzeb i zainteresowań społeczności Gminy Dukla,
- 2) analiza potrzeb kulturalnych, oświatowych i rozrywkowych Gminy Dukla z zachowaniem specyfiki rejonu,
- 3) propagowanie różnorodnych form aktywności według aktualnych potrzeb,
- 4) współpraca w zakresie działań i przedsięwzięć kulturalnych z placówkami oświatowymi i wychowawczymi, instytucjami, stowarzyszeniami i organizacjami pozarządowymi, firmami i przedsiębiorcami, osobami prywatnymi, itp. podmiotami,
- 5) organizowanie i prowadzenie zespołów dla różnych grup wiekowych o profilu muzycznym, teatralnym, recytatorskim, plastycznym, tanecznym, wokalnym itp,
- 6) wspieranie swoją wiedzą, doświadczeniem zawodowym i zaangażowaniem istniejące zespoły, grupy czy stowarzyszenia działające na terenie Gminy Dukla,
- 7) pozyskiwanie sponsorów,
- 8) prowadzenie zajęć teatralnych, tanecznych, wokalnych i innych w zależności od potrzeb,
- 9) wypracowanie nowych projektów kulturalnych dla różnych grup wiekowych poprzez poszczególne dziedziny sztuki,
- 10) integrowanie społeczeństwa wokół wartości kulturalnych
- 11) pomoc przy realizacji innych zadań statutowych,

§ 15. 1. Do zadań pracowników gospodarczych należy w szczególności:

- 1) utrzymanie w czystości i porządku przydzielonych pomieszczeń i ciągów komunikacyjnych (zgodnie z przydziałem metrażu) oraz znajdujących się w nich sprzętów i urządzeń,
- 2) piecza nad bezpieczeństwem budynku i całością sprzętu oraz nad urządzeniami instalacyjnymi,
- 3) troska o porządek wokół budynku i na terenie należącym do OK,
- 4) zgłaszanie dyrektorowi OK wszelkich awarii, uszkodzeń sprzętu, przepalonych świetlówek, itp.,

- 5) dozоровanie drzwi wejściowych, wyjściowych oraz awaryjnych na terenie należącym do OK,
- 6) dbanie o pomieszczenia sanitarne,
- 7) dbanie o zabezpieczenie placówki po zakończeniu pracy (sprawdzanie kurków wodociągowych, wygaszanie światel w pomieszczeniach, zamykanie okien, drzwi itp.),
- 8) podczas prac remontowych doprowadzenie pomieszczeń do właściwego stanu użytkowania,
- 9) nadzorowanie porządku w pomieszczeniach gospodarczych, piwnicy, strychu itp,
- 10) pomoc przy organizacji imprez plenerowych (np. utrzymanie porządku w zapleczu organizacyjnym, socjalnym, sanitarnym itp),
- 11) pomoc przy organizacji innych imprez w zależności od potrzeb, przewidzianych w kalendarzu OK.

## **Rozdział 5. Postanowienia końcowe**

**§ 16.** 1. Zakresy czynności pracowników ustala Dyrektor.

2. Dla zapewnienia prawidłowej realizacji zadań Dyrektor może dla poszczególnych stanowisk pracy rozszerzyć zakresy czynności o zadania dodatkowe wynikające z bieżących potrzeb.

3. Zakres czynności ma być opatrzony datą i podpisany przez pracownika przyjmującego obowiązki.

**§ 17.** Schemat organizacyjny OK stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

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

**§ 19.** Traci moc zarządzenie Dyrektora Ośrodka Kultury w Dukli Nr 6/2011 z dnia 6 maja 2011 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Ośrodkowi Kultury w Dukli.

**§ 20.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 43/14  
Burmistrza Dukli  
z dnia 10 kwietnia 2014 r.

**Schemat organizacyjny Ośrodka Kultury w Dukli**





