

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
Ostrołęckiego Centrum Kultury w Ostrołęce

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Ostrołęckie Centrum Kultury w Ostrołęce, zwane dalej OCK, jest samorządową instytucją kultury i działa na podstawie ustawy z 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j. Dz.U. 2020r. poz. 194) oraz Statutu nadanego Uchwałą Rady Miasta Ostrołęki z dnia 29 września 2016r. nr 214/XXX/2016.
2. Niniejszy regulamin określa:
 - 1) zasady zarządzania OCK,
 - 2) organizację wewnętrzną OCK,
 - 3) zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych.
3. Obowiązki OCK, jako zakładu pracy oraz obowiązki pracowników i inne sprawy związane ze stosunkiem pracy, określa Regulamin pracy OCK.

§ 2

Siedzibą oraz terenem działania OCK jest Miasto Ostrołęka.

Rozdział 2

Zarządzanie

§ 3

1. Ostrołęckim Centrum Kultury zarządza, reprezentuje na zewnątrz i odpowiada za całokształt jego działalności Dyrektor.
2. Dyrektor odpowiada w szczególności za:
 - 1) realizację zadań statutowych OCK i opracowanie strategii rozwoju,
 - 2) gospodarkę finansową, w tym gospodarowanie mieniem,
 - 3) politykę kadrową,
 - 4) warunki pracy, bhp, zabezpieczenie ppoż. oraz inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
3. Dyrektor jest pracodawcą i bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników OCK.

§ 4

1. Dyrektor kieruje OCK, przy pomocy Zastępcy Dyrektora i Głównego Księgowego.
2. Do zadań Zastępcy Dyrektora należy:
 - 1) znajomość i merytoryczny nadzór nad realizacją zagadnień w podległej sferze działania stanowiącej część działań OCK,
 - 2) znajomość obowiązujących przepisów prawa i aktów wewnętrznych,
 - 3) realizacja funkcji kontrolnych wynikających z nadzoru w stosunku do podległych stanowisk/ komórek organizacyjnych w sferach objętych zakresem uprawnień i odpowiedzialności,
 - 4) udzielanie podległym pracownikom wytycznych w zakresie planów i metod pracy, toku postępowania oraz organizacji pracy,
 - 5) bieżąca analiza i kontrola wykonywania przez podległych pracowników powierzonych zadań,
 - 6) nadzór nad przestrzeganiem zasad, prawidłowości, legalności, celowości i gospodarności działań w podległych stanowiskach / komórkach organizacyjnych,
 - 7) dokonywanie oceny pracy pracowników w podległych komórkach.
3. Do zadań Głównego Księgowego należy:
 - 1) planowanie i realizowanie budżetu OCK zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 2) ustalanie wyniku finansowego,
 - 3) sporządzanie rocznych planów finansowych, analiz, sprawozdań bilansowych i budżetowych,
 - 4) kierowanie Działem Księgowości i Finansów,
 - 5) dokonywanie wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

§ 5

1. Zastępca Dyrektora ponosi odpowiedzialność za wyniki pracy oraz za stosowanie właściwych środków dla uzyskania pozytywnych wyników w podległej sferze działania.
2. Dyrektor wydaje zarządzenia regulujące funkcjonowanie OCK.

Rozdział 3

Organizacja wewnętrzna

§ 6

1. W OCK wyodrębnia się następujące stanowiska / komórki organizacyjne:

- 1) Zastępca Dyrektora
- 2) Dział Księgowości i Finansów,
- 3) Dział Promocji, Folkloru, Tańca i Pracy Środowiskowej
- 4) Dział Obsługi,
- 5) Kino „Jantar”,
- 6) Galeria „Ostrołęka”,
- 7) Klub „Oczko”,
- 8) Multicentrum - w zakresie działalności edukacyjnej.

Pracą komórek organizacyjnych wymienionych od pkt. 3 do pkt.7 kierują kierownicy tych komórek.

§ 7

1. Komórką organizacyjną zarządza kierownik działu bezpośrednio podległy Dyrektorowi lub Zastępcy Dyrektora.
2. Kierownik podejmuje decyzje jednoosobowo w zakresie przydzielonych zadań.
3. Kierownik koordynuje działania merytoryczne, odpowiada za organizację i realizację zadań komórki, a w szczególności:
 - 1) nadzoruje wykonywanie powierzonych komórce zadań,
 - 2) przedkłada swojemu zwierzchnikowi informację o realizacji zadań,
 - 3) wnioskuje w sprawach zatrudnienia, wynagrodzenia, nagród i kar podległych pracowników.
4. Szczegółowe zakresy zadań, obowiązków i odpowiedzialności pracowników OCK określa Dyrektor w zakresach czynności.
5. W razie nieobecności w pracy kierownika komórki organizacyjnej zastępstwo pełni wyznaczony przez Dyrektora pracownik tej komórki.

§ 8

1. Wszystkie komórki organizacyjne obowiązane są do współdziałania i uzgadniania działań w przypadku wykonywania zadań wymagających współpracy.
2. Koordynację prac przy załatwianiu spraw wymagających współdziałania większej liczby komórek organizacyjnych prowadzi ta z nich, która jest merytorycznie odpowiedzialna za wykonanie danego zadania.

Rozdział 4

Zadania kierowników komórek organizacyjnych

§ 9

1. Do zadań wspólnych poszczególnych komórek organizacyjnych należy:

- 1) organizowanie i planowanie pracy podległej komórki organizacyjnej,
- 2) opracowywanie projektów zakresów czynności i dokonywanie podziału pracy pomiędzy podległych pracowników,
- 3) udzielanie podległym pracownikom informacji, wyjaśnień i porad w celu prawidłowego wykonywania przypisanych im zadań,
- 4) wydawanie poleceń i sprawowanie bieżącego nadzoru nad realizacją zadań przez podległych pracowników,
- 5) współpraca z kierownikami innych komórek organizacyjnych,
- 6) prowadzenie ewidencji czasu pracy w godzinach nadliczbowych i w dni wolne od pracy podległych pracowników,
- 7) sporządzanie wniosków premiowych oraz wniosków o awanse, nagrody oraz kary wobec podległych pracowników.

2. Kierownicy komórek organizacyjnych mają obowiązek:

- 1) zapewnienia przestrzegania porządku i dyscypliny pracy, przepisów bhp i ppoż. oraz przestrzegania tajemnicy służbowej i przepisów o ochronie danych osobowych w kierowanej komórce organizacyjnej,
- 2) organizowania pracy komórki,
- 3) prowadzenia kontroli nad działalnością kierowanej komórki oraz prawidłowym i terminowym obiegiem dokumentów z zakresu jej działalności.

Rozdział 5

Zakresy działania poszczególnych komórek organizacyjnych

§ 10

1. Do obowiązku Działu Księgowości i Finansów należy:

- 1) sporządzanie, przyjmowanie i kontrola obiegu dokumentów finansowo księgowych,
- 2) bieżące i rzetelne prowadzenie księgowości i sprawozdawczości finansowej,
- 3) prowadzenie obsługi kasowej i bankowej,
- 4) kontrola umów pod względem finansowym,

- 5) prowadzenie obsługi kadrowo - płacowej oraz dokonywanie rozliczeń, składek ubezpieczeniowych,
- 6) terminowe ściąganie należności i dochodzenie roszczeń spornych,
- 7) naliczanie podatków i terminowe regulowanie zobowiązań,
- 8) sporządzanie inwentaryzacji,
- 9) sporządzanie sprawozdań,
- 10) prowadzenie spraw socjalnych z ZFSS, bhp,
- 11) systematyczne i bieżące analizowanie gospodarki finansowej i przekazywanie aktualnych informacji dyrektorowi,
- 12) koordynacja procedur kontroli zarządczej,
- 13) prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia,
- 14) wykonywanie zadań związanych z udzielaniem zamówień publicznych.

2. Do obowiązków Działu Promocji, Folkloru, Tańca i Pracy Środowiskowej należy:

- 1) organizacja imprez kulturalnych oraz warsztatów, konkursów, przeglądów, turniejów itd., promujących kulturę regionu w kraju i za granicą,
- 2) współpraca z agencjami artystycznymi,
- 3) pozyskiwanie pozabudżetowych źródeł finansowania projektów kulturalnych, w tym sponsorów,
- 4) prowadzenie i zespołów folklorystycznych i tanecznych działających przy OCK, organizacja koncertów zespołów oraz organizacja ich wymiany kulturalnej,
- 5) promocja działalności własnej, miasta i regionu,
- 6) organizacja imprez komercyjnych i na zlecenie,
- 7) dokumentacja i archiwizacja foto-wideo regionalnej twórczości ludowej i folkloru,
- 8) prowadzenie zespołów artystycznych, klubów i kół zainteresowań,
- 9) sporządzanie sprawozdań,
- 10) działalność wydawnicza, informacyjna,
- 11) wspieranie impresaryjne i marketingowe regionalnej twórczości ludowej i folkloru,
- 12) prowadzenie i organizowanie działalności środowiskowej realizującej zadania zaspokajające zainteresowania oraz potrzeby kulturalne i intelektualne mieszkańców Ostrołęki.

3. Do obowiązków Działu Obsługi należy:

- 1) prowadzenie obsługi technicznej imprez,

- 2) zabezpieczenie i ochrona mienia OCK,
- 3) dbałość o utrzymanie w sprawności technicznej obiektów, sprzętu nagłośnieniowego i wyposażenia,
- 4) zakup materiałów, urządzeń i innych artykułów niezbędnych do należytego funkcjonowania OCK,
- 5) wynajem pomieszczeń, środków transportu i sprzętu technicznego,
- 6) prowadzenie spraw kancelaryjnych i sekretariatu, archiwizacja dokumentów OCK,
- 7) prowadzenie spraw związanych z ppoż.,
- 8) konserwowanie i remonty obiektów,
- 9) transport i tabor samochodowy,
- 10) prowadzenie dekoratorni i kostiumerni,
- 11) koordynowanie działalnością gospodarczą.

4. Do obowiązku Kina „Jantar” należy:

- 1) działalność kinematograficzna, realizacja repertuaru premier filmowych i seansów zorganizowanych oraz organizacja pokazów premierowych,
- 2) prowadzenie Akademii Edukacji Filmowej dla szkół,
- 3) prowadzenie Dyskusyjnego Klubu Filmowego i Amatorskiego Klubu Filmowego,
- 4) promocja artystycznego kina polskiego i światowego - prezentacja kinematografii krajów świata i wybitnych kreacji aktorskich.

5. Do obowiązku Galerii „Ostrołęka” należy:

- 1) prezentacja współczesnej sztuki wizualnej,
- 2) edukacja plastyczna,
- 3) upowszechnianie wiedzy o sztuce,
- 4) organizacja imprez i akcji (plenery, warsztaty),
- 5) sprzedaż dzieł sztuki.

6. Do obowiązków Klubu Oczko należy:

- 1) upowszechnianie dorobku recytatorów i grup teatralnych,
- 2) realizacja spektakli stałych grup teatralnych OCK,
- 3) organizacja warsztatów, recitali, konkursów i kursów recytatorskich, przeglądów teatralnych i festiwalu piosenki,
- 4) upowszechnianie teatru,
- 5) działalność zespołów, chóru i grup artystycznych.

7. Do obowiązków Multicentrum należy:

- 1) realizacja bezpłatnych programów edukacyjnych,
- 2) prowadzenie działalności środowiskowej realizującej zadania zaspokajające potrzeby intelektualne mieszkańców Ostrołęki,
- 3) prowadzenie kreatywnego centrum nauki i technologii,
- 4) współpraca z placówkami oświatowymi.

Rozdział 6

Postanowienia końcowe

§ 11

1. Schemat organizacyjny OCK stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
2. Zmiany postanowień regulaminu dokonywane są w trybie właściwym dla jego nadania.

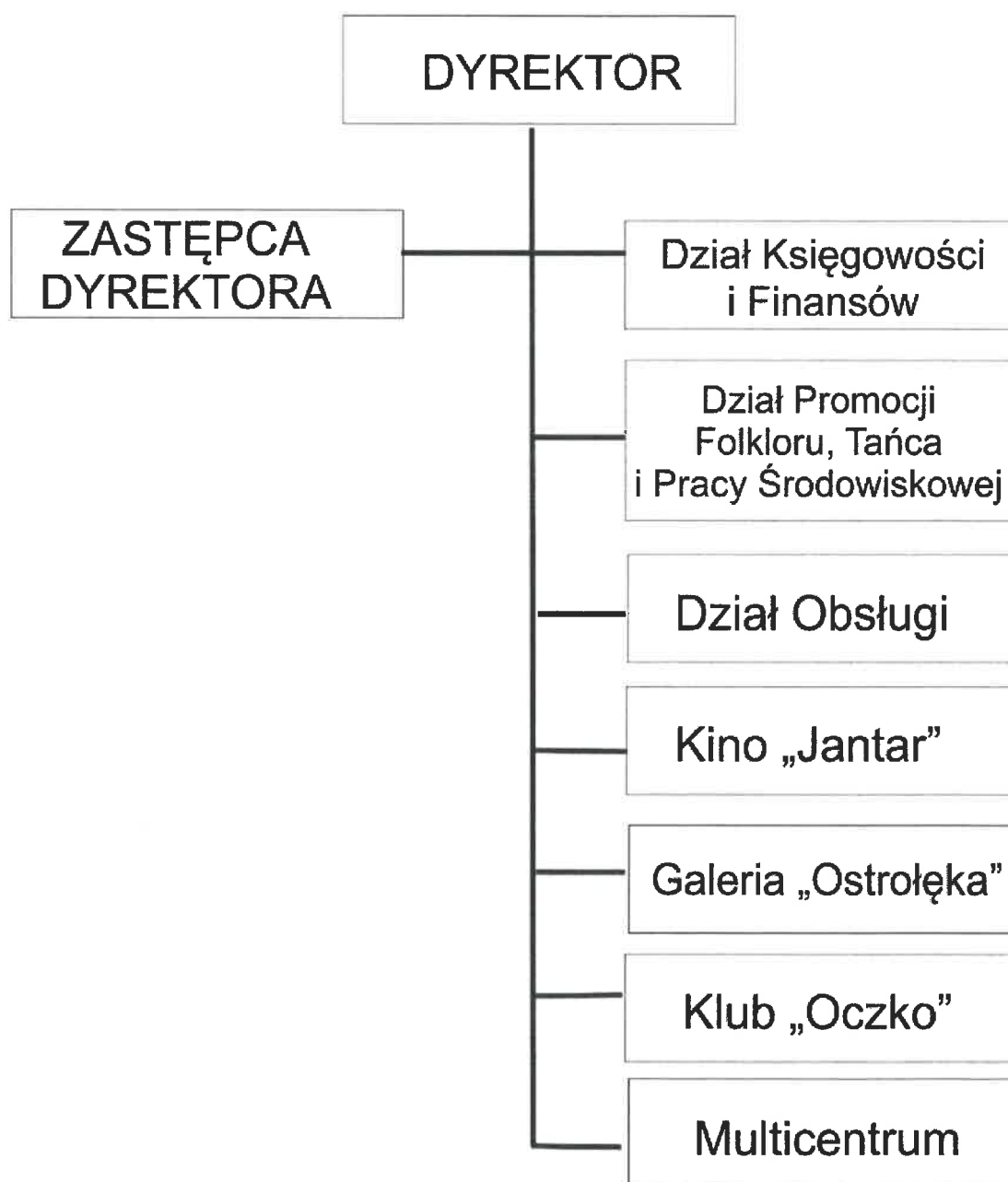
§ 12

1. Z chwilą wejścia w życie niniejszego regulaminu traci moc dotychczasowy regulamin organizacyjny wprowadzony Zarządzeniem dyrektora nr 5/2019 z dnia 24 maja 2019r.

DYREKTOR

Tadeusz Wiśniewski

STRUKTURA STANOWISK PRACY
w Ostrołęckim Centrum Kultury



DYREKTOR
Tadeusz Wiśniewski
Tadeusz Wiśniewski