

## REGULAMIN ORGANIZACYJNY

### OSTROŁĘCKIEGO CENTRUM KULTURY

#### Rozdział I

##### 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. 2012r. póź. 406 ze zm.) oraz Statutu nadanego Uchwałą Rady Miejskiej w Ostrołęce nr214/XXX/2016.

2. Niniejszy regulamin określa:

- zasady zarządzania OCK,
- organizację wewnętrzną OCK,
- 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:

- realizację zadań statutowych OCK i opracowanie strategii rozwoju,

- gospodarkę finansową, w tym gospodarowanie mieniem,
- politykę kadrową,
- 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:

- znajomość i merytoryczny nadzór nad realizacją zagadnień w podległej sferze działania stanowiącej część

działań OCK,

- znajomość obowiązujących przepisów prawa i aktów wewnętrznych,

- realizacja funkcji kontrolnych wynikających z nadzoru w stosunku do podległych stanowisk/komórek

organizacyjnych w sferach objętych zakresem uprawnień i odpowiedzialności,

- udzielanie podległym pracownikom wytycznych w zakresie planów i metod pracy, toku postępowania oraz

organizacji pracy,

- bieżąca analiza i kontrola wykonywania przez podległych pracowników powierzonych zadań,

- nadzór nad przestrzeganiem zasad, prawidłowości, legalności, celowości i gospodarności działań w podległych

stanowiskach / komórkach organizacyjnych,

- dokonywanie oceny pracy pracowników w podległych komórkach.

3. Do zadań Głównego Księgowego należy:

- planowanie i realizowanie budżetu OCK zgodnie z obowiązującymi przepisami,

- ustalanie wyniku finansowego,

- sporządzanie rocznych planów finansowych, analiz, sprawozdań bilansowych i budżetowych,

- kierowanie Działem Księgowości i Finansów,

- dokonywanie wstępnej kontroli:

- zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 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

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”.

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:

- nadzoruje wykonywanie powierzonych komórce zadań,
- przedkłada swojemu zwierzchnikowi informację o realizacji zadań,
- wnioskuje w sprawach zatrudnienia, wynagrodzenia, nagród i kar podległych pracowników.
- Szczegółowe zakresy zadań, obowiązków i odpowiedzialności pracowników OCK określa Dyrektor w zakresach czynności.
- 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:

- organizowanie i planowanie pracy podległej komórki organizacyjnej,
- opracowywanie projektów zakresów czynności i dokonywanie podziału pracy pomiędzy podległych pracowników,

- udzielanie podległym pracownikom informacji, wyjaśnień i porad w celu prawidłowego wykonywania  
przypisanych im zadań,
- wydawanie poleceń i sprawowanie bieżącego nadzoru nad realizacją zadań przez podległych pracowników,
- współpraca z kierownikami innych komórek organizacyjnych,
- prowadzenie ewidencji czasu pracy w godzinach nadliczbowych i w dni wolne od pracy podległych pracowników,
- sporządzanie wniosków premiowych oraz wniosków o awanse, nagrody oraz kary wobec podległych pracowników.

## 2. Kierownicy komórek organizacyjnych mają obowiązek:

- zapewnienia przestrzegania porządku i dyscypliny pracy, przepisów bhp i ppoż. oraz przestrzegania tajemnicy  
służbowej i przepisów o ochronie danych osobowych w kierowanej komórce organizacyjnej,
- organizowania pracy komórki,
- 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 obowiązków Działu Księgowości i Finansów należy:

- sporządzanie, przyjmowanie i kontrola obiegu dokumentów finansowo - księgowych,
- bieżące i rzetelne prowadzenie księgowości i sprawozdawczości finansowej,
- prowadzenie obsługi kasowej i bankowej,
- kontrola umów pod względem finansowym,
- prowadzenie obsługi kadrowo - płacowej oraz dokonywanie rozliczeń, składek ubezpieczeniowych,

- terminowe ściąganie należności i dochodzenie roszczeń spornych,
- naliczanie podatków i terminowe regulowanie zobowiązań,
- sporządzanie inwentaryzacji,
- sporządzanie sprawozdań,
- prowadzenie spraw socjalnych z ZFSS, bhp,
- systematyczne i bieżące analizowanie gospodarki finansowej i przekazywanie aktualnych informacji dyrektorowi,
- koordynacja procedur kontroli zarządczej,
- prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia,
- wykonywanie zadań związanych z udzielaniem zamówień publicznych.

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

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

3. Do obowiązków Działu Obsługi należy:

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

4. Do obowiązku Kina „Jantar” należy:

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

5. Do obowiązku Galerii „Ostrołęka” należy:

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

6. Do obowiązków Klubu Oczko należy:

- upowszechnianie dorobku recytatorów i grup teatralnych,
- realizacja spektakli stałych grup teatralnych OCK,
- organizacja warsztatów, recitali, konkursów i kursów recytatorskich, przeglądów teatralnych i festiwali  
piosenki,
- upowszechnianie teatru,
- działalność zespołów, chóru i grup artystycznych.

## Rozdział 6

### Postanowienia końcowe

#### §11

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

#### §12

Z chwilą wejścia w życie niniejszego regulaminu traci moc dotychczasowy regulamin organizacyjny wprowadzony Zarządzeniem dyrektora nr 2/2001 z dnia 8 stycznia 2001 r.

Niezależny Samorządny Związek Zawodowy  
„SOLIDARNOŚĆ” Region Mazowsze  
KOMISJA ZAKŁADOWA N. 1167  
przy Ostrołęckim Centrum Kultury  
07-410 Ostrołęka, ul. Inwalidów 740k.11.20  
*M. Jankowski*

DYREKTOR  
*Tadeusz Gajdański*  
24.05.2019

Załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Ostrołęckiego Centrum Kultury

## STRUKTURA STANOWISK PRACY W OSTROŁĘCKIM CENTRUM KULTURY

DYREKTOR

ZASTĘPCA DYREKTORA

Dział Księgowości i Finansów

Dział Promocji, Folkloru, Tańca i Pracy Środowiskowej

Dział Obsługi

Kino Jantar

Galeria Ostrołęka

Klub Oczko