

B U R M I S T R Z
Drawsko Pomorskiego
ul. Gen. Wł. Sikorskiego 41
78-500 Drawsko Pomorskie
tel. 094-3633485; fax. 094-3633113

ZARZĄDZENIE NR 95/2016
BURMISTRZA DRAWSKA POMORSKIEGO
z dnia 08 lipca 2016r.

w sprawie opinii dotyczącej regulaminu organizacyjnego Ośrodka Kultury w Drawsku Pomorskim

Na podstawie art. 13 ust. 3 ustawy z dnia 25 października 1991r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2012 r. poz. 406, z 20145 r. poz. 423, z 2015r. poz. 337), zarządza się, co następuje:

§1. Opiniuje się pozytywnie projekt regulaminu organizacyjnego Ośrodka Kultury w Drawsku Pomorskim w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ
mgr Zbigniew Ptak



ZARZĄDZENIE NR 11/2016
DYREKTORA OŚRODKA KULTURY W DRAWSKU POMORSKIM
z dnia 8 lipca 2016 r.

w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie organizacyjnym Ośrodka Kultury w Drawsku Pomorskim

Na podstawie art. 13 ust. 3 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2012 r. poz. 406ze zm.) zarządza się, co następuje:

§1. W regulaminie organizacyjnym Ośrodka Kultury w Drawsku Pomorskim stanowiącym załącznik do Zarządzenia nr 11/2015 Dyrektora Ośrodka Kultury w Drawsku Pomorskim z dnia 1 września 2015 r. wprowadza się wymienione w zarządzeniu zmiany, przy czym zgodnie z brzmieniem art. 13 ust. 3 ustawy z dnia 25 października 1991r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2012 r. poz. 406, z 2014 r. poz. 423, z 2015r. poz. 337), Burmistrz Drawska Pomorskiego zaopiniował projekt tych zmian pozytywnie.

W rozdziale 2:

§3 otrzymuje brzmienie:

1. Dyrektor reprezentuje Ośrodek na zewnątrz.
2. Funkcje zwierzchnika służbowego wobec dyrektora pełni Burmistrz Drawska Pomorskiego.
3. Dyrektor pełni rolę zwierzchnika służbowego dla wszystkich pracowników Ośrodka.
4. Do głównych zadań dyrektora należy:
 - 1) organizowanie rozwoju działalności placówek kultury oraz zapewnienie im odpowiednich warunków materialnych i finansowych;
 - 2) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad placówkami upowszechniania kultury na terenie miasta Drawsko Pomorskie i organizacyjnego na terenie gminy;
 - 3) koordynacja działalności placówek kultury podporządkowanych i niepodporządkowanych gminie Drawsko Pomorskie;
 - 4) utrzymanie stałej współpracy kulturalnej z wojewódzkimi instytucjami artystycznymi, kulturalnymi, oświatowymi oraz innymi stowarzyszeniami i fundacjami;
 - 5) wydawanie zarządzeń wewnętrznych określających plany pracy poszczególnych pracowników.
5. Dyrektor Ośrodka w szczególności odpowiada za:
 - 1) prawidłową realizację budżetu i rocznego planu rzeczowego w zakresie kultury i sztuki na terenie gminy Drawsko Pomorskie;
 - 2) prawidłowe gospodarowanie powierzonym majątkiem Ośrodka,
 - 3) właściwą organizację pracy i efektywne wykorzystanie czasu pracy przez podległych pracowników;
 - 4) gromadzenie przepisów prawnych i zarządzeń władz nadrzędnych oraz zapoznanie z ich treścią zainteresowane osoby.
6. Do podpisu Dyrektora zastrzega się dokumenty:
 - 1) kierowane do organów administracji rządowej, w szczególności do ZUS, GUS, Urzędów Skarbowych;
 - 2) kierowane do jednostek samorządu terytorialnego;
 - 3) związane z kontaktami zagranicznymi;
 - 4) decyzje i postanowienia w rozumieniu przepisów kodeksu pracy, stosownie do upoważnień określonych w Statucie;
 - 5) związane z działalnością kina i biblioteki;
 - 6) w sprawach związanych ze stosunkiem pracy pracowników;

- 7) zarządzenia, regulaminy, instrukcje i inne wewnętrzne akty prawne;
- 8) pełnomocnictwa i upoważnienia;
- 9) pisma okolicznościowe, listy gratulacyjne;
- 10) inne każdorazowo zastrzeżone do jego podpisu.

§4 otrzymuje brzmienie:

1. Zastępca dyrektora podporządkowany jest dyrektorowi Ośrodka

2. Do zadań zastępcy dyrektora należy w szczególności:

- 1) zastępowanie dyrektora Ośrodka w czasie jego nieobecności z wyłączeniem podejmowania decyzji kadrowych dot. stosunku pracy tj. zatrudniania pracowników i rozwiązywania umów o pracę;
 - 2) realizacja zadań z zakresu funkcjonowania instytucji wynikających z ustalonego w schemacie organizacyjnym zwierzchnictwa nad poszczególnymi komórkami i określonych regulaminem organizacyjnym, w tym:
 - a) impresariat artystyczny amatorskiego ruchu artystycznego obejmujący przeglądy, konkursy, festiwale, itp.;
 - b) organizowanie imprez kulturalnych, rozrywkowych, rekreacyjnych, okolicznościowych, itp. oraz animacja kulturalna środowiska;
 - c) współpraca instruktażowo-metodyczna oraz pomoc zespołom ARA;
 - d) współpraca instruktażowo-metodyczna oraz koordynacja działalności świetlic wiejskich;
 - e) sporządzanie analiz i sprawozdań statystycznych zgodnie z wymaganymi terminami;
 - f) nadzór nad podnoszeniem kwalifikacji podległych pracowników;
 - g) wnioskowanie w sprawach zatrudniania i zwolnienia oraz w sprawach dyscyplinarnych w stosunku do podległych pracowników;
 - h) organizacja imprez zleconych, okolicznościowych, rodzinnych, obrzędowych, itp.;
 - i) programowania działalności kulturalnej, prowadzenie dokumentacji dotyczącej zjawisk kultury;
 - j) przygotowywanie materiałów planistycznych w sprawach merytorycznych oraz dla potrzeb planowania budżetowego;
 - k) współpraca z innymi instytucjami upowszechniania kultury, szkołami, organizacjami, stowarzyszeniami, fundacjami, itp. w rozwijaniu i zaspakajaniu potrzeb kulturalnych mieszkańców;
 - l) nadzór nad przestrzeganiem przepisów BHP i p.poż oraz zachowaniem tajemnicy służbowej podległych pracowników;
 - m) podejmowanie działań kulturalnych wynikających z potrzeb środowiska oraz organizowanie zespołowego uczestnictwa w kulturze i upowszechniania różnych dziedzin kultury i sztuki;
 - n) realizacja innych zadań powierzonych przez Dyrektora Ośrodka.
- 3. Zastępca Dyrektora Ośrodka upoważniony jest do sprawdzenia i opisu merytorycznego dokumentów dotyczących:**
- 1) działalności amatorskiego ruchu artystycznego;
 - 2) działalności świetlic;
 - 3) wydatków związanych z imprezami i wydarzeniami kulturalnymi, w tym umów koncertowych, teatralnych, ZAIKS, itp.;
 - 4) realizowanych projektów kulturalnych;
 - 5) korespondencji z firmami i instytucjami kulturalnymi;
 - 6) zakupów artykułów spożywczych, artystycznych, strojów, materiałów biurowych na warsztaty itp.
 - 7) potwierdzania wykonywania umów cywilnoprawnych w zakresie działalności artystycznej lub z nią związanych.

§ 6 otrzymuje brzmienie

1. Kierownik działu administracyjno-gospodarczego służbowo podporządkowany jest Dyrektorowi Ośrodka.
2. Do głównych obowiązków kierownika działu administracyjno-gospodarczego należy:
 - 1) pełnienie funkcji bezpośredniego przełożonego pracowników działu administracyjno – gospodarczego;
 - 2) zapewnienie sprawnej działalności administracyjnej wszystkich komórek organizacyjnych Ośrodka;
 - 3) nadzór nad sprawnym funkcjonowaniem urządzeń technicznych, sieci wodnokanalizacyjnej, centralnego ogrzewania, telefonicznej i energetycznej Ośrodka;
 - 4) nadzór nad przestrzeganiem zasad gospodarności oraz prawidłowego zabezpieczenia mienia instytucji;
 - 5) nadzór nad prawidłowym i terminowym załatwianiem spraw administracyjnych i gospodarczych na poszczególnych stanowiskach;
 - 6) nadzór nad przestrzeganiem przepisów bhp i ppoż. w obiektach Ośrodka;
 - 7) planowanie i nadzór nad pracami remontowymi i adaptacyjnymi,
 - 8) planowanie zamówień publicznych w celu zabezpieczenia prawidłowej działalności komórek ośrodka i nadzór nad przestrzeganiem przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych;
 - 9) nadzór nad realizacją zaopatrzenia materiałowego oraz zakupami niezbędnego do działalności sprzętu;
 - 10) nadzór nad przygotowaniem pomieszczeń do działalności merytorycznej Ośrodka oraz nad utrzymaniem czystości i estetyki wewnątrz i na zewnątrz obiektów;
 - 11) nadzór nad taborem samochodowym i jego eksploatacją;
 - 12) planowanie i koordynacja pracy w dziale, przydział pracy, współpraca z innymi stanowiskami pracy;
 - 13) sporządzanie sprawozdań z pracy działu;
 - 14) organizowanie szkoleń wewnętrznych i doskonalenia zawodowego pracowników administracyjnych, gospodarczych i obsługowych w zakresie przepisów bhp i ppoż;
 - 15) bieżące sprawdzanie sprzętu, likwidacja zużytego sprzętu itp.;
 - 16) zaopatrywanie wszystkich komórek i stanowisk pracy w materiały niezbędne do ich działalności zgodnie ze złożonymi zapotrzebowaniami zaakceptowanymi przez Dyrektora Ośrodka;
 - 17) wykonywanie dodatkowych poleceń dyrektora Ośrodka wynikających z realizacji bieżących zadań.
3. Kierownik działu administracyjno-gospodarczego upoważniony jest do sprawdzania oraz opisu merytorycznego dokumentów dotyczących:
 - 1) remontów bieżących i inwestycyjnych;
 - 2) wydatków bieżących i inwestycyjnych;
 - 3) zakupów materiałów budowlanych, chemicznych, higienicznych, papierniczych, biurowych, komputerowych, itp.;
 - 4) realizacji umów serwisowych i przeglądów;
 - 5) kosztów eksploatacji obiektów: zużycia wody, energii elektrycznej, ciepła, opału, wywozu nieczystości stałych i płynnych, opłat za telefony, łącza internetowe, itp.;
 - 6) obsługi technicznej imprez i wydarzeń kulturalnych tj.: ochrona, obsługa medyczna, zabezpieczenie techniczne, itp.;

- 7) potwierdzania wykonania umów cywilnoprawnych w zakresie działalności administracyjno-gospodarczej lub z nią związanych.

§7 otrzymuje brzmienie

1. Specjalista do spraw zamówień publicznych służbowo podporządkowany jest kierownikowi działu administracyjno-gospodarczego Ośrodka i dyrektorowi Ośrodka.
2. Do głównych obowiązków specjalisty do spraw zamówień publicznych należy:
 - 1) organizacja zamówień publicznych zgodnie z zasadami i trybami określonymi w ustawie Prawo zamówień publicznych oraz wewnętrznych Regulaminach udzielania zamówień, które obowiązują w Ośrodku;
 - 2) szacowanie wartości przedmiotu zamówienia i wybór trybu postępowania;
 - 3) przygotowywanie dokumentacji i prowadzenie postępowań o udzielanie zamówień publicznych Ośrodka zgodnie z przepisami i procedurami określonymi właściwymi przepisami prawa;
 - 4) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zamówień na roboty, usługi i dostawy poza zakresem normowania ustawy Prawo zamówień publicznych;
 - 5) współpraca z innymi komórkami Ośrodka w sprawach związanych z udzielaniem zamówień;
 - 6) sprawdzanie wpływającej korespondencji finansowej pod względem zgodności zamówienia z zawartymi umowami lub złożonymi zamówieniami;
 - 7) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do prac komisji przetargowej, w tym zapewnienie organizacyjno-kancelaryjne prac komisji przetargowej;
 - 8) prowadzenie rejestru zamówień publicznych i ich planowanie na dany rok;
 - 9) gromadzenie informacji o przygotowywanych i realizowanych postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych Ośrodka i sporządzanie sprawozdań z tym związanych;
 - 10) archiwizowanie dokumentacji postępowań o udzielenie zamówień dokonywanych w Ośrodku;
 - 11) nadzór nad zgodnością podejmowanych działań w zakresie udzielania zamówień publicznych z obowiązującymi przepisami prawa;
 - 12) przestrzeganie przepisów bhp i ppoż.;
 - 13) bieżące dokształcanie się i śledzenie przepisów o zamówieniach publicznych, sprawozdawczości w tym zakresie i innych wymaganych na powierzonym stanowisku;
 - 14) wykonywanie dodatkowych poleceń przełożonego i Dyrektora Ośrodka wynikających z realizacji bieżących zadań, w tym m.in.: współpraca z instruktorami podczas przygotowywania i realizacji imprez i innych wydarzeń kulturalnych.
3. Specjalista d.s. zamówień publicznych jest upoważniony do podpisywania:
 - 1) zestawienia porównania i oceny ofert przetargowych lub zapytania ofertowego;
 - 2) wykazu wydanych/wysłanych zapytań ofertowych;
 - 3) oświadczeń pracownika biorącego udział w postępowaniu w sprawie bezstronności;
 - 4) ustaleń wartości zamówienia;
 - 5) sprawdzanej korespondencji finansowej.

§8 otrzymuje brzmienie:

1. Specjalista do spraw obsługi sekretariatu służbowo podporządkowany jest kierownikowi działu administracyjno-gospodarczego Ośrodka i dyrektorowi Ośrodka.
2. Do głównych obowiązków specjalisty ds. obsługi sekretariatu należy:
 - 1) prowadzenie biura zgodnie z instrukcją kancelaryjną;
 - 2) rejestrowanie w księdze korespondencji wpływającej do Ośrodka poczty, opieczętownie poczty zgodnie z obowiązującymi w Ośrodku przepisami;

- 3) prowadzenie ewidencji kart drogowych oraz wstępna kontrola kart drogowych pod względem formalnym;
 - 4) prowadzenie kasy głównej i sporządzanie raportów kasowych;
 - 5) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania;
 - 6) udział w pracach organizacyjnych związanych z przygotowaniem głównych imprez kulturalnych oraz innych działań podejmowanych przez Ośrodek;
 - 7) przygotowywanie poleceń wyjazdu służbowego oraz ewidencja wydanych delegacji służbowych;
 - 8) wykonywanie dodatkowych poleceń przełożonego i dyrektora Ośrodka wynikających z realizacji bieżących zadań i zawartych w planach pracy ośrodka;
 - 9) bieżące dokształcanie i śledzenie przepisów o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, przepisów podatkowych i sprawozdawczości budżetowej;
 - 10) wykonywanie dodatkowych poleceń przełożonego i dyrektora Ośrodka wynikających z realizacji bieżących zadań.
3. Specjalista d.s. obsługi sekretariatu jest upoważniony do podpisywania:
- 1) przyjmowanych faktur w przypadku zgłoszenia takiej konieczności przez osobę je dostarczającą;
 - 2) przyjmowanej korespondencji poleconej lub za zwrotnym poświadczeniem odbioru;
 - 3) wysyłanej korespondencji w dzienniku;
 - 4) przyjmowanych wpłat gotówki z kasy kinowej lub kawiarni kinowej;
 - 5) wydawanych kart drogowych;
 - 6) wydawanych delegacji w rejestrze;
 - 7) sporządzanych przez siebie raportów kasowych;
 - 8) zestawień tabelarycznych lub innych danych przygotowanych na polecenie księgowości lub dyrektora.

§15 otrzymuje brzmienie:

1. Specjalista ds. bezpieczeństwa i higieny pracy służbowo podporządkowany jest kierownikowi działu administracyjno-gospodarczego Ośrodka i dyrektorowi Ośrodka.
2. Do głównych zadań specjalisty ds. bezpieczeństwa i higieny pracy należy:
 - 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, ze szczególnym uwzględnieniem stanowisk pracy;
 - 2) bieżące informowanie Pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń;
 - 3) sporządzanie i przedstawianie pracodawcy okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych lub organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy;
 - 4) zgłaszanie wniosków dotyczących wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie pracy;
 - 5) przedstawianie Pracodawcy wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy;
 - 6) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy;
 - 7) doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 8) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą przez pracowników Ośrodka oraz udział w komisjach powoływanych w sprawach ustalenia okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy.
3. Specjalista d.s. bezpieczeństwa i higieny pracy jest upoważniony do podpisywania:
 - 1) skierowań na profilaktyczne badania lekarskie;
 - 2) sporządzanych przez siebie analiz, ocen, opinii, informacji, wniosków, zestawień, itp.

§30 otrzymuje brzmienie

1. Specjalista do spraw kadr i płac służbowo podporządkowany jest kierownikowi działu administracyjno-gospodarczego Ośrodka i dyrektorowi Ośrodka.

2. Do głównych obowiązków specjalisty do spraw kadr i płac należy:

- 1) prowadzenie dokumentacji kadrowo-płacowej wg obowiązujących przepisów, w tym przygotowywanie umów dotyczących świadczenia usług, wykonywania dzieła i umów o pracę, w ramach realizowanych przez Ośrodek zadań i jego działalności podstawowej, oraz dalszych dokumentów związanych z ich wykonywaniem (umowy, rachunki, ewidencja, akta osobowe, oświadczenia do celów kadrowych, ZUS i US, wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu, przygotowywanie list wynagrodzeń, itp.);
- 2) prowadzenie zakładowej składnicy akt;
- 3) prowadzenie ewidencji urlopów i czasu pracy pracowników;
- 4) sporządzanie dokumentacji do ZUS;
- 5) współtworzenie obowiązującej dokumentacji sprawozdawczej;
- 6) prowadzenie dokumentacji ZFŚS;
- 7) wykonywanie zadań Administratora Bezpieczeństwa Informacji Ośrodka Kultury w Drawsku Pomorskim zgodnie z zakresem obowiązków wprowadzonym odrębnym zarządzeniem Dyrektora Ośrodka;
- 8) bieżące doszkalać i śledzenie przepisów o ubezpieczeniach społecznych, prawa pracy, przepisów podatkowych i ochronie danych osobowych i sprawozdawczości;
- 9) wykonywanie dodatkowych poleceń przełożonego i dyrektora Ośrodka wynikających z realizacji bieżących zadań, w tym m.in. udział w pracach organizacyjnych związanych z przygotowaniem głównych imprez kulturalnych oraz innych działań podejmowanych przez Ośrodek.

3. Specjalista d.s. kadr i płac jest upoważniony do podpisywania:

- 1) sporządzonej dokumentacji płacowej, rozliczeniowej, sprawozdawczej;
- 2) deklaracji skarbowych składanych za pomocą środków komunikacji elektronicznej;
- 3) dokumentów koniecznych do realizacji czynności prawnych z ZUS;
- 4) zaświadczeń o wysokości wynagrodzenia;
- 5) zaświadczeń o czasach zatrudnienia;
- 6) innych zaświadczeń wydawanych na wniosek pracownika na drukach nie wymagających podpisu dyrektora lub głównego księgowego;
- 7) zestawień tabelarycznych lub innych danych przygotowywanych na polecenie księgowości lub dyrektora.

§2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

D Y R E K T O R
OŚRODKA KULTURY
w Drawsku Pomorskim

Jolanta Pluto-Prądyńska
Dyrektor Ośrodka Kultury
w Drawsku Pomorskim
Jolanta Pluto-Prądyńska

OŚRODEK KULTURY
78-500 Drawsko Pomorskie
ul. Piłsudskiego 12
tel./fax 94 36 322 30