

**Zarządzenie nr 4/2016**  
**Dyrektora Ośrodka Kultury, Sportu i Rekreacji w Świeciu**  
**z dnia 1 czerwca 2016 roku.**

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego  
w Ośrodku Kultury, Sportu i Rekreacji w Świeciu

Na podstawie art. 13 ust. 3 z dnia 25 października 1991r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jednolity Dz. U. z 2015r., poz. 1505 z późniejszymi zmianami) zarządzam, co następuje:

§ 1.

1. Z dniem 1 czerwca 2016r. wprowadzić nowy Regulamin Organizacyjny w Ośrodku Kultury, Sportu i Rekreacji w Świeciu, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.
2. Uchylić Regulamin Organizacyjny w Ośrodku Kultury, Sportu i Rekreacji w Świeciu, wprowadzony dnia 1 lutego 2005r. wraz z zmianami wprowadzonymi Zarządzeniem nr 7/2011 z dnia 1 maja 2011r.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**DYREKTOR**  
**OŚRODKA KULTURY, SPORTU**  
**I REKREACJI w ŚWIECIU**

.....*Iwona Mazelewska*.....

Dyrektor Ośrodka Kultury, Sportu i Rekreacji w Świeciu

# **REGULAMIN ORGANIZACYJNY OŚRODKA KULTURY, SPORTU I REKREACJI W ŚWIECIU**

## **ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE**

### **§ 1**

1. Ośrodek Kultury, Sportu i Rekreacji w Świeciu, zwane "OKSiR" jest samorządową instytucją kultury, która działa na podstawie ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, (tekst jednolity Dz. U. z 2012 poz. 406 z późniejszymi zmianami), Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 22 października 2015 r. w sprawie wynagradzania pracowników instytucji kultury Dz. U. z 2015 r. poz. 1798 oraz Statutu Ośrodka Kultury, Sportu i Rekreacji w Świeciu z dnia 25 lutego 2016r (Uchwała nr 126/16 Rady Miejskiej w Świeciu)

2. Regulamin Ośrodka Kultury, Sportu i Rekreacji w Świeciu określa jego organizację wewnętrzną, główne zadania działów OKSiR i jego pracowników.

### **§ 2**

Regulamin Ośrodka Kultury, Sportu i Rekreacji w Świeciu nadawany jest przez Dyrektora Ośrodka Kultury, Sportu i Rekreacji, po zasięgnięciu opinii Organizatora oraz działających w Ośrodku Kultury, Sportu i Rekreacji w Świeciu organizacji związkowych.

### **§ 3**

Ilekoć w Regulaminie Organizacyjnym jest mowa o OKSiR, należy przez to rozumieć Ośrodek Kultury, Sportu i Rekreacji w Świeciu.

### **§ 4**

OKSiR, jako samorządową instytucją kultury używa pieczęci o treści:

***Ośrodek Kultury, Sportu i Rekreacji w Świeciu***

***ul. Wojska Polskiego 139***

***86-100 Świecie***

***NIP: 559-10-05-189***

## ROZDZIAŁ II

### ORGANIZACJA OŚRODKA KULTURY, SPORTU I REKREACJI

#### § 5

OKSiR realizuje swoje zadania statutowe w następujących formach organizacyjnych:

1. Dyrektor OKSiR:

- Z-ca Dyrektora ds. sportu i rekreacji
- Dział Finansowo-Kadrowy – Główna Księgowa:
  - Dział Zarządzania Majątkiem
- Dział Organizacyjny
- Dział Merytoryczny – Kierownik Działu:
  - Pracownie – Kierownicy Pracowni/koordynatorzy:
    - Pracownia Muzyczna, Teatralna i Kultury Słowa ze Studiem Nagrań
    - Centrum Działań Plastycznych AKADEMIA
    - Otwarta Strefa Twórcza
    - Izba Regionalna Ziemi Świeckiej z PIT i Zamek
    - Pracownia Filmowa
    - Pracownia Tańca
    - Wyspa Skarbów z Pracownią Rozwoju
  - Organizacja imprez
- Dział Promocji i Sponsoringu – Kierownik Działu
- Centrum Kultury Filmowej „Kino Wrzos” – Kierownik Działu

2. Struktura organizacyjna OKSiR stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

**ROZDZIAŁ III**  
**PODSTAWOWE ZADANIA DZIAŁÓW OŚRODKA KULTURY, SPORTU**  
**I REKREACJI JEGO PRACOWNIKÓW**

**§ 6**

1. **Dyrektora** Ośrodka Kultury, Sportu i Rekreacji powołuje i odwołuje Burmistrz Miasta Świecie.
2. Zastępcę Dyrektora ds. sportu i rekreacji powołuje i odwołuje Dyrektor OKSiR.
3. Pracowników OKSiR zatrudnia i zwalnia Dyrektor OKSiR.
4. Dyrektor zarządza Ośrodkiem Kultury, Sportu i Rekreacji, reprezentuje OKSiR na zewnątrz i jest za nie odpowiedzialny.

**§ 7**

**Do obowiązków Dyrektora należy:**

1. Kształtowanie oferty kulturalnej i właściwa organizacja pracy OKSiR.
2. Zarządzanie mieniem OKSiR.
3. Monitorowanie prac podległych pracowników i działów, a zwłaszcza z-cy Dyrektora ds. sportu i rekreacji, Głównej księgowej, Kierownika Działu Merytorycznego, Kierownika Działu Organizacyjnego, Kierownika Działu Promocji i Sponsoringu, Kierownika Centrum Kultury Filmowej „Kino Wrzos”, a w szczególności:
  - Zarządzanie gospodarką finansowo - rzeczową OKSiR,
  - Analizowanie i nadzór nad gospodarką finansową,
  - Nadzór i kontrola nad wierzytelnościami,
  - Nadzór i kontrola przepływów pieniężnych,
  - Nadzór i kontrola nad dokonaniem zamówień publicznych,
  - Kontrola nad prawidłowym funkcjonowaniem, zabezpieczeniem i eksploatacją mienia OKSiR,
  - Kontrola nad prawidłowym przygotowaniem umów na dzierżawę i wynajem pomieszczeń OKSiR,
  - Zatwierdzanie zapotrzebowań finansowych składanych do projektu planu finansowego OKSiR,
  - Zatwierdzanie rocznego planu finansowego,
  - Nadzór nad polityką bezpieczeństwa w zakresie danych osobowych,
  - Kontrola nad prawidłowym ewidencjonowaniem czasu pracy pracowników oraz rzeczywistym wykonywaniem i prawidłowym rozliczeniem,

4. Prawidłowe zarządzanie środkami ZFŚS.
5. Przestrzeganie obowiązujących przepisów w zakresie prawa pracy, ustawy o finansach publicznych, ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej oraz innych ustaw w zakresie dot. funkcjonowania OKSiR.
6. Nadzór, kontrola oraz ocena pracy Działów OKSiR i pracowników zatrudnionych na poszczególnych stanowiskach pracy.

## § 8

1. **Zastępca Dyrektora ds. sportu i rekreacji** podlega bezpośrednio Dyrektorowi OKSiR.
2. Zastępca Dyrektora ds. sportu i rekreacji reprezentuje OKSiR na zewnątrz w sprawach dotyczących działu sportu i rekreacji w zakresie udzielonego mu przez Dyrektora OKSiR pełnomocnictwa/upoważnienia.
3. Zastępca dyrektora kieruje działalnością działu sportu i rekreacji i jest za nią odpowiedzialny.

## § 9

### **Do obowiązków Zastępcy Dyrektora należy:**

1. Zastępca Dyrektora OKSiR ds. sportu i rekreacji odpowiada za:
  - majątek Działu sportu i rekreacji,
  - pełną realizację celów i zadań nałożonych na sport i rekreację,
  - prawidłowe gospodarowanie środkami dotacji celowej otrzymanej na sport i rekreację,
  - organizację pracy w podległym Dziale,
  - przechowywanie i bezpieczeństwo urządzeń, instrumentów, narzędzi i innych sprzętów będących na stanie podległego Działu,
  - przedmioty znajdujące się w użytkowaniu pracowników Działu,
  - współpracę ze stowarzyszeniami, klubami i instytucjami turystycznymi oraz sportowymi,
  - kontrolę finansową i merytoryczną stowarzyszeń i klubów sportowych z siedzibą w Gminie Świecie,
  - organizację i planowanie działalności sportowej i rekreacyjnej na terenie Gminy,
  - wykonywanie niezbędnej sprawozdawczości i statystyki,
  - opracowywanie planów działalności Działu,
  - całość zagadnień ekonomiczno – finansowych dotyczących Działu,
  - analizę, plany, projekty, wnioski, sprawozdania dotyczące działalności sportowej poszczególnych organizacji sportowych, turystycznych i klubów działających na terenie Gminy,

- prowadzenie ewidencji klubów sportowych,
- organizację imprez sportowo-rekreacyjnych, które promuje Ośrodek Kultury, Sportu i Rekreacji w Świeciu,
- ścisłą współpracę z działami OKSiR,
- przestrzeganie przepisów wewnętrznych OKSiR.

2. Zastępca Dyrektora ds. sportu i rekreacji w Ośrodku Kultury, Sportu i Rekreacji w Świeciu nadzoruje i kontroluje:

- prawidłowość i terminowość wykonywanych zadań, oraz innych działań w podległej jednostce,
- dyscyplinę pracy podległych pracowników,
- realizację i przebieg organizowanych imprez, zawodów, meczów i innych wydarzeń sportowych,
- bezpośredni nadzór nad klubami sportowymi, stowarzyszeniami kultury fizycznej działającymi na terenie Gminy,
- realizację zadań oraz wydatkowanie przyznanych środków z budżetu Gminy przez stowarzyszenia kultury fizycznej sportu i turystyki,
- działalność w zakresie budownictwa, remontów, eksploatacji i konserwacji obiektów, urządzeń sportowych i turystycznych (stadionu, boisk, itp.)

## § 10

**Dział Sportu i Rekreacji** podlega bezpośrednio Z-cy Dyrektora ds. sportu i rekreacji.

W dziale zatrudnieni są:

- księgowa ds. sportu i rekreacji
- specjalista ds. sportu i rekreacji
- pracownik administracyjny, kasjer

## § 11

1. **Główny księgowy** podlega bezpośrednio Dyrektorowi.

2. Główny księgowy jest odpowiedzialny za gospodarkę finansową OKSiR prowadzoną na zasadach określonych dla instytucji kultury.

## § 12

**Do obowiązków Głównego księgowego należy:**

1. Prowadzenie analitycznej i syntetycznej ewidencji księgowej, zgodnie z obowiązującym planem kont dot. zaangażowania wydatków budżetowych roku bieżącego oraz lat przyszłych.
2. Prowadzenie analitycznej i syntetycznej ewidencji księgowej, zgodnie z obowiązującym planem kont dot. Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

3. Kontrola formalno – rachunkowa podstawowej dokumentacji płac oraz sporządzanie list płac.
4. Sporządzanie deklaracji rozliczeniowych z ZUS-em.
5. Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
6. Sporządzenia sprawozdań finansowych, budżetowych i statystycznych.
7. Ocena zgodności, zaciąganych zobowiązań finansowych z planem finansowym OKSiR, przed ich zatwierdzeniem przez Dyrektora do realizacji.
8. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi po zatwierdzeniu dokumentów przez Dyrektora lub innego upoważnionego pracownika.
9. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji działu.
9. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
10. Okresowe przeprowadzanie inwentaryzacji należności i zobowiązań.
11. Prowadzenie syntetycznej ewidencji księgowej środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.
12. Terminowe dokonywanie wypłat wynagrodzeń, oraz rozrachunków publiczno – prawnych.
13. Nadzór, kontrola i ocena pracowników zatrudnionych na wszystkich stanowiskach pracy pod kątem realizacji zadań finansowych.
14. Nadzór, kontrola i ocena pracy podległych pracowników zatrudnionych na poszczególnych stanowiskach pracy oraz opracowywanie harmonogramów czasu pracy podległych pracowników i kontrola ich rzeczywistego wykorzystania.
15. Zakres uprawnień i odpowiedzialności:
  - a) Zakres uprawnień gł. księgowej w placówkach budżetowych określony jest w ustawie o finansach publicznych,
  - b) Główna księgowa ponosi odpowiedzialność przed swoim bezpośrednim przełożonym za prawidłowe i terminowe wykonywanie powierzonych obowiązków ponadto poleceń służbowych.
  - c) Jest odpowiedzialna za prowadzenie rzetelnej polityki finansowej.

### § 13

**Dział Finansowo-Kadrowy oraz Dział Zarządzania Majątkiem** podlega bezpośrednio Głównemu Księgowemu. W dziale Finansowo - Kadrowym zatrudnieni są:

1. Specjaliści ds. księgowości i kadr.
2. Główny kasjer.

### § 14

**Dział Finansowo-Kadrowy** realizuje zadania i odpowiada za:

1. Prowadzenie rachunkowości instytucji zgodnie z obowiązującymi zasadami rachunkowości.
2. Zapewnienie prawidłowego przebiegu wykonania planu finansowego.
3. Zapewnianie obsługi finansowo-księgowej, w tym m.in. nadzór nad prawidłowym wydawaniem, prowadzeniem i rozliczaniem wpływów, zaliczek i innych należności bądź zobowiązań finansowych.
4. Prowadzenie rejestru i rozliczanie podatku VAT.
5. Regulowanie zobowiązań wobec urzędów administracji państwowej, Urzędu Skarbowego, Zakładu Ubezpieczeń Społecznych oraz Organizacji Zbiorowego Zarządzania Prawami Autorskimi lub prawami pokrewnymi.
6. Nadzór nad gospodarką rzeczowo-materiałową i mieniem OKSiR, w tym m.in. rozliczanie inwentaryzacji.
7. Obsługę finansową Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
8. Współpracę w zakresie posiadanych kompetencji przy tworzeniu wniosków na dofinansowanie działalności OKSiR ze środków zewnętrznych.
9. Kompleksowa obsługa finansowa zadań realizowanych przez OKSiR w ramach odrębnie zawartych umów oraz pozyskanych środków zewnętrznych.
10. Kompleksowa obsługa finansowa przychodów OKSiR.
11. Przygotowanie raportów, sprawozdań i analiz finansowych.
12. Prowadzenie akt osobowych pracowników i innych dokumentów związanych ze stosunkiem pracy.
13. Przygotowywanie umów o pracę, świadectw pracy i innych dokumentów związanych ze stosunkiem pracy.
14. Prowadzenie ewidencji zatrudnienia, ewidencji czasu pracy i ewidencji urlopów.
15. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej umów cywilno-prawnych.



16. Prowadzenie dokumentacji płacowej związanej z naliczaniem wynagrodzeń i sporządzaniem list płac.
17. Kontakty i współpracę z instytucjami zewnętrznymi w zakresie dotyczącym zadań, za które odpowiada.
18. Prowadzenie dokumentacji dot. realizowanych zadań.
19. Opiniowanie umów zawieranych przez OKSiR w zakresie posiadanych kompetencji.
20. Aktualizowanie procedur finansowych i kontroli zarządczej oraz informowanie Dyrektora OKSiR o konieczności wprowadzenia zmian.
21. Realizowanie polityki kasowej zgodnie z przepisami oraz ustawami.

## **§ 15**

**Dział Zarządzania Majątkiem** podlega bezpośrednio Głównej Księgowej.

W dziale zatrudnieni są:

1. Kierownik Działu/koordynator,
2. Kierowca,
3. Pracownicy gospodarczy,
4. Sprzątaczk.

## **§ 16**

**Dział Zarządzania Majątkiem** realizuje zadania i odpowiada za:

1. Administrowanie budynkiem OKSiR i obiektami będącymi w zarządzie OKSiR.
2. Stan techniczny budynku OKSiR i obiektów będących w zarządzie OKSiR.
3. Utrzymanie czystości i porządku w budynku OKSiR i w obiektach będących w zarządzie OKSiR.
4. Zabezpieczenie przeciwpożarowe budynku OKSiR i obiektów będących w zarządzie OKSiR.
5. Prowadzenie szczegółowej ewidencji mienia OKSiR.
6. Zaopatrzenie OKSiR w urządzenia, materiały i sprzęt biurowy oraz środki czystości.
7. Wynajem, użyczenia i dzierżawę pomieszczeń i sprzętu stanowiącego wyposażenie OKSiR, zgodnie z zawartymi umowami.
8. Pozyskiwanie dodatkowych środków na realizację powierzonych zadań – wynajem.
9. Prowadzenie archiwum zakładowego.
10. Administracyjne i gospodarcze zabezpieczenie imprez.
11. Planowanie remontów w budynkach i obiektach OKSiR i nadzór nad ich prowadzeniem.
12. Zapewnienia odpowiednich warunków bezpieczeństwa przeciwpożarowego, socjalnych oraz higieny pracy.

13. Opracowanie i realizację Planu Finansowego OKSiR w zakresie powierzonych zadań.
14. Zamówienia publiczne dot. powierzonych zadań.
15. Prowadzenie dokumentacji dot. realizowanych zadań.
16. Terminowe i prawidłowe wykonanie zadań zgodnie z przepisami prawa.
17. Współpracę w zakresie posiadanych kompetencji przy tworzeniu wniosków na dofinansowanie działalności OKSiR ze środków zewnętrznych.
18. Opiniowanie umów zawieranych przez OKSiR w zakresie posiadanych kompetencji.
19. Współpracę z organami administracji państwowej, samorządowej, instytucjami, stowarzyszeniami w zakresie dot. realizacji zadań.
20. Funkcjonowanie sieci komputerowej, sprzętu komputerowego i strony internetowej OKSiR.

## § 17

**Kierownik/koordynator Działu Zarządzania Majątkiem** odpowiada za realizację powierzonych zadań, sprawuje nadzór, kontrolę i ocenia podległych pracowników oraz opracowywanie harmonogramów czasu pracy podległych pracowników i kontrola ich rzeczywistego wykorzystania.

## § 18

**Dział Organizacyjny** podlega bezpośrednio Dyrektorowi. W dziale zatrudnieni są:

- asystent dyrektora/koordynator
- pracownik promocji

1. Dział Organizacyjny prowadzi **Asystent dyrektora/koordynator, który realizuje zadania i odpowiada** za planowanie i organizowania pracy Dyrektora, organizowania przepływu dokumentów i informacji wewnątrz i na zewnątrz OKSiR, obsługę interesantów oraz funkcjonowanie Punktu Informacji OKSiR ze sklepikiem.
2. Dział Organizacyjny działa w oparciu o Instrukcję Kancelaryjną i inne przepisy z zakresu wykonywanych zadań oraz obowiązujące w OKSiR Regulaminy i Zarządzenia wewnętrzne Dyrektora OKSiR.
3. Asystent Dyrektora/koordynator odpowiada za opracowanie i realizację Planu Finansowego w zakresie powierzonych zadań oraz obsługę i funkcjonowania Punktu Informacji OKSiR i sklepiku.
4. Asystent Dyrektora/koordynator zarządza i koordynuje pracą Punktu Informacji OKSiR i sklepiku.

## § 19

**Kierownik Działu Organizacyjnego** odpowiada za realizację powierzonych zadań, sprawuje nadzór, kontrolę i ocenia podległych pracowników oraz opracowywanie harmonogramów czasu pracy podległych pracowników i kontrola ich rzeczywistego wykorzystania.

## § 20

**Dział Merytoryczny** podlega bezpośrednio Dyrektorowi OKSiR.

W dziale zatrudnieni są:

1. Kierownik Działu Merytorycznego, któremu podlegają pracowni i pracownicy:
  - a) Pracowni Muzycznej, Teatralnej i Kultury Słowa ze Studiem Nagrań – Kierownik pracowni/koordynator
  - b) Centrum Działań Plastycznych AKADEMIA - Kierownik pracowni/koordynator
  - c) Otwarta Strefa Twórcza - Kierownik pracowni/koordynator
  - d) Izba Regionalna Ziemi Świeckiej z PIT i Zamek - Kierownik pracowni/koordynator, któremu podlega:
    - pracownik biurowy, ds. organizacji zwiedzania, edukacji i obsługi turystycznej,
  - e) Pracowni Filmowej - Kierownik pracowni/koordynator,
  - f) Pracowni Tańca - Kierownik Działu Merytorycznego,
  - g) Wyspa Skarbów z Pracownią Rozwoju - Kierownik pracowni/koordynator, któremu podlega:
    - animator kultury
  - h) Organizacja Imprez:
    - animator kultury,
    - akustyk

## § 21

**Dział Merytoryczny** realizuje zadania i odpowiada za:

1. Kierowanie, nadzorowanie, kontrolowanie pracy podległych pracowni oraz organizacji imprez.
2. Rozbudzanie i kształtowanie zainteresowań oraz zaspokajania potrzeb kulturalnych.
3. Animację społeczną i aktywizację społeczności lokalnej.
4. Tworzenie oferty programowej OKSiR za pośrednictwem podległych pracowni.
5. Organizowanie pracy i zajęć w pracowniach tematycznych.

6. Upowszechnianie działalności edukacyjnej poprzez podległe pracownię, popularyzującą i promującą kulturę, organizowanie imprez o charakterze kulturalnym na odpowiednim poziomie artystycznym, a także organizowanie imprez zleconych.
7. Tworzenie warunków dla rozwoju amatorskiego ruchu artystycznego.
8. Współpraca z innymi działami OKSiR, instytucjami kulturalnymi, placówkami oświatowo-wychowawczymi, organizacjami.
9. Współpraca z organami administracji państwowej, samorządowej, instytucjami, stowarzyszeniami w zakresie dot. realizacji zadań.
10. Ścisła współpraca z Działem Promocji i Sponsoringu w zakresie obowiązujących procedur promocji, sponsoringu, przepływu informacji w OKSiR.
11. Pozyskiwanie dodatkowych środków na realizację powierzonych zadań we współpracy z Działem Promocji i Sponsoringu.
12. Przygotowanie propozycji do kalendarza imprez OKSiR na każdy rok.
13. Tworzenie pozytywnego wizerunku OKSiR,
14. Prawidłowość i terminowość realizowanych zadań.
15. Poziom artystyczny realizowanych zadań przez podległy dział.
16. Dyscyplinę pracy, nadzór, kontrolę i ocenia podległych pracowników oraz opracowywanie harmonogramów czasu pracy podległych pracowników i kontrola ich rzeczywistego wykorzystania.
17. Dobór i kontrola pracowników zatrudnionych w podległym dziale.
18. Realizację programów edukacyjnych, działań związanych z animacją kulturalną oraz przygotowanie, realizacje i rozliczenie imprez.
19. Realizowanie celów i zadań nałożonych na Dział Merytoryczny OKSiR według opracowanych koncepcji OKSiR.
20. Wydatkowanie środków finansowych podległego dziełu zgodnie z planem finansowym oraz obowiązującym prawem z zachowanie ustawy o finansach publicznych oraz ustawy prawo zamówień publicznych.
21. Opracowanie i realizację Planu Finansowego Działu w zakresie powierzonych zadań, w porozumieniu z Główną Księgową.
22. Uzyskanie odpowiednich zezwoleń na imprezy oraz treść dokumentacji dotyczącej realizacji imprez zgodnie z ustawą o imprezach masowych oraz ustawie o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej.

23. Zamówienia publiczne dot. powierzonych zadań.

## § 22

**1. Kierownik Działu Merytorycznego wspomaga kompetencje Dyrektora OKSiR, w szczególności pełnieni funkcję zastępcy podczas jego nieobecności.**

## § 23

**Centrum Kultury Filmowej Kino WRZOS** podlega bezpośrednio Dyrektorowi OKSiR .

W dziale zatrudnieni są:

1 Kierownik Działu CKF Kino WRZOS

2 Kinooperator,

3 Kasjer kina.

## § 24

**Centrum Kultury Filmowej Kino WRZOS** realizuje zadania i odpowiada za:

1. Kierowanie działalnością Centrum Kultury Filmowej Kino „Wrzos”,
2. Prowadzenie Dyskusyjnego Klubu Filmowego,
3. Współpraca z zakładami pracy w zakresie upowszechniania filmu.
4. Opracowanie repertuaru kina „Wrzos”, co najmniej z dwutygodniowym wyprzedzeniem,
5. Sporządzanie raportów z wyświetlanych filmów dla dystrybutorów w celu rozliczenia się z dystrybutorami.
6. Sporządzanie wykazów filmów do ZAIKS i SFP-ZAPA zgodnie z zaleceniami oraz przekazywanie ich do Działu FKIA.
7. Sporządzanie, prowadzenie i przechowywanie dokumentacji działalności kina.
8. Opracowywanie i przedkładanie do akceptacji Dyrektorowi OKSiR własnych koncepcji programowych na przyszły rok.
9. Nadzór nad konserwacją urządzeń kinotechnicznych, energetycznych, instalacji elektrycznej wewnętrznej i zewnętrznej, tablic rozdzielczych, światel bezpieczeństwa, reklam świetlnych oraz prowadzenie ewidencji przeglądów urządzeń elektrycznych i scenicznych,
10. Prawidłową i terminową realizację zadań związanych z działalnością podległego działu.
11. Rozpowszechnianie informacji o działalności (repertuarze) kina w prasie i telewizji.
12. Dyscyplinę pracy, nadzór, kontrolę i ocenia podległych pracowników oraz opracowywanie harmonogramów czasu pracy podległych pracowników i kontrola ich rzeczywistego wykorzystania.
13. Dbanie o powierzone mienie, sprzęt projekcyjno - dźwiękowy oraz sprzęt, który jest na wyposażeniu kabiny projekcyjnej oraz sceny, stan ekranu i kinowego sprzętu nagłośnieniowego, który znajduje się na sali widowiskowej.

14. Współpraca z innymi działami OKSiR, z instytucjami kulturalnymi, placówkami oświatowo-wychowawczymi, organizacjami.
15. Wydatkowanie środków finansowych podległego dziełu zgodnie z planem finansowym oraz obowiązującym prawem z zachowaniem ustawy o finansach publicznych oraz ustawy prawo zamówień publicznych.
16. Promocję kina WRZOS.
17. Dbanie o ład i porządek na miejscu pracy.
18. Funkcjonowanie sklepiku działającego przy kinie oraz kasy biletowej kina.
19. Zamówienia publiczne dot. powierzonych zadań.
20. Terminowe wykonywanie powierzonych zadań służbowych.

## **§ 25**

**Dział Promocji i Sponsoringu** podlega bezpośrednio Dyrektorowi OKSiR.

W dziale zatrudnieni są:

1. Kierownik Dział Promocji i Sponsoringu oraz specjaliści na umowy cywilno - prawne.
- Działowi podlega Miesięcznik „Teraz Świecie”.

## **§ 26**

**Dział Promocji i Sponsoringu** realizuje zadania i odpowiada za:

1. Opracowanie oraz wdrożenie strategii promocji i sponsoringu w OKSiR,
2. Przygotowanie materiałów informacyjno-promocyjnych,
3. Pozyskiwanie patronów medialnych oraz partnerów i sponsorów,
4. Gromadzenie oraz przetwarzanie informacji o działaniach kulturalnych i sportowych do tworzenia oferty promocyjnej i sponsorskiej,
5. Nadzór nad promocją wydarzeń kulturalnych organizowanych przez OKSiR,
6. Nadzór nad produkcją materiałów reklamowych OKSiR,
7. Nadzór nad systemem identyfikacji wizualnej wszystkich placówek OKSiR,
8. Monitoring rynku i konkurencji,
9. Opracowywanie programów lojalnościowych dla sponsorów i partnerów,
10. Pozyskiwanie sponsorów, nadzór nad realizacją umów sponsorskich.
11. Nadzór nad wywiązywaniem się ze zobowiązań wynikających z podpisanych umów patronackich,
12. Planowanie działań promocyjnych zgodnie ze specyfiką wydarzeń oraz wybór odpowiednich kanałów komunikacji,

13. Wydatkowanie środków finansowych dziełu zgodnie z planem finansowym oraz obowiązującym prawem z zachowanie ustawy o finansach publicznych oraz ustawy prawo zamówień publicznych.
14. Współpraca ze wszystkimi działami OKSiR, w szczególności z działami: Merytorycznym, Centrum Kultury Filmowej, Sportem i Rekreacją,
15. Nadzorowanie, kontrolowanie i ocenianie prac podległych pracowników,
16. Prowadzenie działań związanych z przygotowywaniem i rozliczaniem projektów, programów finansowanych ze środków unijnych i innych funduszy zewnętrznych oraz programów krajowych,
17. Bieżące monitorowanie dostępności funduszy umożliwiających pozyskiwanie środków pozabudżetowych krajowych i zagranicznych na działalność kulturalną OKSiR.
18. Pozyskiwanie danych niezbędnych do właściwego opracowywania wniosków.
19. Przygotowywanie, przy współpracy z działami OKSiR, wniosków aplikacyjnych i koordynacja ich bieżącej obsługi,
20. Prowadzenie pełnej dokumentacji dotyczącej pozyskiwania funduszy od chwili przygotowania wniosku do rozliczenia,

## **§ 27**

### **ROZDZIAŁ IV**

#### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

W Ośrodku Kultury, Sportu i Rekreacji w Świeciu obowiązują następujące akty prawne:

1. Statut OKSiR,
2. Regulamin Organizacyjny,
3. Regulamin Pracy,
4. Regulamin Wynagradzania,
5. Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
6. Procedury kontroli zarządczej,
7. Zarządzenia wewnętrzne Dyrektora OKSiR.
8. Polityka rachunkowości.

## § 28

Zmiany w Regulaminie Organizacyjnym OKSiR dokonywane są w trybie obowiązującym dla jego ustalenia.

Dyrektor OKSiR

DYREKTOR  
OŚRODKA KULTURY, SPORTU  
I REKREACJI w ŚWIECIE  
*Mazelewska*  
Iwona Mazelewska

OŚRODEK KULTURY, SPORTU  
I REKREACJI

ul. Wojska Polskiego 139  
86-100 ŚWIECIE n.W.  
tel. 52 562 73 71, fax 52 562 73 86  
Regon 000284730 • NIP 559-10-05-189