

## REGULAMIN ORGANIZACYJNY

### Lęborskiego Centrum Kultury „Fregata”

#### **Rozdział I** **Postanowienia ogólne**

##### § 1

1. Regulamin organizacyjny, zwany dalej „Regulaminem”, określa zadania i zasady funkcjonowania Lęborskiego Centrum Kultury, zwanego dalej LCK „Fregata”

##### § 2

1. LCK „Fregata” działa na podstawie:

- Ustawy z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2001 r., Nr 13 poz. 123 z późniejszymi zmianami),
- Statutu LCK „Fregata” nadanego Uchwałą Nr VI-58/07 Rady Miejskiej w Lęborku z dnia 3 kwietnia 2007 roku

2. Organizatorem LCK „Fregata” jest Miasto Lębork

3. Nadzór nad działalnością LCK „Fregata” sprawuje Burmistrz Miasta Lęborka.

4. LCK „Fregata” posiada osobowość prawną i jest wpisane do rejestru instytucji kultury prowadzonego przez Organizatora.

5. Siedzibą LCK „Fregata” jest budynek położony w Lęborku przy ul. Gdańskiej 12/13.

5. LCK „Fregata” używa pieczęci podłużnej o następującej treści: Lęborskie Centrum Kultury „Fregata”, 84-300 Lębork, ul. Gdańska 12-13, tel./fax 59 8622-530, NIP 841 166 29 88, REGON 220513574

6. LCK „Fregata” realizuje swoje cele i zadania na podstawie Statutu oraz ustawy.

7. LCK „Fregata” realizuje swoje zadania statutowe we współpracy z jednostkami samorządu terytorialnego, innymi instytucjami kultury, stowarzyszeniami i organizacjami społecznymi oraz organizacjami rządowymi.

#### **Rozdział II**

## **Zakres działalności**

### **§ 3**

1. Podstawowym celem Lęborskiego Centrum Kultury „Fregata” jest zaspokajanie potrzeb i aspiracji kulturalnych społeczeństwa gminy z uwzględnieniem działań upowszechniania kultury regionalnej i narodowej, upowszechnianie sztuki profesjonalnej i amatorskiej, tworzenie odpowiednich warunków do korzystania z dóbr kultury.

### **§ 4**

1. Do szczegółowego zakresu działania Lęborskiego Centrum Kultury „Fregata” należy:

1) rozpoznawanie, pobudzanie i zaspokajanie potrzeb oraz zainteresowań kulturalnych społeczności miasta,

2) realizacja i prezentacja projektów artystycznych,

3) organizowanie zespołowego i indywidualnego uczestnictwa w kulturze,

4) stwarzanie warunków do rozwoju amatorskiego ruchu artystycznego,

5) wspieranie społecznych i instytucjonalnych inicjatyw kulturalnych,

6) doskonalenie form i metod pracy z zakresu upowszechniania kultury,

7) współdziałanie ze stowarzyszeniami i innymi instytucjami kultury oraz oświaty,

8) promocja twórczości artystycznej,

9) realizacja zadań z zakresu podtrzymywania dziedzictwa kulturowego regionu jako zgodnych z celami UE.

2. Działania wymienione w punkcie 1 realizowane są w szczególności poprzez:

1) publiczne wyświetlanie filmów,

2) prezentacje wartościowych zjawisk i form w różnych dziedzinach sztuki poprzez wystawy, wieczory autorskie i poetyckie, koncerty, spektakle itp.,

3) działania warsztatowo-edukacyjne,

4) działania promujące twórców i popularyzatorów kultury,

5) działalność informacyjną, edukacyjną i popularyzatorską,

6) organizację i obsługę gminnych imprez o różnorodnym charakterze,

7) realizacja projektów współfinansowanych ze środków UE lub innych funduszy.

## **Rozdział III**

### **Struktura organizacyjna LCK „Fregata”**

### **§ 5**

1. LCK „Fregata” zarządza Dyrektor, który reprezentuje je na zewnątrz.

2. W skład LCK „Fregata” wchodzi Kino „Fregata” działające na podstawie Regulaminu Kina „Fregata” podlegające Dyrektorowi

3. Integralną częścią LCK „Fregata” jest Centrum Informacji Turystycznej „Brama Kaszubskiego Pierścienia” z siedzibą w Lęborku, Al. Niepodległości 6, podlegające Dyrektorowi

4. W LCK „Fregata” utworzono następujące stanowiska kierownicze:

- 1) Dyrektor
- 2) Główny Księgowy

## § 6

1. Do zadań Dyrektora należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru merytorycznego i finansowego nad funkcjonowaniem LCK „Fregata”,
- 2) zarządzanie majątkiem LCK „Fregata”,
- 3) bieżące wydawanie zarządzeń w celu sprawniejszego funkcjonowania LCK „Fregata”
- 4) prowadzenie prawidłowej polityki kadrowej: zatrudnianie i zwalnianie pracowników,
- 5) przyznawanie nagród i premii oraz udzielanie określonych kar regulaminowych, zgodnie z Kodeksem Pracy
- 6) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem dyscypliny płac, dyscypliny pracy i porządku,
- 7) tworzenie repertuaru i sprawowanie bieżącej kontroli nad jego realizacją,
- 8) współdziałanie z organami samorządu terytorialnego, organizacjami związkowymi i stowarzyszeniami społecznymi,
- 9) kontrola i koordynacja działań pracowników w zakresie rozpatrywania skarg i wniosków,
- 10) kontrola i koordynacja działań związanych z administrowaniem środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 11) powoływanie doraźnych zespołów roboczych ds. realizacji imprez,
- 12) organizowanie i nadzór nad pracą podległych pracowników.

2. Dyrektorowi bezpośrednio podlegają wszyscy pracownicy LCK „Fregata”,

## § 7

1. Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:

- 1) Konstruowanie rocznego planu finansowego
- 2) Sporządzanie okresowych sprawozdań finansowych i bilansu
- 3) Sporządzanie list płac wynikających ze stosunku pracy, naliczanie zasiłków chorobowych, prowadzenie imiennych kartotek wynagrodzeń i innych wypłat
- 4) Nadzorowanie prowadzenia rozliczeń z ZUS i US
- 5) Nadzorowanie prowadzenia rozliczeń z dostawcami i odbiorcami usług
- 6) Rozliczanie inwentaryzacji wszystkich składników majątkowych LCK „Fregata”
- 7) Zapewnienie prawidłowości, terminowości i zgodności składanych sprawozdań przez LCK „Fregata”
- 8) Nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości
- 9) Sporządzanie bieżących analiz finansowych
- 10) Niezwłoczne informowanie Dyrektora o przekroczeniach lub nieprawidłowościach
- 11) Gospodarowanie środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
- 12) Główna

Księgowa odpowiada za prowadzenie rachunkowości jednostki

13) Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych 14) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi

## **Rozdział IV**

### **Obowiązki, odpowiedzialność i uprawnienia pracowników.**

#### § 8

1. Obowiązki, odpowiedzialność i uprawnienia pracowników określają przepisy Kodeksu Pracy, przepisy wewnętrzne oraz akty prawne o charakterze ogólnym.
2. Do obowiązków pracownika należy :
  - 1) zorganizowanie stanowiska pracy na poziomie gwarantującym sprawne wykonywanie zadań,
  - 2) gruntowna znajomość zakresu swoich obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień związanych ze stanowiskiem i pracą oraz trybu załatwiania określonych spraw,
  - 3) sumienne wykonywanie powierzonych zadań i czynności ,
  - 4) znajomość i przestrzeganie przepisów BHP o ppoż., o ochronie mienia, tajemnicy państwowej i służbowej, dyscypliny pracy, porządku i toku pracy,
  - 5) właściwe gospodarowanie powierzonymi materiałami i sprzętem,
  - 6) efektywne wykorzystanie czasu pracy na realizację przydzielonych zadań,
  - 7) powiadomienie bezpośredniego przełożonego o wszelkiego rodzaju niegospodarności i nadużyciach na szkodę LCK „Fregata”,
  - 8) informowanie przełożonego o stanie bieżących prac i ewentualnych trudnościach,
  - 9) podnoszenie kwalifikacji ogólnych i zawodowych,
  - 10) wykonywanie czynności zleconych przez przełożonych związanych z działalnością komórki, a nie ujętych w indywidualnym zakresie czynności,
  - 11) stała dbałość o autorytet i dobre imię LCK „Fregata”, a także dążenie do stworzenia właściwych stosunków międzyludzkich,
3. Pracownik ponosi odpowiedzialność wobec bezpośredniego przełożonego za wypełnianie obowiązków wynikających z zakresu czynności, a przede wszystkim za :
  - 1) terminowość i jakość wykonywanej pracy na powierzonym stanowisku,
  - 2) powierzone mu wartości majątkowe LCK „Fregata”,
  - 3) rzetelne, prawidłowe i zgodne z rzeczywistością opracowywanie dokumentacji związanej z jego stanowiskiem pracy,
4. Pracownik jest uprawniony między innymi do :
  - 1) otrzymania od przełożonego indywidualnego zakresu czynności i odpowiedzialności na zajmowanym stanowisku,
  - 2) otrzymania od przełożonego instruktażu i wyjaśnień dotyczących sposobu załatwiania

wniosków usprawniających czynności zadań dodatkowych,

- 3) składania wniosków usprawniających pracę,
- 4) otrzymania przydziału środków niezbędnych do wykonywania zadań.

5. Dla zapewnienia prawidłowej realizacji zadań LCK „Fregata” może dla poszczególnych stanowisk pracy rozszerzyć zakresy czynności i zadania dodatkowe wynikające z bieżących potrzeb

## **Rozdział V**

Zasady oraz tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków

### § 9

1. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są w terminach określonych w kodeksie postępowania administracyjnego, z uwzględnieniem spraw, które można załatwić w terminach skróconych.
2. Pracownicy LCK „Fregata” są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli, kierując się przepisami prawa oraz zasadami współzycia społecznego.
3. Kontrolę i koordynację w zakresie załatwiania indywidualnych spraw obywateli, w tym zwłaszcza skarg i wniosków sprawuje Dyrektor.

## **Rozdział VI**

Zasady udzielania informacji dziennikarzom

### § 10

1. Informacji o działalności LCK „Fregata” dziennikarzom udziela Dyrektor lub inna upoważniona przez niego osoba.
2. Obsługa informacyjna środków masowego przekazu odbywa się na zasadach określonych w ustawie z dnia 26 stycznia 1984 r. Prawo prasowe (Dz.U. Nr 5 poz. 24 z późn. zm.) oraz ustawie z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. Nr 112 poz.1198 z późn.zm.).

## **Rozdział VII**

Postanowienia końcowe

### § 11

Regulamin organizacyjny wydaje Dyrektor LCK „Fregata”, po zasięgnięciu opinii Organizatora

Załączniki



Data w czytania: 08-12-2015 Rozmiar: 48.17 kB Format: .pdf

---



Regulamin-korzystania-z-Kina-LCK-FREGATA-od-01.06.2024.docx.pdf [Pobierz](#)

Data w czytania: 31-05-2024 Rozmiar: 75.18 kB Format: .pdf