SULĘCIŃSKI OŚRODEK KULTURY
ul. St. Moniuszki 1, 69-200 Sulęcin
tel./fax 95 755 2478, 95 755 2477
NIP: 4290069248, REGON 081101531
(1)

Regulamin organizacyjny

Sulęcińskiego Ośrodka Kultury w Sulęcinie

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Sulęciński Ośrodek Kultury w Sulęcinie, zwany dalej Ośrodkiem, jest samorządową instytucją kultury.
2. W strukturę Sulęcińskiego Ośrodka Kultury w Sulęcinie wchodzi, Biblioteka Publiczna Miasta i Gminy Sulęcin, ul. St. Moniuszki 1, 69-200 Sulęcin, w skład której wchodzą: Filia Żubrów, Filia Trzemeszno, Filia Ostrów.
3. Sulęciński Ośrodek Kultury w Sulęcinie działa w szczególności na podstawie:
   1) Ustawy z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2012r. nr 13, poz. 406),
   2) Ustawy o Bibliotekach z dnia 27czerwca 1997 roku (Dz.U. z 2012, poz.642),
   3) Statutu Sulęciński Ośrodek Kultury nadanego uchwałą Nr XXV/170/16 Rady Miejskiej w Sulęcinie z dnia 26 września 2016 roku.
2. Niniejszy regulamin określa:
   1) zasady zarządzania Ośrodkiem,
   2) organizację wewnętrzną Ośrodka,
   3) zakres działania działów organizacyjnych
   4) strukturę zatrudnienia.
3. Obowiązki Ośrodka, jako zakładu pracy oraz obowiązki pracowników i inne sprawy związane ze stosunkiem pracy, określa Regulamin Pracy Ośrodka .
4. W Ośrodku wyróżnia się działy:
   1) Dział zarządzania i administracji,
   2) Dział działalności programowej,
   3) Dział obsługi.

Zarządzanie

§ 2.

1. Ośrodkiem zarządza, reprezentuje na zewnątrz i odpowiada za całokształt jego działalności dyrektor.
2. Dyrektor odpowiada w szczególności za:
   - realizację zadań statutowych Ośrodka i opracowanie strategii rozwoju Ośrodka,
   - gospodarkę finansową, w tym gospodarowanie mieniem Ośrodka,
   - politykę kadrową,
   - warunki pracy, bhp, zabezpieczenie ppoż. oraz inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
3. Dyrektor jest pracodawcą i bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników Ośrodka.
4. Rozpatruje skargi i wnioski.
5. Dyrektor ma prawo tworzyć nowe stanowiska pracy oraz likwidować lub łączyć istniejące w ramach posiadanych etatów.

§ 3.

1. Dyrektor kieruje Ośrodkiem przy pomocy kierownika biblioteki i głównego księgowego.
2. Do zadań kierownika biblioteki należy:
- współpraca z samorządowymi instytucjami kultury towarzystwami regionalnymi i animatorami ruchu społeczno-kulturalnego,
- koordynacja planowania i sprawozdawczości wewnętrznej,
- reprezentowanie i kierowanie Ośrodkiem w trakcie nieobecności dyrektora,
- bezpośredni nadzór nad podległymi filiami.
3. Do zadań głównego księgowego należy:
   1) planowanie i realizowanie budżetu Ośrodka, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
   2) ustalanie wyniku finansowego,
   3) sporządzanie rocznych planów finansowych, analiz, sprawozdań bilansowych i budżetowych,
   4) kierowanie Działem finansowo-księgowym,
   5) dokonywanie wstępnej kontroli:
      a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
      b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

§ 4.

1. Dyrektor wydaje zarządzenia regulujące funkcjonowanie Ośrodka.

Organizacja wewnętrzna

§ 5.

1. Ośrodek w dziale administracyjnym funkcjonuje:
   - w dni powszednie w godzinach 7.30 – 15.30;
   w dziale działalności programowej i obsługi
   - dni i godziny pracy regulowane są indywidualnie przez dyrektora Ośrodka na podstawie grafików pracy oraz dyżurów;
   - pracownicy Bibliotek wykonują pracę w układzie ustalonym przez kierownika Biblioteki.
2. Biblioteką Publiczną zarządza kierownik, bezpośrednio podległy dyrektorowi.
3. Kierownik podejmuje decyzje jednoosobowo w zakresie przydzielonych zadań.
4. Kierownik koordynuje działania merytoryczne, odpowiada za organizację i realizację zadań biblioteki, a w szczególności:
   1) nadzoruje wykonywanie powierzonych zadań,
   2) przedkłada swojemu zwierzchnikowi informacje o realizacji zadań,
   3) wnioskuje w sprawach zatrudniania, wynagradzania, nagród i kar podległych pracowników.
5. Szczegółowe zakresy zadań, obowiązków i odpowiedzialności pracowników Ośrodka określa dyrektor w zakresach czynności.
6. W razie nieobecności w pracy kierownika Biblioteki zastępstwo pełni wyznaczony przez dyrektora pracownik Biblioteki.

Zadania kierownika biblioteki

§ 6.

1. Do zadań kierownika Biblioteki należy:
   1) organizowanie i planowanie pracy Biblioteki ,
   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) prowadzenie ewidencji czasu pracy w godzinach nadliczbowych i w dni wolne od pracy podległych pracowników,
   6) sporządzanie wniosków premiowych oraz wniosków o awanse, nagrody oraz kary pracownicze.
2. Kierownik biblioteki ma obowiązek:
   1) zapewnienie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy, przepisów bhp i ppoż., oraz przestrzegania tajemnicy służbowej w kierowanej komórce organizacyjnej,
   2) organizowanie pracy Biblioteki,
   3) prowadzenia kontroli nad działalnością Biblioteki oraz prawidłowym i terminowym obiegiem dokumentów z zakresu jej działalności.

Zakresy działania poszczególnych działów organizacyjnych

§ 7.

1. Do obowiązków działu administracji należy:
   1) sporządzanie, przyjmowanie i kontrola obiegu dokumentów finansowo-księgowych,
   2) bieżące i rzetelne prowadzenie księgowości i sprawozdawczości finansowej,
   3) kontrola umów pod względem finansowym,
   4) naliczanie wynagrodzeń pracowniczych,
   5) terminowe ściąganie należności i dochodzenie roszczeń spornych,
   6) naliczanie podatków i terminowe regulowanie zobowiązań,
   7) rozliczenia z ZUS, w tym: naliczanie składek, wypełnianie deklaracji rozliczeniowych, raportów imiennych, przekaz elektroniczny do ZUS,
   8) przygotowywanie formularzy zgłoszeniowych do ubezpieczeń społecznych, zmian danych, korekt i wyrejestrowań z ubezpieczeń pracowników,
   9) sporządzanie inwentaryzacji,
   10) sporządzanie sprawozdawczości,
   11) systematyczne bieżące analizowanie gospodarki finansowej i przekazywanie aktualnych informacji dyrektorowi.
   12) prowadzenie akt osobowych pracowników, byłych pracowników, list obecności, kartotek urlopowych, ewidencji zwolnień lekarskich, ewidencji czasu pracy,
   13) prowadzenie spraw kadrowych Ośrodka
   14) sporządzanie sprawozdań statystycznych dotyczących zatrudnienia,
   15) przygotowywanie dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy, zawieraniem i rozwiązywaniem umów o pracę,

16) sporządzanie umów cywilnoprawnych,
17) archiwizacja dokumentów Ośrodka,
18) prowadzenie spraw kancelaryjnych i sekretariatu.

4. Do obowiązków Działu działalności programowej należy:
   1) upowszechnianie amatorskiej twórczości poprzez organizację konkursów, przeglądów, warsztatów, wystaw,
   2) promocja uzdolnionych twórców regionu w kraju i za granicą,
   3) opieka nad twórcami ludowymi, organizacja targów i kiermaszy sztuki ludowej,
   4) organizacja imprez kulturalnych promujących kulturę regionu w kraju i za granicą,
   5) realizacja projektów kulturalnych o zasięgu ogólnopolskim i międzynarodowym,
   6) współpraca z agencjami artystycznymi,
   7) pozyskiwanie pozabudżetowych źródeł finansowania projektów kulturalnych, w tym sponsorów,
   8) organizacja koncertów zespołów działających w Ośrodku,
   9) promocja najciekawszych twórców kultury regionu,
   10) organizacja imprez komercyjnych i na zlecenie,
   11) upowszechnianie dorobku recytatorów, grup teatralnych i wokalistów,
   12) realizacja spektakli stałych grup teatralnych Ośrodka,
   13) organizacja warsztatów, sesji, kursów teatralnych i tanecznych.

Postanowienia końcowe

§ 8.

1. Schemat organizacyjny Ośrodka stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu, zaś wykaz stanowisk pracy stanowi załącznik nr 2.

2. Regulamin może być zmieniony przez dyrektora Sulęcińskiego Ośrodka Kultury w Sulęcinie po zatwierdzeniu zmian przez Organizatora.

3. Z chwilą wejścia w życie niniejszego regulaminu traci moc dotychczasowy regulamin organizacyjny wprowadzony Zarządzeniem dyrektora nr nr 1/2013 z dnia 03.01.2013

DYREKTOR
Sulęcińskiego Ośrodka Kultury
Jacek Filipek

SULĘCIŃSKI OŚRODEK KULTURY
ul. St. Moniuszki 1, 69-200 Sulęcin
tel./fax 95 755 2478, 95 755 2477
NIP: 4290069248, REGON 081161531
(1)

Załącznik nr 2 do
Regulaminu organizacyjnego
SOK Sulęcin

WYKAZ STANOWISK PRACY

1. Struktura stanowisk w Sulęcińskiego Ośrodka Kultury w Sulęcinie:

Dział zarządzania i administracji :

1.) Dyrektor
2.) Kierownik
3.) Główny(a) księgowy(a)
4.) Referent d/s administracyjno – finansowych (w tym: kasjer + obsługa sekretariatu)

Dział działalności programowej:

1.) Instruktor
2.) Instruktor ds. upowszechniania muzyki
3.) Instruktor ds. organizacji imprez , redaktor portalu internetowego
4.) Instruktor ds. organizacji imprez i upowszechnianie teatru
5.) Instruktor ds. upowszechniania tańca
6.) Instruktor ds. upowszechniania plastyki
7.) Kapelmistrz
6.) Bibliotekarz

Dział obsługi:

1.) Sprzedawca
2.) Specjalista – operator i konserwator sprzętu i urządzeń nagłaśniających
3.) Specjalista- (oświetleniowiec)
4.) Konserwator
5.) Pracownik gospodarczy
6.) Sprzątaczki
8.) Kierowca samochodu osobowego

2. Szczegółowy program działania z wyodrębnieniem obowiązków dla poszczególnych pracowników przedstawia się następująco:

1.) Dyrektor:

1. Kieruje działalnością Ośrodka przy pomocy podległych pracowników, zarządza Ośrodkiem i reprezentuje go na zewnątrz;
2. Działa zgodnie z przepisami prawa, podejmuje decyzje samodzielnie i ponosi za nie odpowiedzialność;
3. Zarządza Ośrodkiem przy pomocy głównego księgowego;
4. Określa zakresy obowiązków pracowników oraz określa przepisy normujące tok pracy Ośrodka;
5. Zatrudnia, awansuje i zwalnia pracowników;
6. Podpisuje pisma wychodzące na zewnątrz;
7. Odpowiada za zabezpieczenie środków finansowych na funkcjonowanie Ośrodka,

prawidłową gospodarkę środkami finansowymi i rzeczowymi Ośrodka i z tego tytułu ponosi pełną odpowiedzialność;
8. Opracowuje plany działalności merytorycznej i finansowej Ośrodka;
9. Opracowuje i wprowadza strukturę organizacji wewnętrznej Ośrodka oraz określa zasady funkcjonowania instytucji.

2.) Główny(a) księgowy(a):
1. Pełni funkcje księgowego Ośrodka i przestrzega zakresu obowiązków wynikających z przepisów ustawy o finansach publicznych i rachunkowości;
2. Odpowiada za prowadzenie rachunkowości Ośrodka w oparciu o ustawę o rachunkowości z dnia 19. 11. 1994 r. Dz. U. 121, poz. 94 , z późn. zm.);
3. Przyjmowanie, obieg i kontrola dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji finansowych;
4. Klasyfikuje oraz dekretuje dokumenty księgowe;
5. Bieżące i prawidłowe prowadzenie dokumentów finansowych;
6. Sporządzanie sprawozdawczości finansowej;
7. Przestrzeganie zasad, terminów rozliczeń finansowych;
8. Prawidłowe zabezpieczenie ochrony wartości pieniężnych;
9. Prawidłowo dysponuje środkami finansowymi, a w szczególności przestrzega dyscypliny budżetowej;
10. Opracowuje plany finansowe i preliminarze budżetowe;
11. Prowadzi ewidencję środków trwałych;
12. Bieżąco i prawidłowo prowadzi sprawy związane z naliczaniem wynagrodzeń i zasiłków chorobowych pracowników;
13. Sporządza listy płac i wypłat zasiłków w oparciu o posiadaną w tym zakresie dokumentację i zgodnie z obowiązującymi przepisami;
14. Przedkłada listy płac do akceptacji dyrektora Ośrodka.

3.) Kierownik biblioteki
1. Organizuje i nadzoruje prace i zadania Biblioteki, oraz kieruje pracą w Filiach;
2. Reprezentuje Bibliotekę na zewnątrz w granicach udzielonych pełnomocnictw przez dyrektora;
3. Nadzoruje przestrzeganie przez pracowników dyscypliny pracy oraz obowiązujących przepisów;
4. Określa czas pracy pracowników działalności podstawowej i pomocniczej Biblioteki oraz parafuje wnioski pracowników o zmianę czasu pracy;
5. Wnioskuje w sprawach pracowniczych (zakresów czynności, awansów, premii, kar dyscyplinarnych, zatrudnienia, przesunięć i zwolnień) oraz w sprawach bazy materialnej Biblioteki (wyposażenia w sprzęt, urządzenia, remontów i konserwacji) do właściwych komórek administracyjnych Ośrodka;
6. Planuje budżet Biblioteki na działalność podstawową i nadzoruje wykorzystanie środków,
7. Opisuje obciążające Bibliotekę faktury na działalność podstawowa w części merytorycznej;
8. Bierze udział w posiedzeniach Ośrodka.

4.) Referent ds. administracyjno rachunkowych / w tym: kasjer + obsługa sekretariatu:

1. Prowadzenie i obsługa sekretariatu;
2. Sporządzanie i prowadzenie rejestrów umów zleceń i umów o dzieło;
3. Do obowiązków kasjera należy w szczególności:
   - obsługa kasowa – przyjmowanie wpłat gotówkowych i bezgotówkowych (czeki);
   - wypłacanie wynagrodzeń, zasiłków i wszelkiego rodzaju rachunków;
   - uzgadnianie obrotów kasy i wpłacanie gotówki z kasy na rachunek bankowy;
   - pobieranie z konta gotówki do kasy;
   - prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania i rozliczanie dowodów KP;
   - prowadzenie na bieżąco raportów wydatków, przychodów;
   - odpowiedzialność za wszystkie druki ścisłego zarachowania oraz stosowne pieczęcie;
4. Odpowiedzialność materialna jako kasjera wyszczególniona jest w deklaracji odpowiedzialności materialnej;
5. Prowadzenie akt osobowych pracowników, kart urlopowych list obecności;
6. Prowadzenie absencji chorobowej pracowników oraz sprawdzanie aktualności badań Okresowych;
7. Prowadzenie kalendarza wynajmu pomieszczeń;
8. Kolportaż biletów;
9. Przygotowanie pism wychodzących z Ośrodka;
10. Prowadzenie ewidencji pism przychodzących i wychodzących z Ośrodka;
11. Przygotowywanie umów o pracę i innych dokumentów związanych z zatrudnieniem;
12. Wykonywanie innych poleceń służbowych zleconych przez dyrektora.

5) Poszczególni pracownicy działalności programowej

prowadzą i programują pracę zgodnie z zapotrzebowaniem społecznym i wytycznymi dyrektora Ośrodka oraz zgodnie z przyjętym planem działalności i indywidualnymi zakresami czynności.

Instruktorzy w szczególności zobowiązani są do:

1.) opracowania planów pracy, kół, sekcji, klubów zainteresowań itp.,
2.) prowadzenia działalności poszczególnych kół, sekcji, klubów,
3.) współdziałania z innymi instytucjami kulturotwórczymi, organizacjami społecznymi w zakresie podejmowanych działań,
4.) prowadzenia stosownej dokumentacji – dzienniki zajęć oraz innych w sposób ustalony przez dyrektora Ośrodka,
5.) dbania o dobry wizerunek Ośrodka,
6.) organizowania imprez okolicznościowych,
7.) kolportaży biletów, itp.
8.) uaktualniania strony internetowej,
9.) pomocy przy organizacji festiwali, konkursów i innych,
10.) organizowania wszelkich kursów i zajęć odpłatnych mających miejsce w Ośrodku,
11.) wykonywania innych poleceń służbowych zleconych przez dyrektora.

3. Dział obsługi:

Pracownicy obsługi wykonują pracę zgodnie z zawartą umową oraz indywidualnym zakresem czynności.

Sprzątaczki :
1.) utrzymują w czystości poszczególne pomieszczenia,
2.) codziennie sprzątają pomieszczenia, korytarze i sanitariaty,
3.) utrzymują w czystości obejście wokół budynków,
4.) sprawdzają stan techniczny urządzeń i zgłaszają przełożonemu wszelkie usterki i uszkodzenia.

Specjaliści – konserwatorzy, pracownicy gospodarczy w szczególności:
1.) utrzymują w sprawności technicznej powierzone urządzenia,
2.) przeprowadzają konserwację i naprawę powierzonego sprzętu w zakresie posiadanych uprawnień i możliwości technicznych,
3.) zabezpieczają technicznie organizowane przedsięwzięcia wynikające z podejmowanych działań programowych.

DYREKTOR
Sulęcińskiego Ośrodka Kultury
Jacek Filipek

SULĘCIŃSKI OŚRODEK KULTURY
ul. St. Moniuszki 1, 69-200 Sulęcin
tel./fax 95 755 2478, 95 755 2477
NIP: 4290069248, REGON 081161531
(1)

Załącznik nr 1 do
Regulaminu organizacyjnego
SOK Sulęcin

DYREKTOR

DZIAŁ ZARZĄDZANIA I ADMINISTRACJI

- GŁÓWNY KSIĘGOWY
- REFERENT DS ADMINISTRACYJNO FINANSOWYCH

DZIAŁ DZIAŁALNOŚCI PROGRAMOWEJ KULTURA

- INSTRUKTOR K.O.
- INSTR DS. UPOWSZECHNIANIA MUZYKI
- INSTR DS. ORGANIZACJI IMPREZ, REDAKTOR PORTALU INTERNETOWEGO
- INSTR DS. ORGANIZACJI IMPREZ I UPOWSZECHNIANIA TEATRU
- INSTR DS. UPOWSZECNIANIA TAŃCA
- INSTR DS. UPOWSZECHNIANIA PLASTYKI
- INSTRUKTOR KAPELMISTRZ

DZIAŁ DZIAŁALNOŚCI PROGRAMOWEJ BIBLIOTEKA

- KIEROWNIK BIBLIOTEKI
  - BIBLIOTEKARZ
  - BIBLIOTEKARZ ODDZIAŁ DZIECIĘCY
  - BIBLIOTEKARZ FILIA OSTRÓW
  - BIBLIOTEKARZ FILIA TRZEMESZNO
  - BIBLIOTEKARZ FILIA ŻUBRÓW
  - SPRZATACZKA

DZIAŁ OBSŁUGI

- SPECJALISTA – OŚWIETLENIE
- SPECJALISTA – OPERATOR I KONSERWATOR SPRZĘTU I URZADZEŃ NAGŁAŚNIAJĄCYCH
- KONSERWATOR
- PRACOWNIK GOSPODARCZY
- KIEROWCA SAMOCHODU OSOBOWEGO
- SPRZATACZKA
- SPRZEDAWCA

DYREKTOR
Sulęcińskiego Ośrodka Kultury
Jacek Filipek