

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY SUSKIEGO OŚRODKA KULTURY**

**Na podstawie § 9 Statutu Suskiego Ośrodka Kultury (SOK), nadanego uchwałą Rady Miejskiej w Suszu Nr XI/110/2004 z dnia 09.06.2015 r. ustalam poniższy Regulamin Organizacyjny Suskiego Ośrodka Kultury**

### **Rozdział I Postanowienia ogólne**

#### **§1**

Regulamin Organizacyjny, zwany dalej „Regulaminem” określa:

- 1) zadania i zasady funkcjonowania Suskiego Ośrodka Kultury zwanego dalej SOK,
- 2) strukturę organizacyjną SOK (zał. 1.),
- 3) zadania i kompetencje poszczególnych stanowisk pracy w SOK.

#### **§ 2**

1. SOK działa na podstawie ustawy z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U. z 2020 r., poz.194) oraz Statutu SOK nadanego Uchwałą Nr XI/110/2015 Rady Miejskiej w Suszu z dnia 17.12.2015 r.,
2. SOK posiada osobowość prawną i jest wpisane do rejestru instytucji kultury prowadzonego przez organizatora,
3. Siedzibą Ośrodka Kultury jest miasto Susz ul. Wybickiego 10,
4. SOK używa pieczęci podłużnej o następującej treści: Suski Ośrodek Kultury, 14-240 Susz ,ul. Józefa Wybickiego 10,
5. SOK realizuje swoje zadania statutowe we współpracy z jednostkami samorządu terytorialnego, innymi instytucjami kultury ,stowarzyszeniami i organizacjami społecznymi oraz organizacjami rządowymi,
6. Zakres działalności SOK obejmuje w szczególności:
  - 1) organizowanie imprez kulturalnych w tym imprez plenerowych, wystaw, prezentacji filmów, oraz przeglądów i innych przedsięwzięć w zakresie popularyzacji dorobku kulturalnego,
  - 2) prowadzenie zespołów artystycznych, kółek zainteresowań oraz edukację kulturalną dzieci i młodzieży i dorosłych poprzez prowadzenie zajęć stałych,
  - 3) organizowanie obchodów świąt narodowych, kościelnych oraz uroczystości lokalnych,
  - 4) prowadzenie działalności promocyjno-informatycznej,
  - 5) świadczenie odpłatne usług z zakresu kultury,
  - 6) wynajem pomieszczeń i urządzeń.

### **Rozdział II Struktura organizacyjna SOK**

#### **§ 3**

1. SOK zarządza Dyrektor, który reprezentuje go na zewnątrz.
2. W okresie nieobecności dyrektora jego obowiązki pełni Główny Księgowy SOK lub osoba wskazana.
3. W SOK utworzono następujące stanowiska pracy:
  - 1) Dyrektor,
  - 2) Główny Księgowy/Księgowy,
  - 3) Koordynator Zespołu Instruktorów

- 4) Instruktor artystyczny,
  - 5) Asystent ds. upowszechniania muzyki,
  - 6) Opiekun świetlicy wiejskiej,
  - 7) Pracownik gospodarczy,
  - 8) Sprzątaczką,
  - 9) Konserwator systemów C.O. w świetlicach wiejskich.
4. Stan zatrudnienia uzależniony jest od przyznanych środków finansowych przez organizatora na dany rok i może ulegać zmianie.

### **Rozdział III**

#### **Zadania i kompetencje dyrektora i pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy**

##### § 4

##### Dyrektor

1. Dyrektor SOK jest kierownikiem zakładu pracy w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.
2. Zwierzchnikiem służbowym Dyrektora jest Burmistrz Susza.
3. W porozumieniu z Burmistrzem Susza Dyrektor SOK może tworzyć inne podporządkowane jednostki organizacyjne działalności kulturalnej.
4. Dyrektor działając zgodnie z przepisami prawa, podejmuje decyzje samodzielnie i ponosi za nie odpowiedzialność.
5. Dyrektor bezpośrednio, a w sprawach finansowych przy udziale Głównego Księgowego lub upoważnionego Księgowego, sprawuje nadzór oraz kontrolę nad całokształtem pracy instytucji.
6. Dla rozszerzenia współdziałania z organizacjami społecznymi i stowarzyszeniami kultury dyrektor może powołać Radę Programową SOK.
7. Do zadań Dyrektora należy:
  - 1) sprawowanie nadzoru merytorycznego i finansowego nad funkcjonowaniem SOK,
  - 2) zarządzanie majątkiem SOK,
  - 3) wydawanie zarządzeń w celu poprawy funkcjonowania SOK,
  - 4) przedstawianie właściwym organom nadzoru planów rzeczowo-finansowych i inwestycyjnych,
  - 5) prowadzenie polityki kadrowej: zatrudnianie i zwalnianie pracowników,
  - 6) przyznawanie nagród i premii oraz udzielanie określonych kar regulaminowych, zgodnie z Regulaminem Pracy i Regulaminem Wynagradzania oraz Kodeksem Pracy,
  - 7) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem dyscypliny płac, dyscypliny pracy i porządku,
  - 8) kontrola i koordynacja działań pracowników w zakresie rozpatrywania skarg i wniosków,
  - 9) powoływanie stałych lub doraźnych komisji do opracowania i wykonania określonych zadań, np.: komisja przetargowa, inwentaryzacyjna itp.,
  - 10) organizowanie i nadzór nad pracą podległych pracowników oraz przygotowanie i nadzór nad stażystami,
  - 11) prowadzenie dokumentacji związanej z prowadzoną działalnością, z przeprowadzonymi kontrolami i zaleceniami odpowiednich służb nadzoru,
  - 12) nadzór nad prawidłowym przygotowaniem i przebiegiem imprez.
8. Dyrektorowi SOK podlegają bezpośrednio wszyscy pracownicy SOK.

##### § 5

##### Główny Księgowy/Księgowy

Do zadań Głównego Księgowego/Księgowego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie działalności finansowej i księgowości SOK,
- 2) konstruowanie rocznego planu finansowego SOK,
- 3) prowadzenie działalności finansowo-księgowej SOK zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, ich legalnością i rzetelnością oraz terminowością wykorzystania,
- 4) współdziała ze Skarbnikiem Gminy w sprawach związanych z gospodarką finansową SOK,

- 5) sporządzanie kwartalnych analiz gospodarki finansowej SOK i przedstawianie ich Dyrektorowi,
- 6) sporządzanie okresowych sprawozdań finansowych i bilansu, przestrzeganie terminowości i zgodności sprawozdań,
- 7) sporządzanie list płac wynikających ze stosunku pracy, naliczanie zasiłków chorobowych, prowadzenie imiennych kartotek wynagrodzeń i innych wypłat,
- 8) prowadzenie rozliczeń z ZUS i US,
- 9) prowadzenie rozliczeń finansowych z dostawcami i odbiorcami usług,
- 10) rozliczanie inwentaryzacji wszystkich składników majątkowych SOK,
- 11) prowadzenie nadzoru nad gospodarką kasową SOK,
- 12) gospodarowanie środkami finansowymi Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 13) prowadzenie rejestru korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
- 14) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad działalnością kasjera pod kątem prowadzenia działalności kasowej SOK,
- 15) nadzór nad pracą opiekunek świetlic wiejskich i konserwatorów – palaczy co,
- 16) kompleksowe prowadzenie dokumentacji pracowniczej (w tym akt pracowniczych, rozliczanie czasu pracy, przygotowywanie dokumentów związanych z zawieraniem umów o dzieło i zlecenie, nadzór nad wykonywaniem niezbędnych badań lekarskich i szkoleń pracowników),
- 17) obsługa i prowadzenie korespondencji,
- 18) w celu realizacji powierzonych zadań Główny Księgowy/Księgowy ma obowiązek występować do Dyrektora SOK z wnioskiem o przeprowadzenie kontroli określonych spraw, które leżą w zakresie działania Głównego Księgowego, wnioskować zmiany w budżecie SOK w celu racjonalnego dysponowania środkami.

Zgodnie z zapisami art. 53 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, Dyrektor SOK ma prawo powierzyć odpowiedzialność Głównego Księgowego Księgowemu przy stosownym upoważnieniu.

## § 6

### Pracownicy merytoryczni, instruktorzy

Pracownicy merytoryczni i instruktorzy podlegają bezpośrednio Dyrektorowi SOK we wszystkich zakresach swego działania. Do ich zadań należy w szczególności:

- 1) wnioskowanie zadań do rocznego planu pracy,
- 2) realizowanie ustalonych w rocznym planie pracy zadań,
- 3) wykonywanie poleceń Dyrektora,
- 4) dbałość o majątek SOK poprzez użytkowanie zgodnie z przeznaczeniem, zabezpieczenie przed kradzieżą,
- 5) przestrzeganie przepisów bhp i p-poż,
- 6) prowadzenie dokumentacji z prowadzonych zajęć i dokumentacji kronikarskiej SOK,
- 7) sporządzanie sprawozdań z prowadzonej działalności i składanie ich Dyrektorowi,
- 8) zgłaszanie Dyrektorowi propozycji i inicjatyw w celu poprawy pracy pod kątem atrakcyjności i dostępności,
- 9) przestrzeganie tajemnicy służbowej,
- 10) przestrzeganie ustalonego w SOK czasu pracy i wykorzystanie go w sposób najbardziej efektywny,
- 11) podnoszenie kwalifikacji zawodowych i umiejętności, uczestniczenie w szkoleniach i warsztatach,
- 12) prowadzenie działalności informacyjnej (gabloty, prasa, Internet).

## Rozdział IV

### Zasady obiegu dokumentów, rejestracji oraz podpisywania pism

## § 7

1. Umowy oraz inne dokumenty zawierające oświadczenia woli składane w imieniu SOK podpisuje Dyrektor.

2. Umowy oraz inne dokumenty, które mogą spowodować powstanie zobowiązań finansowych kontrasygnuje Główny Księgowy/Księgowy.

3. Dyrektor ponadto podpisuje:

- 1) dokumenty związane ze stosunkiem pracy pracowników SOK,
- 2) zarządzenia, pisma, instrukcje wydawane w ramach posiadanych kompetencji.

#### § 8

W granicach indywidualnego i odrębnego upoważnienia Dyrektora, dokumenty oraz pisma może podpisywać Główny Księgowy/Księgowy.

#### § 9

Przygotowane zgodnie z zasadami instrukcji kancelaryjnej czystopisy pism i innych opracowań wraz z całością akt, załatwiający sprawy pracownicy, przedkładają do podpisu Dyrektorowi.

#### § 10

Zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych reguluje instrukcja wewnętrzna obiegu dokumentów księgowych.

### Rozdział V

#### Zasady oraz tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków

#### § 11

1. Dyrektor przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków codziennie w czasie godzin pracy SOK.
2. Skargi i wnioski rozpatruje Dyrektor.
3. Pracownicy, których działalności dotyczy skarga, mają obowiązek udostępnienia wszelkich danych osobie sprawdzającej zasadność tej skargi.
4. Zgłaszających się do Dyrektora w sprawach skarg i wniosków oraz skargi wpływające na piśmie rejestruje Dyrektor w odrębnym rejestrze.
5. Przy rozpatrywaniu i załatwianiu skarg i wniosków stosuje się Kodeks Postępowania Administracyjnego, z uwzględnieniem spraw, które można załatwić w terminach skróconych.

### Rozdział VI

#### Zasady udzielania informacji dziennikarzom

#### § 12

1. Informacji o działalności SOK dziennikarzom udziela Dyrektor SOK lub osoba upoważniona przez niego.
2. Obsługa informacyjna środków masowego przekazu odbywa się na zasadach określonych w ustawie z dnia 26 stycznia 1984r. Prawo prasowe ( Dz. U. z 2018 poz. 1914) oraz ustawie z dnia 6 września 2001 r. O dostępie do informacji publicznej ( Dz.U. z 2019 poz. 1429 ze zm.).

### Rozdział VII

#### Postanowienia końcowe

#### § 13

Regulamin Organizacyjny wydaje i zatwierdza Dyrektor SOK po zasięgnięciu opinii organizatora.

DYREKTOR SOK  
  
Piotr Pancer

  
Z up. Burmistrza  
Lucyna Gornik  
ZASTĘPCA BURMISTRZA



### STRUKTURA ORGANIZACYJNA SUSKIEGO OŚRODKA KULTURY

