

REGULAMIN ORGANIZACYJNY SAMORZĄDOWEGO CENTRUM KULTURY W SARBINOWIE

REGULAMIN ORGANIZACYJNY SAMORZĄDOWEGO CENTRUM KULTURY W SARBINOWIE

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. 1. Samorządowe Centrum Kultury w Sarbinowie, zwane „SCK w Sarbinowie” jest samorządową instytucją kultury, która działa na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2012 r., poz.406);
- 2) Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 3 października 2012 r. w sprawie wynagradzania pracowników instytucji kultury (Dz. U. z 2012 poz. 1105);
- 3) Statutu Samorządowego Centrum Kultury w Sarbinowie nadanego Uchwałą Nr IV/25/15 Rady Powiatu w Koszalinie z dnia 19 lutego 2015 r.;

2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o SCK w Sarbinowie , należy przez to rozumieć Samorządowe Centrum Kultury w Sarbinowie.

3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o Dyrektora, należy przez to rozumieć Dyrektora Samorządowego Centrum Kultury w Sarbinowie.

§ 2. Regulamin organizacyjny SCK w Sarbinowie określa jego organizację wewnętrzną oraz główne zadania poszczególnych działów.

§ 3. SCK w Sarbinowie używa pieczęci podłużnych o treści „Samorządowe Centrum Kultury w Sarbinowie” Sarbinowo ul. Leśna 2, 76-034 Sarbinowo.

ROZDZIAŁ 2

ZASADY ZARZĄDZANIA

§ 4. 1. Dyrektora powołuje i odwołuje Zarząd Powiatu w Koszalinie.

2. Dyrektor zarządza i reprezentuje SCK w Sarbinowie na zewnątrz i jest za nie odpowiedzialny.

3. SCK w Sarbinowie jest zarządzane przez Dyrektora na podstawie reguły jednoosobowego kierownictwa.

4. Dyrektor w imieniu pracodawcy wykonuje czynności z zakresu prawa pracy wobec wszystkich pracowników SCK w Sarbinowie.

5. W czasie nieobecności Dyrektora jego obowiązki pełni upoważniony przez Dyrektora pracownik. Zakres zastępstwa określa upoważnienie udzielone przez Dyrektora.

§ 5. 1 Dyrektor wykonuje swoje uprawnienia i podejmuje decyzje m.in. poprzez wydawanie :

1) zarządzeń – regulujących podstawowe problemy wymagające trwałych ustaleń o jednolitym charakterze;

2) poleceń służbowych – regulujących sprawy wymagające doraźnego załatwienia, względnie podjęcia ustaleń na krótki okres czasu, w tym kwestii pracowniczych;

2. Zarządzenia podaje się do wiadomości wszystkich pracowników przez rozpowszechnienie w sposób przyjęty w SCK w Sarbinowie.

3. Zarządzenia rejestrowane są w księdze zarządzeń i są dostępne do wglądu zainteresowanym, a ich oryginały są składane do zbioru zarządzeń.

ROZDZIAŁ 3

OGÓLNY ZAKRES DZIAŁANIA I ODPOWIEDZIALNOŚCI PRACOWNIKÓW

§ 6. 1. Pracownicy SCK w Sarbinowie obowiązani są ściśle ze sobą współpracować, celem zapewnienia należytej koordynacji pracy instytucji i sprawnego wykonywania zadań.

2. Pracownicy wykonują swoje zadania zgodnie z pisemnymi zakresami czynności.

3. Wszyscy pracownicy zobowiązani są do przestrzegania przepisów dotyczących ich obowiązków pracowniczych wynikających z aktów normatywnych wewnętrznych i zewnętrznych obowiązujących w SCK w Sarbinowie.

4. W szczególności pracownicy zobowiązani są do: zachowania tajemnicy wszelkich informacji, o jakich dowiedzieli się w związku z wykonywaniem swoich funkcji, współdziałania z pozostałymi pracownikami w zakresie realizacji zadań SCK w Sarbinowie, zachowania szczególnej dbałości o mienie SCK w Sarbinowie oraz o wizerunek i dobre imię SCK w Sarbinowie.

5. Pracownicy mają obowiązek niezwłocznego informowania Dyrektora lub osobę jego zastępującą o dostrzeżonych nieprawidłowościach.

6. Pracownicy SCK w Sarbinowie zobowiązani są w szczególności do:

- a) znajomości i stosowania przepisów prawa w powierzonych im dziedzinach,
- b) znajomości i stosowania przepisów wewnętrznych obowiązujących w SCK w Sarbinowie, w tym Regulaminu organizacyjnego,
- c) przestrzegania terminów załatwiania spraw,
- d) właściwej obsługi interesantów, zachowania życzliwości w kontaktach z nimi,
- e) należytego ewidencjonowania i przechowywania akt,
- f) właściwego i terminowego wykonywanie czynności służbowych,

ROZDZIAŁ 4

STRUKTURA ORGANIZACYJNA

§ 7. 1. SCK w Sarbinowie realizuje swoje zadania statutowe w następujących formach organizacyjnych:

- 1) Dyrektor;
- 2) Główny Księgowy;
- 3) Dział kulturalno-edukacyjny;
- 4) Dział administracyjno-techniczny;
- 5) Dział promocji i komunikacji;

2. Struktura Organizacyjna SCK stanowi załącznik niniejszego zarządzenia.

§ 8. Dyrektor może powołać w drodze zarządzenia zespoły doraźne na czas określony do realizacji konkretnego zadania.

ROZDZIAŁ 5

ZAKRES OBOWIĄZKÓW W DZIAŁACH

§ 9. 1. Do podstawowych obowiązków **Dyrektora** należy kierowanie i zarządzanie SCK w Sarbinowie, w tym :

- 1) nadzór nad realizacją statutowych celów i zadań SCK w Sarbinowie;
- 2) nadzór nad organizacją SCK w Sarbinowie;
- 3) nadzór i zarządzanie mieniem SCK w Sarbinowie;

- 4) sprawowanie nadzoru nad gospodarką finansowo-rzeczową SCK w Sarbinowie;
- 5) dbanie o rozwój bazy materialnej i technicznej SCK w Sarbinowie;
- 6) nadzór, kontrola i ocena pracowników SCK w Sarbinowie na poszczególnych stanowiskach;
- 7) zatwierdzanie wniosków o przyznanie środków pomocowych na działalność merytoryczną;
- 8) nadzór nad prawidłowością wykorzystania środków zewnętrznych na realizację zadań SCK w Sarbinowie;
- 9) współpraca z organami administracji państwowej, samorządowej, instytucjami, stowarzyszeniami w zakresie dotyczącym realizacji zadań statutowych;
- 10) kształtowanie oferty programowej SCK w Sarbinowie oraz kalendarza imprez;
- 11) zatwierdzanie standardowych i niestandardowych sprawozdań;

2. Dyrektor w swoich działaniach zobowiązany jest do przestrzegania zapisów umowy w sprawie warunków organizacyjno-finansowych działalności SCK w Sarbinowie.

§ 10. 1. **Główny Księgowy** w zakresie swoich obowiązków odpowiada za:

- 1). planowanie i celowe realizowanie planu finansowego Samorządowego Centrum Kultury w Sarbinowie zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2). sporządzanie rocznych planów finansowych, analiz, sprawozdań finansowych i statystycznych;
- 3). dokonywanie wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 4) prowadzenie rachunku Samorządowego Centrum Kultury w Sarbinowie;
- 5) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 6) wykonywanie zadań określonych w systemie kontroli zarządczej;
- 7) pełnienie nadzoru nad sporządzeniem i prowadzeniem innej dokumentacji w sprawach wynikających z wymogów księgowo - finansowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 8) organizowanie i doskonalenie systemu wewnętrznej informacji ekonomicznej w zakresie niezbędnym do planowania i podejmowania niezbędnych decyzji

gospodarczych, dokonywanie zestawień wydatków według kategorii wyrobów i usług;

9) opracowanie i organizację prawidłowego obiegu dokumentów finansowo-księgowych, prawidłowe zabezpieczanie i przechowywanie dokumentów księgowych,

10) kontrolowanie gospodarki finansowej i rzeczowej w SCK w Sarbinowie,

11) kontrolowanie gospodarki mieniem ruchomym i nieruchomym SCK w Sarbinowie,

12) Rozliczanie i prowadzenie dokumentacji w związku z pozyskaniem środków zewnętrznych na realizację celów statutowych SCK w Sarbinowie.

2. Pozostałe obowiązki i odpowiedzialność głównego księgowego określają odrębne przepisy – ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

§ 11. Dział kulturalno-edukacyjny realizuje zadania w zakresie:

1. przygotowywania wniosków aplikacyjnych do projektów dotyczących pozyskania środków zewnętrznych na dofinansowanie zadań statutowych SCK w Sarbinowie;
2. organizowania spotkań otwartych z artystami, aktorami i pisarzami.
3. organizowania wymiany kulturalnej i zagranicznej;
4. prowadzenia działalności edukacyjnej w Transgranicznym Ośrodku Edukacji Ekologicznej;
5. organizowania działań mających na celu wspieranie i promowanie regionalnego rękodzieła, sztuki i folkloru;
6. rozwijania zainteresowań społeczeństwa zagadnieniami w zakresie ochrony środowiska, ekologii oraz pogłębiania i poszerzania wiedzy w zakresie zrównoważonego rozwoju wykraczającego poza szkolne programy nauczania zgodnie z Narodową Strategią Zrównoważonego Rozwoju;
7. organizowania działań służących poprawie stanu środowiska w najbliższym otoczeniu;
8. rozwijania i kształtowania nawyków czynnego wypoczynku w tym między innymi rozwijanie zainteresowań do uprawiania turystyki i krajoznawstwa;
9. organizowania zajęć z zakresu edukacji ekologicznej, w tym w szczególności dla dzieci i młodzieży szkolnej;
10. przygotowania materiałów niezbędnych do promocji i reklamy imprez;

§12. Dział administracyjno-techniczny realizuje zadania w zakresie zabezpieczenia warunków organizacyjnych i technicznych dla działalności Samorządowego Centrum Kultury

w Sarbinowie w szczególności:

1. prowadzenie dokumentacji związanej z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników;
2. prowadzenie akt osobowych, dokumentacji związanej z dyscypliną pracy, rozkładem czasu pracy, wynagradzaniem i nagradzaniem oraz pozostałej dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy;
3. prowadzenie spraw pracowniczych w kwestiach związanych z ubezpieczeniami;
4. prowadzenie dokumentacji związanej ze stażami, praktykami i wolontariatem;
5. prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem osób bezrobotnych w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych, współpraca z PUP;
6. prowadzenie całości spraw związanych z zawieraniem umów cywilnoprawnych z osobami fizycznymi;
7. ewidencjonowanie i zabezpieczanie mienia SCK w Sarbinowie;
8. administrowanie obiektami SCK w Sarbinowie pod nadzorem i w ramach upoważnień wydanych przez Dyrektora SCK w Sarbinowie;
9. zapewnienie warunków zgodnych z przepisami bhp i ppoż.;
10. realizowanie napraw i remontów bieżących;
11. realizowanie zakupów zgodnie ze składanymi zamówieniami;
12. prowadzenie archiwum zakładowego;
13. sporządzanie sprawozdawczości SCK w Sarbinowie;
14. zapewnienie prawidłowego gospodarowania mieniem SCK w Sarbinowie;
15. zapewnienie należytego przygotowania i prowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych;
16. sprawowanie nadzoru nad stanem technicznym pomieszczeń, sprzętu i wyposażenia biurowego;
17. opracowywanie i aktualizacja wewnętrznych aktów prawnych;
18. prowadzenie ksiąg inwentarzowych wyposażenia i środków trwałych;
19. prowadzenie rejestru umów;
20. utrzymanie czystości i porządku w budynkach i obiektach oraz na terenie przyległym, współpraca w tym zakresie ze służbami sanitarno-epidemiologicznymi, porządkowymi itp.

§ 13. **Dział promocji i komunikacji** realizuje zadania w zakresie :

1. przygotowania, realizacji i wdrażania strategii promocyjnej SCK w Sarbinowie;
2. zapewnienia spójnego wizerunku SCK w Sarbinowie;
3. prowadzenia strony internetowej SCK w Sarbinowie oraz oficjalnych profili w wybranych mediach społecznościowych i branżowych;
4. projektowania i wykonywania materiałów graficznych, informacyjnych i promocyjnych na potrzeby SCK w Sarbinowie;
5. prowadzenia archiwum medialnego oraz archiwizacji danych;
6. wykonywania czynności administracyjnych w zakresie obsługi sprzętu nagłośnieniowego, oświetleniowego i wystawienniczego podczas imprez organizowanych w SCK w Sarbinowie;
7. nadzorowania właściwego wykorzystanie sprzętu technicznego przez poszczególne Działy SCK w Sarbinowie;
8. przygotowania listy zapotrzebowań sprzętowych;
9. sporządzania kosztorysów realizacji obsługi technicznej imprez;
10. nadzorowania prawidłowego funkcjonowania systemu rezerwacji i sprzedaży biletów online;
11. prowadzenia stronu BIP SCK w Sarbinowie;
12. administrowania i prowadzenia zbiorów danych osobowych zgodnie Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. z późn. zm. o Ochronie danych osobowych,

ROZDZIAŁ 6

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 15. Zmiany Regulaminu organizacyjnego mogą być dokonywane w trybie właściwym dla jego ustalenia.

Załączniki

[Regulamin.pdf \(78 KB\)](#)