

ZARZĄDZENIE NR 6/2012

Dyrektora Soleckiego Centrum Kultury
z dnia 31. grudnia 2012 r.
w sprawie: nadania Regulaminu Organizacyjnego Soleckiego Centrum Kultury

Na podstawie Ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jednolity Dz. U z 2001 r. Nr. 13 poz. 123- z późn. Zmianami) zarządzam , co następuje:

§ 1.

Nadaję Regulamin Organizacyjny Soleckiego Centrum Kultury w Solcu Kujawskim stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 31 grudnia 2012 r.

§ 3.

Z dniem wejścia w życie niniejszego regulaminu traci moc regulamin Organizacyjny Soleckiego Centrum Kultury wprowadzony Zarządzeniem Nr 9/2001 Dyrektora Soleckiego Centrum Kultury z dnia 21 grudnia 2001 r. w sprawie nadania regulaminu Organizacyjnego Soleckiego Centrum Kultury


DYREKTOR
Soleckiego Centrum Kultury
Regina Osinśka

Regulamin organizacyjny Soleckiego Centrum Kultury

1. Soleckie Centrum Kultury, zwane dalej SCK jest samorządową instytucją kultury Miasta i Gminy Solec Kujawski , wpisaną do rejestru Instytucji Kultury prowadzonego przez organizatora
2. Soleckie Centrum Kultury działa w szczególności na podstawie :
 - Ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej
(tekst jednolity Dz. U. 2001 r. Nr 13 poz. 123- z późn. zmianami)
 - Statutu Soleckiego Centrum Kultury nadanego Uchwałą nr XXIV/185/ 2001 Rady Miejskiej w Solcu Kujawskim z dnia 16 lutego 2001 r.

I. Postanowienia ogólne

1. Regulamin Organizacyjny, zwany w dalszej treści „Regulaminem” określa szczegółową organizację wewnętrzną oraz zadania poszczególnych samodzielnych stanowisk pracy pracowników działalności podstawowej, administracji i obsługi wchodzących w skład Soleckiego Centrum Kultury.
2. Siedziba SCK mieści się w Solcu Kujawskim , ul. Bojowników o Wolność i Demokrację 1.
3. Terenem działania SCK jest obszar Miasta i Gminy Solec kujawski.
4. Soleckie Centrum Kultury jest instytucją kultury.
5. Cele i zadania Soleckiego Centrum Kultury
 - SCK realizuje zadania w dziedzinie wychowania, edukacji i upowszechniania kultury.
 - Prowadzi wielokierunkową działalność kulturalną na podstawie własnego społecznie akceptowanego programu.
 - Podstawowym celem SCK jest nowoczesna organizacja działalności kulturalnej w warunkach samorządności lokalnej i gospodarki rynkowej, kultywując jednakże tradycje.

II. Organizacja Soleckiego Centrum Kultury

1. Działalnością Soleckiego Centrum Kultury kieruje Dyrektor, który pełni funkcję pracodawcy w stosunku do pracowników SCK.
2. Dyrektor wykonuje swoje zadania przy pomocy zatrudnianych przez siebie pracowników.
3. Do zakresu działania Dyrektora należy w szczególności:
 - kierowanie bieżącą działalnością, koordynowanie pracy SCK,
 - reprezentowanie SCK na zewnątrz,
 - zarządzanie majątkiem SCK,
 - zatrudnianie i zwalnianie pracowników,
 - ustanawianie i odwoływanie pełnomocników,
 - wydawanie zarządzeń, instrukcji i poleceń służbowych,
 - ustalanie rocznego planu działalności oraz rocznego planu finansowego,

- sporządzanie rocznego sprawozdania z działalności SCK,
 - występowanie, w zależności od potrzeb, z wnioskami o udzielenie dotacji na realizację zadań objętych mecenatem państwa i na dofinansowanie bieżących zadań własnych,
 - samodzielne gospodarowanie przydzielonym i nabytym mieniem oraz środkami finansowymi, zgodnie z zasadami praworządności i efektywności jego wykorzystania,
 - zawieranie umów o charakterze cywilno – prawnym zapewniającym prawidłową realizację zadań SCK,
 - odpowiada za kontrolę zarządczą w SCK.
4. Dyrektor może upoważnić pracowników do wykonywania w jego imieniu określonych czynności.
 5. Dyrektor SCK ma prawo do łączenia stanowisk i zmiany lub poszerzenia obowiązków służbowych pracowników placówki.
 6. W przypadku, gdy Dyrektor SCK nie może pełnić swych obowiązków, zastępuje go Główna Księgowa.
 7. Do ważności oświadczeń dotyczących praw i obowiązków majątkowych SCK wymagane jest współdziałanie Dyrektora oraz kontrasygnata Głównego Księgowego, względnie osób upoważnionych przez nich.
 8. Pracownicy na samodzielnych stanowiskach odpowiadają za określone zadania.
 9. Soleckie Centrum Kultury realizuje swoje zadania statutowe na następujących samodzielnych stanowiskach organizacyjnych
 - Główna Księgowa
 - Specjaliści w domu kultury
 - Instruktorzy w domu kultury
 - Referent ds kadr i płac
 - Referent ds marketingu
 - Sekretariat
 - Pracownicy obsługi
 10. Schemat organizacyjny Soleckiego Centrum Kultury jest załącznikiem do niniejszego regulaminu.

III. Podstawowe zadania merytorycznych stanowisk pracy Soleckiego Centrum Kultury

1. **Do zadań merytorycznych stanowisk pracy w zakresie realizacji programów i planów działalności merytorycznej poprzez:**
 - przygotowanie programu upowszechniania kultury w Solcu Kujawskim,
 - prowadzenie działalności oświatowej,
 - prowadzenie działalności rekreacyjno-rozrywkowej,
 - praca z amatorskim ruchem artystycznym,
 - współpracę z profesjonalnymi instytucjami kultury, placówkami, organizacjami, szkołami z terenu miasta i gminy,
 - inspirowanie różnych form wynikających z potrzeby środowiska,
 - prowadzenie działalności informacyjno-reklamowej,
 - dokumentowanie działalności SCK ,
 - przygotowanie programu promocji działalności SCK,
 - stałą pomoc merytoryczną dla zespołów amatorskiego ruchu artystycznego w formie konsultacji, instruktażu i doradztwa programowo-repertuarowego oraz kwalifikowanego odbioru,

- impresariat artystyczny obejmujący, konkursy, warsztaty artystyczne ,
- edukacja kulturalna dzieci i młodzieży,
- działalność metodyczno-repertuarowa,
- działalność promocyjna,
- działalność dokumentacyjna, wydawnicza.
- popularyzacja i promocja twórczości amatorskiej i profesjonalnej we wszystkich dziedzinach sztuki,
- praca środowiskowa adresowana do elit kulturalnych i twórczych.

IV. Podstawowe zadania Głównej Księgowej , referenta ds kadr i płac, sekretarki, kasjera w Soleckim Centrum Kultury

Do podstawowych zadań Głównej Księgowej należy;

- opracowywanie planów finansowych i zabezpieczenie ich prawidłowej realizacji w oparciu o obowiązujące przepisy prawne i inne akty normatywne,
- sprawozdawczość finansowa i statystyczno - finansowa,
- nadzór nad prawidłowym wydawaniem, prowadzeniem rozliczeń wpływów z raportów kasowych, zaliczek, i innych zobowiązań finansowych, stała kontrola kasy SCK,
- prowadzenie nadzoru nad gospodarką rzeczowo – materialną i mieniem SCK,
- prowadzenie rachunku SCK, zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i innych funduszy celowych,
- prowadzenie całokształtu gospodarki finansowej SCK,
- gospodarowanie środkami finansowymi i nadzór nad dyscypliną budżetową,
- rzetelność dokumentacyjna dotycząca operacji finansowych,
- prowadzenie księgowości i dokumentacji księgowej,
- opracowanie dokumentacji zgodnej z obowiązującymi przepisami,
- kontrola zgodności operacji finansowych z regulaminem zamówień publicznych

Do zadań referenta ds kadr i płac należy:

- prowadzenie spraw płacowych pracowników SCK oraz osób zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych,
- prowadzenie spraw kadrowych,
- załatwianie bieżących spraw pracowniczych,
- nadzorowanie ewidencji czasu pracy pracowników oraz współpraca z Główną Księgową w sprawach płacowych i socjalnych pracowników,
- prowadzenie opieki nad osobami odbywającymi staż lub praktyki w SCK,
- prowadzenie archiwum zakładowego,
- prowadzenie spraw związanych z wyjazdami służbowymi (delegacje służbowe),
- koordynuje kontrolę zarządczą.

Do zadań sekretarki- kasjera należy:

- prowadzenie gospodarki kasowej SCK,
- prowadzenie sekretariatu SCK,
- odpowiada za przechowywanie pieczęci urzędowych,
- prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania.

V. Podstawowe zadania pracowników obsługi w Soleckim Centrum Kultury

1. Do podstawowych zadań operatora obsługi i napraw urządzeń technicznych (audiowizualnych) pracownik gospodarczy należy:

- obsługa imprez kulturalnych z użyciem sprzętu nagłaśniającego,
- obsługa oświetlenia zdarzeń kulturalnych,
- nadzoruje nad sprzętem audiowizualnym i oświetleniowym SCK,
- opracowuje podkłady muzyczne dla potrzeb sekcji SCK,
- wykonuje bieżącą konserwację sprzętu,
- właściwe przechowywanie i zabezpieczenie sprzętu i urządzeń powierzonych do wykonywania obowiązków służbowych, w czasie pracy , jak i po jej zakończeniu,
- zaopatrzenie SCK w urządzenia, materiały sprzęt biurowy, środki czystości.

2. Do podstawowych zadań administratora stron internetowych jest:

- Odpowiedzialność za używanie licencjonowanych w jednostce systemów , programów informatycznych oraz ochrona w nim danych,
- nawiązanie i utrzymanie kontaktów z partnerami SCK w celu realizacji wspólnych projektów,
- przygotowanie materiałów promujących SCK oraz Miasto i Gminę Solec Kujawski,
- prowadzenie działań informacyjnych obrazujących wydarzenia związane z promocją, rozwojem i funkcjonowaniem SCK z wykorzystaniem w tym celu stron internetowych,
- aktualizacja strony internetowej SCK,
- przedstawia propozycje do projektu budżetu SCK w zakresie zadań realizowanych przez siebie.

3. Do podstawowych zadań sprzątaczkii – dozorcyy należy:

- dbać o czystość i porządek we wszystkich pomieszczeniach SCK oraz na terenie przy budynku,
- systematycznie sprzątać wszystkie urządzenia i pomieszczenia sanitarne,
- systematycznie współpracuje z opiekunami sekcji w zakresie utrzymania porządku ,
- zgłaszać wszystkie uszkodzenia instalacji elektrycznej, wodnokanalizacyjnej, grzewczej, zamków, drzwi, okien tynków, itp.
- zabezpieczenie SCK przed kradzieżą,

VI. Tryb pracy Soleckiego Centrum Kultury

1. Pracownik prowadzi sprawy zgodnie z nadanym mu zakresem obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.
2. Pracownicy SCK zobowiązani są do wykonywania zadań wynikających z bieżących poleceń służbowych przełożonego.
3. Pracownicy SCK wykonując swoje zadania zobowiązani są do ścisłej współpracy między sobą.
4. Wszyscy pracownicy SCK składają oświadczenia dotyczące wprowadzania regulaminów, instrukcji,
5. Czas pracy pracowników wynosi 40 godzin tygodniowo.
6. Pracownik obowiązany jest do potwierdzenia na liście obecności fakt punktualnego przybycia do pracy.
7. Podpisywanie listy za dzień ubiegły lub następny staje się przyczyną do bezpośredniego

ukarania pracownika.

8. Pracownik, który spóźnił się do pracy lub z jakiejś przyczyny jej nie podjął obowiązany jest do przedstawienia stosownych wyjaśnień lub zaświadczeń.
9. Każdorazowe wyjście pracownika w godzinach pracy musi być uzgodnione z Dyrektorem i odnotowane w ewidencji wyjść w godzinach służbowych.
10. Wyjazdy pracowników w sprawach służbowych poza stałe miejsce pracy mogą odbywać się tylko na podstawie zlecenia na piśmie.
11. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego urlopu, który jest realizowany wg planu urlopów, plan ten ustalony zostaje do końca roku.
12. Na wniosek pracownika Dyrektor może przesunąć ustalony termin urlopu na okres późniejszy, może również z powodu ważnych przyczyn udzielić urlopu bezpłatnego.
13. Pracowników obowiązuje całkowity zakaz przebywania w stanie nietrzeźwym na terenie SCK, jak również spożywanie środków odurzających w tym alkoholu jest na jego terenie całkowicie zabronione.
14. Wszyscy pracownicy SCK zatrudniani są wg potrzeb w zależności od możliwości wykorzystania zawodowego na etacie, trzy czwarte etatu, pół etatu, jedna czwarta etatu lub godzinowo.

VII. Postanowienia organizacyjno – porządkowe

1. Pracownicy Domu Kultury bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko zobowiązani są do przestrzegania ogólnie przyjętych zasad porządku i dyscypliny pracy.
2. Przebywanie pracowników na terenie SCK poza godzinami pracy może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu zgody Dyrektora.
3. Prawo do zamykania i otwierania budynku SCK posiada dyrektor i upoważnieni przez niego pracownicy.
4. Pracownik opuszczający jako ostatni budynek SCK zobowiązany jest do dokładnego sprawdzenia urządzeń mogących być źródłem pożaru lub innych szkód oraz do zamknięcia budynku.
5. Przekazywanie kluczy do budynku SCK osobom nieupoważnionym jest zabronione.
6. Szczegółowe postanowienia i zasady dotyczące ochrony przeciwpożarowej zawarte są w Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego dla SCK
7. Szczegółowe zasady wynagradzania, premiowania, nagradzania pracowników i udzielania im świadczeń socjalnych regulują regulaminy wewnętrzne.

VIII. Skargi i wnioski

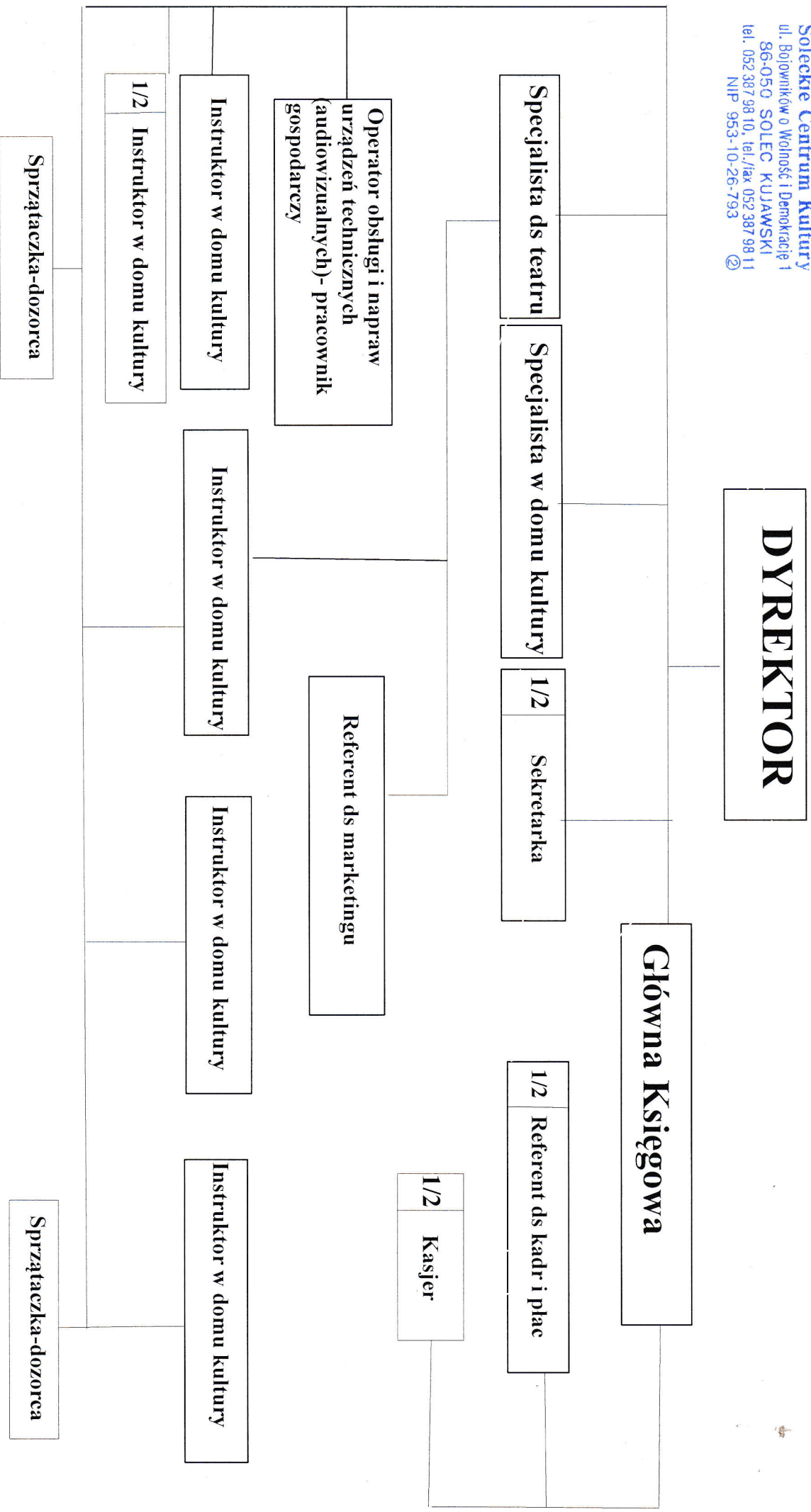
1. Skargi i wnioski dotyczące działalności Sockiego Centrum Kultury, jego pracowników rozpatruje Dyrektor SCK.
2. W sprawie skarg i wniosków Dyrektor przyjmuje w każdy wtorek w godzinach 12:00 – 14:00

IX. Postanowienia końcowe

Niniejszy regulamin łącznie ze statutem i regulaminem pracy stanowi całość przepisów regulujących organizację wewnętrzną, porządek w procesie pracy oraz zasady funkcjonowania i działalności Sockiego Centrum Kultury .

SCHEMAT ORGANIZACYJNY SOLECKIEGO CENTRUM KULTURY

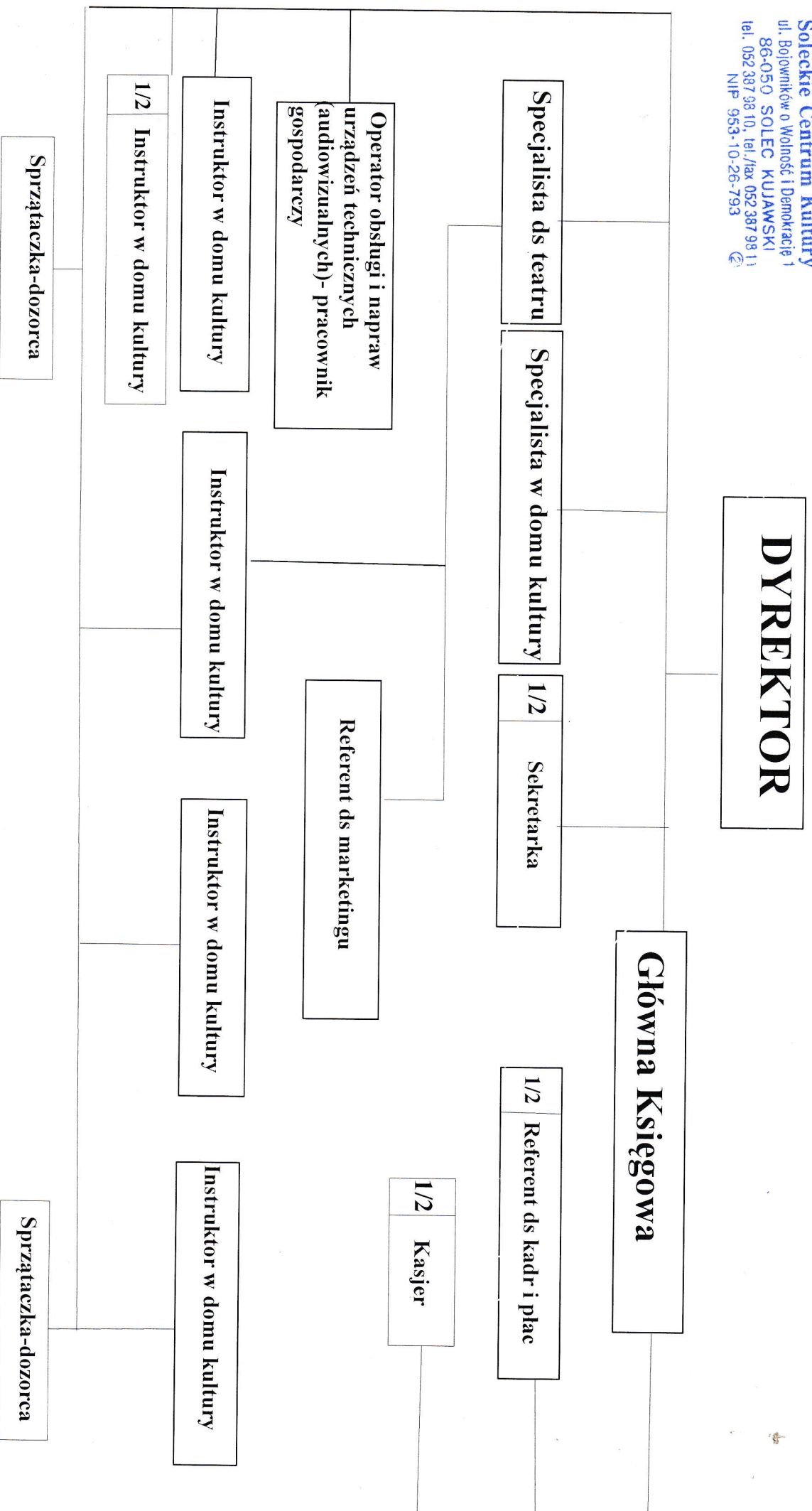
Soleckie Centrum Kultury
ul. Bojowników o Wolność i Demokrację 1
86-050 SOLEC KUJAWSKI
tel. 052 387 98 10, tel./fax 052 387 98 11
NIP 953-10-26-793



Referent ds marketingu
M. G. G. G.

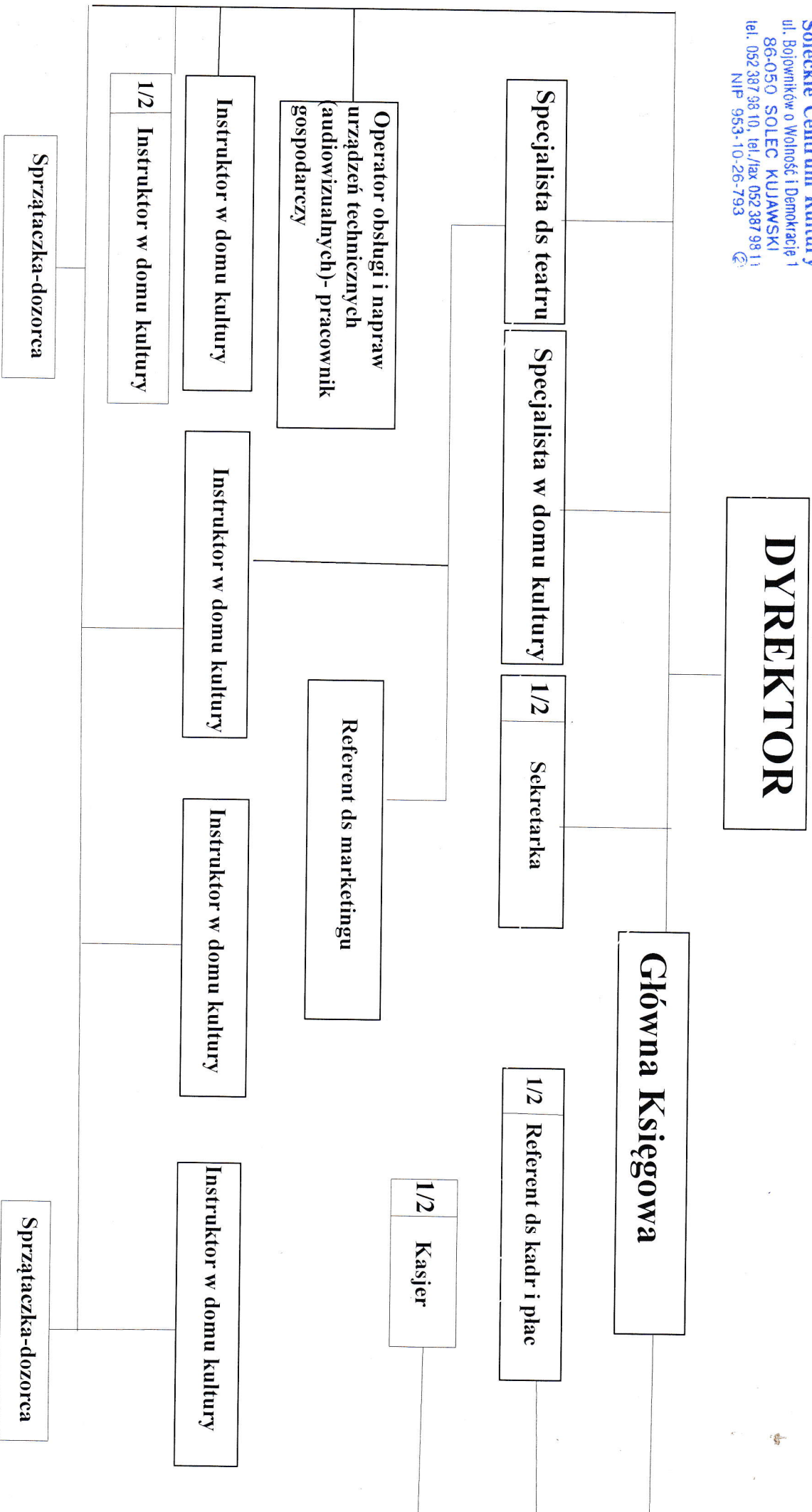
SCHEMAT ORGANIZACYJNY SOLECKIEGO CENTRUM KULTURY

Soleckie Centrum Kultury
ul. Bojowników o Wolność i Demokrację 1
86-050 SOLEC KUJAWSKI
tel. 052 387 98 10, tel./fax 052 387 98 11
NIP 953-10-26-793



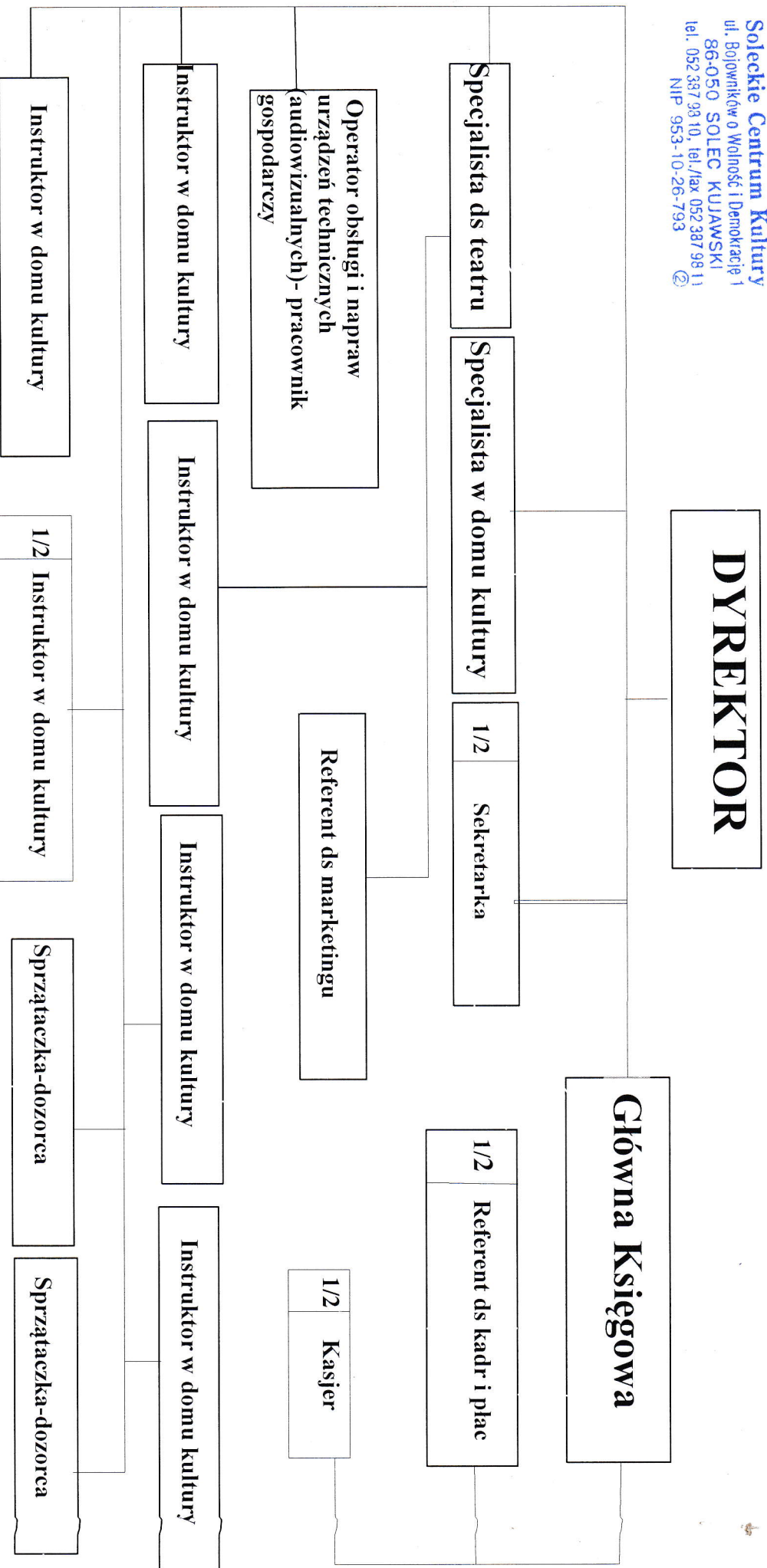
SCHEMAT ORGANIZACYJNY SOLECKIEGO CENTRUM KULTURY

Soleckie Centrum Kultury
ul. Bojowników o Wolność i Demokrację 1
86-050 SOLEC KUIAWSKI
tel. 052 387 98 10, tel./fax 052 387 98 11
NIP 953-10-26-793



SCHEMAT ORGANIZACYJNY SOLECKIEGO CENTRUM KULTURY

Soleckie Centrum Kultury
ul. Bojowników o Wolność i Demokrację 1
86-050 SOLEC KUJAWSKI
tel. 052 387 98 10, tel./fax 052 387 98 11
NIP 953-10-26-793

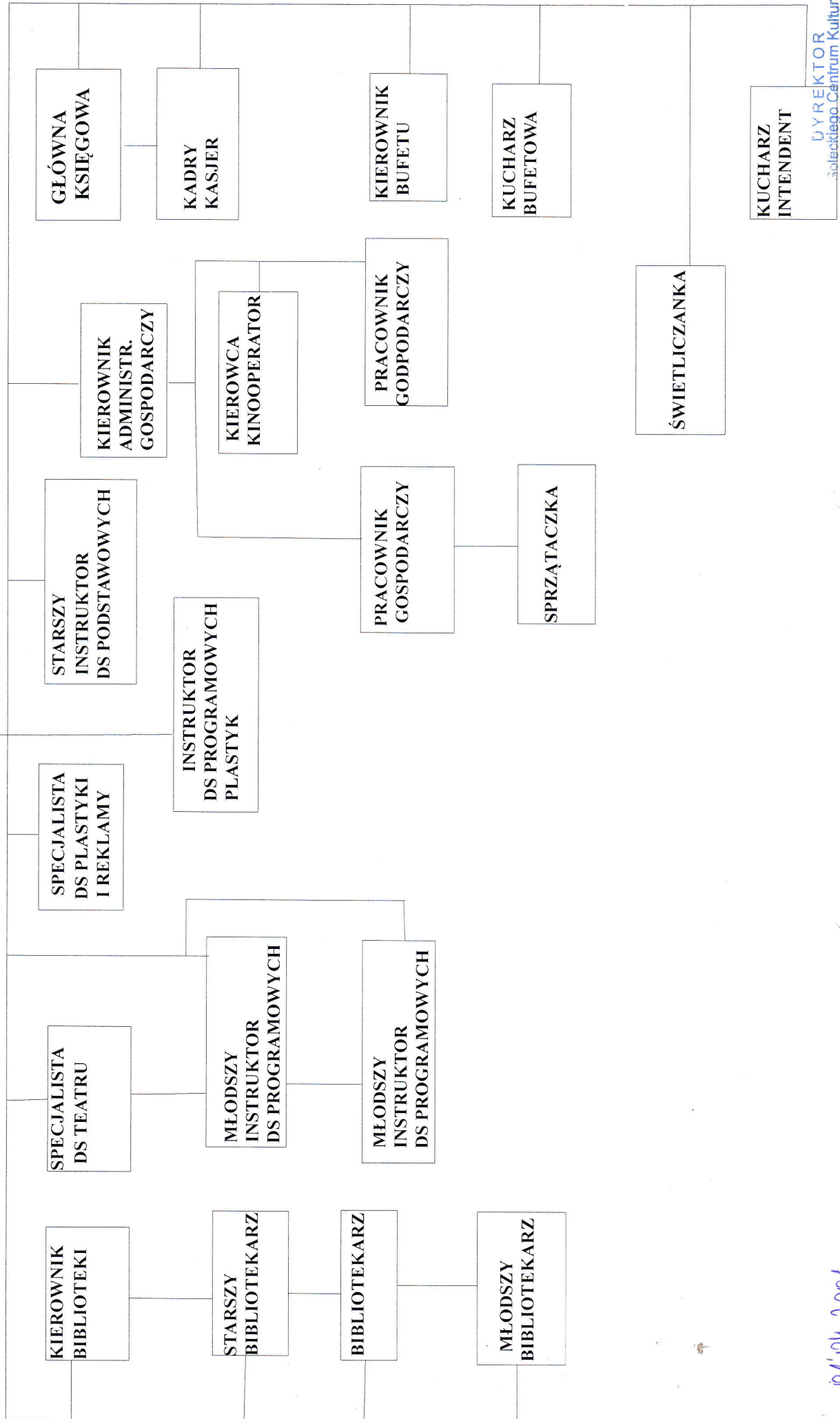


Solec Kujawski 20.01.2013 r.

Referent ds kadrowych

Małgorzata Gajda

DYREKTOR



DYREKTOR
Goleckiego Centrum Kultury

Regina Osipińska

01.04.2001r.