

REGULAMIN

ORGANIZACJI WEWNĘTRZNEJ SZAMOTULSKIEGO OŚRODKA KULTURY W SZAMOTUŁACH

Na podstawie Ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej z dnia 25 października 1991 r. / Dz. U. nr 110, poz. 721 z późn. zm. / oraz Statutu Szamotulskiego Ośrodka Kultury ustala się następującą organizację wewnętrzną i zakres działania Ośrodka zwanego dalej SzOK

ROZDZIAŁ I

CEL I PRZEDMIOT DZIAŁANIA

§ 1

1. Celem działania SzOK jest:

- realizacja zadań statutowych w dziedzinie wychowania, edukacji i upowszechniania kultury
- prowadzenie wielokierunkowej działalności zgodnej z założeniami ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej z 25 października 1991 r
- pozyskanie i przygotowanie społeczeństwa do aktywnego uczestnictwa w kulturze oraz współtworzenie jej wartości
- tworzenie warunków dla rozwoju amatorskiego ruchu artystycznego
- współpraca ze społecznymi organizacjami kulturalnymi

ROZDZIAŁ II

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 2

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- gminie – należy przez to rozumieć Miasto i Gminę Szamotuły
- radzie lub burmistrzowi – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Szamotulach, Burmistrza Miasta i Gminy Szamotuły
- urzędzie – Urząd Miasta i Gminy Szamotuły

§ 3

SzOK jest Instytucją Kultury wpisaną do rejestru instytucji kultury prowadzonego przez Miasto i Gminę Szamotuły.

§ 4

SzOK administruje i zarządza następującymi obiektami użyteczności publicznej:

1. Budynek Szamotulskiego Ośrodka Kultury – ul. Dworcowa 43
2. Kino „Halszka” – ul. Dworcowa 7

§ 5

Adres pocztowy:

SzOK
ul. Dworcowa 43
64-500 Szamotuły

§ 6

Numery telefonów:

SzOK – 0-61 292-13-07
Fax – 0-61 292-47-54
Kino „Halszka” – 0-61 292-00-31

§ 7

Niniejszy Regulamin ustala w szczególności:

- organizację wewnętrzną SzOK
- zakres kompetencji i obowiązków pracowników

ROZDZIAŁ III

ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA

§ 8

1. SzOK zatrudnia pracowników na stanowiskach administracyjnych, instruktorskich i obsługi zgodnie ze strukturą stanowisk w SzOK stanowiącą zał. nr 1 do niniejszego regulaminu

2. Struktura zatrudnienia w SzOK wygląda w ten sposób, iż na czele Ośrodka stoi Dyrektor. Bezpośrednio podlegają mu: Główna Księgowa, Kierownik Administracyjny, Kierownik Działu Merytorycznego i Kierownik Kina. Kierownikowi Administracyjnemu podlegają wszyscy pracownicy administracji i obsługi, Kierownikowi Działu Merytorycznego instruktorzy merytoryczni, natomiast Kierownikowi Kina pracownicy obsługujący pracę kina.

§ 9

Zakres praw, obowiązków i odpowiedzialności pracowników określają ogólne przepisy prawa pracy, niniejszy regulamin, zawarte z pracownikami umowy o pracę oraz indywidualne zakresy czynności sporządzone na piśmie.

ROZDZIAŁ IV

ZAKRES KOMPETENCJI I ODPOWIEDZIALNOŚCI PRACOWNIKÓW

§ 10

1. Za całokształt pracy SzOK odpowiada Dyrektor, który kieruje pracą Ośrodka na podstawie zatrudnienia w SzOK przez Burmistrza.
2. Dyrektor SzOK w szczególności odpowiada za:
 - przestrzeganie przepisów prawa w podległej jednostce
 - ewidencję i przestrzeganie majątku będącego w zarządzie i administracji Ośrodka
 - realizację polityki kadrowej
 - racjonalne gospodarowanie środkami finansowymi w ramach planu finansowego zatwierdzonego przez Radę
 - organizację kontroli wewnętrznej
 - inicjatywę w zakresie dalszego rozwoju i modernizacji istniejącej bazy
 - inicjatywę w zakresie dokonywania niezbędnych zmian w dokumentach stanowiących podstawę działania Ośrodka
 - prowadzi sprawy związane z realizacją ustawy o zamówieniach publicznych

Do wyłącznej właściwości Dyrektora należą sprawy:

- zatrudnianie, zwalnianie, ustalanie warunków pracy i płacy pracowników
- zaciąganie zobowiązań finansowych i rzeczowych w imieniu i na rzecz SzOK
- reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz
- przedkładanie Burmistrzowi projektu planu finansowego oraz ewentualnych jego zmian
- ustalanie regulaminów zakładowych / premiowania, wynagradzania, pracy ZFŚS, planu kont itp. /
- podpisywanie korespondencji wychodzącej z Ośrodka
- dekretowanie korespondencji wpływającej do Ośrodka
- udzielanie jednorazowego upoważnienia do zastępstwa w czasie nieobecności spowodowanej urlopem

3. Główny Księgowy Ośrodka wykonuje zadania szczegółowo określone w indywidualnym zakresie czynności, a w szczególności:
- wykonuje zadania i obowiązki wynikające z Zarządzenia nr 6 Dyrektora SzOK z dnia 27.06.2002 r.
 - organizuje i wykonuje obsługę finansowo-księgową Ośrodka
 - sporządza projekt planu finansowego Ośrodka i wnioskuje o dokonanie w nim zmian
 - księguje dochody i wydatki Ośrodka oraz sporządza półroczne i roczne sprawozdania w tym zakresie
 - prowadzi sprawy dotyczące podatku VAT
 - kompletuje i zabezpiecza dokumentację w zakresie swojego działania
 - sprawuje ścisły nadzór nad obsługą kasową
 - wnioskuje o powołanie Komisji Inwentaryzacyjnej i rozlicza inwentaryzację
 - przeprowadza kontrolę kompletności i terminowości wpłat
4. Kierownik Administracyjny wykonuje następujące zadania:
- prowadzi sprawy kadrowe SzOK
 - jest bezpośrednim przełożonym pracowników w zakresie działalności administracyjnej
 - odpowiada za prowadzenie kasy SzOK
 - sporządza propozycje wynagrodzeń, premii, nagród, kar dla pracowników
 - kompletuje dokumentację administracyjną Ośrodka
 - gromadzi i aktualizuje obowiązujące akty prawne
 - dokonuje bieżącej aktualizacji harmonogramów czasu pracy pracowników Ośrodka
 - dba o estetykę placówki i jego otoczenia
5. Kierownik Działu Merytorycznego odpowiada za:
- inicjowanie i organizowanie różnych form działalności kulturalnej
 - nawiązywanie i rozwój kontaktów kulturalnych z twórcami, wykonawcami przedsięwzięć kulturalnych oraz ośrodkami kultury regionu i kraju
 - współdziałanie ze społecznymi organizacjami działającymi w gminie w zakresie organizacji imprez
 - gromadzenie ofert kulturalnych, wykonawców, agencji artystycznych w zakresie usług kulturalnych
 - przedkładanie pomysłów imprez artystycznych, okolicznościowych do realizacji w ramach działalności statutowej Ośrodka
 - opracowywanie miesięcznych wykazów imprez przedkładanych Dyrektorowi Ośrodka do 15 danego poprzedniego miesiąca
 - organizowanie i prowadzenie imprez kulturalnych zaakceptowanych w ramach kalendarza imprez SzOK
 - przeprowadzanie akcji reklamowej przygotowywanych imprez
6. Kierownik kina odpowiada za:
- powierzony sprzęt i mienie kina „Halszka”
 - nadzoruje bezpośrednio i odpowiada za prawidłowe funkcjonowanie kina
 - sprawuje nadzór merytoryczny nad pracownikami kina
 - organizuje pracę kina pod względem repertuaru i organizowanie widowni

- odpowiada za bezpieczeństwo widzów i zatrudnionych pracowników na terenie placówki
 - dopilnowuje terminowego rozliczania i odprowadzania utargów
 - odpowiada za stan techniczny i wygląd estetyczny placówki i jej otoczenia
 - odpowiada za terminowość i przeznaczenie wysyłek kopii filmowych
 - wykonuje inne polecenia Dyrektora SzOK
7. Pracownicy administracji i obsługi wykonują pracę zgodnie z zawartą umową oraz indywidualnym zakresem czynności
8. Instruktorzy:
- a) etatowi – prowadzą pracę zgodnie z wytycznymi Dyrektora oraz zgodnie z indywidualnymi zakresami czynności
 - b) godzinowo płatni – wykonują pracę w sposób określony w umowach
9. Pracownicy SzOK zobowiązani są do przestrzegania:
- dyscypliny pracy
 - regulaminu pracy
 - obowiązujących przepisów p-poz i bhp
 - tajemnicy służbowej określonej odrębnymi przepisami
 - ponoszą odpowiedzialność za powierzony sprzęt

ROZDZIAŁ IV

WYJAZDY SŁUŻBOWE

§ 11

1. Wyjazdy służbowe pracowników mogą odbywać się tylko na podstawie delegacji służbowych
2. W terminie 14 dni od odbycia wyjazdu służbowego pracownik powinien dokonać rozliczenia kosztów wyjazdu
3. Koszty podróży rozliczane są wg ogólnie obowiązujących zasad.

ROZDZIAŁ V

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 12

1. Regulamin niniejszy reguluje organizację wewnętrzną Szamotulskiego Ośrodka Kultury w Szamotułach.
2. Zmiany niniejszego regulaminu mogą nastąpić w trybie właściwym dla jego zatwierdzenia
3. Z dniem wejścia w życie niniejszego regulaminu traci moc regulamin organizacyjny dotychczas obowiązujący.
4. Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem 01.07.2001 r.

DYREKTOR

mgr Marek Galczewski