

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 02/21
Dyrektora Słupskiego Ośrodka Kultury
z dnia 20 maja 2021 r.
w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego SOK

REGULAMIN ORGANIZACYJNY SŁUPSKIEGO OŚRODKA KULTURY W SŁUPSKU

Rozdział I POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1

1. Słupski Ośrodek Kultury jest samorządową instytucją kultury i działa na podstawie:
 - 1) Ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. 2020 poz. 194)
 - 2) Statutu Słupskiego Ośrodka Kultury nadanego Uchwałą Rady Miasta Słupska nr XLVI/629/17 z dnia 28 grudnia 2017 r.
 - 3) Regulaminu Organizacyjnego Słupskiego Ośrodka Kultury zwanego dalej Regulaminem
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) SOK, należy przez to rozumieć Słupski Ośrodek Kultury.
 - 2) Statucie, należy przez to rozumieć Statut Słupskiego Ośrodka Kultury.
 - 3) Ustawie, należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 25 października 1991 r.
 - 4) Dyrektorze, należy przez to rozumieć Dyrektora Słupskiego Ośrodka Kultury.
 - 5) Dyrekcji, należy przez to rozumieć Dyrektora i Zastępcę Dyrektora Słupskiego Ośrodka Kultury.
 - 6) Komórce organizacyjnej, należy przez to rozumieć zespół, dział, samodzielne stanowiska pracy.

Rozdział II ZASADY ZARZĄDZANIA

§ 2

1. Dyrektora powołuje i odwołuje Prezydent Miasta Słupska.
2. Dyrektor zarządza i reprezentuje SOK na zewnątrz.
3. Dyrektor sprawuje nadzór nad wszystkimi działaniami SOK w myśl jednoosobowego kierownictwa.
4. Zastępcę Dyrektora powołuje i odwołuje Dyrektor.

§ 3

1. Dyrektor w imieniu pracodawcy wykonuje czynności z zakresu prawa pracy wobec wszystkich pracowników SOK.
2. Dyrektor może powierzyć nadzór nad poszczególnymi działaniami SOK pracownikom w trybie pełnomocnictwa i decyzji.
3. Dyrektor przy realizacji zadań SOK korzysta z opinii i ocen Rady Programowej SOK. Zasady powoływania członków Rady i zakres jej działania określa odrębny regulamin wprowadzony przez Dyrektora.
4. W razie nieobecności Dyrektora jego obowiązki pełni Zastępca Dyrektora. W wypadku nieobecności Zastępcy Dyrektora Kierownik Administracyjny.

§ 4

1. Dyrektor wykonuje swoje uprawnienia i podejmuje decyzje przez wydawanie m.in.:
 - 1) Zarządzeń – wydawanych w formie pisemnej, regulujących podstawowe problemy wymagające trwałych ustaleń o jednolitym charakterze,
 - 2) Decyzji – wydawanych w formie pisemnej w indywidualnych sprawach,
 - 3) Poleceń służbowych – wyrażonych w formie dokumentowej, regulujących sprawy wymagające doraźnego załatwienia, względnie podjęcia ustaleń na krótki okres, w tym kwestii pracowniczych,
 - 4) W sprawach niewymienionych w pkt. 1-3 informacji, których treść podaje się do wiadomości pracowników SOK w sposób przyjęty w instytucji,
2. Zarządzenia są zarejestrowane w rejestrze zarządzeń znajdującym się w sekretariacie SOK, a ich oryginały składane są do zbioru zarządzeń,
3. Zarządzenia podaje się do wiadomości wszystkich pracowników przez rozpowszechnienie w sposób przyjęty w SOK,
4. Zarządzenia Dyrektora publikowane są w Biuletynie Informacji Publicznej SOK.

§ 5

1. Dyrektor wydaje zarządzenia regulujące funkcjonowanie SOK.
2. Dyrektor podpisuje wewnętrzne akty regulujące pracę SOK oraz dokumenty i korespondencję wysyłaną na zewnątrz, a w razie jego nieobecności czyni to Zastępca Dyrektora lub Główny Księgowy, w zakresie niezbędnym do prawidłowego funkcjonowania instytucji w tym czasie.
3. Umowy dotyczące zobowiązań finansowych, zawierane z osobami fizycznymi i prawnymi, podpisuje jednoosobowo Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona, po uprzedniej kontrasygnacie Głównego Księgowego i akceptacji prawnika.
4. Zastępca Dyrektora uprawniony jest do wydawania podległym mu komórkom organizacyjnym poleceń i instrukcji dotyczących wykonywania przypisanych im zadań.
5. Kierownik kieruje komórką organizacyjną i jest odpowiedzialny przed swoim bezpośrednim przełożonym za wykonanie całości przypisanych jej zadań.
6. Kierownik podejmuje decyzje jednoosobowo w zakresie przydzielonych zadań.
7. Każdy pracownik podlega bezpośrednio jednemu kierownikowi działu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i wobec którego odpowiada za całokształt swojej pracy.
8. Pracownik może wykonywać zadania przynależne do innego działu po otrzymaniu dyspozycji od swojego bezpośredniego przełożonego.

9. Kierownicy komórek organizacyjnych są odpowiedzialni za prawidłowe zorganizowanie powierzonych im odcinków pracy, a tym samym za zapewnianie optymalnego wykonania zadań przydzielonych podległym im komórkom.
10. Kierownik komórki dokonuje podziału zadań pomiędzy przydzielone komórce etaty, opracowuje zakresy czynności pod nadzorem przełożonego Dyrektora, Zastępcy Dyrektora lub Głównego Księgowego w konsultacji ze specjalistą ds. kadr.
11. W przypadku czasowej lub długotrwałej nieobecności kierownika, pracą działu kieruje bezpośrednio Dyrektor, Zastępca Dyrektora, Główny Księgowy lub pracownik upoważniony przez Dyrektora.
12. Zakresy czynności Dyrektora, Zastępcy Dyrektora i Głównego Księgowego wynikają z zakresu działalności SOK oraz obowiązujących przepisów prawnych.

Rozdział III STRUKTURA ORGANIZACYJNA

§ 6

W Słupskim Ośrodku Kultury w Słupsku funkcjonują etaty pracownicze dzielone wg aktualnych potrzeb w obiekcie przy ul. Banacha 17, przy ul. Niedziałkowskiego 5a , Wojska Polskiego 10a i al. 3 Maja 22. Etaty dzieli się na:

1. Działy merytoryczne;
2. Samodzielne stanowiska;
3. Pion techniczny;
4. Stanowiska administracyjne.

§ 7

Organizacja wewnętrzna Słupskiego Ośrodka Kultury.

1. Z uwagi na charakter instytucji struktura organizacyjna SOK ma charakter elastyczny w zależności od aktualnych potrzeb. Stanowiska pracy są tworzone lub likwidowane w zależności od potrzeb i zadań logistyczno-merytorycznych SOK.
2. Struktura organizacyjna merytorycznych stanowisk jest dostosowana do podziału na poszczególne obiekty SOK i w jej skład wchodzi m.in.:

- 1) Szkoła Kultury przy ul. Banacha 17
 - a) pracownia tańca,
 - b) pracownia muzyki,
 - c) pracownia batiku,
 - d) pracownia fotografii,
 - e) pracownia sitodruku,
 - f) pracownia Klub Plastyka.
- 2) Ośrodek Teatralny RONDO i Rękodzielnia
 - a) pracownia teatralna,
 - b) pracownia fotografii cyfrowej i analogowej,
 - c) pracownia ceramiki i rękodzieła artystycznego,
 - d) samodzielne stanowiska ds. promocji.
- 3) Emcek
 - a) pracownia filmowa Kino Rejs,
 - b) pracownia muzyczna,

- c) pracownia animacji kultury,
 - d) pracownia plastyczna,
 - e) samodzielne stanowisko ds. koordynacji pracy i organizacji wydarzeń .
3. Do konkretnych zadań powoływane są zespoły wykonawcze zatwierdzone przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora, przed którym odpowiedzialny jest wyznaczony instruktor realizujący zadanie.
4. Pracownikowi odpowiedzialnemu za realizację zadania podporządkowani są pozostali członkowie zespołu aż do wykonania zadania.

Rozdział IV

CZAS PRACY

§ 8

1. Czas pracy Słupskiego Ośrodka Kultury regulują obowiązujące przepisy prawa pracy oraz przepisy resortowe (40 godzin tygodniowo przy pełnym wymiarze etatu).
2. Instruktorzy SOK wypełniają swoje obowiązki w czasie określonym w dokumencie „ewidencja czasu pracy pracownika” .
3. Rozkład dzienny godzin pracowników w granicach norm wynikających z przepisów resortowych ustala Dyrektor Słupskiego Ośrodka Kultury.
4. Dyrektor Słupskiego Ośrodka Kultury w Słupsku może wyznaczyć zadaniowy czas pracy.
5. Szczegółowy czas pracy pracowników merytorycznych określa grafik ustalony przez Dyrektora i umieszczony w sekretariacie SOK, OT RONDO i Rękodzielnia, Emcek.
6. Pracownikowi, który ze względu na okoliczności przewidziane w art. 151 § 1 Kodeks Pracy wykonywał pracę w dniu wolnym od pracy wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, przysługuje w zamian inny dzień wolny od pracy udzielony pracownikowi do końca okresu rozliczeniowego, w terminie z nim uzgodnionym.
7. Za pracę w niedzielę i święto uważa się pracę wykonywaną między godziną 6.00 w tym dniu a godziną 6.00 w następnym dniu.
8. Pora nocna obejmuje 8 godzin pomiędzy godzinami 22⁰⁰ - 6⁰⁰.
9. Odpowiednią dokumentację prowadzi specjalista ds. kadr SOK-u.
10. Wszyscy pracownicy potwierdzają obecność w pracy przez:
 - 1) podpisanie listy obecności wyłożonej w sekretariacie SOK, Ośrodku Teatralnym RONDO i Rękodzielni oraz w Emceku;
 - 2) podpisanie i rozliczenie delegacji służbowych w przypadkach wyjazdu;
 - 3) książkę ewidencji wyjazdów służbowych pracowników prowadzi sekretariat SOK;
 - 4) wpisu do książki wyjść;
 - 5) w przypadku pracy zdalnej poprzez raporty pracownicze.

§ 9

1. Pracownicy mogą być wyznaczeni do pełnienia dyżurów dziennych lub nocnych w dni powszednie oraz w dni wolne od pracy.
2. O wprowadzeniu dyżurów decyduje Dyrektor SOK, a w przypadku jego nieobecności Zastępca Dyrektora.

Rozdział V WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ

§ 10

1. Wynagrodzenie za pracę pracowników SOK, ustalane jest na podstawie Regulaminu Wynagradzania Pracowników SOK wprowadzonego zarządzeniem dyrektora.
2. Wypłata wynagrodzenia następuje 27 dnia każdego miesiąca kalendarzowego w kasie SOK.
3. W przypadku gdy dzień jest wolnym od pracy następuje w dniu poprzedzającym dzień wypłaty.

Rozdział VI NAGRODY I WYRÓŻNIENIA

§ 11

1. Pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej wydajności oraz jakości, przyczyniają się szczególnie do wykonywania zadań SOK, mogą być przyznane nagrody i wyróżnienia.
2. Nagrody i wyróżnienia przyznaje Dyrektor po zasięgnięciu opinii reprezentującej pracowników organizacji związkowej.
3. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

Rozdział VII OBOWIĄZKI I UPRAWNIENIA PRACOWNIKÓW

§ 12

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
2. Pracownicy wszystkich komórek organizacyjnych SOK są zobowiązani ściśle ze sobą współpracować celem zapewnienia należytej koordynacji pracy w instytucji i sprawnego wykonywania zadań.
3. Do obowiązków pracownika należy znajomość aktów normatywnych i prawnych stosowanych w instytucjach kultury.
4. Pracownik jest obowiązany w szczególności:
 - 1) przestrzegać czasu pracy ustalonego w SOK;
 - 2) przestrzegać ustalonego porządku pracy;
 - 3) przestrzegać przepisów oraz zasad bhp, a także przepisów przeciwpożarowych;
 - 4) dbać o dobro SOK, chronić jego mienie, oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić SOK na szkodę;
 - 5) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach;
 - 6) przestrzegać obowiązujących w SOK regulaminów oraz aktów regulujących pracę SOK;

- 7) przestrzegać zasad współżycia społecznego;
 - 8) dbać o wizerunek i dobre imię SOK.
5. W czasie trwania stosunku pracy w SOK pracownicy, podejmując dodatkowe prace, mają na względzie brak kolizji z podstawowymi obowiązkami pracy w SOK i informują Dyрекcję o ewentualnych dodatkowych zajęciach, które mogłyby sugerować konkurencyjność w stosunku do ich działalności prowadzonej w SOK.
 6. Z wyłączeniem czynności i zajęć podejmowanych jako klienci SOK, pracownicy SOK uprawnieni są do przebywania na terenie obiektów SOK poza godzinami wskazanymi w harmonogramie wyłącznie za wiedzą i uprzednią zgodą Dyrekcji.

§ 13

- a) Do obowiązków pracowników na stanowiskach kierowniczych należy w szczególności:
 - 1) pełna teoretyczna i praktyczna znajomość zagadnień dotyczących obszaru działania komórki organizacyjnej oraz samodzielnego stanowiska pracy, a także znajomość przepisów prawa i regulacji wewnętrznych w tym zakresie;
 - 2) kierowanie samodzielnie powierzoną komórką, w tym:
 - a) opracowywanie planów rzeczowo – finansowych oraz sprawozdań z działalności,
 - b) przygotowywanie wniosków finansowych i preliminarzy wydatków oraz planów (zapotrzebowań) zakupu środków niezbędnych do realizacji zadań,
 - c) organizowanie pracy podległych pracowników oraz nadzór nad przestrzeganiem przepisów prawa i regulacji wewnętrznych, w szczególności w zakresie: dyscypliny pracy oraz bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej, tajemnicy służbowej, instrukcji kancelaryjnej, obiegu dokumentów finansowych, terminów przekazywania akt do archiwum,
 - d) kontrolę merytoryczną realizowanych zadań oraz sporządzanych dokumentów,
 - e) kontrolę bieżącą w zakresie gospodarowania powierzonymi składnikami majątku SOK,
 - f) podnoszenie kwalifikacji własnych i pracowników,
 - g) udzielenie pierwszej pomocy w razie zaistnienia wypadku przy pracy oraz wezwanie specjalistycznej służby ratowniczej.
- b) Pracownicy na stanowiskach kierowniczych odpowiadają w szczególności za:
 - 1) prawidłowe i terminowe wykonywanie zadań kierowanej przez siebie komórki organizacyjnej;
 - 2) opracowywanie planów, sprawozdań i materiałów informacyjnych dotyczących komórki organizacyjnej;
 - 3) przygotowanie projektów we współpracy ze specjalistą ds. pozyskiwania funduszy;
 - 4) kontrolowanie zgodności wydatkowania środków na zadania w komórce organizacyjnej;
 - 5) stan bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stan zabezpieczenia przeciwpożarowego i przeciwnapadowego w budynkach i pomieszczeniach komórki organizacyjnej, powierzone mienie SOK oraz jego właściwe wykorzystanie.
- c) Pracownicy na stanowiskach kierowniczych są uprawnieni w szczególności do:
 - 1) proponowania zakresów czynności podległych pracowników, wyznaczania im zadań oraz wydawania im wiążących poleceń;
 - 2) ustalania planów urlopowych w kierowanej przez siebie komórce organizacyjnej zgodnie z planem pracy SOK;
 - 3) wydawania opinii o kwalifikacjach zawodowych podległych pracowników;
 - 4) wnioskowania do Dyrektora w sprawie nagród i kar dla podległych pracowników;

- 5) wnioskowania do Dyrektora w sprawie zatrudniania bądź zwolnienia pracownika w podległej komórce organizacyjnej;
 - 6) ustalenia zastępstwa podczas nieobecności pracowników na poszczególnych stanowiskach pracy w podległej komórce organizacyjnej;
 - 7) wnioskowania o zakup składników majątku;
 - 8) współpracy z kierownikami innych komórek organizacyjnych SOK w celu wykonania powierzonych obowiązków.
- d) Powyższe wymogi stosuje się odpowiednio do pracowników zajmujących samodzielne stanowiska pracy oraz innych pracowników pełniących funkcje odpowiadające stanowiskom kierowniczym.

Rozdział VIII

ZAKAZ PALENIA TYTONIU W POMIESZCZENIACH SOK

§ 14

W pomieszczeniach SOK obowiązuje całkowity zakaz palenia tytoniu (ustawa z dnia 09 listopada 1995 roku o ochronie zdrowia przed następstwami używania tytoniu i wyrobów tytoniowych [Dz. U. 2021 poz. 276] oraz ustawy z dnia 14 marca 1985 roku o Państwowej Inspekcji Sanitarnej [Dz.U. 2021 poz. 195]).

Rozdział IX

ZASTĘPSTWA

§ 15

1. Zastępstwa pracowników nieobecnych wyznacza – Dyrektor SOK, Zastępca Dyrektora SOK i Główny Księgowy SOK, w przypadku pracowników pionu technicznego - Kierownik Administracyjny.

Rozdział X

ZAKRESY OBOWIĄZKÓW

§ 16

1. Wszyscy pracownicy Słupskiego Ośrodka Kultury posiadają indywidualne zakresy obowiązków.
2. W zakresie obowiązków należy określić zadania i czynności wykonywane przez pracownika oraz jego uprawnienia i zakres odpowiedzialności.
3. Zakresy obowiązków pracowników pionu technicznego opracowuje Kierownik Administracyjny, Księgowości – Główny Księgowy a dla pracowników merytorycznych – Kierownik, Zastępca Dyrektora w porozumieniu ze specjalistą ds. kadr, a zatwierdza Dyrektor.

§ 17

1. Do obowiązków Dyrektora należy kierowanie i zarządzanie SOK, wykonywanie obowiązków Dyrektora instytucji kultury określonych Ustawą, wykonywanie zadań określonych w systemie kontroli zarządczej oraz sprawowanie nadzoru nad:
 - 1) realizacją statutowych celów i zadań SOK,
 - 2) organizacją pracy i działalności SOK,
 - 3) mieniem SOK,
 - 4) gospodarką finansowo – rzeczową SOK,
 - 5) polityką kadrową SOK.

§ 18

1. Zastępca dyrektora organizuje, planuje i nadzoruje funkcjonowanie podległego pionu:
 - 1) kieruje podległym pionem oraz organizuje go i kontroluje poprzez bezpośredni nadzór, monitorowanie, przeprowadzanie wstępnych kontroli finansowych i merytorycznych działań realizowanych przez podległe komórki organizacyjne;
 - 2) zapewnia zgodność realizowanych zadań z przepisami prawa oraz regulacjami wewnętrznymi SOK;
 - 3) organizuje system kontroli wewnętrznej jednostki poprzez sporządzanie rocznego planu kontroli, stały nadzór nad jej prowadzeniem, występowanie z wnioskami pokontrolnymi, zarządzanie kontroli doraźnych;
 - 4) sprawuje nadzór nad organizacją zadań własnych i obcych realizowanych przez SOK oraz zabezpiecza ich realizację pod względem technicznym i organizacyjnym;
 - 5) nadzoruje prowadzenie działań związanych z konserwacją i remontami budynków oraz instalacji wewnętrznych, w tym sporządza plany remontowe i inwestycyjne; sprawuje nadzór nad pracami remontowymi;
 - 6) zarządza majątkiem oraz odpowiada za prawidłowe nim gospodarowanie, jego zabezpieczenie poprzez nadzorowanie stanu technicznego składników majątkowych SOK i zapewnienie prawidłowego ich użytkowania;
 - 7) sporządza uregulowania wewnętrzne SOK, w szczególności dotyczące spraw administracyjnych;
 - 8) poszukuje źródeł finansowania dla projektów realizowanych przez SOK;
 - 9) podejmuje decyzje zgodnie z zakresem posiadanych kompetencji i upoważnień, a w przypadku nieobecności Dyrektora, również w sprawach związanych z bieżącą działalnością i funkcjonowaniem instytucji;
 - 10) sprawuje nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem zewnętrznych środków finansowych, przyznanych na realizację zadań z zakresu kultury;
 - 11) sprawuje kontrolę przepływów pieniężnych podległych działów;
 - 12) sprawuje nadzór nad prawidłowym sporządzaniem harmonogramów czasu pracy pracowników podległych działów oraz kontroluje ich rzeczywiste wykorzystanie;
 - 13) współpracuje z organami administracji państwowej, samorządowej, instytucjami, stowarzyszeniami w zakresie dot. realizacji zadań statutowych;
 - 14) ocenia pracę pracowników zatrudnionych w podległych mu działach SOK;
 - 15) wykonuje wszelkie inne czynności zlecone przez Dyrektora, w tym na podstawie udzielonego pełnomocnictwa w sprawach objętych kompetencjami pionu.

§ 19

1. Główny księgowy w zakresie swoich obowiązków odpowiada za:
 - 1) planowanie i celowe realizowanie budżetu zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 2) organizowanie, kierowanie, nadzorowanie i kontrolowanie pracy Działu Księgowego;
 - 3) ustalanie stanu i wyniku finansowego SOK;
 - 4) sporządzanie rocznych planów finansowych, analiz, sprawozdań finansowych i statystycznych;
 - 5) dokonywanie wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
 - 6) prowadzenie rachunku SOK oraz wykonywanie innych zadań zgodnie z Ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2021 poz. 305) oraz Ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (DZ. U. z 2021 poz. 217);
 - 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 koniecznym do planowania i podejmowania niezbędnych decyzji gospodarczych, dokonywanie zestawień wydatków według kategorii wyrobów i usług;
 - 9) wnioskowanie do Dyrektora o konieczność stosowania procedur przetargowych;
 - 10) opracowanie i organizację prawidłowego obiegu dokumentów finansowo-księgowych, prawidłowe zabezpieczenie i przechowywanie dokumentów księgowych;
2. Główny Księgowy nadzoruje, koordynuje, kontroluje i ocenia pracę podległych pracowników zatrudnionych w Dziale Księgowości.
3. Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi.

§ 20

1. Dział Księgowości realizuje zadania związane z działalnością finansową SOK w szczególności:
 - 1) prowadzi księgowość zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości;
 - 2) prowadzi obsługę finansową i kasową SOK oraz fakturuje kontrahentów i podmioty zewnętrzne;
 - 3) prowadzi księgi rachunkowe SOK;
 - 4) sprawuje bieżącą kontrolę i aktualizuje plany rzeczowo – finansowe;
 - 5) prowadzi ewidencję księgową;
 - 6) sporządza instrukcję obiegu dokumentów finansowych oraz ich kontroli;
 - 7) sporządza kalkulację wynikowych kosztów i sprawozdań finansowych;
 - 8) przechowuje i zabezpiecza dokumenty księgowe;
 - 9) kontroluje celowość wydatkowania funduszy;
 - 10) sporządza informację dla urzędów skarbowych o wysokości osiągniętego dochodu i pobranych zaliczkach podatku dochodowego;
 - 11) sprawuje bieżącą kontrolę stanu środków pieniężnych oraz czuwa nad zabezpieczeniem płynności finansowej i korzystania ze źródeł finansowania;
 - 12) nadzoruje przebieg prac, rozliczeń inwentaryzacji, wyceny składników majątkowych i ustalanie stanu majątków;

- 13) zapewnia prawidłową i terminową realizację należności i zobowiązań;
- 14) kontroluje przestrzeganie dyscypliny finansowej, egzekwowanie kalkulacji realizowanych projektów i wydarzeń oraz ich rozliczanie;
- 15) prowadzi Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych i inne fundusze celowe;
- 16) prowadzi rozliczenia finansowe kas fiskalnych SOK;
- 17) sporządza dokumentację zgłoszeniową i rozliczeniową do ZUS;
- 18) sporządza dokumentację rozliczeniową do PEFRON.

§ 21

1. Do Działu Technicznego należą sprawy związane z prawidłowym funkcjonowaniem całej instytucji, a w szczególności:

- 1) zabezpieczenie należytych warunków pracy zgodnie z przepisami bhp i p.poż.;
- 2) zabezpieczenie należytego stanu pomieszczeń i sprzętu;
- 3) organizowanie remontów wszystkich obiektów SOK;
- 4) zapewnienie należytego ogrzewania pomieszczeń;
- 5) prawidłowa gospodarka pojazdem SOK;
- 6) zabezpieczenie pomieszczeń w sprzęt p.poż.;
- 7) utrzymanie czystości w pomieszczeniach SOK;
- 8) archiwizacja dokumentów SOK.

2. Działem Technicznym kieruje Kierownik administracyjny.

Jest odpowiedzialny w szczególności za:

- 1) prowadzenie gospodarki materiałowej SOK;
- 2) nadzór i realizacja spraw związanych z zakupami zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych;
- 3) nadzorowanie konserwacji sprzętu specjalistycznego instruktorów, sprzętu biurowego i gospodarczego;
- 4) nadzorowanie przebiegu remontów i napraw sprzętu;
- 5) prowadzenie prawidłowej gospodarki pojazdem;
- 6) prowadzenie korespondencji w sprawie dostaw, robót i usług gospodarczych;
- 7) załatwianie spraw związanych z wszystkimi zakupami, a także rozdziałem odzieży ochronnej oraz środków czystości;
- 8) współdziałanie z komisją inwentaryzacyjną SOK;
- 9) opracowanie instrukcji p.poż. oraz planów ewakuacyjnych w pomieszczeniach SOK;
- 10) organizowanie okresowych przeglądów stanu technicznego sprzętu p.poż. i inne;
- 11) zapewnienie pracownikom warunków bezpieczeństwa i higieny pracy oraz dopełnienie obowiązków wynikających z przepisów o ochronie pracy;
- 12) zabezpieczenie mienia przed kradzieżą lub zniszczeniem oraz powiadamianie organów ścigania;
- 13) ścisłą współpracę z działami merytorycznymi w zakresie zapewnienia należytej obsługi technicznej organizowanych wydarzeń, zgodnie z możliwościami SOK. Współpraca obejmuje zwłaszcza bieżące konsultowanie terminów i możliwości technicznego wsparcia realizowanych projektów;
- 14) organizowanie dozoru i ubezpieczenia mienia w SOK;
- 15) prowadzenie magazynu administracyjnego;
- 16) prowadzenie ksiąg inwentaryzacyjnych SOK;

- 17) nadzorowanie odpłatnego wypożyczania sprzętu, strojów, rekwizytów oraz pomieszczeń i samochodu;
- 18) pełnienie funkcji Inspektora Ochrony Danych Osobowych.
3. Pracownicy obsługi zabezpieczają utrzymanie porządku oraz konserwację urządzeń SOK.
4. Bezpośredni nadzór nad wykonywaniem zadań przez pracowników obsługi sprawuje Kierownik administracyjny.
5. Szczegółowe obowiązki pracowników są zawarte w zakresach obowiązków.

§ 22

1. Do wspólnych zadań instruktorów, w tym instruktorów tańca, muzyki, fotografii, ceramiki, plastyki, teatru, batiku, edukacji kulturalnej i kina należą w szczególności:
 - 1) czynne wspieranie kulturalnej, społecznej, edukacyjnej i charytatywnej aktywności środowisk lokalnych oraz inicjowanie i wspieranie działań organizacji pozarządowych, instytucji lokalnych i obywateli działających w obszarze kultury, edukacji, przedsiębiorczości, pomocy społecznej i ochrony środowiska;
 - 2) animowanie lokalnego rozwoju w oparciu o aktywność obywatelską;
 - 3) rozwijanie uczestnictwa mieszkańców w życiu publicznym ze szczególnym uwzględnieniem grup zagrożonych wykluczeniem społecznym;
 - 4) rozwój wolontariatu;
 - 5) wychowywanie dzieci i młodzieży na wrażliwych odbiorców sztuki, przygotowanie do czynnego uczestnictwa w amatorskim ruchu artystycznym;
 - 6) organizowanie zajęć edukacyjnych o profilach : plastycznym, teatralnym, muzycznym, tanecznym, fotograficznym, filmowym, literackim;
 - 7) upowszechnianie i promocja sztuki poprzez czynne i bierne uczestnictwo w zdarzeniach kulturalnych tj. organizowanych wystawach plastycznych, fotograficznych, spektaklach teatralnych, happeningach, koncertach, wydarzeniach interdyscyplinarnych, plenerach, seansach filmowych, konkursach tanecznych, itp.;
 - 8) organizowanie spotkań i warsztatów artystycznych dla zespołów i twórców amatorów działających na terenie miasta z udziałem profesjonalnych konsultantów;
 - 9) podejmowanie działań służących skupieniu wokół własnych inicjatyw liderów grup i środowisk, przedstawicieli mediów, publiczności;
 - 10) organizowanie i prowadzenie kół i zespołów dla różnych grup wiekowych o profilu muzycznym, teatralnym, recytatorskim, plastycznym, tanecznym, fotograficznym;
 - 11) rozwijanie zainteresowań w poszczególnych kierunkach twórczości artystycznej,
 - 12) współdziałanie z innymi placówkami kulturalnymi i oświatowymi w zakresie rozwoju amatorskiego ruchu artystycznego;
 - 13) przygotowywanie i realizacja amatorskich imprez artystycznych;
 - 14) przygotowanie i realizacja projektów kulturalnych w porozumieniu z instruktorem ds. pozyskiwania funduszy;
 - 15) przygotowanie i realizacja działań z zakresu edukacji kulturalnej w porozumieniu z instruktorem ds. edukacji kulturalnej;
 - 16) organizowanie warsztatów, seminariów metodycznych w zakresie poszczególnych specjalności dla instruktorów amatorskiego ruchu artystycznego;
 - 17) prowadzenie własnych zespołów i sekcji;
 - 18) układanie harmonogramów pracy zespołów i kół zainteresowań;

- 19) organizowanie wymiany doświadczeń poprzez przeglądy, konkursy i różnorodne formy szkolenia;
- 20) prowadzenie rejestracji najciekawszych zjawisk kulturalnych z poszczególnych dyscyplin artystycznych, w tym także kadry instruktorskiej;
- 21) opracowywanie informacji, sprawozdań, analiz z prowadzonej przez siebie działalności;
- 22) prowadzenie ewidencji w zakresie wszelkich form działalności twórczej.

§ 23

1. Asystent dyrektora, specjalista do spraw kadr i sekretariatu realizuje następujące zadania:

- 1) pośredniczenie w osobistych kontaktach dyrektora z pracownikami oraz interesantami;
- 2) pośredniczenie w kontaktach korespondencyjnych:
 - a) prowadzenie dziennika korespondencji;
 - b) rejestrowanie pism i przekazywanie ich do odpowiednich komórek;
 - c) ekspedycja pism;
 - d) przechowywanie akt;
 - e) obsługa poczty elektronicznej, w tym ePUAP;
 - f) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji i materiałów dla dyrektora;
 - g) przechowywanie informacji w celu jej dalszego wykorzystania.
- 3) Sprawy osobowe:
 - a) zakładanie i prowadzenie akt osobowych;
 - b) przygotowanie i gromadzenie dokumentów związanych z obsługą zatrudnienia;
 - c) opracowywanie planu urlopów;
 - d) ewidencja czasu pracy pracowników;
 - e) prowadzenie rejestru decyzji i zarządzeń;
 - f) opracowanie materiałów do sprawozdań GUS w zakresie kadr;
 - g) nadzór nad terminowością badań z zakresu medycyny pracy;
 - h) nadzór nad terminowością szkoleń bhp i p. poż.;
 - i) obsługa programu kadrowego Gratyfikant.

§ 24

1. Do zadań specjalisty ds. wirtualnego ośrodka kultury i public relations należy w szczególności:

- 1) budowanie wirtualnego Ośrodka Kultury : interaktywna strona www, obecność SOK na portalach społecznościowych, blog firmowy;
- 2) konserwacja i zabezpieczenie serwisu internetowego SOK;
- 3) kontakty z mediami (media relations): przygotowywanie informacji dla mediów, organizacja konferencji prasowych, aranżowanie wywiadów, tworzenie dobrej opinii o firmie wśród przedstawicieli mediów;
- 4) komunikacja wewnętrzna: przygotowywanie i redagowanie narzędzi komunikowania i informowania pracowników;
- 5) konsultacje redagowanych w SOK wydawnictw: plakaty, zaproszenia, programy, foldery, albumy;
- 6) doradztwo kierownicze: przede wszystkim z zakresu strategii rozwoju firmy, polityki wizerunkowej, polityki komunikacyjnej z ważnymi grupami odbiorców;

- 7) działania na rzecz budowania korzystnego wizerunku wśród klientów: działania promocyjne wobec obecnych i potencjalnych klientów;
 - 8) koordynacja i realizacja umów sponsorskich, patronackich i partnerskich oraz nadzór nad prawidłową realizacją zobowiązań z nich wynikających;
 - 9) bieżąca obsługa Biuletynu Informacji Publicznej;
 - 10) opracowywanie ofert współpracy;
 - 11) pozyskiwanie miejsc ekspozycji materiałów promocyjnych i informacyjnych o wydarzeniach SOK;
 - 12) zarządzanie bazą mailingową i teleadresową na potrzeby działań promocyjnych SOK.
2. Do zadań specjalisty ds. dokumentacji filmowej SOK i projektów graficznych należy w szczególności:
- 1) ścisła współpraca z instruktorem ds. wirtualnego ośrodka kultury;
 - 2) prowadzenie zapisów filmowych dokumentujących działalność SOK; gromadzenie chronologiczne i przekazywanie po roku do archiwum SOK;
 - 3) opracowywanie materiałów filmowych do promocji;
 - 4) projektowanie graficzne materiałów promocyjnych wydarzeń organizowanych przez SOK i innych dokumentów związanych z działalnością instytucji;
 - 5) nadzór nad wykonaniem przez innych pracowników swoich projektów;
 - 6) należyte wykorzystanie i zabezpieczenie pracowni;
 - 7) bieżąca konserwacja posiadanego sprzętu;
 - 8) prowadzenie obowiązującej dokumentacji.
3. Do zadań specjalisty ds. pozyskiwania funduszy należy w szczególności:
- 1) zbieranie informacji dotyczących pozyskiwania pozabudżetowych środków finansowania działań SOK;
 - 2) systematyzacja zebranych informacji o fundacjach krajowych i zagranicznych oraz ich upowszechnianie wśród kadry merytorycznej SOK;
 - 3) wskazywanie źródeł finansowania kultury animatorom kultury;
 - 4) pomoc i sporządzanie wniosków aplikacyjnych;
 - 5) realizacja priorytetowych projektów kulturalnych;
 - 6) pomoc i rozliczanie projektów;
 - 7) prowadzenie bieżącej dokumentacji;
 - 8) współpraca z instruktorem ds. wirtualnego ośrodka kultury;
 - 9) wykonywanie innych obowiązków wynikających z zadań SOK, poleceń Dyrektora Słupskiego Ośrodka Kultury.

Rozdział XI

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 25

1. Dopuszcza się możliwość zmiany przeznaczenia pomieszczeń, pracowni specjalistycznych SOK, a w konsekwencji zmianę ich podporządkowania.
2. Instruktorzy specjaliści mogą zamiennie wykonywać swoje obowiązki w poszczególnych pracowniach wszystkich obiektów wchodzących w skład zgodnie z potrzebami instytucji.
3. Dopuszcza się możliwość wypożyczeń, dzierżawy lub wynajmu poszczególnych pomieszczeń, pracowni, środków transportu, sprzętu specjalistycznego celem uzyskania dodatkowych środków finansowych na działalność SOK, po uprzednim uzyskaniu zgody Dyrektora.

4. Wszelkie rozliczenia pobranych przez pracowników zaliczek pieniężnych, delegacji służbowych oraz innych należności muszą następować najpóźniej w terminie 7 dni od daty ich pobrania w kasie SOK.
5. Dopuszcza się możliwość funkcjonowania zawodowych grup teatralnych, zespołów muzycznych i innych form działalności na bazie obiektów SOK zgodnie z zawartymi w tym zakresie porozumieniami lub umowami.
6. Do obowiązków kierowników należy pozyskiwanie sponsorów i czynienie starań o zabezpieczenie środków na działalność.
7. W sprawach nie ujętych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie akty prawne, dodatkowe instrukcje i zarządzenia Dyrektora regulujące poszczególne sprawy organizacyjne, porządkowe i dyscyplinarne, przepisy Kodeksu Pracy i przepisy wykonawcze aktualnie obowiązujące.
8. Zmiany postanowień Regulaminu dokonywane są w trybie właściwym dla jego nadania.
9. Kontrola Zarządcza w SOK sprawowana jest na zasadach określonych odrębnym zarządzeniem Dyrektora Słupskiego Ośrodka Kultury.

§ 26

1. Schemat graficzny struktury organizacyjnej SOK stanowi załącznik do Regulaminu.