

Załącznik do Zarządzenia Nr 3/13
Dyrektora Słupskiego Ośrodka Kultury
z dnia 29 maja 2013 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY SŁUPSKIEGO OŚRODKA KULTURY W SŁUPSKU

DZIAŁ I

Rozdział I

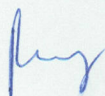
Postanowienia ogólne

1. **Słupski Ośrodek Kultury**, zwany dalej SOK, jest samorządową instytucją kultury i działa na podstawie Ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jedn. Dz. U. z 16 kwietnia 2012r. poz. 406) oraz Statutu Słupskiego Ośrodka Kultury nadanego Uchwałą Rady Miasta Słupska nr XXXIV/478/13 z dnia 27 marca 2013 r.
2. Organizatorem SOK jest Miasto Słupsk.
3. Nadzór nad działalnością SOK sprawuje Prezydent Miasta Słupska.

§ 1.

1. Regulamin Organizacyjny Słupskiego Ośrodka Kultury w Słupsku określa:

- 1) strukturę organizacyjną SOK,
- 2) ogólne zasady funkcjonowania SOK,
- 3) zasady funkcjonowania Działów SOK, Ośrodka Teatralnego RONDO, Pracowni Ceramicznej, Administracyjnego i samodzielnych stanowisk pracy,
- 4) tryb pracy SOK,
- 5) zasady podpisywania pism,
- 6) postanowienia końcowe,
- 7) schemat organizacyjny,
- 8) wykaz stanowisk.



DZIAŁ II
Rozdział I
Struktura Organizacyjna

§ 2.

W Słupskim Ośrodku Kultury w Słupsku funkcjonuje 36,30 etatów dzielone wg aktualnych potrzeb w obiekcie przy ul. Braci Gierymskich 1, przy ul. Niedziałkowskiego 5a i Wojska Polskiego 10a na:

- 1) Działy merytoryczne.
- 2) Samodzielne stanowiska.
- 3) Dział administracji, obsługi i zaopatrzenia.

§ 3.

Dyrektor przy realizacji zadań SOK korzysta z ocen i analiz Rady Programowej. Zasady powoływania członków Rady Programowej oraz zakres współpracy określa odrębne zarządzenie Dyrektora SOK.

§ 4.

Organizacja wewnętrzna Słupskiego Ośrodka Kultury

1. Schemat Organizacyjny SOK stanowi załącznik nr 1 niniejszego regulaminu.
2. Wykaz stanowisk SOK stanowi załącznik nr 2 niniejszego regulaminu.
3. Do konkretnych zadań powoływane są zespoły wykonawcze zatwierdzone przez dyrektora, przed którym odpowiedzialny jest wyznaczony instruktor realizujący zadanie.
4. Instruktor odpowiedzialny za realizację zadania kieruje i koordynuje pracami całego zespołu aż do zakończenia zadania.

Rozdział II

Zastępstwa

§ 5.

Zastępstwa pracowników nieobecnych wyznacza Dyrektor SOK, w przypadku pracowników administracji i obsługi Kierownik administracyjny.

Rozdział III

Zakresy czynności

§ 6.

1. Wszyscy pracownicy Słupskiego Ośrodka Kultury posiadają zakresy czynności.

2. W zakresie czynności określa się zadania i czynności wykonywane przez pracownika oraz jego uprawnienia i zakres odpowiedzialności.
3. Zakresy czynności pracowników administracji i obsługi opracowuje Kierownik Administracyjny, a dla pracowników merytorycznych specjalista ds. kadr. Zakresy czynności podlegają zatwierdzeniu przez Dyrektora.

Rozdział IV **Instruktorzy wiodący**

§ 7.

1. W każdej pracowni wybierani są instruktorzy wiodący na okres jednego roku.
2. Wyboru dokonuje Dyrektor w porozumieniu z instruktorami pracowni.
3. Dodatkowe czynności instruktora wiodącego są podstawą przyznania dodatku specjalnego wg regulaminu wynagradzania.

Rozdział V **Pracownicy Słupskiego Ośrodka Kultury**

§ 8.

Pracownikami merytorycznymi Słupskiego Ośrodka Kultury w Słupsku mogą być osoby posiadające kwalifikacje określone dla danego stanowiska pracy w rozporządzeniach wydanych przez Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego i w zarządzeniu Dyrektora SOK.

§ 9.

1. Pracownicy Słupskiego Ośrodka Kultury realizują zadania wg kompetencji wyszczególnionych w zakresach czynności i ponoszą odpowiedzialność za:
 - 1) znajomość przepisów i wytycznych obowiązujących na powierzonych stanowiskach pracy,
 - 2) przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej i wykazu rzeczowego akt,
 - 3) właściwą obsługę interesantów.
2. Pracownicy merytoryczni, niezależnie od odpowiedzialności wymienionej w ust. 1 ponoszą odpowiedzialność za:
 - 1) realizację zadań zgodnie z wymogami danej gałęzi wiedzy fachowej, którą reprezentują,
 - 2) stworzenie warunków do rozwoju amatorskiego ruchu artystycznego,
 - 3) udzielanie pomocy metodycznej amatorskiemu ruchowi artystycznemu,
 - 4) wizerunek SOK,
 - 5) aktywne animowanie życia kulturalnego Miasta Słupska.

DZIAŁ III

Rozdział I

Ramowy podział zadań na działy i samodzielne stanowiska pracy

§ 10.

Dyrektor Słupskiego Ośrodka Kultury

Dyrektor wykonuje następujące zadania:

1. Słupskim Ośrodkiem Kultury kieruje Dyrektor, który jest bezpośrednio odpowiedzialny za pracę instytucji i uzyskane przez nią wyniki.
2. Dyrektor jest przełożonym wszystkich pracowników SOK oraz reprezentuje instytucję na zewnątrz.
3. Dyrektor ustala główne kierunki pracy Słupskiego Ośrodka Kultury, odpowiada za zgodność podejmowanych decyzji z prawem oraz podejmuje inicjatywy organizacyjne zmierzające do pełnej realizacji zadań merytorycznych, organizacyjnych i gospodarczo-finansowych instytucji w ramach udzielonego mu pełnomocnictwa.
4. W razie nieobecności Dyrektora SOK spowodowanej jego chorobą, urlopem lub innymi przyczynami powodującymi nieobecność obowiązki przejmuje Kierownik Administracyjny, a w razie jego nieobecności inny pracownik wskazany przez Dyrektora.
5. Dyrektor Słupskiego Ośrodka Kultury wykonuje w szczególności następujące zadania:
 - 1) nadzoruje opracowania programów i planów działalności,
 - 2) nadzoruje opracowania sprawozdań, analiz i informacji z działalności merytorycznej i finansowej,
 - 3) współdziała w realizacji zadań informacyjnych i wydawniczych,
 - 4) reprezentuje instytucję na zewnątrz,
 - 5) współdziała z organizacjami pozarządowymi, towarzystwami społeczno-kulturalno-regionalnymi na terenie miasta, placówkami oświatowymi, zawodowymi instytucjami kultury, Radą Miasta i Prezydentem Miasta Słupska,
 - 6) organizuje współpracę kulturalną z zagranicą,
 - 7) sprawuje nadzór nad pracą zespołów artystycznych i kół zainteresowań,
 - 8) nadzoruje działalność administracyjno - gospodarczą,
 - 9) dba o właściwe stosunki międzyludzkie,
 - 10) powołuje Radę Programową SOK i wyznacza pracownika do kontaktów z nią.
6. Dyrektor upoważniony jest do wydawania zarządzeń regulujących funkcjonowanie SOK.

7. Dyrektor podpisuje:

- 1) zarządzenia wewnętrzne, instrukcje, regulaminy i inne akty prawne o charakterze wewnętrznym,
- 2) decyzje i polecenia służbowe o charakterze ogólnym i organizacyjnym oraz związane z realizacją zadań SOK,
- 3) korespondencję zewnętrzną kierowaną do władz zwierzchnich, sądów oraz kontrahentów umów cywilnych,
- 4) informacje, sprawozdania i wnioski o charakterze problemowym wychodzące na zewnątrz SOK,
- 5) sprawozdania z realizacji zadań pokontrolnych,
- 6) pisma i dokumenty w sprawach należących do zakresu działania i uprawnień Dyrektora SOK.

8. Dyrektor pełni funkcję kierownika zakładu pracy w rozumieniu kodeksu pracy.

§ 11.

Asystent dyrektora i specjalista ds. kadr

1. Asystent dyrektora realizuje zadania:

- 1) pośredniczenie w osobistych kontaktach dyrektora z pracownikami oraz interesantami,
- 2) udzielanie informacji bezpośrednich i telefonicznych,
- 3) przyjmowanie interesantów i załatwianie takich spraw, w które nie musi być angażowany Dyrektor,
- 4) prowadzenie terminarzy zajęć własnych i Dyrektora,
- 5) ustalanie terminów i ich kontrola,
- 6) przygotowanie podróży służbowej Dyrektora,
- 7) udział w przygotowaniu pobytu gości,
- 8) udział w tworzeniu wizerunku firmy,
- 9) udział w organizacji zebrań, narad i innych spotkań służbowych,
- 10) zapewnienie sprawnego obiegu informacji wewnątrz firmy (dyspozycje dla pracowników od kierownictwa, przekazywanie danych personalnych itp.),
- 11) pośredniczenie w kontaktach korespondencyjnych poprzez:
 - a) prowadzenie dziennika korespondencji,
 - b) rejestrowanie pism i przekazywanie ich do odpowiednich komórek,
 - c) odbiór pism do wysłania,
 - d) wysyłanie pism,
 - e) przechowywanie akt,
 - f) przyjmowanie faksów i poczty elektronicznej oraz ich wysyłanie,
 - g) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji i materiałów dla Dyrektora,

- h) przechowywanie informacji w celu jej dalszego wykorzystania (archiwizacja dokumentów personalnych, danych dla urzędu statystycznego – tradycyjnie lub na CD w systemie komputerowym).
- 12) wykonywanie innych czynności pomocniczych:
 - a) dbałość o porządek w miejscu pracy,
 - b) dbałość o powierzone środki techniczne (zgłaszanie usterek, pilnowanie terminu napraw),
 - c) dbałość o zaopatrzenie sekretariatu i gabinetu dyrektora w materiały biurowe,
 - d) przygotowywanie (także zaopatrzenie) kawy i herbaty dla gości itp.
- 13) wykonywanie czynności z zakresu spraw osobowych:
 - a) zakładanie i prowadzenie akt osobowych,
 - b) prowadzenie rejestru decyzji i zarządzeń,
 - c) opracowywanie planu urlopów,
 - d) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników,
 - e) obsługa programu Gratyfikant.
- 2. Asystent dyrektora realizuje swoje zadania również poprzez prowadzenie sekretariatu.
- 3. Celem sekretariatu jest:
 - 1) współudział w planowaniu i przygotowaniu pracy Dyrektora, dotyczącej wykonywania spraw bieżących i manipulacyjnych (współudział przy opracowywaniu planów dziennych, harmonogramów tygodniowych, miesięcznych, półrocznych, rocznych),
 - 2) zapewnienie efektywnego wykorzystania czasu pracy Dyrektora,
 - 3) systematyczne kontrolowanie terminów wykonania zadań,
 - 4) organizowanie pracy własnej i Dyrektora.

§ 12.

Pion Administracji i Obsługi

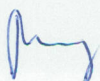
W skład Pionu Administracji wchodzi następujące stanowiska:

- 1. Kierownik administracyjny.
- 2. Pracownicy obsługi:
 - 1) konserwatorzy,
 - 2) kierowca,
 - 3) sprzątaczkę wg potrzeb,
 - 4) woźna,
 - 5) obsługa techniczna – specjalista ds. oświetlenia teatralnego,
 - 6) obsługa techniczna – specjalista ds. akustyki teatralnej,
 - 7) archiwistka.

3. Do Pionu Administracji należą sprawy związane z prawidłowym funkcjonowaniem całej instytucji, a w szczególności:
 - 1) zabezpieczenie należytych warunków pracy zgodnie z przepisami bhp i ppoż,
 - 2) zabezpieczenie należytego stanu pomieszczeń i sprzętu,
 - 3) organizowanie remontów wszystkich obiektów SOK,
 - 4) wykonywanie zadań związanych z udzielaniem zamówień publicznych,
 - 5) zapewnienie należytego ogrzewania pomieszczeń,
 - 6) prawidłowa gospodarka pojazdem SOK,
 - 7) zabezpieczenie pomieszczeń w sprzęt ppoż.,
 - 8) utrzymanie czystości w pomieszczeniach SOK,
 - 9) zabezpieczenie i ochrona mienia SOK,
 - 10) archiwizacja dokumentów i materiałów filmowych SOK.
4. Pionem Administracji kieruje kierownik administracyjny. Jest odpowiedzialny w szczególności za:
 - 1) prowadzenie gospodarki materiałowej SOK,
 - 2) nadzorowanie konserwacji sprzętu specjalistycznego instruktorów, sprzętu biurowego i gospodarczego,
 - 3) załatwianie spraw związanych ze wszystkimi zakupami zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych,
 - 4) nadzorowanie przebiegu remontów i napraw sprzętu,
 - 5) prowadzenie prawidłowej gospodarki pojazdem,
 - 6) prowadzenie korespondencji w sprawie dostaw, robót i usług gospodarczych,
 - 7) rozdział odzieży ochronnej oraz środków czystości,
 - 8) współdziałanie z komisją inwentaryzacyjną SOK,
 - 9) opracowanie instrukcji ppoż. oraz planów ewakuacyjnych w pomieszczeniach SOK,
 - 10) organizowanie okresowych przeglądów stanu technicznego sprzętu ppoż. i inne,
 - 11) organizowanie dozoru i zabezpieczenia mienia w SOK,
 - 12) ewidencja środków czystości i artykułów biurowych,
 - 13) prowadzenie ksiąg inwentaryzacyjnych SOK,
 - 14) nadzorowanie odpłatnego wypożyczania samochodu.
5. Pracownicy obsługi zabezpieczają utrzymanie porządku oraz konserwację urządzeń SOK.
6. Bezpośredni nadzór nad wykonywaniem zadań przez pracowników obsługi sprawuje kierownik administracyjny.
7. Szczegółowe obowiązki pracowników są zawarte w zakresach czynności.

§ 13.
Księgowość

1. W skład Księgowości wchodzi następujące stanowiska pracy:
 - 1) Główny księgowy.
 - 2) księgowy.
2. Do Księgowości należą sprawy związane z gospodarką finansową SOK, zapewnienie dyscypliny finansowej, a w szczególności:
 - 1) planowe i celowe realizowanie budżetu SOK, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 2) ustalenie prawidłowego obiegu dokumentów, rachunków,
 - 3) gromadzenie, przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów księgowych,
 - 4) opracowywanie propozycji planów finansowych i gospodarczych SOK,
 - 5) opracowywanie sprawozdań finansowych,
 - 6) prowadzenie ewidencji majątku SOK,
 - 7) rozliczanie należności i wypłat,
 - 8) sporządzanie list płac i innych wypłat dla pracowników, prowadzenie niezbędnej dokumentacji,
 - 9) kontrolowanie prawidłowości prowadzenia kasy i sporządzania raportów kasowych,
 - 10) Obliczanie i odprowadzanie podatków od rachunków osób prywatnych, pracowników i działalności gospodarczej SOK.
 - 11) nadzorowanie rozliczeń szkoleń, imprez itp.,
 - 12) prowadzenie funduszy: mieszkaniowego i socjalnego,
 - 13) nadzorowanie prawidłowości prowadzenia (rejestrów środków niezbędnych do prowadzenia działalności typu: środki czystości, materiały biurowe i inne) magazynów i ksiąg inwentarzowych SOK,
 - 14) dokonywanie okresowych kontroli i rozliczanie transportu (paliwa płynne, karty drogowe),
 - 15) gromadzenie, rejestrowanie i przechowywanie przepisów prawnych dot. funkcjonowania SOK.
3. Księgowością kieruje Główny Księgowy SOK. Jest on odpowiedzialny w szczególności za:
 - 1) organizację pracy działu w sposób zapewniający ochronę mienia oraz realizację zadań finansowych instytucji,
 - 2) legalność i rzetelność dokumentów finansowych,
 - 3) prawidłowe rozliczanie inwentaryzacji SOK,
 - 4) prawidłowe funkcjonowanie kasy,
 - 5) terminowe sporządzanie sprawozdawczości finansowej,



- 6) zabezpieczenie dokumentów finansowych, uczestnictwo w opracowywaniu rocznych planów działania SOK,
- 7) nadzór nad właściwym sporządzaniem dokumentów księgowych przez dział administracji,
- 8) gromadzenie i przechowywanie przepisów prawnych dot. funkcjonowania SOK.

§ 14.

Instruktor ds. wirtualnego ośrodka kultury i public relations

Do zadań instruktora ds. wirtualnego ośrodka kultury i public relations (PR) należy:

- 1) budowanie wirtualnego Ośrodka Kultury : interaktywna strona www, obecność SOK na portalach społecznościowych, blog firmowy, BIP,
- 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) konsultacja 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.

§ 15.

Instruktor ds. pozyskiwania środków na działalność Pracowni Ceramicznej

Do zadań instruktora ds. pozyskiwania środków na działalność Pracowni Ceramicznej należy:

- 1) zbieranie informacji dotyczących pozyskiwania pozabudżetowych środków finansowania działań Pracowni Ceramicznej i, w miarę możliwości, innych pracowni,
- 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 w rozliczaniu projektów i sporządzaniu sprawozdań.

§ 16.

Pracownie

Do wspólnych zadań instruktorów: tańca, muzyki, fotografii, ceramiki, plastyki, teatru należą w szczególności:

- 1) 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 dydaktycznych, wychowawczych i oświatowych 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, spektaklach teatralnych, happeningach, koncertach, wydarzeniach interdyscyplinarnych,
- 8) organizowanie spotkań i warsztatów artystycznych dla zespołów i twórców-amatorów działających na terenie miasta z udziałem profesjonalnych konsultantów,
- 9) organizowanie i prowadzenie kół i zespołów dla różnych grup wiekowych o profilu muzycznym, teatralnym, recytatorskim, plastycznym, tanecznym, fotograficznym,
- 10) rozwijanie zainteresowań w poszczególnych kierunkach twórczości artystycznej,
- 11) współdziałanie z innymi placówkami kulturalnymi i oświatowymi w zakresie rozwoju amatorskiego ruchu artystycznego,
- 12) przygotowywanie i realizacja amatorskich imprez artystycznych.
- 13) przygotowanie i realizacja projektów kulturalnych w porozumieniu z instruktorem ds. pozyskiwania funduszy,
- 14) organizowanie warsztatów, seminariów metodycznych w zakresie poszczególnych specjalności dla instruktorów amatorskiego ruchu artystycznego,
- 15) układanie harmonogramów pracy zespołów i kół zainteresowań,
- 16) organizowanie wymiany doświadczeń poprzez przeglądy, konkursy i różnorodne formy szkolenia,
- 17) prowadzenie rejestracji najciekawszych zjawisk kulturalnych z poszczególnych dyscyplin artystycznych, w tym także kadry instruktorskiej,

- 18) opracowywanie informacji, sprawozdań, analiz z prowadzonej przez siebie działalności,
- 19) prowadzenie ewidencji w zakresie wszelkich form działalności twórczej,
- 20) organizowanie i wykonywanie odpłatnych usług o charakterze kulturalnym w ramach planu dochodów SOK na rzecz SOK,
- 21) udział w organizowaniu imprez we wszystkich obiektach SOK i w imprezach plenerowych,
- 22) prowadzenie zapisów filmowych dokumentujących działalność SOK oraz kroniki miejskiej,
- 23) zabezpieczenie realizacji programów merytorycznych od strony technicznej,
- 24) wykonywanie odpłatnych usług zleconych Słupskiemu Ośrodkowi Kultury przez kontrahentów z zewnątrz,
- 25) prowadzenie własnych zespołów i sekcji,
- 26) obsługa kasy fiskalnej.

§ 17.

1. Do zadań instruktorów wiodących pracowni należy:
 - 1) nadzorowanie całokształtu działalności pracowni,
 - 2) pozyskiwanie środków na działalność pracowni,
 - 3) opracowywanie planów programowych w oparciu o propozycje instruktorów pracowni i monitoring ich realizacji,
 - 4) sporządzanie sprawozdań merytorycznych z działalności pracowni,
 - 5) powoływanie zespołów zadaniowych do organizacji większych przedsięwzięć,
 - 6) opracowywanie materiałów informacyjnych na potrzeby Dyrektora, Wydziału Oświaty, Kultury i Sportu Urzędu Miejskiego oraz prasy,
 - 7) sporządzanie analiz działalności, dokumentacji i zbieranie informacji dotyczących podległych pracowni,
 - 8) współpraca z instruktorem ds. public relations.
2. Do zadań koordynatorów należy:
 - 1) pozyskiwanie środków na działalność,
 - 2) działalność impresaryjna i zarobkowa poprzez odpłatne imprezy, szkolenia, kursy, wynajem pomieszczeń,
 - 3) współorganizowanie przedsięwzięć zleconych przez instruktorów,
 - 4) organizowanie działań o charakterze miejskim, ogólnopolskim i międzynarodowym ujętych w kalendarzu imprez,
 - 5) koordynacja działalności merytorycznej,
 - 6) sporządzanie sprawozdań okresowych z działalności,
 - 7) obsługa kasy fiskalnej.

DZIAŁ IV
Rozdział I
Tryb pracy SOK

§ 18.

1. Słupski Ośrodek Kultury otwarty jest w godzinach od 8.00 do 22.00, Pracownia Ceramiczna SOK od 8.00 do 19.00, Ośrodek Teatralny RONDO od 8.00 do 20.00.
2. Czas pracy poszczególnych pracowników zatwierdza Dyrektor, a odzwierciedla miesięczna karta ewidencji czasu pracy, rzetelnie wypełniana przez pracownika i przekazywana do kadr.

§ 19.

Pracownik, który w godzinach służbowych przebywa poza stanowiskiem pracy zobowiązany jest prócz wpisu do rejestru wyjść, poinformować współpracownika o miejscu swego pobytu i czasie powrotu. W przypadku, gdy jest w danym pomieszczeniu sam, obowiązany jest zamieścić na drzwiach pokoju informację, kto go zastępuje.

§ 20.

Wyjazdy pracowników w sprawach służbowych poza miejsce stałej pracy mogą odbywać się na podstawie poleceń wyjazdu służbowego, wydanych przez Dyrektora lub upoważnionego pracownika.

§ 21.

1. Urlopy pracowników udzielane są w terminie ustalonym przez Dyrektora po porozumieniu z pracownikiem. Urlopów udziela Dyrektor oraz upoważnieni przez niego pracownicy.
2. Terminy urlopów ustalane są, biorąc pod uwagę konieczność zapewnienia normalnego funkcjonowania SOK.
3. Przesunięcie terminu urlopu lub odwołanie z urlopu może nastąpić z ważnych powodów określonych w kodeksie pracy.
4. Przed rozpoczęciem urlopu pracownik powinien załatwić wszystkie terminowe sprawy. Jeżeli jest to niemożliwe, przekazuje je do załatwienia zastępującemu go pracownikowi.

§ 22.

Wobec pracowników nieprzestrzegających zasad dyscypliny pracy mogą być stosowane kary porządkowe i dyscyplinarne.

§ 23.

Zasady organizacji imprez

1. Pracownik merytoryczny, odpowiedzialny za organizację imprezy informuje koordynatora o terminie, uzgadnia salę i godzinę. Informuje również o czasie potrzebnym do przygotowania, prób, montażu i ekspozycji.
2. Koordynator zapewnia pracownikowi merytorycznemu komfort pracy.
3. Koordynator reguluje inne zajęcia ustalone na ten dzień w danej Sali, mając na względzie dobro uczestników grup.
4. Pracownik merytoryczny przygotowuje podstawy informacji prasowej i przekazuje je instruktorowi ds. PR.
5. Pracownik merytoryczny wyznacza zadania zespołowi, który jest mu potrzebny do przeprowadzenia imprezy.
6. Pracownik merytoryczny planuje kosztorys i źródła jego pokrycia.
7. Po przeprowadzeniu imprezy pracownik sporządza kartę imprezy, sprawozdanie, rozliczenie i jeśli zakładane cele nie zostały osiągnięte – wyjaśnienie.

§ 24.

Zasady obiegu i podpisywania pism

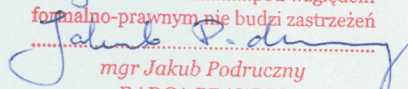
1. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych określa instrukcja kancelaryjna.
2. Umowy oraz inne dokumenty zawierające oświadczenie woli w imieniu SOK podpisuje Dyrektor.
3. Umowy oraz inne dokumenty, które mogą spowodować powstanie zobowiązań finansowych kontrasygnuje Główny Księgowy.
4. Dyrektor ponadto podpisuje: dokumenty związane ze stosunkiem pracy pracowników SOK, zarządzenia, pisma, instrukcje.
5. W granicach indywidualnego upoważnienia Dyrektora, dokumenty oraz pisma mogą podpisywać pracownicy SOK.
6. W razie nieobecności Dyrektora upoważniony do asygnaty pism jest Kierownik Administracyjny.

§ 25.

Postanowienia końcowe

1. Dopuszcza się możliwość zmiany przeznaczenia pomieszczeń, pracowni specjalistycznych SOK, a w konsekwencji zmianę ich podporządkowania za zgodą Dyrektora SOK.
2. Instruktorzy i 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 Kierownika Administracyjnego.
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. W sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy Kodeksu Pracy i przepisy wykonawcze aktualnie obowiązujące.

regulamin.....pod względem
formalno-prawnym nie budzi zastrzeżeń

mgr Jakub Podruczny
RADCA PRAWNY

Załącznik nr 2
Regulaminu Organizacyjnego SOK

I. Stanowiska merytoryczne (w zależności od kwalifikacji instruktor lub specjalista).

1. Dyrektor.
2. Asystent dyrektora, specjalista ds. kadr i sekretariatu.
3. Instruktor ds. wirtualnego ośrodka kultury i public relations.
4. Dział Pracownie SOK:
 1. Koordynator PRACOWNI SOK – instruktor ds. organizacji imprez.
 2. **Pracownia taneczna:**
 - a. Instruktor ds. tańca współczesnego.
 - b. Instruktor ds. tańca dziecięcego.
 3. **Pracownia Sztuki:**
 - a. Instruktor ds. Pracowni Batiku SOK.
 - b. Instruktor ds. Klubu Plastyka im. Stefana Morawskiego.
 4. **Pracownia Muzyczna:**
 - a. Instruktor ds. muzyki młodzieżowej i teatralnej.
 - b. Instruktor ds. studia piosenki, nagrań i nagłośnienia.
 - c. Instruktor ds. muzyki jazzowej i muzykoterapii.
5. Dział Ośrodek Teatralny RONDO:
 1. **Pracownia teatralna:**
 - a. Instruktor ds. organizacji i koordynacji pracy pracowni.
 - b. Instruktor ds. edukacji teatralnej, amatorskiego ruchu teatralnego, pracowni słowa.
 - c. Instruktor ds. reżyserii.
 - d. Instruktor ds. „Teatru dla życia”.
 - e. Instruktor ds. aranżacji, projektowania i realizacji scenografii, projektowania wydawnictw reklamowych SOK.
 - f. Instruktor ds. teatru tańca.
 - g. Instruktor ds. teatru młodzieżowego.
 - h. Instruktor ds. pracowni aktorskiej.
 2. **Pracownia fotograficzna:**
 - a. Instruktor ds. fotografii.
 - b. Instruktor ds. edukacji fotograficznej.
 - c. Instruktor ds. dokumentacji filmowej.
 - d. Instruktor ds. grafiki komputerowej/filmu.
 3. **Dział Pracownia Ceramiczna:**
 - a. Instruktor ds. ceramiki – garncarz.
 - b. Instruktor ds. ceramiki.

