

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Sochaczewskiego Centrum Kultury

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin organizacyjny określa organizację i zasady funkcjonowania instytucji. Precyzuje także działania, odpowiedzialność i uprawnienia kadry kierowniczej, administracji oraz innych pracowników Sochaczewskiego Centrum Kultury.

§ 2

Podstawę prawną działania oraz zasady organizacji i funkcjonowania Sochaczewskiego Centrum Kultury regulują:

1. Ustawa z dnia 25.10.1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. 2012r.406 j.t. z późn. zm.)
2. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U.2013 r. 885 j.t. z późn. zm.)
3. Ustawa z dnia 29 września 1994 o rachunkowości (Dz. U. 2013 r.330 j.t. z późn. zm.)
4. Aktualne ustawy oraz rozporządzenia i zarządzenia Rady Ministrów, Ministra Finansów, Ministra Pracy i Polityki Socjalnej.
5. Regulacje wewnętrzne

§ 3

Ileokroć w regulaminie mówi się o:

1. Instytucji, należy rozumieć Sochaczewskie Centrum Kultury
2. Dyrektorze, należy przez to rozumieć dyrektora Sochaczewskiego Centrum Kultury
3. Statucie, należy przez to rozumieć statut Sochaczewskiego Centrum Kultury.
4. Głównym specjalistą, należy przez to rozumieć głównego specjalistę ds. operacyjnych i impresariatu Sochaczewskiego Centrum Kultury
5. Kierowniku, należy przez to rozumieć kierownika komórki organizacyjnej Sochaczewskiego Centrum Kultury
6. Specjalistą należy przez to rozumieć specjalistę do określonych zadań Sochaczewskiego Centrum Kultury
7. Instruktorze, należy przez to rozumieć instruktora Sochaczewskiego Centrum Kultury
8. Pracowniku, należy przez to rozumieć pracownika Sochaczewskiego Centrum Kultury

§ 4

Akty wewnętrzne, o których mowa w § 2 ust. 4, wydawane są w formie pisemnej przez Dyrektora instytucji, a także na podstawie szczegółowych upoważnień, wynikających z przepisów prawnych.

1. Aktami wewnętrznymi są;

- a) zarządzenia Dyrektora instytucji - regulują zasadnicze sprawy wymagające trwałego unormowania.
- b) decyzje administracyjne - rozstrzygają sprawy o charakterze indywidualnym lub których czas obowiązywania jest ściśle określony.
- c) komunikaty - informują o bieżącej działalności Sochaczewskiego Centrum Kultury podawane do wiadomości pracowników i uczestników zajęć.

§ 5

1. Sochaczewskie Centrum Kultury prowadzi samodzielną gospodarkę finansową w ramach posiadanych środków kierując się zasadami określonymi w odrębnych przepisach dotyczących gospodarowania finansami instytucji kultury oraz określonych w ustawie z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2013 r. 885 j.t. z późn. zm.).
2. Działalność Sochaczewskiego Centrum Kultury finansowana jest z rocznej dotacji ustalonej przez Radę Miejską w Sochaczewie, z dochodów własnych, darowizn oraz z innych źródeł.
3. Podstawą gospodarki finansowej Sochaczewskiego Centrum Kultury jest roczny plan finansowy zatwierdzony przez Dyrektora Sochaczewskiego Centrum Kultury z zachowaniem wysokości dotacji organizatora.
4. Sochaczewskie Centrum Kultury prowadzi rachunkowość w oparciu o obowiązujące przepisy i sporządza na ich podstawie sprawozdawczość finansową.

§ 6

1. Główna siedziba Sochaczewskiego Centrum Kultury mieści się w Sochaczewie, przy ul. 15 Sierpnia 83.
2. Sochaczewskie Centrum Kultury działa również w budynkach przy ul. Żeromskiego 8, ul. Chopina 101 oraz przy ul. Hanki Sawickiej 5 w Sochaczewie
3. Terenem działania Sochaczewskiego Centrum Kultury jest Gmina Miasto Sochaczew

§ 7

Majątek Sochaczewskiego Centrum Kultury ul. Chopina 101, ul. Hanki Sawickiej 5 i ul. 15 Sierpnia 83 stanowi własność komunalną miasta Sochaczew, zaś placówka przy ul. Żeromskiego 8 jest dzierżawiona od Cechu Rzemiosł Różnych. Odpowiedzialny za majątek Sochaczewskiego Centrum Kultury jest dyrektor.

§ 8

Nadzór nad działalnością Sochaczewskiego Centrum Kultury sprawuje Burmistrz Miasta Sochaczewa

II. ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA

§ 9

Struktura organizacyjna Sochaczewskiego Centrum Kultury obejmuje następujące stanowiska pracy:

1. Dyrektor
2. Główny księgowy
3. Główny specjalista ds. operacyjnych i impresariatu
4. Kierownicy komórek organizacyjnych:
 - a) sekcji edukacji i klubu nauczyciela, sekcji teatru, estrady i sztuk pięknych, sekcji integracji społecznej
 - b) kierownik obiektów
5. Specjaliści
6. Instruktorzy
7. Pracownicy administracyjni (referenci)
8. Pracownicy techniczni i obsługi: elektroakustyk, dozorca, sprzątaczk

III. ZASADY KIEROWANIA CENTRUM KULTURY I KOMPETENCJE KADRY KIEROWNICZEJ

§ 10

1. Sochaczewskim Centrum Kultury kieruje dyrektor powoływany i odwoływany przez Burmistrza Miasta Sochaczew, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Dyrektor na podstawie pełnomocnictwa reprezentuje Sochaczewskie Centrum Kultury na zewnątrz i jest odpowiedzialny za całokształt jej funkcjonowania.

§ 11

Zakres kompetencji dyrektora

1. Dyrektor w szczególności ponosi odpowiedzialność za:
 - majątek i stan powierzonej mu placówki
 - racjonalną i oszczędną gospodarkę środkami finansowymi
 - stan organizacyjny placówki
 - stan bezpieczeństwa i higieny pracy
 - dyscyplinę pracy
2. Dyrektor:
 - kieruje działalnością Sochaczewskiego Centrum Kultury,
 - dysponuje środkami określonymi w planie finansowym i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
 - wydaje wewnętrzne akty prawne,

- bezpośrednio nadzoruje pracę: głównego księgowego, głównego specjalisty ds. operacyjnych i impresariatu, kierowników komórek organizacyjnych, specjalistów, instruktorów i pracowników administracji i obsługi.
 - wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych,
 - sprawdza pod względem merytorycznym listy płac oraz zatwierdza je do realizacji,
 - sprawdza pod względem merytorycznym rachunki i faktury, zatwierdza je do realizacji,
 - kształtuje twórczą atmosferę pracy, zapewnia właściwe warunki pracy i stosunki pracownicze,
 - dysponuje środkami ZFŚS,
 - określa zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy,
 - sprawuje nadzór nad działalnością administracyjno-gospodarczą;
 - organizuje wyposażenie instytucji,
 - zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pracy i odbywania zajęć,
 - przyczynia się do rozwoju i upowszechnianie kultury w zakresie działalności SCK
 - inicjuje i nawiązuje współpracę z instytucjami kultury oraz innymi podmiotami
3. Dyrektor podejmuje decyzje w zakresie prowadzenia spraw pracowniczych i osobowych, a w szczególności:
 - nawiązywanie i rozwiązywanie umów o pracę z pracownikami,
 - szkolenia kadry,
 - zasad wynagradzania pracowników zgodnie z Regulaminem wynagradzania Sochaczewskiego Centrum Kultury i przepisami prawa obowiązującymi w tym zakresie,
 - stosowania kar regulaminowych za naruszenie dyscypliny pracy.
 4. Dyrektor dokonuje szczegółowego podziału zadań i obowiązków pomiędzy poszczególne komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska oraz sprawuje nadzór nad całokształtem zadań Sochaczewskiego Centrum Kultury.
 5. Dyrektor kieruje pracą Sochaczewskiego Centrum Kultury poprzez wydawanie zarządzeń, wytycznych, instrukcji, poleceń służbowych ustnych i pisemnych.
 6. Dyrektor Sochaczewskiego Centrum Kultury zapewnia funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.
 7. W razie nieobecności Dyrektora w czasie jego urlopu lub niezdolności do pracy obowiązki pełni wyznaczony pracownik.

Zakres zadań głównego księgowego

§ 12

1. Do zadań głównego księgowego należy w szczególności:
 - a) prowadzenie rachunkowości i gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
 - b) analiza wydatkowania środków budżetowych, pozabudżetowych i innych, będących w dyspozycji instytucji, pod kątem ich optymalnego wykorzystania,
 - c) wykonywanie kontroli wewnętrznej,

- d) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych, wydawanych przez dyrektora, dotyczących w szczególności: zakładowego planu kont, zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji, zasad prowadzenia rachunkowości.
 - e) prowadzenie analityki kont finansowych, kart dochodów i wydatków budżetowych oraz pozabudżetowych;
 - f) ewidencjonowanie dowodów księgowych:
 - opracowywania planów budżetowych i pozabudżetowych Sochaczewskiego Centrum Kultury;
 - sporządzanie sprawozdawczości miesięcznej, kwartalnej i rocznej z wykonania budżetu i środków pozabudżetowych;
 - sporządzanie innej sprawozdawczości finansowej wg potrzeb oraz sporządzanie w tym zakresie sprawozdań;
 - g) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych;
 - h) obsługa księgową ZFŚS;
 - i) sprawdzanie pod względem formalno- rachunkowych faktur, rachunków oraz innych dowodów księgowych;
 - j) prowadzenie rejestru wpłat - z kontami przychodów;
 - k) sporządzanie list płac, zestawień zbiorczych oraz prowadzenie kart zasiłkowych
 - l) prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników oraz sporządzanie dokumentów rozliczeniowych pracowników z tytułu podatku dochodowego,
 - m) prowadzenie wszystkich spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym pracowników.
2. Szczegółowe uprawnienia i obowiązki głównego księgowego określają odrębne przepisy.

Główny Specjalista ds. operacyjnych i impresariatu

§ 13

1. Do głównych zadań Głównego Specjalisty ds. operacyjnych i impresariatu należy w szczególności:
- a) Prowadzenie impresariatu i koordynacja działań wszystkich sekcji,
 - b) Produkcja własna (przedstawień), organizacja festiwali i wydarzeń kulturalnych miasta
 - c) Strona internetowa,
 - d) Kontakty zewnętrzne,
 - e) Opracowywanie projektów programów artystycznych i planów repertuarowych długoterminowych oraz przedstawianie ich do zatwierdzenia Dyrektorowi,
 - f) nadzór i kontrola nad realizacją programów artystycznych i planów repertuarowych zatwierdzonych przez Dyrektora
 - g) Dotacje - sporządzanie ofert, wniosków, projektów artystycznych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w celu otrzymywania dotacji unijnych, ministerialnych itp.,
 - h) prowadzenie i rozliczanie dotacji celowych, grantów oraz innych źródeł finansowania,
 - i) monitoring, wstępna kontrola finansowa i merytoryczna realizacji projektów
 - j) uczestnictwo w działaniach SCK w zakresie sponsoringu, public relations, promocji, reklamy, sprzedaży
 - k) Organizacja i sprawowanie nadzoru nad biuletynem kulturalnym – periodyk opracowywany i wydawany w celu przybliżenia społeczeństwu miasta działalności Sochaczewskiego Centrum Kultury,
 - l) uczestniczenie w konferencjach, forach, panelach dyskusyjnych oraz szkoleniach,

- m) wykonywanie wszelkich innych czynności zleconych przez Dyrektora, w tym na podstawie udzielonego pełnomocnictwa,
 - n) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad działaniami poszczególnych sekcji
 - o) zastępowanie Dyrektora SCK w czasie jego nieobecności w zakresie ogólnego kierownictwa SCK.
 - p) Sprawy bieżące itp.
2. Do zadań programowych Głównego Specjalisty ds. operacyjnych i impresariatu należy organizacja pracy sekcji orkiestr, zespołów i produkcji artystycznych w ramach, której realizowane są w szczególności:
- a) koncerty Orkiestry „Camerata Mazovia”, udział w produkcjach scenicznych,
 - b) integrowanie wykształconej muzycznie młodzieży,
 - c) koncerty i festiwale na terenie miasta ,
 - d) współpraca zespołów i grup wokально-muzycznych działających na terenie miasta Sochaczewa,
 - e) Scena Młodego Rockman'a - cykliczne występy młodych zespołów i wykonawców rockowych w celu szerszej prezentacji ich osiągnięć,
 - f) organizacja sceny jazzowo – bluesowej,
 - g) koordynacja Dni Sochaczewa,
 - h) organizacja letniego festiwalu „Sztuka na Zamku”.
 - i) inne zadania zlecone przez Dyrektora.

Kierownicy komórek organizacyjnych:

§ 14

W Sochaczewskim Centrum Kultury pracuje trzech kierowników sekcji i kierownik obiektów.

Ogólny zakres działania kierowników sekcji obejmuje:

1. opracowywanie szczegółowego zakresu, podziału zadań i czynności dla podległych im pracowników,
2. kierowanie całością spraw przypisanych do realizacji podporządkowanym im komórkom organizacyjnym,
3. wydawanie szczegółowych wytycznych i dyspozycji dotyczących sposobu realizacji zadań,
4. podejmowanie decyzji w sprawach przekazanych do ich kompetencji przez Dyrektora, Głównego Specjalisty lub Głównego księgowego,
5. sprawowanie nadzoru nad zgodnym z obowiązującymi przepisami prowadzeniem dokumentacji,
6. egzekwowanie dyscypliny pracy, ładu i porządku w podległej komórce organizacyjnej,
7. przestrzeganie przepisów bhp i ppoż. i egzekwowania tego od podległych pracowników,
8. tworzenie oferty kulturalnej , organizacja imprez i wydarzeń kulturalnych: impresaryjnych, okolicznościowych, cyklicznych w swoim zakresie
9. tworzenie i rozwijanie oferty zajęć stałych dla wszystkich środowisk społecznych i grup wiekowych,
10. nadzór nad pracą instruktorów zajęć stałych,
11. opracowywanie umów i porozumień dotyczących współpracy i współorganizacji imprez, spotkań itp. po akceptacji Dyrektora lub Głównego Specjalisty
12. sporządzanie w swoim zakresie preliminarzy imprez i rozliczanie zakupów i usług na podstawie umów i faktur, współpraca z placówkami oświatowymi, instytucjami kultury, instytucjami artystycznymi, społecznymi, pozarządowymi, stowarzyszeniami promocja uzdolnionych uczestników zajęć:
13. udział w konkursach, przeglądach, plenerach itd.
14. prowadzenie działań promocyjnych, reklamowych i marketingowych oraz działań przy

pozyskiwaniu środków pozabudżetowych na działalność kulturalną współpraca z instytucjami kulturalnymi, artystycznymi, społecznymi z terenu miasta, regionu, kraju w zakresie rozwoju kulturalnego,

15. organizowanie zajęć i spotkań edukacyjnych dla szkół i przedszkoli,
16. wspieranie lokalnych inicjatyw kulturalnych pod względem merytorycznym, organizacyjnym i realizacyjnym.
17. terminowe opracowywanie planów i sprawozdań z działalności poszczególnych grup (dopilnowywanie prowadzenia dokumentacji poszczególnych instruktorów),
18. gromadzenie i archiwizacja dokumentacji imprez. wykonywanie zadań zleconych przez Dyrektora i Głównego Specjalistę SCK.

§ 15

Obszary działania kierowników

1. Kierownik sekcji - edukacji i klubu nauczyciela

Zadania szczegółowe:

- Klub Nauczyciela ze wszystkimi działającymi grupami – brydż, ognisko muzyczne, plastyka, szachy, survival, komiks i ilustracja literacka, chór nauczycielski „Vivace”, studia piosenki, grupy tematyczne i koła zainteresowań.
- Strefa Pomysłu – miejsce dla młodych wynalazców, konstruktorów i innowatorów, tworzenie możliwości realizacji ich idei, wykorzystanie ich potencjału.
- Ognisko Ogólnokształcące - oferujące zorganizowane korepetycje z różnych przedmiotów.

2. Kierownik sekcji - teatru, estrady i sztuk pięknych

Zadania szczegółowe:

- Wykorzystywanie wszystkich środków artystycznych oraz pracy grup do generowania własnych przedstawień.
- Estrada, jako miejsce pracy solistów i zespołów.
- Zajęcia ze sztuk pięknych – różne techniki.
- Rozwój grup teatralnych, tanecznych i plastycznych.
- Cykliczne produkcje teatralne w postaci niedzielnych poranków dla dzieci, a także form dla starszej publiczności.
- Wykorzystywanie technik i środków audio – wizualnych.
- Udział w festiwalach, pokazach, galeriach i przeglądach.

3. Kierownik sekcji - integracji społecznej

Zadania szczegółowe:

- Integracja seniorów, osób niepełnosprawnych i uzależnionych poprzez włączanie ich do współpracy z działalnością i produkcjami SCK.
- Współpraca z Uniwersytetami Trzeciego Wieku.
- Scena Seniora – wykorzystywanie potencjału
- Organizacja kameralnej sceny muzyczno-literackiej w Kramnicach Miejskich.
- Prowadzenie biuletynu wydawniczego SCK we współpracy z impresariatem.

4. Kierownik obiektów

Zadania szczegółowe:

- kontroluje stanu technicznego obiektów,
- sprawuje kontrolę nad pracą obsługi technicznej ,
- wykonuje czynności związane z zaopatrzeniem w materiały, sprzęt, itp.,
- opracowuje umowy, zamówienia, zlecenia do wykonania prac, remontów oraz czuwa nad ich realizacją,
- prowadzi wynajem i wypożyczalnię sprzętu nagłośnieniowego, oświetleniowego, pomocy dydaktycznych oraz prowadzi dokumentację z tym związaną,
- prowadzi ogólny nadzór nad całością inwentarza Sochaczewskiego Centrum Kultury
- kieruje pracą pracowników obsługi podczas odbywających się imprez,
- ustala dyżury na imprezach oraz rozlicza czas pracy pracowników obsługi,
- nadzoruje wypożyczanie sprzętu technicznego.
- nadzoruje wykonywanie wszelkich prac związanych z nagłośnieniem, oświetleniem i obsługą sprzętu audio wideo podczas imprez organizowanych i współorganizowanych przez SCK,
- nadzoruje obsługę, konserwację i naprawę urządzeń technicznych sceny,
- organizuje transport urządzeń technicznych i transport ogólny,
- zapewnia prawidłowe funkcjonowanie sceny,
- nadzoruje przygotowanie sal do wynajmu zgodnie ze zleceniem wynajmującego,
- sporządza zapotrzebowanie na zakup sprzętu niezbędnego do organizacji imprez,
- nadzoruje utrzymywanie w stałej gotowości technicznej urządzeń niezbędnych przy realizacji imprez kulturalnych,
- nadzoruje prowadzenie i obsługę techniczną imprez własnych, współorganizowanych, zleconych,
- nadzoruje kontrolę i zabezpieczenie techniczne imprez organizowanych przez SCK,
- opracowuje plany zakupów materiałów biurowych, środków administracyjno – gospodarczych oraz eksploatacyjnych, odzieży roboczej, a także ich zakupy,
- zleca drobne naprawy gospodarcze,
- nadzoruje nad pracą sprzątaczek, dozorców i pracowników technicznych,
- nadzoruje utrzymanie czystości budynków SCK i terenów przyległych,
- planuje zadania związane z prowadzeniem działu,
- prowadzi gospodarkę materiałową w zakresie środków trwałych, wyposażenia oraz drobnego sprzętu nie będącego wyposażeniem zgodnie z obowiązującymi przepisami i instrukcjami,
- administruje obiektem SCK zgodnie z obowiązującymi przepisami o gospodarowaniu nieruchomościami,
- nadzoruje prawidłowe zabezpieczenie majątku SCK przy współpracy z odpowiednimi instytucjami zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- kontroluje zabezpieczenia i eksploatację techniczną obiektów SCK,
- planuje i nadzoruje realizację remontów, prac konserwacyjnych i porządkowych,
- dokonuje okresowych kontroli ocen oraz analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stanu bezpieczeństwa przeciwpożarowego,
- wykonuje zadania zlecone przez Dyrektora i Głównego Specjalistę SCK

§ 16

Specjaliści i Instruktorzy

Zobowiązani są do :

1. wykonywania wszelkich czynności związanych z pracą merytoryczną w zakresie działalności SCK
2. terminowego, rzetelnego, profesjonalnego i zgodnego z prawem załatwiania spraw;
3. znajomości przepisów prawa z zakresu swoich obowiązków i kompetencji przypisanych niniejszym Regulaminem oraz zakresem czynności, jak i wewnętrznych regulacji w zakresie zasad i trybu postępowania przy wykonywaniu obowiązków;
4. stosowania przepisów proceduralnych, w tym szczególnie ustaw: Prawo zamówień publicznych, ustawy o finansach publicznych, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, a także zarządzeń Dyrektora SCK, przy zapewnieniu przestrzegania ustawy o ochronie danych osobowych, jak i przestrzegania kodeksu etyki;
5. prawidłowego ewidencjonowania, przechowywania i archiwizacji akt prowadzonych spraw;
6. właściwego i racjonalnego korzystania z wyposażenia technicznego i biurowego miejsca pracy, w tym dbania o miejsce pracy i powierzone mienie materialne .
7. obowiązek przestrzegania warunków bezpieczeństwa i zasad porządkowych wynikających z przepisów bhp i ppoż., regulaminu pracy i regulaminu organizacyjnego.
8. uczestniczenia w różnorodnych kursach i warsztatach doskonalenia zawodowego

§ 17

1. Specjaliści i Instruktorzy podlegają bezpośrednio pod kierowników poszczególnych sekcji
2. Kierują i organizują pracę powierzonych im zespołów artystycznych / muzycznych, tanecznych, teatralnych itp. / zgodnie z zapotrzebowaniem lokalnej społeczności w tym zakresie. Odpowiadają za prawidłowy rozwój amatorskiego ruchu artystycznego dbają o zespoły im powierzone, organizują występy tych zespołów.
3. Do obowiązków Specjalistów i Instruktorów należy:
 - a) nabór i przyjmowanie dzieci do grup artystycznych,
 - b) prowadzenie zajęć kółek zainteresowań SCK z należytą sumiennością i dokładnością,
 - c) przygotowanie dzieci i sal do występów organizowanych w SCK,
 - d) przygotowywanie wystaw prac autorskich dzieci uczęszczających na zajęcia do SCK,
 - e) pomoc i wspieranie w działaniach artystycznych SCK,
 - f) prowadzenie dokumentacji związanej z działalnością kółek zainteresowań SCK (dziennik zajęć, zgody rodziców na uczestnictwo dziecka w zajęciach, kronika, wycinki z prasy, zdjęcia, archiwizacja prac, listy wycieczek wyjazdowych, przeglądy, koncerty),
 - g) aktywne uczestnictwo w imprezach i przedsięwzięciach artystycznych organizowanych przez SCK, a także imprezach miejskich,
 - h) samodzielna organizacja występów i promowanie młodych sochaczewskich artystów,
 - i) dbanie o dobry wizerunek zespołów i grup SCK,
 - j) zgłaszanie zapotrzebowania na materiały konieczne do prowadzenia zajęć przez instruktorów w SCK najpóźniej na kolejny rok do 31 sierpnia,
 - k) zgłaszanie z odpowiednim wyprzedzeniem przez instruktorów zapotrzebowania na

- transport dla zespołów SCK,
- l) promowanie kultury w Sochaczewie,
 - m) przekazywanie odpowiednim kierownikom sekcji informacji do prasy mediów o sukcesach zespołów,
 - n) ścisły kontakt instruktorów z kierownikami sekcji,
 - o) sporządzanie rocznego sprawozdania z działalności grup do dnia 31 grudnia za okres sprawozdawczy samorządowej instytucji kultury.

IV. ZADANIA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISK ADMINISTRACYJNO – BIUROWYCH

§ 18

Do zadań **referenta** należy w szczególności:

1. prowadzenie kancelarii
2. przyjmowanie i rejestrowanie pism wchodzących i wychodzących
3. wysyłanie korespondencji
4. wystawianie poleceń wyjazdu służbowego
5. prowadzenie dokumentacji związanej z przebiegiem pracy pracowników
6. prowadzenie dokumentacji kadrowej
7. prowadzenie całokształtu spraw związanych z urlopami, wyjazdami służbowymi, szkoleniami, przeszerogowaniem, zwalnianiem i nagradzaniem pracowników,
8. sporządzanie terminowo i zgodnie z obowiązującymi przepisami harmonogramów pracy podległych pracowników,
9. prowadzenie ewidencji i rejestracji akt osobowych pracowników oraz umów cywilnoprawnych
10. przygotowywanie, stosownie do decyzji Dyrektora, dokumentów związanych ze stosunkiem pracy oraz dokumentów dotyczących osób współpracujących z SCK na podstawie umów cywilnoprawnych,
11. prowadzenie kart ewidencji czasu pracy pracowników, kontrola obecności pracowników
12. sporządzanie sprawozdań (GUS)
13. prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania
14. zamawianie druków ścisłego zarachowania
15. prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich pracowników
16. zabezpieczenie i przechowywanie pieczęci urzędowych
17. rejestrowanie faktur – rachunków za wykonane roboty lub usługi, za zakupione materiały, towary, majątek trwały – kontrola wstępna,
18. prowadzenie archiwum
19. udzielanie informacji interesantom
20. obsługa urządzeń biurowych i poligraficznych
21. dbałość o należyty porządek i ład na stanowisku pracy
22. dbałość o należyty stan techniczny urządzeń znajdujących się w sekretariacie
23. obsługa gości i interesantów dyrektora
24. wykonywanie doraźnych zadań powierzonych przez dyrektora
25. ewidencja i aktualizacja posiadanej dokumentacji technicznej,
26. przygotowanie i realizacja zamówień publicznych oraz prowadzenie rejestrów, procedur. sporządzanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami,
27. prowadzenie ewidencji i dokumentacji udzielonych zamówień publicznych
28. kontrola nad właściwym przebiegiem postępowania oraz dokumentacją dotyczącą wydatkowania środków w trybie ustawy prawo zamówień publicznych,
29. sporządzanie dokumentacji i terminowe załatwianie powierzonych spraw zgodnie z obowiązującymi instrukcjami oraz przepisami,

§ 19

Do obowiązków **kasjera** należy:

1. sporządzanie właściwej dokumentacji przy pobieraniu i wydawaniu pieniędzy gotówki (np. KW, KP, kasa fiskalna) zgodnie z polityką finansową SCK,
2. sporządzanie raportu kasowego z przyjętej gotówki,
3. rozliczanie się z powierzonego mienia na każde żądanie księgowego i dyrektora SCK,
4. pokrycie wszelkich strat finansowych, jakie wynikają na rzecz SCK w powierzonych kasjerowi środkach finansowych, czekach składnikach majątkowych,
5. opisywanie przyjętych faktur i sprawdzanie faktur pod względem merytorycznym.

§ 20

Do obowiązków **elektroakustyka** należy:

1. obsługa i konserwacja urządzeń elektrycznych, instalacji oświetleniowych, sprzętu elektryczno-mechaniczny zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie
2. obsługa i konserwacja urządzeń akustycznych, muzycznych i audiowizualnych będących na stanie Sochaczewskiego Centrum Kultury w plenerze i w obiektach zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
3. branie udziału we wszystkich imprezach, na których wykorzystywany jest sprzęt elektroakustyczny i oświetleniowy SCK,
4. współpraca z instruktorami SCK w zakresie uruchamiania dla ich potrzeb sprzętu oświetleniowego i elektroakustycznego,
5. dbanie o porządek i mienie SCK

§ 21

Do obowiązków **dozorcy** należy:

1. strzeżenie mienia w celu zabezpieczenia przed kradzieżą zniszczeniem lub uszkodzeniem.
2. udostępnianie pomieszczeń, dbanie o ład i porządek w obejściu obiektu podczas dyżurów.
3. systematyczne sprawdzanie stanu zabezpieczenia przed kradzieżą i włamaniem oraz zabezpieczenie p.poż..
4. wykonywanie drobnych robót malarskich, stolarskich, ślusarskich, murarskich, instalacyjnych oraz innych napraw w systemie zleceń wewnętrznych,
5. wykonywanie robót sezonowych: odśnieżanie, koszenie trawników, utrzymanie czystości wokół budynku SCK
6. obsługa imprez SCK (zabezpieczenie techniczne),
7. wykonywanie innych czynności wynikających z potrzeb SCK zleconych przez dyrektora,

§ 22

Do obowiązków **sprzątaczk** należy:

1. utrzymywanie czystości w przydzielonym rejonie sprzątnia poprzez cykliczne wykonywanie czynności:
 - a) wycieranie na wilgotno kurzy,
 - b) wietrzenie pomieszczeń,

- c) zmywanie podłóg,
 - d) podlewanie i pielęgnowanie kwiatów,
 - e) uzupełnianie mydła w pojemnikach,
 - f) mycie i odkażanie sanitariatów,
 - g) przecieranie drzwi, a w razie potrzeby mycie szyb.
2. zabezpieczenie pomieszczeń przed kradzieżą, włamaniem-zamykanie okien, drzwi,
 3. sprzątanie okresowe podczas ferii, wakacji, przerw świątecznych obejmujące:
 - a) gruntowne porządki w wyznaczonych do codziennego sprzątania pomieszczeń: mycie okien, zmianę zasłon, firan i itp.,
 - b) kontrola i dbałość o zielen wokół budynku
 4. obsługa szatni podczas imprez
 5. wykonywanie poleceń bezpośredniego przełożonego i Dyrektora,
 6. przestrzeganie przepisów bhp i p/poż,
 7. przestrzeganie Regulaminu Pracy,

§ 23

Dozór mienia:

1. Dozór mienia w Sochaczewskim Centrum Kultury przy ul. Chopina 101 pełni dwóch lub trzech w zależności od potrzeb dozorców – gospodarzy obiektu zatrudnionych przez Ośrodek.
2. Obowiązkiem dozoru są objęte następujące pomieszczenia:
 - budynek SCK przy ul. Chopina 101 (Kino Teatr oraz kawiarnia)
 - teren wokół budynku (w ogrodzeniu)
3. Dozór pełniony jest od godz. 8.00 do 23.00. W godzinach 23.00 – 8.00 obiekt jest strzeżony i monitorowany.
4. Dozór mienia w Sochaczewskim Centrum Kultury przy ul. Żeromskiego 8 pełniony jest przez jednego lub dwóch w zależności od potrzeb pracowników dozoru w godzinach 8.00 – 20.00.
5. Dozór mienia w Sochaczewskim Centrum Kultury przy ul. 15 sierpnia 83 pełniony jest przez jednego lub dwóch w zależności od potrzeb dozorców – gospodarzy obiektów zatrudnionych przez Ośrodek w godzinach 8.00 – 22.00.
W godzinach 22.00 – 8.00 obiekt jest monitorowany.

V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 24

1. Organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa regulamin pracy nadany przez dyrektora.
2. Zasady rachunkowości zostały wprowadzone zarządzeniem dyrektora.

§ 25

1. W sprawach nieobjętych niniejszym regulaminem stosuje się odpowiednie przepisy prawa.
2. Zmian w regulaminie organizacyjnym dokonuje się w trybie określonym dla jego nadania.

§ 26

Regulamin organizacyjny wchodzi w życie na mocy zarządzenia dyrektora od dnia 15 września 2015 roku.

Dyrektor
Sochaczewskiego Centrum Kultury