

Załącznik do Zarządzenia nr 07/12/2021
Dyrektora Strzeleckiego Ośrodka Kultury
w Strzelcach Opolskich



REGULAMIN ORGANIZACYJNY
Strzeleckiego Ośrodka Kultury
w Strzelcach Opolskich

grudzień 2021r.

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin organizacyjny określa strukturę organizacyjną Strzeleckiego Ośrodka Kultury w Strzelcach Opolskich oraz zakres zadań poszczególnych komórek organizacyjnych.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - a) **Ośrodku** – należy przez to rozumieć Strzelecki Ośrodek Kultury w Strzelcach Opolskich,
 - b) **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Strzeleckiego Ośrodka Kultury w Strzelcach Opolskich,
 - c) **Pracowniku** - należy przez to rozumieć wszystkich pracowników Strzeleckiego Ośrodka Kultury w Strzelcach Opolskich, bez względu na zajmowane stanowisko służbowe,
 - d) **Komórkach organizacyjnych Ośrodka** – należy przez to rozumieć działy.

ROZDZIAŁ II

Zarządzanie Ośrodkiem

§ 2

1. Ośrodkiem zarządza, reprezentuje na zewnątrz i odpowiada za całokształt jego działalności Dyrektor.
2. Dyrektor odpowiada w szczególności za:
 - 1) realizację zadań statutowych Ośrodka i opracowanie strategii rozwoju Ośrodka,
 - 2) gospodarkę finansową, w tym gospodarowanie mieniem Ośrodka,
 - 3) politykę kadrową,
 - 4) warunki pracy, bhp, zabezpieczenie ppoż. oraz inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
3. Dyrektor w drodze zarządzeń:
 - reguluje wewnętrzną organizację pracy,
 - wprowadza w życie obowiązujące pracowników regulaminy i instrukcje.
4. Dyrektor wydaje akty normatywne (zarządzenia, regulaminy, polecenia, instrukcje i inne), stosownie do okoliczności.
5. W czasie nieobecności Dyrektora zastępuje go Zastępca Dyrektora lub inny upoważniony na piśmie pracownik Ośrodka.

§ 3

1. Dyrektor kieruje Ośrodkiem przy pomocy Zastępcy Dyrektora i Głównego Księgowego.
2. Do zadań Zastępcy Dyrektora należy:
 - 1) ścisła współpraca z Dyrektorem w kierowaniu całością pracy Ośrodka,
 - 2) nadzorowanie całokształtu działalności podległego działu,
 - 3) podejmowanie decyzji w sprawach należących do zakresu działalności działu zgodnie z polityką wspólnie wypracowaną i zatwierdzoną przez Dyrektora,
 - 4) podejmowanie czynności w zakresie opracowywania i uaktualniania zarządzeń, instrukcji, procedur oraz zakresów czynności, dotyczących komórek organizacyjnych w pionie,
 - 5) nadzór nad gromadzeniem i przechowywaniem dokumentacji przez podległe komórki,
 - 6) nadzór nad prowadzonymi pracami remontowymi, inwestycyjnymi i konserwacyjnymi,
 - 7) nadzór nad zapewnieniem sprawnego funkcjonowania budynków, instalacji i urządzeń technicznych oraz sieci, zapewnienie dostawy mediów do poszczególnych obiektów,
 - 8) nadzór nad realizacją planów ochrony przeciwpożarowej oraz stanem bhp,
 - 9) nadzór nad należytą ochroną budynków i obiektów Ośrodka,
 - 10) nadzór nad realizacją zaopatrzenia i gospodarką materiałową,
 - 11) nadzór nad opracowywaniem projektów wewnętrznych aktów normatywnych,

- 12) nadzór formalno-prawny nad umowami zawieranyymi przez Ośrodek, we współpracy z radcą prawnym,
 - 13) nadzorowanie spraw związanych z informatyzacją Ośrodka,
 - 14) pozyskiwanie dodatkowych środków finansowych na realizację przyjętych zadań,
 - 15) kontrola nad właściwym przebiegiem postępowania oraz dokumentacją dotyczącą wydatkowania środków w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - 16) zastępowanie dyrektora w okresie jego urlopów, podróży służbowych oraz innych nieobecności.
3. Zastępca Dyrektora jest uprawniony do:
- 1) ustalania zadań podległym komórkom organizacyjnym,
 - 2) wydawania decyzji i komunikatów dotyczących zadań kierowanego pionu,
 - 3) reprezentowania Ośrodka na zewnątrz w sprawach dotyczących działalności kierowanego pionu w zakresie posiadanych pełnomocnictw,
 - 4) organizowania pracy podległego pionu w ramach obowiązującej struktury organizacyjnej,
 - 5) wnioskowania do Dyrektora w zakresie nagradzania i karania pracowników podległego pionu,
 - 6) udzielania urlopów i innych zwolnień od pracy bezpośrednio podległym pracownikom kierowanego pionu.

§ 4

4. Do zadań Głównego księgowego należy w szczególności:
- 1) prowadzenie rachunkowości zgodnie z ustawą o rachunkowości, ustawą o finansach publicznych oraz innymi właściwymi przepisami,
 - 2) planowanie i realizowanie budżetu Ośrodka zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 3) ustalanie wyniku finansowego,
 - 4) sporządzanie rocznych planów finansowych, analiz, sprawozdań bilansowych i budżetowych,
 - 5) prawidłowe i terminowe sporządzanie oraz przesyłanie deklaracji przewidzianych w przepisach prawa podatkowego i przepisach o ubezpieczeniu społecznym,
 - 6) kontrola operacji gospodarczych wiążących się z wydawaniem środków pieniężnych, obrotami pieniężnymi na rachunku bankowym, kontrolą operacji gospodarczych stanowiących przedmiot księgowania,
 - 7) nadzór nad terminową realizacją zobowiązań i egzekucją należności,
 - 8) naliczanie wynagrodzeń i sporządzanie listy płac pracowników,
 - 9) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora Ośrodka dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, zasad przeprowadzenia i rozliczania inwentaryzacji,
 - 10) bieżący nadzór i kontrola prawidłowości prowadzenia gospodarki finansowej i materiałowej w Ośrodku,
 - 11) koordynacja zadań pracowników Działu Finansowo – księgowego.

ROZDZIAŁ III

Struktura organizacyjna Ośrodka

§ 5

W Ośrodku funkcjonują następujące komórki organizacyjne:

1. Dział Organizacji imprez.
2. Miejska i Gminna Biblioteka Publiczna.
3. Dział Finansowo – księgowy
4. Dział Administracyjny.

§ 6

1. Dyrektorowi podlegają:
 - 1) Dział Organizacji imprez,
 - 2) Miejska i Gminna Biblioteka Publiczna,
 - 3) Dział finansowo – księgowy.
2. Zastępcy Dyrektora podlegają:
 - 1) Dział Administracyjny.

§ 7

1. Komórką organizacyjną zarządza kierownik działu, bezpośrednio podległy dyrektorowi lub zastępcy dyrektora.
2. Kierownik koordynuje działania merytoryczne, odpowiadając za organizację i realizację zadań komórki, a w szczególności:
 - 1) nadzoruje wykonywanie powierzonych komórce zadań,
 - 2) przedkłada swojemu zwierzchnikowi informacje o realizacji zadań,
 - 3) wnioskuje w sprawach zatrudniania, wynagradzania, nagród i kar podległych pracowników,
 - 4) realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora lub jego Zastępcę.
3. W razie nieobecności w pracy kierownika komórki organizacyjnej zastępstwo pełni wyznaczony przez dyrektora lub zastępcę dyrektora pracownik tej komórki.

§ 8

1. Wszystkie komórki organizacyjne obowiązane są do współdziałania i uzgadniania działań w przypadku wykonywania zadań wymagających współpracy.
2. Koordynację prac przy załatwianiu spraw wymagających współdziałania większej liczby komórek organizacyjnych prowadzi ta z nich, która jest merytorycznie odpowiedzialna za wykonanie danego zadania.
3. Schemat organizacyjny Ośrodka stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.

ROZDZIAŁ IV

Zadania kierowników komórek organizacyjnych

§ 9

1. Do zadań wspólnych kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych należy:
 - 1) organizowanie i planowanie pracy podległej komórki organizacyjnej,
 - 2) sporządzanie sprawozdań z powierzonych zadań,
 - 3) realizacja przyjętych planów działania Ośrodka (w tym budżetu) oraz współdziałanie przy opracowywaniu planów działalności,
 - 4) nadzór nad realizacją planu urlopów wypoczynkowych przyjętych na dany rok kalendarzowy w kierowanej komórce,
 - 5) nadzór nad warunkami pracy i bezpieczeństwem podległych pracowników,
 - 6) nadzór nad zadaniami wykonywanymi przez podwładnych oraz dyscypliną pracy,
 - 7) wnioskowanie w sprawach zatrudniania, zwalniania, wynagradzania i awansowania podległych pracowników,
 - 8) nadzorowanie przestrzegania przez podległych pracowników przepisów prawa, wewnętrznych aktów normatywnych wydawanych przez Dyrektora oraz norm etycznych,
 - 9) udzielanie instruktażu podległym pracownikom, szkolenie nowo przyjętych pracowników oraz wdrażanie ich do pracy,
 - 10) analizowanie poziomu kwalifikacji zawodowych podwładnych i planowanie działań w zakresie szkoleń i rozwoju,

- 11) analiza racjonalności stanu i struktury zatrudnienia w podległych komórkach, analiza racjonalności wydatków,
 - 12) opracowywanie i aktualizacja projektów procedur w zakresie działalności kierowanej komórki,
 - 13) współpraca z Archiwum Zakładowym w celu prawidłowego prowadzenia dokumentacji,
 - 14) wskazanie zastępcy na czas nieobecności, w szczególności spowodowanej chorobą lub urloпом,
 - 15) przedstawianie Dyrektorowi sprawozdań z działalności swojej komórki,
 - 16) współpraca z kierownikami innych komórek organizacyjnych,
 - 17) realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora lub jego Zastępcę.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych mają obowiązek:
- 1) zapewnienia przestrzegania porządku i dyscypliny pracy, przepisów bhp i ppoż. oraz przestrzegania tajemnicy służbowej w kierowanej komórce organizacyjnej,
 - 2) organizowania pracy komórki,
 - 3) prowadzenia kontroli nad działalnością kierowanej komórki oraz prawidłowym i terminowym obiegiem dokumentów z zakresu jej działalności.

ROZDZIAŁ V

Zakres zadań poszczególnych komórek organizacyjnych

§ 10

1. Do zadań **Działu Organizacji Imprez** należy w szczególności:
 - 1) planowanie działalności merytoryczno – programowej Ośrodka,
 - 2) upowszechnianie kultury i edukacja, animowanie życia kulturalnego w środowisku,
 - 3) organizacja wydarzeń kulturalnych: środowiskowych, regionalnych, ogólnopolskich i międzynarodowych, dostosowanych do potrzeb środowiska, zainteresowań poszczególnych grup odbiorców, bieżących wydarzeń w życiu społecznym, promujących gminę i jego środowiska twórcze,
 - 4) organizacja koncertów, przedstawień teatralnych, wystaw i innych imprez kulturalnych,
 - 5) inicjowanie i organizacja zajęć artystycznych, w tym kół zainteresowań, pracowni artystycznych, prelekcji, warsztatów, kursów itp. działalności edukacyjno – artystycznej,
 - 6) prowadzenie działalności zespołów, klubów, sekcji i kół zainteresowań,
 - 7) analiza rynku pod kątem oczekiwań odbiorców,
 - 8) działalności informacyjnej i reklamowej w zakresie wydarzeń organizowanych w Ośrodku, w tym terminowe wywieszanie plakatów, umieszczania informacji na stronie internetowej Ośrodka oraz portalach społecznościowych,
 - 9) zapewnianie obsługi technicznej imprez (w tym oświetlenie sceniczne, realizacja dźwięku, realizacja multimedialna, streaming online),
 - 10) aktualizacja strony internetowej Ośrodka,
 - 11) pozyskiwanie zewnętrznych źródeł finansowania projektów kulturalnych i działalności Ośrodka,
 - 12) koordynowanie działalności kół i sekcji zainteresowań działających w Ośrodku,
 - 13) organizacja i koordynacja zajęć w świetlicach wiejskich i dzielnicowych,
 - 14) współpraca z organami administracji państwowej, samorządowej, instytucjami kultury, stowarzyszeniami w zakresie dot. realizacji zadań statutowych,
 - 15) właściwe przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w Ośrodku, szacowanie wartości zamówienia,
 - 16) prowadzenie pełnej dokumentacji dotyczącej powyższych działań.
2. Do zadań **Miejskiej i Gminnej Biblioteki Publicznej** należy w szczególności:
 - 1) W zakresie **Gromadzenia i Opracowania Zbiorów** należy w szczególności:
 - a) kształtowanie polityki gromadzenia zbiorów zgodnie z potrzebami środowiska we współpracy z bibliotekami całej sieci,

- b) gromadzenie materiałów bibliotecznych o ponadlokalnym zakresie i zasięgu, rozmiarach i treści (literatury pięknej, literatury popularnonaukowej i naukowej, zbiorów obcojęzycznych, regionalnych i wybranych zbiorów specjalnych),
- c) opracowywanie wymienionych w pkt.1 materiałów bibliotecznych zgodnie z przyjętymi zasadami,
- d) prowadzenie poradnictwa z zakresu zadań działu dla filii bibliotecznych,
- e) prowadzenie, aktualizowanie i nadzór nad komputerowymi katalogami,
- f) nadzór nad gospodarką zbiorami w całej sieci,
- g) przeprowadzanie inwentaryzacji zbiorów.

2) W zakresie **Działu Udostępniania** należy w szczególności:

- a) aktywny udział w kształtowaniu polityki gromadzenia zbiorów zgodnie z potrzebami użytkowników,
- b) pełnienie funkcji ośrodka informacji biblioteczno-bibliograficznej, dokumentowanie życia miasta i gminy (opracowywanie Bibliografii Ziemi Strzeleckiej, poradników i zestawień bibliograficznych) we współpracy z Działem Instrukcyjno-Promocyjnym,
- c) udostępnianie i upowszechnianie zbiorów bibliotecznych (literatury pięknej, popularnonaukowej, naukowej, zbiorów regionalnych, obcojęzycznych, audiowizualnych) w formie wypożyczeń poza bibliotekę w wypożyczalniach i czytelnich działających,
- d) współdziałanie z działem gromadzenia, opracowania i selekcji zbiorów w zakresie gromadzenia materiałów bibliotecznych zgodnych z potrzebami użytkowników,
- e) upowszechnianie oraz popularyzacja czytelnictwa poprzez prowadzenie różnorodnych form i metod pracy m.in. spotkań autorskich, konkursów, lekcji bibliotecznych we współpracy z Działem Instrukcyjno-Promocyjnym,
- f) opracowywanie i wprowadzanie danych do baz własnych,
- g) bieżąca obsługa informacyjna użytkowników indywidualnych oraz instytucji,
- h) umożliwienie czytelnikom korzystania z krajowych zbiorów bibliotecznych poprzez wypożyczenia międzybiblioteczne i korzystania z zasobów Internetu.

3) W zakresie **Instrukcyjno – Promocyjnym** należy w szczególności:

- a) organizowanie i koordynacja działalności z zakresu popularyzacji książki i czytelnictwa dla całej sieci,
- b) promowanie biblioteki, jej zbiorów i form działalności (opracowywanie materiałów promocyjnych, druków reklamowych i informacyjnych, prowadzenie działalności w zakresie edukacji kulturalnej i literackiej),
- c) aplikowanie o środki pozabudżetowe na realizację projektów, nadzór nad ich realizacją i rozliczeniem,
- d) organizowanie doskonalenia zawodowego dla bibliotekarzy całej sieci,
- e) prowadzenie poradnictwa i nadzoru z zakresu zadań działu dla filii bibliotecznych, wykonywanie analiz, zestawień i obliczeń statystycznych z działalności bibliotek,
- f) prowadzenie strony internetowej Ośrodka w zakresie „Biblioteka Publiczna”.

3. Do zadań **Działu Administracyjnego** w szczególności należy:

- 1) prowadzenie spraw osobowych pracowników Ośrodka,
- 2) prowadzenie ewidencji (zatrudnienia, czasu pracy, urlopów, upoważnień itp.),
- 3) prowadzenie dokumentacji dotyczącej umów cywilno-prawnych,
- 4) prawidłowe i terminowe sporządzanie oraz przesyłanie dokumentacji przewidzianych w przepisach prawa podatkowego i przepisach o ubezpieczeniu społecznym oraz sprawozdawczości,
- 5) zapewnianie sprawnego funkcjonowania sprzętu komputerowego, serwerów i urządzeń multimedialnych, infrastruktury sieciowej i teleinformatycznej,

- 6) realizacja zadań obowiązków z zakresu bezpieczeństwa i ochrony danych osobowych jako Administrator Systemów Informatycznych (ASI) oraz IODO;
- 7) nadzorowanie legalności użytkowanego oprogramowania komputerowego, zapewnienie optymalnego poziomu bezpieczeństwa i ochrony danych, systemów i infrastruktury IT,
- 8) administrowanie i zarządzanie wszystkimi urządzeniami komputerowymi eksploatowanymi w Ośrodku oraz jego obiektach;
- 9) administrowanie i zarządzanie Biuletynem Informacji Publicznej Ośrodka,
- 10) obsługa techniczna i merytoryczna strony internetowej Ośrodka oraz portali społecznościowych,
- 11) prowadzenie całościowej obsługi postępowań o udzielenie zamówień publicznych w oparciu i w zakresie przewidzianym w ustawie Prawo zamówień publicznych oraz zgodnie z regulaminami dotyczącymi prowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych obowiązującymi w Ośrodku,
- 12) prowadzenie sekretariatu Ośrodka zgodnie z Instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt,
- 13) prowadzenie rejestrów (umów, faktur, pieczętek itp.),
- 14) przygotowywanie i gromadzenie aktów normatywnych Ośrodka /statut, regulaminy, rozporządzenia, zarządzenia itp./ i przechowywanie ich zgodnie z przepisami,
- 15) prowadzenie dokumentacji technicznej budynku Ośrodka oraz budynków będących w użytkowaniu (użyczenie, najem) oraz nadzór nad terminowym wykonaniem przeglądów technicznych budynków i urządzeń,
- 16) planowanie zakresu prac remontowych i napraw bieżących oraz nadzorowanie ich realizacji,
- 17) realizacja zakupów techniczno – administracyjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- 18) gromadzenie, opracowywanie i przygotowywanie materiałów związanych z działalnością wydawniczą,
- 19) dbałość o stan techniczny pomieszczeń, instalacji oraz urządzeń technicznych, utrzymanie ich w ciągłej sprawności,
- 20) zaopatrywanie komórek organizacyjnych w materiały biurowe, sprzęt, wyposażenie i inne artykuły niezbędne do należytego funkcjonowania Ośrodka,
- 21) prowadzenie dokumentacji związanej z bhp i ppoż oraz środkami ochrony osobistej,
- 22) zapewnienie ładu i porządku w budynkach i wokół nich oraz zabezpieczenie i ochrona mienia Ośrodka,
- 23) prowadzenie Archiwum Zakładowego, zgodnie z zapisami wewnętrznych instrukcji i procedur,
- 24) prowadzenie pełnej dokumentacji dotyczącej powyższych działań,
- 25) realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora lub jego Zastępcę.

4. Do zadań **Działu Finansowo – Księgowego** należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości Ośrodka zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z przepisami prawa i polityką rachunkowości,
- 3) opracowywanie projektów planów,
- 4) sporządzanie sprawozdań finansowych,
- 5) finansowe rozliczanie projektów realizowanych przez Ośrodek,
- 6) sporządzanie, przyjmowanie, obieg, archiwizowanie i kontrola pod względem formalnoprawnym i rachunkowym dokumentów księgowych,
- 7) sporządzanie i przekazywanie przelewów bankowych, przekazów pieniężnych i innych dokumentów obrotu pieniężnego,
- 8) organizowanie i prowadzenie obowiązującej ewidencji w zakresie rozliczeń z bankiem, prowadzenie bieżącej ewidencji obrotów pieniężnych, not i innych,
- 9) naliczanie wynagrodzeń i sporządzanie listy płac pracowników,

- 9) naliczanie wynagrodzeń i sporządzanie listy płac pracowników,
- 10) prowadzenie i obsługa kasy Ośrodka zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 11) gromadzenie obsługi finansowej imprez zleconych, odbywających się w Ośrodku,
- 12) realizacja zobowiązań i egzekucja należności,
- 13) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka w zakresie przestrzegania dyscypliny finansów publicznych,
- 14) prowadzenie ewidencji środków trwałych niskocennych i wyposażenia,
- 15) przygotowanie zarządzeń, regulaminów i instrukcji regulujących gospodarkę kasową, politykę rachunkowości, zasady i kontrolę prawidłowości przeprowadzenia inwentaryzacji,
- 16) prowadzenie gospodarki magazynowej: w tym rozliczanie inwentaryzacji,
- 17) sprzedaż biletów wstępu na wydarzenia organizowane w Ośrodku oraz składek członkowskich,
- 18) terminowe i prawidłowe rozliczanie oraz raportowanie sprzedaży biletów.

ROZDZIAŁ VI

Postanowienia końcowe

§ 11

1. Organizację i porządek pracy oraz związane z tym obowiązki pracodawcy i pracowników określa regulamin pracy Ośrodka.
2. Pracownicy Ośrodka wykonują swoje czynności zgodnie z ustalonym zakresem obowiązków.

§ 12

Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2022r.

DYREKTOR
Strzeleckiego Ośrodka Kultury
Violetta Zalejska

