

Załącznik do Zarządzenia nr *18*./2014
Dyrektora Strzeleckiego Ośrodka Kultury
w Strzelcach Opolskich



REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Strzeleckiego Ośrodka Kultury

w Strzelcach Opolskich

grudzień 2014r.

Na podstawie art. 13 ust. 3 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2012 r., poz. 406 z późniejszymi zmianami), po zasięgnięciu opinii Organizatora nadaję Strzeleckiemu Ośrodkowi Kultury regulamin organizacyjny następującej treści:

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) **Komórkach organizacyjnych Ośrodka** – należy przez to rozumieć działy.

ROZDZIAŁ II

Zarządzanie Ośrodkiem

§ 2

1. Ośrodkiem zarządza Dyrektor, który odpowiada za prawidłową realizację zadań statutowych oraz właściwie gospodaruje mieniem i finansami.
2. Dyrektor w drodze zarządzeń:
 - reguluje wewnętrzną organizację pracy,
 - wprowadza w życie obowiązujące pracowników regulaminy i instrukcje.
3. Spory kompetencyjne rozstrzyga dyrektor.
4. W czasie nieobecności dyrektora zastępuje go zastępca lub inny upoważniony na piśmie pracownik.

ROZDZIAŁ III

Struktura organizacyjna Ośrodka

§ 3

W Ośrodku funkcjonują następujące komórki organizacyjne:

1. Dział Organizacji Imprez.
2. Miejska i Gminna Biblioteka Publiczna.
3. Dział Administracyjny.
4. Dział Finansowo – księgowy.
5. Kawiarnia artystyczno – literacka.

§ 4

1. Dyrektorowi podlegają bezpośrednio:
 - a) Zastępca Dyrektora,
 - b) Kierownik Działu Administracyjnego,

- c) Główny Księgowy.
2. Zastępca Dyrektora nadzoruje pracę :
 - Działu Organizacji Imprez,
 - Miejskiej i Gminnej Biblioteki Publicznej.
 3. Kierownik Administracyjny kieruje pracą Działu Administracyjnego i Kawiarnią artystyczno-literacką.
 4. Główny Księgowy kieruje działem Finansowo-księgowym.
 5. Schemat organizacyjny Ośrodka stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.

ROZDZIAŁ IV

Zakres zadań poszczególnych komórek organizacyjnych

§ 5

1. Do zadań **Zastępcy Dyrektora Ośrodka** należy:
 - a) koordynacja zadań podległych komórkom organizacyjnym,
 - b) nadzorowanie działalności merytoryczno – programowej Ośrodka,
 - c) nadzorowanie funkcjonowania świetlic wiejskich i dzielnicowych,
 - d) zastępowanie dyrektora w okresie jego urlopów, podróży służbowych oraz innych nieobecności.
2. Do zadań **Działu Organizacji Imprez** należy w szczególności:
 - a) planowanie działalności merytoryczno – programowej Ośrodka,
 - b) organizacja wydarzeń środowiskowych, regionalnych, ogólnopolskich i międzynarodowych, dostosowanych do potrzeb środowiska, zainteresowań poszczególnych grup odbiorców, bieżących wydarzeń w życiu społecznym, promujących gminę i jego środowiska twórcze,
 - c) organizacja koncertów, przedstawień teatralnych, wystaw i innych imprez kulturalnych,
 - d) inicjowanie i organizacja zajęć artystycznych, w tym kół zainteresowań, pracowni artystycznych, warsztatów, kursów itp. działalności edukacyjno – artystycznej,
 - e) analiza rynku pod kątem oczekiwań odbiorców,
 - f) działalności informacyjnej w zakresie wydarzeń organizowanych w Ośrodku, w tym terminowe wywieszanie plakatów,
 - g) kontrolowanie biletów wstępu oraz obsługa szatni podczas wydarzeń organizowanych w Ośrodku,
 - h) pozyskiwanie zewnętrznych źródeł finansowania działalności Ośrodka,
 - i) koordynowanie działalności kół i sekcji zainteresowań działających w Ośrodku,
 - j) organizacja i koordynacja zajęć w świetlicach wiejskich i dzielnicowych
 - k) prowadzenie pełnej dokumentacji dotyczącej powyższych działań.
3. 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 czytelniach 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”.

4. Do zadań **Kierownika Działu Administracyjnego** należy w szczególności:

- a) koordynacja zadań podległych komórkom organizacyjnym,
- b) nadzorowanie działalności merytoryczno – programowej kawiarni literacko-artystycznej
- c) nadzorowanie realizacji zadań Działu Administracyjnego
- d) prowadzenie nadzoru administracyjnego nad powierzonymi w gospodarowanie budynkami oraz mieniem w zakresie:

- prowadzenie dokumentacji technicznej budynku Ośrodka oraz budynków będących w użytkowaniu (użyczenie, najem) oraz nadzór nad terminowym wykonaniem przeglądów technicznych budynków i urządzeń,
- planowanie zakresu prac remontowych i napraw bieżących oraz nadzorowanie ich realizacji,
- realizacja zakupów techniczno – administracyjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

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

- a) prowadzenie spraw osobowych pracowników Ośrodka,
- b) kontrola przestrzegania regulaminu pracy,
- c) prowadzenie dokumentacji szkoleń i podróży służbowych pracowników,
- d) prawidłowe i terminowe sporządzanie oraz przysyłanie dokumentacji przewidzianych w przepisach prawa podatkowego i przepisach o ubezpieczeniu społecznym oraz sprawozdawczości,
- e) prowadzenie sekretariatu Ośrodka zgodnie z Instrukcją kancelaryjną i rzeczowym wykazem akt,
- f) obsługa sprzętu i urządzeń elektronicznych podczas realizacji wydarzeń kulturalnych,
- g) przygotowywanie i gromadzenie aktów normatywnych Ośrodka /statut, regulaminy, rozporządzenia, zarządzenia itp./ i przechowywanie ich zgodnie z przepisami,
- h) zapewnienie odpowiedniego przepływu informacji,
- i) monitorowanie terminów realizacji poszczególnych zadań,
- j) gromadzenie, opracowywanie i przygotowywanie materiałów związanych z działalnością wydawniczą,
- k) aktualizacja strony internetowej Ośrodka,
- l) dbałość o stan techniczny pomieszczeń, instalacji oraz urządzeń technicznych, utrzymanie ich w ciągłej sprawności,
- m) zaopatrywanie komórek organizacyjnych w sprzęt, wyposażenie, materiały biurowe itp.,
- n) prowadzenie dokumentacji związanej z bhp oraz środkami ochrony osobistej,
- o) zapewnienie ładu i porządku w budynkach i wokół nich.

6. Do zadań **Kawiarni artystyczno - literackiej** w szczególności należy:

- a) inicjowanie i organizacja spotkań artystycznych, wernisaży, działalności edukacyjno – artystycznej,
- b) pozyskiwanie nowych talentów wśród mieszkańców na rynku lokalnym,
- c) prowadzenie kawiarni poprzez bezpośrednią obsługę klienta,
- d) przygotowywanie i realizacja zamówień towarów do sprzedaży,
- e) prawidłowa realizacja gospodarki towarowo- magazynowej,
- f) prowadzenie lokalu zgodnie z zasadami i powszechnie obowiązującymi normami,
- g) sporządzanie dobowych raportów kasowych oraz sprawozdań ze sprzedaży,
- h) kreowanie oferty gastronomicznej.

7. Do zadań **Głównej Księgowej** należy:

- a) koordynacja zadań pracowników Działu Finansowo – księgowego,
- b) prowadzenie rachunkowości zgodnie z ustawą o rachunkowości, ustawą o finansach publicznych oraz innymi właściwymi przepisami,
- c) prawidłowe i terminowe sporządzanie oraz przysyłanie deklaracji przewidzianych w przepisach prawa podatkowego i przepisach o ubezpieczeniu społecznym,

- d) opracowanie rocznych planów finansowych Ośrodka,
 - e) kontrola operacji gospodarczych wiążących się z wydawaniem środków pieniężnych, obrotami pieniężnymi na rachunku bankowym, kontrolą operacji gospodarczych stanowiących przedmiot księgowania,
 - f) bieżący nadzór i kontrola prawidłowości prowadzenia gospodarki finansowej i materiałowej w Ośrodku.
8. Do zadań **Działu Finansowo – Księgowego** należy:
- a) prowadzenie rachunkowości,
 - b) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z przepisami prawa i polityką rachunkowości,
 - c) opracowywanie projektów planów,
 - d) prowadzenie gospodarki kasowej Ośrodka,
 - e) sporządzanie sprawozdań finansowych, z wydatków strukturalnych oraz operacji finansowych,
 - f) sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem formalno – rachunkowym,
 - g) naliczanie wynagrodzeń i sporządzanie listy płac pracowników,
 - h) gromadzenie obsługi finansowej imprez zleconych, odbywających się w Ośrodku,
 - i) realizacja zobowiązań i egzekucja należności,
 - j) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka w zakresie przestrzegania dyscypliny finansów publicznych,
 - k) prowadzenie ewidencji środków trwałych niskocennych i wyposażenia,
 - l) przygotowanie zarządzeń, regulaminów i instrukcji regulujących gospodarkę kasową, politykę rachunkowości, zasady i kontrolę prawidłowości przeprowadzenia inwentaryzacji,
 - m) prowadzenie gospodarki magazynowej: w tym rozliczanie inwentaryzacji,
 - n) sprzedaż biletów wstępu na wydarzenia organizowane w Ośrodku oraz składek członkowskich,
 - o) terminowe i prawidłowe rozliczanie oraz raportowanie sprzedaży biletów,

ROZDZIAŁ V

Postanowienia końcowe

§ 6

Organizację i porządek pracy oraz związane z tym obowiązki pracodawcy i pracowników określa regulamin pracy Ośrodka.

§ 7

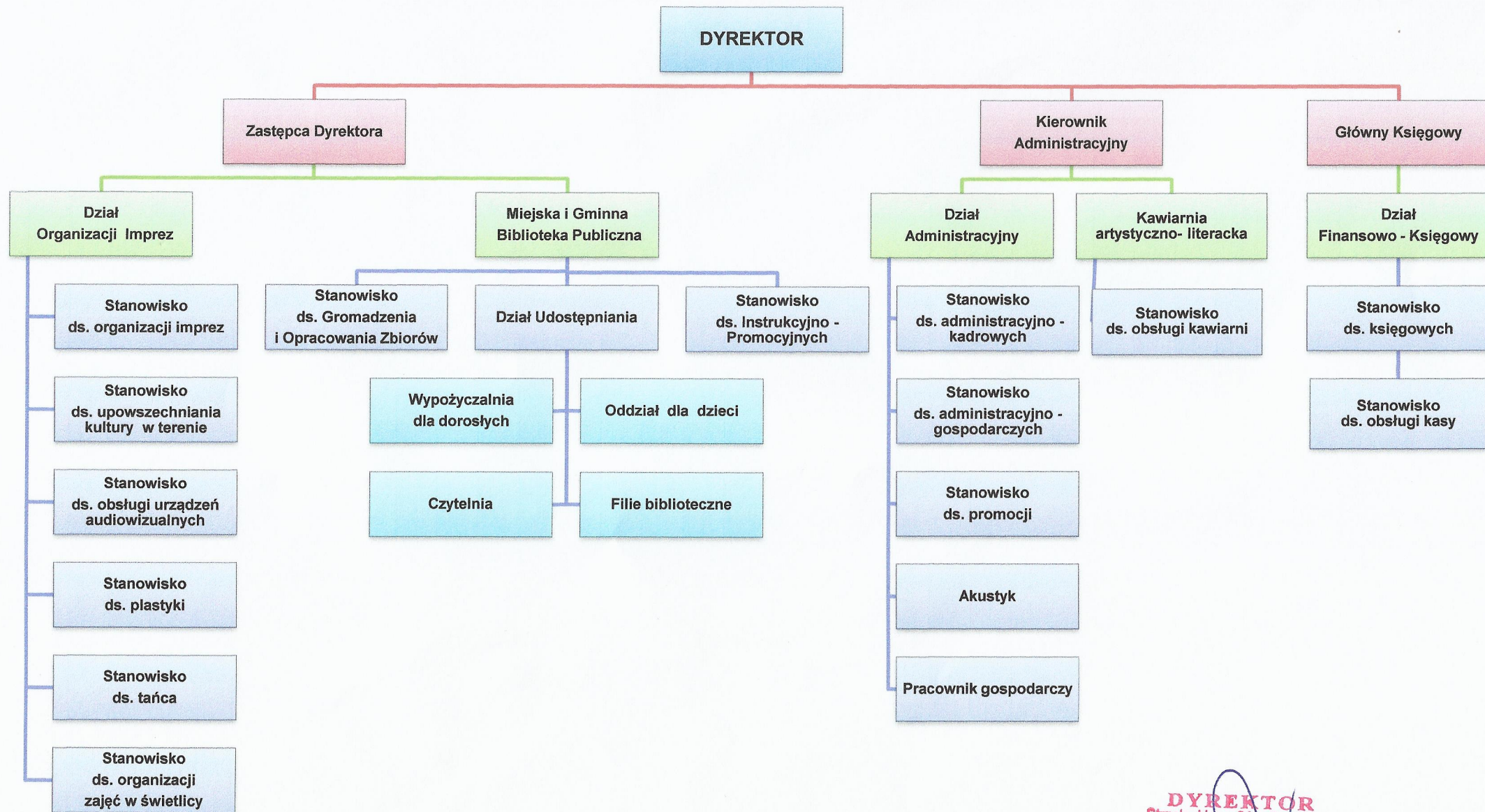
Pracownicy Ośrodka wykonują swoje czynności zgodnie z ustalonym zakresem obowiązków.

§ 8

Regulamin wchodzi w życie z dniem wydania.

DYREKTOR
Strzeleckiego Ośrodka Kultury

mgr Violetta Zalejska



DYREKTOR
 Strzeleckiego Ośrodka Kultury
mgr Violetta Zalejska