

**ZARZĄDZENIE NR .....28.../2013**  
**Dyrektora Suwalskiego Ośrodka Kultury**  
**z dnia .....30.....grudnia 2013 r.**

**w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego**  
**Suwalskiemu Ośrodkowi Kultury**

Na podstawie art. 13 ust. 2 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2012 r. poz. 406), oraz § 9 ust. 1 Statutu Suwalskiego Ośrodka Kultury, przyjętego uchwałą Nr XIX/191/2012 Rady Miejskiej w Suwałkach z dnia 29 lutego 2012 r. w sprawie utworzenia Suwalskiego Ośrodka Kultury, zarządza się co następuje:

§ 1

Nadaje się Regulamin Organizacyjny Suwalskiemu Ośrodkowi Kultury, w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc zarządzenie Nr 1/2013 Dyrektora Suwalskiego Ośrodka Kultury z dnia 28 stycznia 2013r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Suwalskiemu Ośrodkowi Kultury

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**DYREKTOR**  
**Suwalskiego Ośrodka Kultury**  
*mgr Bożena Kamińska*

**RADCA PRAWNY**

*Jerzy Lewczuk*

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY SUWAŁSKIEGO OŚRODKA KULTURY**

### **PODSTAWA PRAWNA**

#### **§ 1.**

1. Suwalski Ośrodek Kultury zwany dalej SOK działa na podstawie ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2012 r. poz. 406) oraz Statutu Suwalskiego Ośrodka Kultury przyjętego uchwałą nr XIX/191/2012 Rady Miejskiej w Suwałkach z dnia 29 lutego 2012r. w sprawie utworzenia Suwalskiego Ośrodka Kultury w Suwałkach.
2. Regulamin organizacyjny określa:
  - 1) zasady zarządzania SOK,
  - 2) organizację wewnętrzną SOK,
  - 3) zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych.

#### **§ 2.**

Siedzibą oraz terenem działania SOK jest Miasto Suwałki.

### **I. ORGANIZACJA I ZASADY FUNKCJONOWANIA**

#### **§ 3.**

1. Suwalskim Ośrodkiem Kultury zarządza, reprezentuje na zewnątrz i odpowiada za całokształt jego działalności Dyrektor.
2. Dyrektor ma prawo do samodzielnego podejmowania decyzji dotyczących działalności finansowej i statutowej SOK w granicach określonych przez powszechnie obowiązujące przepisy, statut oraz plan finansowy.
3. Dyrektor odpowiada za prowadzenie gospodarki finansowej SOK zgodnie z zasadami określonymi w ustawie z dnia 25 października 1991r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej ( Dz. U. z 2012r. poz. 406 ) oraz ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr z 2013 r., poz. 885 z późn. zm. ).
4. Podstawą gospodarki finansowej SOK jest plan finansowy ustalony przez Dyrektora z zachowaniem wysokości dotacji organizatora.
5. Do wyłącznej kompetencji Dyrektora należy:
  - 1) bieżące i osobiste nadzorowanie oraz monitorowanie działalności SOK, w tym realizacji zadań statutowych, opracowywanie strategii rozwoju SOK oraz planów działalności instytucji,
  - 2) zatwierdzanie i wdrażanie strategii oraz planów działalności merytorycznej i finansowej,
  - 3) wprowadzanie struktury organizacji wewnętrznej SOK, regulaminów pracy, wynagradzania i premiowania oraz zarządzeń wewnętrznych SOK określających

zasady funkcjonowania SOK,

- 4) zatrudnianie i zwalnianie pracowników oraz podejmowanie pozostałych czynności wynikających ze stosunku pracy,
- 5) ustalanie szczegółowych zakresów czynności pracowników i trybu realizacji powierzonych im zadań,
- 6) podpisywanie pism wychodzących na zewnątrz, dotyczących spraw finansowych lub innych,
- 7) przyjmowanie skarg i wniosków,
- 8) nadzorowanie właściwego wykonywania wniosków kontroli zewnętrznej i wewnętrznej,
- 9) realizacja innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

#### § 4.

1. Dyrektora SOK podczas nieobecności zastępuje Zastępca Dyrektora. Zastępca Dyrektora ponosi pełną odpowiedzialność za podjęte decyzje merytoryczne i finansowe podczas nieobecności Dyrektora. Wykonuje on również zadania zastrzeżone do wyłącznej kompetencji dyrektora z wyłączeniem § 3 ust. 5 pkt. 2, 3 i 4.
2. Do zadań Zastępcy Dyrektora należy:
  - 1) organizacja pracy i bezpośredni nadzór nad podległymi komórkami organizacyjnymi,
  - 2) współpraca z miejskimi instytucjami kultury i animatorami ruchu społeczno-kulturalnego,
  - 3) inicjowanie usprawnień w zakresie zarządzania i organizacji pracy oraz efektywnego wykorzystywania środków finansowych,
  - 4) nadzór nad obsługą techniczną przedsięwzięć realizowanych przez SOK,
  - 5) planowanie imprez SOK w porozumieniu z Dyrektorem,
  - 6) opracowywanie programów artystycznych i repertuarowych zespołów działających w SOK,
  - 7) nadzór i kontrola nad realizacją projektów artystycznych,
  - 8) nadzorowanie poziomu edytorskiego wydawnictw,
  - 9) nadzorowanie właściwego wykonywania wniosków kontroli zewnętrznej i wewnętrznej w zakresie zleconym przez Dyrektora,
  - 10) przygotowywanie analitycznych materiałów merytoryczno-organizacyjnych dotyczących przedsięwzięć planowanych lub realizowanych przez SOK,
  - 11) udzielanie informacji i wyjaśnień instytucjom oraz osobom w zakresie posiadanych kompetencji,
  - 12) sporządzanie sprawozdawczości z działalności merytorycznej SOK,
  - 13) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora.
3. Podczas nieobecności Dyrektora i Zastępcy Dyrektora, zastępstwo pełni Kierownik Działu Organizacji Imprez zgodnie z udzielonym pełnomocnictwem przez Dyrektora SOK.

#### § 5.

1. SOK jest instytucją, w skład której wchodzi następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy:
  - 1) Zastępca Dyrektora
  - 2) Dział Animacji i Edukacji Kulturalnej
  - 3) Dział Organizacji Imprez
  - 4) Dział Promocji i Marketingu
  - 5) Dział Finansowo - Księgowy i Kadr
  - 6) Dział Logistyki
  - 7) Samodzielne stanowisko pracy - Radca Prawny
  - 8) Samodzielne stanowisko pracy ds. analiz i pozyskiwania środków zewnętrznych
  - 9) Samodzielne stanowisko pracy - Asystent Dyrektora (sekretariat)
2. Pracą komórek organizacyjnych wskazanych w ust. 1 kierują kierownicy tych komórek z wyjątkiem samodzielnych stanowisk pracy.
3. Dyrektorowi SOK podlegają następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy: Zastępca Dyrektora, Dział Organizacji Imprez, Dział Promocji i Marketingu, Dział Finansowo-Księgowy i Kadr, Samodzielne stanowisko – Radca Prawny, Samodzielne stanowisko pracy ds. pozyskiwania środków zewnętrznych, Samodzielne stanowisko pracy - Asystent Dyrektora (sekretariat).
4. Zastępcy Dyrektora podlegają następujące komórki organizacyjne: Dział Animacji i Edukacji Kulturalnej, Dział Logistyki.

#### § 6.

##### **ZAKRES DZIAŁANIA KIEROWNIKÓW DZIAŁÓW**

1. Organizowanie i nadzorowanie pracy podległego zespołu pracowników zgodnie z zakresem zadań kierowanego działu.
2. Przygotowywanie projektów preliminarzy budżetowych realizowanych działań z zakresu pracy działu.
3. Współpraca z kierownikami innych działów w zakresie realizacji zadań SOK.
4. Przygotowywanie sprawozdań oraz innych materiałów analitycznych z zakresu pracy działu.
5. Dbanie o efektywne wykorzystanie środków finansowych przeznaczonych na realizację zadań.
6. Stwarzanie warunków do podnoszenia kwalifikacji pracowników podległego zespołu.
7. Przedstawianie Dyrektorowi opinii i wniosków w sprawie awansowania, nagradzania i karania pracowników działu.
8. Udzielanie informacji i wyjaśnień osobom oraz instytucjom w zakresie posiadanych kompetencji i pełnomocnictw.
9. Nadzorowanie właściwego wykonywania przez podległych pracowników zaleceń kontroli zewnętrznej i wewnętrznej.
10. Reprezentowanie SOK na zewnątrz w zakresie powierzonym przez Dyrektora.
11. Sprawdzanie pod względem merytorycznym rachunków dotyczących pracy kierowanego działu i potwierdzanie tego własnoręcznym podpisem.
12. Kierownicy poszczególnych działów ponoszą odpowiedzialność za:
  - 1) właściwy kierunek pracy działu oparty o plan pracy SOK,
  - 2) merytoryczną stronę wszelkich opracowań sporządzanych w dziale,



- 3) dyscyplinę pracy podległych pracowników.
13. Wykonują inne zadania wynikające z zarządzeń i poleceń Dyrektora.

## **§ 7.**

### **ZAKRES DZIAŁANIA GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO**

1. Główny Księgowy kieruje, organizuje i nadzoruje całokształtem prac w zakresie działalności finansowej SOK oraz odpowiada za powierzone mu przez Dyrektora zadania i obowiązki.
2. Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:
  - a) prowadzenie gospodarki finansowej SOK,
  - b) przedstawianie Dyrektorowi projektów zmian w planach finansowych SOK mających uzasadnienie merytoryczne zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
  - c) kontrolowanie legalności, rzetelności i prawidłowości wykorzystania środków finansowych w dokonywanych operacjach finansowych i sporządzanych dokumentach,
  - d) sporządzanie raportów finansowych z bieżącej realizacji budżetu,
  - e) sporządzanie rocznego planu finansowego i bilansu instytucji,
  - f) nadzór nad opracowywaniem i rozliczaniem planów finansowych projektów realizowanych ze źródeł pozabudżetowych oraz przygotowywanie rozliczeń finansowych tych projektów,
  - g) nadzorowanie sporządzonej sprawozdawczości finansowej,
  - h) przedstawianie Dyrektorowi wniosków w sprawie umarzania należności od osób fizycznych i prawnych,
  - i) opracowywanie instrukcji obiegu dokumentów finansowych w SOK,
  - j) opracowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych dotyczących spraw finansowych.
  - k) Systematyczne i bieżące analizowanie gospodarki finansowej instytucji oraz przekazywanie aktualnych informacji Dyrektorowi.
  - l) kontrola pod względem finansowym prawidłowości zawieranych przez SOK umów.
3. Główny Księgowy jest kierownikiem Działu Finansowo-Księgowego i Kadr.

## **§ 8.**

### **ZADANIA DZIAŁU ANIMACJI I EDUKACJI KULTURALNEJ**

1. Tworzenie warunków do rozwijania aktywności twórczej w ramach zintegrowanego programu edukacji kulturalnej – SPEAK (Suwalski Program Edukacji i Animacji Kulturalnej).
2. Organizowanie i prowadzenie różnorodnych działań z zakresu animacji społeczno-kulturalnej adresowanych do mieszkańców miasta mających na celu integrację środowiska lokalnego.
3. Prowadzenie różnorodnych form edukacji kulturalnej mieszkańców Suwałk.
4. Prowadzenie stałych form pracy animacji artystycznej: grup, zespołów i indywidualnych artystów o twórczym charakterze w pracowniach artystycznych SOK.

5. Organizacja warsztatów artystycznych dla różnych grup wiekowych środowiska lokalnego.
6. Planowanie działalności wystawienniczej.
7. Opracowywanie i przedkładanie Dyrekcji projektów wydatków galerii.
8. Przygotowywanie i realizacja programu wystawienniczego w galeriach działających w SOK.
9. Realizacja wystaw plastycznych, rzeźbiarskich, fotograficznych itp.
10. Współpraca z galeriami na terenie kraju i zagranicy w zakresie realizacji projektów dotyczących wystawiennictwa.
11. Gromadzenie i przechowywanie dzieł sztuki oraz prac plastycznych będących własnością SOK.
12. Prowadzenie Suwalskiej Grupy Twórczej (fotografia).
13. Prowadzenie różnorodnych form doksztalcania i doskonalenia warsztatowego: uczestników, animatorów i instruktorów amatorskiego ruchu kulturalnego.
14. Udzielanie pomocy merytorycznej animatorom i nauczycielom placówek kultury, oświaty oraz organizacji społecznych.
15. Inicjowanie, przygotowywanie i realizacja programów oraz projektów w formie festiwalu, konkursów, przeglądów artystycznych z zakresu różnych dyscyplin sztuki we współpracy z placówkami oświatowymi i innymi podmiotami.
16. Prezentacja dokonań artystycznych, w tym projektów o charakterze interdyscyplinarnym i multimedialnym.
17. Współpraca z suwalskim środowiskiem twórczym i artystycznym.
18. Koordynowanie działalności: Suwalskiej Orkiestry Dętej oraz Zespołu Pieśni i Tańca „Suwalszczyzna”.
19. Merytoryczna opieka nad twórczością amatorską oraz społecznym ruchem kulturalnym i dziedzictwem kulturowym.
20. Prowadzenie działalności animacyjnej i konsultacji w zakresie funkcjonowania zespołów społecznego ruchu kulturalnego oraz popularyzacji i ochrony kultury tradycyjnej na terenie miasta Suwałki i regionu w ramach zawartych umów z samorządami lokalnymi.
21. Udzielanie pomocy merytorycznej w opracowaniu materiałów repertuarowych dla instruktorów i nauczycieli z zakresu kultury tradycyjnej.
22. Rekomendowanie zespołów i indywidualnych wykonawców działających w SOK do udziału w różnego rodzaju przeglądach, konkursach i festiwalach w Polsce oraz za granicą.
23. Realizacja merytoryczna wymiany międzynarodowej w zakresie edukacji kulturalnej, zwłaszcza z miastami partnerskimi Suwałk.
24. Organizowanie według własnych projektów oraz na zlecenie różnych podmiotów: kursów, szkoleń, warsztatów i innych form edukacyjnych o charakterze komercyjnym.
25. Prowadzenie pracy środowiskowej, zwłaszcza na rzecz dzieci i młodzieży oraz osób starszych, w tym we współpracy z organizacjami pozarządowymi.
26. Przygotowywanie programowe i realizacyjne imprez zawartych w miejskim kalendarzu wydarzeń kulturalnych adresowanych do dzieci i młodzieży.
27. Opracowywanie i prezentacja programów artystycznych i animacyjnych podczas ważnych dla Miasta Suwałki przedsięwzięć i uroczystości miejskich oraz świąt narodowych w oparciu o zespoły działające w pracowniach SOK.

28. Przygotowywanie i gromadzenie materiałów dokumentujących realizację projektów z zakresu pracy działu.
29. Odpowiedzialność za realizację planowanych projektów.
30. Realizacja innych zadań wynikających ze statutu oraz zarządzeń i poleceń Dyrektora.

## § 9.

### **ZADANIA DZIAŁU ORGANIZACJI IMPREZ**

1. Organizacja i realizacja imprez kulturalnych oraz różnorodnych form działalności artystycznej mających na celu tworzenie warunków do aktywnego spędzania czasu wolnego przez mieszkańców miasta i regionu.
2. Prowadzenie działań dotyczących rozpoznawania potrzeb lokalnego rynku w zakresie oferty artystycznej.
3. Prowadzenie działalności impresaryjnej dotyczącej projektów SOK, w tym: grup, zespołów oraz indywidualnych wykonawców działających w SOK lub z nim związanych bezpośrednimi umowami o współpracy.
4. Organizowanie artystycznych imprez środowiskowych w formie koncertów i spektakli z udziałem wykonawców profesjonalnych i amatorskich dla dzieci, młodzieży i dorosłych.
5. Współpraca z suwalskim środowiskiem twórczym i artystycznym.
6. Koordynacja działalności Suwalskiej Orkiestry Kameralnej.
7. Całoroczne prowadzenie Biura Suwałki Blues Festival.
8. Przygotowanie programowo-artystyczne i koordynacja realizacyjna Suwałki Blues Festival.
9. Realizacja dużych imprez interdyscyplinarnych organizowanych przez SOK.
10. Realizacja imprezy „Jarmark Kamedulski – Dni Suwałk”, a także innych ważnych dla Miasta Suwałki przedsięwzięć i uroczystości miejskich zawartych w miejskim kalendarzu wydarzeń kulturalnych oraz świąt narodowych i miejskich.
11. Współpraca z organizacjami pozarządowymi i innymi partnerami w celu przygotowania oraz organizacji i realizacji wspólnych projektów i wydarzeń na terenie miasta Suwałki.
12. Współpraca z miastami partnerskimi Suwałk i innymi zagranicznymi partnerami w zakresie wymiany kulturalnej dotyczącej organizacji wspólnych imprez i innych działań kulturalnych.
13. Przygotowywanie dokumentacji dotyczącej realizacji imprez masowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
14. Przygotowywanie dokumentacji do rozliczeń dotyczących opłat za korzystanie z praw autorskich (ZAIKS).
15. Dystrybucja biletów na imprezy organizowane przez SOK.
16. Tworzenie polityki repertuarowej SOK we współpracy z Działem Promocji i Marketingu.
17. Koordynacja i realizacja zamówień dotyczących wyżywienia i zakwaterowania na potrzeby wszystkich projektów artystycznych i innych działań SOK.
18. Inne zadania wynikające ze statutu oraz zarządzeń i poleceń Dyrektora SOK.

## § 10.

### **ZADANIA DZIAŁU PROMOCJI I MARKETINGU**

1. Stworzenie kompleksowej, wewnętrznej strategii public relations i jej wdrożenie.
2. Dystrybucja materiałów promocyjnych i informacyjnych SOK.
3. Rozpowszechnianie informacji o wydarzeniach w różnych ustalonych przedziałach czasowych (tydzień, miesiąc, kwartał, rok) poprzez przygotowanie kompleksowej informacji w postaci informatorów, afiszów, newsletterów i informacji medialnych.
4. Podejmowanie różnorodnych działań marketingowych, w zakresie kształtowania popytu na komercyjną ofertę artystyczną SOK, zmierzających do osiągnięcia możliwie najwyższych przychodów, takich jak np.: wysyłanie newsletterów, informacji i ofert, monitoring możliwych kanałów dystrybucji, określenie grup celowych, ocenianie potrzeb i możliwości rynkowych, niewiążących się ze sprzedażą bezpośrednią.
5. Coroczne przygotowanie oferty kulturalnej SOK.
6. Administrowanie BIP-em na stronie internetowej SOK.
7. Promocja międzynarodowej współpracy kulturalnej.
8. Prowadzenie całokształtu współpracy ze sponsorami i donatorami.
9. Kreowanie marki i wizerunku SOK.
10. Współpraca z mediami w zakresie promocji SOK. Stałe przygotowywanie materiałów prasowych o działalności SOK.
11. Redagowanie i przygotowywanie do druku wydawnictw, materiałów promocyjnych oraz informacyjnych o działaniach SOK.
12. Prowadzenie i aktualizacja strony oraz profili internetowych SOK i współpraca z innymi portalami.
13. Realizacja i prowadzenie archiwum fotograficznego i filmowego SOK.
14. Inne zadania wynikające ze statutu oraz zarządzeń i poleceń Dyrektora.

## § 11.

### **ZADANIA DZIAŁU FINANSOWO-KSIĘGOWEGO I KADR**

1. Prowadzenie rachunkowości SOK zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, w tym:
  - 1) przyjmowanie, sporządzanie, obieg i archiwizacja dokumentacji księgowej,
  - 2) dokumentacja mienia będącego w posiadaniu SOK i rozliczanie osób materialnie odpowiedzialnych,
  - 3) prawidłowe rozliczanie kosztów rodzajowych w układzie funkcjonalnym,
  - 4) terminowe przekazywanie informacji finansowo-ekonomicznych wymaganych przepisami oraz wytycznymi organu nadzorującego.
2. Prowadzenie gospodarki finansowej SOK zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym:
  - 1) racjonalne wykorzystywanie środków pieniężnych będących w dyspozycji SOK,
  - 2) dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych oraz finansowych.
  - 3) monitorowanie realizacji planu, zapewnienie terminowego ściągania należności SOK i podejmowanie kroków celem egzekwowania należnych środków,

- 4) terminowe i prawidłowe rozliczanie otrzymanych dotacji.
3. Przygotowywanie sprawozdań finansowych i sprawozdań budżetowych SOK oraz ich analiza.
4. Prowadzenie dokumentacji dla potrzeb podatku od towarów i usług, zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym:
  - 1) wystawianie faktur VAT na podstawie otrzymanych zleceń,
  - 2) prowadzenie rejestrów zakupu i sprzedaży,
  - 3) sporządzanie miesięcznych deklaracji VAT.
5. Obsługa kasowa SOK – prowadzenie rezerwacji indywidualnej i grupowej oraz sprzedaży biletów, kart wstępu i karnetów na imprezy organizowane przez SOK i na zlecenie innych podmiotów.
6. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, zakładowego planu kont, obiegu dokumentów księgowych, zasad przeprowadzania inwentaryzacji.
7. Prowadzenie rozliczeń z ZUS zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
8. Prowadzenie rozliczeń z PFRON zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
9. Prowadzenie akt osobowych wszystkich pracowników SOK oraz całokształtu dokumentacji dotyczącej pracy wszystkich pracowników SOK zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
10. Naliczanie płac i sporządzanie listy wynagrodzeń pracowników SOK.
11. Sporządzanie dokumentacji dotyczącej wynagradzania, zatrudniania, zwalniania, awansowania i karania pracowników.
12. Sporządzanie sprawozdawczości z zakresu zatrudnienia.
13. Prowadzenie ewidencji wyjazdów służbowych pracowników SOK.
14. Prowadzenie archiwum zakładowego SOK.
15. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z prowadzeniem postępowań dotyczących zakupów towarów i usług w oparciu o procedury Ustawy - Prawo Zamówień Publicznych.
16. Bieżące prace w zakresie rachunkowości SOK:
  - 1) ewidencja zapasów magazynowych,
  - 2) ewidencja księgowa faktur zakupu, obciążających bezpośrednio koszty na budżet SOK,
  - 3) ewidencja księgowa rozliczeń związanych z pracownikami (lista płac, składki ZUS, itp.)
  - 4) ewidencja składników majątkowych,
  - 5) ewidencja przychodów SOK,
  - 6) rozliczenia z bankami i kontrahentami SOK,
  - 7) ewidencja środków pieniężnych.
17. Prowadzenie i nadzór nad inwentaryzacją majątku SOK.
18. Kontrola wstępna i bieżąca dokonywanych operacji finansowych.
19. Wycena biletów na wydarzenia organizowane przez SOK we współpracy z Działem Organizacji Imprez.
20. Inne zadania wynikające ze statutu oraz zarządzeń i poleceń Dyrektora.

## § 12.

### **ZADANIA DZIAŁU LOGISTYKI**

1. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z administrowaniem obiektami i pomieszczeniami SOK.



2. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z wynajmem pomieszczeń SOK i sprzętu technicznego, w tym podejmowanie działań w zakresie optymalnego wykorzystania Dużej Sceny i Sali Kameralnej, zmierzających do osiągnięcia maksymalnych przychodów.
3. Zapewnienie właściwego zagospodarowania, funkcjonowania i zabezpieczenia pomieszczeń i sprzętu SOK zgodnie z wymogami BHP i p.poż.
4. Nadzorowanie zabezpieczenia przed zniszczeniami i włamaniami oraz monitoringu obiektów będących w użytkowaniu SOK.
5. Organizacja usług transportowych (transport własny i zewnętrzny) na potrzeby działań statutowych SOK i na zlecenie.
6. Dokonywanie zakupu usług i dostaw na potrzeby projektów SOK zgodnie z przepisami ustawy Prawo Zamówień Publicznych oraz przygotowywanie dokumentacji dotyczącej zbywania zbędnych składników majątkowych SOK.
7. Organizacja pracy obsługi w obiektach SOK w zakresie sprzątania, prowadzenia recepcji, szatni itp. Przygotowywanie harmonogramu pracy pracowników obsługi.
8. Realizacja zadań związanych z techniczną i organizacyjną obsługą projektów SOK oraz imprez przyjętych do realizacji na zlecenie innych podmiotów.
9. Obsługa techniczna imprez organizowanych przez SOK, w tym przygotowywanie umów na obsługę techniczną dużych imprez, do realizacji których niezbędne jest angażowanie podmiotów zewnętrznych.
10. Realizacja od strony technicznej imprez masowych organizowanych przez SOK, zgodnie z przepisami prawa w zakresie bezpieczeństwa imprez masowych.
11. Obsługa elektroakustyczna i oświetleniowa imprez wraz z mechaniką sceny.
12. Zapewnienie obsługi elektroakustycznej zespołom działającym w SOK oraz na potrzeby realizowanych przez nich projektów.
13. Współpraca z Państwową Inspekcją Pracy, Powiatową Stacją Sanitarno-Epidemiologiczną, Państwową Strażą Pożarną w celu dokonywania wymaganych przepisami uzgodnień oraz wykonywania ich decyzji.
14. Współpraca z komórką bhp i Społecznym Inspektorem Pracy oraz niezwłoczne wykonanie jej zaleceń.
15. Nadzór nad utrzymaniem czystości budynków SOK i terenów bezpośrednio przyległych.
16. Gospodarowanie energią elektryczną i ciepłą w SOK, prowadzenie ewidencji mediów i rozliczanie z nich podnajemców.
17. Nadzór nad właściwą eksploatacją maszyn i urządzeń, instalacji elektrycznych, grzewczych i wodno-kanalizacyjnych, instalacji przeciwpożarowej oraz innych urządzeń będących w posiadaniu SOK.
18. Prowadzenie ewidencji i nadzór nad aktualizacją posiadanej dokumentacji technicznej dotyczącej obiektu SOK.
19. Opracowywanie planów inwestycji, remontów obiektu i urządzeń oraz planowanie zakupu materiałów i urządzeń technicznych.
20. Dokonywanie okresowych przeglądów stanu technicznego obiektów, wykonywanie drobnych prac remontowych, bieżących napraw i konserwacji oraz prowadzenie ewidencji przeglądów, awarii, napraw i konserwacji.
21. Dokonywanie okresowych przeglądów technicznych posiadanego sprzętu i drobnych napraw.
22. Współpraca z firmami zewnętrznymi w zakresie serwisu urządzeń i instalacji.
23. Instalacja i konfiguracja sprzętu komputerowego na stanowiskach pracy w SOK.
24. Rozwiązywanie problemów z siecią i sprzętem komputerowym w SOK.
25. Planowanie prac remontowych, nadzorowanie i prowadzenie bieżących remontów

realizowanych w obiektach SOK, w tym przygotowywanie zakresów prac remontowych (m.in. kosztorysów) niezbędnych do realizacji zadań oraz prowadzenie postępowań dotyczących zlecania robót budowlanych w oparciu o przepisy ustawy - Prawo Zamówień Publicznych.

26. Inne zadania wynikające ze statutu oraz zarządzeń i poleceń Dyrektora.

### § 13.

#### **ZADANIA SAMODZIELNEGO STANOWISKA PRACY - RADCA PRAWNY**

1. Udzielanie komórkom organizacyjnym SOK porad prawnych oraz sporządzanie opinii prawnych i umów SOK z innymi podmiotami.
2. Informowanie o zmianach w obowiązującym stanie prawnym.
3. Występowanie w charakterze pełnomocnika SOK w postępowaniu sądowym oraz przed innymi organami orzekającymi.
4. Opiniowanie wewnętrznych aktów prawnych, umów, dokumentów organizacyjnych.
5. Uczestniczenie w negocjacjach dotyczących nawiązania lub rozwiązania umów przez SOK.
6. Inne zadania wynikające z zarządzeń i poleceń Dyrektora.

### § 14.

#### **ZADANIA SAMODZIELNEGO STANOWISKA PRACY DS. ANALIZ I POZYSKIWANIA ŚRODKÓW ZEWNĘTRZNYCH**

1. Przygotowywanie projektów o dofinansowanie działań merytorycznych SOK we współpracy z innymi działami.
2. Monitorowanie realizacji projektów SOK, zgodnie z zawartymi umowami, z podmiotami finansującymi.
3. Sporządzanie całokształtu dokumentacji merytoryczno-organizacyjnej z realizacji projektów zgodnie z zawartymi umowami. Współpraca w tym zakresie z koordynatorami projektów i Głównym Księgowym.
4. Udział w szkoleniach specjalistycznych dotyczących pozyskiwania środków pozabudżetowych z różnych programów, funduszy i fundacji.
5. Redagowanie programów, planów merytorycznych, informacji, sprawozdań i innych materiałów analitycznych dotyczących działań i projektów SOK na potrzeby wewnętrzne oraz władz samorządowych i innych podmiotów. Współpraca w tym zakresie z Zastępcą Dyrektora i kierownikami działów merytorycznych.
6. Inne zadania wynikające ze statutu oraz zarządzeń i poleceń Dyrektora.

### § 15.

#### **ZADANIA SAMODZIELNEGO STANOWISKA PRACY - ASYSTENT DYREKTORA**

1. Zarządzanie sekretariatem dyrektora SOK:
  - 1) planowanie i zarządzanie czasem pracy Dyrektora zgodnie z ustalonymi przez niego priorytetami,
  - 2) prowadzenie terminarza spotkań i przyjęć interesantów,
  - 3) sporządzanie i redagowanie dokumentów w zakresie ustalonym przez Dyrektora SOK,

- 4) współpraca przy organizowaniu narad, spotkań, konferencji,
  - 5) przygotowywanie wyjazdów służbowych,
  - 6) współtworzenie pozytywnego wizerunku firmy
2. Wykonywanie różnorodnych prac biurowych związanych z funkcjonowaniem sekretariatu (obsługa telefonów, faksu, poczty elektronicznej, przyjmowanie i wydawanie korespondencji).
  3. Prowadzenie i systematyczna aktualizacja bazy danych adresowych dotyczących wszystkich podmiotów współpracujących z SOK.
  4. Bieżące kontrolowanie terminów wykonywania zadań zleconych przez Dyrektora komórkom organizacyjnym SOK. Współpraca w tym zakresie z kierownikami działów.
  5. Udzielanie informacji różnym podmiotom i osobom, dotyczących aktualnych działań SOK w zakresie ustalonym przez Dyrektora.
  6. Prowadzenie ewidencji skarg i wniosków oraz ewidencji zarządzeń wewnętrznych Dyrektora i rejestru kontroli zewnętrznych oraz ewidencji korespondencji.
  7. Inne zadania wynikające z zarządzeń i poleceń Dyrektora SOK.

## II. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

### § 16.

Niniejszy Regulamin, łącznie ze statutem SOK, stanowi całość przepisów i postanowień regulujących organizację wewnętrzną i szczegółowy zakres działania, o ile później wprowadzone przepisy nie będą stanowiły inaczej.

### § 17.

Szczegółowe zadania, uprawnienia i odpowiedzialność pracowników określają zakresy obowiązków związanych z zajmowanym stanowiskiem.

### § 18.

Pracownicy, mający dostęp do danych osobowych pracowników SOK, winni złożyć oświadczenia o ochronie danych osobowych stosownie do ustawy o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.).

### § 19.

Wszyscy pracownicy, którzy z tytułu czynności zawodowych mają powierzone mienie SOK winni złożyć odpowiednie oświadczenie o odpowiedzialności materialnej.

### § 20.

Schemat struktury zatrudnienia określa załącznik do regulaminu.

### § 21.

Regulamin może być zmieniony przez Dyrektora po zasięgnięciu opinii organizatora i organizacji związkowych działających w SOK.

### § 22.

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

**DYREKTOR**  
Suwalskiego Centrum Kultury  
*mgr Bożena Kamińska*

## SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ SUWAŁSKIEGO OŚRODKA KULTURY

