

**Zarządzenie wewnętrzne nr 4/2018
Dyrektora Samorządowego Ośrodka Kultury w Nowej Dębie
z dnia 20 marca 2018 r.**

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Samorządowemu Ośrodkowi Kultury w Nowej Dębie.

Na podstawie art. 13 ust. 3 i art. 17 ustawy z dnia 25 października o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej oraz Statutu Samorządowego Ośrodka Kultury w Nowej Dębie nadanego Uchwałą Nr XXXVIII/350/2017 Rady Miejskiej w Nowej Dębie z dnia 28 września 2017 r. w sprawie nadania Statutu Samorządowemu Ośrodkowi Kultury w Nowej Dębie

zarządzam, co następuje:

§ 1.

Nadaję Samorządowemu Ośrodkowi Kultury w Nowej Dębie *Regulamin Organizacyjny Samorządowego Ośrodka Kultury w Nowej Dębie*, stanowiący zał. 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Tracą moc dotychczasowe zarządzenia Dyrektora SOK w sprawie *Regulaminu Organizacyjnego Samorządowego Ośrodka Kultury w Nowej Dębie*.

§ 3.

Głównego Księgowego czynię odpowiedzialnym za zapoznanie pracowników SOK z niniejszym zarządzeniem i Regulaminem Organizacyjnym. Potwierdzeniem zapoznania pracowników z zarządzeniem i Regulaminem Organizacyjnym jest ich własnoręczny podpis na liście, stanowiącej zał. 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Otrzymują:

1x Główny Księgowy

1x a/a

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Samorządowego Ośrodka Kultury w Nowej Dębie

§ 1.

1. Regulamin Organizacyjny Samorządowego Ośrodka Kultury w Nowej Dębie zwany dalej „Regulaminem” określa organizację wewnętrzną i zasady funkcjonowania Samorządowego Ośrodka Kultury w Nowej Dębie zwanego dalej „SOK”.
2. Regulamin został opracowany na podstawie Statutu Samorządowego Ośrodka Kultury w Nowej Dębie.

§ 2.

1. SOK jest instytucją kultury Gminy Nowa Dęba.
2. SOK jest jednostką organizacyjną Gminy Nowa Dęba.
3. SOK jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim Pracowników w rozumieniu przepisów prawa pracy.
4. Siedzibą SOK jest budynek zlokalizowany przy ul. Żeromskiego 2 w Nowej Dębie.

§ 3.

SOK realizuje zadania w zakresie opisanym w Statucie SOK.

§ 4.

1. Strukturę organizacyjną SOK z podziałem na Działy, Filie Działów, samodzielne stanowiska pracy, stanowiska pracy w ramach Działów i ich Filii, przydział etatów określa „Schemat organizacyjny Samorządowego Ośrodka Kultury w Nowej Dębie” stanowiący załącznik do Regulaminu.
2. W skład SOK wchodzi następujące Działy:
 - 1) Upowszechniania Kultury i Administracji – Dom Kultury,
 - 2) Biblioteka Publiczna Miasta i Gminy Nowa Dęba,
 - 3) Organizacji Wydarzeń,
 - 4) Finansowo-Kadrowy.
3. W skład Działu Upowszechniania Kultury i Administracji – Dom Kultury wchodzi Filie:
 - 1) Centrum Kultury im. ks. Jana Twardowskiego w Chmielowie,
 - 2) Centrum Kultury Lasowiackiej w Cyganach,
 - 3) Dom Ludowy w Rozalinie,
 - 4) Dom Ludowy w Tarnowskiej Woli.
4. W skład Działu Biblioteka Publiczna Miasta i Gminy Nowa Dęba wchodzi Filie:
 - 1) w Chmielowie,
 - 2) w Cyganach,
 - 3) w Rozalinie.
5. Działami kierują i zarządzają Kierownicy Działów a Filiami Zastępcy Kierownika Działu ds. Filii – zgodnie ze Schematem organizacyjnym Samorządowego Ośrodka Kultury w Nowej Dębie oraz § 6. Regulaminu – w sposób zapewniający ich właściwe funkcjonowanie.
6. Podziału zadań na stanowiskach pracy dokonuje Dyrektor przy pomocy Kierowników.
7. Działy zobowiązane są do wzajemnej współpracy, w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

§ 5.

1. W celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania SOK, jego działalnością kieruje jednoosobowo Dyrektor Samorządowego Ośrodka Kultury w Nowej Dębie, zwany dalej „Dyrektorem” – wydając: zarządzenia, instrukcje, decyzje, wytyczne – przy pomocy Kierowników Działów SOK.
2. W przypadku nieobecności Dyrektora w siedzibie SOK, jeżeli nie został do tego celu wyznaczony pisemnie inny Pracownik, zadania i kompetencje w zakresie kierowania SOK przejmują kolejno: Kierownik Działu Organizacji Wydarzeń, Kierownik Działu Upowszechniania Kultury i Administracji, Kierownik Działu Biblioteka Publiczna Miasta i Gminy Nowa Dęba z zastrzeżeniem § 9. ust. 3. i 4. w zakresie:
 - 1) pisemnego upoważnienia – do 14 dni nieobecności Dyrektora
 - 2) pełnym przysługującym Dyrektorowi – powyżej 14 dni nieobecności Dyrektora od 15. dnia jego nieobecności.

§ 6.

1. Kierownicy Działów zarządzają i ponoszą pełną odpowiedzialność za całokształt pracy i funkcjonowania powierzonych im Działów i Pracowników tych Działów, kierują powierzonym im zakresem prac i są odpowiedzialni za całokształt swojej pracy przed Dyrektorem.
2. Kierownik Działu Upowszechniania Kultury i Administracji – Dom Kultury zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa zarządza Działem, do którego zadań należy:
 - 1) upowszechnianie wartości kultury ogólno-narodowej, regionalnej, środowiskowej,
 - 2) tworzenie wartości kultury i sztuki poprzez działalność animacyjną (w szczególności w formie prowadzenia stałych zajęć kulturalnych w różnych dziedzinach kultury),
 - 3) rozbudzanie i zaspokajanie potrzeb kulturalnych społeczeństwa,
 - 4) ochrona kultury,
 - 5) koordynowanie działań Działu oraz jego Filii przy współudziale Zastępców Kierownika ds. Filii,
 - 6) administrowanie budynkami działalności SOK zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i ich właściwe utrzymanie,
 - 7) odpowiedzialność za budynki SOK, dokumentację techniczną SOK i majątek SOK w ramach swojego działu oraz za pomieszczenia lub budynki, w których prowadzona jest działalność SOK,
 - 8) bieżące utrzymanie wszelkich instalacji oraz sprzętu SOK i odpowiedzialność za ich prawidłowe i bezpieczne działanie,
 - 9) odpowiedzialność za majątek SOK w ramach swojego działu,
 - 10) odpowiedzialność i zarządzanie podległym personelem zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
3. Zastępca Kierownika Działu Upowszechniania Kultury i Administracji – Dom Kultury ds. Filii zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa zarządza Filią Działu, do której zadań należy:
 - 1) prowadzenie we współpracy z Kierownikiem Działu działań opisanych w § 6. ust. 2. pkt. 1.-4. oraz pkt. 8.-10. w ramach swojej Filii,
 - 2) właściwe utrzymanie budynku Filii, odpowiedzialność za budynek Filii i majątek Filii we współpracy z Kierownikiem swojego Działu.
4. Kierownik Działu Biblioteka Publiczna Miasta i Gminy Nowa Dęba zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa zarządza Działem, do którego zadań należy:
 - 1) rozbudzanie i zaspokajanie potrzeb kulturalnych społeczeństwa w zakresie czytelnictwa,
 - 2) popularyzacja książki, prasy i czytelnictwa,
 - 3) prowadzenie działalności animacyjnej w zakresie czytelnictwa,

- 4) gromadzenie i udostępnianie księgozbioru,
 - 5) koordynowanie działań Działu oraz jego Filii,
 - 6) odpowiedzialność za majątek SOK w ramach swojego działu,
 - 7) odpowiedzialność i zarządzanie podległym personelem zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
5. Główny Księgowy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa zarządza działem Finansowo-Kadrowym, do którego zadań należy:
- 1) kierowanie i prowadzenie rachunkowości SOK,
 - 2) kierowanie i prowadzenie gospodarki finansowej SOK,
 - 3) kierowanie i prowadzenie spraw kadrowych SOK,
 - 4) kierowanie i prowadzenie archiwum SOK,
 - 5) odpowiedzialność za dokumentację SOK i majątek SOK w ramach swojego działu,
 - 6) odpowiedzialność i zarządzanie podległym personelem zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
6. Kierownik Działu Organizacji Wydarzeń zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa zarządza Działem, do którego zadań należy:
- 1) upowszechnianie, tworzenie wartości kultury i sztuki ogólnonarodowej, regionalnej, środowiskowej poprzez organizację wydarzeń,
 - 2) rozbudzanie i zaspokajanie potrzeb kulturalnych społeczeństwa poprzez organizację wydarzeń,
 - 3) ochrona kultury i sztuki poprzez organizację wydarzeń,
 - 4) koordynowanie organizacji wydarzeń w ramach Działów SOK oraz jego Filii przy współdziałaniu Kierownika Działu Upowszechniania Kultury i Administracji oraz Zastępców Kierownika ds. Filii,
 - 5) odpowiedzialność za majątek SOK w ramach swojego działu,
 - 6) odpowiedzialność i zarządzanie podległym personelem zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
7. Pracownicy i Kierownicy Działów wykonują swoje zadania zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, stosując się do wytycznych – jeżeli takowe są – zawartych w dokumentach opisanych w § 7. oraz wynikających z poleceń bezpośredniego przełożonego i Dyrektora.
8. Pracownicy Działów ze swoim Kierownikiem kontaktują się bezpośrednio, natomiast kontakty z innym Działem następują za wiedzą Kierownika oraz Dyrektora.
9. Czynności kontrolnych dokonuje każdy Pracownik w zakresie swoich obowiązków, a także Kierownicy Działów w swoim zakresie oraz Dyrektor i specjalista ds. kancelaryjnych, ochrony danych osobowych, kontroli zarządczej w całym zakresie SOK. W razie ujawnienia nieprawidłowości w toku kontroli, Pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego oraz przedsięwziąć niezbędne kroki zmierzające do usunięcia tych nieprawidłowości.
10. Kierownicy Działów zobowiązani są zapoznać Pracowników SOK z dokumentami opisanymi w § 7. niniejszego Regulaminu oraz z każdą ich zmianą lub aktualizacją.

§ 7.

1. Podstawowe miejsce pracy Pracownika określa się w umowie o pracę pomiędzy SOK a Pracownikiem. Dyrektor może delegować Pracownika poza jego podstawowe miejsce pracy.
2. Zakres obowiązków poszczególnych Pracowników SOK określa się w dokumencie stanowiącym załącznik do umowy o pracę pomiędzy SOK a Pracownikiem.
3. Pracowników SOK obowiązuje przestrzeganie zasad kodeksu pracy zapisanych w odpowiedniej ustawie.

4. Pracowników SOK obowiązuje przestrzeganie zasad określonych w niniejszym Regulaminie.
5. Pracowników SOK obowiązuje przestrzeganie zasad regulaminu pracy określonych w dokumencie pt. „Regulamin pracy w Samorządowym Ośrodku Kultury w Nowej Dębie”.
6. Pracowników SOK obowiązuje przestrzeganie zasad bezpieczeństwa pożarowego określonych w dokumencie pt. „Instrukcja bezpieczeństwa pożarowego” obowiązującym w SOK.
7. Pracowników SOK obowiązuje przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy określonych w dokumencie pt. „Instrukcja BHP” obowiązującym w SOK.
8. Pracowników SOK obowiązują zasady regulaminu płacy określone w dokumencie pt. „Zakładowy regulamin wynagradzania w Samorządowym Ośrodku Kultury w Nowej Dębie”.
9. Pracowników SOK obowiązuje przestrzeganie zasad określonych w dokumencie pt. „Polityka bezpieczeństwa informacji i ochrony danych osobowych Samorządowego Ośrodka Kultury w Nowej Dębie”.
10. Pracowników SOK obowiązuje przestrzeganie zasad określonych w dokumencie pt. „Instrukcja zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych w Samorządowym Ośrodku Kultury w Nowej Dębie”.
11. Pracowników SOK obowiązuje także przestrzeganie zasad i regulaminów określonych w innych niż wymienione powyżej dokumentach, jeżeli zostały wprowadzone zarządzeniem Dyrektora.

§ 8.

1. Do podpisywania dokumentów oraz składania oświadczeń woli w imieniu SOK uprawniony jest wyłącznie Dyrektor.
2. Dyrektor może upoważnić do składania oświadczeń woli w imieniu SOK lub podpisywania pism inne osoby. Upoważnienie wymaga formy pisemnej z podaniem zakresu.
3. Dokumenty redagowane przez Pracowników SOK powinny zawierać w stopce informację pozwalającą określić osobę redagującą dany dokument w formie: „Przygotował/a:” „pierwsza litera imienia.” „pełne nazwisko” (np. Przygotował: J. Kowalski).
4. Pisma i dokumenty przedkładane do podpisu Dyrektorowi powinny być uprzednio parafowane przez Kierownika Działu, w którym je redagowano (pieczęć i podpis na kopii pisma).
5. Pisma i dokumenty przedkładane Kierownikom Działów powinny być parafowane przez Pracowników, którzy je opracowali (podpis po lewej stronie na kopii).
6. Korespondencja wpływająca do SOK jest ewidencjonowana w dzienniku korespondencyjnym przez specjalistę ds. kancelaryjnych, ochrony danych osobowych, kontroli zarządczej oraz niezwłocznie przekazywana dyrektorowi SOK w celu dekretacji.
7. Korespondencja wychodząca z SOK jest ewidencjonowana w dzienniku korespondencyjnym przez specjalistę ds. kancelaryjnych, ochrony danych osobowych, kontroli zarządczej.
8. Rejestr skarg i wniosków prowadzony jest w sekretariacie SOK przez specjalistę ds. kancelaryjnych, ochrony danych osobowych, kontroli zarządczej.
9. Dyrektor może do wykonywania czynności określonych w ust. 6., 7. i 8. wyznaczyć w formie pisemnej innego Pracownika. Po wyznaczeniu Pracownik ten staje się współodpowiedzialny za prowadzenie ksiąg korespondencji – pism wpływających i wychodzących oraz Rejestru skarg i wniosków.

§ 9.

1. Pracownicy SOK zobowiązani są do przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych i ochronie danych osobowych.

2. Informowanie interesantów przez Pracownika SOK może dotyczyć wyłącznie spraw związanych z jego zakresem działania, jeżeli nie są objęte obowiązkiem zachowania tajemnicy służbowej.
3. Prawo udzielania informacji innych, niż związanych z bieżącą obsługą użytkowników SOK, a w szczególności prawo do udzielania informacji dotyczącej instytucjonalnej działalności SOK urzędом, mediom społecznego przekazu przysługuje wyłącznie Dyrektorowi. W razie jego nieobecności w siedzibie SOK dłuższej niż 7 dni od momentu wystąpienia obowiązku udzielenia informacji stosuje się procedurę opisaną § 5 ust. 2 Regulaminu.
4. Dyrektor może upoważnić innego Pracownika SOK do udzielania informacji, o których mowa w ust. 3. W takim wypadku nie stosuje się procedury opisanej w § 5 ust. 2 Regulaminu.

§ 10.

1. Wszelkie spory i niejasności wynikające ze stosowania niniejszego Regulaminu rozstrzyga Dyrektor.
2. Do spraw dotyczących stosunku pracy, a nie uregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie obowiązujące przepisy prawa.
3. Zmiana niniejszego Regulaminu następuje w trybie wymaganym dla jego nadania.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY SAMORZĄDOWEGO OŚRODKA KULTURY W NOWEJ DĘBIE

Łącznie etatów: 22½.

Schemat pokazuje strukturę stanowiskową – nie dotyczy grupy zaszerogowania pracownika na danym stanowisku.

