

# **REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

## **Samorządowego Ośrodka Kultury**

### **w Nowej Dębie**

#### **I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

##### **§ 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 miasto Nowa Dęba, ul. Żeromskiego 2.

#### **II. ORGANIZACJA I CELE**

##### **§ 3.**

Strukturę organizacyjną SOK określa „Schemat organizacyjny Samorządowego Ośrodka Kultury w Nowej Dębie” stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu.

##### **§ 4.**

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, jeżeli nie został do tego celu wyznaczony pisemnie pracownik SOK, zadania i kompetencje w zakresie kierowania SOK przejmują kolejno: Kierownik Działu Upowszechniania Kultury i Administracji, Kierownik Działu Biblioteka Publiczna Miasta i Gminy Nowa Dęba, w zakresie pisemnego upoważnienia od Dyrektora.

##### **§ 5.**

Regulamin pracy SOK i zakres obowiązków pracowników SOK na danym stanowisku określa „Regulamin pracy i zakres obowiązków pracowników Samorządowego Ośrodka Kultury w Nowej Dębie” będący odrębnym dokumentem nadawanym na podstawie wewnętrznych zarządzeń Dyrektora.

##### **§ 6.**

Procedury postępowania przez pracowników SOK przy wykonywaniu określonych w niżej wymienionym dokumencie zadań przedstawiają „Procedury pracy Samorządowego Ośrodka Kultury w Nowej Dębie” będące odrębnym dokumentem nadawanym na podstawie wewnętrznych zarządzeń Dyrektora.

## § 7.

1. W skład SOK wchodzi następujące Działy główne i pomocnicze oraz Filie, posługujące się przy oznakowaniu akt i spraw następującymi symbolami i literami:

1.1 Działy główne:

a) Dział Upowszechniania Kultury i Administracji – Dom Kultury (SOK-DK) wraz z Filiami

- Wiejskie Centrum Kultury im. ks. Jana Twardowskiego w Chmielowie (SOK-DK-Ch)
- Centrum Kultury Lasowiackiej w Cyganach (SOK-DK-Cy)
- Dom Ludowy – Wiejskie Centrum Aktywności w Rozalinie (SOK-DK-R)
- Dom Ludowy – Wiejskie Centrum Aktywności w Tarnowskiej Woli (SOK-DK-TW)

b) Dział Biblioteka Publiczna Miasta i Gminy Nowa Dęba (SOK-B) wraz z Filiami:

- w Osiedlu Dęba (SOK-B-D)
- w Chmielowie (SOK-B-Ch)
- w Cyganach (SOK-B-Cy)

1.2 Działy pomocnicze:

a) Dział Finansowo-Kadrowy (SOK-FK)

b) Dział Organizacji Wydarzeń (SOK-OW)

2. Działami kierują i zarządzają Kierownicy Działów lub Zastępcy Kierownika Działu, w sposób zapewniający ich właściwe funkcjonowanie.

3. Działy dzielą się na stanowiska pracy.

4. Podziału zadań na stanowiskach pracy w Działach dokonuje Dyrektor.

5. Działy zobowiązane są do wzajemnej współpracy, w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

## § 8.

SOK realizuje zadania w zakresie opisanym w Statucie SOK.

## § 9.

Celem nadrzędnym SOK jest tworzenie warunków rozwijania uzdolnień twórczych dzieci, młodzieży, dorosłych, w tym osób niepełnosprawnych, zaspokajanie ich potrzeb czytelnicy, umożliwiając wypełnianie wolnego czasu wartościami kultury i sztuki oraz współtworzenie tych wartości i warunków do rozwoju aktywności kulturalnej.

## ROZDZIAŁ III. ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA

### § 10.

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 zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa zarządza Działem, do którego zadań należy:

- a) upowszechnianie wartości kultury ogólnonarodowej, regionalnej, środowiskowej,
- b) tworzenie wartości kultury i sztuki poprzez działalność animacyjną (w szczególności w formie prowadzenia stałych zajęć kulturalnych w różnych dziedzinach kultury),
- c) rozbudzanie i zaspokajanie potrzeb kulturalnych społeczeństwa,
- d) ochrona kultury,

- e) koordynowanie działań Działu oraz jego Filii przy współudziale Zastępców Kierownika ds. Filii,
  - f) administrowanie budynkami działalności SOK zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i ich właściwe utrzymanie,
  - g) 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,
  - h) bieżące utrzymanie wszelkich instalacji oraz sprzętu SOK i odpowiedzialność za nie,
  - i) odpowiedzialność i zarządzanie podległym personelem zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
3. Kierownik Działu Biblioteka Publiczna Miasta i Gminy Nowa Dęba zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa zarządza Działem, do którego zadań należy:
- a) rozbudzanie i zaspokajanie potrzeb kulturalnych społeczeństwa w zakresie czytelnictwa,
  - b) popularyzacja książki, prasy i czytelnictwa,
  - c) prowadzenie działalności animacyjnej w zakresie czytelnictwa,
  - d) gromadzenie i udostępnianie księgozbioru,
  - e) koordynowanie działań Działu oraz jego Filii,
  - f) odpowiedzialność za majątek SOK w ramach swojego działu,
  - g) odpowiedzialność i zarządzanie podległym personelem zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
4. Główny Księgowy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa zarządza działem Finansowo-Kadrowym, do którego zadań należy:
- a) kierowanie i prowadzenie rachunkowości SOK,
  - b) kierowanie i prowadzenie gospodarki finansowej SOK,
  - c) kierowanie i prowadzenie spraw kadrowych SOK,
  - d) kierowanie i prowadzenie archiwum SOK,
  - e) odpowiedzialność za dokumentację SOK i majątek SOK w ramach swojego działu,
  - f) odpowiedzialność i zarządzanie podległym personelem zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
5. Kierownik Działu Organizacji Wydarzeń zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa zarządza Działem, do którego zadań należy:
- a) upowszechnianie, tworzenie wartości kultury i sztuki ogólno-narodowej, regionalnej, środowiskowej poprzez organizację wydarzeń,
  - b) rozbudzanie i zaspokajanie potrzeb kulturalnych społeczeństwa poprzez organizację wydarzeń,
  - c) ochrona kultury i sztuki poprzez organizację wydarzeń,
  - d) koordynowanie organizacji wydarzeń w ramach Działów SOK oraz jego Filii przy współudziale Kierownika Działu Upowszechniania Kultury i Administracji oraz Zastępców Kierownika ds. Filii,
  - e) odpowiedzialność za majątek SOK w ramach swojego działu,
  - f) odpowiedzialność i zarządzanie podległym personelem zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
6. Pracownicy i Kierownicy Działów wykonują zadania zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, stosując się do wytycznych – jeżeli takowe są – zawartych w dokumentach opisanych w § 5. i § 6. niniejszego Regulaminu oraz wynikające z poleceń bezpośredniego przełożonego i Dyrektora.
7. Pracownicy Działów ze swymi przełożonymi kontaktują się bezpośrednio, natomiast kontakty z innym Działem następują z zachowaniem drogi służbowej.
8. Czynności kontrolnych dokonuje każdy pracownik w zakresie swoich obowiązków, a także Kierownicy Działów w swoim zakresie oraz Dyrektor. W razie ujawnienia nieprawi-

dłowości w toku kontroli, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego oraz przedsięwziąć niezbędne kroki zmierzające do usunięcia tych nieprawidłowości.

#### **ROZDZIAŁ IV. ZASADY PODPISYWANIA PISM, OBIEG DOKUMENTÓW**

##### **§ 11.**

1. Do podpisywania pism oraz składania oświadczeń woli w imieniu SOK uprawniony jest wyłącznie Dyrektor.
2. Do składania oświadczeń woli w sprawach wywołujących skutki finansowe wymagane jest współdziałanie Dyrektora z Głównym Księgowym.
3. Dyrektor może upoważnić do składania oświadczeń woli w imieniu SOK lub podpisywania pism inne osoby. Upoważnienie wymaga formy pisemnej z podaniem zakresu.

##### **§ 12.**

1. Pisma i dokumenty przedkładane do podpisu Dyrektorowi powinny być uprzednio parafowane przez Kierownika Działu, w którym je redagowano (pieczęć i podpis na kopii pisma).
2. Pisma i dokumenty przedkładane Kierownikom Działów powinny być parafowane przez pracowników, którzy je opracowali (podpis po lewej stronie na kopii).

##### **§ 13.**

1. Korespondencja wpływająca do SOK jest ewidencjonowana w dzienniku korespondencyjnym i niezwłocznie przekazywana dyrektorowi SOK w celu dyspozycji.
2. Korespondencję wpływającą do SOK i wypływającą z SOK w poszczególnych Działach mogą ewidencjonować wyłącznie wyznaczeni przez Dyrektora pracownicy. Po wyznaczeniu, są oni odpowiedzialni za prowadzenie ksiąg korespondencji – pism wpływających i wychodzących.

#### **V. UDZIELANIE INFORMACJI**

##### **§ 14.**

1. Pracownicy SOK zobowiązani są do przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych i ochronie danych osobowych zarówno w czasie trwania stosunku pracy jak i po jego ustaniu.
2. Informowanie interesantów przez pracownika SOK może dotyczyć wyłącznie spraw związanych z jego zakresem działania, jeżeli nie są objęte obowiązkiem zachowania tajemnicy służbowej.

##### **§ 15.**

1. Prawo udzielania informacji służbowych na zewnątrz (urzędy, media społecznego przekazu) przysługuje wyłącznie Dyrektorowi. W razie jego nieobecności stosuje się procedurę opisaną § 4 pkt. 2 Regulaminu.
2. Dyrektor może upoważnić innego pracownika SOK do udzielania informacji, o których mowa w ust. 1.

## **ROZDZIAŁ VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 16.**

Kierownicy Działów zobowiązani są zapoznać pracowników SOK:

1. ze Statutem SOK,
2. z Regulaminem Organizacyjnym SOK,
3. z zasadami BHP i P.POŻ. obowiązującymi w SOK,
4. z „Regulaminem pracy i zakresem obowiązków pracowników Samorządowego Ośrodka Kultury w Nowej Dębie”,
5. z „Procedurami pracy Samorządowego Ośrodka Kultury w Nowej Dębie”.

### **§ 17.**

Rejestr skarg i wniosków prowadzi wyznaczony przez Dyrektora pracownik SOK.

### **§ 18.**

Wszelkie spory i niejasności wynikające ze stosowania niniejszego Regulaminu rozstrzyga Dyrektor.

### **§ 19.**

Do spraw dotyczących stosunku pracy, a nie uregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie obowiązujące przepisy prawa.

### **§ 20.**

Zmiana niniejszego Regulaminu następuje w trybie wymaganym dla jego nadania.