

Zarządzenie nr 7/2017  
Dyrektora Sandomierskiego Centrum Kultury  
Z dnia 8 lutego 2017 r.

w sprawie: wprowadzenia nowego Regulaminu Organizacyjnego Sandomierskiego Centrum Kultury.

§ 1

Na podstawie Ustawy z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (D.Z.U.2012.406 z późn.zm.)

§ 2

Wprowadza się Regulamin Organizacyjny Sandomierskiego Centrum Kultury stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Traci moc poprzednio obowiązujący Regulamin Organizacyjny wprowadzony Zarządzeniem Dyrektora nr 10/2010 z dnia 08.02.2010 r.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR  
Sandomierskie Centrum Kultury  
*Wojciech Dymian*

# **REGULAMIN ORGANIZACYJNY SANDOMIERSKIEGO CENTRUM KULTURY W SANDOMIERZU**

## **Rozdział I**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1.**

Regulamin organizacyjny, zwany dalej „regulaminem”, określa organizację i zasady funkcjonowania Sandomierskiego Centrum Kultury, zwanego dalej SCK.

#### **§ 2.**

1. Podstawę prawną niniejszego Regulaminu stanowią następujące akty:

- 1) Ustawa z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (D.Z.U.2012.406 z późn.zm.)
- 2) Uchwała Nr XXVIII/253/2008 Rady Miasta Sandomierza z dnia 17 grudnia 2008 roku w sprawie utworzenia samorządowej instytucji kultury.
- 3) Statut Sandomierskiego Centrum Kultury nadany uchwałą nr XXV/274/2013 Rady Miasta Sandomierza z dnia 23 stycznia 2013 r.

#### **§ 3.**

1. SCK posiada osobowość prawną i jest wpisane do rejestru instytucji kultury prowadzonego przez Gminę Miejską Sandomierz w księdze rejestrowej pod numerem 2.
2. Siedzibą Sandomierskiego Centrum Kultury jest miasto Sandomierz.

#### **§ 4.**

Regulamin organizacyjny Sandomierskiego Centrum Kultury nadawany jest przez dyrektora SCK po zasięgnięciu opinii organizatora.

## **Rozdział II**

### **Cele i przedmiot działalności**

#### **§ 5.**

Celem SCK jest rozpoznawanie, rozbudzanie i zaspokajanie potrzeb i aspiracji kulturalnych społeczeństwa poprzez tworzenie, upowszechnianie, organizowanie oraz promowanie działalności artystycznej i kulturalnej na terenie swojego działania.

#### **§ 6.**

Do zakresu działalności SCK należy:

- 1) Prowadzenie edukacji kulturalnej i artystycznej, szczególnie wśród dzieci i młodzieży,
- 2) Organizowanie różnorodnych form edukacji kulturalnej i wychowania poprzez sztukę,
- 3) Wspieranie i organizowanie amatorskiej twórczości artystycznej, rekreacji i wypoczynku,
- 4) Organizacja wydarzeń kulturalnych, artystycznych, rekreacyjnych, promocyjnych i turystycznych o zasięgu lokalnym, krajowym i międzynarodowym,
- 5) Promowanie szeroko rozumianej kultury zdrowotnej,
- 6) Współpraca z instytucjami, stowarzyszeniami i związkami twórczymi oraz twórcami indywidualnymi,
- 7) Prowadzenie działalności turystycznej, promocyjnej, wystawienniczej, wydawniczej – na miarę potrzeb,
- 8) Współpraca zagraniczna i wymiana młodzieży w zakresie działań kulturalnych,

## **Rozdział II**

### **Struktura organizacyjna**

#### **§ 7.**

Działalnością SCK kieruje dyrektor, który organizuje jego pracę, reprezentuje go na zewnątrz, a także odpowiada za prawidłową realizację działalności statutowej oraz właściwe gospodarowanie mieniem i środkami finansowymi instytucji.

## § 8.

1. Do zakresu działań dyrektora SCK należy w szczególności:

- 1) Sprawowanie nadzoru nad mieniem SCK,
- 2) Ustalenie koncepcji i kierunków działalności SCK,
- 3) Nadzór nad prawidłową gospodarką środkami finansowymi i rzeczowymi,
- 4) Ustalanie regulaminu organizacyjnego, opracowywanie i wprowadzanie struktury organizacji wewnętrznej SCK,
- 5) Wydawanie zarządzeń wewnętrznych określających zasady funkcjonowania SCK,
- 6) Określanie i zatwierdzanie zakresu obowiązków wszystkich pracowników SCK,
- 7) Zatrudnianie, awansowanie i zwalnianie pracowników,
- 8) Opracowywanie planów działalności merytorycznej i finansowej SCK przy uwzględnieniu wysokości dotacji organizatora.
- 9) Pozyskiwanie dodatkowych środków finansowych na realizację zadań statutowych.

2. Tryb działania oraz powoływania i odwoływania dyrektora określa statut SCK oraz ustawa o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, a także stosowne Rozporządzenia MKiDN.

## § 9.

1. W przypadku nieobecności dyrektora uniemożliwiającej bieżące zarządzanie SCK, związanej w szczególności z wyjazdem służbowym, urlopem, chorobą, zastępuje go kierownik ds. administracyjnych. W sytuacji nieobecności wyżej wymienionego, dyrektora zastępuje asystent ds. promocji i turystyki.

## § 10.

SCK realizuje swoje zadania w oparciu o niżej wymieniony schemat organizacyjny:

1) **Główna księgowa.** Główna księgowa jest odpowiedzialna za całokształt gospodarki finansowo-rzeczowej SCK prowadzonej na zasadach określonych dla instytucji kultury. Do zadań Głównej księgowej należy w szczególności:

- obsługa finansowo księgowa SCK,

- opracowywanie planów finansowych i zabezpieczenie ich prawidłowej realizacji w oparciu o obowiązujące przepisy prawne i akty normatywne,
- sprawozdawczość finansowa i statystyczna,
- opracowywanie instrukcji obiegu dokumentów finansowych oraz nadzór i kontrola realizacji zaleceń w niej zawartych, jak również wszystkich innych operacji finansowo-rzeczowych realizowanych przez upoważnionych pracowników,
- nadzór nad prawidłowym wydawaniem, prowadzeniem i rozliczaniem wpływów z raportów kasowych, zaliczek i innych zobowiązań finansowych,
- stała kontrola kasy SCK,
- prowadzenie nadzoru nad gospodarką rzeczowo-memoriałową i mieniem SCK,
- prowadzenie rachunków SCK i innych funduszy celowych,
- przygotowywanie płac dla pracowników,
- prowadzenie dokumentacji kadrowej wszystkich pracowników SCK,
- prowadzenie i nadzór nad inwentaryzacją majątku SCK,
- sporządzanie wymaganych dla SCK sprawozdań w zakresie finansowo-rachunkowym.

2) **Dział Administracyjny**, którym kieruje kierownik Działu Administracji w skład którego wchodzi następujące stanowiska pracy: specjalista ds. administracyjnych, animator kultury, specjalista ds. kina, pracownik obsługi, robotnik gospodarczy.

Do zadań Działu Administracji należy w szczególności:

- zapewnienie sprawnej działalności administracyjnej wszystkich komórek organizacyjnych SCK,
- zaopatrzenie SCK w urządzenia, materiały i sprzęt biurowy, środki czystości,
- prowadzenie spraw pracowniczych i kadrowych SCK,
- utrzymywanie porządku w pomieszczeniach SCK,
- zabezpieczenie przeciwpożarowe budynków i obiektów SCK,
- kontrola i zabezpieczenie spraw związanych z bhp,
- prowadzenie opieki nad osobami odbywającymi staż lub praktyki w SCK,

- przygotowywanie dokumentacji przetargowej zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych,
- regulowanie i nadzorowanie wynajmu pomieszczeń SCK,
- współpraca z pozostałymi działami SCK przy realizacji organizowanych imprez,
- prowadzenie Kina Starówka i koordynacja jego działalności,
- prowadzenie serwisu internetowego Kina Starówka,
- sprawowanie pieczy nad przestrzeganiem procedury ochrony danych osobowych w SCK,

3) **Dział Promocji i Turystyki** podlega asystentowi ds. promocji i turystyki w skład którego wchodzi następujące stanowiska pracy: specjalista ds. promocji i turystyki, starszy referent ds. promocji i turystyki, referent ds. promocji, sprzedawca biletów- kasjer.

Do zadań Działu Promocji i Turystyki należy w szczególności:

- obsługa ruchu turystycznego w Centrum Informacji Turystycznej, na Bramie Opatowskiej i w innych obiektach turystycznych – na miarę potrzeb,
- prowadzenie punktu CIT i BO,
- koordynowanie spraw związanych z działalnością promocyjną i bazą noclegową,
- udział w opracowywaniu rocznego kalendarza imprez,
- opracowywanie harmonogramów i planów pracy pracowników CIT, BO i innych na miarę potrzeb,
- współpraca z twórcami oraz realizatorami przedstawień i wydarzeń artystycznych,
- prowadzenie oddanego w użyczenie obiektu noclegowego Krępanka,
- utrzymywanie stałych kontaktów z władzami samorządowymi, instytucjami miejskimi, organizacjami społecznymi i mieszkańcami, w celu zapewnienia pełnej informacji o wydarzeniach organizowanych i współorganizowanych przez SCK,
- prowadzenie serwisu internetowego pod adresem [www.sandomierz.travel](http://www.sandomierz.travel) i <http://krepianka.eu>,
- współpraca z pozostałymi działami SCK przy realizacji organizowanych imprez,

- prowadzenie bazy czynnych przewodników turystycznych w celu obsługi grup wycieczkowych,
- opracowywanie i realizacja planów promocji Sandomierza w porozumieniu z Burmistrzem Sandomierza.

4) **Dział Techniczny** podlega asystentowi ds. technicznych w skład którego wchodzi następujące stanowiska pracy: specjalista ds. technicznych:

Do zadań Działu Technicznego należy w szczególności:

- zapewnienie niezbędnego sprzętu nagłośnieniowego i oświetleniowego na wydarzeniach z udziałem SCK, oraz dbałość o właściwy dobór i jakość dźwięku i światła dla organizowanych imprez,
- obsługa oprawy muzycznej i oświetleniowej dla zespołów artystycznych działających przy SCK oraz podczas wszystkich organizowanych imprez,
- dbałość o sprawność techniczną urządzeń akustycznych, oświetleniowych oraz sprzętu audiowizualnego będącego na wyposażeniu SCK,
- dbałość o należyłą eksploatację, konserwację, przechowywanie i ochronę urządzeń akustycznych i audiowizualnych przed przedwczesnym zużyciem,
- nadzór nad stanem technicznym budynków i obiektów należących do SCK, drobne naprawy, konserwacje sprzętu i lokali administrowanych przez SCK,
- współpraca z pozostałymi działami przy realizacji organizowanych imprez i codziennej działalności SCK.

5) **Dział artystyczny i organizacji imprez** podlega asystentowi artystycznemu oraz asystentowi programowemu w skład którego wchodzi następujące stanowiska pracy: główny instruktor artystyczny, referent ds. artystycznych, pracownik obsługi, pracownik gospodarczy, intendent.

Asystent artystyczny odpowiada za należyłą organizację wydarzeń kulturalnych. Asystent programowy odpowiada za organizację stałej oferty zajęć i warsztatów.

Do zadań Działu artystycznego i organizacji imprez należy w szczególności:

- organizacja imprez artystycznych, estradowych, teatralnych, festiwali i innych wydarzeń zgodnie ze statutem SCK,
- kształtowanie gustów i upodobań słuchaczy poprzez organizację koncertów i przedstawień o charakterze edukacyjnym dla dzieci i młodzieży,

- organizacja imprez własnych oraz na zlecenie instytucji, firm i innych podmiotów,
- organizacja zajęć, wystaw, wernisaży, warsztatów, plenerów, spotkań autorskich,
- współpraca i utrzymywanie stałego kontaktu z artystami, z kraju i z zagranicy,
- prowadzenie działań z zakresu animacji społecznej i aktywizowania społeczności lokalnej,
- prowadzenie zajęć w pracowniach tematycznych,
- nadzór nad instruktorami prowadzącymi zajęcia edukacyjno-artystyczne,
- promowanie SCK poprzez współpracę z mass mediami, organizacjami i instytucjami na terenie Sandomierza.
- przygotowywanie informacji prasowych oraz relacji z wydarzeń kulturalnych,
- prowadzenie serwisu internetowego pod adresem [www.esceka.pl](http://www.esceka.pl),
- zbieranie informacji dotyczących pozyskiwania i wykorzystywania środków pomocowych z Unii Europejskiej i innych zewnętrznych źródeł, oraz dokładanie starań o ich pozyskanie,
- przygotowywania propozycji do kalendarza imprez SCK – z uwzględnieniem wszystkich informacji niezbędnych do jego promocji,
- współpraca z pozostałymi działami SCK przy realizacji organizowanych imprez,
- współpraca z innymi podmiotami przy organizacji wydarzeń kulturalnych, ze szczególnym uwzględnieniem szkół na terenie Sandomierza.

#### § 11.

1. SCK realizuje swoje statutowe zadania w zakresie edukacji artystycznej, rozwijania kultury, promocji kultury, zdrowia i turystyki w szczególności w oparciu o następujące pracownie artystyczne:

- 1) Pracownia muzyczna
- 2) Pracownia wokalna
- 3) Pracownia plastyczna
- 4) Pracownia teatralna
- 5) Pracownia tańca
- 6) Pracownia fotograficzna



7) Klub Seniora

2. Zajęcia w pracowniach prowadzone są przez instruktorów lub specjalistów z danej dziedziny.

### **Rozdział III**

#### Zasady kontroli wewnętrznej

##### § 12.

1. Kontrola wewnętrzna w SCK stosowana jest w zakresie określonym w ustawie o finansach publicznych, a jej celem jest zapewnienie w szczególności zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi, skuteczności i efektywności działania, wiarygodności sprawozdań, ochrony zasobów, przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania, efektywności i skuteczności przepływu informacji oraz zarządzania ryzykiem.
2. Standardy kontroli zarządczej w jednostkach sektora finansów publicznych określają odrębne przepisy.
3. Kontrolę zarządczą w SCK sprawują: dyrektor i główna księgowa.

### **Rozdział IV**

#### Postanowienia organizacyjno – porządkowe

##### § 13.

1. Zakres zadań pracowników merytorycznych, administracji i obsługi, związanych z zajmowanymi stanowiskami pracy, określa zakres czynności służbowych tych pracowników.
2. Wszyscy pracownicy, którym z tytułu czynności zawodowych powierza się mienie w SCK powinni złożyć odpowiednie oświadczenie o odpowiedzialności materialnej.
3. Niniejszy regulamin obejmuje wszystkich pracowników.
4. Znajomość regulaminu jest obowiązkiem każdego pracownika SCK, potwierdzonym złożeniem podpisu pod imiennym oświadczeniem.
5. Nieprzestrzeganie regulaminu stanowi naruszenie obowiązków służbowych i pociąga za sobą odpowiedzialność porządkową lub dyscyplinarną przewidzianą Kodeksem Pracy.

## Rozdział V

### Postanowienia końcowe

#### § 14.

1. Schemat organizacyjny SCK określa załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu stanowiący jego integralną część.
2. Zmiany postanowień regulaminu mogą być wprowadzone aneksem w trybie właściwym dla jego nadania.

#### § 15.

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem 08.02.2017 r.
2. Z chwilą wejścia w życie niniejszego regulaminu traci moc dotychczasowy regulamin organizacyjny wprowadzony Zarządzeniem Dyrektora nr 10/2010 z dnia 08.02.2010 r.

Przedstawiciel Załogi

  
.....

Dyrektor  
**DYREKTOR**  
Sandomierskie Centrum Kultury  
  
Wojciech Dumin

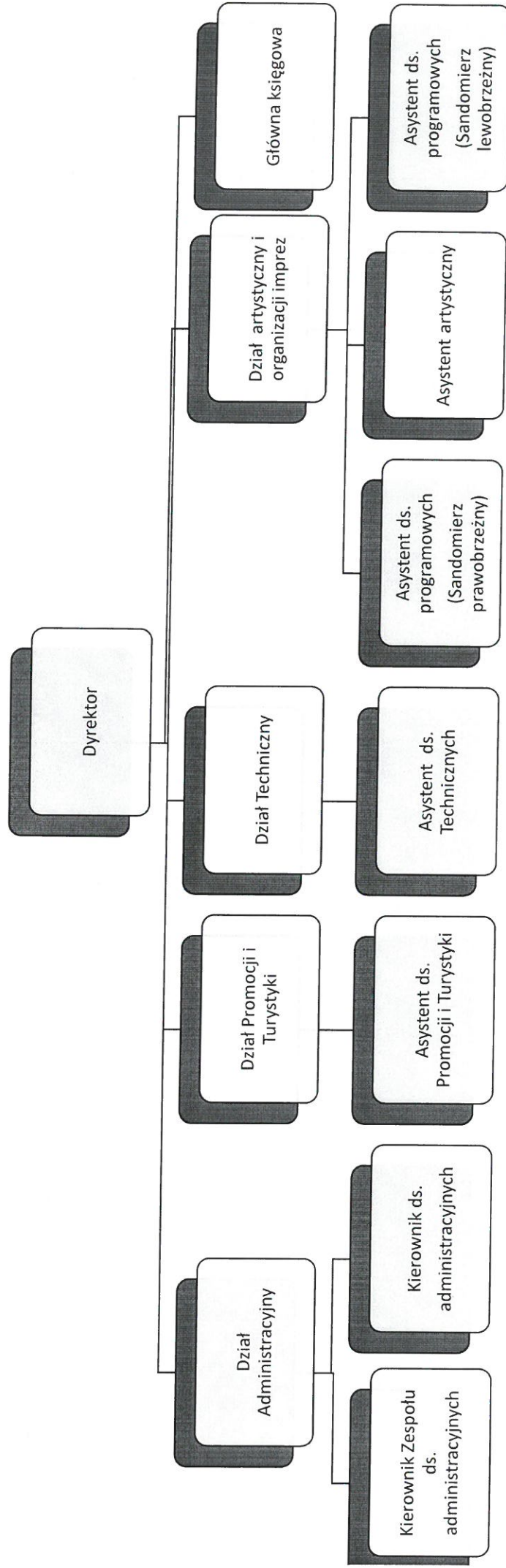
**Burmistrz Sandomierza**

  
Marek Bronkowski

**SANDOMIERSKIE CENTRUM KULTURY**  
ul. Rynek 20, 27-600 Sandomierz  
NIP: 864-19-10-817\*REGON: 260281322  
tel. 015 644-50-95, tel./fax: 015 832-29-64

Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego  
Sandomierskiego Centrum Kultury z dnia 08.02.2017 r.

# Schemat Organizacyjny Sandomierskiego Centrum Kultury



**DYREKTOR**  
Sandomierskie Centrum Kultury  
*Wojciech Durm*