

**SANDOMIERSKIE CENTRUM KULTURY**

ul. Rynek 20, 27-600 Sandomierz

NIP: 864-19-10-817\*REGON: 260281322

NRB: 68 9429 0004 2001 0001 8409 0002

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

**SANDOMIERSKIEGO CENTRUM KULTURY**

*Handwritten signature*

## **I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

### **& 1**

1. Sandomierskie Centrum Kultury, zwane dalej SCK działa na podstawie:

- a) Ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jedn. Dz. U. z 2001 r. Nr 13, poz. 123 z późn. zm.);
- b) Ustawy z dnia 31 sierpnia 2011 roku o zmianie ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej oraz niektórych innych ustaw (Dz.U nr 207, poz. 1230 z późn. zm.);
- c) Ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tekst jedn. Dz.U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 z późn. zm.);
- d) Uchwały Nr XXVIII/253/2008 Rady Miasta Sandomierza z dnia 17 grudnia 2008 roku.

2. Regulamin Organizacyjny, zwany dalej „**Regulaminem**” ustala:

- a) zasady organizacji Sandomierskiego Centrum Kultury, zwanego dalej w skrócie SCK
- b) organizację wewnętrzną SCK.

## **II. CELE I ZADANIA:**

### **& 2**

1. Celem działalności SCK jest w szczególności wszechstronna działalność mająca na celu tworzenie i upowszechnianie dóbr kultury oraz promocja sztuki, zgodnie z aktualnym zapotrzebowaniem lokalnej społeczności. Sandomierskie Centrum Kultury prowadzi wielokierunkową działalność zgodnie z założeniem polityki kulturalnej państwa, na podstawie własnego programu, wynikającego z aktualnego zapotrzebowania lokalnej społeczności.

## 2. Zadania SCK:

- a) tworzenie warunków dla rozwoju amatorskiego i profesjonalnego ruchu artystycznego oraz rozpoznawanie, rozbudzanie i zaspokajanie potrzeb i zainteresowań kulturalnych
- b) organizowanie imprez kulturalnych,
- c) prowadzenie impresariatu artystyczno-kulturalnego
- d) prowadzenie działalności turystycznej, promocyjnej, wystawienniczej, wydawniczej
- e) współdziałanie ze społecznymi organizacjami kulturalnymi i związkami twórczymi z kraju i zagranicy.
- f) wykonywanie innych zadań zawartych w obowiązującym statucie.

## III. STRUKTURA ORGANIZACYJNA

### & 3

W skład SCK wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- a) Dział Księgowo-Administracyjny (symbol „Ks-Ad”)
- b) Dział Artystyczno-Impresaryjny (symbol „Art”)
- c) Dział Turystyczno – Promocyjny (symbol „TP”)

W skład Działu Księgowo-Administracyjnego wchodzi:

- główny księgowy,
- wieloosobowe stanowisko do spraw księgowych i administracyjnych

W skład Działu Artystyczno - Impresaryjnego wchodzi:

- asystent artystyczny
- wieloosobowe stanowisko do spraw artystyczno-impresaryjnych

W skład Działu Turystyczno – Promocyjnego wchodzi:

- asystent ds. promocji i turystyki
- wieloosobowe stanowisko do spraw turystyczno-promocyjnych

## **IV. ZASADY KIEROWANIA SCK**

### **& 4**

1. Pracą SCK kieruje Dyrektor.
2. Dyrektor SCK jest odpowiedzialny za całokształt pracy powierzonej mu placówki oraz uzyskiwane przez nią wyniki. Dyrektor odpowiada w szczególności za :
  - a) realizację zadań statutowych SCK i opracowywanie strategii rozwoju oraz planów działalności SCK,
  - b) gospodarkę finansową, w tym gospodarowanie mieniem instytucji
  - c) politykę kadrową,
  - d) warunki pracy, BHP, zabezpieczenie przeciwpożarowe oraz inne zadania wynikające z przepisów szczególnych,
2. Dyrektor jest pracodawcą i bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w SCK,
3. Dyrektor SCK sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością wszystkich działów.
4. Podczas nieobecności Dyrektora SCK, zastępstwo pełni osoba przez niego wyznaczona
5. Pracownicy SCK wykonują zakres obowiązków określony przez Dyrektora SCK.
6. Podziału zadań między pracowników SCK dokonuje Dyrektor SCK z uwzględnieniem realizacji zadań przez poszczególnych pracowników.
7. Obowiązki i zakres odpowiedzialności poszczególnych pracowników SCK określają ich zakresy czynności i odpowiedzialności.
8. Imienny zakres zastępstw na poszczególnych stanowiskach pracy określają zakresy czynności i odpowiedzialności pracowników.



## **V. SZCZEGÓŁOWY ZAKRES DZIAŁANIA POSZCZEGÓLNYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH**

### **& 5**

1. Do zakresu zadań **Działu Księgowo-Administracyjnego** należy

w szczególności :

- obsługa finansowo-księgowa SCK,
- opracowywanie zbiorowego preliminarza budżetowego i czuwanie nad jego prawidłową realizacją,
- opracowywanie na podstawie sprawozdań finansowych analiz stanu majątkowego i wyników finansowych SCK,
- kontrola działów SCK w zakresie prawidłowego i rzetelnego sporządzania obiegu dokumentów rachunkowo-księgowych,
- kontrola wstępna i bieżąca dokonywanych operacji finansowych,
- przygotowywanie płac dla pracowników SCK,
- prowadzenie i nadzór nad inwentaryzacją majątku SCK.
- zapewnienie sprawnej działalności administracyjnej wszystkich komórek organizacyjnych SCK,
- prowadzenie dokumentacji kadrowej wszystkich pracowników SCK
- zapewnienie pracownikom i użytkownikom SCK bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
- współpraca z innymi podmiotami w kwestiach organizacji wykorzystania obiektów SCK,
- nadzór nad przestrzeganiem zasad gospodarności oraz prawidłowym zabezpieczeniem mienia,
- prowadzenie spraw związanych z administracją obiektu, w tym wynikających z umów najmu,
- opracowywanie planów inwestycyjnych, planowanie remontów obiektu SCK,
- przygotowywanie dokumentacji przetargowej zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych,
- dbałość o utrzymywanie czystości oraz estetyki wewnątrz oraz na zewnątrz obiektu,

- współpraca z jednostkami PIP, SANEPID, Straży Pożarnej oraz gospodarki komunalnej w celu dokonywania wymaganych przepisami uzgodnień oraz wykonywania ich decyzji lub zaleceń,
- ścisła współpraca z komórką bhp i p. poż. oraz niezwłoczne wykonanie zaleceń,
- prowadzenie i stała aktualizacja strony internetowej SCK,
- dbałość o utrzymanie obiektu w odpowiednim stanie technicznym,
- zapewnienie ciągłości pracy sprzętu technicznego, urządzeń i instalacji technicznych i ich obsługa,
- dbanie o prowadzenie bieżących przeglądów i konserwacji obiektu oraz maszyn ,urządzeń i instalacji,
- udział w komisjach odbioru remontów i innych robót,
- składanie wniosków o zlecenie wykonania robót oraz dokonywanie niezbędnych zakupów dla prawidłowego funkcjonowania obiektu,
- opiniowanie i sporządzanie planu zakupów pod kątem ich przydatności technicznej i kryteriów ekonomicznych,
- bieżąca eksploatacja, konserwacja i obsługa posiadanego sprzętu technicznego,
- obsługa techniczna przedsięwzięć artystycznych i innych imprez organizowanych przez SCK oraz jednostki zewnętrzne,
- transport niezbędnego sprzętu i urządzeń technicznych,
- starania o pozyskiwanie funduszy zewnętrznych na działalność kulturotwórczą SCK,

#### 4. Do zakresu działań **Działu Artystyczno - Impresaryjnego** należy


w szczególności :

- organizacja i realizacja imprez artystycznych, estradowych, teatralnych, festiwali i innych wydarzeń kulturalnych, zgodnie ze statutem SCK,
- tworzenie kalendarza imprez i wydarzeń kulturalnych SCK,
- inicjowanie działań artystycznych przyczyniających się do tworzenia pozytywnego wizerunku instytucji,
- organizowanie własnych produkcji estradowych,

- promowanie poprzez kulturę miasta i regionu,
  - wydawanie w celach promocyjnych wydawnictw, w tym wydawnictw fonograficznych
  - współpraca z instytucjami o podobnym charakterze w kraju i za granicą,
  - koordynowanie działalności partnerskiej Sandomierza z miastami partnerskimi, szczególnie w zakresie kultury,
  - tworzenie pozytywnego wizerunku SCK w społeczeństwie lokalnym, pełna informacja o poczynaniach instytucji,
  - dystrybucja biletów na imprezy organizowane przez SCK oraz odbywające się na terenie SCK i ich prawidłowe rozliczanie,
  - współpraca ze środkami masowego przekazu,
  - oprawa plastyczna, promocja i reklama imprez,
  - gromadzenie i udostępnianie materiału na potrzeby strony internetowej SCK, współpraca w jej aktualizacji.
5. Do zadań **Działu Turystyczno – Promocyjnego** należą:
- Prowadzenie i obsługa Centrum Informacji Turystycznej w Sandomierzu,
  - Informowanie o atrakcjach Sandomierza,
  - administrowanie turystycznymi obiektami użyteczności publicznej,
  - dbanie o aktualizację przewodników, informatorów i innych publikacji na temat Sandomierza,
  - prowadzenie oddanego w użyczenie obiektu noclegowego,
  - działania promocyjne na rzecz Sandomierza, SCK i wydarzeń kulturalnych,
  - prowadzenie serwisu internetowego [www.sandomierz.travel](http://www.sandomierz.travel),

## & 6

Zakres zadań poszczególnych pracowników SCK ustalany jest w indywidualnych zakresach czynności.



## VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

### & 7

Zmiany postanowień niniejszego Regulaminu dokonywane są w trybie właściwym dla jego nadania.

### & 8

Regulamin podlega zatwierdzeniu przez Burmistrza Sandomierza

**Sporządził**

**DYREKTOR**  
Sandomierskie Centrum Kultury

*Wojciech Dumin*

SANDOMIERSKIE CENTRUM KULTURY  
ul. Rynek 20, 27-600 Sandomierz  
NIP: 864-19-10-817\*REGON: 260281322  
NRB: 68 9429 0004 2001 0001 8409 0002

**Zatwierdził**



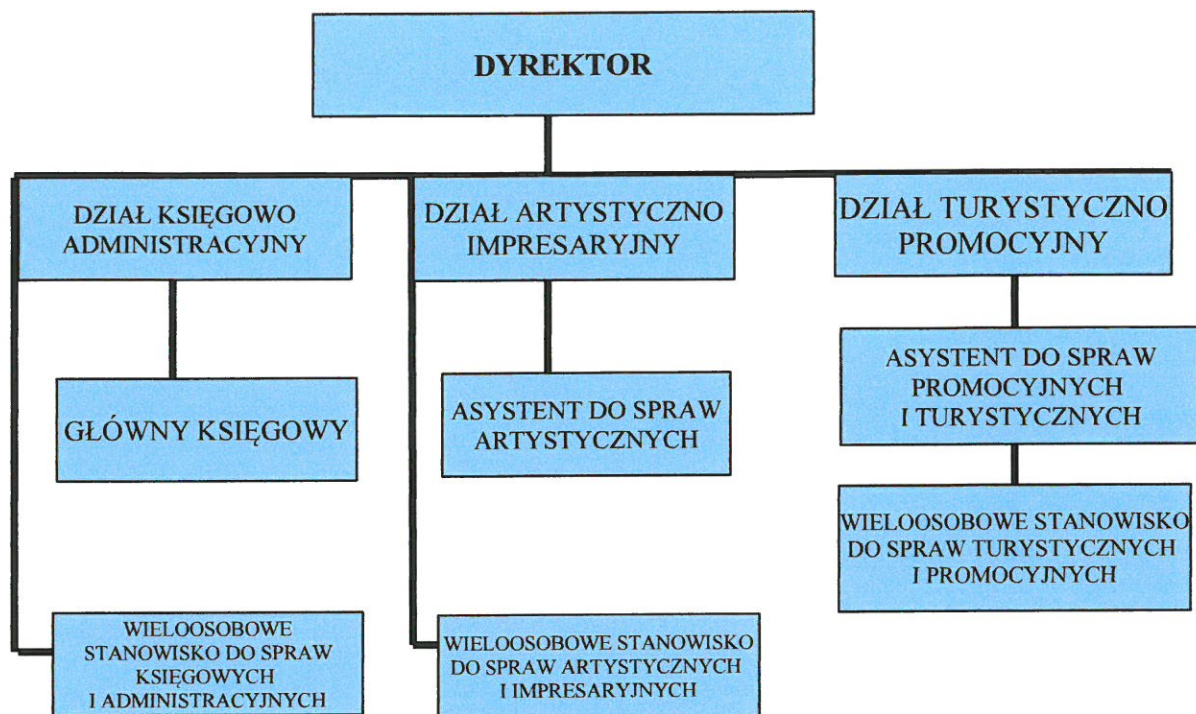


**SANDOMIERSKIE CENTRUM KULTURY**

ul. Rynek 20, 27-600 Sandomierz

NIP: 864-19-10-817 REGON: 280281622

NRB: 68 9429 0004 2001 0001 8409 0002



**DYREKTOR**  
Sandomierskie Centrum Kultury  
*Wojciech Dumin*

**burmistrz Sandomierza**

*mgr inż. Jerzy Borowski*

*[Handwritten signature]*