

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
STASZOWSKIEGO OŚRODKA KULTURY
W STASZOWIE**

**Rozdział I
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1

Staszowski Ośrodek Kultury jako samorządowa instytucja kultury działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej jednolity tekst: Dz.U. z 2001 r. Nr 13 poz.123 z późn. zm.
2. Statutu Staszowskiego Domu Kultury nadanego Uchwałą Nr XXII/212/2000 Rady Miejskiej w Staszowie z dnia 18 lipca 2000 r. oraz Uchwałą Nr XXXIII/324/05 z dnia 30 marca 2005 r. w sprawie zmian w statucie Staszowskiego Ośrodka Kultury
3. Niniejszego Regulaminu
4. Innych powszechnie obowiązujących aktów prawnych

§ 2

Celem Staszowskiego Ośrodka Kultury jest prowadzenie wielokierunkowej działalności rozwijającej i zaspokajającej potrzeby kulturalne mieszkańców oraz upowszechnianie i promocja kultury lokalnej w kraju i za granicą.

§ 3

Siedziba Staszowskiego Ośrodka Kultury mieści się w Staszowie przy ul. Parkowej 6, 28-200 Staszów, województwo świętokrzyskie.

§ 4

Nadzór nad działalnością Staszowskiego Ośrodka Kultury sprawuje Burmistrz Miasta i Gminy Staszów.

§ 5

Staszowskim Ośrodkiem Kultury kieruje Dyrektor.

§ 6

Podczas nieobecności Dyrektora w ramach udzielonego pełnomocnictwa pracą jednostki kieruje Główny Instruktor Artystyczny.

§ 7

Regulamin organizacyjny ustala organizację wewnętrzną oraz zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych Staszowskiego Ośrodka Kultury w Staszowie. W organizacji wewnętrznej Staszowskiego Ośrodka Kultury wyróżnia się następujące oddziały:

- Staszowski Ośrodek Kultury
- Klub Osiedlowy „Iskierka”
- Świetlice wiejskie w: Oględowie, Kurozwękach, Jasieniu i Smerdynie
- Muzeum Ziemi Staszowskiej.

Rozdział II

CELE I ZADANIA

§ 8

Do podstawowych zadań Staszowskiego Ośrodka Kultury w Staszowie należy:

1. Organizowanie różnorodnych form edukacji kulturalnej i wychowania przez sztukę
2. Stwarzania warunków dla amatorskiego ruchu artystycznego, kół i klubów zainteresowań, sekcji i zespołów, i in.
3. Organizacja spektakli, koncertów, festiwali, wystaw, odczytów, imprez artystycznych, rozrywkowych i turystycznych
4. Działalność instruktażowo-metodyczna
5. Prowadzenie biblioteki instruktażowo-metodycznej.
6. Prowadzenie działalności wydawniczej i promocyjnej
7. Prowadzenie kursów języków obcych
8. Koordynacja działalności na terenie Miasta i Gminy w zakresie organizacji imprez kulturalnych.
9. Współdziałanie z instytucjami i organizacjami społecznymi, pozarządowymi w zakresie lepszego zaspokajania potrzeb kulturalnych mieszkańców.
10. Nadzorowanie i organizacja działalności rozrywkowo- rekreacyjnej.
11. Prowadzenie współpracy kulturalnej z zagranicą zwłaszcza z miastami partnerskimi.
12. Gromadzenie, opracowanie i upowszechnianie zbiorów kultury materialnej, dzieł sztuki oraz dokumentów dotyczących historii i teraźniejszości Staszowa i okolic w celu tworzenia stałej ekspozycji regionalnej.

§ 9

W zakres działalności gospodarczej Staszowskiego Ośrodka Kultury, z której może pozyskiwać dochody wchodzi:

1. Prowadzenia warsztatów, szkoleń, kursów językowych, kursów fotograficznych, kursów tańca, prowadzenia pracowni specjalistycznych, itp.
2. Sprzedaży własnych wydawnictw, dzieł sztuki
3. Organizacji imprez zleczanych przez inne instytucje i zakłady,
4. Wypożyczanie sprzętu akustycznego, audio-wizualnego, rekwizytów, strojów, itp.
5. Wynajmu sal koncertowych i konferencyjnych
6. Obsługi słupów ogłoszeniowych
7. Dzierżawy własnych pomieszczeń przeznaczonych na działalność gastronomiczną
8. Koncertów własnych zespołów na zlecenie innych podmiotów
9. Sprzedaży biletów na imprezy własne
10. Promocja firm na imprezach organizowanych przez Staszowski Ośrodek Kultury
11. Usługi reklamowe
12. Z innych usług związanych z działalnością statutową.

Rozdział III

STRUKTURA ORGANIZACYJNA STASZOWSKIEGO OŚRODKA KULTURY

§ 10

Staszowski Ośrodek Kultury jest instytucją składającą się z działów oraz samodzielnych stanowisk pracy (Załącznik Nr 1).

1. Dyrektor- 1 etat

2. Dział Finansowo-Księgowy

Główny Księgowy- ½ etatu

-Specjalista ds. kadr i płac 1 etat

3. Dział Administracyjno-Gospodarczy

Specjalista ds. administracyjnych 1 etat

-Robotnicy Gospodarczy-Portierzy 3 etaty

-Konservator-Kierowca 1 etat

4. Dział Imprez i Edukacji Kulturalnej

Główny Instruktor Artystyczny- 1 etat

-Starszy instruktor ds. upowszechniania kultury i sztuki 1 etat

-Starszy instruktor ds. edukacji kulturalnej 1 etat

-Starszy instruktor ds. edukacji muzycznej 1 etat

-Starszy instruktor ds. edukacji historycznej ½ etatu

-Specjalista ds. obsługi i konserwacji urządzeń akustycznych i elektrycznych 1 etat

-Instruktorzy-świetlice, Klub Osiedlowy „Iskierka” 2 etaty

5. Dział Reklamy

Specjalista ds. pozyskiwania środków finansowych, marketingu i reklamy 1 etat

Rozdział IV

Zarządzanie Staszowskim Ośrodkiem Kultury

§ 11

1. Na czele Staszowskiego Ośrodka Kultury stoi Dyrektor, którego powołuje i odwołuje Burmistrz Miasta i Gminy Staszów.
2. Pracowników Staszowskiego Ośrodka Kultury zatrudnia Dyrektor Staszowskiego Ośrodka Kultury.
3. Dyrektor jest odpowiedzialny za całokształt pracy powierzonej mu placówki oraz uzyskiwane przez niego wyniki.
4. Dyrektor współpracuje ze Społeczną Radą Programową Staszowskiego Ośrodka Kultury.
5. Dyrektor jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Staszowskiego Ośrodka Kultury, nadaje ogólny kierunek działalności i sprawuje nad tą działalnością nadzór ogólny.

§ 12

1. Przy Staszowskim Ośrodku Kultury działa Społeczna Rada Programowa jako organ doradczy i opiniodawczy Dyrektora .

§ 13

Pracownicy są bezpośrednio odpowiedzialni za całokształt pracy i osiągnięte wyniki na swoim stanowisku.

§ 14

1. Pracownicy przygotowują poszczególne sprawy i odpowiadają za:
 - a) dobrą znajomość przepisów prawa i zarządzeń obowiązujących na powierzonym im stanowisku;
 - b) ściśle przestrzeganie instrukcji i regulaminów;
 - c) przestrzeganie terminów załatwiania spraw;
 - d) należyte organizowanie pracy tak, aby zapewniała ona maksymalne wyniki w zakresie jakości i gospodarności;
 - e) właściwy stosunek do interesantów i należyte załatwianie powierzonych spraw;
 - f) prawidłowe ewidencjonowanie i przechowywanie akt, zbioru przepisów, zarządzeń i innych dokumentów lub urządzeń stosowanych na danym stanowisku pracy;
 - g) rzetelność i prawidłowość podawanych danych
 - h) właściwe wypełnianie zadań określonych w zakresie czynności.

§ 15

W Staszowskim Ośrodku Kultury zatrudnieni są pracownicy działalności merytorycznej, pracownicy administracyjno- gospodarczy i godzinowo płatni.

Rozdział V

PODSTAWOWE ZADANIA I ZAKRESY POSZCZEGÓLNYCH DZIAŁÓW

§ 16

Do zadań Dyrektora Staszowskiego Ośrodka Kultury należy:

I. Zadania ogólne:

1. Znajomość obowiązujących przepisów prawnych i zadań statutowych Staszowskiego Ośrodka Kultury.
2. Przygotowanie:
 - materiałów, analiz pod obrady Rady Miejskiej oraz dla potrzeb Burmistrza,
 - okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań w ramach prowadzonych spraw.
3. Współpraca z Komisjami Rady w zakresie działania Staszowskiego Ośrodka Kultury.
4. Przygotowywanie projektów uchwał na Sesję Rady Miejskiej.
5. Załatwianie interpelacji i wniosków radnych oraz skarg i wniosków klientów.
6. Realizowanie zadań wynikających z postanowień uchwały Rady Miejskiej i Zarządzeń Burmistrza.
7. Opracowywanie planu pracy SOK zgodnie ze statutem i wytycznymi otrzymanymi od władz zwierzchnich.
8. Wykonywanie kontroli wewnętrznej SOK.
9. Ponoszenie odpowiedzialności za majątek trwały i ruchomy zakładu.
10. Przygotowywanie i przekazywanie akt do archiwum zakładowego i państwowego.

II. Zadania merytoryczne:

1. Kierowanie pracą SOK oraz nadzór nad majątkiem przekazywanym SOK w zarząd lub użytkowanie.
2. Reprezentowanie SOK na zewnątrz.
3. Opracowywanie projektów: statutu, Regulaminu Organizacyjnego, Regulaminu Pracy i innych aktów regulujących prace SOK i przedstawianie ich do zatwierdzenia właściwym organom.
4. Przedstawienie Burmistrzowi Miasta i Gminy w celu zatwierdzenia planu pracy SOK – planu zatrudnienia, płac, planu inwestycyjnego, planów dochodów i wydatków SOK na rok następny, preliminarz dochodów i wydatków za rok bieżący, rocznych sprawozdań rzeczowo –

finansowych.

5. Decydowanie o celowości wydatków i zarządzanie wypłat w ramach zatwierdzonego budżetu.
6. Prawidłowe wykorzystywanie środków finansowych przydzielonych z budżetu Gminy Staszów.
7. Współdziałanie z Kierownikiem Wydziału właściwego ds. kultury Urzędu Miasta i Gminy w Staszowie, będącym koordynatorem w zakresie wychowania i kultury na terenie gminy.
8. Utrzymywanie kontaktów z towarzystwami regionalnymi i artystycznymi, jak: Staszowskie Towarzystwo Kulturalne, Stowarzyszenie Społecznych Ognisk Artystycznych i udzielanie im pomocy merytorycznej, finansowej i organizacyjnej.
9. Współpraca z instytucjami artystycznymi na terenie kraju, a w szczególności z teatrami, galeriami wystawowymi, domami kultury, muzeami, stowarzyszeniami, fundacjami itp.
10. Organizowanie wymiany amatorskich zespołów artystycznych działających przy placówkach państwowych, zakładowych, organizacjach społecznych i stowarzyszeniach.
11. Gromadzenie i opracowywanie różnych materiałów dotyczących historii regionu, tradycji kulturowej itp.
12. Organizowanie dla społeczeństwa różnych form czynnego uczestnictwa w działalności Ośrodka Kultury:
 - a) amatorski ruch artystyczny i edukacja artystyczna,
 - b) upowszechnianie różnych dziedzin wiedzy przy współpracy z instytucjami naukowymi,
 - c) uczestnictwo w różnych formach działalności rozrywkowej,
13. Utrzymywanie stałych kontaktów metodycznych z placówkami upowszechniania kultury na terenie miasta i gminy np. świetlice wiejskie, domy strażaka itp.
14. Stała współpraca z placówkami oświatowymi tj. szkoły podstawowe, gimnazjalne i ponadgimnazjalne w zakresie uczestnictwa młodzieży i pedagogów w życiu kulturalnym Staszowskiego Ośrodka Kultury.
15. Wykonywanie obowiązków Kierownika Zakładu wobec zatrudnionych pracowników m.in.:
 - 1) ustalanie obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników zgodnie z ustalonymi przepisami,
 - 2) kontrolowanie i egzekwowanie prawidłowości i terminowości załatwiania przydzielonych pracownikom zadań,
 - 3) przyjmowanie, załatwianie, awansowanie i nagradzanie pracowników oraz stosowanie określonych przepisami kar dyscyplinarnych i regulaminowych,
 - 4) ustalanie zaszerzegowania pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami.
16. Inicjowanie nowych metod i form pracy.
17. Pobudzanie inicjatyw i pomysłowości pracowników oraz podejmowanie kroków zmierzających do podnoszenia przez pracowników ich kwalifikacji.
18. Sprawowanie nadzoru nad Muzeum Ziemi Staszowskiej, a w szczególności:
 - 1) dbanie o właściwe zabezpieczenie zbiorów przed kradzieżą i zniszczeniami,
 - 2) prowadzenie ewidencji wszystkich zbiorów,

- 3) udostępnianie zbiorów dla zwiedzających.
19. Dysponowanie majątkiem SOK w granicach ustalonych w przepisach prawnych.
20. Sprawowanie nadzoru nad prawidłowym zabezpieczeniem majątku SOK m.in.:
 - 1) przed włamaniem, kradzieżą i zniszczeniem,
 - 2) zapewnienie odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 3) zapewnienie odpowiedniego wyposażenia SOK w sprzęt i urządzenia niezbędne do właściwej realizacji zadań statutowych,
 - 4) zapewnienie odpowiedniego stanu technicznego i infrastruktury technicznej SOK, tj. terminy przeglądów, konserwacji, remontów i modernizacji,
21. Dokonywanie okresowych przeglądów stanu instalacji wodno – kanalizacyjnej, elektrycznej, stanu wyposażenia gaśnic w celu eliminowania źródeł zagrożenia.
22. Prowadzenie ksiąg inwentarzowych składników stanowiących wyposażenie SOK.
23. Prowadzenie okresowych inwentaryzacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 17

Do zadań, uprawnień i odpowiedzialności pracowników Staszowskiego Ośrodka Kultury należy:

1. Właściwy kierunek pracy i działań oparty o plan pracy i dyspozycje dyrektora.
2. Realizację zadań merytorycznych wynikających z zakresu czynności i poleceń dyrektora.
3. Wysoki poziom realizowanych przedsięwzięć merytorycznych i gospodarczych.
4. Wszyscy pracownicy mają obowiązek współpracy przy realizacji zadań podejmowanych przez Staszowski Ośrodek Kultury.
5. Szczegółowe zakresy obowiązków pracowniczych związanych z zajmowanym stanowiskiem pracy określają zakresy czynności służbowych.

§ 18

Do zadań Działu Finansowo- Księgowego należy:

1. Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi, kieruje, organizuje i nadzoruje prace w zakresie działalności finansowej, księgowości i kadr.
2. Dział Finansowo-Księgowy kontroluje prawidłowość, rzetelność i legalność wykorzystywania środków finansowych oraz nadzoruje i sprawdza prawidłowość sporządzanych dokumentów i dokonanych operacji gospodarczych.
3. Prowadzi dokumentację zapewniającą prawidłową działalność finansową Staszowskiego Ośrodka Kultury.

4. Prowadzi rachunkowość Staszowskiego Ośrodka Kultury zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Dział Finansowo- Księgowy opracowuje i realizuje plany finansowe w uzgodnieniu z dyrektorem.
6. Główny Księgowy współdziała ze Skarbnikiem Miasta i Gminy w sprawach związanych z gospodarką finansową Staszowskiego Ośrodka Kultury.
7. W celu realizacji powierzonych zadań Główny Księgowy ma prawo: występować do Dyrektora Staszowskiego Ośrodka Kultury z wnioskiem o przeprowadzenie kontroli określonych spraw, które leżą w zakresie działania Głównego Księgowego, wnioskować zmiany w budżecie Staszowskiego Ośrodka Kultury w celu racjonalnego dysponowania środkami.
8. Specjalista ds. kadr i płac podlega Głównemu Księgowemu, realizuje zadania z zakresu płac i kadr jednostki.

§ 19

Do zadań Działu Administracyjno - Gospodarczego należy:

1. Zapewnienie sprawnej działalności wszystkich działów Staszowskiego Ośrodka Kultury.
2. Zapewnienie właściwych warunków pracy wszystkim pracownikom Staszowskiego Ośrodka Kultury.
3. Prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem budynku i mienia .
4. Czuwanie nad sprawnym funkcjonowaniem urządzeń technicznych Staszowskiego Ośrodka Kultury (sieć: wodno-kanalizacyjna, co, telefoniczna, energetyczna).
5. Utrzymywanie czystości w budynku Staszowskiego Ośrodka Kultury oraz jego oddziałach.
6. Obsługa imprez pod względem technicznym.
7. Prowadzenie zaopatrzenia w środki i materiały niezbędne do pracy w Staszowskim Ośrodku Kultury.
8. Prowadzenie dokumentacji każdego stanowiska pracy dla poszczególnych działów.
9. Zaopatrzenie działów w niezbędne materiały.

§ 20

Do zadań Działu Imprez i Edukacji Kulturalnej należy:

1. Współpraca z instytucjami kultury , szkołami, stowarzyszeniami, fundacjami na terenie gminy.
2. Pomoc metodyczno-instrukcyjna w poszczególnych dziedzinach sztuki dla szkół, instytucji kultury, stowarzyszeń i fundacji w gminie.
3. Ochrona i kultywowanie wartości kulturowych miasta i regionu poprzez szeroką edukację artystyczną.
4. Organizacja imprez upowszechniających poszczególne dziedziny kultury i sztuki.
5. Edukacja artystyczna dzieci i młodzieży poprzez prowadzenie zajęć z grupami i zespołami oraz opieka nad nimi.
6. Impresariat artystyczny amatorskiego ruchu artystycznego obejmujący przeglądy, konkursy, festiwale i warsztaty zajęciowe.

7. Popularyzacja i promocja twórczości amatorskiej i profesjonalnej ze wszystkich dziedzin sztuki, ze szczególnym uwzględnieniem twórczości rodzimej (miasta i regionu).
8. Organizacja i nadzór pracy w świetlicach wiejskich.
9. Prowadzenie dokumentacji określonej dla działu i każdego stanowiska pracy.
10. Obsługa sprzętu elektroakustycznego podczas prób i imprez organizowanych przez Staszowski Ośrodek Kultury na miejscu i w terenie.
11. Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy w zakresie nagrań niezbędnych do działalności Staszowskiego Ośrodka Kultury.

§ 21

Do zadań Działu Promocji, Marketingu i Pozyskiwania Funduszy należy:

1. Podejmowanie inicjatyw w zakresie pełniejszej realizacji zadań merytorycznych i organizacyjnych.

2. Współdziałanie z placówkami upowszechniania kultury.
3. Dbłość o popularyzację wiedzy o sztuce i kulturze.
4. Promocja i reklama działań podejmowanych przez Staszowski Ośrodek Kultury.
5. Przygotowywanie i realizacja projektów z zakresu kultury
6. Współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi i oddziałami, zwłaszcza w zakresie przygotowywania materiałów informacyjnych, promocyjnych i wydawniczych oraz ich gromadzeniem
7. Pozyskiwanie środków zewnętrznych
8. Prowadzenie dokumentacji dla działu i stanowiska pracy.

ROZDZIAŁ VI

ZASADY OBIEGU DOKUMENTÓW, REJESTRACJI I PODPISYWANIA PISM

§ 22

1. Umowy oraz inne dokumenty zawierające oświadczenie woli w imieniu Staszowskiego Ośrodka Kultury podpisuje Dyrektor.
2. Umowy oraz inne dokumenty, które mogą spowodować powstanie zobowiązań finansowych kontrasygnuje Główny Księgowy.
3. Dyrektor ponadto podpisuje:
 - dokumenty związane ze stosunkiem pracy pracowników Staszowskiego Ośrodka Kultury
 - zarządzenia, pisma, instrukcje wydawane w ramach posiadanych kompetencji.

§ 27

Wszyscy pracownicy, którzy z tytułu czynności zawodowych mają powierzane mienie Staszowskiego Ośrodka Kultury, winni złożyć odpowiednie oświadczenia o odpowiedzialności materialnej.

§ 28

Niniejszy regulamin może być zmieniany przez Dyrektora Staszowskiego Ośrodka Kultury po zasięgnięciu opinii i zatwierdzeniu przez Burmistrza Miasta i Gminy Staszów.

§ 29

Regulamin wchodzi w życie od dnia następującego po dniu zatwierdzenia przez Burmistrza Miasta i Gminy Staszów.

DYREKTOR
Staszowskiego Ośrodka Kultury
A. Stachurski
mgr Alicja Stachurska

Dyrektor
Staszowskiego Ośrodka Kultury

Zatwierdza:

BURMISTRZ

R. Garczewski
mgr inż. Romuald Garczewski

Burmistrz Miasta i Gminy Staszów

Strona opiniująca:

Zaopiniowano pozytywnie

Międzyszkolna Komisja Oświaty i Wychowania
NSZZ „SOLIDARNOŚĆ”
Międzyzakładowa Organizacja Związkowa

Międzyszkolna Komisja
Oświaty i Wychowania
NSZZ „SOLIDARNOŚĆ”
ul. Wolności 13/15
28-200 Staszów

NSZZ „Solidarność”
Przewodniczący Międzyszkolnej Komisji
Oświaty i Wychowania w Staszowie
M. Pająkiewicz
mgr Marek Pająkiewicz