

## ZARZĄDZENIE NR 2/2018

Dyrektora Suwalskiego Ośrodka Kultury

z dnia 21.03.2018 r.

### w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Suwalskiego Ośrodka Kultury

Na podstawie art.13 ust.2 ustawy z dnia 25 października 1991r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2017r. poz.862 z późn. zm.) oraz §9 ust.1 Statutu Suwalskiego Ośrodka Kultury, przyjętego uchwałą nr XIX/191/2012 Rady Miejskiej w Suwałkach z dnia 29 lutego 2012r. w sprawie utworzenia Suwalskiego Ośrodka Kultury, ze zmianami przyjętymi uchwałą nr XLI/516/2018 Rady Miejskiej w Suwałkach z dnia 31.01.2018r., zarządza się co następuje :

#### § 1

1. W § 9. Regulaminu Organizacyjnego Suwalskiego Ośrodka Kultury punkt 12. otrzymuje brzmienie:  
„Prowadzenie działalności na obszarze rewitalizacji, zidentyfikowanym w „Zintegrowanym Programie Rewitalizacji Miasta Suwałki na lata 2017-2023” na rzecz mieszkańców Suwałk w celu odzyskania utraconych przez ten obszar kluczowych funkcji dla rozwoju miasta.”
2. Dotychczasowy punkt 12. staje się punktem 13., pozostałe zapisy regulaminu bez zmian.

#### § 2

Traci moc zarządzenie nr 5/2017 Dyrektora Suwalskiego Ośrodka Kultury z dnia 26 września 2017r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Suwalskiemu Ośrodkowi Kultury.

#### § 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 21.03.2018 r.

**p.o. Dyrektor**  
Suwalskiego Ośrodka Kultury  
  
**Alicja Andrzejewicz**

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY SUWALSKIEGO OŚRODKA KULTURY**

### Rozdział 1

#### **PODSTAWA PRAWNA**

1. Suwalski Ośrodek Kultury zwany dalej SOK działa na podstawie ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz U. z 2012 r. poz. 406 z późn.zm.) oraz Statutu Suwalskiego Ośrodka Kultury przyjętego Uchwałą nr XIX/191/2012 Rady Miejskiej w Suwałkach z dnia 29 lutego 2012r. w sprawie utworzenia Suwalskiego Ośrodka Kultury w Suwałkach.
2. Regulamin organizacyjny określa:
  - 1) zasady zarządzania SOK,
  - 2) organizację wewnętrzną SOK,
  - 3) zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych.

#### § 2.

Siedzibą oraz terenem działania SOK jest Miasto Suwałki.

#### **I. ORGANIZACJA I ZASADY FUNKCJONOWANIA**

#### § 3.

1. Suwalskim Ośrodkiem Kultury zarządza, reprezentuje na zewnątrz i odpowiada za całokształt jego działalności Dyrektor.
2. Dyrektor ma prawo do samodzielnego podejmowania decyzji dotyczących działalności finansowej i statutowej SOK w granicach określonych przez powszechnie obowiązujące przepisy, statut oraz plan finansowy.
3. Dyrektor odpowiada za prowadzenie gospodarki finansowej SOK zgodnie z zasadami określonymi w ustawie z dnia 25 października 1991r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej ( Dz. U. z 2012r. poz. 406 z późn. zm.) oraz ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr z 2013 r., poz. 885 z późn. zm.).
4. Podstawą gospodarki finansowej SOK jest plan finansowy ustalony przez Dyrektora z zachowaniem wysokości dotacji Organizatora.

5. Do wyłącznej kompetencji Dyrektora należy:

- 1) bieżący i osobisty nadzór oraz monitorowanie działalności SOK, w tym realizacja zadań statutowych,
- 2) opracowywanie i wdrażanie strategii SOK oraz planów działalności merytorycznej i finansowej instytucji,
- 3) wprowadzanie struktury organizacyjnej, regulaminu pracy, regulaminu wynagrodzeń i premiowania oraz przygotowywanie zarządzeń wewnętrznych SOK określających zasady funkcjonowania instytucji,
- 4) zatrudnianie i zwalnianie pracowników oraz podejmowanie pozostałych czynności wynikających ze stosunku pracy,
- 5) ustalanie szczegółowych zakresów obowiązków pracowników i trybu załatwiania powierzonych im spraw,
- 6) podpisywanie pism wychodzących na zewnątrz dotyczących finansowo-merytorycznego funkcjonowania instytucji,
- 7) przyjmowanie skarg i wniosków,
- 8) nadzorowanie właściwego wykonywania wniosków kontroli zewnętrznej i wewnętrznej,
- 9) realizacja innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

6. Dyrektor może tworzyć samodzielne stanowiska głównych specjalistów niekierujących komórkami organizacyjnymi. Stanowiska te podporządkowane są bezpośrednio Dyrektorowi .

7. Dyrektora SOK podczas nieobecności, zastępuje Zastępca Dyrektora, który ponosi pełną odpowiedzialność za podjęte decyzje merytoryczne i finansowe. Wykonuje on również zadania zastrzeżone do wyłącznej kompetencji Dyrektora z wyłączeniem § 3 pkt. 5 ppkt 2, 3, 4.

§ 4.

Do obowiązków Zastępcy Dyrektora należy dążenie do realizacji celów i zadań SOK przy zapewnieniu maksymalnej sprawności działania podległych stanowisk i komórek organizacyjnych oraz racjonalne wykorzystanie posiadanych zasobów, a w szczególności:

- 1) merytoryczna znajomość zagadnień objętych podległą sferą działania, stanowiących część zadań SOK oraz obowiązujących metod pracy przy ich realizacji,
- 2) znajomość ogólnie obowiązujących przepisów prawa oraz aktów wewnętrznych,
- 3) realizacja funkcji kontrolnych wynikających z nadzoru sprawowanego w stosunku do podległych stanowisk i komórek organizacyjnych w sferach objętych zakresem uprawnień i odpowiedzialności,
- 4) udzielanie podległym pracownikom wytycznych w zakresie planów i metod pracy, toku postępowania oraz organizacji pracy,
- 5) bieżąca analiza i kontrola wykonywania przez podległych pracowników powierzonych zadań.
- 6) nadzór nad przestrzeganiem zasad prawidłowości, legalności, celowości i gospodarności działań w podległych stanowiskach i komórkach,
- 7) dokonywanie oceny pracy pracowników w podległych komórkach.

## § 5.

1. Zastępca Dyrektora ponosi odpowiedzialność za wyniki pracy oraz za stosowanie właściwych środków dla uzyskiwania pozytywnych wyników w podległej sferze działania.
2. W szczególności ponosi on odpowiedzialność za:
  - 1) realizację celów i zadań w podległych stanowiskach i komórkach,
  - 2) sprawną i skuteczną realizację programów działania,
  - 3) dobór i właściwe wykorzystanie podległych pracowników oraz podnoszenie ich kwalifikacji,
  - 4) właściwą gospodarkę przekazanymi do dyspozycji środkami finansowymi,
  - 5) przestrzeganie przepisów prawa oraz aktów wewnętrznych w podległych komórkach organizacyjnych,
  - 6) wykonywanie zadań wynikających z planu merytorycznego SOK na dany rok budżetowy,
  - 7) terminowe, prawidłowe i rzetelne opracowywanie przez podległe stanowiska i komórki organizacyjne obowiązującej sprawozdawczości oraz sporządzanie opracowań o charakterze planistyczno-informacyjnym,
  - 8) należytą ochronę i wykorzystanie składników majątkowych SOK zgrupowanych w podległej sferze działania,
  - 9) zapewnienie należytego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zabezpieczenia przeciwpożarowego w podległych stanowiskach i komórkach organizacyjnych,
  - 10) nadzór nad obsługą techniczną przedsięwzięć realizowanych w SOK,
  - 11) nadzorowanie właściwego wykonywania wniosków kontroli zewnętrznej i wewnętrznej w zakresie zleconym przez Dyrektora,
  - 12) udzielanie informacji oraz wyjaśnień instytucjom i osobom w zakresie posiadanych kompetencji,
  - 13) sporządzanie sprawozdawczości z działalności merytorycznej SOK,
  - 14) nadzór nad realizacją zadań działu Logistyki i Administracji SOK,
  - 15) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora.
3. Podczas nieobecności Dyrektora i Zastępcy Dyrektora, zastępstwo pełnione jest przez Kierownika Działu Animacji, Edukacji i Organizacji Imprez zgodnie z udzielonym pełnomocnictwem przez dyrektora SOK.

## § 6.

1. SOK jest instytucją, w skład której wchodzi następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy:
  - 1) Zastępca Dyrektora,
  - 2) Dział Animacji, Edukacji i Organizacji Imprez,
  - 3) Dział Promocji, Marketingu i Impresariatu,
  - 4) Dział Finansowo - Księgowy i Kadr,
  - 5) Dział Logistyki i Administracji,
  - 6) Biuro Suwałki Blues Festival,
  - 7) Sekcja ds. analiz i pozyskiwania środków zewnętrznych,
  - 8) Samodzielne stanowisko pracy - Asystent Dyrektora (sekretariat).

2. Pracą komórek organizacyjnych wskazanych w ust. 1 kierują kierownicy tych komórek z wyjątkiem samodzielnych stanowisk pracy.
3. Dyrektorowi SOK podlegają następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy: Zastępca Dyrektora, Dział Promocji, Marketingu i Impresariatu, Dział Finansowo-Księgowy i Kadr, Sekcja ds. analiz i pozyskiwania środków zewnętrznych, Samodzielne stanowisko pracy - Asystent Dyrektora ( sekretariat), Biuro Suwałki Blues Festival, Dział Animacji, Edukacji i Organizacji Imprez.
4. Zastępcy Dyrektora podlegają następujące komórki organizacyjne: Dział Logistyki i Administracji.

#### § 7.

### ZAKRES DZIAŁANIA KIEROWNIKÓW DZIAŁÓW

1. Organizowanie i nadzorowanie pracy podległego zespołu pracowników zgodnie z zakresem zadań kierowanego działu.
2. Przygotowywanie projektów preliminarzy budżetowych realizowanych działań z zakresu pracy działu.
3. Współpraca z kierownikami innych działów w zakresie realizacji zadań SOK.
4. Przygotowywanie sprawozdań oraz innych materiałów analitycznych z zakresu pracy działu.
5. Dbanie o efektywne wykorzystanie środków finansowych przeznaczonych na realizację zadań.
6. Stwarzanie warunków do podnoszenia kwalifikacji pracowników podległego zespołu.
7. Przedstawianie Dyrektorowi opinii i wniosków w sprawie awansowania, nagradzania i karania pracowników działu.
8. Udzielanie informacji oraz wyjaśnień osobom i instytucjom w zakresie posiadanych kompetencji i pełnomocnictw.
9. Nadzorowanie właściwego wykonywania przez podległych pracowników zaleceń kontroli zewnętrznej i wewnętrznej.
10. Reprezentowanie SOK na zewnątrz w zakresie powierzonym przez Dyrektora.
11. Sprawdzanie pod względem merytorycznym dowodów finansowo-księgowych dotyczących pracy kierowanego działu i potwierdzenie tego własnoręcznym podpisem.
12. Kierownicy poszczególnych działów ponoszą odpowiedzialność za:
  - 1) kierunek pracy działu oparty o plan pracy SOK,
  - 2) merytoryczną stronę wszelkich opracowań sporządzanych w dziale,
  - 3) dyscyplinę pracy podległych pracowników.
13. Wykonywanie innych zadań wynikających z zarządzeń i poleceń Dyrektora.

#### § 8.

### ZAKRES DZIAŁANIA GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO

1. Główny Księgowy organizuje, nadzoruje i kieruje całokształtem prac w zakresie działalności finansowej SOK oraz odpowiada za powierzone mu przez Dyrektora zadania i obowiązki.
2. Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie gospodarki finansowej SOK,

- 2) przedstawianie Dyrektorowi projektów zmian w planach finansowych SOK mających uzasadnienie merytoryczne zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
  - 3) kontrolowanie legalności, rzetelności i prawidłowości wykorzystania środków finansowych dokonywanych operacji finansowych i sporządzanych dokumentów,
  - 4) sporządzanie raportów finansowych z bieżącej realizacji budżetu,
  - 5) sporządzanie rocznego planu finansowego i bilansu instytucji,
  - 6) nadzór nad opracowywaniem i rozliczaniem budżetów dotyczących projektów realizowanych ze źródeł pozabudżetowych oraz przygotowywanie rozliczeń finansowych tych projektów,
  - 7) nadzorowanie sporządzanej sprawozdawczości finansowej,
  - 8) przedstawianie Dyrektorowi wniosków w sprawie umarzania należności od osób fizycznych i prawnych,
  - 9) opracowywanie instrukcji obiegu dokumentów finansowych w SOK,
  - 10) opracowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych dotyczących spraw finansowych,
  - 11) bieżące analizowanie gospodarki finansowej instytucji i przekazywanie aktualnych informacji Dyrektorowi,
  - 12) kontrola pod względem finansowym prawidłowości zawieranych przez SOK umów,
  - 13) prowadzenie ksiąg inwentarzowych oraz nadzór nad gospodarką rzeczowo- materiałową i mieniem SOK,
  - 14) prowadzenie rachunku Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
3. Główny Księgowy jest kierownikiem Działu Finansowo-Księgowego i Kadr.

## § 9.

### ZADANIA DZIAŁU ANIMACJI, EDUKACJI I ORGANIZACJI IMPREZ

1. Tworzenie warunków do rozwijania aktywności twórczej w środowisku lokalnym, poprzez:
  - 1) organizowanie i prowadzenie różnorodnych działań i form aktywizacji z zakresu animacji społeczno-kulturalnej adresowanych do mieszkańców miasta mających na celu integrację środowiska lokalnego,
  - 2) organizowanie warsztatów artystycznych dla różnych grup wiekowych środowiska lokalnego, edukowanie odbiorców sztuki i kultury w środowisku lokalnym.
  - 3) prowadzenie różnych form dokształcania i doskonalenia warsztatowego uczestników, animatorów i instruktorów amatorskiego ruchu artystycznego i kulturalnego,
  - 4) prowadzenie pracy środowiskowej, zwłaszcza na rzecz dzieci i młodzieży oraz osób starszych, w tym we współpracy z organizacjami pozarządowymi i innymi instytucjami kultury działającymi w mieście,
  - 5) prezentację dokonań artystycznych, w tym projektów o charakterze interdyscyplinarnym i multimedialnym,
  - 6) organizację i realizację imprez kulturalnych oraz różnorodnych form działalności artystycznej mającej na celu tworzenie warunków do aktywnego spędzania wolnego czasu przez mieszkańców miasta i regionu,
  - 7) współpracę z organizacjami pozarządowymi i innymi instytucjami kultury działającymi w mieście w celu organizacji i realizacji wspólnych projektów oraz wydarzeń na terenie miasta Suwałki,

### 3) współpracę z suwalskim środowiskiem twórczym i artystycznym.

2. Prowadzenie stałych form animacji i edukacji kulturalnej: grup, zespołów i indywidualnych artystów o twórczym charakterze w pracowniach artystycznych SOK , w tym między innymi Miejskiej Orkiestry Dętej, Zespołu Pieśni i Tańca „Suwalszczyzna”, Suwalskiej Orkiestry Kameralnej i innych ).
3. Prowadzenie działalności wystawienniczej, w tym:
  - 1) Przygotowanie i realizacja programu wystawienniczego w galeriach SOK
  - 2) gromadzenie oraz przechowywanie dzieł sztuki i prac plastycznych będących własnością SOK,
  - 3) współpraca z galeriami na terenie kraju i zagranicy w zakresie realizacji projektów dotyczących wystawiennictwa.
4. Inicjowanie, przygotowywanie i realizacja projektów w formie festiwali, konkursów, przeglądów artystycznych z zakresu różnych dyscyplin sztuki we współpracy z innymi podmiotami.
5. Rekomendowanie zespołów i indywidualnych wykonawców działających w SOK do udziału w różnego rodzaju przeglądach, konkursach i festiwalach w Polsce i za granicą.
6. Realizacja merytoryczna wymiany międzynarodowej w zakresie animacji i edukacji kulturalnej , w tym z miastami partnerskimi Suwałk.
7. Organizowanie w ramach własnych projektów oraz na zlecenie różnych podmiotów kursów, szkoleń, warsztatów i innych form edukacyjnych o charakterze komercyjnym.
8. Przygotowywanie programowe i organizacyjne imprez zawartych w miejskim kalendarzu wydarzeń kulturalnych oraz imprez SOK.
9. Opracowywanie i prezentacja programów artystycznych i animacyjnych podczas ważnych dla Miasta Suwałki przedsięwzięć i uroczystości miejskich oraz świąt narodowych również w oparciu o zespoły działające w pracowniach SOK.
10. Przygotowywanie dokumentacji dotyczącej realizacji imprez masowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
11. Koordynacja i realizacja zamówień dotyczących wyżywienia i zakwaterowania na potrzeby wszystkich projektów artystycznych i innych działań SOK.
12. Prowadzenie działalności na obszarze rewitalizacji, zidentyfikowanym w „Zintegrowanym Programie Rewitalizacji Miasta Suwałki na lata 2017-2023” na rzecz mieszkańców Suwałk w celu odzyskania utraconych przez ten obszar kluczowych funkcji dla rozwoju miasta.”
13. Realizacja innych zadań wynikających ze statutu oraz zarządzeń i poleceń Dyrektora SOK uszczegółowionych w zakresie obowiązków pracownika.

## § 10.

### **ZADANIA DZIAŁU PROMOCJI, MARKETINGU I IMPRESARIATU**

1. Stworzenie kompleksowej, wewnętrznej strategii public relations i jej wdrożenie.
2. Organizacja dystrybucji materiałów promocyjnych i informacyjnych SOK w ścisłej współpracy z działem Logistyki i Administracji.
3. Rozpowszechnianie informacji o wydarzeniach w różnych ustalonych przedziałach czasowych (tydzień, miesiąc, kwartał, rok) poprzez przygotowanie kompleksowej informacji w postaci informatorów, afiszów, newsletterów i informacji medialnych.
4. Podejmowanie różnorodnych działań marketingowych, w zakresie kształtowania popytu na komercyjną ofertę artystyczną SOK, zmierzających do osiągnięcia możliwie najwyższych przychodów.
5. Administrowanie BIP-em na stronie internetowej SOK.

6. Promocja międzynarodowej współpracy kulturalnej.
7. Współpraca ze sponsorami i donatorami w porozumieniu z kierownikiem działu Animacji, Edukacji i Organizacji Imprez oraz koordynatorami zespołów realizacyjnych poszczególnych wydarzeń i projektów.
8. Kreowanie marki i wizerunku SOK.
9. Współpraca z mediami w zakresie promocji. Stałe przygotowywanie materiałów prasowych o działalności SOK.
10. Redagowanie i przygotowywanie do druku wydawnictw, materiałów promocyjnych oraz informacyjnych o działaniach SOK, we współpracy z działem Animacji, Edukacji i Organizacji Imprez, na podstawie informacji dostarczanych przez koordynatorów oraz realizatorów poszczególnych wydarzeń i projektów.
11. Prowadzenie i aktualizacja strony oraz profili internetowych SOK i współpraca z innymi portalami.
12. Prowadzenie archiwum fotograficznego i filmowego SOK.
13. Prowadzenie działalności impresaryjnej dotyczącej projektów oraz prezentacji zespołów SOK.
14. Przygotowywanie dokumentacji do systemu sprzedaży i rezerwacji biletów na wydarzenia odbywające się w SOK oraz sprzedaż bezpośrednia biletów.
15. Tworzenie polityki repertuarowej SOK w ścisłej współpracy z Dyrektorem SOK.
16. Utrzymywanie kontaktów z widzami i instytucjami.
17. Pozyskiwanie miejsc i powierzchni na ekspozycję reklamową promocji wizualnej SOK.
18. Przygotowywanie umów niezbędnych do realizacji zadań leżących w gestii działu wg wskazań i w ścisłej współpracy z prawnikiem SOK.
19. Kontakty ze społecznością: budowanie dobrych relacji z firmami, organizacjami samorządowymi i pozarządowymi.
20. Prowadzenie impresariatu artystycznego.
21. Realizacja innych zadań wynikających ze statutu oraz zarządzeń i poleceń Dyrektora uszczegółowionych w zakresie obowiązków pracownika.

## § 11.

### **ZADANIA DZIAŁU FINANSOWO-KSIĘGOWEGO I KADR**

1. Prowadzenie rachunkowości SOK zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, w tym:
  - 1) przyjmowanie, sporządzanie, obieg i archiwizacja dokumentacji księgowej,
  - 2) dokumentacja mienia będącego w posiadaniu SOK i rozliczanie osób materialnie odpowiedzialnych,
  - 3) prawidłowe rozliczanie kosztów rodzajowych w układzie funkcjonalnym,
  - 4) terminowe przekazywanie informacji finansowo-ekonomicznych wymaganych przepisami oraz wytycznymi organu nadzorującego.
2. Prowadzenie gospodarki finansowej SOK zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym:
  - 1) Kontrola wstępna środków pieniężnych będących w dyspozycji SOK,
  - 2) dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.



- 3) monitorowanie realizacji planu, zapewnienie terminowego ściągania należności SOK i podejmowanie kroków celem egzekwowania należnych środków,
- 4) terminowe i prawidłowe rozliczanie otrzymanych dotacji.
3. Przygotowywanie sprawozdań finansowych i budżetowych SOK oraz ich analiza.
4. Prowadzenie dokumentacji dla potrzeb podatku od towarów i usług, zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym:
  - 1) wystawianie faktur VAT na podstawie otrzymanych zleceń,
  - 2) prowadzenie rejestrów zakupu i sprzedaży,
  - 3) sporządzanie miesięcznych deklaracji VAT.
5. Obsługa kasowa SOK – prowadzenie rezerwacji indywidualnej i grupowej oraz sprzedaży biletów, kart wstępu i karnetów na imprezy organizowane przez SOK i na zlecenie innych podmiotów.
6. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, zakładowego planu kont, obiegu dokumentów księgowych, zasad przeprowadzania inwentaryzacji.
7. Prowadzenie rozliczeń z ZUS zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
8. Prowadzenie rozliczeń z PFRON zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
9. Prowadzenie akt osobowych wszystkich pracowników SOK oraz całości dokumentacji dotyczącej przebiegu pracy wszystkich pracowników SOK zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
10. Naliczanie płac i sporządzanie listy wynagrodzeń pracowników SOK.
11. Sporządzanie dokumentacji dotyczącej wynagradzania, zatrudniania, zwalniania, awansowania i karania pracowników.
12. Sporządzanie sprawozdawczości z zakresu zatrudnienia.
13. Prowadzenie ewidencji wyjazdów służbowych pracowników SOK.
14. Prowadzenie archiwum zakładowego SOK.
15. Prowadzenie całości spraw związanych z prowadzeniem postępowań dotyczących zakupów towarów i usług w oparciu o procedury Ustawy - Prawo Zamówień Publicznych.
16. Bieżące prace w zakresie rachunkowości SOK:
  - 1) wartościowa ewidencja zapasów magazynowych,
  - 2) ewidencja księgową faktur zakupu, obciążających bezpośrednio koszty SOK,
  - 3) ewidencja księgową rozliczeń związanych z pracownikami (lista płac, składki ZUS, koszty i przychody pracowni, w tym przychody od sponsorów i wpłaty uczestników zajęć, itp.)
  - 4) ewidencja składników majątkowych,
  - 5) ewidencja przychodów SOK,
  - 6) rozliczenia z bankami i kontrahentami SOK,
  - 7) ewidencja środków pieniężnych.
17. Prowadzenie i nadzór nad inwentaryzacją majątku SOK.
18. Kontrola wstępna i bieżąca dokonywanych operacji finansowych.
19. Wycena biletów na wydarzenia organizowane przez SOK we współpracy z Działem Promocji , Marketingu i Impresariatu.
20. Realizacja innych zadań wynikających ze statutu oraz zarządzeń i poleceń Dyrektora uszczegółowionych w zakresie obowiązków pracownika.

## ZADANIA DZIAŁU LOGISTYKI I ADMINISTRACJI

1. Do zadań Działu Logistyki i Administracji należy całokształt spraw o charakterze administracyjno-gospodarczym i technicznym, w tym:
  - 1) nadzór nad należyтым funkcjonowaniem wszystkich urządzeń,
  - 2) prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem obiektów SOK przed zniszczeniem, kradzieżą, pożarem oraz utrzymaniem czystości,
  - 3) prowadzenie i załatwianie bieżących spraw administracyjno-gospodarczych,
  - 4) przygotowywanie projektów umów najmu,
  - 5) zarządzanie gospodarką transportową,
  - 6) współpraca z innymi działami w przygotowywaniu i wykonywaniu elementów scenografii, oświetlenia i nagłośnienia na potrzeby projektów artystycznych SOK,
  - 7) ścisła współpraca z realizatorami spektakli w zakresie wykonawstwa zgodnego z zatwierdzonymi projektami,
  - 8) prowadzenie całokształtu spraw związanych z zaopatrzeniem,
  - 9) gospodarka magazynowa,
  - 10) współpraca ze wszystkimi działami SOK,
  - 11) organizacja szkoleń pracowników, z zakresu pracy Działu, mających na celu podnoszenie ich kwalifikacji,
  - 12) dokonywanie przeglądów obiektów pod względem ochrony p.poż.
2. Opracowywanie planów remontów inwestycyjnych, bieżących i kapitałnych oraz prowadzenie postępowań przetargowych zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych.
3. Organizowanie i prowadzenie spraw dotyczących bieżącej konserwacji i napraw urządzeń.
4. Organizowanie i nadzorowanie prac inwestycyjno-remontowych obiektów SOK.
5. Obsługa techniczna imprez w zakresie nagłośnienia, oświetlenia, mechaniki sceny, multimediiów oraz innych prac wynikających z charakteru imprezy organizowanej przez SOK, współorganizowanej, zleconej, w tym podczas imprez masowych w siedzibach SOK oraz poza nimi.
6. Opracowywanie projektów grafików pracy podległych pracowników.
7. Organizacja pracy obsługi w obiektach SOK w zakresie sprzątnięcia, prowadzenia recepcji, szatni itp.
8. Przygotowywanie dokumentacji do rozliczeń dotyczących opłat za korzystanie z praw autorskich - współpraca z ZAIKS.
9. Współpraca z działem Promocji, Marketingu i Impresariatu w zakresie realizacji umów i wynajmu dot. impresariatu zewnętrznego.
10. Realizacja innych zadań wynikających ze statutu oraz zarządzeń i poleceń Dyrektora uszczegółowionych w zakresie obowiązków pracownika.

§ 13.

**BIURO SUWAŁKI BLUES FESTIWAL**

1. Biurem kieruje kierownik, który jest jednocześnie dyrektorem artystycznym SBF.
2. Kierownik odpowiada za wszystkie działania organizacyjne związane z przygotowaniem i realizacją Suwałki Blues Festival.
3. Do zadań biura SBF należy:
  - 1) Przygotowywanie i opracowywanie programu festiwalu we współpracy z Radą Artystyczno-Programową SBF,
  - 2) negocjowanie i przygotowywanie umów artystycznych,
  - 3) koordynacja i nadzór w zakresie techniki i logistyki,
  - 4) realizacja SBF zgodnie z ustawą o bezpieczeństwie imprez masowych,
  - 5) koordynacja i nadzór nad reklamą i promocją,
  - 6) współpraca z mediami,
  - 7) przygotowywanie projektów programu SBF, szczegółowych scenariuszy oraz budżetu,
  - 8) przygotowanie i realizacja planu promocji SBF w porozumieniu z Działem Promocji, Marketingu i Impresariatu,
  - 9) koordynacja działań marketingowych i w zakresie sponsoringu,
  - 10) organizacja pracy wolontariatu,
  - 11) odpowiedzialność za tłumaczenie wszystkich materiałów dotyczących SBF i tłumaczeń na żywo,
  - 12) koordynacja, przygotowanie i przekazywanie materiałów dotyczących SBF na strony internetowe,
  - 13) koordynowanie współpracy z podwykonawcami w zakresie SBF,
  - 14) prowadzenie dokumentacji SBF aktualnej i archiwalnej,
  - 15) przygotowywanie umów zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych,
  - 16) przygotowywanie materiałów na prośbę Dyrekcji i władz Miasta Suwałki,
  - 17) współpraca z innymi działami SOK w zakresie SBF.

§ 14.

**SEKCJA DS. ANALIZ I POZYSKIWANIA ŚRODKÓW ZEWNĘTRZNYCH**

1. Przygotowywanie projektów na dofinansowanie działań merytorycznych SOK we współpracy z innymi działami.

2. Monitorowanie realizacji projektów SOK zgodnie z umowami zawartymi z podmiotami finansującymi.
3. Sporządzanie całokształtu dokumentacji merytoryczno-organizacyjnej z realizacji projektów zgodnie z zawartymi umowami. Współpraca w tym zakresie z koordynatorami projektów i Głównym Księgowym.
4. Udział w szkoleniach specjalistycznych dotyczących pozyskiwania środków pozabudżetowych z różnych programów, funduszy i fundacji.
5. Redagowanie programów, planów merytorycznych, informacji, sprawozdań i innych materiałów analitycznych dotyczących działań i projektów SOK na potrzeby wewnętrzne oraz władz samorządowych i innych podmiotów. Współpraca w tym zakresie z Dyrektorem i kierownikami działów merytorycznych podczas nieobecności Dyrektora z Zastępcą Dyrektora.
6. Koordynacja współpracy z zagranicą,
7. Realizacja innych zadań wynikających ze statutu oraz zarządzeń i poleceń Dyrektora uszczegółowionych w zakresie obowiązków pracownika.

#### § 15.

#### **ZADANIA ASYSTENTA DYREKTORA ( SAMODZIELNE STANOWISKO PRACY )**

1. Planowanie i zarządzanie czasem pracy Dyrektora zgodnie z ustalonymi przez niego priorytetami.
2. Prowadzenie terminarza spotkań i przyjęć interesantów.
3. Sporządzanie i redagowanie dokumentów w zakresie ustalonym przez Dyrektora SOK.
4. Współpraca przy organizowaniu narad, spotkań, konferencji.
5. Przygotowywanie wyjazdów służbowych.
6. Współtworzenie pozytywnego wizerunku firmy.
7. Wykonywanie różnorodnych prac biurowych związanych z funkcjonowaniem sekretariatu (obsługa telefonów, faksu, poczty elektronicznej, przyjmowanie i wydawanie korespondencji).
8. Prowadzenie i systematyczna aktualizacja bazy danych adresowych dotyczących wszystkich podmiotów współpracujących z SOK.
9. Bieżące kontrolowanie terminów wykonywania zadań zleconych przez Dyrektora komórkom organizacyjnym SOK. Współpraca w tym zakresie z kierownikami działów.
10. Udzielanie informacji różnym podmiotom i osobom dotyczących aktualnych działań SOK w zakresie ustalonym przez Dyrektora.
11. Prowadzenie ewidencji skarg i wniosków, zarządzeń wewnętrznych Dyrektora, rejestru kontroli zewnętrznych oraz korespondencji.
12. Realizacja innych zadań wynikających z zarządzeń i poleceń Dyrektora SOK uszczegółowionych w zakresie obowiązków pracownika.

#### **II. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### § 16.

Regulamin niniejszy łącznie ze statutem SOK stanowi całość przepisów i postanowień regulujących organizację wewnętrzną i szczegółowy zakres działania ,o ile później wprowadzone przepisy nie będą stanowiły inaczej.

#### § 17.

Szczegółowe zadania, uprawnienia i odpowiedzialność pracowników określają zakresy obowiązków związanych z zajmowanym stanowiskiem.

#### § 18.

Pracownicy, mający dostęp do danych osobowych pracowników SOK, winni złożyć oświadczenia o ochronie danych osobowych stosownie do ustawy o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r. poz.1182 z późn. zm.).

#### § 19.

Wszyscy pracownicy, którzy z tytułu czynności zawodowych mają powierzone mienie SOK, winni złożyć odpowiednie oświadczenie o odpowiedzialności materialnej.

#### § 20.

Schemat struktury zatrudnienia określa załącznik do regulaminu.

#### § 21.

Regulamin może być zmieniony przez Dyrektora po zasięgnięciu opinii Organizatora i organizacji związkowych działających w SOK.

#### § 22.

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

Razem 74,75 etatów

### SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ SUWAŁSKIEGO OŚRODKA KULTURY

