

REGULAMIN ORGANIZACYJNY SUWALSKIEGO OŚRODKA KULTURY

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

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 2020 r. poz. 194.) oraz Statutu Suwalskiego Ośrodka Kultury stanowiącego załącznik do Uchwały Rady Miejskiej w Suwałkach nr XIX/191/2012 z dnia 29 lutego 2012 roku w sprawie utworzenia Suwalskiego Ośrodka Kultury, zmienionego Uchwałą Rady Miejskiej w Suwałkach nr XIX/191/2012 z dnia 29 lutego 2012 roku oraz Uchwałą nr XX/254/2020 Rady Miejskiej w Suwałkach z dnia 18 marca 2020 r. w sprawie podziału samorządowej instytucji Kultury – Muzeum Okręgowego w Suwałkach poprzez wyłączenie z jego struktur oddziału – Centrum Sztuki Współczesnej – Galerii Andrzeja Strumiłły i włączenia jej do samorządowej instytucji Kultury – Suwalskiego Ośrodka Kultury pod nazwą Galeria Sztuki „Stara Łaźnia”.
2. Niniejszy regulamin określa:
 - 1) zasady zarządzania,
 - 2) organizację wewnętrzną,
 - 3) zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych SOK.
3. Siedziba SOK mieści się w budynku przy ul. Papieża Jana Pawła II 5.
4. Obowiązki SOK, jako zakładu pracy, oraz kompleksowe obowiązki pracowników i inne sprawy związane ze stosunkiem pracy określa „Regulamin pracy pracowników Suwalskiego Ośrodka Kultury” Zarządzenie Nr 13/2016 Dyrektora Suwalskiego Ośrodka Kultury z dnia 4 maja 2016 r.

ZARZĄDZANIE SOK

§ 2.

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 i merytoryczny SOK.
3. Dyrektor odpowiada za prowadzenie gospodarki finansowej SOK zgodnie z zasadami określonymi w ustawie z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2020 r. poz. 194) oraz ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.).
4. Podstawą gospodarki finansowej SOK jest plan finansowy ustalony przez Dyrektora z zachowaniem wysokości dotacji Organizatora.
5. Dyrektor jest pracodawcą i bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników SOK.
6. Do wyłącznej kompetencji Dyrektora należy:
 - 1) realizacja zadań statutowych, opracowywanie strategii rozwoju oraz planów działalności SOK,
 - 2) podejmowanie decyzji w sprawach finansowych i nadzór nad gospodarką finansową,
 - 3) gospodarowanie mieniem SOK,
 - 4) wydawanie zarządzeń i decyzji wewnętrznych dotyczących zasad funkcjonowania SOK,
 - 5) prowadzenie polityki kadrowej SOK, w tym zatrudnianie i zwalnianie pracowników oraz podejmowanie pozostałych czynności wynikających ze stosunku pracy,

- 6) ustalanie szczegółowych zakresów zadań, obowiązków i odpowiedzialności pracowników SOK,
- 7) sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem kontroli zewnętrznej i wewnętrznej,
- 8) realizacja innych zadań wynikających z przepisów szczegółowych.
7. Dyrektor może tworzyć samodzielne stanowiska głównych specjalistów, niekierujących komórkami organizacyjnymi. Stanowiska te podporządkowane są bezpośrednio Dyrektorowi.
8. 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 §2 pkt.6 ppkt 4 i 5.
9. W przypadku równoczesnej nieobecności Dyrektora i Zastępcy Dyrektora zastępstwo będzie pełnił upoważniony pracownik SOK w granicach umocowania.

§ 3.

1. Zastępca Dyrektora kieruje pracą podległych mu pracowników i sprawuje nad nimi nadzór.
2. Do zadań Zastępcy Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) znajomość ogólnie obowiązujących przepisów prawa oraz aktów wewnętrznych
 - 2) realizacja celów i zadań w podległych stanowiskach i komórkach, w tym dokumentowanie realizowanych zadań zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 3) dbanie o prawidłową realizację zadań merytorycznych dotyczących działalności kulturalnej i innej w oparciu o Galerię Sztuki „Stara Łaźnia”, w tym w zakresie realizacji programu wynikającego z projektu „Rewitalizacja starej łaźni oraz bulwarów nad rzeką Czarna Hańcza w Suwałkach,
 - 4) współpraca w zakresie organizacji życia społeczno – kulturalnego organizacji pozarządowych, klubów i kręgów zainteresowań, hobbystów itp., korzystających z bazy lokalowej i sprzętowej SOK,
 - 5) realizacja funkcji kontrolnych wynikających z nadzoru sprawowanego w stosunku do podległych komórek organizacyjnych oraz stanowisk,
 - 6) właściwa gospodarka środkami finansowymi oraz należyta ochrona i wykorzystanie składników majątkowych SOK,
 - 7) terminowe, prawidłowe i rzetelne opracowywanie przez podległe stanowiska i komórki organizacyjne obowiązującej sprawozdawczości oraz sporządzanie opracowań o charakterze planistyczno-informacyjnym,
 - 8) opiniowanie planów urlopów wypoczynkowych i bezpłatnych podległych pracowników,
 - 9) analizowanie, opiniowanie i przedstawianie do zatwierdzenia dyrektorowi SOK propozycji grafików pracy podległych pracowników,
 - 10) współpraca z impresariatem w zakresie organizacji wydarzeń w oparciu o bazę SOK, przedstawianie propozycji dyrektorowi SOK,
 - 11) prowadzenie całokształtu spraw związanych ze stanem prawnym nieruchomości,
 - 12) prowadzenie spraw umów dotyczących wynajmu pomieszczeń, transportu i sprzętu SOK i wszystkich innych związanych z działalnością usługową w obiektach SOK,
 - 13) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Internetu, telefonów itp.,
 - 14) nadzór nad prawidłowym gospodarowaniem środkami transportu, magazynami sprzętu, urządzeń, wyposażenia, materiałów gospodarczych itp.,
 - 15) zapewnienie należytego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zabezpieczenia przeciwpożarowego,
 - 16) organizowanie dozoru mienia i zapewnia bezpieczeństwo majątku i obiektów SOK,
 - 17) nadzorowanie właściwego wykonywania wniosków kontroli zewnętrznej i wewnętrznej w zakresie zleconym przez Dyrektora,
 - 18) bieżąca analiza i kontrola wykonywania przez podległych pracowników powierzonych zadań,
 - 19) nadzór nad prowadzeniem archiwum zakładowego SOK,
 - 20) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora.

§ 4.

1. Główny Księgowy odpowiada za całość gospodarki finansowej SOK.
2. Główny Księgowy jest kierownikiem Działu Finansowo-Księgowego i Kadr.
3. Do zadań Głównego Księgowego w szczególności należy:
 - 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,
 - 6) nadzór nad opracowywaniem i rozliczaniem budżetów dotyczących projektów realizowanych z budżetu SOK, ze źródeł pozabudżetowych oraz przygotowywanie rozliczeń finansowych tych projektów,
 - 7) nadzorowanie i sporządzanie 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) nadzór nad realizacją zamówień publicznych,
 - 14) nadzór nad całokształtem spraw w zakresie zadań kadr i płac,
 - 15) prowadzenie ksiąg inwentarzowych oraz nadzór nad gospodarką rzeczowo- materiałową i mieniem SOK,
 - 16) prowadzenie rachunku Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

§ 5.

ORGANIZACJA I ZASADY FUNKCJONOWANIA SOK

1. SOK jest instytucją, w skład której wchodzi następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy:
 - 1) Zastępca Dyrektora,
 - 2) Sekretariat – Asystent Dyrektora (samodzielne stanowisko),
 - 3) Dział Finansowo - Księgowy i Kadr,
 - 4) Dział Promocji, Marketingu i Impresariatu,
 - 5) Dział Edukacji Artystycznej i Animacji Lokalnej,
 - 6) Dział Logistyki i Administracji.
 - 7) Biuro Suwałki Blues Festival,
 - 8) Biuro ds. projektów i analiz,
 - 9) Galeria Sztuki „Stara Łaźnia”.
2. Pracą komórek organizacyjnych wskazanych w ust. 1 kierują kierownicy tych komórek z wyjątkiem samodzielnych stanowisk pracy.

§ 6.

ZAKRES DZIAŁANIA KIEROWNIKÓW DZIAŁÓW

Kierownicy kierują pracą działów i odpowiadają za należyte organizowanie i nadzorowanie pracy w dziale oraz współpracę z innymi działami w zakresie realizacji zadań SOK.

Do zadań wspólnych kierowników działów należy w szczególności:

1. Organizowanie i nadzorowanie pracy podległego zespołu pracowników zgodnie z zakresem zadań kierowanego działu.

2. Przygotowywanie planów merytoryczno – finansowych realizowanych działań z zakresu pracy działu lub biura, a także współpraca przy planowaniu repertuaru SOK, sporządzanie preliminarzy budżetowych zadań i projektów oraz nadzór nad ich realizacją.
3. Przygotowywanie sprawozdań oraz innych materiałów analitycznych z zakresu pracy działu lub biura.
4. Dbanie o efektywne wykorzystanie środków finansowych przeznaczonych na realizację zadań.
5. Stwarzanie warunków do podnoszenia kwalifikacji pracowników podległego zespołu.
6. Sporządzanie wniosków premiowych/w sprawie nagród oraz wniosków o awanse, nagrody oraz kary pracownicze.
7. Udzielanie informacji oraz wyjaśnień osobom i instytucjom w zakresie posiadanych kompetencji i pełnomocnictw.
8. Nadzorowanie właściwego wykonywania przez podległych pracowników zaleceń kontroli zewnętrznej i wewnętrznej.
9. Sprawdzanie pod względem merytorycznym dowodów finansowo-księgowych dotyczących pracy kierowanego działu lub biura i potwierdzenie tego własnoręcznym podpisem.
10. Kierownicy poszczególnych działów lub biura ponoszą odpowiedzialność za:
 - 1) kierunek pracy działu oparty o plan pracy i plan finansowy SOK,
 - 2) merytoryczną stronę wszelkich opracowań sporządzanych w dziale,
 - 3) dyscyplinę pracy podległych pracowników.
11. Wykonywanie innych zadań wynikających z zarządzeń i poleceń Dyrektora.

§ 7.

OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW

Do obowiązków Pracowników należy:

1. Wykonywanie zadań sumiennie i starannie, stosowanie się do poleceń przełożonych, które dotyczą wykonywanej pracy, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Przestrzeganie postanowień wynikających z obowiązujących przepisów, wewnętrznych zarządzeń, decyzji i instrukcji, regulaminów SOK .
3. Przestrzeganie porządku, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów ppoż, dyscypliny pracy i przepisów dotyczących tajemnicy służbowej oraz Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych - RODO).
4. Odpowiedzialność/współodpowiedzialność materialna za powierzone mienie SOK, oszczędność w gospodarowaniu.
5. Zgłaszanie wniosków i pomysłów racjonalizujących pracę, usprawniających metody działania, zwiększających ekonomiczność i efektywność.
6. Zastępstwo na innym stanowisku pracy w przypadku nieobecności współpracownika, przestrzeganie zasad współżycia społecznego,
7. Dbanie o pozytywny wizerunek SOK.

§ 8.

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 całokształtu 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 działu.
15. Prowadzenie całokształtu 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 księgowa faktur zakupu, obciążających bezpośrednio koszty SOK,
 - 3) ewidencja księgowa 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 Edukacji Artystycznej i Animacji Lokalnej.
20. Realizacja innych zadań wynikających ze statutu oraz zarządzeń i poleceń Dyrektora uszczegółowionych w zakresie obowiązków pracownika.

§ 9.

ZADANIA DZIAŁU PROMOCJI, MARKETINGU I IMPRESARIATU

1. Tworzenie kompleksowej, spójnej, wewnętrznej strategii public relations, jej wdrażanie i aktualizowanie.
2. Organizacja dystrybucji materiałów promocyjnych i informacyjnych SOK we 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 Biuletynem Informacji Publicznej na stronie internetowej SOK.
6. Promocja realizowanych zadań statutowych SOK oraz współrealizowanych z innymi podmiotami, międzynarodowej współpracy kulturalnej.
7. Współpraca ze sponsorami i donatorami w porozumieniu z działem Edukacji Artystycznej i Animacji Lokalnej 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 Edukacji Artystycznej i Animacji Lokalnej 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 projektów umów niezbędnych do realizacji zadań działu.
19. Kontakty ze społecznością; budowanie dobrych relacji z firmami, organizacjami samorządowymi i pozarządowymi.
20. Prowadzenie zakresu impresariatu artystycznego w oparciu o Salę im. Andrzeja Wajdy.
21. Realizacja innych zadań wynikających ze statutu oraz zarządzeń i poleceń Dyrektora uszczegółowionych w zakresie obowiązków pracownika.

§ 10.

ZADANIA DZIAŁU EDUKACJI ARTYSTYCZNEJ

I ANIMACJI LOKALNEJ

1. Inicjowanie działań mających na celu animację kulturalną i społeczną środowiska lokalnego.
2. Współpraca ze stowarzyszeniami, fundacjami, osobami prywatnymi i innymi podmiotami w celu aktywizacji społeczno-kulturalnej społeczności lokalnej.
3. Udzielanie wsparcia merytorycznego i organizacyjnego inicjatywom lokalnym i innym podmiotom prowadzącym działalność ukierunkowaną na aktywizację społeczno-kulturalną społeczności lokalnej.

4. Organizacja i współorganizacja imprez masowych, artystycznych i innych wydarzeń kulturalnych, a także świąt i rocznic państwowych, historycznych itp.
5. Wspieranie społecznej aktywności obywateli, w tym także osób niepełnosprawnych i zagrożonych wykluczeniem.
6. Zapewnianie realnego i równego dostępu do dóbr kultury dzieciom, młodzieży i osobom dorosłym wykazującym uzdolnienia artystyczne i inne.
7. Przygotowywanie oferty zajęć i warsztatów artystycznych, konkursów, itp.
8. Prowadzenie stałych form animacji i edukacji kulturalnej: grup formalnych i nieformalnych, 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.
9. Inicjowanie, przygotowywanie i realizacja projektów w formie festiwalu, przeglądów artystycznych z zakresu różnych dyscyplin sztuki, w tym we współpracy z innymi podmiotami.
10. Projektowanie miejskiego kalendarza wydarzeń kulturalnych.
11. Współpraca z suwalskim środowiskiem twórczym i artystycznym.
12. Prowadzenie działalności wystawienniczej, w tym:
 - 1) przygotowanie i realizacja programu wystawienniczego w galeriach: Chłodna 20, Patio, Jednego Obrazu oraz innych przestrzeniach.
 - 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.
13. Realizacja współpracy międzynarodowej w zakresie animacji i edukacji kulturalnej, w tym z miastami partnerskimi Suwałk.
14. Opracowywanie i rozliczanie budżetów wydarzeń kulturalnych oraz projektów realizowanych z budżetu SOK, ze źródeł pozabudżetowych, zamawianie usług i dostaw w tym zakresie zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych, oraz regulacjami wewnętrznymi SOK.
15. Prowadzenie działalności kulturalnej 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”.
16. Realizacja innych zadań wynikających ze statutu oraz zarządzeń i poleceń Dyrektora SOK.

§ 11.

ZADANIA DZIAŁU LOGISTYKI I ADMINISTRACJI

1. Współpraca ze wszystkimi działami SOK w zakresie przygotowania i realizacji technicznej wydarzeń realizowanych przez SOK.
2. Zapewnienie sprawności techniczno-eksploatacyjnej budynków i urządzeń SOK (terminowe serwisy i przeglądy techniczne, remonty, drobne naprawy oraz konserwacje, usuwanie awarii i ich skutków).
3. Nadzór nad prawidłowym przygotowaniem umów i dokumentacji do przetargów na prace remontowe, usługi ubezpieczeniowe, serwisowe i konserwatorskie, dostawy materiałów związanych z eksploatacją budynków.
4. Sporządzanie umów w zakresie wynajmu pomieszczeń Suwalskiego Ośrodka Kultury.
5. Prowadzenia ksiąg obiektów zgodnie z obowiązującymi przepisami.
6. Nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem pojazdów SOK, w tym prowadzenie i rozliczanie kart drogowych wszystkich pojazdów będących w dyspozycji SOK.

7. Zapewnienie dostawy do nieruchomości SOK energii elektrycznej, wody, odprowadzenia ścieków, wywozu śmieci i innych usług (np. Internet, kominiarskich) związanych z prawidłowym funkcjonowaniem budynków, kontrola prawidłowości wykonywania umów w tym zakresie, oraz przedkładanie propozycji dotyczących ich rozwiązywania w przypadkach gospodarczo uzasadnionych.
8. Opracowywanie projektów zakresów obowiązków pracowników podległych zgodnie ze strukturą organizacyjną SOK.
9. Optymalne wykorzystanie Sali im. Andrzeja Wajdy SOK oraz przygotowanie projektów umów na wynajem.
10. Utrzymanie w należytym porządku: czystości pomieszczeń i urządzeń budynków SOK, oraz przyległych terenów zielonych: ciągów pieszych (chodników).
11. Sporządzenie sprawozdań kwartalnych i rocznych z pracy działu w zakresie merytorycznym i finansowym.
12. Dystrybucja materiałów promocyjnych i informacyjnych SOK we współpracy z Działem Promocji, Marketingu i Impresariatu.
13. Realizacja zadań i spraw z zakresie BHP i ppoż.
14. Prowadzenie archiwum zakładowego SOK.
15. Realizacja innych zadań wynikających ze statutu oraz zarządzeń i poleceń Dyrektora uszczegółowionych w zakresie obowiązków pracownika.

§ 12.

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, promocją i marketingiem,
 - 6) współpraca z mediami,
 - 7) przygotowywanie szczegółowych scenariuszy oraz budżetu Festiwalu,
 - 8) przygotowanie i realizacja programu SBF we współpracy z innymi działami SOK, partnerami zewnętrznymi,
 - 9) pozyskiwanie sponsorów Festiwalu,
 - 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 o Festiwalu na prośbę Dyrekcji i władz Miasta Suwałki,
 - 17) realizacja innych projektów promujących muzykę bluesową w ciągu roku.
4. Realizacja innych zadań wynikających ze statutu oraz zarządzeń i poleceń Dyrektora uszczegółowionych w zakresie obowiązków pracownika.

§ 13.

BIURO DS. PROJEKTÓW I ANALIZ

1. Współpraca ze wszystkimi działami SOK w zakresie przygotowania projektów o dofinansowanie działań merytorycznych SOK.
2. Poszukiwanie źródeł finansowania projektów SOK.
3. Sporządzanie i składanie wniosków aplikacyjnych.
4. Systematyzacja zebranych informacji o funduszach krajowych i zagranicznych oraz ich upowszechnianie wśród kadry merytorycznej SOK.
5. Monitorowanie realizacji projektów SOK zgodnie z umowami zawartymi z podmiotami finansującymi.
6. Sporządzanie całości dokumentacji merytoryczno-organizacyjnej z realizacji projektów zgodnie z zawartymi umowami. Współpraca w tym zakresie z koordynatorami projektów i Głównym Księgowym.
7. Udział w szkoleniach specjalistycznych dotyczących pozyskiwania środków pozabudżetowych z różnych programów, funduszy i fundacji.
8. 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 kierownictwem SOK.
9. Realizacja innych zadań wynikających ze statutu oraz zarządzeń i poleceń Dyrektora uszczegółowionych w zakresie obowiązków pracownika.

§ 14.

ZADANIA DZIAŁU GALERIA SZTUKI „STARA ŁĄZNIA”

1. Prezentacja i promocja sztuki współczesnej polskiej i zagranicznej, publikacja wydawnictw, gromadzenie i opracowywanie dzieł sztuki oraz dokumentacji w zakresie sztuki.
2. Popularyzacja wiedzy o sztuce.
3. Organizacja wystaw.
4. Oprowadzanie po wystawach.
5. Opieka nad wystawionymi pracami.
6. Współpraca z innymi galeriami.
7. Promowanie działalności galerii.
8. Prowadzenie działalności edukacyjnej.
9. Gromadzenie i udostępnianie zbiorów sztuki.
10. Prowadzenie ksiąg inwentarzowych zbiorów.
11. Organizacja wydarzeń popularyzujących kulturę i sztukę.
12. Współpraca ze środowiskiem twórczym, instytucjami, organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami oraz innymi osobami fizycznymi i prawnymi w zakresie realizacji zadań w dziedzinie kultury i sztuki oraz w zakresie realizacji zadań statutowych SOK.
13. Dbałość o realizację celów i rezultatów programu rewitalizacji Miasta Suwałki, w tym zapisów zawartych w Studium Wykonalności projektu pod tytułem „Rewitalizacja starej łązni oraz bulwarów nad rzeką Czarna Hańcza w Suwałkach”
14. Prowadzenie sprawozdawczości działu.
15. Przygotowywanie planów merytorycznych i budżetów działu.
16. Wykonywanie innych zadań wynikających z zarządzeń i poleceń Dyrektora SOK.

§ 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.

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, są zobowiązani złożyć oświadczenia o ochronie danych osobowych stosownie do ustawy z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz.1781) oraz RODO.

§ 19.

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

§ 20.

Schemat struktury zatrudnienia w SOK 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.

SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ SUWALSKIEGO OŚRODKA KULTURY



