SULECHOWSKI DOM KULTURY
im. F. Chopina
66-100 SULECHÓW, Al. Wielkopolska 3
tel./fax 068 385 22 14, NIP 927-000-26-63

Zarządzenie nr KK-0122-4/2016

Dyrektora Sulechowskiego Domu Kultury im. F. Chopina w Sulechowie

z dnia 06.04.2016

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Sulechowskiego Domu Kultury

im. F. Chopina w Sulechowie

(tekst ujednolicony)

Na podstawie art. 13ust.2 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. 2012 r. poz. 406 z późn. zm.), Statutu Sulechowskiego Domu Kultury im. F. Chopina w Sulechowie uchwalonego uchwałą w uchwale nr XXIII/203/2004 Rady Miejskiej w Sulechowie z dnia 30 listopada 2004 roku (Dz. Urz. Woj. Lubuskiego Nr 16, poz.259), zm. Dz. U. Woj. Lubuskiego z 2013 roku, poz.251) **nadaje się:**

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Sulechowskiego Domu Kultury

im. F. Chopina w Sulechowie

Rozdział 1
Postanowienia ogólne

§1

1.Regulamin Organizacyjny Sulechowskiego Domu Kultury im. F. Chopina w Sulechowie, zwanego w dalszej treści regulaminem SDK w Sulechowie określa organizację i zasady funkcjonowania domu kultury, podział kompetencji i zadań oraz zagadnienia związane z planowaniem działalności instytucji kultury.
2. Każdy pracownik przed przystąpieniem do pracy powinien zapoznać się z Regulaminem Organizacyjnym SDK w Sulechowie.

§2

Sulechowski Dom Kultury im. F. Chopina w Sulechowie posiada w systemie podmiotów gospodarki narodowej REGON - statystyczny numer identyfikacyjny – **000281861.**

Rozdział 2
Cele i zadania SDK w Sulechowie

§3

SDK w Sulechowie realizuje cele określone Statutem Sulechowskiego Domu Kultury im. F. Chopina w Sulechowie nadanym Uchwałą Nr XXIII/203/2004 Rady Miejskiej w Sulechowie z dnia 30 listopada 2004 roku (Dz. Urz. Woj. Lubuskiego Nr 16, poz.259), zm. Dz. U. Woj. Lubuskiego z 2013 roku, poz.251).

§ 4

1.Sulechowski Dom Kultury im. F. Chopina administruje gminnymi nieruchomościami, do których należą: budynek główny SDK, Zbór -sala widowiskowo- projekcyjna, Zamek i amfiteatr , położonymi w Sulechowie przy Alei Wielkopolskiej 3.
2.SDK administruje gminnymi salami wiejskimi położonymi na terenie wsi Gminy Sulechów.

Rozdział 3
Zasady organizacji i zarządzania
DYREKTOR

§ 5

1.Sulechowskim Domem Kultury im. F. Chopina w Sulechowie zarządza dyrektor oraz reprezentuje go na zewnątrz , stosownie do treści art.17 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej(Dz.U.2012r.poz.406 z późn. zm.), zwaną w dalszej treści niniejszego regulaminu "ustawą".

§ 6

1.Do zadań dyrektora SDK w Sulechowie należy:
1) ustalanie głównych kierunków działalności, zgodnie z zadaniami ujętymi corocznie w planie finansowym instytucji kultury,
2) kierowanie bieżącą działalnością,
3) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym SDK w Sulechowie oraz odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
4) zatrudnianie i zwalnianie pracowników,
5) nadawanie regulaminu organizacyjnego,
6) wykonywanie innych zadań zapewniających prawidłową realizację statutowych celów SDK w Sulechowie.

2.Dyrektora podczas jego nieobecności może zastępować upoważniony przez niego pracownik. Zakres zastępstwa określa udzielone przez dyrektora upoważnienie.

Rozdział 4

§ 7

1.SDK w Sulechowie posiada strukturę działową oraz samodzielne stanowiska, które określa załącznik nr 1.
2.W strukturze organizacyjnej SDK w Sulechowie występują działy:
1) Dział Finansowy,
2) Dział Administracyjno- Gospodarczy,
3) Dział Animacji i Upowszechniania Kultury, Historii i Promocji,

3.Dyrektorowi bezpośrednio podlegają samodzielne stanowiska:
1) Główny Księgowy, który kieruje Działem Finansowym (FN),
2) Specjalista ds. kadr i obsługi kancelarii (KK),
3) Referent Administracyjno – Gospodarczy(AT),
4) Główny Instruktor ds. promocji i organizacji imprez, który kieruje Działem Animacji, Upowszechniania Kultury, Historii i Promocji (DK).

§ 8

WEWNĘTRZNE AKTY normatywne Instytucji Kultury

1.Wewnętrzne akty normatywne wydane są w formie:
a) zarządzenia dyrektora,
b) pisma ogólnego,

c) polecenia pokontrolne.
2. Zarządzenia, pisma ogólne i polecenia pokontrolne wydaje dyrektor SDK w Sulechowie.

§9
PODPISYWANIE DOKUMENTÓW, Potwierdzanie autentyczności

1. Korespondencję, sprawozdania i inne dokumenty wychodzące z SDK w Sulechowie podpisuje dyrektor.
2. Dyrektor może upoważnić pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy do podpisywania pism i dokumentów wychodzących na zewnątrz.
3. Upoważnienie do podpisywania dokumentów bankowych udzielane jest w odrębnym trybie.
4. Główny Księgowy, Specjalista ds. Kadr i Obsługi Kancelarii mocą niniejszego Regulaminu Organizacyjnego upoważnieni są, każdy odrębnie, do potwierdzania autentyczności dokumentacji będącej w posiadaniu SDK W Sulechowie i używania w tym celu pieczątki o treści „ za zgodność z oryginałem" oraz data i podpis.

§ 10

1.Tryb i zasady obiegu korespondencji, pism i innych dokumentów określa Zarządzenie nr KK.0122/1/2015 Dyrektora Sulechowskiego Domu Kultury im. F. Chopina w Sulechowie z dnia 02.03.2015 roku, w sprawie zasad i trybu postępowania z dokumentacją.

Rozdział 4
Zadania komórek organizacyjnych ośrodka

DZIAŁ ANIMACJI UPOWSZECHNIANIA KULTURY

§11

1. Prognozowanie działalności kulturalnej, roczne planowanie działalności SDK w Sulechowie, opracowanie rocznego kalendarza imprez.
2. Analizowanie i programowanie zadań w dziedzinie edukacji kulturalnej dzieci i młodzieży. Koordynowanie działań edukacyjno-kulturalnych w Gminie.
3. Analizowanie działalności i określenie form pomocy animatorom życia kulturalnego w Gminie.
4. Wyszukiwanie, opieka i promocja talentów w dziedzinie teatru, muzyki, plastyki, form literackich. Organizowanie udziału w konkursach krajowych i międzynarodowych.
5. Organizowanie kształcenia i doskonalenia animatorów kultury.
6. Wspieranie działań społecznych i kulturalnych służących rozwojowi jednostki oraz amatorskiego ruchu artystycznego poprzez współpracę z stowarzyszeniami, min.: Towarzystwem Historycznym, Towarzystwem Kulturalnym, Stowarzyszeniem Przewodników Lubuskich.
7. Rozpoznawanie potrzeb kulturalnych mieszkańców Gminy, prowadzenie impresariatu imprez.
8. Organizowanie działań służących promowaniu ruchu artystycznego w środowisku, środkach masowego przekazu, we własnych wydawnictwach.
9. Organizowanie imprez upowszechniających wartościowy dorobek kultury polskiej.
10. Opracowywanie i wykonanie profesjonalnej, kompleksowej promocji imprez.

11. Organizacja imprez zgodnie z obowiązującymi przepisami o imprezach masowych.
12. Organizacja uroczystości gminnych z różnych okazji, tj. świąt państwowych i rocznic gminnych, uroczystości okolicznościowych, tj. jubileusze oraz innych w miarę potrzeb lokalnych.
13. Organizacja imprez corocznych np.: Dni Sulechowa, Flis Odrzański, WOŚP, Akcja Zima, Otwarta Zagroda, Akcja Lato, Festiwal Chopinowski oraz dożynek gminnych i wiejskich.
14. Organizacja przeglądów, konkursów: recytatorskich, teatralnych, piosenki, plastycznych na szczeblu gminnym, powiatowym, wojewódzkim.
15. Organizacja koncertów grup działających w SDK w Sulechowie oraz współorganizacja koncertów, spektakli z podmiotami z zewnątrz.
16. Organizacja wycieczek pieszych, rowerowych oraz autokarowych w ramach działalności SDK w Sulechowie.
17. Prowadzenie współpracy międzynarodowej.
18. Organizowanie i nadzorowanie działalności grup i zespołów amatorskich działających w ramach programu edukacji kulturalnej dzieci i młodzieży na terenie Gminy.
19. Współpraca z UTW (Uniwersytetem Trzeciego Wieku).
20. Gromadzenie, przechowywanie, opracowywanie i udostępnianie dóbr kultury w zakresie historii regionu, etnografii, przyrody oraz turystyki.
21. Promocja oraz prowadzenie działalności Izby Regionalnej i Punktu Informacji Turystycznej.
22. Prowadzenie spraw związanych: z zarządzaniem stroną internetową, pocztą elektroniczną, rejestrowanie wydarzeń kulturalnych w technice cyfrowej.
23. Wizualne i medialne dokumentowanie działalności merytorycznej SDK w Sulechowie.
24. Tworzenie grup muzycznych i estradowych, wnoszenia do programu działań instytucji propozycji służących rozwojowi środowiska muzycznego miasta.
25. Udzielanie pomocy repertuarowej zespołom muzycznym i wokalnym; tworzenie podręcznej biblioteki repertuarowej;
26. Prowadzenie różnych form działalności muzycznej (soliści, chóry zespoły, nauki gry na instrumentach).
27. Utrzymanie w sprawności powierzony sprzęt, bieżące konserwowanie, drobne naprawy, remonty.
28. Nawiązywanie kontaktów z organizatorami działalności muzycznej tworzenia grup konsultantów i organizowania ich udziału w przedsięwzięciach muzycznych instytucji.
29. Organizowanie udziału zespołów muzycznych i solistów w przeglądach, konkursach, festiwalach.
30. Aktualizowanie ewidencji sprzętu oraz dbanie o oznakowanie cechami SDK w Sulechowie.
31. Obsługa urządzeń studyjnych, systemów nagłośnienia estradowego na potrzeby organizowanych imprez przez SDK w Sulechowie.
32. Sporządzanie sprawozdań dotyczących działalności merytorycznej instytucji.
33. Przygotowywanie dokumentów działu do archiwum zakładowego w oparciu o instrukcję w sprawie organizacji archiwum zakładowego.

DZIAŁ ADMINISTRACYJNO - GOSPODARCZY

§12

1. Dbanie o stan oraz prawidłowe użytkowanie mienia ruchomego SDK w Sulechowie oraz należyte administrowanie nieruchomościami gminnymi oraz jego zabezpieczenie.
2. Organizacja i nadzór zabezpieczenia imprez organizowanych przez SDK w Sulechowie , zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym w zakresie imprez masowych.
3. Prowadzenie drobnych remontów i konserwacji oraz wyposażenia sprzętowego.
4. Dokonywanie przeglądów nieruchomości, zgodnie z obowiązującym Prawem budowlanym.
5. Prowadzenie racjonalnej gospodarki wodą, energią elektryczną i cieplną oraz dokonywanie kontroli w tym zakresie.
6. Organizowanie pracy konserwatorów i sprzątaczek.
7. Zabezpieczenie pod względem technicznym i obsługowym imprez organizowanych w obrębie SDK w Sulechowie i poza nim.
8. Utrzymywanie w stałej gotowości technicznej samochodu, organizowanie przewozu osób, sprzętu, materiałów i aparatury na potrzeby SDK w Sulechowie.
9. Realizowanie zakupów materiałów, wyposażenia oraz sprzętu technicznego.
10. Zlecanie naprawy oraz bieżącej konserwacji urządzeń technicznych wyspecjalizowanym jednostkom zewnętrznym mając na względzie zasadę racjonalności i ekonomi wydatkowania środków finansowych.
11. Opracowanie rocznych planów wyposażenia SDK w sprzęt nagłośnieniowy i oświetleniowy.
12. Organizowanie prac komisji inwentaryzacyjnej oraz likwidacyjnej.
13. Wykonywanie cechowania sprzętu, sporządzanie wywieszek oraz dokonywanie ich korekty.
14. Dokonywanie określonych analiz i ocen stanu BHP I P. POŻ.
15. Organizowanie i nadzór wyposażenia p. poż. SDK w Sulechowie, opracowywanie projektów, zarządzeń i poleceń w zakresie poprawy bezpieczeństwa i instrukcji p. poż..
16. Realizacja zamówień publicznych, przetargów oraz konkursów ofert zgodnie z obowiązującymi przepisami.
17. Zabezpieczenie pod względem technicznym i obsługowym imprez organizowanych w obiektach SDK w Sulechowie i poza nim.
18. Prowadzenie wynajmu sal wiejskich na terenie poszczególnych sołectw oraz promowanie oferty wynajmu sal wiejskich.
19. Prowadzenie spraw kancelaryjnych i sekretariatu.
20. Przygotowywanie sprawozdań GUS dotyczących zatrudnienia i administracji.
21. Przyjmowanie i rozwieszanie ekspozycji reklamowych- usługa plakatowania.
22. Prowadzenie kalendarza udostępnień sal: budynek główny, sala widowiskowo-projekcyjna oraz Zamku dla jednostek i osób z zewnątrz.
23. Przygotowywanie umów wynajmu pomieszczeń będących w administrowaniu SDK w Sulechowie przy Al. Wielkopolskiej 3 w Sulechowie.
24. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej skarg i wniosków (§18).
25. Prowadzenie spraw osobowych pracowników.
26. Prowadzenie akt osobowych.
27. Rejestracja i rozliczenie Lokalnego Sztabu WOŚP w Sulechowie.
28. Przygotowywanie dokumentów działu do archiwum zakładowego w oparciu o Instrukcję w sprawie organizacji archiwum zakładowego.

DYREKTOR
SULECHOWSKIEGO DOMU KULTURY
mgr Tomasz Furtak

DZIAŁ FINANSOWY

UPRAWNIENIA

§13

1. Główny księgowy nadzoruje pracę Działu Finansowego.
2. Główny księgowy upoważniony jest do realizowania zaciągniętych zobowiązań finansowo-prawnych w zakresie planu finansowego SDK w Sulechowie.

ZAKRES ZADAŃ

§14

1. Opracowywanie projektu planu finansowego SDK w Sulechowie oraz propozycji podziału wypracowanych środków.
2. Organizowanie oraz nadzorowanie gospodarki bankowo- finansowej.
3. Nadzorowanie przebiegu prac, rozliczeń inwentaryzacji, wyceny składników majątkowych i ustalenie stanu majątku.
4. Przygotowanie projektów zarządzeń, instrukcji wewnętrznych w zakresie prawidłowego funkcjonowania finansów i majątku SDK w Sulechowie.
5. Nadzór ekonomiczny nad zatrudnieniem i wynagrodzeniami pracowników.
6. Organizowanie nadzoru nad archiwum SDK w Sulechowie.
7. Organizowanie obsługi prawnej SDK w Sulechowie.
8. Organizowanie i doskonalenie rachunkowości z uwzględnieniem systemów informatycznych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, dotyczącymi samorządowych instytucji kultury.
9. Opracowanie miesięcznych analiz realizacji planu finansowego oraz wniosków wynikających z tych analiz.
10. Opracowanie materiałów informacyjnych i sprawozdawczych w zakresie działalności finansowo-sprzętowej SDK w Sulechowie.

ZADANIA W ZAKRESIE FINANSÓW

§15

1. Przeprowadzenie wstępnej kontroli operacji gospodarczych.
2. Przeprowadzenie formalnej i rachunkowej kontroli dokumentów stanowiących przedmiot księgowania.
3. Dokonywanie operacji księgowych.
4. Prowadzenie ewidencji i rozliczeń pobranych zaliczek gotówkowych.
5. Rozliczenie delegacji służbowych.
6. Sporządzanie wewnętrznej informacji ekonomicznej oraz obowiązującej sprawozdawczości finansowej.
7. Dokonywanie rozliczeń finansowych.
8. Sporządzanie list płac z uwzględnieniem różnych potrąceń.
9. Prowadzenie spraw dotyczących zasiłków tj. np. chorobowych, macierzyńskich oraz prowadzenie wszelkich spraw z tym związanych.
10. Prowadzenie spraw dotyczących podatków SDK Sulechowie i ich rozliczanie oraz odprowadzanie, zgodnie z obowiązującymi w tym względzie przepisami prawa podatkowego.
11. Sporządzanie i wydawanie zaświadczeń o wynagrodzeniach.

12. Naliczanie składek ZUS, prowadzenie rozliczeń ZUS.
13. Naliczanie i rozliczanie podatku dochodowego od pracowników.
14. Odprowadzanie do Urzędu Skarbowego podatku dochodowego.
15. Prowadzenie obowiązującej dokumentacji SDK w Sulechowie.
16. Prowadzenie dokumentacji emerytalno- rentowej pracowników SDK w Sulechowie.
17. Prowadzenie bieżącej kontroli formalno-rachunkowej dokumentów finansowo-rozliczeniowych.

ZADANIA W ZAKRESIE KSIĘGOWOŚCI

§16

1. Prowadzenie księgowości analitycznej i syntetycznej operacji gospodarczej i majątku SDK w Sulechowie.
2. Dochodzenie roszczeń wraz z windykacją należności oraz uzgadniania sald rozrachunków z kontrahentami.
3. Rozliczanie kosztów.
4. Opracowanie planów finansowych.
5. Prowadzenie ewidencji analitycznej majątku SDK w Sulechowie.
6. Przechowywanie oraz zabezpieczanie dokumentów księgowych oraz sprawozdawczości finansowej.
7. Prowadzenie tabeli umorzeń i przeszacowań środków trwałych.
8. Sporządzanie miesięcznych, kwartalnych oraz rocznych sprawozdań finansowych zgodnie z instrukcją GUS.
9. Prowadzenie obowiązującej sprawozdawczości SDK w Sulechowie.
10. Dokonywanie wstępnej i bieżącej kontroli dokumentów księgowych.
11. Przygotowywanie dokumentów działu do archiwum zakładowego w oparciu o instrukcję w sprawie organizacji archiwum zakładowego.

ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI

§17

1.Główny księgowy odpowiada za całokształt spraw związanych z gospodarką finansową SDK w Sulechowie, prawidłową realizacją planu finansowego instytucji, przestrzeganie dyscypliny budżetowej, prawidłową gospodarkę środkami majątkowymi.

2. Z tytułu nadzoru nad archiwum SDK w Sulechowie odpowiada za grupowanie, porządkowanie i archiwizowanie dokumentacji.

Rozdział 5
Gospodarka finansowa SDK w Sulechowie

§18

1. SDK w Sulechowie gospodaruje samodzielnie przydzielonym mu mieniem oraz prowadzi samodzielną gospodarkę w ramach posiadania środków, kierując się zasadami efektywności ich wykorzystania.
2. SDK w Sulechowie może zbywać środki trwałe. Przy zbywaniu środków trwałych stosuje się przepisy ustawy oraz odpowiednie przepisy prawa finansowego dotyczące instytucji kultury.

Rozdział 6
Zasady przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków
§19

1. Dyrektor przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków codziennie w czasie godzin pracy SDK w Sulechowie.
2. Dyrektor przyjmuje oraz rozpatruje skargi i wnioski.

Rozdział 7
Postanowienia końcowe
§20

Wykonanie zarządzenia powierza się Głównemu Księgowemu oraz Specjaliście ds. Kadr Obsługi Kancelarii.

§21

Zobowiązuje się pracowników do zapoznania się z niniejszym regulaminem.

§22

Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia traci moc regulamin organizacyjny nadany zarządzeniem KS.016/6/2006 załącznik nr 3.

§23

W sprawach nie uregulowanych regulaminem obowiązują przepisy podane na wstępie.

§24

Regulamin organizacyjny wprowadza Dyrektor Sulechowskiego Domu Kultury im. F. Chopina w Sulechowie.

Sulechów,06 kwiecień 2016 roku.

DYREKTOR
SULECHOWSKIEGO DOMU KULTURY

mgr Tomasz Furtak

SULECHOWSKI DOM KULTURY
im. F Chopina
66-100 SULECHÓW, Al. Wielkopolska 3
tel./fax 068 385 22 14 NIP 927-000-26-63

Zarządzenie nr KK-0122-8/2018

Dyrektora Sulechowskiego Domu Kultury im. F. Chopina w Sulechowie

z dnia 16.05.2018

Na podstawie art. 17 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. 2012 r. poz. 406 z późn. zm.), Statutu Sulechowskiego Domu Kultury im. F. Chopina w Sulechowie uchwalonego uchwałą w uchwale nr XXIII/203/2004 Rady Miejskiej w Sulechowie z dnia 30 listopada 2004 roku (Dz. Urz. Woj. Lubuskiego Nr 16, poz.259), zm. Dz. U. Woj. Lubuskiego z 2013 roku, poz.251), **wprowadza się następujące zmiany:**

§1

W Zarządzeniu nr KK-0122-4/2016 z dnia 06.04.2016 roku w Regulaminu Organizacyjnego Sulechowskiego Domu im. F. Chopina w Sulechowie, wprowadza się zmiany:

§7 pkt.1 otrzymuje brzmienie:

1.SDK W Sulechowie posiada strukturę działową oraz samodzielne stanowiska, które określa załącznik nr1.

§7 pk t.3 otrzymuje brzmienie:

3.Dyrektorowi bezpośrednio podlegają samodzielne stanowiska:
1) Główny Księgowy, który kieruje Działem Finansowym (FN),
2) Specjalista ds. kadr i obsługi kancelarii (KK),
3) Referent Administracyjno – Gospodarczy(AT),
4) Główny Instruktor ds. promocji i organizacji imprez, który kieruje Działem Animacji, Upowszechniania Kultury, Historii i Promocji (DK),
5) Inspektor Danych Osobowych (KK).

§12 otrzymuje brzmienie:

§2

1. Dbanie o stan oraz prawidłowe użytkowanie mienia ruchomego SDK w Sulechowie oraz należyte administrowanie nieruchomościami gminnymi oraz jego zabezpieczenie.
2. Organizacja i nadzór zabezpieczenia imprez organizowanych przez SDK w Sulechowie , zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym w zakresie imprez masowych.
3. Prowadzenie drobnych remontów i konserwacji oraz wyposażenia sprzętowego.
4. Dokonywanie przeglądów nieruchomości, zgodnie z obowiązującym Prawem budowlanym.

5. Prowadzenie racjonalnej gospodarki wodą, energią elektryczną i cieplną oraz dokonywanie kontroli w tym zakresie.
6. Organizowanie pracy konserwatorów i sprzątaczek.
7. Zabezpieczenie pod względem technicznym i obsługowym imprez organizowanych w obrębie SDK w Sulechowie i poza nim.
8. Utrzymywanie w stałej gotowości technicznej samochodu, organizowanie przewozu osób, sprzętu, materiałów i aparatury na potrzeby SDK w Sulechowie.
9. Realizowanie zakupów materiałów, wyposażenia oraz sprzętu technicznego.
10. Zlecanie naprawy oraz bieżącej konserwacji urządzeń technicznych wyspecjalizowanym jednostkom zewnętrznym mając na względzie zasadę racjonalności i ekonomi wydatkowania środków finansowych.
11. Opracowanie rocznych planów wyposażenia SDK w sprzęt nagłośnieniowy i oświetleniowy.
12. Organizowanie prac komisji inwentaryzacyjnej oraz likwidacyjnej.
13. Wykonywanie cechowania sprzętu, sporządzanie wywieszek oraz dokonywanie ich korekty.
14. Dokonywanie określonych analiz i ocen stanu BHP I P. POŻ.
15. Organizowanie i nadzór wyposażenia p. poż. SDK w Sulechowie, opracowywanie projektów, zarządzeń i poleceń w zakresie poprawy bezpieczeństwa i instrukcji p. poż..
16. Realizacja zamówień publicznych, przetargów oraz konkursów ofert zgodnie z obowiązującymi przepisami.
17. Zabezpieczenie pod względem technicznym i obsługowym imprez organizowanych w obiektach SDK w Sulechowie i poza nim.
18. Prowadzenie wynajmu sal wiejskich na terenie poszczególnych sołectw oraz promowanie oferty wynajmu sal wiejskich.
19. Prowadzenie spraw kancelaryjnych i sekretariatu.
20. Przygotowywanie sprawozdań GUS dotyczących zatrudnienia i administracji.
21. Przyjmowanie i rozwieszanie ekspozycji reklamowych- usługa plakatowania.
22. Prowadzenie kalendarza udostępnień sal: budynek główny, sala widowiskowo-projekcyjna oraz Zamku dla jednostek i osób z zewnątrz.
23. Przygotowywanie umów wynajmu pomieszczeń będących w administrowaniu SDK w Sulechowie przy Al. Wielkopolskiej 3 w Sulechowie.
24. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej skarg i wniosków (§18).
25. Prowadzenie spraw osobowych pracowników.
26. Prowadzenie akt osobowych.
27. Rejestracja i rozliczenie Lokalnego Sztabu WOŚP w Sulechowie.
28. Przygotowywanie dokumentów działu do archiwum zakładowego w oparciu o Instrukcję w sprawie organizacji archiwum zakładowego
29. Monitorowanie zmian w przepisach o ochronie danych osobowych przez Inspektora Danych Osobowych.

§3

Wykonanie zarządzenia powierza się Specjaliście ds. Kadr i obsługi Kancelarii.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z mocą od dnia 25 maja 2018 roku.

Dyrektor
Sulechowskiego Domu Kultury
im. F. Chopina
mgr Tomasz Furtak

.....
(Podpis Dyrektora SDK w Sulechowie)