

## Regulamin Organizacyjny

### Samorządowej Agencji Promocji i Kultury w Szczecinku

#### § 1.

Regulamin Organizacyjny Samorządowej Agencji Promocji i Kultury w Szczecinku, zwaną dalej SAPIK, określa strukturę organizacyjną i zakres działania SAPIK.

#### § 2.

1. SAPIK jest samorządową instytucją kultury posiadającą osobowość prawną.
2. SAPIK działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, realizuje zadania i cele określone w Statucie, zadania wynikające z uchwał Rady Miasta i rocznego planu działalności merytorycznej oraz aktów prawnych wydawanych przez Dyrektora SAPIK.
3. SAPIK prowadzi działalność kulturalną w zakresie tworzenia, upowszechniania i ochrony kultury.
4. SAPIK prowadzi działalność dodatkową polegającą na:
  - a) organizowaniu seminariów, kursów, szkoleń itp.,
  - b) działalności wydawniczej i edytorskiej,
  - c) prowadzeniu usług promocyjnych,
  - d) handlu dobrami kultury w zakresie określonym odrębnymi przepisami,
  - e) hotelową i gastronomiczną,
  - f) turystyczną,
  - g) biblioteki.
5. SAPIK utrzymuje się z dotacji, przychodów uzyskanych z prowadzonej działalności oraz środków pochodzących od osób fizycznych i prawnych.
6. Terenem działania SAPIK jest miasto Szczecinek, a także cały kraj i zagranica.
7. Siedzibą SAPIK jest miasto Szczecinek.

#### § 3.

1. SAPIK-iem zarządza i reprezentuje na zewnątrz Dyrektor, a w sprawach finansowych Dyrektor i Główny Księgowy.
2. Dyrektora SAPIK powołuje i odwołuje Burmistrz Miasta Szczecinek.
3. Dyrektor kieruje pracą SAPIK przy pomocy Zastępcy Dyrektora.
4. Dyrektor wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do kierowników działów oraz pracowników SAPIK.

#### § 4.

1. Do zadań Dyrektora należy:

- a) wydawanie zarządzeń wewnętrznych dot. funkcjonowania SAPIK;
- b) organizowanie pracy SAPIK, Kina Wolność, Bibliotek, Centrum Informacji Turystycznej, Centrum Konferencyjne Zamek, działu kultury i zajęć pozalekcyjnych;
- c) zatrudnianie, zwalnianie, awansowanie i przeszerogowanie pracowników oraz wszystkich spraw osobowych;
- d) akceptowanie wszelkich dokumentów, w wyniku których powstają zobowiązania SAPIK;
- e) analiza wykonania budżetu;
- f) gospodarowanie funduszem płac i funduszami nagród;
- g) sporządzanie planu budżetu na rok kalendarzowy;
- h) organizowanie współpracy z jednostkami zewnętrznymi.

#### § 5.

Zastępca Dyrektora wykonuje zadania objęte zakresem czynności oraz dodatkowe powierzone przez Dyrektora, zgodnie z jego wskazówkami i poleceniami.

#### § 6.

W czasie nieobecności w pracy Dyrektora z powodu urlopu lub innych przyczyn, wszystkie jego uprawnienia wykonuje Zastępca Dyrektora lub pracownik, któremu powierzono pełnienie zastępstwa.

#### § 7.

1. W skład SAPIK wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1) SAPIK ul. Wyszyńskiego 65, 78-400 Szczecinek
    - a) Dział księgowości
    - b) Dział administracji
    - c) Dział promocji
  - 2) Kino „Wolność”, ul. Wyszyńskiego 65, 78-400 Szczecinek;
  - 3) Miejska Biblioteka Publiczna im. B. Horodyskiego, ul. Wyszyńskiego 34, 78-400 Szczecinek, Miejska Biblioteka Publiczna Filia dla dzieci i młodzieży im. K. Makuszyńskiego, ul. Jeziorna 15, 78-400 Szczecinek;
  - 4) Dział kultury i zajęć pozalekcyjnych, ul. Kilińskiego 1, 78-400 Szczecinek;
  - 5) Centrum Informacji Turystycznej, ul. Bohaterów Warszawy 6, 78-400 Szczecinek;
  - 6) Centrum Konferencyjne Zamek, ul. Mickiewicza 2, 78-400 Szczecinek;
2. SAPIK administruje budynkiem przy ulicy Bartoszewskiego 12, 78-400 Szczecinek;
3. Schemat organizacyjny SAPIK stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.

#### § 8.

1. Działem księgowości kieruje i organizuje jego pracę Główny Księgowy, który podlega Dyrektorowi.
2. Dział prowadzi obsługę finansowo-księgową SAPIK, w tym:
  - a) sporządzenie planu finansowo-budżetowego oraz jego realizacja,
  - b) dokonywanie operacji kasowo-bankowych,
  - c) bieżące i prawidłowe prowadzenie operacji księgowych,
  - d) gospodarowanie funduszem płac i funduszami nagród,
  - e) opracowywanie materiałów i analiz ekonomicznych,
  - f) prowadzenie ksiąg inwentarzowych.
3. Dział prowadzi obsługę kadrowo-płacową SAPIK w tym:
  - a) prowadzenie spraw związanych z zatrudnieniem i zwalnianiem pracowników,
  - b) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem wynagrodzeń pracowników,
  - c) prowadzenie rozliczeń z ZUS, US, GUS, PFRON w części dotyczącej płac i kadr,
  - d) nadzór nad przestrzeganiem prawa pracy i czasu pracy.

#### § 9.

Działem administracji kieruje i organizuje jego pracę Kierownik Administracyjny, który podlega Dyrektorowi i odpowiada za:

- a) prawidłową eksploatację obiektów SAPIK,
- b) sprawowanie nadzoru nad majątkiem SAPIK,
- c) współpracę z podmiotem gospodarczym prowadzącym obsługę SAPIK w zakresie BHP i P.Poż,
- d) dokonywanie zakupów niezbędnych do funkcjonowania SAPIK,
- e) organizowanie pracy podległego personelu,
- f) przestrzegania prawa pracy i czasu pracy.

#### § 10.

Działem promocji kieruje i organizuje jego pracę Manager promocji, który podlega Dyrektorowi.

1. Dział promocji zajmuje się:
  - a) Kreowaniem wizerunku miasta i powiatu, jako atrakcyjnego regionu turystycznego i gospodarczego,
  - b) Organizowaniem i koordynowaniem przedsięwzięć związanych z promocją gospodarczą, turystyczną oraz kulturalną miasta i powiatu w kraju i za granicą, na targach i misjach o charakterze gospodarczym, inwestycyjnym i turystycznym,
  - c) Przygotowywaniem oraz wydawaniem materiałów promocyjnych i informacyjnych,
  - d) Współpracą z innymi podmiotami w celu realizacji swoich zadań, w tym ze środowiskami oświatowymi, kulturalnymi i gospodarczymi,
  - e) Współpracą z mediami w celu upowszechniania informacji o mieście i powiecie,
  - f) Współpracą z jednostkami powiatowymi i miejskimi w celu budowy pozytywnego wizerunku miasta i powiatu,

- g) Realizacją kampanii wizerunkowych przedsiębiorstw,
- h) Diagnostyką i monitoringiem bieżącej sytuacji firmy,
- i) Promocją marki w regionie i całym kraju z wykorzystaniem profesjonalnych narzędzi promocyjnych ( między innymi materiałów reklamowych w prasie i telewizji, plakatów, gadżetów i odzieży reklamowej) oraz niekonwencjonalnych, kreatywnych środków promocji, dostosowanych do potrzeb klienta ( np. kształtowanie wizerunku medialnego),
- j) Koordynacja i kontrola rozwoju marki przedsiębiorstwa,
- k) Zarządzanie i szybkie reagowanie w sytuacjach kryzysowych.

#### § 11.

1. Działem kultury i zajęć pozalekcyjnych kieruje i organizuje jego pracę Manager, który podlega Dyrektorowi.
2. Do zadań działu należy w szczególności:
  - a) Sporządzenie planu pracy rocznego kalendarza imprez,
  - b) Organizacja zajęć pozalekcyjnych w sekcjach, klubach i pracowniach tematycznych funkcjonujących w SAPIK,
  - c) Organizacja imprez zgodnie z planem imprez,
  - d) Upowszechnianie plastyki, muzyki, tańca i innych dziedzin amatorskiego ruchu artystycznego,
  - e) Promowanie i wspieranie twórczości amatorskiej i profesjonalnej,
  - f) Prowadzenie szeroko rozumianej działalności klubowej,
  - g) Prowadzenie dokumentacji merytorycznej SAPIK,
  - h) Współpraca z innymi domami i ośrodkami kultury,
  - i) Wspieranie innych organizatorów działalności kulturalnej, działających na terenie miasta i powiatu,
  - j) Przestrzeganie prawa pracy i czasu pracy.

#### § 12.

1. W Centrum Informacji Turystycznej kierownictwem i organizacją jego pracy zajmuje się Manager, który podlega Dyrektorowi.
2. Centrum Informacji Turystycznej prowadzi sprzedaż wydawnictw i publikacji w formie folderów, albumów, katalogów, przewodników i programów oraz wąskotematycznych ulotek, planów miasta i regionu;
3. Centrum Informacji Turystycznej prowadzi sprzedaż różnego rodzaju gadżetów i pamiątek miejskich;
4. Centrum Informacji Turystycznej zajmuje się informacją między innymi o:
  - a) miejscach noclegowych,
  - b) bazie gastronomicznej,
  - c) szlakach turystycznych,
  - d) atrakcjach turystycznych,
  - e) imprezach i wydarzeniach z życia miasta i najbliższej okolicy.

5. Manager Centrum Informacji Turystycznej administruje obiektem CIT oraz pracą podległego personelu,
6. Manager Centrum Informacji Turystycznej odpowiada za przestrzeganie prawa pracy i czasu pracy.

#### § 13

1. Centrum Konferencyjnym Zamek mieszczącym się w Zamku Książąt Pomorskich zarządza Manager, który podlega Dyrektorowi.
2. Do zadań Centrum Konferencyjnego Zamek należy w szczególności:
  - a) profesjonalna organizacja różnego rodzaju konferencji i szkoleń,
  - b) pełna obsługa gastronomiczna – od prostych kawowych poczęstunków po wykwintne obiady i eleganckie przyjęcia koktajlowe,
  - c) profesjonalna organizacja różnego rodzaju przyjęć okazjonalnych,
  - d) dbałość o utrzymanie odpowiedniego poziomu usług hotelarskich,
  - e) prowadzenie w zamkowych piwnicach Piano Baru,
  - f) prowadzenie Galerii Sztuki Zamek, która spełnia wiele funkcji dla środowiska artystycznego oraz miłośników i odbiorców sztuki w całym regionie, tworząc pole prezentacji twórczości.
3. Manager Centrum Konferencyjnego Zamek administruje obiektem oraz pracą podległego personelu.
4. Manager Centrum Konferencyjnego Zamek odpowiada za przestrzeganie prawa pracy i czasu pracy.

#### § 14.

1. Bibliotekami kieruje Kierownik, który podlega Dyrektorowi.
2. Kierownik administruje obiektami bibliotek oraz pracą podległego personelu.
3. Biblioteki prowadzą działalność w zakresie upowszechniania czytelnictwa.
4. Biblioteki prowadzą działalność kulturalną,
5. Kierownik bibliotek prowadzi nadzór merytoryczny nad bibliotekami w powiecie.
6. Kierownik odpowiada za przestrzeganie prawa pracy i czasu pracy.

#### § 15.

1. Pomieszczenia w budynku przy ul. Bartoszewskiego 12 wynajmowane są różnego rodzaju Stowarzyszeniom.
2. Prowadzone są w nim zajęcia dla dzieci i młodzieży zespołów:
  - a) Klub Tańca Towarzyskiego AIDA
  - b) Zespół Tańca Współczesnego REBELIA.
3. Obiektem administruje Kierownik Administracji SAPIK.

§ 16.

SAPiK objęty jest systemem kontroli zarządczej ujmującym ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

§ 17.

Regulamin uchyla dotychczas obowiązujący regulamin i wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od podania do wiadomości pracownikom, poprzez kierowników działów, C.K. Zamek, CIT, kina, działu kultury i zajęć pozalekcyjnych i bibliotek, to jest z dniem 01.10.2018r.

Szczecinek, dnia 14.09. 2018r.

**DIREKTOR**  
Samorządowej Agencji Promocji i Kultury  
Szczecinku  
*Klimek*  
Kamil Klimek

SAMORZĄDOWA AGENCJA PROMOCJI I KULTURY  
w Szczecinku  
ul. Wyszyńskiego 65  
78-400 SZCZECINEK  
tel./fax 94 712 83 02, 94 374 00 51  
NIP 673-12-79-161, REGON 330003282