

Zarządzenie nr 3/2010 r.
Dyrektora Miejskiego Ośrodka Kultury w Radlinie
z dnia 2 marca 2010 r.

w sprawie: wprowadzenia zmian do Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Kultury w Radlinie

W związku z uzyskaną pozytywną opinią Burmistrza Miasta Radlina z dnia 8.02.2010 r. , zarządzam, co następuje:

§ 1.

Dotychczasową treść regulaminu organizacyjnego zastępuje się regulaminem organizacyjnym w brzmieniu zgodnym z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zmiany wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania ich do wiadomości pracowników poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń.

Dyrektor
Miejskiego Ośrodka Kultury
w Radlinie
mgr Henryk Stiel

REGULAMIN ORGANIZACYJNY MIEJSKIEGO OŚRODKA KULTURY W RADLINIE

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Regulamin ustala strukturę i organizację wewnętrzną Miejskiego Ośrodka Kultury w Radlinie, zwanego dalej MOK.
2. Postanowienia regulaminu są podstawą do ustalenia zakresu obowiązków służbowych na poszczególnych stanowiskach pracy.
3. Funkcjonowanie MOK opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
4. Miejski Ośrodek Kultury w Radlinie realizuje zadania w zakresie upowszechniania kultury.
5. Nieprzestrzeganie Regulaminu stanowi naruszenie obowiązków służbowych i pociąga za sobą odpowiedzialność porządkową lub dyscyplinarną przewidzianą Kodeksem pracy.

§ 2.

1. W skład struktury organizacyjnej MOK wchodzi stanowiska działalności podstawowej, administracyjnej i obsługi.
2. Dyrektorowi MOK podlegają następujące stanowiska pracy:
 - a) Główny Księgowy, któremu podlega
- starszy księgowy - kasjer
 - b) instruktorzy
 - c) specjalista do spraw kadrowo-płacowych
 - d) inspektor BHP
 - e) sekretarka
 - f) specjalista do spraw obsługi i konserwacji urządzeń
 - g) starszy operator obsługi i naprawy urządzeń technicznych
 - h) sprzątaczką
 - i) archiwista
 - j) sprzedawca w bufecie
 - k) informatyk

§ 3.

1. Pracami MOK kieruje Dyrektor. W przypadku nieobecności Dyrektora jego zadania wykonuje Główna Księgową lub inna upoważniona przez niego osoba.
2. Dyrektor wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników MOK i jest kierownikiem zakładu pracy w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.
3. Dyrektor zarządza majątkiem i funduszami MOK.
4. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych i przepływu korespondencji określa instrukcja kancelaryjna wprowadzona zarządzeniem Dyrektora.
5. Zarządzenia oraz inne przepisy prawa wewnątrzzakładowego podpisuje Dyrektor lub inna upoważniona przez niego osoba.

Prawa i obowiązki pracowników MOK

§ 4.

1. Wszyscy pracownicy zatrudnieni w MOK są zobowiązani min. do:
 - bieżącego ewidencjonowania i terminowego załatwiania spraw,
 - efektywnej realizacji przydzielonych zadań,
 - dbania o powierzone mienie i estetykę miejsca pracy
 - znajomości i przestrzegania obowiązujących regulaminów, zarządzeń, wytycznych
 - znajomości i przestrzegania przepisów dotyczących zachowania tajemnicy służbowej i państwowej

- znajomości i przestrzegania przepisów prawa związanych z zajmowanym stanowiskiem i wykonywanymi w związku z tym zadaniami
 - przestrzegania czasu pracy i dyscypliny pracy
 - przestrzegania zasad hierarchicznej zależności, dyscypliny służbowej, przydzielonego zakresu czynności
 - właściwego gospodarowania powierzonymi składnikami majątkowymi MOK oraz zabezpieczanie ich przed zniszczeniem lub kradzieżą
 - wykazywania należytej troski o całość interesów MOK, chociażby obowiązek ten bezpośrednio nie wynikał (lub nie dotyczył) z zakresu czynności i obowiązków przydzielonych danemu pracownikowi, z poleceń służbowych, z przepisów prawa.
2. Wszyscy pracownicy MOK pozostają w stosunku bezpośredniej zależności służbowej od swojego przełożonego. Pominięcie drogi służbowej może nastąpić wyjątkowo i tylko w pilnych i uzasadnionych przypadkach.
3. Szczegółowe obowiązki pracowników, zakres ich odpowiedzialności i uprawnień na poszczególnych stanowiskach pracy określają zakresy przydzielonych im czynności, obowiązujące przepisy prawa.
4. Dyrektor MOK ma prawo do łączenia stanowisk i zmiany lub poszerzenia zakresu obowiązków służbowych pracowników jednostki.

§ 5.

1. Dyrektor w zależności od potrzeb może utworzyć stanowiska kierownicze.
2. W razie wyodrębnienia stanowiska kierowniczego, kierownik danej komórki :
- opracowuje szczegółowe zakresy i podział zadań i czynności dla podległych mu pracowników w drodze planów lub harmonogramów pracy danej komórki
 - kieruje całością spraw przypisanych do realizacji przez daną komórkę
 - wydaje szczegółowe wytyczne i dyspozycje dotyczące sposobu realizowania zadań
 - sprawuje nadzór nad zgodnym z obowiązującymi przepisami prowadzeniem dokumentacji
 - egzekwuje dyscyplinę pracy w podległej mu komórce
 - efektywnie organizuje pracę podległej mu komórki
 - stosuje obiektywizm zasad przy dokonywaniu ocen podległych im pracowników
 - zapewnia współpracę danej komórki z pozostałymi komórkami MOK
 - przekazuje do wiadomości i wykonania podległym pracownikom otrzymane instrukcje, wytyczne, polecenia
 - organizuje okresowe narady z podległymi pracownikami w celu omówienia wyników dotychczasowej pracy oraz omówienia dalszych działań danej komórki
 - sprawuje nadzór nad prawidłowym i racjonalnym przebiegiem pracy podległych mu pracowników, w zakresie zgodności z obowiązującymi przepisami, wytycznymi, poleceniami służbowymi
 - zgłasza przełożonemu stwierdzenie naruszenia obowiązków służbowych przez podległych pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami w celu wyciągnięcia konsekwencji w związku z takimi działaniami
 - sprawuje nadzór nad terminowym przeprowadzaniem przez podległych mu pracowników badań lekarskich
 - organizuje prawidłowe i terminowe sporządzanie oraz obieg dokumentacji, ponosi odpowiedzialność za stronę merytoryczną i formalno-prawną podpisywanych dokumentów
 - jest uprawniony do przedkładania swojemu przełożonemu wniosków o przeszerogowanie pracowników wyróżniających się w pracy, wniosków o udzielanie nagród, wyróżnień, wniosków o awans
 - jest uprawniony do opiniowania kandydatów na pracowników na polecenie swojego przełożonego
 - jest uprawniony do przedkładania swojemu przełożonemu wniosków o przeniesienie lub zwolnienie pracownika nie spełniającego swoich obowiązków, a także wniosków o zastosowanie kar
3. W razie niemożności wykonywania funkcji przez kierownika zastępuje go wyznaczony przez niego pracownik.

Postanowienia szczegółowe.

§ 6.

Podstawowe zakresy zadań niektórych stanowisk pracy w MOK:

I. Podstawowy zakres działań Dyrektora MOK:

- a) kierowanie bieżącą działalnością,
- b) wykonywanie funkcji przełożonego w stosunku do pracowników,
- c) wykonywanie poleceń władz zwierzchnich w zakresie objętym działalnością MOK,
- d) reprezentowanie MOK na zewnątrz,
- e) zarządzanie majątkiem MOK,
- f) zatrudnianie i zwalnianie pracowników,
- g) tworzenie, łączenie, podział, likwidacja komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy
- h) ustanawianie i odwoływanie pełnomocników,
- i) wydawanie zarządzeń, instrukcji i poleceń służbowych,
- j) ustalanie rocznego planu działalności oraz rocznego planu finansowego,
- k) występowanie w zależności od potrzeb z wnioskami o udzielenie dotacji.

II. Podstawowy zakres działań Głównego Księgowego:

- a) prowadzenie rachunkowości zgodnie z ustawą o rachunkowości i innymi obowiązującymi przepisami,
- b) prowadzenie gospodarki finansowej MOK,
- c) nadzorowanie prawidłowości wykorzystania funduszy,
- d) nadzorowanie i prowadzenie działania w zakresie ochrony mienia,
- e) odpowiedzialność za prawidłową realizację budżetu,
- f) planowanie i realizacja w uzgodnieniu z Dyrektorem MOK wydatków osobowych, rzeczowych, ubezpieczeń, nagród, kosztów podróży,
- g) opracowywanie preliminarzu budżetu i sprawozdawczość,
- h) opracowywanie rocznych planów finansowych MOK,
- i) prawidłowo i terminowo sporządza i przesyła deklaracje przewidziane w przepisach prawa podatkowego i przepisach o ubezpieczeniach społecznych,
- j) kontrolowanie operacji gospodarczych, które wiążą się z wydawaniem środków pieniężnych, obrotami pieniężnymi na rachunku bankowym, kontrolą operacji gospodarczych stanowiących przedmiot księgowania,
- k) prowadzenie ewidencji oraz klasyfikowanie środków trwałych wraz z umorzeniami comiesięcznymi,
- l) podejmowanie działań w celu pozyskiwania środków finansowych dla jednostki, opracowywanie wniosków o dofinansowanie.

III. Podstawowy zakres działań na stanowisku starszy księgowy - kasjer:

- a) prowadzenie obsługi kasowej MOK,
- b) przyjmowanie, opisywanie i prowadzenie rejestru faktur i rachunków wystawianych dla MOK,
- b) przyjmowanie wpłat oraz rozliczanie zaliczek,
- c) wprowadzanie przelewów do systemu bankowości elektronicznej,
- d) bieżące informowanie o stanie środków pieniężnych Dyrektora MOK,
- e) bieżące prowadzenie raportów kasowych, ich dekretacja i księgowanie,
- f) prowadzenie całokształtu spraw związanych z działalnością finansową na podstawie ustawy rachunkowości,
- g) prowadzenie ksiąg rachunkowych,
- h) prowadzenie gospodarki materiałowej MOK,
- i) prowadzenie windykacji należności MOK,
- j) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami
- wykonywanie innych obowiązków na polecenie przełożonego,

IV. Podstawowy zakres działań na stanowisku specjalista d/s kadrowo-płacowych:

- a) prowadzenie spraw kadrowych i odpowiada za dokumentację kadrową MOK,
- b) prowadzenie sekretariatu MOK i odpowiedzialność za korespondencję wychodzącą i przychodzącą,

- b) obliczanie wynagrodzeń pracowników i innych świadczeń im przysługujących,
- c) sporządzanie list płac pracowników,
- d) sporządzanie deklaracji do US i ZUS,
- e) sporządzanie sprawozdań kadrowo-płacowych do GUS,
- f) nadzór nad zgodnością z przepisami oraz aktualizowanie wewnętrznych aktów prawnych obowiązujących w MOK,
- g) wykonywanie innych obowiązków na polecenie przełożonego.

V. Podstawowy zakres działań na stanowisku sekretarki

- a) prowadzenie sekretariatu MOK,
- b) protokolowanie zebrań, spotkań, narad,
- c) prowadzenie bieżącej korespondencji i czuwanie nad prawidłowym obiegiem korespondencji w MOK,
- d) przyjmowanie i wysyłanie poczty,
- e) wykonywanie innych obowiązków na polecenie przełożonego,

VI. Podstawowy zakres działań na stanowiskach związanych z obsługą, konserwacją i naprawą urządzeń:

- a) zapewnienie utrzymania porządku i czystości obiektów i terenu MOK,
- b) wykonywanie niezbędnych napraw i konserwacji w obiektach i na terenie MOK,
- c) zapewnienie dozoru i ochrony mienia oraz obiektów MOK,
- d) zapewnienie sprawności działania urządzeń, instalacji, sprzętu w MOK i na jego terenie,
- e) zabezpieczenie warunków organizacyjno – technicznych imprez organizowanych przez MOK,
- f) bieżąca analiza i kontrola zużycia energii elektrycznej, ciepłej i wody,
- g) wykonywanie innych obowiązków na polecenie przełożonego.

VII. Podstawowy zakres działania Instruktorów:

- a) przygotowywanie (miesięcznych i rocznych) programów imprez dla MOK,
- b) przygotowywanie, organizowanie i prowadzenie imprez artystycznych, okolicznościowych,
- c) współpraca z zespołami amatorskimi, innymi instytucjami kultury, innymi podmiotami,
- d) współpraca z różnego rodzaju podmiotami w celu organizacji spektakli, koncertów, programów
- e) opracowywanie planów i składanie wniosków w zakresie współpracy kulturalnej, regionalnej i międzynarodowej,
- f) przygotowywanie wniosków w sprawach odznaczeń , nagród i wyróżnień pracowników i działaczy kultury,
- g) reklama, promowanie i upowszechnianie działalności i imprez organizowanych przez MOK,
- g) pozyskiwanie twórców, programów i sponsorów oraz widzów,
- h) aktywne poszukiwanie nowych form działalności,
- i) nadzór nad organizacją imprez i widowni, w szczególności kolportaż biletów i zaproszeń, współpraca ze szkołami, instytucjami artystycznymi, instytucjami społecznymi, zakładami pracy
- j) organizowanie czasu wolnego dzieci i młodzieży w zakresie imprez kulturalno-oświatowych podczas wakacji letnich i zimowych,
- k) realizowanie ustalonych w planach MOK zadań,
- l) wykonywanie innych obowiązków na polecenie przełożonego,
- f) organizowanie czasu wolnego dzieci i młodzieży w zakresie imprez kulturalno-oświatowych podczas wakacji letnich i zimowych,
- m) wykonywanie innych obowiązków na polecenie przełożonego.

IX. Podstawowy zakres działań na stanowisku archiwisty :

- a) przyjmowanie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej od poszczególnych pracowników MOK,
- b) prowadzenie ewidencji przyjętych materiałów, przechowywanie i zabezpieczanie,
- c) udostępnianie akt osobom upoważnionym,
- d) przedkładanie rocznych sprawozdań z działalności,
- e) przekazywanie materiałów archiwalnych do właściwego terytorialnie archiwum państwowego.

X. Podstawowy zakres działań na stanowisku sprzedawca w bufecie

- prowadzenie drobnej działalności gastronomicznej,
- obsługa kasy fiskalnej,
- obsługa imprez.

XI. Podstawowy zakres działań na stanowisku informatyka
- Obsługa informatyczna MOK.

§ 7.

Każda zmiana Regulaminu wchodzi w życie w trybie właściwym dla wprowadzenia Regulaminu.

Dyrektor
Miejskiego Ośrodka Kultury
w Radnie
mgr Henryk Stiel