

ZARZĄDZENIE NR ...5...../2001
Dyrektora Miejskiego Ośrodka Kultury w Radlinie
z dnia ...16 maja 2001 r..... 2001 r.
w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego

Na podstawie art. 13 ust. 3 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (jedn. Tekst: Dz.U. z 1997 r. Nr 110, poz. 721 z późn. zm.) oraz § 12 Statutu Miejskiego Ośrodka Kultury w Radlinie stanowiącego załącznik nr 1 do Uchwały Nr XXX/277/2000 Rady Miejskiej w Radlinie z dnia 30 listopada 2000 r. w sprawie utworzenia Miejskiego Ośrodka Kultury w Radlinie po zasięgnięciu opinii Zarządu Miasta Radlin

zarządza się co następuje:

§ 1

Nadaje się Miejskiemu Ośrodkowi Kultury w Radlinie regulamin organizacyjny, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wraz z regulaminem podaje się do wiadomości pracowników poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w dniu ...16 maja..... 2001 r.

§ 3

Regulamin wchodzi w życie po upływie czternastu dni od podania go do wiadomości pracowników.

Dyrektor
Miejskiego Ośrodka Kultury
w Radlinie
.....
mgr Henryk Szaż

Radca prawny
Lidia Chrzan
mgr Lidia Chrzan
Kt 1620

Regulamin organizacyjny Miejskiego Ośrodka Kultury w Radlinie

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1

Niniejszy regulamin organizacyjny zwany w dalszej treści „Regulaminem” określa strukturę organizacyjną Miejskiego Ośrodka Kultury z siedzibą w 44 – 310 Radlin, ul. Mariacka 9 zwanego w dalszej treści Regulaminu „Ośrodkiem”.

§ 2

Funkcjonowanie Ośrodka opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

§ 3

Dla wykonania zadań Ośrodka tworzy się komórki organizacyjne wykonujące czynności zgodnie z zakresem działania określonym w Regulaminie a także zadania powierzone odrębnymi poleceniami Dyrektora lub wynikające z innych przepisów prawa.

§ 4

1. W Ośrodku działają następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Dyrektor (DN),
 - 2) Główny Księgowy (DF),
 - 3) Stanowisko ds. Kadrowo-Płacowych (NK),
 - 4) Sekretarka (NS),
 - 5) Dział Administracyjno-Gospodarczy (NA),
 - 6) Dział Programowania i Organizacji Imprez (NI),
 - 7) Dział Księgowości (FK),
 - 8) Miejska Biblioteka Publiczna (NB),
 - 9) Filia Nr 1 Miejskiej Biblioteki Publicznej w Głożynach (BG),
 - 10) Świetlica (NS).
2. Dyrektorowi podlegają bezpośrednio komórki organizacyjne, o których mowa w ust. 1 pkt. 2-6, 8 i 10, Głównemu Księgowemu podlega bezpośrednio komórka organizacyjna,

o której mowa w ust. 1 pkt. 7, a Kierownikowi Miejskiej Biblioteki Publicznej podlega bezpośrednio komórka organizacyjna, o której mowa w ust. 1 pkt. 9

§ 5

Na wszystkich szczeblach organizacyjnych Ośrodka obowiązuje zasada jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności, uprawnień i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

§ 6

Graficzne uszeregowanie i podporządkowanie komórek organizacyjnych, o których mowa w § 4 przedstawia schemat organizacyjny, stanowiący integralną część Regulaminu – załącznik do Regulaminu.

Rozdział 2 Zarządzanie Ośrodkiem

§ 7

1. Działalnością Ośrodka kieruje Dyrektor, który reprezentuje go na zewnątrz i jest za niego odpowiedzialny.
2. Pracowników Ośrodka zatrudnia i zwalnia Dyrektor oraz ustala ich zakresy czynności.
3. Majątkiem i funduszami Ośrodka zarządza Dyrektor.
4. Dyrektora podczas jego nieobecności zastępuje Główny Księgowy.

§ 8

1. Na czele komórek organizacyjnych, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt. 5, 6 i 8 stoją kierownicy. Kierownicy kierują działalnością tych komórek i są odpowiedzialni za ich pracę, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Pracownicy na stanowiskach samodzielnych podlegają bezpośrednio Dyrektorowi. Samodzielnie wykonują powierzone im wyodrębnione zadania.

§ 9

1. Wszyscy pracownicy zatrudnieni w Ośrodku pozostają w bezpośredniej zależności służbowej od swojego przełożonego.
2. Zależność służbowa obowiązuje wszystkich pracowników. Pominięcie drogi służbowej może nastąpić wyjątkowo i tylko w pilnych i uzasadnionych przypadkach.

§ 10

1. Korespondencję wychodzącą z Ośrodka podpisuje Dyrektor lub osoba działająca z upoważnienia Dyrektora.
2. Zarządzenia oraz inne przepisy prawa wewnątrzzakładowego podpisuje Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona.
3. Polecenia Głównego Księgowego dotyczące prawidłowego i terminowego udokumentowania operacji i dostarczania żądanych dokumentów i informacji mają moc obowiązującą dla wszystkich pracowników, chyba że Dyrektor postanowi inaczej.
4. Dokumenty, na podstawie których Ośrodek zaciąga określone zobowiązania winny być podpisywane dwuosobowo – przez Dyrektora i osobę przez niego upoważnioną, jeżeli przepisy prawa tak stanowią.

Rozdział 3

Zakresy działania i odpowiedzialności komórek organizacyjnych

§ 11

Do zakresu działania Dyrektora (w ramach obowiązków o których mowa w § 7) należy w szczególności:

- 1) wykonywanie funkcji przełożonego w stosunku do wszystkich pracowników,
- 2) sprawowanie ogólnego kierownictwa oraz nadzoru nad komórkami organizacyjnymi w sprawach związanych z działalnością Ośrodka,
- 3) organizowanie i koordynowanie pracy podległych mu komórek organizacyjnych poprzez ustalenie dokładnego podziału czynności i szczegółowego trybu obiegu dokumentów i korespondencji,
- 4) wykonywanie poleceń władz zwierzchnich w zakresie objętym działalnością Ośrodka,
- 5) przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków oraz czuwanie nad ich właściwym załatwieniem,
- 6) nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy w Ośrodku,
- 7) zorganizowanie prawidłowej kontroli wewnętrznej oraz prawidłowego zabezpieczenia Ośrodka w celu zapobieżenia powstawaniu nadużyć, kradzieży, pożarów oraz wypadków przy pracy,
- 8) podejmowanie decyzji we wszystkich sprawach dotyczących Ośrodka i jego pracowników, w szczególności w formie zarządzeń i poleceń służbowych,
- 9) zwoływanie i prowadzenie narad oraz zlecanie opracowania analiz i sprawozdań.

§ 12

Do zakresu działania Głównego Księgowego należy:

- 1) wykonywanie obowiązków, określonych w odrębnych przepisach,
- 2) kierowanie Działem Księgowości,
- 3) wykonywanie innych obowiązków na polecenie przełożonego.

§ 13

Do zakresu działania Stanowiska ds. Kadrowo-Płacowych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw kadrowych,
- 2) obliczanie wynagrodzeń pracowników i innych świadczeń związanych z wynagrodzeniami,
- 3) sporządzanie list płac pracowników,
- 4) sporządzanie deklaracji do Urzędu Skarbowego i Zakładu Ubezpieczeń Społecznych,
- 5) sporządzanie sprawozdań kadrowo-płacowych do GUS,
- 6) wykonywanie innych obowiązków na polecenie przełożonego.

§ 14

Do zakresu działania Sekretarki należy w szczególności:

- 1) prowadzenie sekretariatu Ośrodka,
- 2) protokołowanie zebrań, spotkań, narad,
- 3) wykonywanie innych obowiązków na polecenie przełożonego.

§ 15

Do zakresu działania Działu Administracyjno-Gospodarczego należy w szczególności:

- 1) zapewnienie utrzymania porządku i czystości obiektów i terenu Ośrodka,
- 2) zapewnienie utrzymania odpowiedniej temperatury w Ośrodku,
- 3) wykonanie niezbędnych napraw i konserwacji w obiektach i na terenie Ośrodka,
- 4) zapewnienie dozoru i ochrony mienia oraz obiektów Ośrodka,
- 5) sprzedaż biletów na imprezy,
- 6) zapewnienie sprawności działania urządzeń, pomieszczeń i instalacji oraz sprzętu w Ośrodku i na jego terenie,
- 7) usuwanie awarii,
- 8) pełnienie dyżuru na wyznaczonym stanowisku,
- 9) bieżąca analiza i kontrola zużycia energii elektrycznej, ciepłej i wody,
- 10) wykonywanie innych obowiązków na polecenie przełożonego.

§ 16

Do zakresu działania Działu Programowania i Organizacji Imprez należy w szczególności:

- 1) przygotowanie (rocznych i miesięcznych) programów imprez dla Ośrodka z uwzględnieniem działalności zespołów własnych, środowiskowych (działających w obiektach Ośrodka i poza nim), jak również zamawianych imprez artystycznych,
- 2) przygotowanie, organizowanie i prowadzenie różnego rodzaju własnych imprez artystycznych, okolicznościowych itp. dla dzieci, młodzieży i dorosłych oraz imprez na zlecenie Urzędu Miasta Radlin i innych zainteresowanych,
- 3) współpraca z amatorskimi i profesjonalnymi zespołami artystycznymi, instytucjami kultury, placówkami oświatowo-wychowawczymi oraz stowarzyszeniami współpracującymi z Urzędem Miasta Radlin i Ośrodkami w zakresie kultury,
- 4) współpraca z instytucjami artystycznymi w celu organizacji spektakli, koncertów i programów wychowawczych w obiektach Ośrodka,
- 5) opracowywanie planów i składanie wniosków w zakresie współpracy kulturalnej, regionalnej i międzynarodowej w ramach podpisanych umów przez Urząd Miasta Radlin i Ośrodek,
- 6) opiniowanie wniosków w sprawach odznaczeń, nagród i wyróżnień pracowników i działaczy kultury,
- 7) reklama, promowanie i upowszechnianie imprez organizowanych przez Ośrodek oraz Urząd Miasta Radlin,
- 8) sprawowanie opieki artystycznej, metodyczno-instruktażowej nad twórcami amatorskimi z terenu Miasta Radlin,
- 9) dbanie o estetykę pomieszczeń służących prowadzonej działalności,
- 10) organizowanie czasu wolnego dzieci i młodzieży w zakresie imprez kulturalno-oświatowych podczas wakacji i ferii zimowych,
- 11) wykonywanie innych obowiązków na polecenie przełożonego.

§ 17

Do zakresu działania Działu Księgowości należy w szczególności:

- 1) prowadzenie działalności finansowej Ośrodka w zakresie obrotu gotówkowego i bezgotówkowego,
- 2) prowadzenie ksiąg rachunkowych,
- 3) prowadzenie gospodarki materiałowej Ośrodka,
- 4) prowadzenie windykacji należności Ośrodka,
- 5) prowadzenie ewidencji oraz klasyfikowanie środków trwałych wraz z umorzeniami comiesięcznymi,

- 6) wykonywanie innych obowiązków na polecenie przełożonego.

§ 18

1. Do zakresu działania Miejskiej Biblioteki Publicznej należy w szczególności:
- 1) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie i ochrona materiałów bibliotecznych ze szczególnym uwzględnieniem własnego regionu,
 - 2) obsługa użytkowników, przede wszystkim udostępnianie zbiorów bibliotecznych na miejscu, wypożyczanie do domu oraz prowadzenie wypożyczeń międzybibliotecznych ze szczególnym uwzględnieniem potrzeb dzieci i młodzieży oraz osób niepełnosprawnych,
 - 3) prowadzenie działalności informacyjnej, zwłaszcza informowanie o zbiorach własnych, innych bibliotek muzeów i ośrodków informacji naukowej, a także współdziałanie z archiwami w tym zakresie,
 - 4) prowadzenie działalności bibliograficznej,
 - 5) popularyzacja książki i czytelnictwa,
 - 6) współdziałanie z bibliotekami innych sieci, instytucjami upowszechniania kultury, organizacjami i towarzystwami w rozwijaniu i zaspokajaniu potrzeb społeczeństwa, a zwłaszcza lokalnego,
 - 7) udzielanie bibliotekom zakładowym i szpitalnym fachowej pomocy,
 - 8) doskonalenie form i metod pracy bibliotecznej,
 - 9) wykonywanie innych obowiązków na polecenie przełożonego.
2. Postanowienia ust. 1 stosuje się odpowiednio do Filii Nr 1 Miejskiej Biblioteki Publicznej w Głożynach.

§ 19

Do zakresu działania Świątlicy należy wykonywanie obowiązków, o których mowa w § 16 pkt. 1-3 i 8 – 11.

Rozdział 4

Obowiązki i uprawnienia wspólne dla wszystkich kierowników komórek organizacyjnych Ośrodka

§ 20

- Do obowiązków kierowników komórek organizacyjnych należy w szczególności:
- 1) organizowanie i sprawne funkcjonowanie pracy komórek z uwzględnieniem:
 - a) współpracy z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka,
 - b) ustalenia podziału pracy wśród podległego personelu zapewniającego racjonalne wykorzystanie czasu pracy,
 - c) przekazywania do wiadomości i wykonania podległym pracownikom otrzymanych instrukcji, zarządzeń, wytycznych,
 - d) sprawowania bieżącego i stałego nadzoru oraz kontroli nad przestrzeganiem obowiązków służbowych przez podległy personel,
 - 2) znajomość regulaminu organizacyjnego Ośrodka oraz zakresu działania komórek organizacyjnych Ośrodka,
 - 3) opracowywanie planów i harmonogramów pracy komórki oraz prowadzenie terminarzy planowanych i wykonywanych prac,

- 4) zabezpieczenie majątku będącego w gestii danej komórki organizacyjnej przed kradzieżą, pożarem, stratami,
- 5) zapoznanie podległych pracowników z przepisami BHP, p.poż. oraz ustawy o wychowywaniu w trzeźwości i zapobieganiu alkoholizmowi i instrukcjami obowiązującymi w zakresie pracy komórki,
- 6) przeprowadzanie wstępnych i okresowych szkoleń BHP, nadzór nad terminowym przeprowadzaniem badań lekarskich,
- 7) organizowanie okresowych narad z podległymi pracownikami w celu omówienia wyników pracy oraz opracowania środków zmierzających do jej usprawnienia,
- 8) opracowywanie projektów wniosków organizacyjnych dotyczących usprawnienia pracy komórki organizacyjnej,
- 9) organizowanie prawidłowego i terminowego sporządzania i obiegu dokumentacji oraz odpowiedzialność za stronę merytoryczną i formalno-prawną podpisywanych dokumentów (kart pracy, dowodów materiałowych itp.),
- 10) opracowywanie i załatwianie spraw zleconych przez Dyrektora Ośrodka,
- 11) informowanie przełożonego o postępie prac, napotykanym trudnościach oraz środkach podjętych w celu zabezpieczenia wykonania pracy.

§ 21

Do uprawnień kierowników komórek organizacyjnych należy w szczególności:

- 1) przedkładanie swemu przełożonemu wniosków o przeszerogowanie pracowników wyróżniających się w pracy, wniosków o udzielenie nagrody za szczególne osiągnięcia w pracy oraz wniosków dotyczących podziału premii,
- 2) opiniowanie kandydatów na pracowników, co do ich kwalifikacji zawodowych oraz wnioskowanie o ich przyjęcie,
- 3) opiniowanie wniosków o przeniesienie pracowników do innych prac,
- 4) wnioskowanie o awansowanie podległych pracowników,
- 5) przedstawienie swojemu przełożonemu wniosków o przeniesienie lub zwolnienie pracowników nie nadających się do pracy, a także wniosków o zastosowanie kary za naruszanie porządku i dyscypliny pracy,
- 6) wydawanie podległym pracownikom poleceń wynikających z zakresu ich pracy.

Rozdział 5

Obowiązki i odpowiedzialność wspólne dla wszystkich pracowników Ośrodka

§ 22

Do obowiązków wszystkich pracowników Ośrodka bez względu na zajmowane stanowisko należy w szczególności:

- 1) rzetelne wykonywanie pracy oraz dokładne i sumienne wykonywanie poleceń przełożonych,
- 2) przestrzeganie obowiązującego w Ośrodku czasu pracy i dyscypliny pracy,
- 3) przestrzeganie zasad hierarchicznej zależności, zakresów czynności i dyscypliny służbowej,
- 4) koleżeński stosunek do współpracowników,
- 5) przestrzeganie przepisów BHP i ppoż.,
- 6) przestrzeganie tajemnicy służbowej,
- 7) znajomość obowiązujących przepisów, instrukcji, aktów normatywnych związanych z zajmowanym stanowiskiem,

- 8) dbałość o powierzone mienie,
- 9) właściwe gospodarowanie powierzonymi składnikami majątkowymi Ośrodka oraz zabezpieczenie ich przed zniszczeniem lub kradzieżą,
- 10) wykazywanie należytej troski o całość interesów majątku Ośrodka, chociażby ten obowiązek nie wynikał z zakresu pracy i konkretnych przepisów lub poleceń służbowych.

§ 23

Każdy pracownik Ośrodka ponosi pełną odpowiedzialność służbową, materialną i karną w szczególności za:

- 1) niewypełnienie obowiązków lub przekroczenie uprawnień wynikających z zakresu pracy, odpowiednich przepisów lub poleceń służbowych przełożonych,
- 2) nieprzestrzeganie przepisów obowiązujących go jako pracownika Ośrodka, w szczególności przepisów odnoszących się do jego stanowiska i zakresu prac,
- 3) powstałe z jego winy względnie na skutek braku nadzoru z jego strony szkody lub braki majątkowe,
- 4) brak należytej troski o interesy Ośrodka oraz o powierzone mu składniki majątkowe.

§ 24

Zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień pracowników określają również:

- 1) zakresy czynności i odpowiedzialności,
- 2) Kodeks pracy,
- 3) przepisy branżowe i wewnątrzzakładowe.

Rozdział 6 Nadzór i kontrola

§ 25

Odpowiedzialność z tytułu nadzoru i kontroli ponoszą wszyscy pracownicy Ośrodka pełniący funkcje kierownicze, którym w zakresie obowiązków służbowych powierzono nadzór i kontrolę nad czynnościami innych osób, zatrudnionych w kierowanych przez nich komórkach organizacyjnych.

§ 26

Odpowiedzialność z tytułu nadzoru i kontroli wynika z obowiązku:

- 1) organizowania prawidłowego i racjonalnego przebiegu pracy w kierowanych komórkach organizacyjnych,
- 2) systematycznego i pełnego nadzorowania czynność podległego personelu, szczególnie w zakresie:
 - a) zgodności z obowiązującymi przepisami i wytycznymi,
 - b) zgodności z obowiązującymi normami, instrukcjami technicznymi itp.,
- 3) wykrywania i usuwania stwierdzonych braków i uchybień, a w przypadkach naruszenia obowiązków służbowych zgłoszenia zaistniałych naruszeń zwierzchnikom lub władzy przełożonej, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami w celu wyciągnięcia w stosunku do winnych konsekwencji służbowych lub karnych, zależnie od rodzaju i stopnia naruszenia obowiązków służbowych.

§ 27

Do stanowisk na których ciąży obowiązek wykonywania nadzoru i kontroli w Ośrodku, a w szczególności zapobiegania zaniedbaniom, nadużyciom i przestępstwom gospodarczym należą:

- 1) Dyrektor,
- 2) Główny Księgowy,
- 3) Kierownicy komórek organizacyjnych oraz pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy.

Rozdział 7 Postanowienia końcowe

§ 28

Ośrodek sporządza sprawozdania ze swojej działalności zgodnie z obowiązującymi przepisami.

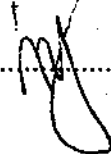
§ 29

Organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki Ośrodka i pracowników określa Regulamin pracy.

§ 30

1. Regulamin organizacyjny nadaje Dyrektor po zasięgnięciu opinii Zarządu Miasta Radlin.
2. Postanowienia ust. 1 stosuje się do zmian w Regulaminie, wprowadzonych w formie aneksu.

Dyrektor

.....


Załącznik: Schemat organizacyjny Ośrodka

2

2

Załącznik do Regulaminu organizacyjnego

SCHEMAT ORGANIZACYJNY Miejskiego Ośrodka Kultury w Radlinie

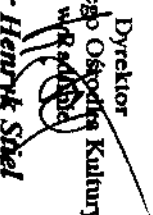
Świetlica (NS) Pracownice Biblioteki
↑

Dział Administracyjno – Gospodarczy (NA)	Dział Imprez, Instruktorzy (NI)	Kierownik Biblioteki (NB)
--	---------------------------------	---------------------------

↓
Filia Nr 1 (BG)

↑ ↑ ↑
DYREKTOR (DN)
↓ ↓ ↓

Główny Księgowy (DF) ⇒ Sekretarka – Księgowa (NS)
↓
St. Kadrowo-Płacowe (NK)

Dyrektor
Miejskiego Ośrodka Kultury

mgr Henryk Szwał