

REGULAMIN

ORGANIZACYJNY MIEJSKIEGO OŚRODKA KULTURY

W ŁĘDZINACH

Działając na podstawie ustawy z dnia 25 października 1991r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej wraz z późniejszymi zmianami tekst jednolity Dz. U. z 2012 r. poz. 406, Miejski Ośrodek Kultury utworzony Uchwałą Rady Miejskiej o powołaniu MOK nr XXIX/165/04 z dnia 25.11.2004r., uzupełniony uchwałą Nr XLI/277/05 z dnia 24.11.2005r ustala się następującą treść **Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Kultury w Łędzinach** zwanym w dalszej części MOK.

Rozdział I

Postanowienia ogólne

1. Podstawowym przedmiotem działania MOK jest pozyskiwanie i przygotowanie mieszkańców do aktywnego uczestnictwa w kulturze oraz współtworzeniu jej wartości a także realizowanie zadań w dziedzinie upowszechniania kultury, pozyskiwania oraz przygotowywania społeczeństwa do aktywnego uczestnictwa w kulturze.
2. MOK realizuje zadania w dziedzinie wychowania, upowszechniania i inicjowania działań kulturalnych; prowadzi wielokierunkową działalność zgodną z założeniami polityki kulturalnej miasta na podstawie własnego programu.
3. MOK wspiera inicjatywy służące ochronie dóbr i zabytków kultury w mieście oraz regionie, kultywuje zwyczaje i obyczaje śląskie, a także wyszukuje talenty artystyczne wśród mieszkańców Łędzin oraz zapewnia im wszechstronną pomoc.
4. MOK współpracuje z lędzińskimi stowarzyszeniami społeczno-kulturalnymi oraz innymi ośrodkami kultury, organizacjami i stowarzyszeniami.
5. Do głównych zadań realizowanych przez Miejski Ośrodek Kultury należy:
 - rozpowszechnianie, rozbudzanie zainteresowań i potrzeb kulturalnych,
 - przygotowanie do odbioru i tworzenia wartości kulturalnych,
 - kształtowanie wzorów aktywnego uczestnictwa w kulturze.
6. MOK prowadzi gospodarkę finansową i rozlicza się z budżetem miasta na zasadach ustalonych dla samorządowej instytucji kultury, w oparciu o plan finansowy.

Rozdział II **Organizacja MOK**

Strukturę organizacyjną stanowią:

1. Dyrektor
2. Główny księgowy
3. Sekretarka
4. Pracownik gospodarczy
5. Rzemieślnik
6. Dział Organizacji Imprez
7. Kasjer
8. Instruktorzy

Schemat organizacyjny MOK -załącznik nr 1

Rozdział III **Zakres działania, kompetencje i obowiązki pracowników Miejskiego** **Ośrodka Kultury w Lędzinach**

Dyrektor

Do obowiązków należy:

1. zarządzanie i kierowanie wszystkimi sprawami dotyczącymi sprawnej i zgodnej z prawem działalności MOK,
2. reprezentowanie MOK w gminie Lędziny a także poza jej granicami,
3. wyznaczenie zastępcy na okres jego nieobecności,
4. opracowywanie programów rozwoju działalności kulturalnej w mieście pod względem inwestycji i działalności podstawowej,
5. tworzenie rocznych planów działalności podstawowej obejmujących kalendarz imprez kulturalnych MOK,
6. nadzorowanie wszystkich zagadnień działalności kulturalnej mających miejsce w mieście Lędziny,
7. prowadzenie i nadzorowanie całej sprawozdawczości (opisowej i GUS) względem wszystkich zagadnień działalności kulturalnej realizowanej na terenie miasta,
8. wykonywanie innych poleceń i czynności na polecenie Burmistrza Miasta lub jego zastępcy.

Główny księgowy

Do obowiązków należy:

- 1) organizowanie, koordynowanie i kontrola działalności pionu finansowo – księgowo – kadrowego,
- 2) ustalenie zasad sporządzania i obiegu dokumentów finansowo – księgowych i kadrowych w sposób zapewniający pełną kontrolę dokonywania operacji finansowych,
- 3) prowadzenie polityki rachunkowości Ośrodka zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami - opracowanie zakładowego planu kont,
- 4) opracowanie harmonogramu dochodów i wydatków,
- 5) opracowanie rocznych planów finansowych dochodów i wydatków,
- 6) sporządzenie okresowych sprawozdań z wykonania planu dochodu i wydatków,
- 7) opracowanie sprawozdania finansowego zwanego „ Bilansem”,
- 8) wykonywanie dyspozycji środkami finansowymi,
- 9) realizacja bieżącego budżetu Ośrodka i przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych,
- 10) poprawne księgowanie operacji, zgodnie z zakładowym planem kont,
- 11) kontrola wewnętrzna operacji finansowych,
- 12) bieżąca kontrola środków finansowych i ich wydatkowania,
- 13) nadzór nad pobieraniem i odprowadzaniem środków pieniężnych,
- 14) podpisywanie dokumentów stanowiących podstawę do wydatkowania środków finansowych oraz innych świadczeń majątkowych,
- 15) składanie kontrasygnaty na dowodach i pod dokumentami powodującymi powstanie zobowiązań pieniężnych,
- 16) przygotowanie projektów uchwał w zakresie zmian planów finansowych,
- 17) rozliczanie podatku od towaru i usług VAT,
- 18) prowadzenie kontroli zgodności operacji finansowych z planem Finansowym,
- 19) prowadzenie kontroli kompletności i rzetelności dokumentów księgowych,
- 20) zapewnienie i kontrola należytego przechowywania dokumentów księgowych , ksiąg rachunkowych oraz sprawozdań finansowych,
- 21) zapewnienie należytego przechowywania i zabezpieczania środków pieniężnych w kasie, kontrola kasy MOK,
- 22) zlecenie i nadzór nad przeprowadzeniem inwentaryzacji oraz ocena ich wyników
- 23) nadzór nad ściąganiem należności zgodnie z obowiązującymi przepisami
- 24) współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej z zakresie Kultury,

- 25) współpraca z instytucjami finansowymi i bankami,
26) udział w przygotowaniu i realizacji projektów w tym projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych,
27) wykonywanie innych zadań wynikających z nadanych upoważnień i pełnomocnictw,
28) dbałość o ład i porządek na stanowisku pracy.

Sekretarka

Do obowiązków należy:

1. prowadzenie spraw osobowych pracowników,
2. prowadzenie sekretariatu - kancelarii ogólnej, zgodnie z obowiązującą instrukcją – obiegu dokumentów,
3. pisanie korespondencji i bieżące archiwizowanie dokumentów,
4. prowadzenie kasy MOK, sporządzanie raportu kasowego,
5. ewidencjonowanie, rejestrowanie, rozdział i rozliczanie korespondencji oraz przesyłek,
6. sporządzanie czystopisów pism oraz ich powielanie,
7. wysyłanie korespondencji i przesyłek,
8. przyjmowanie i nadawanie telefonów, udzielanie informacji bezpośredniej oraz łączenie rozmów telefonicznych,
9. przyjmowanie i nadawanie faksów oraz obsługa poczty elektronicznej itp,
10. udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby - kierowanie ich do właściwych stanowisk pracy,
11. prowadzenie terminarza zajęć, ustalanie terminów spotkań Dyrektora MOK,
12. opracowanie pism według dyspozycji Dyrektora MOK,
13. obsługa techniczno-biurowa Dyrektora MOK,
14. usprawnianie organizacji pracy w zakresie prowadzenia spraw kancelaryjnych,
15. zapewnianie prawidłowej organizacji przyjęć petentów MOK,
16. prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia oraz nadzór funkcjonalny nad ich stanem ilościowym,
17. obsługa gości i Dyrektora MOK,
18. dbałość o ład i porządek na stanowisku pracy.

Pracownik gospodarczy

Do obowiązków należy:

1. kontrola i utrzymanie stanu sanitarnego i czystości pomieszczeń

- w budynku MOK przy ul. Hołodunowskiej 39, oraz otoczeniu budynku,
2. kontrola i utrzymanie stanu sanitarnego i czystości pomieszczeń znajdujących się w sali widowiskowo - kinowej „Piaś” przy ulicy Lędzńskiej 55 , oraz otoczeniu sali (scena, widownia, szatnie, garderoby, toalety, hole) jak również teren zewnętrzny przynależący do sali widowiskowo kinowej „Piaś”,
3. dokonywanie zaopatrzenia – zakupów niezbędnych środków czystości celem utrzymania porządku na terenie placówek należących do Miejskiego Ośrodka Kultury w Lędzinach,
4. koordynacja techniczna przy organizacji imprez - nadzór techniczny,
5. obsługa szatni podczas imprez odbywających się w sali widowiskowo kinowej „Piaś”,
6. dbanie o ład i porządek pracy na stanowisku pracy,
7. opracowywanie tygodniowego grafiku pracy (sprzątania) zgodnego z funkcjonowaniem placówki (budynek MOK i sala widowiskowo – kinowa „Piaś”),

Rzemieślnik

Do obowiązków należy:

1. kontrola sprawności i naprawa urządzeń w kinie „Piaś” i w budynku MOK,
2. okresowe konserwowanie (malowanie) elementów metalowych (ogrodzenie, drzwi), elementów drewnianych (drzwi, ławki itp.), pomieszczeń kina „Piaś” i MOK,
3. wymiana szyb w razie potrzeby - budynek kina „Piaś” i budynek MOK,
4. konserwowanie i naprawa zamków patentowych i zwykłych - budynek kina „Piaś” i budynek MOK,
5. dorabianie i oznaczanie kluczy (odpowiedzialność za klucze budynku MOK i kina „Piaś”),
6. wymiana żarówek, naprawa gniazd wtyczkowych i wyłączników świetlnych- budynek kina „Piaś” i budynek MOK,
7. naprawa i wymiana uchwytów okiennych, uszczelnianie okien - budynek kina „Piaś” i budynek MOK,
8. konserwacja urządzeń C.O., nadzór nad właściwą eksploatacją kotłów budynek MOK,
9. koszenie trawników wokół budynku MOK i kina „Piaś”,
10. dbałość o konserwację i właściwą eksploatację powierzonych narzędzi do pracy,

11. pilnowanie i odpowiedzialność za powierzone mienie (budynek MOK, sala widowiskowo – kinowa „Piaś”),
12. pomoc przy projekcji filmów,
13. obsługa imprez MOK (zabezpieczenie techniczne),
14. prowadzenie dokumentacji przeglądów technicznych, badań, ekspertyz i konserwacji w budynku MOK,
15. nadzorowanie przeglądów urządzeń technicznych w budynku MOK, a także sali widowiskowo – kinowej „Piaś”,
16. wykonywanie innych czynności wynikających z potrzeb MOK zleconych przez Dyrektora,
17. dbałość o ład i porządek na stanowisku pracy,

Dział organizacji imprez

Do obowiązków należy:

1. obsługa imprez organizowanych przez Miejski Ośrodek Kultury w Lędzinach,
2. informowanie mieszkańców o działalności i zamierzeniach MOK,
3. organizacja koncertów profesjonalnych i amatorskich form artystycznych,
4. przygotowanie i realizacja imprez artystycznych, rozrywkowych, kulturalnych dla mieszkańców miasta Lędziny,
5. realizacja imprez zleconych przez podmioty gospodarcze, szkoły i inne instytucje publiczne miasta Lędziny,
6. współpraca z mediami, instytucjami, społecznym ruchem kulturalnym miasta Lędziny,
7. dokonywanie zakupów zgodnie z planem budżetowym potrzebnych do realizacji zadań kółek zainteresowań MOK, poprzez wcześniejsze złożenie zamówienia zatwierdzonego przez dyrektora MOK ,
8. ustalanie repertuaru kina oraz reklama filmów mediach, na plakatach,
9. terminowe opracowywanie planów i sprawozdań z działalności kół zainteresowań (dopilnowywanie prowadzenia dokumentacji poszczególnych instruktorów z kółek zainteresowań),
10. gromadzenie i archiwizacja dokumentacji imprez,
11. archiwizacja informacji pisanych (internet, czasopisma) o działaniach MOK,
12. dbałość o ład i porządek na stanowisku pracy.

Kasjer

Do obowiązków należy:

1. sporządzania właściwej dokumentacji przy pobieraniu i wydawaniu pieniędzy – gotówki (KW, KP) zgodnie z polityką finansową MOK,
2. sporządzanie raportu kasowego z przyjętej gotówki,
3. rozliczanie się z powierzonego mienia na każde żądanie księgowego i dyrektora MOK,
4. pokrycie wszelkich strat finansowych , jakie wynikają na rzecz MOK w powierzonych kasjerowi środkach finansowych, czekach – składnikach majątkowych,
5. opisywanie przyjętych faktur i sprawdzanie faktur pod względem merytorycznym.

Instruktorzy

Do obowiązków należy:

1. nabór i przyjmowanie dzieci do grup artystycznych,
2. prowadzenie zajęć kółek zainteresowań MOK z należytą sumiennością i dokładnością,
3. przygotowanie dzieci i sal do występów organizowanych w MOK-u ,
4. przygotowywanie wystaw prac autorskich dzieci uczęszczających na zajęcia do MOK – u,
5. pomoc i wspieranie w działaniach artystycznych MOK,
6. prowadzenie dokumentacji związanej z działalnością kółek zainteresowań MOK (dziennik zajęć, zgody rodziców na uczestnictwo dziecka w zajęciach, kronika, wycinki z prasy, zdjęcia, archiwizacja prac, listy wycieczek – wyjazdowe przeglądy , koncerty),
7. aktywne uczestnictwo w imprezach i przedsięwzięciach artystycznych organizowanych przez MOK a także imprezach miejskich,
8. samodzielna organizacja występów i promowanie młodych lędzińskich artystów,
9. dbanie o dobry wizerunek zespołów i grup MOK,
10. zgłaszanie zapotrzebowania na materiały konieczne do prowadzenia zajęć przez instruktorów w MOK najpóźniej na kolejny rok do 30 czerwca,
11. zgłaszanie przez instruktorów zapotrzebowania na transport dla zespołów MOK,
12. promowanie kultury w Lędzinach,
13. przekazywanie informacji do prasy – mediów o sukcesach zespołów, zgłaszanie informacji do działu organizacji imprez MOK,

14. ścisły kontakt instruktorów z działem organizacji imprez,
15. sporządzanie rocznego sprawozdania z działalności kółek zainteresowań do dnia 31 grudnia – okres sprawozdawczy samorządowej instytucji kultury.

Rozdział IV

Społeczna Rada Programowa

1. Może być zespołem pomocniczym, doradczym inspirującym i opiniodawczym dla dyrektora Miejskiego Ośrodka Kultury w Lędzinach, funkcjonującym zgodnie z regulaminem Społecznej Rady Programowej przy Miejskim Ośrodku Kultury w Lędzinach.
2. Do zakresu działania Rady należy także opiniowanie i wnioskowanie:
 - a) w sprawach dotyczących statutowej działalności MOK,
 - b) organizacji i kierunków rozwoju MOK.
3. Członkowie Rady uczestniczą w pracach Rady honorowo.
4. Szczegółowe zasady powoływania i funkcjonowania Społecznej Rady Programowej określa załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział V

Zasady podpisywania pism i dokumentów

1. Do podpisu dyrektora zastrzega się w szczególności:
 - pisma i dokumenty:
 - a. kierowane do centralnych i wojewódzkich organów administracji, urzędów miast i gmin,
 - b. kierowane do jednostek samorządu terytorialnego,
 - c. kierowane do organów kontrolnych,
 - d. kierowane do organów ścigania, wymiaru sprawiedliwości i służb porządkowych,
 - e. kierowane do innych, nie ujętych wyżej, instytucji i organizacji,
 - f. odpowiedzi na zapytania instytucji i osób fizycznych,
 - g. związane z wykonywaniem funkcji dyrektora Ośrodka,
 - h. dokumenty finansowe,
 - i. plany i sprawozdania z wykonywania wydatków dochodów i dotyczące działalności Ośrodka,
 - j. wszystkie zastrzeżone do wyłącznej kompetencji dyrektora,
 - k. decyzje administracyjne postanowienia i zaświadczenia w sprawach indywidualnych.
2. Do Głównego Księgowego należy:

- a. aprobatą dokumentów finansowych, planów i sprawozdań z wykonania wydatków i dochodów finansowych,
 - b. podpisywanie pism i dokumentów w ramach upoważnień udzielonych przez Dyrektora.
3. Szczegółowe procedury związane z organizacją funkcjonowania Miejskiego Ośrodka Kultury określa Dyrektor.
 4. Zasady i tryb postępowania przy załatwianiu spraw w Ośrodku reguluje kodeks postępowania administracyjnego oraz przepisy szczególne dotyczące załatwiania określonych spraw.

Rozdział VI

Zasady udzielania pełnomocnictw i upoważnień

1. Upoważnień i pełnomocnictw udziela Dyrektor Miejskiego Ośrodka Kultury na wniosek pracownika bądź z własnej inicjatywy, w celu załatwienia określonych spraw służbowych.
2. Pracownicy przygotowują i załatwiają sprawy oraz ponoszą odpowiedzialność za:
 - a. znajomość i przestrzeganie przepisów prawa,
 - b. przestrzeganie terminów załatwianych spraw,
 - c. przestrzeganie etyki zawodowej,
 - d. właściwą obsługę klientów,
 - e. prawidłowe prowadzenie, ewidencjonowanie i przechowywanie dokumentów,
 - f. dochowywanie tajemnicy służbowej.

Rozdział VII

Czas pracy

1. Miejski Ośrodek Kultury w Łędzinach pracuje we wszystkie dni robocze miesiąca 40 godzin tygodniowo (ruchomy czas pracy) z 3-miesięcznym okresem rozliczeniowym, jednak z zastrzeżeniem wynikającym z treści Art. 129 § 1 Kodeksu Pracy w godzinach od 7:00 – 21:00.
2. Pracę w MOK ustala się w godzinach:
 - 2.1. Dyrektor pracuje codziennie w godzinach od 8:00 do 16:00 – strony przyjmowane są zgodnie z harmonogramem zaplanowanych spotkań,
 - 2.1.1 W razie nieobecności dyrektora w nagłych sprawach przyjmuje wyznaczona na czas nieobecności dyrektora w zastępstwie osoba

- odpowiedzialna za Ośrodek,
- 2.2. Sekretariat Ośrodka pracuje w godzinach od 8:00 do 16:00,
 - 2.3. Dział Organizacji Imprez pracuje w godzinach od: 8:00 do 18:00 (zgodnie z dwutygodniowym grafikiem pracy - planowanymi imprezami, ruchomy czas pracy),
 - 2.4. Kasjer kina „Piast” – zgodnie z zaplanowanymi płatnymi imprezami, zgodnie z dwutygodniowym grafikiem pracy (ruchomy czas pracy),
 - 2.5. Dział Księgowości pracuje w godzinach od 15:00-19:00,
 - 2.6 Pracownice gospodarcze, rzemieślnik zgodnie z dwutygodniowym grafikiem pracy,
 - 2.7. Instruktorzy Ośrodka pracują zgodnie z grafikiem zajęć.
3. W celu właściwego przekazania petentom informacji o zasadach pracy Ośrodka w jego siedzibie wywiesza się:
- a. na tablicach ogłoszeń informacje dotyczące czasu pracy Ośrodka, terminach przyjęć interesantów, oraz innych ważnych dla klientów informacji,
 - b. tabliczki informacyjne z nazwą działów, wyszczególniające nazwisko i stanowisko służbowe pracownika.

Rozdział VIII

Postanowienia końcowe

1. Wykazy obowiązków i odpowiedzialności poszczególnych pracowników Ośrodka zawierają zakresy czynności tych pracowników.
2. W ramach stanowisk pracy obowiązuje zasada pełnienia zastępstw w przypadku nieobecności pracownika w pracy.
3. Po zmianach personalnych obowiązuje protokolarne przekazywanie dokumentacji wynikającej z zakresów czynności.
4. Sprawy porządkowe i dyscyplinarne pracowników regulują postanowienia Regulaminu Pracy.
5. Sprawy nieuregulowane w niniejszym Regulaminie, Statucie Ośrodka oraz odrębnych przepisach prawa wyznaczających granice działalności, funkcjonowanie Ośrodka oraz wykonywanie zadań, określa dyrektor w drodze zarządzeń.
6. Zmiany w Regulaminie mogą być dokonane w trybie określonym dla jego nadania.
7. Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od podania go do wiadomości pracownikom.

DYREKTOR
Międzyośrodek Kultury
w Łodzi
mgr Jolanta Pięta

