

ZARZĄDZENIE NR 7/2014
Dyrektora
Miejskiego Ośrodka Kultury w Głownie
z dnia 23 października 2014

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Kultury w Głownie

Na podstawie art. 13 ust. 3 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U z 2012 r. poz. 406 z późn. zm.) oraz statutu Miejskiego Ośrodka Kultury w Głownie stanowiącego załącznik do Uchwały Nr XXV/243/12 Rady Miejskiej w Głownie z dnia 31 października 2012 r. w sprawie nadania statutu Miejskiemu Ośrodkowi Kultury w Głownie

zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Kultury w Głownie, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie Nr 1/2003 z dnia 14 lipca 2003 r. w sprawie Regulaminu Organizacji Wewnętrznej Miejskiego Ośrodka Kultury w Głownie.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od jego podpisania.

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Kultury w Głownie

Urszula Zawadzka

Załącznik
do Zarządzenia Nr 7/2014
Dyrektora
Miejskiego Ośrodka Kultury w Głownie
z dnia 23 października 2014.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
MIEJSKIEGO OŚRODKA KULTURY W GŁOWNIE

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin organizacyjny Miejskiego Ośrodka Kultury w Głownie określa zasady funkcjonowania i organizację Miejskiego Ośrodka Kultury w Głownie, zwanego dalej MOK, w tym:

- 1) zasady kierowania MOK,
- 2) strukturę organizacyjną MOK,
- 3) zadania i kompetencje pracowników MOK,

2. Ilekroć w regulaminie użyty jest skrót:

- 1) dyrektor rozumie się przez to Dyrektora Miejskiego Ośrodka Kultury w Głownie,
- 2) główny księgowy rozumie się przez to Głównego Księgowego Miejskiego Ośrodka Kultury w Głownie,
- 3) regulamin rozumie się przez to regulamin organizacyjny Miejskiego Ośrodka Kultury w Głownie.

§ 2

MOK działa w szczególności na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2012 r., poz. 406),
- 2) statutu Miejskiego Ośrodka Kultury w Głownie, stanowiącego załącznik Nr 1 do Uchwały Nr XXXV/243/12 Rady Miejskiej w Głownie z dnia 31 października 2012 r. w sprawie nadania statutu Miejskiemu Ośrodkowi Kultury w Głownie,
- 3) niniejszego regulaminu.

Rozdział II

Zasady kierowania działalnością oraz organizacja wewnętrzna MOK

§ 3

1. Działalnością MOK kieruje dyrektor, który organizuje jego pracę oraz odpowiada za całość jego działalności.

2. Dyrektor reprezentuje MOK na zewnątrz, składa oświadczenia w imieniu MOK i podpisuje wszystkie dokumenty wychodzące na zewnątrz oraz akty kierownictwa wewnętrznego.

3. W razie nieobecności dyrektora, zastępuje go upoważniony pracownik. Wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.

4. Pracodawcą dla pracowników jest MOK w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy. Czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników MOK wykonuje dyrektor.

5. Dyrektor jest odpowiedzialny za całokształt działalności kierowanej przez niego jednostki przed Burmistrzem Głowna.

Rozdział III Struktura organizacyjna MOK

§ 4

1. W MOK utworzone są następujące stanowiska:

- 1) dyrektor,
- 2) główny księgowy,
- 3) specjalista (plastyk),
- 4) referent,
- 5) operator (akustyk),
- 6) pracownik gospodarczy,

2. Do kompetencji **dyrektora** należy w szczególności:

- 1) planowanie i wytyczanie kierunków działania MOK oraz kierowanie działalnością MOK, a także podejmowanie decyzji we wszystkich sprawach należących do zakresu działania MOK,
- 2) opracowywanie i realizacja planu działalności MOK,
- 3) prowadzenie racjonalnej i efektywnej gospodarki mieniem i środkami finansowymi MOK,
- 4) pozyskiwanie zewnętrznych źródeł finansowania działalności statutowej MOK,
- 5) przedstawianie Burmistrzowi Głowna oraz właściwym instytucjom planów, sprawozdań i wniosków,
- 6) wydawanie wewnętrznych aktów normatywnych,
- 7) ustalanie i nadawanie struktury organizacyjnej MOK, regulaminu organizacyjnego, regulaminu wynagradzania, regulaminu pracy – po dokonaniu stosownych uzgodnień, regulaminu zamówień publicznych i innych obowiązujących w MOK oraz wnioskowanie o dokonanie zmian w statucie MOK,
- 8) sprawowanie nadzoru nad kontrolą wewnętrzną,
- 9) współpraca z organami Gminy Miasta Głowno, organami, organizacjami, i instytucjami w zakresie realizowanych celów i zadań statutowych MOK,

3. Dyrektor MOK upoważniony jest do zaciągania zobowiązań finansowych oraz dokonywania wydatków do wysokości środków określonych w planie finansowym MOK.

4. Do kompetencji **głównego księgowego** należy w szczególności:

- 1) nadzorowanie prac w zakresie działalności finansowo – księgowej, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 2) opracowywanie planu finansowego MOK,
- 3) kontrola prawidłowości, rzetelności i legalności wykorzystania środków finansowych MOK,
- 4) nadzorowanie i sprawdzanie prawidłowości sporządzanych dokumentów finansowo – księgowych oraz dokonywanie operacji finansowych,
- 5) sporządzanie informacji i sprawozdań rachunkowo – finansowych, które są wymagane przez organizatora, GUS, Urząd Skarbowy itd.,
- 6) koordynowanie działań w zakresie gospodarki finansowej MOK,
- 7) prowadzenie dokumentacji kadrowej pracowników,
- 8) gromadzenie i ewidencjonowanie dokumentów finansowo – księgowych oraz pozostałej dokumentacji, w tym kadrowej,

- 9) wykonywanie innych poleceń dyrektora.

5. Główny księgowy ponosi odpowiedzialność za całokształt powierzonych zadań i obowiązków.

Wzór upoważnienia stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego regulaminu.

6. Do kompetencji **specjalisty (plastyka)** należy w szczególności:

- 1) projektowanie i wykonywanie materiałów promujących działalność MOK,
- 2) projektowanie i wykonywanie scenografii imprez MOK,
- 3) prowadzenie zajęć z edukacji plastycznej,
- 4) organizacja wystaw i wernisaży,
- 5) prowadzenie kroniki MOK,
- 6) tworzenie (prowadzenie, aktualizowanie, opieka) strony internetowej MOK,
- 7) współtworzenie rocznego planu merytorycznego działalności MOK,
- 8) pomoc w organizacji imprez MOK,
- 9) gromadzenie i właściwe przechowywanie tworzonej dokumentacji,
- 10) wykonywanie innych poleceń dyrektora.

7. Do kompetencji **referenta** należy w szczególności:

- 1) pomoc w prowadzeniu księgowości
- 2) obsługa sekretariatu MOK zgodnie z instrukcją Kancelaryjną,
- 3) prowadzenie składnicy akt,
- 4) dokonywanie zakupów zgodnie z Regulaminem udzielania zamówień publicznych, prowadzenie rejestru zamówień, sporządzanie sprawozdań,
- 5) pomoc w organizowaniu imprez,
- 6) zaopatrywanie MOK w artykuły biurowe i chemiczne,
- 7) właściwe przechowywanie i zabezpieczanie gotówki,
- 8) dokonywanie operacji gotówkowych (dokonywanie wypłat i przyjmowanie wpłat),
- 9) odprowadzanie przyjętej gotówki do banku,
- 10) sporządzanie raportów kasowych,
- 11) wykonywanie pozostałych czynności wynikających z Instrukcji Kasowej MOK,
- 12) gromadzenie i właściwe przechowywanie tworzonej dokumentacji,
- 13) wykonywanie innych poleceń dyrektora.

8. Do kompetencji **operatora (akustyka)** należy w szczególności:

- 1) wykonywanie czynności akustyka i oświetleniowca w MOK tj. nagłaśnianie sprzętem nagłośnieniowym oraz wykonywanie oświetlenia scenicznego imprez,
- 2) dbanie i pełna odpowiedzialność za powierzony sprzęt,
- 3) utrzymanie sprzętu w pełnej sprawności, zgłaszanie jego awarii i inicjowanie napraw,
- 4) pomoc w organizowaniu imprez,
- 5) współtworzenie rocznego planu merytorycznego działalności MOK,
- 6) pomoc w utrzymaniu porządku w budynku MOK oraz wokół budynku MOK,
- 7) wykonywanie innych poleceń dyrektora.

9. Do kompetencji **pracownika gospodarczego** należy w szczególności:

- 1) pomoc przy obsłudze zespołów artystycznych i kół zainteresowań,
- 2) pomoc w organizowaniu imprez,

- 3) utrzymanie porządku w budynku MOK,
- 4) wykonywanie innych poleceń dyrektora.

Rozdział IV Postanowienia końcowe

§5

1. W sprawach nie objętych niniejszym regulaminem i przepisami szczegółowymi decyduje dyrektor.

2. Regulamin wchodzi w życie po akceptacji przez Burmistrza Główna, w terminie 14 dni od dnia podpisania.

Załącznik Nr 1
do Regulaminu Organizacyjnego
Miejskiego Ośrodka Kultury w Głownie

Głowno, dnia r.

**Upoważnienie
do zastępowanie dyrektora, podczas jego nieobecności**

Na podstawie Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Kultury w Głownie
..... upoważniam Panią / Pana:

.....
(imię, nazwisko)

zatrudnionej / go w Miejskim Ośrodku Kultury w Głownie na stanowisku:

.....
do zastępowania i reprezentowania dyrektora podczas jego nieobecności w sprawach bieżących,
związanych z funkcjonowaniem Miejskiego Ośrodka Kultury, w tym podpisywania dowodów
księgowych, dokonywania czynności prawnych i finansowych.

Przyjmuję:

.....
(Pracownik)

.....
(Dyrektor MOK)

Głowno, dnia r.

**Powierzenie obowiązków i odpowiedzialności
głównemu księgowemu MOK**

Na podstawie przepisów art. 54 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885. z późn zm.) oraz Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Kultury w Głownie powierzam Pani/Panu

.....
(imię, nazwisko)

pełniącej/go funkcję głównego księgowego Miejskiego Ośrodka Kultury w Głownie,

obowiązki i odpowiedzialność w zakresie:

- 1) prowadzenia rachunkowości jednostki,
- 2) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 3) dokonywania wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów, dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 4) prowadzenia spraw kadrowych w MOK.

Przyjmuję:

.....
(Pracownik)

.....
(Dyrektor MOK)