

Regulamin Organizacyjny

Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury Sportu i Rekreacji w Gniewkowie

Regulamin Organizacyjny, zwany dalej Regulaminem, jest wewnętrznym aktem prawnym określającym strukturę organizacyjną Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury Sportu i Rekreacji w Gniewkowie, jego zakres działania oraz zasady działania poszczególnych komórek organizacyjnych MGOKSIR.

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

Miejsko-Gminny Ośrodek Kultury Sportu i Rekreacji z siedzibą w Gniewkowie, jest samorządową instytucją kultury Miasta i Gminy Gniewkowo, wpisaną do Rejestru Instytucji Kultury, prowadzonego przez Organizatora, działający na podstawie:

1. Ustawy z 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U. 2024, poz. 87),
2. Statutu uchwalonego uchwałą Nr LXXVIII/478/2023 Rady Miejskiej w Gniewkowie z 25 października 2023 r. w sprawie nadania Statutu samorządowej instytucji kultury pod nazwą: Miejsko-Gminny Ośrodek Kultury Sportu i Rekreacji.

§ 2

1. Siedziba Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury Sportu i Rekreacji znajduje się przy ul. Dworcowej 5 w Gniewkowie.
2. Działalność prowadzona jest także w obiektach będących w środkach trwałych MGOKSiR, a także w pozostałych obiektach będących w zarządzie MGOKSiR na podstawie zawartych umów użyczenia z podmiotami zewnętrznymi.

§ 3

1. MGOKSIR prowadzi wielokierunkową działalność w zakresie upowszechniania kultury i sztuki, jak również rozpowszechniania sportowego stylu życia.
2. Podstawowe cele działalności MGOKSIR definiuje jego Statut.

§ 4

Użyte w Regulaminie sformułowania lub skróty oznaczają:

- 1) MGOKSIR – Miejsko-Gminny Ośrodek Kultury Sportu i Rekreacji,
- 2) Dyrektor – dyrektor MGOKSIR,
- 3) Główny Księgowy – główny księgowy MGOKSIR,
- 4) Regulamin – Regulamin Organizacyjny MGOKSIR,
- 5) osoba zatrudniona – osoba zatrudniona w MGOKSIR na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej,
- 6) komórka organizacyjna – dział,
- 7) impreza – organizowane przez MGOKSIR przedsięwzięcie kulturalne, muzyczne, edukacyjne, sportowe lub wychowawcze o określonych ramach czasowych, w tym w szczególności przedstawienie, koncert, festiwal, konkurs, festyn, zawody sportowe.

Rozdział II Struktura organizacyjna

§ 5

W strukturze organizacyjnej MGOKSIR występują:

- 1) Dział organizacji imprez,
- 2) Dział administracyjno-księgowy.,

§ 6

Funkcje kierownicze w MGOKSIR wykonują:

- 1) Dyrektor,
- 2) Główny Księgowy,
- 3) Kierownik Działu.

§ 7

Integralną częścią Regulaminu jest schemat struktury organizacyjnej, stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.

§8

1. Zadaniem wszystkich osób zatrudnionych w MGOKSIR jest upowszechnianie działalności kulturalnej i sportowej poprzez inicjowanie i organizowanie różnorodnych imprez lub branie udziału przy ich organizowaniu w zakresie obowiązków przypisanych ich stanowisku pracy.
2. Sekcje współpracują ze sobą w celu terminowego i poprawnego wykonania ich zadań w zakresie prowadzonej działalności oraz komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej.

§ 9

1. Oprócz zadań merytorycznych wynikających z pełnienia funkcji kierownika w danym dziale, każdy kierownik zobowiązany jest do:
 - 1) zapewnienia prawidłowej organizacji pracy oraz wszystkich warunków potrzebnych do jej bezpiecznego wykonywania,
 - 2) dokonywania podziału zadań między podległych pracowników, a także kontrolowanie ich realizacji,
 - 3) kontrolowania przestrzegania przepisów prawa pracy, w tym w szczególności przepisów dotyczących BHP i ppoż. przez zatrudnione w MGOKSIR osoby,
 - 4) zatwierdzania wniosków urlopowych podległym pracownikom po ich uzgodnieniu z Dyrektorem.
2. Każdy Kierownik jest odpowiedzialny za majątek powierzony kierowanej komórce, a w szczególności zabezpieczenie powierzonego mienia przed kradzieżą lub zniszczeniem.
3. Poszczególnym kierownikom podlegają bezpośrednio pracownicy zgodnie ze strukturą MGOKSIR, którzy realizują powierzone im zadania według indywidualnych zakresów obowiązków.

Rozdział III Stanowiska kierownicze

Podrozdział III-1 - Dyrektor

§ 10

Dyrektor zarządza całokształtem działalności MGOKSIR, reprezentuje go na zewnątrz, czuwa nad mieniem MGOKSIR i jest za nie odpowiedzialny.

§ 11

1. Do zakresu działania Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) składanie w imieniu MGOKSiR oświadczenia woli, w tym zaciąganie zobowiązań i zarządzanie mieniem MGOKSiR oraz odbieranie oświadczeń woli składane MGOKSiR, wszystkie powyższe czynności przy kontrasygnacie głównego księgowego,
 - 2) przedstawianie właściwym instytucjom i organizatorowi planów rzeczowych i finansowych, sprawozdań oraz wniosków finansowych,
 - 3) określanie struktury organizacyjnej MGOKSiR,
 - 4) nadawanie ogólnego kierunku działalności MGOKSiR oraz sprawowanie nadzoru nad tą działalnością
 - 5) ustalanie rocznego planu pracy MGOKSiR i kontrola jego wykonania,
 - 6) czuwanie nad racjonalnym i efektywnym gospodarowaniem posiadanymi środkami finansowymi i materiałowymi,
 - 7) zapewnienie sprawnego funkcjonowania poszczególnych komórek organizacyjnych MGOKSiR oraz podział zadań, kompetencji i odpowiedzialności między komórkami organizacyjnymi oraz osobami zatrudnionymi w MGOKSiR,
 - 8) przestrzeganie terminowego i należytego wykonywania ustalonych zadań oraz kontrola wykonywania obowiązków przez osoby zatrudnione w MGOKSiR,
 - 9) odpowiedni dobór pracowników i zatrudnianie osób na podstawie umów cywilnoprawnych, a także stwarzanie warunków do podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników,
 - 10) nadzorowanie przestrzegania przez zatrudnione w MGOKSiR osoby Statutu i Regulaminu,
 - 11) nadzorowanie przestrzegania przez pracowników MGOKSiR Regulaminu pracy,
 - 12) wydawanie zarządzeń, ogłoszeń i poleceń służbowych,
 - 13) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy komórkami organizacyjnymi,
 - 14) współdziałanie z organizatorem w zakresie przewidzianym przepisami prawa,
 - 15) sprawowanie kontroli wewnętrznej.

§ 12

1. Dyrektorowi bezpośrednio podlegają:
 - 1) główny księgowy,
 - 2) kierownik działu.

§ 13

1. Działalnością MGOKSiR kieruje Dyrektor, który pełni funkcję pracodawcy w stosunku do pracowników MGOKSiR. Dyrektor wydaje zarządzenia i ogłoszenia oraz polecenia służbowe wszystkim pracownikom.
2. Zarządzenia i polecenia służbowe mają charakter wiążący dla osób zatrudnionych w MGOKSiR.
3. Ogłoszenia mają charakter informacyjny.

§ 14

1. Zarządzenia wydawane są w formie pisemnej i podawane do wiadomości osób zatrudnionych w MGOKSiR obiegiem lub poprzez wyłożenie do wglądu w sekretariacie MGOKSiR .
2. Ogłoszenia wydawane są w formie pisemnej i podawane do wiadomości osób zatrudnionych MGOKSiR w sposób określony w ust. 1, albo za pośrednictwem służbowej poczty e-mail.
3. Wyjątkowo, jeśli jest to niezbędne dla prawidłowego funkcjonowania MGOKSiR, ogłoszenia mogą być wydane w formie ustnej i podane w taki sposób do wiadomości osób zatrudnionych w MGOKSiR.

§ 15

Zarządzenia i ogłoszenia wchodzi w życie od następnego dnia po dniu ich ogłoszenia, chyba że w ich treści zaznaczono inny termin.

§ 16

Dyrektor podczas swojej nieobecności, do wykonywania swoich obowiązków w zakresie, w jakim jest to niezbędne dla prawidłowego funkcjonowania MGOKSiR, może ustanowić pełnomocnika, wyłącznie z

pracowników MGOKSiR. W przypadku barku ustanowienia pełnomocnika główny księgowy, a w razie także i jego nieobecności, kierownik działu wykonuje obowiązki dyrektora w zakresie, w jakim jest to niezbędne dla prawidłowego funkcjonowania MGOKSiR, za wyjątkiem zatrudniania i rozwiązywania umów o pracę oraz zawierania umów.

Podrozdział III-2 – Główny Księgowy

§ 17

1. Prawa i obowiązki Głównego Księgowego regulują odrębne przepisy.
2. Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie rachunkowości MGOKSiR zgodnie z ustawą o rachunkowości,
 - 2) księgowanie i nadzorowanie wydatków MGOKSiR zgodnie z ustawą o dyscyplinie finansów publicznych,
 - 3) sprawozdawczość finansowa,
 - 4) prowadzenie rejestru sprzedaży i zakupów na potrzeby rozliczenia VAT z urzędem skarbowym,
 - 5) opracowywanie planów oraz sprawozdań finansowych,
 - 6) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora w zakresie prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: zakładowego planu kont, instrukcji obiegu dokumentów, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji środków trwałych,
 - 7) wydawanie zarządzeń wewnętrznych, przy kontrasygnacie dyrektora w sprawach dotyczących pracy działu administracyjno-księgowego,
 - 8) nadzór nad działem administracyjno-księgowym, dla pracowników tego działu jest on bezpośrednim przełożonym, z wyjątkiem osób podległych sekretarzowi,
 - 9) planowanie pracy działu administracyjno-księgowego, w tym ustalanie grafików pracy dla podległych pracowników w porozumieniu z dyrektorem i kierownikiem działu,
 - 10) współpraca z zewnętrznymi instytucjami kontrolującymi,
 - 11) prowadzenie ewidencji środków trwałych i innych ewidencji księgowych przewidzianych przepisami prawa,
 - 12) prowadzenie zestawień kosztów przeprowadzonych imprez,
 - 13) czuwanie nad racjonalnym i efektywnym gospodarowaniem posiadanymi środkami finansowymi i materiałowymi,
 - 14) kontrasygnowanie zaciągniętych zobowiązań, składanych i odbieranych przez dyrektora oświadczeń woli.

§ 18

W razie nieobecności głównego księgowego, specjalista ds. finansowych, kadr i płac, wykonuje jego obowiązki.

Podrozdział III-3 – Kierownik

§ 19

Kierownik sprawuje nadzór w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy dla:

- 1) pracowników działu organizacji imprez (specjaliści, instruktorzy).

§ 20

Do zadań kierownika należą w szczególności:

- 1) sporządzanie rocznych planów imprez oraz wydarzeń kulturalnych, rozrywkowych i sportowych,
- 2) koordynuje organizację imprez w dziale,
- 3) koordynuje działanie sekcji funkcjonujących w MGOKSiR, udziela merytorycznego i technicznego wsparcia instruktorom,

- 4) promuje laureatów konkursów, przeglądów i festiwali w gminie i poza nią,
- 5) nawiązuje kontakt z hobbystami i kolekcjonerami, zbiera informacje na temat szeroko pojętego ruchu amatorskiego, umożliwia członkom aktywne uczestnictwo w życiu kulturalnym gminy poprzez prezentację ich dorobku, talentu,
- 6) współpracuje z organizacjami pozarządowymi, stowarzyszeniami, fundacjami, szkołami i przedszkolami, informuje o zdarzeniach w dziale, a ponadto organizuje systemowe projekty realizowane etapowo mające charakter wieloaspektowego zdarzenia (kilka przedsięwzięć stanowiących elementy składowe całości),
- 7) nadzoruje i promuje działalność wystawienniczą,
- 8) prowadzi dokumentację wszelkich zdarzeń organizowanych przez MGOKSiR,
- 9) koordynuje działanie studia nagrań poprzez tworzenie harmonogramu korzystania ze studia oraz przygotowuje ofertę dedykowaną zarówno solistom, jak i zespołom z uwzględnieniem możliwości technicznych studia,
- 10) realizuje projekty kulturalno-sportowo-promocyjne zwiększające atrakcyjność obiektów MGOKSiR,
- 11) zapewnia prawidłowe i terminowe wykonanie zadań przez osoby pracujące w dziale organizacji imprez,
- 12) przygotowuje pełną dokumentację imprez organizowanych przez MGOKSiR w tym masowych - zgodną zarówno ze standardami opracowanymi przez MGOKSiR, jak i wynikającymi z przepisów ustawowych,
- 13) pod nieobecność Dyrektora koordynuje zdarzenia kulturalne realizowane w miejscu i poza siedzibą MGOKSiR, nadzorując działania wszystkich działów MGOKSiR zaangażowanych w organizację zdarzenia,
- 14) diagnozuje i analizuje istniejące zjawiska kulturowe,
- 15) tworzy programy w zakresie edukacji regionalnej, animowania kultury lokalnej,
- 16) nadzoruje tworzenie programów promujące regionalne dziedzictwo i oryginalne zjawiska kulturowe,
- 17) rozliczanie ZAKS,
- 18) opracowanie materiałów promocyjnych, takich jak: plakaty, ulotki, gadzety, itp.,
- 19) koordynowanie działalności sekcji w zakresie promocji MGOKSiR,
- 20) współpraca z wydziałem kultury i promocji Urzędu Miasta i Gminy w Gniewkowie,
- 21) współpraca z wydziałami kultury, promocji, sportu i podobnymi w Starostwie Powiatowym oraz Urzędach: Marszałkowskim i Wojewódzkim,
- 22) sporządzanie sprawozdań dla dyrektora oraz dla innych podmiotów uprawnionych,
- 23) planowanie pracy działu organizacji imprez, w tym ustalanie grafików pracy dla podległych pracowników w porozumieniu z dyrektorem i głównym księgowym,
- 24) wydaje zarządzenia wewnętrzne, przy kontrasygnacie dyrektora w sprawach dotyczących pracy działu organizacji imprez.

Rozdział IV Dział organizacji imprez

§ 21

Działem organizacji imprez kieruje kierownik działu, w strukturę działu wchodzi specjaliści oraz instruktorzy.

Podrozdział IV-1 – Specjaliści

§ 22

Sekcję koordynatorów tworzą:

- 1) specjalista ds. kultury i rozrywki
- 2) specjalista ds. sportu i rekreacji

§ 23

Specjaliści współpracują między sobą oraz z instruktorami w realizacji celów statutowych MGOKSiR oraz w realizacji zadań właściwych dla swoich zakresów obowiązków.

§ 24

Do zadań specjalisty ds. kultury i rozrywki należą w szczególności:

- 1) tworzenie projektów z zakresu edukacji kulturalnej oraz wychowania przez sztukę,
- 2) inspirowanie powstawania lokalnych przedsięwzięć kultury,
- 3) wspieranie realizacji zadań promocyjnych i marketingowych MGOKSiR,
- 4) dbanie o pozytywny wizerunek MGOKSiR
- 5) koordynowanie organizacji własnych imprez – w tym cyklicznych – oraz wyjazdów na imprezy kulturalno-rozrywkowe
- 6) koordynowanie organizacji imprez zleconych w ramach współpracy z innymi podmiotami
- 7) promocja działalności kulturalnej w środkach przekazu ośrodka kultury
- 8) koordynowanie organizacji widowni imprezy
- 9) dokumentowanie imprez
- 10) współpraca przy prowadzeniu strony internetowej ośrodka kultury oraz profili w mediach społecznościowych w zakresie kultury i rozrywki
- 11) nadzór nad przygotowywaniem oprawy muzycznej i wokalne oraz dekoracji imprez organizowanych przez MGOKSiR i zleconych
- 12) nadzorowanie działalności studia nagrań w zakresie nagrywania materiału audio zespołów instrumentalno-wokalnych oraz indywidualnych muzyków, wokalistów i dj-ów zgodnie z wewnętrznymi regulacjami
- 13) zapewnienie obsługi technicznej imprez, w tym nagłośnienia imprez własnych i zleconych, montaż i demontaż mobilnej sceny
- 14) sporządzanie sprawozdań z działalności kulturalnej i rozrywkowej dla uprawnionych podmiotów
- 15) nadzorowanie oraz moderowanie prac związanych z wydawaniem czasopisma „Gniewkorama”,
- 16) przygotowywanie i nadzorowanie projektów mających na celu promocję Gniewkowa poprzez imprezy kulturalne i sportowe na terenie powiatu, województwa, kraju,
- 17) nadzór merytoryczny nad wystawami, galeriami, wernisażami,
- 18) przygotowywanie materiałów prasowych do własnych oraz zewnętrznych mediów,
- 19) promocja działalności MGOKSiR za pośrednictwem czasopisma „Gniewkorama”, strony internetowej MGOKSiR, aplikacji „Blisko” oraz mediów społecznościowych MGOKSiR i odpowiedzialność za te środki masowego przekazu.

§ 25

Specjalista ds. kultury i rozrywki odpowiada przed kierownikiem za prawidłowe i rzetelne wykonywanie obowiązków ze szczególnym uwzględnieniem tych opisanych w § 24.

§ 26

Do zadań specjalisty ds. sportu i rekreacji należą w szczególności:

- 1) sporządzanie rocznego planu imprez oraz wydarzeń sportowych i rekreacyjnych,
- 2) inicjowanie, organizacja i dokumentowanie imprez sportowych zgodnie z rocznym planem imprez sportowych,
- 3) koordynowanie organizacji, prowadzenia i dokumentowania zajęć sportowych, lig, turniejów oraz zawodów sportowych i rekreacyjnych,
- 4) nadzór nad działalnością sekcji sportowych i rekreacyjnych,
- 5) koordynowanie organizacji wyjazdów, rajdów rowerowych i wycieczek,
- 6) współpraca przy prowadzeniu strony internetowej ośrodka kultury oraz profili w mediach społecznościowych w zakresie sportu i rekreacji,
- 7) udostępnianie zainteresowanym grupom obiektów zgodnie z wewnętrznymi regulacjami, po wcześniejszym uzgodnieniu z kierownikiem działu,
- 8) promocja działalności sportowej w środkach przekazu ośrodka kultury
- 9) nadzór nad należytym stanem technicznym obiektów sportowych i zgłaszanie ewentualnych uszkodzeń do rejestru usterek,
- 10) współpraca ze szkołami, instytucjami, organizacjami i podmiotami w celu realizacji wspólnych projektów oraz nowatorskich pomysłów,

- 11) sporządzanie sprawozdań dla dyrektora instytucji oraz dla innych podmiotów uprawnionych.

§ 27

Specjalista ds. sportu i rekreacji odpowiada przed kierownikiem za prawidłowe i rzetelne wykonywanie obowiązków ze szczególnym uwzględnieniem tych opisanych w § 26.

Podrozdział IV-2 – Instruktorzy

§ 28

Sekcję instruktorów tworzą:

- 1) instruktorzy ds. sportu,
- 2) instruktorzy ds. rekreacji,
- 3) instruktorzy ds. artystycznych (np. ds. animacji, ds. muzyki, itp.).

§ 29

Instruktorzy współpracują między sobą oraz ze specjalistami w realizacji celów statutowych MGOKSIR oraz w realizacji zadań właściwych dla swoich zakresów obowiązków.

§ 30

Do zadań instruktorów należą wszystkie czynności niezbędne do prawidłowej realizacji działań statutowych MGOKSIR, w szczególności:

- 1) prowadzenie sekcji zainteresowań, sportowych oraz rekreacyjnych zgodnie z wewnętrzną organizacją i ofertą MGOKSIR,
- 2) prowadzenie animacji podczas imprez i wydarzeń organizowanych, albo obsługiwanych przez MGOKSIR,
- 3) wspieranie działań specjalistów w realizacji celów statutowych MGOKSIR,
- 4) podejmowanie działań mających na celu wzbogacenie oferty dla klientów MGOKSIR.

§ 31

Instruktorzy odpowiadają przed kierownikiem za prawidłowe i rzetelne wypełnianie swoich obowiązków ze szczególnym uwzględnieniem tych opisanych w § 30.

Rozdział V Dział administracyjno-księgowy

§ 32

Działem administracyjno-księgowym MGOKSIR kieruje główny księgowy.

§ 33

Dział administracyjno-księgowy tworzą:

- 1) główny księgowy
- 2) specjalista ds. finansów, kadr i płac
- 3) sekretarz

- 4) pracownicy techniczni,
- 5) pracownicy gospodarczy.

§ 34

Pracownicy referatu organizacyjno-księgowego realizują wszystkie zadania, zgodnie z zakresem ustalonym przez głównego księgowego i sekretarza w zakresie podległych mu bezpośrednio pracowników.

§ 35

Główny księgowy odpowiada przed dyrektorem za prawidłową i rzetelną organizację pracy działu administracyjno-księgowego MGOKSiR i jest bezpośrednim przełożonym dla specjalisty ds. finansowych, kadr i płac i sekretarza.

Podrozdział V-1 – Sekretarz

§ 36

Do zadań sekretarza należą wszystkie czynności niezbędne do prawidłowej realizacji działań statutowych MGOKSiR, w szczególności:

- 1) organizacja pracy sekretariatu i punktu obsługi klienta (ksero, ogłoszenia),
- 2) zapewnienie materiałów biurowych niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania MGOKSiR,
- 3) prawidłowe prowadzenie obsługi kancelaryjnej MGOKSiR,
- 4) prowadzenie korespondencji z innymi podmiotami i instytucjami,
- 5) organizacja i nadzór nad działalnością sekcji prowadzonych w MGOKSiR,
- 6) obsługa administracyjno-biurowa dyrektora,
- 7) sprzedaż biletów,
- 8) sporządzanie zestawień faktur zakupu towarów i usług,
- 9) udzielanie aktualnych informacji w zakresie działalności MGOKSiR,
- 10) prowadzenie ewidencji wynajmu pomieszczeń,
- 11) sporządzanie druków oświadczeń, umów wynajmu, użyczenia i innych,
- 12) prowadzenie rejestrów umów, wyjść, pieczętek stosowanych w MGOKSiR, wydanych kluczy, usterek, zapotrzebowani materiałowych i prawidłowej realizacji zakupów zgodnie ze zgłoszonym zapotrzebowaniem,
- 13) zapewnienie i nadzór nad czystością obiektów zarządzanych przez MGOKSiR,
- 14) prowadzenie dokumentacji obiektów zarządzanych przez MGOKSiR w zakresie przeglądów i kontroli wymaganych prawem,
- 15) zapewnienie prawidłową obsługę ubezpieczeniową dla MGOKSiR,
- 16) sporządzanie i prowadzenie raportów kasowych,
- 17) prowadzenie i obsługa kasy fiskalnej,
- 18) prowadzenie i obsługa pogotowia kasowego,
- 19) rozliczenia transakcji gotówkowych i bezgotówkowych,
- 20) realizowanie płatności za zobowiązania firmy,
- 21) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, zgodnie z obowiązującą w MGOKSiR procedurą dysponowania zasobami finansowymi
- 22) prowadzenie i rozliczanie kart drogowych, tankowań i eksploatacji samochodów należących do MGOKSiR, a także kontrola sprawności i czystości pojazdu,
- 23) prowadzenie spraw związanych z wyjazdami służbowymi (delegacje służbowe),
- 24) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
- 25) planowanie planu pracy dla pracowników technicznych i gospodarczych w porozumieniu z głównym księgowym,
- 26) planowanie wykorzystania nadgodzin wypracowanych przez podległych pracowników oraz urlopów, w porozumieniu z kierownikiem działu organizacji imprez oraz z głównym księgowym

Dla pracowników technicznych i gospodarczych sekretarz jest bezpośrednim przełożonym i odpowiadają oni przed nim bezpośrednio.

Podrozdział V-2 – Specjalista ds.. finansów, kadr i płac

§ 37

Do zadań specjalisty ds. finansowych, kadr i płac należą w szczególności:

- 1) prowadzenie akt osobowych pracowników,
- 2) prowadzenie kart urlopowych i planów urlopowych,
- 3) ewidencja czasu pracy wraz z rozliczaniem nadgodzin,
- 4) ewidencja zatrudnienia,
- 5) przygotowywanie harmonogramów czasu pracy pracownikom,
- 6) przygotowywanie umów cywilnoprawnych, umów o pracę, świadectw pracy i innych dokumentów w ustawowych terminach,
- 7) kontrola aktualności lekarskich badań okresowych pracowników oraz BHP,
- 8) współpraca z inspektorem BHP oraz zgłaszanie bieżących potrzeb MGOKSiR,
- 9) sporządzanie list płac, deklaracji ZUS i deklaracji podatkowych pracowników,
- 10) wystawianie zaświadczeń o wysokości wynagrodzeń pracowników,
- 11) sporządzanie rozliczeń rocznych ZUS dla pracowników,
- 12) rozpoznawanie potrzeb szkoleniowych oraz innych form doształcania pracowników,
- 13) prowadzenie rejestru sprzedaży i zakupów oraz prawidłowej dekretacji księgowanych dokumentów,
- 14) sporządzanie i prowadzenie raportów kasowych,
- 15) prowadzenie i obsługa kasy fiskalnej,
- 16) prowadzenie i obsługa pogotowia kasowego,
- 17) rozliczenia transakcji gotówkowych i bezgotówkowych,
- 18) realizowanie płatności za zobowiązania firmy,
- 27) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, zgodnie z obowiązującą w MGOKSiR procedurą dysponowania zasobami finansowymi
- 19) współpraca z zewnętrznymi instytucjami kontrolującymi,
- 20) obsługa finansowa i prowadzenie dokumentacji finansowej dla projektów realizowanych przez MGOKSiR,
- 21) prowadzenie dokumentacji obiektów zarządzanych przez MGOKSiR w zakresie przeglądów i kontroli wymaganych prawem.

Podrozdział V-3 – Pozostali pracownicy działu administracyjno-księgowego

§ 38

Do zadań pracowników technicznych należą w szczególności następujące zadania:

- 1) montują dekoracje podczas zdarzeń kulturalnych,
- 2) konserwują i wykonują drobne naprawy w pomieszczeniach i obiektach MGOKSiR,
- 3) monitorują tablice ogłoszeniowe MGOKSiR i słupy reklamowe, dbając o aktualizację umieszczonych informacji,
- 4) zgłaszają przełożonemu wszelkie awarie i uszkodzenia sprzętu oraz urządzeń powierzonych do wykonywania obowiązków służbowych w budynku MGOKSiR oraz obiektach będących w trwałym zarządzie MGOKSiR wraz z wisem do rejestru usterek,
- 5) zgłaszają przełożonemu wszelkie zauważone awarie i uszkodzenia instalacji i urządzeń sieci wodociągowej, kanalizacyjnej i elektrycznej zainstalowanych w budynku MGOKSiR oraz obiektach będących w trwałym zarządzie MGOKSiR,

- 6) dbają o powierzony sprzęt i urządzenia przeznaczone do wykonywania obowiązków służbowych,
- 7) właściwie przechowują i zabezpieczają materiały, sprzęt i urządzenia powierzone do wykonywania obowiązków służbowych zarówno w czasie pracy, jak i po jej zakończeniu,
- 8) wykonują czynności związane z przenoszeniem dokumentów, mebli biurowych, sprzętu biurowego i urządzeń,
- 9) wykonują czynności związane z rozładunkiem i załadunkiem.

§ 39

Do zadań pracowników gospodarczych należą w szczególności:

- 1) dbanie o czystość i porządek we wszystkich pomieszczeniach MGOKSiR,
- 2) współpraca z opiekunami sekcji w zakresie utrzymania porządku,
- 3) przygotowanie pomieszczeń do remontów (zabezpieczanie mebli, itp.) oraz sprzątnięcie po remoncie,
- 4) dbają o czystość bieżącą podczas wszystkich zdarzeń kulturalnych, sportowych i rekreacyjnych w obiektach MGOKSiR jak i poza nimi
- 5) wykonują czynności związane z przenoszeniem dokumentów, mebli biurowych, sprzętu biurowego i urządzeń,
- 6) zgłaszają wszystkie uszkodzenia instalacji elektrycznej, wodnokanalizacyjnej, grzewczej, zamków, drzwi, okien, tynków, itp. z wpisaniem do rejestru usterek.

Rozdział VI Postanowienia końcowe

§ 40

1. W sprawach nieobjętych postanowieniami Regulaminu decyduje Dyrektor.
2. Zmiany w Regulaminie dokonywane będą w trybie obowiązującym dla jego ustalenia.
3. Pracownicy są zobowiązani do pisemnego potwierdzenia zapoznania się z niniejszym Regulaminem.

§ 41

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od 19-09-2024 r.