

REGULAMIN ORGANIZACYJNY MIEJSKIEGO OŚRODKA KULTURY W KOBYŁCE

§ 1.

1. Miejski Ośrodek Kultury realizuje zadania określone w ustawie o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U z 2001 r. Nr 13, poz. 123 z późn. zm.) oraz w Statucie Miejskiego Ośrodka Kultury w Kobyłce przyjętym Uchwałą Nr XXIV/181/2000 Rady Miejskiej w Kobyłce z dnia 7 listopada 2000r, zmienionym uchwałą nr XLV/439/06 Rady Miejskiej w Kobyłce z dnia 26 października 2006 r.
2. Miejski Ośrodek Kultury, zwany dalej „Ośrodkiem” pracuje w dni powszednie w godz. 8⁰⁰-22⁰⁰ oraz w dni wolne od pracy zgodnie z harmonogramem pracy Ośrodka.
3. Sekretariat Ośrodka jest czynny od poniedziałku do piątku w godz. 8⁰⁰-18⁰⁰.
4. Dyrektor Miejskiego Ośrodka Kultury w Kobyłce przyjmuje interesantów w czwartki w godz. 13⁰⁰-16⁰⁰.

§ 2.

1. Wewnętrzną strukturę organizacyjną Ośrodka tworzą następujące stanowiska:

- 1) Dyrektor (1 etat),
- 2) specjalista d/s promocji i organizacji imprez (2 etaty),
- 3) pracownik obsługi informatycznej i technicznej (1 etat)
- 4) specjalista d/s obsługi audiowizualnej, komputerowej i akustycznej (1 etat),
- 5) specjalista obsługi technicznej działalności podstawowej i imprez (1 etat),
- 6) sprzątaczką (1 etat),
- 7) główny księgowy (1 etat),
- 8) kasjer (1 etat).

2. W Ośrodku mogą również zostać zatrudnieni na podstawie umów cywilnoprawnych instruktorzy artystyczni i edukacyjni.

§3.

1. Ośrodkiem kieruje Dyrektor.
2. Zadania, obowiązki i uprawnienia Dyrektora Ośrodka określają przepisy odrębne oraz zakres obowiązków ustalony przez Burmistrza Miasta Kobyłka oraz Radę Miejską w Kobyłce.
3. Dyrektora podczas nieobecności zastępuje wyznaczony odpowiednim upoważnieniem pracownik.
4. Działalność statutową Ośrodka realizują osoby zatrudnione na stanowiskach:
 - specjalista d/s promocji i organizacji imprez,
 - instruktorzy artystyczni i edukacyjni.

Do zadań pracowników zatrudnionych na powyższych stanowiskach należy w szczególności: organizowanie różnorodnych form edukacji kulturalnej i wychowania poprzez sztukę, w tym prowadzenie kół, klubów zainteresowań, sekcji, zespołów, współpraca z innymi jednostkami kultury, promocja działań kulturalnych, prowadzenie sekretariatu i biura Ośrodka.

5. Działalność administracyjno finansową realizują osoby zatrudnione na stanowiskach:
 - główny księgowy,
 - kasjer.

Do zadań pracowników zatrudnionych na powyższych stanowiskach należy w szczególności: prowadzenie rachunkowości Ośrodka, realizacja budżetu, gospodarka środkami rzeczowymi, budżetowymi.