

Zarządzenie nr 8/MOK/2019

Dyrektora Miejskiego Ośrodka Kultury w Kobyłce
z dnia 26 czerwca 2019 roku
w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego
Miejskiego Ośrodka Kultury im. Jerzego Turka w Kobyłce

Na podstawie art. 13 ust. 3 ustawy z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2018 r. poz. 1983 z późn. zm.) oraz na podstawie § 10 Statutu Miejskiego Ośrodka Kultury w Kobyłce stanowiącego załącznik do uchwały Nr XXI/208/12 Rady Miejskiej w Kobyłce z dnia 4 października 2012 roku.

zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam, po pozytywnym zaopiniowaniu przez Burmistrza Miasta Kobyłki Edytę Zbieć Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Kultury w Kobyłce im. Jerzego Turka stanowiącego załącznik do niniejszego zarządzenia.

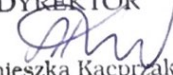
§ 2

Jednocześnie traci moc Regulamin Organizacyjny wprowadzony zarządzeniem Dyrektora nr 5/MOK/2011 z dnia 27 października 2011 roku.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od 24 czerwca 2019 roku.

MIEJSKI OŚRODEK KULTURY
im. Jerzego Turka
05-230 Kobyłka, Al. Jana Pawła II 22
tel. 22 763-81-60, tel. kom. 663-408-663
e-mail: mok@kobyłka.pl
NIP 125-04-97-278, REGON 000841136

DYREKTOR

Agnieszka Kacprzak



URZĄD MIASTA KOBYŁKA

adres: 05-230 Kobyłka, ul. Wołomińska 1 tel: (22) 760 70 08, 760 70 45 fax: (22) 760 70 55
e-mail: urząd@kobyłka.pl strona: www.kobyłka.pl

Kobyłka, 24 czerwca 2019 r.

WP.033.36.2019

Pani Agnieszka Kacprzak
Dyrektor Miejskiego Ośrodka Kultury
Aleja Jana Pawła II 22
05-230 Kobyłka

W odpowiedzi na pismo z dnia 18 czerwca 2019 r. na podstawie art. 13 ust. 3 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U. z 2018 r. poz. 1983 z późn. zm.) pozytywnie opiniuję projekt nowego Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Kultury w Kobyłce.

BURMISTRZ

Edyta Zbieć

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

MIEJSKIEGO OŚRODKA KULTURY W KOBYŁCE

im. Jerzego Turka

I. Postanowienia ogólne.

§ 1.

Regulamin Organizacyjny, zwany w dalszej treści „Regulaminem” określa organizację wewnętrzną oraz zadania poszczególnych stanowisk pracy w Miejskim Ośrodku Kultury w Kobyłce im. Jerzego Turka.

§ 2.

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1. Gminie – należy przez to rozumieć Miasto Kobyłka,
2. Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Kobyłka,
3. Ośrodka – należy przez to rozumieć Miejski Ośrodek Kultury w Kobyłce im. Jerzego Turka (MOK),
4. Pracodawcy – należy przez to rozumieć Miejski Ośrodek Kultury w Kobyłce im. Jerzego Turka.

§ 3.

Miejski Ośrodek Kultury w Kobyłce im. Jerzego Turka działa na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2019 r., poz. 506);
- 2) Ustawa z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U. 2018 poz. 1983 z późn. zm.);
- 3) Statutu Miejskiego Ośrodka Kultury w Kobyłce nadanego Uchwałą Nr XXI/208/12 Rady Miejskiej w Kobyłce z dnia 4 października 2012 roku;
- 4) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2019 poz. 869, z późn. zm.);
- 5) Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r. poz. 351).

§ 4.

1. Głównym obszarem działania Ośrodka jest miasto Kobyłka.
2. Ośrodek posiada osobowość prawną i status samodzielnej jednostki organizacyjnej z chwilą wpisania do rejestru instytucji kultury, prowadzonego przez Gminę.

§ 5.

Do podstawowych obowiązków Ośrodka należy szeroka, wielokierunkowa działalność w zakresie upowszechniania kultury. Ośrodek działa na rzecz społeczności lokalnej poprzez organizowanie, inicjowanie, wspieranie, podejmowanie jak i wdrażanie innowacyjnych przedsięwzięć kulturalnych.



§ 6.

1. Ośrodkiem zarządza i reprezentuje go na zewnątrz Dyrektor.
2. Dyrektora zatrudnia i rozwiązuje stosunek pracy Burmistrz Miasta Kobyłka.
3. Do obowiązków i uprawnień Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie właściwej organizacji pracy Ośrodka, dokonywanie podziału zadań pomiędzy poszczególne stanowiska oraz prowadzenie gospodarki finansowej;
 - 2) wykonywanie obowiązków pracodawcy w rozumieniu Kodeksu Pracy w stosunku do osób zatrudnionych w Ośrodku;
 - 3) podejmowanie decyzji merytorycznych w sprawach należących do właściwości Ośrodka;
 - 4) zawieranie umów i porozumień w celu realizacji zadań;
 - 5) reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz oraz w stosunkach prawnych wobec osób trzecich;
 - 6) wykonywanie innych czynności, zgodnie z zakresem pełnomocnictwa uzyskanego od Burmistrza;
 - 7) prowadzenie spraw z zakresu kontroli zarządczej i jej poszczególnych elementów.
4. Przepisy wewnętrzne dotyczące działalności Ośrodka wydaje Dyrektor w formie zarządzeń.
5. W czasie nieobecności Dyrektora jego obowiązki wykonuje wyznaczony przez Dyrektora pracownik.

II. Struktura organizacyjna MOK.

§ 7.

1. Pracownicy Ośrodka mogą być zatrudniani na następujących stanowiskach:

- 1) dyrektor (1 etat);
- 2) główny księgowy (1/2 etatu);
- 3) specjalista ds. promocji i kadr (1 etat);
- 4) specjalista ds. technicznych i promocji (1 etat);
- 5) specjalista ds. obsługi graficznej i technicznej (1 etat);
- 6) specjalista ds. obsługi audiowizualnej, komputerowej i akustycznej (1 etat);
- 7) pracownik ds. obsługi technicznej/ portier (1 etat);
- 8) specjalista kasjer (1 etat);
- 9) sprzątaczką (1/2 etatu).

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

§ 8.

Do podstawowych zadań wspólnych dla wszystkich stanowisk należy:

- 1) organizowanie załatwiania spraw należących do kompetencji pracownika;
- 2) zapewnienie optymalnej organizacji i dyscypliny pracy;
- 3) przestrzeganie tajemnicy służbowej;
- 4) przestrzeganie przepisów z zakresu bhp oraz p-poż;
- 5) przestrzeganie przepisów w zakresie obiegu dokumentów; obsługa biurowa i kancelaryjna;
- 6) promocja zadań statutowych Ośrodka;
- 7) dbałość o pomieszczenia, sprzęt i wyposażenie Ośrodka;



- 8) czynny udział pracowników z uprawnieniami wychowawcy wypoczynku w półkoloniach organizowanych przez Ośrodek;
- 9) prace związane z regulaminem MOK Kobyłka;
- 10) koordynowanie działań i nadzór specjalistów MOK nad Kobyłkowskim Uniwersytetem Trzeciego Wieku, Klubem Tęcza, oraz Kobyłkowską Dziecięcą Akademią Nauki;

III. Zakresy zadań na poszczególnych stanowiskach.

§ 9.

Do zadań głównego księgowego należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości Ośrodka w oparciu o ustawę o rachunkowości;
- 2) prawidłowa realizacja budżetu;
- 3) realizacja w uzgodnieniu z Dyrektorem Ośrodka wydatków osobowych, rzeczowych, nagród;
- 4) opracowywanie preliminarza budżetu i sprawozdawczości;
- 5) nadzór nad całokształtem gospodarki finansowej jednostki;
- 6) opracowywanie na podstawie planów merytoryczno – finansowych rocznych planów finansowych w ujęciu wartościowym i ich zmian w ciągu roku;
- 7) dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych i gospodarczych poprzez złożenie podpisu;
- 8) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi i obsługa konta bankowego;
- 9) sporządzanie rozliczeń dotacji podmiotowych i celowych, sprawozdania z wykonania planu finansowego oraz innych sprawozdań budżetowych;
- 10) sporządzanie rocznego sprawozdania finansowego w oparciu o obowiązujące przepisy;
- 11) prowadzenie bieżących zapisów w ewidencji księgowej;
- 12) przygotowywanie zestawienia obrotów i sald na koniec każdego miesiąca;
- 13) zamknięcie ksiąg po zakończeniu roku obrotowego;
- 14) sporządzanie rocznych sprawozdań finansowych w tym bilansu, rachunku zysków i strat oraz informacji dodatkowej;
- 15) sporządzanie deklaracji GUS zgodnie z wymogami jednostki;
- 16) sporządzanie wymaganych deklaracji podatkowych w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych i prawnych zgodnych ze stanem wynikającym z zapisów księgowych;
- 17) obliczanie i sporządzanie list wynagrodzeń pracowników i innych osób w ramach umów zleceń, o dzieło, honoraryjnych wraz z wszelkimi świadczeniami i rozliczeniem płac zgodnie z obowiązującymi przepisami zewnętrznymi i wewnętrznymi;
- 18) rozliczanie miesięcznych składek ZUS i podatku dochodowego od osób fizycznych;
- 19) przygotowywanie umów zleceń, o dzieło i innych honoraryjnych.

§ 10.

Do zadań specjalisty ds. promocji i kadr imprez należy:

- 1) organizacja imprez, przeglądów, wystaw, koncertów, konkursów, spektakli i innych przedsięwzięć popularyzujących dorobek kulturalny;
- 2) współpraca z przedszkolami i szkołami w Gminie w zakresie rozwoju kultury;
- 3) współdziałanie z instytucjami i organizacjami pozarządowymi w zakresie planowania i realizacji zadań kulturalnych i rekreacyjnych;

- 4) podejmowanie działań z zakresu kultury, sztuki, działalności informacyjnej i promocyjnej wynikającej z potrzeb środowiska lokalnego;
- 5) udział w tworzeniu projektów na rzecz działań statutowych Ośrodka;
- 6) inicjowanie i pomoc zespołowym formom twórczości i uczestnictwa w kulturze;
- 7) wyszukiwanie i przygotowywanie aplikacji konkursowych dla projektów kulturalnych finansowanych ze źródeł zewnętrznych;
- 8) sporządzanie oferty sponsorskiej;
- 9) prowadzenie spraw kadrowych i osobowych pracowników;
- 10) pilnowanie terminowości w książkach obiektu budowlanego oraz zlecanie wszelkich przeglądów zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 11.

Do zadań specjalisty ds. technicznych i promocji należy :

- 1) organizacja imprez, wystaw, koncertów, przeglądów , gal i innych przedsięwzięć popularyzujących kulturę;
- 2) prace techniczne w obiekcie Mok oraz na imprezach organizowanych przez ośrodek (w pomieszczeniach i plenerach);
- 3) wyszukiwanie i przygotowywanie aplikacji konkursowych dla projektów kulturalnych finansowanych ze źródeł zewnętrznych;
- 4) podejmowanie inicjatyw z zakresu kultury, sztuki, działalności informacyjnej wynikających z oczekiwań mieszkańców;
- 5) współpraca z jednostkami oświatowymi gminy w zakresie rozwoju kultury;
- 6) udział w tworzeniu projektów na rzecz działań statutowych Ośrodka;
- 7) czynna współpraca z ośrodkami kultury w Powiecie.

§ 12.

Do zadań specjalisty ds. obsługi graficznej i technicznej należy:

- 1) projektowanie i wykonywanie grafik komputerowych;
- 2) obsługiwanie urządzeń poligraficznych;
- 3) administrowanie strony internetowej oraz portali społecznościowych Ośrodka;
- 4) prowadzenie dokumentacji fotograficznej i audiowizualnej działalności Ośrodka;
- 5) współpracowanie z lokalną prasą;
- 6) współpraca z zespołami działającymi przy Ośrodku;
- 7) obsługa techniczna i logistyczna wydarzeń kulturalnych;
- 8) przygotowywanie notatek i materiałów o ofercie;
- 9) prowadzenie i aktualizacja bazy teleadresowej Ośrodka;
- 10) nadzór nad sekcjami Ośrodka - kontrola grafiku - dostępności sal.

§ 13.

Do zadań specjalisty ds. obsługi audiowizualnej, komputerowej i akustycznej należy:

- 1) koordynacja przedsięwzięć artystyczno-kulturalnych w zakresie obsługi audiowizualnej i akustycznej;
- 2) organizacja i prowadzenie Kina za rogiem;
- 3) nadzór nad sekcjami artystyczno-educacyjnymi;
- 4) koordynacja Kobyłkowskiego Uniwersytetu III Wieku;

- 5) obsługa techniczna i logistyczna wydarzeń kulturalnych;
- 6) przygotowywanie miesięcznych sprawozdań z działalności kulturalnej Ośrodka;
- 7) prowadzenie dokumentacji fotograficznej i audiowizualnej działalności Ośrodka;
- 8) redagowanie artykułów z realizowanych oraz zakończonych wydarzeń kulturalnych;
- 9) aktualizacja strony podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz zarządzanie treścią na stronie internetowej Ośrodka;
- 10) wyszukiwanie i przygotowywanie aplikacji konkursowych dla projektów kulturalnych finansowanych ze źródeł zewnętrznych.

§ 14.

Do zadań pracownika ds. obsługi technicznej/ portier:

- 1) czuwanie nad prawidłowym funkcjonowaniem urządzeń (sanitarnych, nagłaśniających i estradowych) oraz instalacji elektrycznych i wodno-kanalizacyjnych w Ośrodku;
- 2) prace techniczne i przygotowywanie sal;
 - a) codzienny przegląd sal pod względem ustawienia technicznego – krzesła, stoliki zgodnie z planem wykorzystania sal;
 - b) okresowe sprawdzanie ilości wyposażenia meblowego sali;
- 3) prace techniczne dotyczące imprez organizowanych przez Ośrodek (w pomieszczeniach i w plenerach) – przy transporcie, montażu i demontażu urządzeń, reklam, plakatów i innego wyposażenia;
- 4) magazynowanie i ewidencjonowanie technicznego sprzętu Ośrodka;
- 5) wykonywanie drobnych napraw, remontów wyposażenia technicznego;
- 6) monitorowanie czystości i codzienne prace porządkowe wokół budynku Ośrodka;

§ 15.

Do zadań specjalisty kasjera należy:

- 1) właściwe przechowanie i zabezpieczenie gotówki;
- 2) dokonywanie operacji gotówkowych (wypłat i przyjmowanie wpłat) na podstawie dowodów przychodowych i rozchodowych opisanych przez upoważnione osoby pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym oraz zatwierdzone do wypłaty;
- 3) odprowadzanie do banku pogotowia kasowego w dniu powstania, a najdalej w dniu następnym;
- 4) niezwłoczne zawiadamianie dyrektora i księgową o brakach gotówkowych oraz ewentualnych włamaniach do kasy;
- 5) przekazywanie raportów kasowych, po uprzednim ich podpisaniu i wypisaniu ilości dowodów przychodowych i rozchodowych, księgowej za pokwitowaniem kopii raportu kasowego;
- 6) obsługa kancelaryjna i archiwizacja dokumentów;
- 7) prowadzenie rejestru faktur, umów i zamówień publicznych;
- 8) prowadzenie zaopatrzenia materiałowego i towarowego Ośrodka;

§ 16.

Do zadań sprzątaczkę należy:

- 1) utrzymanie w czystości i porządku przydzielonych pomieszczeń oraz znajdujących się w nich sprzętów i urządzeń zgodnie z wymogami higieny; w tym okresowe mycie okien;
- 2) zgłaszanie zapotrzebowania narzędzi i środków niezbędnych do wykonywania pracy;

- 3) zgłaszanie do dyrektora zauważonych uszkodzeń sprzętu;
- 4) dbanie o powierzony sprzęt.

IV. Zasady podpisywania pism, dokumentów finansowych, decyzji i aktów normatywnych.

§ 17.

1. Przelewy i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego, jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym, stanowiące podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych, podpisują w imieniu Ośrodka:
 - 1) dyrektor,
 - 2) główny księgowy.
2. Dyrektor może upoważnić Głównego Księgowego lub innego pracownika Ośrodka do podpisywania w jego imieniu korespondencji lub sprawozdań.
3. Upoważnienie powinno zawierać: imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe upoważnionego, datę udzielenia, okres obowiązywania oraz rodzaj spraw objętych upoważnieniem.

V. Organizacja pracy.

§ 18.

Organizacja pracy w Ośrodku opiera się na podziale zadań pomiędzy zatrudnionych w nim pracowników.

§ 19.

1. Prawa i obowiązki pracowników oraz czas pracy reguluje „Regulamin Pracy Ośrodka”.
2. Spory kompetencyjne pomiędzy zatrudnionymi pracownikami Ośrodka rozstrzyga Dyrektor.

VI. Zasady organizacji, przyjmowania, rejestrowania oraz załatwiania skarg i wniosków.

§ 20.

1. Wszystkie skargi wpływające do Ośrodka podlegają rejestracji w Rejestrze Skarg i Wniosków.
2. W przypadku skargi na pracownika Ośrodka jej załatwieniem zajmuje się bezpośredni przełożony.
3. Skargi powinny być załatwione bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu 30 dni od daty wpływu.
4. Odpowiedź na skargi i wnioski podpisuje Dyrektor.
5. Do postępowań w sprawie skarg i wniosków mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 14.06.1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2018r. poz. 2096 z późn.zm).

VII. Kontrola zarządcza.

§ 21.

1. Dyrektor zapewnia funkcjonowanie w Ośrodku adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.
2. Zasady kontroli zarządczej w Ośrodku określa odrębne zarządzenie Dyrektora.

VIII. Przepisy końcowe.

§ 22.

1. Regulamin obowiązuje po zaopiniowaniu przez Burmistrza Miasta Kobyłka na wniosek Dyrektora.
2. Zmiany zakresu obowiązków pracowników nie wymagają zmiany Regulaminu Organizacyjnego.

DYREKTOR

Agnieszka Kacprzak

MIEJSKI OŚRODEK KULTURY
im. Jerzego Turka
05-230 Kobyłka, Al. Jana Pawła II 22
tel. 22 763-81-60, tel. kom. 663-408-663
e-mail: mok@kobyłka.pl
NIP 125-04-97-278, REGON 000841136

Rozumiem opinię

BURMISTRZ

Edyta Złotek

