

**Zarządzenie Nr 1/2016
Dyrektora Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Margoninie
z dnia 16 marca 2016 r.**

**w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Miejsko-Gminnemu Ośrodkowi Kultury
w Margoninie**

Na podstawie art. 13 ust. 3 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j. Dz. U. z 2012 r. poz. 406 z późn. zm.) oraz § 9 Statutu Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Margoninie (Załącznik do Uchwały Nr XXXIX/459/2010 Rady Miasta i Gminy w Margoninie z dnia 25 marca 2010 r. w sprawie nadania statutu Miejsko-Gminnemu Ośrodkowi Kultury w Margoninie; zmiana: Uchwała Nr XXX/309/2013 Rady Miasta i Gminy Margonin z dnia 27 czerwca 2013 r.) zarządza się, co następuje:

- § 1. Nadaje się Miejsko-Gminnemu Ośrodkowi Kultury w Margoninie Regulamin Organizacyjny w brzmieniu ustalonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.
- § 2. Załączniki od nr 1 do nr 3 regulaminu stanowią jego integralną część.
- § 3. Zmiany do regulaminu następują w trybie wymaganym dla jego wprowadzenia.
- § 4. Traci moc zarządzenie nr 1/2013 Dyrektora Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Margoninie z dnia 21 marca 2013 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Margoninie.
- § 5. Wykonanie zarządzenia powierza się Głównemu księgowemu.
- § 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Kierujący
Miejsko-Gminnym Ośrodkiem Kultury
w Margoninie**
Łukasz Małczewski

Regulamin Organizacyjny Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Margoninie

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1.1. Regulamin Organizacyjny Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Margoninie określa:

- 1) organizację i zasady funkcjonowania Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Margoninie, będącego samorządową instytucją kultury, wpisaną do Rejestru Instytucji Kultury pod poz. nr 2, która posiada osobowość prawną,
- 2) schemat organizacyjny – załącznik nr 1 do regulaminu,
- 3) strukturę stanowisk – załącznik nr 2 do regulaminu,
- 4) zasady tworzenia pism – załącznik nr 3 do regulaminu.

2. Cele i zakres działania Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Margoninie określa jego statut.

§ 2. Ilekroć w regulaminie mowa o:

- 1) Ośrodka - należy przez to rozumieć Miejsko-Gminny Ośrodek Kultury w Margoninie,
- 2) Dyrektora - należy przez to rozumieć Dyrektora Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Margoninie,
- 3) Regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Margoninie,
- 4) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Margonin.

§ 3. Miejsko-Gminny Ośrodek Kultury działa w szczególności na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j. Dz. U. z 2012 r. poz. 406 z późn. zm.),
- 2) Statutu Miejskiego Gminnego Ośrodka Kultury w Margoninie, stanowiącego załącznik do Uchwały Nr XXXIX/459/2010 Rady Miasta i Gminy w Margoninie z dnia 25 marca 2010 r. w sprawie nadania statutu Miejsko Gminnego Ośrodka Kultury w Margoninie (zmiana: Uchwała Nr XXX/309/2013 Rady Miasta i Gminy Margonin z dnia 27 czerwca 2013 r.).

§ 4.1. Siedziba Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury mieści się w Margoninie, ul. Powstańców Wlkp 15.

2. W skład Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury wchodzi Izba Muzealna przy ul. Szpitalnej.

§ 5.1. Ośrodek jest czynny w godzinach:

- 1) w okresie od września do czerwca:
 - a) poniedziałek, wtorek – od 8:00 do 21:00,
 - b) środa – piątek – od 8:00 do 20:00,
 - c) sobota – w godzinach zajęć prowadzonych przez koła zainteresowań – od 10:00 do 15:00.
 - 2) w okresie wakacyjnym, tj. lipiec – sierpień: poniedziałek – piątek – od 8:00 do 16:00.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach w związku z realizacją zadań, godziny pracy Ośrodka mogą ulec zmianie.

3. Z uwagi na specyfikę pracy, w Ośrodku obowiązuje system równoważnego czasu pracy, w którym jest dopuszczalne przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy, nie więcej niż do 12 godzin, w okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym 3 miesiące. Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy jest równoważony krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi od pracy.

4. Porę nocną ustala się w godzinach od 22:00 do 6:00.

Rozdział II

Zarządzanie Miejsko-Gminnym Ośrodkiem Kultury w Margoninie

§ 6. Dyrektor zarządza Miejsko-Gminnym Ośrodkiem Kultury w Margoninie, reprezentuje go na zewnątrz oraz jest zwierzchnikiem służbowym w stosunku do pracowników Ośrodka.

§ 7. Dyrektor odpowiada w szczególności za:

- 1) realizację zadań statutowych i planów działalności Ośrodka,
- 2) gospodarkę finansową, w tym gospodarowanie mieniem Ośrodka, politykę kadrową,
- 3) właściwe warunki pracy, przestrzeganie przepisów bhp, zabezpieczenie ppoż. oraz inne zadania wynikające z przepisów szczególnych powszechnie obowiązujących,
- 4) współpracę z mediami, instytucjami kultury, twórcami regionalnymi, animatorami ruchu społeczno-kulturalnego, organizacjami pozarządowymi,
- 5) współpracę z placówkami oświaty z terenu Miasta i Gminy Margonin,
- 6) koordynowanie i przygotowanie imprez według własnych projektów określając ich cel, sposób realizacji, scenariusz oraz orientacyjny koszt,
- 7) opracowywanie regulaminów, zarządzeń i innych aktów wewnętrznych,
- 8) nadzorowanie prac pracowni i kół zainteresowań w Ośrodku.

§ 8.1. Dyrektor upoważniony jest do wydawania zarządzeń regulujących funkcjonowanie Ośrodka.

2. W zakresie zarządzania dyrektor podpisuje w szczególności:

- 1) zarządzenia, instrukcje, regulaminy i inne akty prawne o charakterze wewnętrznym,
- 2) korespondencję zewnętrzną,
- 3) pisma i dokumenty w sprawach należących do zakresu działania i uprawnień dyrektora.

§ 9. Dyrektor Ośrodka wykonuje czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do osób zatrudnionych w Miejsko-Gminnym Ośrodku Kultury w Margoninie.

§ 10.1. W sytuacji usprawiedliwionej nieobecności w pracy Dyrektora, spowodowanej np. chorobą, urlopem wypoczynkowym, trwającej dłużej niż 7 dni organizator samorządowej instytucji kultury wyznacza w formie pisemnej, spośród pracowników lub innych osób - osobę kierującą instytucją kultury.

2. Dyrektor może upoważniać pracowników Ośrodka w formie pisemnej do podpisywania i załatwiania spraw w swoim imieniu, w ustalonym zakresie.

Rozdział III

Organizacja wewnętrzna

§ 11.1. Do realizacji zadań wynikających ze statutu Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Margoninie tworzy się następujące stanowiska:

- 1) Dyrektor,

- 2) Główny księgowy,
 - 3) Kierownik ds. artystycznych i organizacyjnych,
 - 4) Specjalista ds. administracyjnych,
 - 5) Specjalista ds. organizacji imprez kulturalnych,
 - 6) Specjalista ds. artystycznych,
 - 7) Pracownik gospodarczo-techniczny,
 - 8) Pracownik gospodarczy.
2. Główny księgowy oraz kierownik ds. artystycznych i organizacyjnych podlegają służbowo dyrektorowi.
3. Pozostałe stanowiska ujęte w strukturze Ośrodka podlegają kierownikowi ds. artystycznych i organizacyjnych.
4. Obsługa prawna, informatyczna w Ośrodku jest realizowana na podstawie umów cywilno-prawnych.
5. Instruktorzy sekcji artystycznych i edukacyjnych w Ośrodku realizują zadania na podstawie umów cywilno-prawnych.
6. Pozostałe zadania, niezbędne do prawidłowego funkcjonowania Ośrodka realizowane są na podstawie umów cywilno-prawnych.

Rozdział IV

Zakresy działania stanowisk

- § 12.1. Główny księgowy - wykonuje obowiązki i ponosi odpowiedzialność określoną w obowiązujących przepisach.
2. Do zadań głównego księgowego w szczególności należy:
- 1) opracowywanie procedury kontroli finansowej i księgowej,
 - 2) opracowywanie i aktualizowanie zasad (politykę) rachunkowości,
 - 3) ponoszenie odpowiedzialności za prawidłowe prowadzenie rachunkowości Ośrodka i gospodarki finansowej Ośrodka,
 - 4) prowadzenie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących tych operacji,
 - 5) ponoszenie odpowiedzialności za prawidłowe planowanie przychodów i wydatków Ośrodka,
 - 6) ponoszenie odpowiedzialności za prawidłowe planowanie wydatków inwestycyjnych Ośrodka,
 - 7) prowadzenie bieżącej kontroli wykorzystania środków budżetowych i pozabudżetowych Ośrodka,
 - 8) ponoszenie odpowiedzialności za terminowe i prawidłowe sporządzanie sprawozdań finansowo – księgowych i statystycznych,
 - 9) sporządzanie wymaganych przepisami prawa deklaracji oraz rozliczeń z urzędem skarbowym,
 - 10) sporządzanie bilansu Ośrodka,
 - 11) dokonywanie analiz finansowych,
 - 12) przygotowywanie projektów umów cywilno-prawnych, ponoszenie odpowiedzialności za ich poprawność merytoryczną i realizację pod względem finansowym,
 - 13) ponoszenie odpowiedzialności za prawidłowe przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów finansowo – księgowych,
 - 14) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - 15) prowadzenie obsługi bankowej,
 - 16) kompletowanie dokumentów pod wyciągi bankowe,
 - 17) rozliczanie delegacji pracowników Ośrodka,
 - 18) prowadzenie obsługi Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,

- 19) sprawowanie nadzoru nad prawidłowością dysponowania przyznanymi Ośrodkowi środkami budżetowymi oraz pozyskanymi przez Ośrodek środkami pozabudżetowymi, a także sprawuje nadzór nad gospodarowaniem mieniem,
- 20) nadzorowanie przestrzegania dyscypliny finansów publicznych w Ośrodku,
- 21) nadzorowanie realizacji planu finansowego Ośrodka pod kątem zgodności z ustawą Prawo zamówień publicznych, przestrzeganie zasad racjonalnego gospodarowania środkami finansowymi,
- 22) podejmowanie działań w zakresie pozyskiwania środków finansowych przewidzianych programami Unii Europejskiej oraz innych środków zewnętrznych,
- 23) nadzorowanie realizacji planu finansowego Ośrodka,
- 24) sprawowanie kontroli formalnej i rachunkowej,
- 25) terminowe ściąganie należności i dochodzenie roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
- 26) prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników,
- 27) prowadzenie analityki i syntetyki zgodnie z zakładowym planem kont,
- 28) naliczanie wynagrodzeń i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy i umów cywilnoprawnych,
- 29) sporządzanie i przekazywanie przelewów wynagrodzeń oraz potrąceń od wynagrodzeń pracowników Ośrodka,
- 30) naliczanie i ewidencjonowanie wypłat zasiłków chorobowych, opiekuńczych, wychowawczych, macierzyńskich oraz weryfikacja dokumentów uprawniających do ich otrzymania,
- 31) naliczanie składek na ubezpieczenia społeczne oraz Fundusz Pracy,
- 32) sporządzanie rocznych deklaracji (m. in. PIT 11 i PIT 40 o dochodach pracowników Ośrodka) oraz innych dokumentów związanych ze stosunkiem pracy,
- 33) sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu,
- 34) prowadzenie korespondencji z ZUS, urzędem skarbowym i innymi instytucjami,
- 35) prowadzenie ksiąg inwentarzowych Ośrodka,
- 36) przygotowywanie projektów oraz zmian regulaminów, zarządzeń i innych aktów wewnętrznych,
- 37) prowadzenie rejestrów: pieczęci, podróży służbowych i innych,
- 38) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Ośrodka.

§ 13. Do zadań kierownika ds. artystycznych i organizacyjnych w szczególności należy:

- 1) planowanie, przygotowywanie i realizacja imprez kulturalnych,
- 2) nadzorowanie realizacji kalendarza imprez i wydarzeń kulturalnych,
- 3) przygotowywanie dokumentacji w procesie organizacji imprez kulturalnych,
- 4) koordynowanie pracy pracowników podległej sobie komórki organizacyjnej,
- 5) realizacja projektów kulturalnych o zasięgu lokalnym, ogólnopolskim i międzynarodowym,
- 6) współpraca z instytucjami publicznymi, instytucjami kultury, twórcami regionalnymi, animatorami ruchu społeczno-kulturalnego,
- 7) promocja i reklama imprez oraz dbanie o aktualny stan informacji umieszczony w gablotach i tablicach ogłoszeń,
- 8) wykonywanie dokumentacji opisowych i fotograficznych z organizowanych imprez,
- 9) udział w organizacji akcji letnich i ferii zimowych dla dzieci i młodzieży,
- 10) przygotowywanie i obsługa imprez kulturalnych, wydarzeń kulturalnych i okolicznościowych, turniejów, zjazdów, konferencji organizowanych przez Ośrodek,
- 11) realizowanie zadań z zakresu ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- 12) udzielanie informacji interesantom,
- 13) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Ośrodka.

§ 14. Do zadań specjalisty ds. administracyjnych w szczególności należy:

- 1) udzielanie informacji interesantom,

- 2) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy, rozliczanie wyjazdów prywatnych i służbowych pracowników,
- 3) ponoszenie odpowiedzialności za przestrzeganie terminów szkoleń w zakresie bhp i ppoż.,
- 4) nadzorowanie przestrzegania przepisów bhp i ppoż. w Ośrodku,
- 5) prowadzenie akt osobowych pracowników Ośrodka, rejestru pracowników, list obecności, kartotek urlopowych, ewidencji czasu pracy,
- 6) zakup materiałów, urządzeń i innych artykułów niezbędnych do należytego funkcjonowania Ośrodka oraz ewidencjonowanie bieżących zakupów,
- 7) pomoc w przygotowywaniu i obsłudze imprez kulturalnych, wydarzeń kulturalnych i okolicznościowych, turniejów, zjazdów, konferencji organizowanych przez Ośrodek,
- 8) przeprowadzanie inwentaryzacji,
- 9) sporządzanie planów urlopów,
- 10) przygotowywanie dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy,
- 11) przygotowywanie formularzy zgłoszeniowych do ubezpieczeń społecznych, zmian danych, korekt i wyrejestrowań z ubezpieczeń pracowników,
- 12) sporządzanie i przekazywanie miesięcznych deklaracji DRA do ZUS oraz rocznych IWA (przekaz elektroniczny),
- 13) kompletowanie dokumentacji do celów emerytalnych lub rentownych i przekazywanie ich do ZUS (na wniosek pracownika),
- 14) prowadzenie korespondencji z ZUS,
- 15) współpraca z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami,
- 16) sporządzanie sprawozdań statystycznych,
- 17) archiwizacja dokumentów,
- 18) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Ośrodka.

§ 15. Do zadań specjalisty ds. organizacji imprez kulturalnych w szczególności należy:

- 1) udzielanie informacji interesantom,
- 2) realizacja projektów kulturalnych o zasięgu lokalnym, ogólnopolskim i międzynarodowym,
- 3) współpraca z instytucjami kultury, twórcami regionalnymi, animatorami ruchu społeczno-kulturalnego,
- 4) opracowywanie i przygotowywanie do publikacji dokumentacji działalności Ośrodka,
- 5) promocja i reklama imprez oraz dbanie o aktualny stan informacji umieszczony w gablotach i tablicach ogłoszeń,
- 6) tworzenie i aktualizowanie dokumentacji imprez i bazy danych Ośrodka,
- 7) prowadzenie sekretariatu,
- 8) prowadzenie ewidencji pism wpływających do Ośrodka,
- 9) przekazywanie pism i korespondencji pracownikom Ośrodka zgodnie z dekreacją,
- 10) prowadzenie rejestru korespondencji wychodzącej i jej wysyłanie,
- 11) ewidencjonowanie zarządzeń wewnętrznych Dyrektora,
- 12) udział w opracowywaniu i aktualizowaniu regulaminów w Ośrodku,
- 13) prowadzenie koła plastycznego z dziećmi i młodzieżą,
- 14) nadzór i koordynowanie pracy pracowni i zespołów działających w Ośrodku, współpraca z instruktorami,
- 15) odpowiedzialność za przygotowanie scenografii wynikającej z bieżącej działalności oraz jej obsługę sceniczną,
- 16) udział w organizacji akcji letnich i ferii zimowych dla dzieci i młodzieży,
- 17) przygotowywanie i obsługa imprez kulturalnych, wydarzeń kulturalnych i okolicznościowych, turniejów, zjazdów, konferencji organizowanych przez Ośrodek,
- 18) wykonywanie dokumentacji opisowych i fotograficznych z organizowanych imprez,
- 19) wynajem pomieszczeń i sprzętu technicznego,

20) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Ośrodka.

§ 16. Do zadań specjalisty ds. artystycznych w szczególności należy:

- 1) udzielanie informacji interesantom,
- 2) współpraca z instytucjami kultury, twórcami regionalnymi, animatorami ruchu społeczno-kulturalnego,
- 3) organizacja i prowadzenie zajęć plastycznych, modelarskich z dziećmi, młodzieżą i osobami dorosłymi,
- 4) prowadzenie pracowni ceramicznej,
- 5) odpowiedzialność za przygotowanie scenografii wynikającej z bieżącej działalności oraz jej obsługę sceniczną,
- 6) udział w organizacji akcji letnich i ferii zimowych dla dzieci i młodzieży,
- 7) pomoc w przygotowywaniu i obsłudze imprez kulturalnych, wydarzeń kulturalnych i okolicznościowych, turniejów, zjazdów, konferencji organizowanych przez Ośrodek,
- 8) współudział w wykonywaniu dokumentacji opisowych i fotograficznych z organizowanych imprez,
- 9) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Ośrodka.

§ 17. Do zadań pracownika gospodarczo-technicznego w szczególności należy:

- 1) prowadzenie ewidencji sprzętu technicznego, będącego na stanie Ośrodka,
- 2) utrzymanie w należytej sprawności sprzętu technicznego oraz dbanie o jego właściwe wykorzystanie,
- 3) prowadzenie ewidencji instrumentów muzycznych, będących na stanie Ośrodka,
- 4) dbanie o sprawność instrumentów muzycznych, prowadzenie ewidencji wynajmu sprzętu technicznego i instrumentów muzycznych,
- 5) natychmiastowe powiadamianie przełożonego o dostrzeżonym uszkodzeniu lub wadliwym działaniu sprzętu technicznego i instrumentów,
- 6) dokonywanie okresowych przeglądów sprzętu technicznego i instrumentów,
- 7) pomoc w przygotowywaniu i obsłudze imprez kulturalnych, wydarzeń kulturalnych i okolicznościowych, turniejów, zjazdów, konferencji organizowanych przez Ośrodek,
- 8) współudział w wykonywaniu dokumentacji opisowych i fotograficznych z organizowanych imprez,
- 9) wykaszanie zieleni wokół Ośrodka,
- 10) pomoc w utrzymaniu porządku i czystości wokół budynków Ośrodka,
- 11) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Ośrodka.

§ 18. Do zadań realizowanych na stanowisku pracownik gospodarczy w szczególności należy:

- 1) utrzymywanie czystości pomieszczeń w budynku Ośrodka, poprzez m.in.:
 - a) sprzątanie pomieszczeń Ośrodka,
 - b) mycie i utrzymywanie w czystości toalet,
 - c) mycie okien,
 - d) odkurzanie i mycie podłóg w pomieszczeniach budynku,
 - e) pastowanie podłóg w miarę potrzeb,
 - f) zamykanie okien, drzwi wewnętrznych i zewnętrznych po zakończeniu pracy,
- 2) dbanie o estetyczny wygląd wnętrza budynku,
- 3) dbanie o teren wokół budynku Ośrodka,
- 4) natychmiastowe powiadamianie przełożonych, o dostrzeżonych uszkodzeniach lub wadliwym działaniu instalacji, urządzeń technicznych i sprzętu,
- 5) pielęgnacja zieleni, tj. pielęgnowanie, podlewanie oraz wygrabianie liści, itp.,
- 6) pomoc w przygotowywaniu i obsłudze imprez kulturalnych, wydarzeń kulturalnych,

- okolicznościowych, turniejów, zjazdów, konferencji organizowanych przez Ośrodek,
7) sprzątanie śmieci i innych nieczystości na terenie obiektu,
8) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Ośrodka.

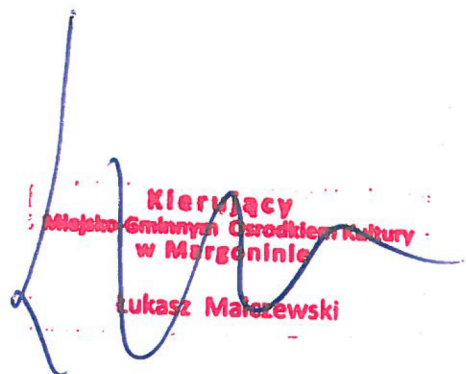
Rozdział V

Postanowienia końcowe

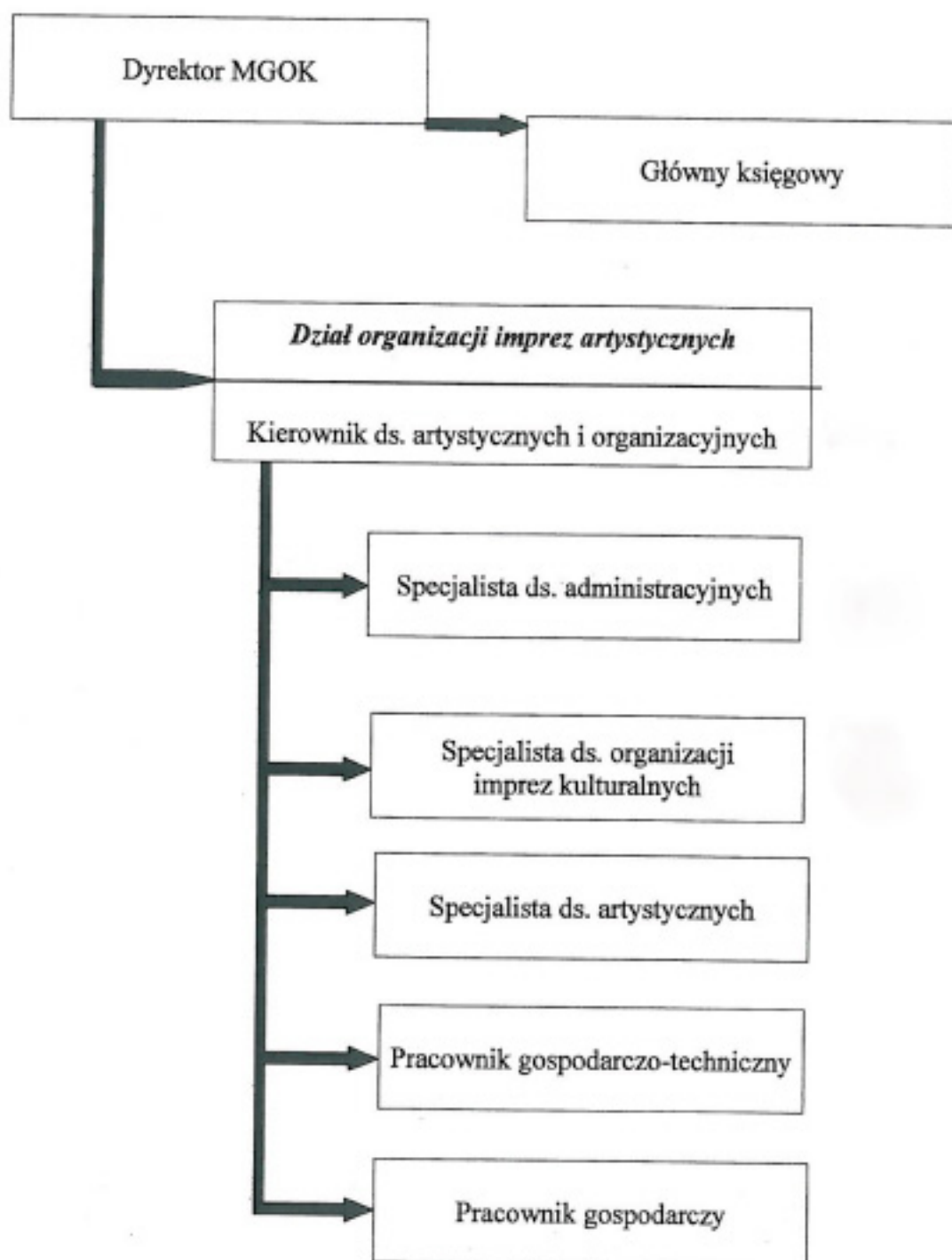
§ 19. W sprawach nieuregulowanych Regulaminem mają zastosowanie zapisy Statutu Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Margoninie oraz przepisy prawa.

§ 20. Zmiany Regulaminu dokonywane są w trybie właściwym dla jego nadania.

§ 21. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.


Kierujący
Miejsko-Gminnym Ośrodkiem Kultury
w Margoninie
Lukasz Małczewski

Schemat organizacyjny Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Margoninie



Kierujący
Miejsko-Gminnym Ośrodkiem Kultury
w Margoninie
Łukasz Małczewski

Załącznik nr 2
do Regulaminu Organizacyjnego
Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Margoninie

STRUKTURA STANOWISK

L.p.	Nazwa stanowiska	Oznaczenie
1	Dyrektor	D
2	Główny księgowy	FK, K
Dział organizacji imprez artystycznych		
3	Kierownik ds. artystycznych i organizacyjnych	A, ORG
4	Specjalista ds. administracyjnych	AD, K
5	Specjalista ds. organizacji imprez kulturalnych	ORG
6	Specjalista ds. artystycznych	A
7	Pracownik gospodarczo-techniczny	---
8	Pracownik gospodarczy	---

Kierujący
Miejsko-Gminnym Ośrodkiem Kultury
w Margoninie
Łukasz Malczewski

Zasady tworzenia pism

§ 1. W celu zapewnienia jednolitego sposobu tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania dokumentów oraz ochrony przed ich uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą w Miejsko-Gminnym Ośrodku Kultury w Margoninie stosuje się rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

§ 2. Każde wychodzące z MGOK pismo (z wyjątkiem pism opartych na przepisach szczególnych lub drukach akcydensowych), winno być napisane w europejskim układzie graficznym pism:

1) znaki powoławcze, sprawa, której dotyczy pismo umieszcza się przy lewym marginesie,
2) miejscowość, datę, nazwisko adresata oraz podpis umieszcza się po prawej stronie pisma; datę (dzień) podpisujący wpisuje odręcznie w momencie podpisywania pisma, np. października 2016 r.,

3) dane adresata zapisujemy w sposób następujący:

Pan/Pani/Państwo

imię i nazwisko

stanowisko

zakład pracy

adres umieszczamy wyłącznie na kopercie wysyłkowej,

4) w pismach zewnętrznych, w tym będących zleceniami nie używamy zwrotów w liczbie mnogiej np. informujemy, przekazujemy, zwrotów potocznych oraz zaimków dzierżawczych dla określenia podmiotów,

5) stosuje się pojedynczy odstęp między wierszami oraz czcionkę z edytora tekstu Word dla Windows Times New Roman o rozmiarze 12. Dopuszcza się stosowanie czcionki pogrubionej dla określenia nazwy adresata. Pogrubioną czcionkę można stosować także w treści pisma dla podkreślenia istotnych i ważnych zapisów,

6) pierwszy wiersz akapitu rozpoczyna się tzw. wcięciem czyli pewnym odstępem od lewego marginesu,

7) zdania i akapity kończone są z końcem stron,

8) stosuje się następującą formę pisania skrótów w tekście: aa, ww., ds., wg, itd.,

9) należy pamiętać o przenoszeniu pojedynczych liter np. i, z, a, o, itd. z końca wiersza na początek następnego wiersza,

10) w przypadku pisania sprawozdań, informacji, protokołów, notatek służbowych itp. dopuszcza się pisanie w układzie blokowym,

Słowo "załączniki" umieszcza się z lewej strony po zakończeniu tekstu pisma, a przed zwrotem zakończeniowym. Następnie umieszcza się podpis, rozpoczynając od stanowiska, odręczny podpis, imię i nazwisko,

11) w końcu tekstu z lewej strony umieszcza się klauzulę:

"sprawę prowadzi:

imię i nazwisko

stanowisko (np. Specjalista)

numer telefonu,

Do wiadomości:".

W przypadku korespondencji specjalnego rodzaju np. podziękowań, zaproszeń, kondolencji, itp. nie wymagana jest klauzula rozpoczynająca się od zwrotu "sprawę prowadzi",

12) rozpoczynając i kończąc pismo możemy stosować zwrot grzecznościowy. Zwrot ten może zostać umieszczony w formie wydruku lub odręcznego zapisu. Należy jednak pamiętać, że jeśli

stosujemy zwrot grzecznościowy na początku pisma musimy użyć go również na końcu pisma.

§ 3. Wszystkie pisma zastrzeżone do podpisu przez dyrektora i wychodzące na zewnątrz pisane są jednostronnie i wysyłane są na papierze oznaczonym pieczęcią Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Margoninie.

§ 4.1. Stanowiska przy znakowaniu akt posługują się oznaczeniami określonymi w niniejszym regulaminie.

2. Znak sprawy jest stałą cechą rozpoznawczą całości akt danej sprawy. Poszczególne elementy znaku sprawy umieszcza się w następującej kolejności AB.123.65.2.2013, gdzie:

- 1) AB jest oznaczeniem stanowiska,
- 2) 123 to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt,
- 3) 65 to liczba określająca sześćdziesiątą piątą sprawę będącą podstawą wydzielenia grupy spraw w 2013 r. na stanowisku AB, w ramach symbolu klasyfikacyjnego 123,
- 4) 2 to liczba określająca drugą sprawę w ramach grupy spraw oznaczonej liczbą sześćdziesiąt pięć,
- 5) 2013 to oznaczenie roku, w którym sprawa się rozpoczęła.

§ 5. Wysyłając lub wydając pismo, należy pozostawić w aktach sprawy jego kopię, na której należy odnotować termin odbioru, w przypadku, gdy wydane zostało bezpośrednio osobie zainteresowanej.

§ 6. Wzór pisma w europejskim układzie graficznym –

1. Nadawca - pieczętka

2. Nazwa miejscowości, data np. października 2012 r.

3. Znaki powoławcze

4. Adresat np.

Pan
Jan X
Dyrektor
Przedsiębiorstwa Handlowo – Usługowego
w Margoninie

5. Grzecznościowy zwrot rozpoczynający
np. Szanowny Panie

6. Wcięcie

pierwszy akapit

Wcięcie

drugi akapit

Wcięcie

trzeci akapit

7. Załączniki:

8. Grzecznościowy zwrot zakończeniowy
np. Z wyrazami szacunku, Z poważaniem, itp.
podpis np.
Burmistrz Miasta i Gminy Margonin
odręczny podpis
imię i nazwisko

9. Sprawę prowadzi:
imię i nazwisko
stanowisko
nr telefonu, nr wewnętrzny

Do wiadomości:
1) aa

Kierujący
Miejskim Ambulatoryjnym Ośrodkiem Kultury
w Margoninie
Łukasz Malczewski

Margonin, dnia 14 marca 2016 r.

Miejsko-Gminny Ośrodek Kultury
ul. Powstańców Wlkp. 15
64-830 MARGONIN
tel. 0/67 2846-119, tel./fax 0/67 2846-008
NIP 764-23-50-455

25/4
P. Zmudziński
Pan
Janusz Piechocki
Burmistrz Miasta i Gminy Margonin

Przedkładam do zaopiniowania przez organizatora samorządowej instytucji kultury Regulamin Organizacyjny Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Margoninie.

Zmiana Regulaminu Organizacyjnego Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Margoninie podyktowana została zmianami organizacyjnymi w strukturze MGOK w Margoninie. Ponadto wprowadzenie powyższych zmian zakłada zwiększenie efektywności pracy instytucji.

Kierujący
Miejsko-Gminnym Ośrodkiem Kultury
w Margoninie
Łukasz Malczewski

opinij's pozytywnie
15.03 2016.

BURMISTRZ
mgr Janusz Piechocki