

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

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) oraz § 9 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, 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. Wykonanie zarządzenia powierza się Głównemu księgowemu.
- § 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
M.GOK Margonin
mgr Natalia Kęklinska

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 Ośrodka Kultury określa Statut Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Margoninie.

§ 2. Ilekroć w regulaminie mowa o:

- 1) MGOK, zakład pracy – należy przez to rozumieć Miejsko-Gminny Ośrodek Kultury w Margoninie,
- 2) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora MGOK,
- 3) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin organizacyjny MGOK,
- 4) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy w Margoninie.

§ 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),
- 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.

§ 4.1. Miejsko-Gminnym Ośrodkiem Kultury w Margoninie kieruje dyrektor, który jest zwierzchnikiem służbowym w stosunku do pracowników MGOK.

2. Zasady wynagradzania pracowników MGOK określa Regulamin wynagradzania zatwierdzany przez dyrektora.

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

2. W skład Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury wchodzi:

- 1) świetlica wiejska w Zbyszewicach,
- 2) świetlica wiejska w Próchnowie,
- 3) świetlica wiejska w Kowalewie,
- 4) świetlica wiejska w Margonskiej Wsi,
- 5) świetlica wiejska w Sypniewie,
- 6) świetlica wiejska w Radwanekach.

- 7) świetlica wiejska w Lipnie,
- 8) Izba Muzealna.

§ 6.1. Czas pracy pracowników MGOK wynosi przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy, z zastrzeżeniem zasad dotyczących organizacji i rozkładu czasu pracy wynikających z Kodeksu pracy.

2. Pracę w MGOK ustala się:

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.

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

Rozdział II

Zarządzanie Miejsko-Gminnym Ośrodkiem Kultury w Margoninie

§ 7. Dyrektor zarządza, reprezentuje na zewnątrz i odpowiada za całokształt działalności MGOK.

§ 8. Dyrektor odpowiada w szczególności za:

- 1) realizację zadań statutowych i planów działalności MGOK,
- 2) gospodarkę finansową, w tym gospodarowanie mieniem MGOK, 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, orientacyjny koszt oraz sposób oceny,
- 7) koordynację planowania i sprawozdawczość wewnętrzną,
- 8) nadzorowanie prac pracowni i kół zainteresowań w MGOK.

§ 9.1. Dyrektor upoważniony jest do wydawania zarządzeń regulujących funkcjonowanie MGOK.

2. W zakresie zarządzania dyrektor podpisuje w szczególności:

- 1) zarządzenia wewnętrzne, instrukcje, regulaminy i inne akty prawne o charakterze wewnętrznym,
- 2) decyzje i polecenia służbowe o charakterze ogólnym i organizacyjnym oraz związane z realizacją zadań MGOK,
- 3) korespondencję zewnętrzną kierowaną do instytucji publicznych, władz instytucji państwowych oraz kontrahentów umów cywilnych,
- 4) informacje, sprawozdania i wnioski o charakterze problemowym wychodzące na zewnątrz MGOK,
- 5) sprawozdania z realizacji zadań pokontrolnych,
- 6) umowy cywilno-prawne,
- 7) pisma i dokumenty w sprawach należących do zakresu działania i uprawnień dyrektora,
- 8) rozpatruje skargi i wnioski w ramach postępowania skargowego regulowanego przez zapisy Kodeksu postępowania administracyjnego.

§ 10.1. Dyrektor jest przełożonym wszystkich pracowników MGOK w zakresie prawa pracy.

2. Dyrektor jako kierownik zakładu pracy w rozumieniu Kodeksu pracy, w szczególności:

- 1) zawiera umowy o pracę z pracownikami, podpisuje wypowiedzenia umów o pracę oraz pisma związane ze stosunkiem pracy,
- 2) zatwierdza zakres czynności dla wszystkich pracowników MGOK;
- 3) udziela kar porządkowych pracownikom;
- 4) podejmuje decyzje w kwestii wynagradzania pracowników.

§ 11.1. Dyrektor MGOK wyznacza każdorazowo, w formie pisemnej, spośród pracowników MGOK samodzielnego zastępcę na czas usprawiedliwionej nieobecności w pracy, spowodowanej np. chorobą, urlopem wypoczynkowym, trwającej dłużej niż 7 dni.

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

Rozdział III **Organizacja wewnętrzna**

§ 12.1. Do realizacji zadań wynikających ze statutu MGOK tworzy się następujące samodzielne stanowiska:

- 1) Dyrektor,
 - 2) Główny księgowy,
 - 3) Specjalista ds. administracyjnych,
 - 4) Specjalista ds. organizacji imprez kulturalnych,
 - 5) Pracownik gospodarczy.
2. Wszystkie stanowiska podlegają służbowo dyrektorowi.
3. Obsługa prawna, informatyczna w MGOK jest realizowana na podstawie umów zleceń i o dzieło.
4. Instruktorzy sekcji artystycznych i edukacyjnych w MGOK są zatrudniani na podstawie umów zleceń i o dzieło.
5. Inni pracownicy niezbędni do prawidłowego funkcjonowania MGOK są zatrudniani na podstawie umów zleceń i o dzieło.

Rozdział IV **Zakresy działania stanowisk**

§ 13. Główny księgowy - wykonuje obowiązki i ponosi odpowiedzialność określoną obowiązującymi przepisami, realizując w szczególności zadania:

- 1) opracowuje procedury kontroli finansowej i księgowej,
- 2) opracowuje i aktualizuje Zasady (politykę) rachunkowości,
- 3) kontroluje przestrzeganie procedur przez pracowników MGOK,
- 4) odpowiada za prawidłowe prowadzenie gospodarki finansowej MGOK,
- 5) odpowiada za prowadzenie rachunkowości MGOK,
- 6) prowadzi kontrolę zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących tych operacji,
- 7) odpowiada za prawidłowe planowanie przychodów i wydatków MGOK,
- 8) odpowiada za prawidłowe planowanie wydatków inwestycyjnych MGOK,
- 9) prowadzi bieżącą kontrolę wykorzystania środków budżetowych i pozabudżetowych MGOK,
- 10) odpowiada za terminowe i prawidłowe sporządzanie sprawozdań finansowo - księgowych

i statystycznych.

- 11) sporządza, wymagane przepisami prawa, deklaracje oraz rozliczenia z urzędem skarbowym i innymi instytucjami,
- 12) sporządza bilans MGOK,
- 13) dokonuje analiz finansowych dla potrzeb kontroli wewnętrznej, dyrektora i Burmistrza,
- 14) przygotowuje projekty umów cywilno-prawnych oraz rachunków do w/w umów, odpowiada za ich poprawność merytoryczną i realizację pod względem finansowym,
- 15) współpracuje z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę nad pracownikami, w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich,
- 16) odpowiada za prawidłowe przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów finansowo - księgowych,
- 17) wykonuje dyspozycje środkami pieniężnymi,
- 18) prowadzi obsługę bankową,
- 19) kompletuje dokumenty pod wyciągi bankowe,
- 20) rozlicza delegacje pracowników MGOK,
- 21) prowadzi obsługę Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 22) sprawuje nadzór nad prawidłowością dysponowania przyznanymi MGOK środkami budżetowymi oraz pozyskanymi przez MGOK środkami pozabudżetowymi, a także sprawuje nadzór nad gospodarowaniem mieniem,
- 23) nadzoruje przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych w MGOK,
- 24) nadzoruje realizację planu finansowego MGOK pod kątem przestrzegania ustawy Prawo zamówień publicznych, przestrzegając zasad racjonalnego gospodarowania środkami finansowymi,
- 25) podejmuje działania w zakresie pozyskiwania środków finansowych, przewidzianych programami Unii Europejskiej oraz innych środków zewnętrznych,
- 26) nadzoruje realizację planu finansowego MGOK,
- 27) sprawowanie kontroli formalnej i rachunkowej,
- 28) terminowe ściąganie należności i dochodzenie roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
- 29) rozliczenia z ZUS - naliczanie składek wypełnianie deklaracji rozliczeniowych i raportów imiennych - przekaz elektroniczny do ZUS,
- 30) prowadzenie kart wynagrodzeń pracowniczych,
- 31) prowadzenie analityki i syntetyki zgodnie z zakładowym planem kont,
- 32) naliczanie wynagrodzeń i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy i umów cywilno-prawnych,
- 33) sporządzanie i przekazywanie przelewów wynagrodzeń oraz potrąceń od wynagrodzeń pracowników MGOK,
- 34) naliczanie i ewidencjonowanie wypłat zasiłków chorobowych, opiekuńczych, wychowawczych, macierzyńskich oraz weryfikacja dokumentów uprawniających do ich otrzymania,
- 35) naliczanie składek na ubezpieczenia społeczne oraz Fundusz Pracy, także od umów cywilno - prawnych,
- 36) sporządzanie i przekazywanie pracownikom imiennych raportów RMUA,
- 37) sporządzanie rocznych deklaracji (m. in. PIT 11 i PIT 40 o dochodach pracowników MGOK oraz innych dokumentów związanych ze stosunkiem pracy,
- 38) sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu,
- 39) prowadzenie korespondencji z ZUS, urzędem skarbowym i innymi instytucjami,
- 40) prowadzenie ksiąg inwentarzowych MGOK,
- 41) przygotowywanie projektów oraz zmian regulaminów, zarządzeń i innych aktów wewnętrznych,
- 42) prowadzenie rejestrów: pieczęteł, szkoleń, podróży służbowych i innych.

12) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora MGOiK.

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

- 1) udzielanie informacji interesantom,
- 2) udział w opracowywaniu i aktualizowaniu regulaminów w MGOiK,
- 3) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy, wyznaczanie ze swych i zleżających wyjątków w innych pracownikach,
- 4) odpowiadanie za przestrzeganie terminów szkoleń w zakresie bhp i ppoż.,
- 5) nadzór nad przestrzeganiem przepisów bhp i ppoż. w MGOiK,
- 6) prowadzenie list obecności pracowników MGOiK i listy pracowników list obecności kartelek ulgowych, ewidencji czasu pracy,
- 7) zakup materiałów, urządzeń i innych artykułów niezbędnych do należytego funkcjonowania MGOiK oraz ewidentne nawiązanie bieżących zakupów,
- 8) wyłączenia pomieszczeń i sprzętu technicznego,
- 9) pomoc w przygotowywaniu i obsłudze imprez kulturalnych, wydarzeń kulturalnych, okolicznościowych, imprez, zjazdów, konferencji organizowanych przez MGOiK oraz współpracy przy ich realizacji z innymi współorganizatorami imprez,
- 10) przeprowadzanie ewenturyzacji,
- 11) współpraca z dyrektorem i głównym księgowym w opracowywaniu planu działalności w części dotyczącej remontów i konserwacji środków trwałych oraz planu inwestycji,
- 12) sporządzanie planów wydatków, sporządzanie sprawozdań statystycznych dotyczących zarobków,
- 13) udział w opracowywaniu i aktualizowaniu regulaminów MGOiK,
- 14) przygotowywanie dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy, zawierającym i rozwiązywaniem umów o pracę,
- 15) przygotowywanie wniosków o przyznawanie do latków stażowych, gratyfikacji jubileuszowych,
- 16) prowadzenie pozostałej dokumentacji związanej ze sprawami kadrowymi,
- 17) przygotowywanie formularzy zgłoszeniowych do ubezpieczeń społecznych, zmian danych, korekt i wyjeżdżających z ubezpieczeń pracowników,
- 18) sporządzanie i przekazywanie miesięcznych deklaracji DRA do ZUS oraz rozrachunów WIA,
- 19) kompletowanie dokumentacji do celów emerytalnych lub rentowych i przekazywanie ich do ZUS, na wnioski pracownika,
- 20) prowadzenie korespondencji z ZUS,
- 21) wykonywanie dokumentacji opisowych i fotograficznych z organizowanych imprez,
- 22) archiwizacja dokumentów,
- 23) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora MGOiK.

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

- 1) udzielanie informacji interesantom,
- 2) realizacja projektów kulturalnych o zasięgu lokalnym, ogólnopolskim i międzynarodowym,
- 3) współpraca z instytucjami kultury, twórcami regionalnymi, animatorem ruchu społecznego kulturalnego, organizacjami pozarządowymi,
- 4) opracowywanie i przygotowywanie do publikacji dokumentacji działalności MGOiK,
- 5) promocja i reklama imprez,
- 6) dbanie o idealny stan informacyjno-informacyjny w gablotach i tablicach ogłoszeń,
- 7) przygotowywanie niezbędnej dokumentacji organizacyjnej przez MGOiK, imprez,
- 8) tworzenie i aktualizowanie dokumentacji imprez i imprez danych MGOiK,
- 9) prowadzenie sekretariatu,
- 10) prowadzenie ewidencji przychodów i wydatków do MGOiK.

- 11) przekazywanie pism i korespondencji pracownikom MGOK zgodnie z dekretem,
- 12) prowadzenie rejestru korespondencji wychodzącej i jej wysyłanie,
- 13) ewidencjonowanie zarządzeń wewnętrznych dyrektora,
- 14) udział w opracowywaniu i aktualizowaniu regulaminów w MGOK,
- 15) prowadzenie koła plastycznego z dziećmi i młodzieżą,
- 16) nadzór i koordynowanie pracy pracowni i zespołów działających w MGOK, współpraca z instruktorami,
- 17) odpowiedzialność za przygotowanie scenografii wynikającej z bieżącej działalności oraz jej obsługę sceniczną,
- 18) przygotowywanie pism oraz prowadzenie akt spraw zleconych przez dyrektora,
- 19) udział w organizacji akcji letnich i ferii zimowych dla dzieci i młodzieży,
- 20) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora MGOK.

§16. Do zadań realizowanych na stanowisku pracownik gospodarczy należy:

- 1) utrzymywanie czystości pomieszczeń w budynku MGOK w Margoninie, w szczególności poprzez:
 - a) sprzątanie pomieszczeń MGOK,
 - b) mycie i utrzymywanie w czystości toalet,
 - c) mycie okien,
 - d) odkurzanie i mycie podłóg w pomieszczeniach budynku,
 - e) mycie podłóg oraz 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 MGOK,
- 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 MGOK,
- 7) sprzątanie śmieci i innych nieczystości na terenie obiektu,
- 8) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora MGOK.

Rozdział V

Obowiązki, odpowiedzialność i uprawnienia pracowników

§ 17.1. Obowiązki, odpowiedzialność i uprawnienia pracowników określają przepisy powszechnie obowiązujące, w tym zapisy Kodeksu Pracy, przepisy ustaw szczególnych oraz przepisy wewnętrzne.

2. Do obowiązków pracownika należy:

- 1) zaznajomienie się i stosowanie przepisów bhp, ppoż., o ochronie mienia, o ochronie danych osobowych, tajemnicy służbowej, dyscypliny pracy, porządku i toku pracy, dotyczących czynności kancelaryjnych i innych wskazanych w zakresie czynności,
- 2) rzetelne wykonywanie powierzonych obowiązków i czynności,
- 3) właściwe i odpowiedzialne gospodarowanie powierzonymi materiałami i sprzętem,
- 4) efektywne wykorzystanie czasu pracy na realizację przydzielonych zadań,
- 5) niezwłoczne powiadomienie dyrektora o zaistnieniu czy zagrożeniu w przedmiocie niepożądanych naruszeń w zakresie mienia, niegospodarności i nadużyciach na szkodę MGOK,
- 6) informowanie dyrektora na bieżąco o wykonywanych pracach i ewentualnych trudnościach.

- 7) podnoszenie kwalifikacji ogólnych i zawodowych,
 - 8) stała dbałość o autorytet i dobre imię MGOK, a także dążenie do stworzenia właściwych i niekonfliktowych stosunków międzyludzkich, międzypracowniczych i koleżeńskich,
 - 9) stała współpraca z innymi stanowiskami w celu zapewnienia jak najlepszego wypełniania zadań statutowych MGOK,
 - 10) dokładne rozliczenie się w przypadku przejścia na inne stanowisko lub rozwiązania umowy o pracę z posiadanej dokumentacji, sprzętu, pieczętek, wypożyczonych przedmiotów oraz protokolanie przekazanie dokumentów pracownikowi wskazanemu przez dyrektora.
3. Pracownik ponosi odpowiedzialność wobec dyrektora, za wypełnianie obowiązków wynikających z zakresu czynności, a przede wszystkim za:
- 1) terminowość i jakość wykonywanej pracy na powierzonym stanowisku,
 - 2) powierzone mu wartości majątkowe MGOK,
 - 3) rzetelne, prawidłowe i zgodne z rzeczywistością opracowywanie dokumentacji związanej z jego stanowiskiem pracy,
 - 4) przestrzeganie przepisów regulujących obowiązki i uprawnienia pracownice.
4. Pracownikowi zabrania się:
- 1) spożywania na terenie zakładu pracy napojów alkoholowych i przyjmowania środków odurzających oraz przebywania na terenie zakładu pracy pod wpływem takich napojów lub środków,
 - 2) opuszczania w czasie pracy, bez zgody dyrektora, miejsca pracy,
 - 3) wynoszenia z miejsca pracy, bez zgody dyrektora, jakiegokolwiek rzeczy nie będących własnością pracownika,
 - 4) wykorzystywania bez zgody dyrektora sprzętu i materiałów pracodawcy do czynności niezwiązanych z wykonywaną pracą,
 - 5) przebywania na terenie zakładu pracy poza godzinami pracy.

Rozdział VI

Postanowienia końcowe

- § 18. Oznaczając dokumenty (przesyłki), MGOK posługuje się symbolami stanowisk, zgodnie z oznaczeniami, o których mowa w załączniku Nr 2 do niniejszego Regulaminu.
- § 19. Schemat organizacyjny MGOK stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
- § 20. W sprawach nieuregulowanych Regulaminem mają zastosowanie zapisy obowiązującego Statutu Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Margoninie oraz obowiązujące przepisy prawa.
- § 21. Zmiany Regulaminu dokonywane są w trybie właściwym dla jego nadania.
- § 22. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
MGOK Margonin
mgr Władysław Kukliński

Schemat organizacyjny Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Margoninie



DYREKTOR
MGOK Margonin
mgr Natalia Kukulska

1. Nadawca - płeć i wiek

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

3. Znak powoławczy

4. Adresat np.

Pan
Jan X
Dyrektor
Przedsiębiorstwa Handlowo - Usługowego
w Margoninie

5. Grzecznościowy zwrot rozpoczynający
np. Szanowny Panie

6. Wejście

pierwszy akapit

Wejście

drugi akapit

Wejście

trzeci akapit

7. Zakończnik:

8. Grzecznościowy zwrot zakończeniowy

np. Z wyrazami szacunku, Z poważaniem, itp.

podpis np.

Burmistrz Miasta i Gminy Margonin
odręczny podpis
imię i nazwisko

9. Sprawy prowadzić:

imię i nazwisko

stanowisko

o telefonu, nr. wewnętrzny

Do wiadomości:

Imię i nazwisko

DYREKTOR
MCC w Margoninie
mgr Natalia Kukułska

STRUKTURA STANOWISK

<i>Nazwa stanowiska</i>	<i>Oznaczenie</i>
Dyrektor MGOK	D
Główny księgowy	FK, K
Specjalista ds. administracyjnych	AD, K
Specjalista ds. organizacji imprez kulturalnych	ORG
Robotnik gospodarczy	---

DYREKTOR
MGOK Margonin
[Podpis]
mgr Natalia Kuklińska

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 odrębnie w momencie podpisywania pisma, np. października 2013 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 zaimeków dzierzawczych 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, odrębny 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 odrębnego 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 –