

REGULAMIN ORGANIZACYJNY OBORNICKIEGO OŚRODKA KULTURY

Na podstawie statutu zatwierdzonego uchwałą nr XXXVII/284/05 z dnia 25 lutego 2005 Rady Miejskiej w Obornikach ustala się organizację wewnętrzną i zakres działania Obornickiego Ośrodka Kultury.

I: POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1.

Obornicki Ośrodek Kultury, zwany dalej OOK wykonuje zadania wynikające ze statutu, podlegające uszczegółowieniu w corocznych planach działania.

§2.

Regulamin organizacyjny OOK, zwany dalej Regulaminem określa:

1. Strukturę organizacyjną OOK
2. Zakres działania kierownictwa OOK i poszczególnych stanowisk pracy w OOK
3. Zasady organizacji pracy w OOK

II: ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA.

§1.

Obornickim Ośrodkiem Kultury kieruje dyrektor, który jest bezpośrednio odpowiedzialny za pracę powierzonej mu placówki i uzyskane przez nią wyniki.

§2.

Stanowiska pracy w OOK przydzielone są do następujących działów

1. Dział programowo-organizacyjny:
 - kierownik działu- instruktor ds. artystycznych i organizacyjnych
 - instruktorzy ds. artystycznych i organizacyjnych
 - operator audiowizualny
2. Dział administracyjno-gospodarczy:
 - kierownik działu - referent ds. administracyjnych
 - pracownik gospodarczy
 - palacz
 - sprzątaczką
 - dozorca
3. Księgowość
 - główny księgowy

§3.

Określone w regulaminie stanowiska pracy mogą być jedno lub wieloosobowe, w zależności od aktualnych potrzeb i możliwości etatowych placówki.

§4.

Pracę poszczególnych działów koordynują ich kierownicy, zwłaszcza pod nieobecność dyrektora ośrodka.

III: ZAKRES CZYNNOŚCI DYREKTORA I PRACOWNIKÓW OŚRODKA

§1.

Dyrektor jest zwierzchnikiem służbowym pracowników OOK, nadaje ogólny kierunek ich działalności i sprawuje nad nią bezpośredni nadzór.

Dyrektor odpowiedzialny jest za:

- reprezentowanie OOK na zewnątrz
- pełną realizację celów i zadań,
- należytą organizację pracy,
- stały nadzór nad należytym wypełnianiem obowiązków przez pracowników,
- koordynowanie działalności kulturalno-oświatowej,
- właściwy dobór pracowników,
- współdziałanie OOK z innymi placówkami kulturalno-oświatowymi, instytucjami, organizacjami społeczno-kulturalnymi, zakładami pracy,
- zgodność podejmowanych decyzji z prawem,
- podejmowanie inicjatyw w zakresie realizacji zadań merytorycznych, organizacyjnych i gospodarczych,
- informowanie organizatora o istotnych sprawach dla funkcjonowania OOK.

§2.

Pracownikiem w rozumieniu niniejszego regulaminu jest każdy pracownik zatrudniony w OOK na podstawie umowy o pracę.

§3.

Pracownicy OOK realizują i ponoszą odpowiedzialność za wykonywane zadania. W szczególności:

1. Instruktor ds. artystycznych i organizacyjnych:

- opracowuje i realizuje plan imprez artystycznych, oświatowych oraz rekreacyjno-wypoczynkowych,
- organizuje w Ośrodku lub na terenie Miasta i Gminy Oborniki różnego rodzaju imprezy z udziałem zespołów amatorskich i zawodowych,
- współpracuje przy organizacji innych imprez,
- koordynuje pracę instruktorów prowadzących przy OOK sekcje i grupy artystyczne
- prowadzi działalność informacyjno-promocyjną dotyczącą działań OOK (przygotowanie ogłoszeń i kampanii reklamowych, relacji dla mediów, prowadzenie strony internetowej ośrodka)
- zabiega o pozyskanie funduszy na działalność ośrodka poprzez opracowywanie projektów i formułowanie wniosków o ich dofinansowanie, adresowanych do instytucji wspierających działania z zakresu kultury

2. Operator audiowizualny:

- przygotowuje i prowadzi prace związane z obsługą audiowizualną imprez

3. Główny księgowy:

- bezpośrednio kieruje i nadzoruje stanowisko finansowo – księgowe prowadzące sprawy rozliczeń, finansowania, likwidatury, kasy oraz księgowości analitycznej i syntetycznej,

- w sprawach gospodarki finansowo-księgowej uwzględnia wytyczne i zalecenia Skarbnika,
- sporządza plany i sprawozdania finansowe,
- prowadzi dokumentację rozliczeń z ZUS i Urzędem Skarbowym,
- wprowadza dane finansowe na kartoteki finansowo-kontowe,
- prowadzi kontrolę dochodów i wydatków,
- sprawuje bezpośredni nadzór nad obrotem gotówkowym oraz kontroluje kasę,
- przygotowuje dokumentację dotyczącą zleceń, zamówień i umów,
- sprawdza i zatwierdza wszystkie dokumenty pod względem finansowym,
- prowadzi ewidencję zarobków zatrudnionych osób i oblicza wynagrodzenia,
- odpowiada za całokształt wykonywanej pracy wynikający z zakresu czynności,
- przechowuje, zabezpiecza i archiwizuje dokumentację finansową,
- jest uprawniony do składania podpisów na czekach i dokumentach finansowych OOK.

4.Referent ds. administracyjnych:

- prowadzi sekretariat OOK,
- przyjmuje, rejestruje i wysyła korespondencję OOK ,
- prowadzi akta osobowe pracowników,
- przygotowuje do zatwierdzenia plan urlopów,
- pilnuje okresowych badań pracowniczych,
- prowadzi kasę, rozlicza raporty kasowe OOK,
- pobiera zaliczki gotówkowe i rozlicza je wg obowiązujących przepisów ,
- prowadzi rejestr umów cywilnoprawnych zawieranych przez OOK,
- prowadzi sprzedaż biletów na imprezy własne i obce,
- współpracuje przy organizacji imprez,
- prowadzi sprawy z ubezpieczeniem pracowników i Ośrodka,
- nadzoruje sprawy bhp w OOK.

5. Sprzątaczką:

- utrzymuje czystość w pomieszczeniach Ośrodka,
- przygotowuje sale do zajęć i imprez,

6.Palacz

- dba o prawidłowe funkcjonowanie kotłowni, zgodnie z przepisami i normami bhp i ppoż.

7. Pracownik gospodarczy:

- dba o czystość i ład wokół obiektu,
- dokonuje drobnych napraw sprzętów i wyposażenia.

8.Dozorca:

- dba o czystość i porządek wokół budynku OOK
- pilnuje obiektu, m.in. zabezpiecza przed nieuprawnionym dostępem
- współpracuje w przygotowaniu obiektu do wynajęć i imprez

§4.

Pracownicy OOK. zobowiązani są do pogłębiania wiedzy zawodowej poprzez samokształcenie udział w szkoleniach, na które kieruje ich dyrektor.

§5.

1. Pracownicy OOK. zobowiązani są do przestrzegania:

- zasad dyscypliny pracy,
- powierzonego zakresu czynności.,

- obowiązujących przepisów dotyczących oraz bhp i ppoż

2. Pracownicy OOK ponoszą odpowiedzialność za powierzony sprzęt.

IV: POSTANOWIENIA KOŃCOWE.

§1.

Regulamin niniejszy łącznie ze statutem stanowi całość przepisów postanowień regulujących organizację wewnętrzną Obornickiego Ośrodka Kultury.

§2.

Na podstawie statutu i regulaminu organizacyjnego dyrektor OOK. opracowuje szczegółowe zakresy czynności dla stanowisk i przekazuje je poszczególnym pracownikom za pokwitowaniem. Drugi egzemplarz z zakresu czynności załącza się do akt osobowych pracownika.

§3..

Pracownicy, którym z tytułu wykonywanych czynności zawodowych powierza się majątek, stanowiący własność OOK, składają oświadczenie o odpowiedzialności materialnej, które załącza się do akt osobowych pracownika.

§4.

Niniejszy regulamin organizacyjny nadaje dyrektor po zasięgnięciu opinii organizatora.

§5.

Podczas nieobecności pracownika, przydział i zakres jego obowiązków przejmowanych przez innego pracownika określa dyrektor lub wyznaczona przez niego osoba.

§6.

Regulamin organizacyjny znajduje się w posiadaniu referenta ds. administracyjnych a w razie jego nieobecności u gł. Księgowego i jest dostępny na każde żądanie pracownika OOK.

§7.

Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez dyrektora. Pracownicy po zapoznaniu się z treścią Regulaminu potwierdzają przyjęcie do wiadomości postanowienia w/w regulaminu w formie pisemnej na liście stanowiącej załącznik o niniejszego regulaminu.