

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY MIEJSKIEGO OŚRODKA KULTURY W PSZOWIE**

- I. Regulamin organizacyjny określa strukturę organizacyjną oraz zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych oraz podstawowe obowiązki służbowe pracowników na poszczególnych stanowiskach.
  - II. Wprowadza się graficzny schemat organizacyjny Miejskiego Ośrodka Kultury stanowiący załącznik nr 1 do regulaminu.
  - III. Siedzibą Miejskiego Ośrodka Kultury jest budynek przy ul. Traugutta 1 w Pszowie. Miejski Ośrodek Kultury w Pszowie jest samorządową, wielofunkcyjną instytucją kultury, jednostką organizacyjną Miasta Pszów.
1. **Dyrektor Miejskiego Ośrodka Kultury** podlega bezpośrednio Burmistrzowi Miasta. Dyrektor reprezentuje MOK na zewnątrz i odpowiada za:
    - właściwe funkcjonowanie instytucji,
    - właściwą gospodarkę finansową i mienie,
    - realizację zadań zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych,
    - dyscyplinę pracy,
    - przestrzeganie przepisów Kodeksu Pracy i BHP.
  2. **Główna księgowa** jest odpowiedzialna za obsługę finansowo-księgową Miejskiego Ośrodka Kultury i podlega Dyrektorowi. Odpowiada za:
    - właściwą gospodarkę finansową MOK-u,
    - prowadzenie księgowości według obowiązujących przepisów,
    - obliczanie wynagrodzeń oraz pozostałych pochodnych z tym związanych,
    - obliczanie i odprowadzanie odpowiednich zobowiązań dla ZUS-u i Urzędu Skarbowego oraz kontakty z tymi instytucjami,
    - prowadzenie ksiąg inwentarzowych,
    - sporządzanie sprawozdań finansowych oraz planów finansowych,
  3. **Dział administracyjny** podlega bezpośrednio Dyrektorowi MOK. Odpowiada za:
    - koordynacja zajęć i imprez prowadzonych przez MOK,
    - planowanie i organizacja zaopatrzenia,
    - prowadzenie dziennika korespondencji przychodzącej do dyrektora,
    - prowadzenie archiwum korespondencji wychodzącej od dyrektora,
    - ustalanie i korygowanie planów zajęć (dyrekcji),
    - organizacja spotkań i zebrań,
    - obsługa sprzętu biurowego,
    - prowadzenie rejestru zarządzeń wydawanych przez dyrektora,
    - prowadzenie rejestru wewnętrznych aktów normatywnych,
    - wystawianie delegacji pracownikom.

4. **Dział kadrowo-płacowy** podlega bezpośrednio Dyrektorowi MOK. Odpowiada za:
- sporządzanie umów i kontrolę ich realizacji,
  - prowadzenie spraw osobowych pracowników,
  - prowadzenie dokumentacji, teczek osobowych, ewidencji czasu pracy oraz urlopów,
  - sporządzanie list płac wg umów o pracę, umów zlecenia i o dzieło wg ustalonych terminów,
  - obliczanie nagród rocznych,
  - sporządzanie listy świadczeń urlopowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - prowadzenie kartoteki zarobkowej dla pracowników,
  - wystawianie zaświadczeń o wysokości zarobków pracowniczych,
  - prawidłowe obliczanie i odprowadzanie podatku dochodowego od osób fizycznych oraz sporządzanie deklaracji podatkowej.

5. **Kasjer** podlega bezpośrednio Głównemu księgowemu. Odpowiada za:
- przyjmowanie wpłat gotówkowych,
  - sprzedaż biletów,
  - sporządzanie raportów kasowych,
  - sporządzanie protokołów z przekazania dochodu z imprez,
  - terminowe odprowadzanie gotówki na konto bankowe.

6. **Instruktorzy Miejskiego Ośrodka Kultury** podlegają bezpośrednio Dyrektorowi i są odpowiedzialni za prowadzenie zajęć im zleconych na odpowiednim poziomie merytorycznym oraz za powierzonych im w czasie tych zajęć wychowanków.

7. **Pracownicy obsługi** (konserwatorzy, sprzątaczkі, kinooperatorzy itp.) podlegają bezpośrednio Dyrektorowi Miejskiego Ośrodka Kultury i odpowiadają za prawidłowe użytkowanie i utrzymanie w odpowiednim stanie technicznym i sanitarnym pomieszczeń i urządzeń im powierzonych.

DYREKTOR  
Miejskiego Ośrodka Kultury  
w Pszynie  
*[Signature]*  
mgr inż. Michał Lorek

*opinie je pozytywnie*

28. 11. 2007r.

*[Signature]*  
BURMISTRZ MIASTA

mgr Marek Hawel