

REGULAMIN ORGANIZACYJNY MIEJSKIEGO OŚRODKA KULTURY W PSZOWIE

Regulamin organizacyjny określa strukturę organizacyjną oraz zakres działania, strukturę działania i kompetencje poszczególnych komórek organizacyjnych Miejskiego Ośrodka Kultury w Pszowie.

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Podstawą prawną Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Kultury w Pszowie są:
 - Ustawa o organizacji i prowadzeniu działalności kulturalnej z dnia 25 października 1991 r. (Dz.U. z 2017 r. poz. 862 za zm.)
 - Statut Miejskiego Ośrodka Kultury w Pszowie nadany uchwałą Rady Miejskiej w Pszowie nr XXXV/294/2010 z dnia 23 marca 2010 r.
2. Graficzny schemat organizacyjny Miejskiego Ośrodka Kultury w Pszowie stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.
3. Użyte w Regulaminie sformułowania lub skróty oznaczają:
 - a. MOK - Miejskiego Ośrodka Kultury w Pszowie
 - b. Dyrektor – Dyrektor Miejskiego Ośrodka Kultury w Pszowie
 - e. Główny Księgowy – Główny Księgowy Miejskiego Ośrodka Kultury w Pszowie
 - d. osoba zatrudniona – osobo zatrudniona w MOK na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej
 - e. komórka organizacyjna – wieloosobowa komórka organizacyjna lub samodzielne stanowisko pracy
 - f. impreza – organizowane przez MOK przedsięwzięcie kulturalne, edukacyjne lub inne o określonych ramach czasowych, w tym w szczególności: koncerty, przedstawienia, festiwale festyny itp.
 - g. Organizator – Miasto Pszów

II. STRUKTURA ORGANIZACYJNA

§ 2

1. Na czele MOK stoi Dyrektor, który organizuje jego pracę, reprezentuje go na zewnątrz i odpowiada za realizację zadań statutowych.
2. Dyrektor zarządza MOK przy pomocy Głównego Księgowego i bezpośrednio podległych mu pracowników w poszczególnych komórkach organizacyjnych.

3. Dyrektor ustanawia komórki organizacyjne, stanowiska pracy oraz ustala ich nazwy oraz liczbę etatów.
4. W MOK tworzy się następujące komórki organizacyjne o odpowiedniej sygnaturze:
 - a. Dział Finansowo-Księgowy (FK)
 - b. Dział Administracji i Organizacji Imprez (AI)
 - c. Dział Kadrowo-Płacowy (KP)
 - d. Instruktorzy (INS)
 - e. Pracownicy Obsługi (PO)
5. Działem Finansowo-Księgowym kieruje Główny Księgowy (GK). pozostałe komórki organizacyjne podlegają Dyrektorowi.

III. ZARZĄDZANIE I KIEROWANIE

§ 3

DYREKTOR

1. **Dyrektor** reprezentuje MOK na zewnątrz i odpowiada za:
 - a. właściwe funkcjonowanie instytucji, kierowanie jej pracami
 - b. koordynowanie działań MOK
 - c. wydawanie zarządzeń wewnętrznych i innych aktów prawnych przewidzianych przepisami
 - d. podpisywanie i zatwierdzanie dokumentów finansowych
 - e. podejmowanie wobec pracowników MOK wszelkich czynności z zakresu prawa pracy, kierowanie kadrą merytoryczną i administracyjną,
 - f. zatwierdzanie planów działalności MOK
 - g. sprawowanie nadzoru nad właściwą gospodarką finansową i majątkową
 - h. dyscyplinę pracy oraz przestrzeganie przepisów Kodeksu Pracy i BHP,
 - i. realizacja zadań zleconych przez Burmistrza Miasta w zakresie spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego na terenie miasta.
2. W czasie nieobecności Dyrektora kompetencje określone w ust.1 wykonuje wyznaczona przez Dyrektora osoba z Działu Kadrowo-Płacowego.
3. W przypadku niemożliwości wyznaczenia przez Dyrektora osoby go zastępującej, obowiązki Dyrektora wykonuje pracownik Działu Kadrowo-Płacowego z najdłuższym stażem pracy.

§ 4

GŁÓWNY KSIĘGOWY (GK)

1. **Główny Księgowy** jest odpowiedzialny za całokształt gospodarki finansowej MOK.
2. Do zadań Głównego Księgowego należą w szczególności:

- a. nadzór nad gospodarką finansową MOK, rachunkowością i ewidencją majątku zgodnie z obowiązującymi przepisami
 - b. rozliczenie budżetu na zasadach ustalonych dla instytucji kultury,
 - c. organizowanie obiegu dokumentów finansowych,
 - d. prowadzenie kontroli finansowej,
 - e. opiniowanie wszystkich spraw dotyczących zagadnień finansowych,
 - f. sprawozdawczość finansowa,
 - g. współpraca z zewnętrznymi instytucjami kontrolującymi,
 - h. realizacja innych zadań, o ile zostały przewidziane w szczegółowym zakresie obowiązków.
3. Główny Księgowy kieruje pracami Działu FK.

IV. ZAKRESY DZIAŁANIA KOMÓREK MOK

§ 5

DZIAŁ FINANSOWO-KSIĘGOWY (FK)

1. Do zakresu działań **Działu Finansowo-Księgowego** należą w szczególności następujące sprawy:
 - 1) prowadzenie gospodarki finansowej MOK zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 2) definiowanie zadań ewidencji w zakresie obiegu pieniężnego i operacji kasowych,
 - 3) potwierdzenie zabezpieczenia środków w planie finansowym MOK na dokumentach powodujących skutki finansowe,
 - 4) dokonywanie rozliczeń różnego rodzaju podatków zgodnie z obowiązującymi aktami prawnymi w tym zakresie,
 - 5) prowadzenie pełnej ewidencji księgowej MOK oraz sporządzanie sprawozdań finansowych,
 - 6) opracowywanie zarządzeń i wytycznych regulujących poprawne prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej,
 - 7) prowadzenie ewidencji i rozliczenie funduszy,
 - 8) współpraca z bankami,
 - 9) nadzór nad prowadzeniem obsługi kasowej MOK,
 - 10) fakturowanie usług świadczonych przez MOK,
 - 11) prowadzenie rozliczeń z Urzędem Skarbowy oraz ZUS i GUS,
 - 12) nadzór nad prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia,
 - 13) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
 - 14) prowadzenie i archiwizowanie dokumentacji,
 - 15) wykonywanie wobec Dyrektora niektórych czynności z zakresu prawa pracy.
2. Pracami FK kieruje Główny Księgowy i Jemu podlegają, pozostali pracownicy tego działu.
3. W skład FK wchodzi: Główny Księgowy oraz pracownicy merytoryczni - 1 etat.

§ 6

DZIAŁ ADMINISTRACJI I ORGANIZACJI IMPREZ (AI)

1. Do zakresu działań **Działu Administracji i Organizacji Imprez** należą w szczególności następujące sprawy:
 - 1) prowadzenie sekretariatu MOK,
 - 2) prowadzenie archiwum zakładowego,
 - 3) prowadzenie i archiwizacji korespondencji,
 - 4) zapewnienie prawidłowego obiegu informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami MOK,
 - 5) obsługa urzędzeń niezbędnych do prawidłowego działania sekretariatu,
 - 6) prowadzenie kasy MOK, przyjmowanie wpłat za zajęcia i sprzedaż biletów,
 - 7) wyposażenie MOK w materiały potrzebne do prowadzenie działalności merytorycznej,
 - 8) prowadzenie rejestru zarządzeń Dyrektora,
 - 9) prowadzenie obsługi kasowej MOK i odprowadzanie gotówki do banku,
 - 10) rozliczanie pobieranych odpłatności za usługi świadczone przez MOK,
 - 11) prowadzenie rejestru wewnętrznych aktów normatywnych,
 - 12) prowadzenie sklepiku
 - 13) promowanie dorobku kulturalne MOK,
 - 14) opracowywanie projektów afiszy, zaproszeń, folderów, itp. promujących imprezy MOK
 - 15) opracowywanie zbiorczych informacji i zestawień programowych o działalności MOK
 - 16) obsługa strony internetowej, funpage-u itp.
 - 17) organizacja koncertów, festiwali, konkursów, wystaw itp.
 - 18) pozyskiwanie wykonawców, przygotowywanie i obsługa umów z wykonawcami dotyczących różnego rodzaju imprez,
 - 19) współpraca z innymi instytucjami,
 - 20) inicjowanie nowych form działalności,
 - 21) udział w planowaniu i opracowywaniu planów działalności MOK,
 - 22) pozyskiwanie sponsorów,
 - 23) prowadzenie i archiwizowanie dokumentacji.
2. Pracownicy AI w zakresie zadań podstawowych podlegają bezpośrednio Dyrektorowi, zaś w zakresie obsługi kasy – Głównemu Księgowemu.
3. W skład AI wchodzi pracownicy merytoryczni - 2,75 etaty

§ 7

DZIAŁ KADROWO-PŁACOWY (KP)

1. Do zakresu działań **Działu Kadrowo-Płacowego** należą w szczególności następujące sprawy:
 - 1) współtworzenie zasad wynagradzania pracowników MOK,
 - 2) sporządzanie umów o pracę i cywilno-prawnych i kontrolę ich realizacji,
 - 3) gospodarowanie środkami na wynagrodzenia zgodnie z zasadami gospodarki finansowej,

- 4) prowadzenie kart wynagrodzeń,
 - 5) prowadzenie spraw związanych z płacami i świadczeniami ZUS, opracowywanie dokumentacji i sprawozdawczości z tym zakresie ,
 - 6) sporządzanie rocznych informacji o uzyskanych dochodach poszczególnych pracowników oraz pobranych zaliczek na podatek dochodowy,
 - 7) prowadzenie spraw osobowych pracowników, dokumentacji, teczek osobowych oraz ewidencji czasu pracy i urlopów
 - 8) sporządzanie listy płac wg umów o pracę, umów zleceń i o dzieła w odpowiednich terminach,
 - 9) sporządzanie listy świadczeń urlopowych,
 - 10) prowadzenie kartotek zarobkowych dla pracowników,
 - 11) wystawianie zaświadczeń z związanych z płacami,
 - 12) prowadzenie i archiwizowanie dokumentacji.
2. Pracownicy KP w podlegają bezpośrednio Dyrektorowi.
 3. W skład KP wchodzi pracownicy merytoryczni - 0,5 etatu.

§ 7

PRACOWNICY OBSŁUGI (PO)

1. **Pracownicy obsługi** podlegają bezpośrednio Dyrektorowi MOK i odpowiadają za:
 - 1) właściwą konserwację maszyn i urządzeń,
 - 2) wykonywanie napraw i remontów w pomieszczeniach MOK,
 - 3) utrzymanie porządku w obiekcie,
 - 4) dbanie o estetykę placówki,
 - 5) przygotowanie do imprez,
 - 6) obsługę szatni,
 - 7) obsługę nagłośnienia i oświetlenia scenicznego,
 - 8) monitorowanie stanu pomieszczeń MOK na koniec dnia pracy, zamknięcie ich i, w razie wystąpienia szczególnych okoliczności, natychmiastowe powiadomienie Dyrektora.
2. W skład PO wchodzi pracownicy techniczni i sprzątaczkę – 4,5 etatu.

§ 8

INSTRUKTORZY (INS)

1. **INSTRUKTORZY** podlegają bezpośrednio Dyrektorowi MOK i odpowiadają za:
 - 1) prowadzenie zajęć organizowanych w MOK,
 - 2) opieka nad uczestnikami w czasie prowadzonych zajęć,
 - 3) w razie potrzeb pomoc w organizacji imprez MOK, wycieczek itp.

2. Zadania INS realizowane są przez :

- 1) etatowych pracowników MOK, zatrudnionych na podstawie stosunku pracy,
- 2) zleceniobiorców/wykonawców zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych.

3. W skład INS wchodzi 1 – 3,75 etatu.

V. ZASADY KANCELARYJNO-ARCHIWALNE

§ 9

1. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjno-archiwalnych w MOK reguluje ustawa o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego w sprawie kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji oraz odrębne zarządzenia dyrektora.
2. Poszczególne działy prowadzą dokumentację wg jednolitego wykazu akt wprowadzonego odrębnym zarządzeniem dyrektora.

VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 10

Wszelkie zmiany Regulaminu Organizacyjnego dokonywane są w trybie właściwym do jego ustanawiania przez Dyrektora MOK.

Marek Hawel

*Dyrektor Miejskiego
Ośrodka Kultury w Pszowie*