

Załącznik do Zarządzenia Nr 4/D/17
Dyrektora Miejskiego Ośrodka Kultury
w Jastrzębiu-Zdroju z dnia 27.02.2017 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego
Miejskiego Ośrodka Kultury w Jastrzębiu-Zdroju

REGULAMIN ORGANIZACYJNY MIEJSKIEGO OŚRODKA KULTURY W JASTRZĘBIU-ZDROJU

Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Kultury w Jastrzębiu-Zdroju, zwany dalej „Regulaminem”, jest wewnętrznym aktem prawnym określającym strukturę organizacyjną Miejskiego Ośrodka Kultury w Jastrzębiu-Zdroju, zwanego dalej „MOK”, jego zakres działania, a także zakres obowiązków i odpowiedzialności Dyrektora MOK, osób zatrudnionych w MOK na stanowiskach kierowniczych i samodzielnych oraz poszczególnych działów MOK.

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

Miejski Ośrodek Kultury w Jastrzębiu-Zdroju został utworzony na mocy Uchwały Nr 24/16/9/87 Rady Miejskiej w Jastrzębiu Zdroju z dnia 28.04.1987 r. i działa na podstawie:

- ustawy z dnia 25.10.1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jednolity z 2012 roku, poz. 406 z późn. zmianami),
- statutu Miejskiego Ośrodka Kultury w Jastrzębiu-Zdroju zatwierdzonego Uchwałą Nr III.19.2013 Rady Miasta Jastrzębie-Zdrój z dnia 28 lutego 2013 roku.

§ 2

Siedziba Miejskiego Ośrodka Kultury w Jastrzębiu-Zdroju znajduje się przy Al. Piłsudskiego 27 w Jastrzębiu-Zdroju
a terenem działalności MOK jest Miasto Jastrzębie-Zdrój.

§ 3

Głównym celem działalności MOK jest zachęcanie do aktywnego uczestnictwa w kulturze i do jej tworzenia.

§ 4

1. Dyrektor MOK zarządza całokształtem działalności MOK, reprezentuje go na zewnątrz, czuwa nad mieniem MOK i jest za nie odpowiedzialny.
2. Dyrektora MOK powołuje i odwołuje Organizator w trybie określonym ustawie o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej z dnia 25.10.1991 r.
3. Do udzielania informacji o działalności Miejskiego Ośrodka Kultury w Jastrzębiu-Zdroju upoważniony jest Dyrektor MOK lub osoba przez niego wskazana.
4. Dyrektora MOK w czasie jego nieobecności zastępuje Starszy Instruktor lub inny wyznaczony pracownik Miejskiego Ośrodka Kultury w Jastrzębiu-Zdroju.
5. Wewnętrzne akty normatywne Miejskiego Ośrodka Kultury w Jastrzębiu-Zdroju wydawane są przez Dyrektora MOK w formie:
 - zarządzenia,
 - regulaminu,
 - polecenia służbowego.
6. Wykaz wydanych wewnętrznych aktów normatywnych prowadzi Specjalista ds. administracyjnych MOK.
7. Do zakresu działania Dyrektora MOK należy w szczególności:
 - 1) składanie w imieniu MOK oświadczeń woli, w tym zaciąganie zobowiązań i zarządzanie mieniem MOK,
 - 2) przedstawianie właściwym instytucjom i Organizatorowi planów rzeczowych i finansowych, sprawozdań oraz wniosków finansowych,
 - 3) określenie struktury organizacyjnej MOK, po zasięgnięciu opinii Organizatora i organizacji związkowych,
 - 4) nadawanie ogólnego kierunku działalności MOK oraz sprawowanie nadzoru nad tą działalnością,
 - 5) ustalanie rocznego planu pracy MOK i kontrola jego wykonania,
 - 6) czuwanie nad racjonalnym i efektywnym gospodarowaniem posiadanymi środkami finansowym i materiałowymi,
 - 7) zapewnienie sprawnego funkcjonowania poszczególnych komórek organizacyjnych MOK oraz podział zadań, kompetencji i odpowiedzialności między komórkami organizacyjnymi oraz osobami zatrudnionymi w MOK,
 - 8) przestrzeganie terminowego i należytego wykonywania ustalonych zadań oraz kontrola wykonywania obowiązków przez osoby zatrudnione w MOK,
 - 9) odpowiedni dobór pracowników i zatrudnianie osób na podstawie umów cywilnoprawnych, a także stwarzanie warunków do podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników,



- 10) pełnienie obowiązków pracodawcy w stosunku do osób zatrudnionych w MOK na podstawie umowy o pracę,
- 11) nadzorowanie przestrzegania przez zatrudnione w MOK osoby Statutu i Regulaminu Organizacyjnego,
- 12) nadzorowanie przestrzegania przez pracowników MOK Regulaminu Pracy i Regulaminu Wynagradzania,
- 13) wydawanie zarządzeń, regulaminów i poleceń służbowych,
- 14) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy komórkami organizacyjnymi MOK,
- 15) współdziałanie z Organizatorem w zakresie przewidzianym przepisami prawa,
- 16) sprawowanie nadzoru nad kontrolą wewnętrzną.

§ 5

1. W strukturze organizacyjnej MOK występują:

- 1) Dział merytoryczny w skład którego wchodzi:
 - instruktorzy MOK,
 - Kino „Centrum”,
 - Galeria Historii Miasta,
 - Dom Zdrojowy,
 - Klub „Kaktus”
 - Klub „Metronom”
 - Świetlica „Astra”
 - Świetlica „Iskierka,”
 - Świetlica „Kanon”,
 - Świetlica „Promyk”,
 - Świetlica „Stryzek”,
 - Modelarnia
- 2) Dział księgowości,
- 3) Dział administracji i obsługi,
- 4) Główny Specjalista ds. technicznych i inwestycji.

2. Do zadań działu merytorycznego należy:

- 1) edukacja artystyczna oraz rozbudzanie zamiłowań artystycznych przez pracę w zespołach, klubach zainteresowań, kursach, itp.,
- 2) organizacja imprez masowych, estradowych, koncertów muzycznych, spektakli teatralnych,
- 3) organizacja imprez rozrywkowych, wystaw, itp.,
- 4) utrzymanie stałych kontaktów z instytucjami artystycznymi, stowarzyszeniami, itp.,
- 5) rozpoznawanie, rozbudzanie i zaspokajanie potrzeb oraz zainteresowań kulturalnych,
- 6) prowadzenie działalności w zakresie kinematografii,
- 7) gromadzenie, przechowywanie, opracowywanie, eksponowanie przedmiotów pamiątkowych z zakresu historii i kultury Miasta Jastrzębie-Zdrój i okolic,
- 8) prowadzenie innych działań mających na celu zaspokajanie potrzeb środowiska.



3. Do zadań działu księgowości należy:

- 1) Prowadzenie ksiąg rachunkowych,
- 2) Prowadzenie dokumentacji finansowo-księgowej,
- 3) Prowadzenie dokumentacji płacowej,
- 4) Obsługa finansów MOK (kasa MOK, rachunki bankowe),
- 5) Opracowywanie sprawozdań finansowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 6) Prowadzenie i przygotowywanie dokumentacji sprawozdawczej w zakresie finansów i płac,
- 7) Współpraca z urzędami zewnętrznymi (Urząd Skarbowy, Zakład Ubezpieczeń Społecznych, Główny Urząd Statystyczny, Urząd Miasta),
- 8) Prowadzenie i uzgadnianie rozrachunków MOK,
- 9) Windykacja należności MOK,
- 10) Dokonywanie wstępnej i bieżącej kontroli dokumentów księgowych,
- 11) Rozliczanie kosztów,
- 12) Opracowywanie planów finansowych,
- 13) Przechowywanie oraz zabezpieczenie dokumentów księgowych oraz sprawozdawczości oraz prawidłowe przekazywanie dokumentów do archiwum,
- 14) Prowadzenie ewidencji wartości środków trwałych.

4. Do zadań działu administracyjnego i obsługi należy:

- 1) Prowadzenie spraw organizacyjno-administracyjnych,
- 2) Prowadzenie spraw kadrowych (przyjmowanie kandydatów do pracy, prowadzenie akt osobowych pracowników, nadzór nad przestrzeganiem prawa pracy oraz ustalonego porządku i czasu pracy pracowników, sporządzanie rocznego planu urlopów wypoczynkowych oraz prowadzenie kart urlopowych pracowników, przygotowywanie wniosków o wypłatę nagród jubileuszowych oraz odpraw emerytalno-rentowych, sporządzanie sprawozdań wynikających z przepisów, organizowanie szkoleń BHP, prowadzenie ewidencji delegacji służbowych, itp.),
- 3) Zabezpieczenie sprzętu i materiałów dla potrzeb MOK,
- 4) Utrzymanie czystości w pomieszczeniach MOK,
- 5) Zabezpieczenie obiektu w sprzęt przeciwpożarowy, oznaczenia dróg ewakuacyjnych,
- 6) Dokonywanie ubezpieczenia majątku MOK,
- 7) Prowadzenie dokumentacji dotyczącej zamówień publicznych,
- 8) Prowadzenie archiwum zakładowego.

5. Do zadań Głównego Specjalisty ds. technicznych i inwestycji należy:
- 1) prowadzenie dokumentacji obiektów, urządzeń i instalacji (w tym ksiązek obiektu budowlanego),
 - 2) dbanie o prawidłowy stan techniczny budynków oraz placówek MOK,
 - 3) przygotowanie i realizacja przetargów publicznych dotyczących remontów i inwestycji,
 - 4) nadzór techniczny nad robotami remontowymi i inwestycjami.
6. Schemat organizacyjny MOK przedstawia w sposób graficzny strukturę organizacyjną MOK i określony jest w załączniku nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego. Schemat organizacyjny MOK określa zależność służbową poszczególnych komórek organizacyjnych oraz stanowisk w MOK.
7. Plan etatów Miejskiego Ośrodka Kultury w Jastrzębiu-Zdroju przedstawia załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
8. Wykaz placówek należących do Miejskiego Ośrodka Kultury w Jastrzębiu-Zdroju stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.
9. Oznaczenia komórek organizacyjnych w Miejskim Ośrodku Kultury w Jastrzębiu-Zdroju stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.

§ 6

1. Funkcje kierownicze w Miejskim Ośrodku Kultury w Jastrzębiu-Zdroju wykonują:
- 1) Dyrektor,
 - 2) Główny Księgowy,
 - 3) Starszy Instruktor,
 - 4) Kierownik Administracyjny,
 - 5) Kierownik Domu Zdrojowego,
 - 6) Kierownik Galerii Historii Miasta,
 - 7) Kierownik Klubu „Kaktus”
 - 8) Kierownik Klubu „Metronom,
 - 9) Kierownik Kina „Centrum”.
2. Kierownicy działów , kierownicy placówek, Główny Księgowy, Starszy Instruktor oraz Główny Specjalista ds. technicznych i inwestycji podlegają bezpośrednio Dyrektorowi MOK.
3. Oprócz zadań merytorycznych wynikających z pełnienia funkcji kierownika w danym dziale lub placówce, każdy kierownik zobowiązany jest do:
- 1) Opracowania harmonogramów pracy zatrudnionych w dziale pracowników,
 - 2) Zapewnienia prawidłowej organizacji pracy oraz wszystkich warunków potrzebnych do jej bezpiecznego wykonania,
 - 3) Dokonywania podziału zadań między podległych pracowników, a także kontrolowanie realizacji tych zadań,
 - 4) Udzielania podległym pracownikom informacji, wyjaśnień i porad w celu prawidłowego wykonywania przypisanych im zadań,

- 5) Wydawania poleceń i sprawowanie bieżącego nadzoru nad realizacją zadań przez podległych pracowników,
 - 6) Współpracy z kierownikami innych komórek organizacyjnych MOK,
 - 7) Prowadzenia ewidencji czasu pracy w godzinach nadliczbowych i w dni wolne od pracy podległych pracowników,
 - 8) Sporządzania wniosków premiowych oraz wniosków o awanse, nagrody oraz kary porządkowe.
 - 9) Kontrolowania przestrzegania przepisów prawa pracy, w tym w szczególności przepisów dotyczących BHP i p.poż. przez podległych pracowników,
 - 10) Ustalania planu urlopów podległych pracowników,
 - 11) Dbania o dobrą atmosferę w pracy,
 - 12) Wyznaczenia zastępcy w razie swojej nieobecności.
4. Każdy kierownik jest odpowiedzialny za majątek powierzony kierowanej komórce organizacyjnej MOK, a w szczególności zabezpieczenie powierzonego mu mienia przed kradzieżą lub zniszczeniem.

§ 7

1. Pracownicy MOK wykonują zadania określone w niniejszym regulaminie i ponoszą za ich wykonanie odpowiedzialność przewidzianą w przepisach prawa.
2. Szczegółowy zakres czynności, obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień pracowników MOK określają ich zakresy czynności określone przez Dyrektora MOK.

§ 8

Zmiany postanowień Regulaminu Organizacyjnego dokonywane są w trybie właściwym dla jego ustalenia.

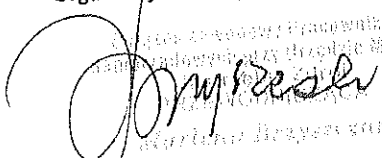
§ 9

Z chwilą wejścia w życie niniejszego regulaminu traci moc dotychczas obowiązujący Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Kultury w Jastrzębiu Zdroju obowiązujący od dnia 01.09.2009 roku.

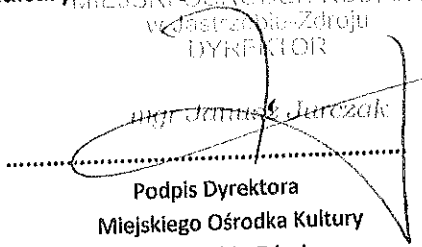
§ 10

Niniejszy Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Kultury w Jastrzębiu-Zdroju obowiązuje od dnia 15.03.2017r.

Uzgodniono z Zakładowymi
Organizacjami Związkowymi:


Związek Zawodowy Pracowników
Samorządowych przy Urzędzie Miasta
Jastrzębie Zdrój
Al. J. Piłsudskiego 60

Związek Zawodowy
Pracowników Samorządowych
przy Urzędzie Miasta
Jastrzębie Zdrój
Al. J. Piłsudskiego 60

MIEJSKI OŚRODEK KULTURY
w Jastrzębiu-Zdroju
DYREKTOR

Podpis Dyrektora
Miejskiego Ośrodka Kultury
w Jastrzębiu-Zdroju