

ZARZĄDZENIE NR 85/2017
BURMISTRZA KOLUSZEK

z dnia 11.05.2017 r.

**w sprawie wyrażenia opinii dotyczącej Regulaminu Miejskiego Ośrodka Kultury
w Koluszkach**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 446 ze zmianami z 2016 r.: poz. 1579, poz. 1948, z 2017 r.: poz. 730), art. 13 ust. 3 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 862) oraz § 10 Statutu Miejskiego Ośrodka Kultury w Koluszkach stanowiącego załącznik do uchwały Nr XXVII/136/08 Rady Miejskiej w Koluszkach z dnia 8 grudnia 2008 roku, **zarządzam co następuje:**

§ 1 Pozytywnie opiniuję Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Kultury w Koluszkach stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ



mgr Waldemar Chałat

Załącznik do

Zarządzenia Nr ..85/2017..

Burmistrza Koluszek

z dnia ..11.05.2017r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY MIEJSKIEGO OŚRODKA KULTURY W KOLUSZKACH

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny, zwany dalej „Regulaminem” jest wewnętrznym aktem prawnym określającym jego zakres działania, zakresy obowiązków zatrudnionych pracowników oraz strukturę organizacyjną Miejskiego Ośrodka Kultury w Koluszkach, zwanego dalej „Ośrodkiem”.

§ 2

1. Miejski Ośrodek Kultury w Koluszkach jest wyodrębnioną jednostką organizacyjną - instytucją kultury i posiada osobowość prawną.
2. Siedziba Miejskiego Ośrodka Kultury znajduje się przy ul. 3 Maja 2 w Koluszkach, terenem działania jest gmina Koluszki, z możliwością prowadzenia działalności w kraju i zagranicą.

§ 3

1. Miejski Ośrodek Kultury w Koluszkach działa na podstawie :
 - a. Ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tj. Dz. U. z 2017 r. poz. 862).
 - b. Statutu Miejskiego Ośrodka Kultury w Koluszkach stanowiącego załącznik do uchwały Nr XXVII/136/08 Rady Miejskiej w Koluszkach z dnia 08 grudnia 2008 r. w sprawie nadania Statutu Miejskiego Ośrodka Kultury w Koluszkach.

§ 4

1. Bezpośredni nadzór nad działalnością Ośrodka sprawuje Burmistrz Koluszek.

Rozdział II

Zakres działania Ośrodka

§ 5

1. Ośrodek jest samorządową instytucją kultury i został powołany w celu rozwoju i kształtowania potrzeb i inspiracji kulturalnych, drogą poszerzonego i aktywnego uczestnictwa w kulturze mieszkańców miasta i gminy Koluszki oraz upowszechniania kultury lokalnej w kraju i za granicą.
2. Do szczegółowego zakresu działania Ośrodka należy:
 - a. wypracowanie programu działalności społeczno-kulturalnej w mieście i gminie,
 - b. koordynowanie, inspirowanie i organizowanie działalności społeczno-kulturalnej na terenie miasta i gminy przy współpracy placówek kulturalno-wychowawczych, organizacji społecznych, stowarzyszeń, placówek oświatowych, itp.,
 - c. udzielanie pomocy merytorycznej instytucjom i organizacjom prowadzącym działalność kulturalno-wychowawczą,
 - d. otaczanie opieką amatorskich zespołów artystycznych,
 - e. współpraca z zawodowymi instytucjami kultury w dziedzinie upowszechniania kultury,
 - f. upowszechnianie najciekawszych form i metod działalności społeczno-kulturalnej, prowadzenie własnych form pracy środowiskowej, wystaw i wycieczek,
 - g. organizowanie konkursów, przeglądów, koncertów, festiwali, warsztatów, kursów (np. języków obcych) i imprez oraz udzielanie pomocy w tym zakresie,
 - h. prowadzenie działalności informacyjno-propagandowej w sferze kultury na terenie Gminy Koluszki,
 - i. wzmacnianie bazy kulturalno-wychowawczej oraz podejmowanie działań na rzecz jej rozwoju,
 - j. podejmowanie działań na rzecz koncentracji sił i środków (ludzkich, rzeczowych, finansowych) gwarantujących prawidłowy rozwój życia społeczno-kulturalnego w środowisku we współpracy z władzami samorządowymi gminy,

- k. świadczenie usług plastycznych, muzycznych, rozrywkowych i innych,
 - l. dokumentowanie fotograficzne imprez odbywających się na terenie gminy,
 - m. ułatwianie zespołom kontaktu z instytucjami powiatowymi i wojewódzkimi,
 - n. zapewnienie zespołom i twórcom możliwości szerokiej prezentacji swoich umiejętności poprzez występy, przeglądy, wystawy itp.,
 - o. podtrzymywanie tradycji narodowej, pielęgnowanie polskości oraz rozwój świadomości narodowej, obywatelskiej i kulturalnej,
 - p. ochrona dóbr kultury i tradycji,
 - q. działalność wspomagająca rozwój wspólnot i społeczności lokalnych,
 - r. przeciwdziałanie patologiom społecznym,
 - s. wynajem obiektów, pomieszczeń sprzętu i wyposażenia dla potrzeb innych instytucji,
 - t. promocja miasta i gminy Koluszki.
3. Ośrodek Kultury może podejmować inne działania, wynikające z potrzeb lokalnego środowiska.

Rozdział III

Organizacja wewnętrzna

§ 6

1. Na czele instytucji stoi Dyrektor, który zarządza placówką, reprezentuje ją na zewnątrz i któremu bezpośrednio podlegają pozostali pracownicy.
2. Dyrektor odpowiada za prawidłowe funkcjonowanie MOK, realizację zadań statutowych oraz właściwe gospodarowanie majątkiem i funduszami.
3. Dyrektor wydaje wewnętrzne akty prawne, zarządzenia, regulaminy, instrukcje, polecenia itp. dotyczące działalności MOK.
4. Dyrektor pełni funkcję pracodawcy w myśl art. 3 Kodeksu Pracy.

§ 7

1. Dyrektorowi bezpośrednio podlegają :
 - a. starszy księgowy,
 - b. specjalista d/s administracyjnych,
 - c. pracownik administracyjno - biurowy,
 - d. instruktor artystyczny,

- e. akustyk/informatyk,
- f. kinooperatorzy,
- g. kasjer/bileter,
- h. pracownicy gospodarczy.

§ 8

Strukturę organizacyjną MOK określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik do Regulaminu.

§ 9

Dyrektor i pracownicy Ośrodka powinni posiadać odpowiednie do zajmowanego stanowiska kwalifikacje, określone w odrębnych przepisach.

§ 10

Na czas nieobecności Dyrektora Ośrodkiem kieruje pracownik pisemnie upoważniony przez Dyrektora.

§ 11

1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy, oszczędny.
2. Zakupy i inwestycje wykonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych.

Rozdział IV

Zakresy zadań

§ 12

1. Do zakresu obowiązków Dyrektora należy:
 - a. planowanie i organizacja pracy wynikającej z zakresu działania oraz zadań określonych w planach finansowych,
 - b. sprawowanie nadzoru nad przebiegiem realizacji zadań,
 - c. wydawanie zarządzeń, instrukcji i wytycznych dotyczących funkcjonowania Ośrodka,
 - d. podpisywanie pism kierowanych na zewnątrz,

- e. aprobata dokumentów stanowiących podstawę dokonywania wypłat i powstania zobowiązań Ośrodka,
 - f. prowadzenie polityki płacowej,
 - g. zatrudnianie, zwalnianie i awansowanie pracowników,
 - h. kontrola przestrzegania dyscypliny i porządku pracy,
 - i. przedkładanie Organizatorowi planów działalności oraz planów finansowych na dany rok,
 - j. odpowiadanie za prowadzenie gospodarki finansowej Instytucji zgodnie z zasadami określonymi w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1870 ze zmianami) oraz w ustawie z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1047 ze zmianami).
 - k. reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz.
2. Do zakresu obowiązków starszego księgowego należy:
- a. prowadzenie wymaganej dokumentacji finansowo - księgowej, oraz prawidłowej i zgodnej z przepisami gospodarki finansowej,
 - b. przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
 - c. sporządzanie dokumentacji płacowej,
 - d. sporządzanie wymaganej sprawozdawczości finansowej,
 - e. współudział przy opracowywaniu planu rzeczowo-finansowego dotyczącego funkcjonowania Ośrodka,
 - f. prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia,
 - g. rozliczanie inwentaryzacji,
 - h. dokonywanie rozliczeń z Urzędem Skarbowym i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych.
3. Do zakresu obowiązków specjalisty ds. administracyjnych należy:
- a. prowadzenie wymaganych rejestrów i dzienników korespondencji,
 - b. planowanie kalendarza imprez, harmonogramów pracy,
 - c. przygotowanie pism, wysyłanie korespondencji,
 - d. prowadzenie dokumentacji kadrowej,
 - e. prowadzenie kasy Ośrodka,
 - f. wykonywanie pozostałych czynności w sekretariacie Ośrodka,
 - g. współpraca przy imprezach organizowanych przez Ośrodek,
 - h. dokonywanie zakupów na potrzeby Ośrodka.
4. Do zakresu obowiązków pracownika administracyjnego - biurowego należy:

- a. prowadzenie strony internetowej MOK i obsługa BIP,
- b. współpraca z lokalnymi mediami,
- c. dokumentacja fotograficzna imprez organizowanych przez MOK,
- d. współpraca przy imprezach organizowanych przez Ośrodek,
- e. wspieranie działań promujących Ośrodek,
- f. prowadzenie dokumentacji w zakresie ustawy Prawo zamówień publicznych,
- g. prowadzenie dokumentacji z zakresu ustawy o ochronie danych osobowych,
- h. prowadzenie spraw administracyjno-biurowych.

5. Do zakresu obowiązków instruktora artystycznego należy:

- a. prowadzenie zajęć tematycznych np.: plastycznych, nauki śpiewu i gry na instrumentach, nauki tańca,
- b. przygotowanie dekoracji, wystrojów, reklam,
- c. obsługa imprez od strony muzycznej,
- d. prowadzenie zajęć świetlicowych,
- e. opracowywanie nowych układów tanecznych dla zespołu,
- f. przygotowywanie choreografii do przedstawień,
- g. współpraca z zespołami seniora,
- h. prowadzenie kursów tańca,
- i. prowadzenie zajęć aerobiku,
- j. współpraca przy imprezach organizowanych przez Ośrodek,
- k. prowadzenie zajęć w świetlicach wiejskich.

6. Do zakresu obowiązków akustyka – informatyka należy:

- a. nagłaśnianie i oświetlenie imprez organizowanych przez Ośrodek,
- b. obsługa informatyczna projektora cyfrowego w kinie,
- c. aktualizacja strony internetowej Ośrodka.

7. Do zakresu obowiązków kinooperatora należy:

- a. utrzymanie w należyтым stanie i konserwacja urządzeń do projekcji,
- b. dokonywanie projekcji filmów,
- c. przygotowanie kopii filmowych do wysyłki według przyjętych wymagań,
- d. współpraca przy imprezach organizowanych przez Ośrodek.
- e. przygotowywanie repertuaru kinowego i zamawianie kopii filmowych,
- f. prowadzenie ewidencji korespondencji z dystrybutorami,
- g. prowadzenie akcji reklamowych,
- h. rozwieszanie plakatów,

- i. współpraca ze szkołami i instytucjami w zakresie promocji kina,
8. Do zakresu obowiązków kasjera – biletera należy:
- a. prowadzenie kasy kina „ODEON 3D” - sprzedaż biletów,
 - b. kontrola biletów,
 - c. sporządzanie dokumentacji kasowej, raportów do dystrybutorów i do Zaiks,
 - d. dbanie o porządek na sali kinowej.
9. Do zakresu obowiązków pracownika gospodarczego należy:
- a. utrzymanie czystości wokół budynku Ośrodka,
 - b. utrzymanie czystości w pomieszczeniach Ośrodka,
 - c. przygotowanie sal do zajęć,
 - d. podawanie posiłków dla uczestników imprez,
 - e. obsługa szatni,
 - f. współpraca przy imprezach organizowanych przez Ośrodek.

§ 13

1. Pracownicy Ośrodka wykonują swoje obowiązki zgodnie z zakresami czynności ustalonymi przez Dyrektora.
2. Pracownicy obowiązani są do wykonywania pracy sumiennie i starannie, przestrzegania dyscypliny pracy oraz stosowania się do poleceń Dyrektora.
3. Pracownicy obowiązani są przede wszystkim:
 - a. przestrzegać ustalonego w Ośrodku czasu pracy i wykorzystać go w sposób najbardziej efektywny,
 - b. dążyć do uzyskania w pracy jak najlepszych wyników i przejawiać w tym celu odpowiednią inicjatywę,
 - c. przestrzegać przepisów dotyczących ochrony przeciwpożarowej i bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - d. dbać o dobro Ośrodka, chronić jego mienie i używać go zgodnie z przeznaczeniem,
 - e. przestrzegać tajemnicy służbowej,
 - f. przestrzegać zasad współżycia społecznego,
 - g. wykonywać inne czynności zlecone przez przełożonego, które są związane z powierzonymi zadaniami i działalnością MOK.

Rozdział V

Kontrola zarządcza

§ 14

1. System kontroli w Ośrodku reguluje zarządzenie Burmistrza Koluszek w sprawie wprowadzenia regulaminu kontroli zarządczej oraz regulacje wewnętrzne Dyrektora Ośrodka.
2. Kontrola instytucjonalna w podległych i nadzorowanych przez Gminę jednostkach organizacyjnych prowadzona jest na podstawie imiennych upoważnień, wydanych przez uprawnione do tego organy.
3. Kontrolę organizuje i przeprowadza Burmistrz Koluszek poprzez upoważnionych pracowników, Rada Miejska w Koluszkach poprzez Komisję Rewizyjną lub inne upoważnione komisje Rady oraz przez inne instytucje upoważnione do kontroli i nadzoru.

§ 15

Kontrolę wewnętrzną organizuje i przeprowadza Dyrektor Ośrodka wraz ze starszym księgowym.

Rozdział VI

Rozpatrywanie skarg

§ 16

1. W sprawach skarg, wniosków i pism stosuje się przepisy Kodeksu Postępowania Administracyjnego.
2. Do zadań w tym zakresie należy:
 - a. przyjmowanie przez Dyrektora interesantów zgłaszających się w sprawach skarg i wniosków,
 - b. prowadzenie rejestru skarg i wniosków przedkładanych w formie pisemnej,
 - c. terminowe, sprawne i rzetelne rozpatrywanie indywidualnych spraw odbiorców usług kierując się przepisami prawa oraz zasadami współżycia społecznego.

Rozdział VII

Postanowienia końcowe

§ 17

Organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracowników określa Regulamin Pracy MOK.

§ 18

Zmiany Regulaminu Organizacyjnego dokonuje Dyrektor MOK po zasięgnięciu opinii Burmistrza Koluszek.

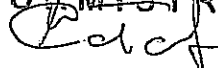
§ 19

W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy Kodeksu Pracy.

§ 20

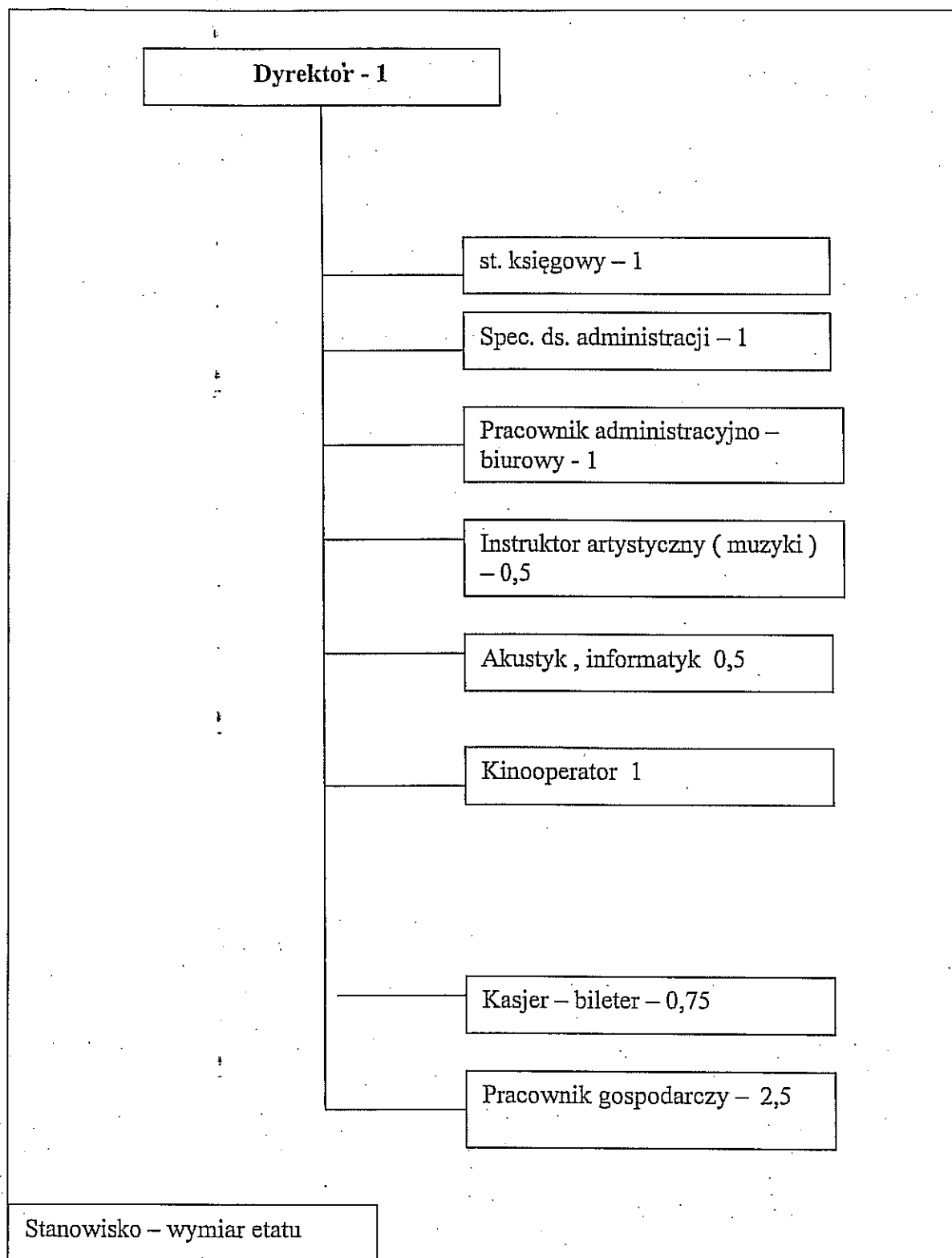
Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

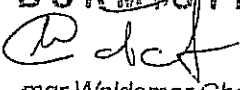
BURMISTRZ



mgr Waldemar Chałat

Schemat Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Kultury w Koluszkach



BURMISTRZ

mgr Waldemar Chalaś