

ZARZĄDZENIE Nr 1204/12011

BURMISTRZA KOLUSZEK

z dnia 05.08.2011 r.

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

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, zmiany z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203, z 2005 r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457, z 2006 r. Nr 17, poz. 128, Nr 181, poz. 1337, z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974, Nr 173, poz. 1218, z 2008 r. Nr 180, poz. 1111, Nr 223, poz. 1458, z 2009 r. Nr 52, poz. 420, Nr 157, poz. 1241, z 2010 r. Nr 28, poz. 142 i 146, Nr 40, poz. 230, Nr 106, poz. 675, z 2011 r. Nr 117, poz. 679), art. 13 ust. 3 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j. z 2001 r. Dz. U. Nr 13, poz. 123, z 2002 r. Nr 41, poz. 364, z 2003 r. Nr 96, poz. 874, Nr 162, poz. 1568, Nr 213, poz. 2081, z 2004 r. Nr 11, poz. 96, Nr 261, poz. 2598, z 2005 r. Nr 131, poz. 1091, Nr 132, poz. 1111, z 2006 r. Nr 227, poz. 1658, z 2009 r. Nr 62, poz. 504) oraz § 10 Statutu Miejskiego Ośrodka Kultury w Koluszkach stanowiącego załącznik do uchwały Nr XXVII/136/08 Rady Miejskiej w Koluszkach z dnia 08 grudnia 2008 roku, **zarządzam, co następuje:**

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

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ

mgr Waldemar Chelał

REGULAMIN ORGANIZACYJNY MIEJSKIEGO OŚRODKA KULTURY W KOLUSZKACH

Rozdział I Postanowienia ogólne

§1

Regulamin Organizacyjny, zwany dalej „Regulaminem” określa strukturę organizacyjną oraz zakres działania Miejskiego Ośrodka Kultury w Koluszkach, zwanego dalej „Ośrodkiem”.

§ 2

Bezpośredni nadzór nad działalnością Ośrodka sprawuje Burmistrz Koluszek.

§ 3

Ośrodek prowadzi działalność w szczególności w oparciu o:

- 1) ustawę z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 13, poz. 123 z późn. zm.)
- 2) ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240)
- 3) uchwałę Nr XXVII/136/08 Rady Miejskiej w Koluszkach z dnia 08 grudnia 2008 r. w sprawie nadania Statutu Miejskiego Ośrodka Kultury w Koluszkach.

Rozdział II Zakres działania Ośrodka

§ 4

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 gminy Koluszki oraz upowszechniania kultury lokalnej w kraju i za granicą.
2. Do szczegółowego zakresu działania Ośrodka należy:

- wypracowanie programu działalności społeczno-kulturalnej w gminie,
- koordynowanie, inspirowanie i organizowanie działalności społeczno-kulturalnej na terenie gminy przy współpracy placówek kulturalno-wychowawczych, organizacji społecznych, stowarzyszeń, placówek oświatowych, itp.,
- udzielanie pomocy merytorycznej instytucjom i organizacjom prowadzącym działalność kulturalno-wychowawczą,
- otoczenie opieką amatorskich zespołów artystycznych,
- współpraca z zawodowymi instytucjami kultury w dziedzinie upowszechniania kultury,
- upowszechnianie najciekawszych form i metod działalności społeczno-kulturalnej, prowadzenie własnych form pracy środowiskowej, wystaw i wycieczek,

- organizowanie konkursów, przeglądów, koncertów, festiwali, warsztatów, konfrontacji, kursów (np. języków obcych) i imprez oraz udzielanie pomocy w tym zakresie,
 - prowadzenie działalności informacyjno-propagandowej w sferze kultury na terenie gminy Koluszki,
 - wzmacnianie bazy kulturalno-wychowawczej oraz podejmowanie działań na rzecz jej rozwoju,
 - 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,
 - świadczenie usług plastycznych, poligraficznych, fotograficznych, muzycznych, rozrywkowych, ksero i innych,
 - dokumentowanie fotograficzne imprez odbywających się na terenie gminy,
 - ułatwianie zespołom kontaktu z instytucjami powiatowymi i wojewódzkimi,
 - zapewnienie zespołom i twórcom możliwości szerokiej prezentacji swoich umiejętności poprzez występy, wystawy itp.,
 - podtrzymywanie tradycji narodowej, pielęgnowanie polskości oraz rozwój świadomości narodowej, obywatelskiej i kulturowej,
 - ochrona dóbr kultury i tradycji,
 - działalność wspomagająca rozwój wspólnot i społeczności lokalnych,
 - przeciwdziałanie patologiom społecznym,
 - wynajem obiektów, pomieszczeń sprzętu i wyposażenia dla potrzeb innych instytucji,
 - promocja gminy Koluszki.
3. Ośrodek może podejmować inne działania, wynikające z potrzeb lokalnego środowiska.
4. Siedziba Ośrodka mieści się przy ul. 3 Maja 2, terenem działania jest gmina Koluszki, z możliwością prowadzenia działalności w kraju i zagranicą.

Rozdział III **Organizacja wewnętrzna**

§ 5

Na czele instytucji stoi Dyrektor, który zarządza placówką, reprezentuje ją na zewnątrz i któremu bezpośrednio podlegają pozostali pracownicy.

§ 6

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

§ 7

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

§ 8

Na czas nieobecności Dyrektora wyznacza się jego zastępcę.

Schemat organizacyjny stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

Rozdział IV Zakresy zadań

§10

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 i zatrudnienia,
 - g) zatrudnianie, zwalnianie i awansowanie pracowników,
 - h) kontrola przestrzegania dyscypliny i porządku pracy,
 - i) reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz.
2. Do zakresu obowiązków Starszego Księgowego należy:
 - a) prowadzenie wymaganej dokumentacji finansowo-księgowej,
 - b) sporządzanie dokumentacji płacowej,
 - c) sporządzanie wymaganej sprawozdawczości finansowej,
 - d) współudział przy opracowywaniu planu rzeczowo-finansowego dotyczącego funkcjonowania Ośrodka,
 - e) prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia,
 - f) rozliczanie inwentaryzacji,
 - g) 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) przygotowywanie pism i 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 instruktora plastyki należy:
 - a) prowadzenie zajęć tematycznych,
 - b) przygotowywanie dekoracji, wystrojów, reklam,
 - c) prowadzenie zajęć świetlicowych,
 - d) współpraca przy imprezach organizowanych przez Ośrodek,
 - e) prowadzenie zajęć w świetlicach wiejskich.
5. Do zakresu obowiązków instruktora muzyki należy:
 - a) nauka gry na instrumentach,

- b) nauka śpiewu,
 - c) obsługa imprez od strony muzycznej,
 - d) współpraca w przygotowywaniu oprawy muzycznej i wokalne uroczystości,
 - e) współpraca przy innych imprezach organizowanych przez Ośrodek.
6. Do zakresu obowiązków instruktora tańca należy:
- a) prowadzenie zajęć tańca nowoczesnego,
 - b) opracowywanie nowych układów tanecznych dla zespołu,
 - c) przygotowywanie choreografii do przedstawień,
 - d) współpraca z zespołami seniora,
 - e) prowadzenie kursów tańca,
 - f) prowadzenie zajęć aerobiku,
 - g) współpraca przy imprezach organizowanych przez Ośrodek.
7. Do zakresu obowiązków choreografa należy:
- a) tworzenie układów dla zespołu ludowego,
 - b) przeprowadzanie prób,
 - c) udział w wyjazdach zespołu.
8. Do zakresu obowiązków instruktora świetlicy należy:
- a) prowadzenie zajęć świetlicowych,
 - b) współpraca przy imprezach organizowanych przez Ośrodek,
 - c) wspieranie działań promujących Ośrodek.
9. Do zakresu obowiązków specjalisty ds. obsługi i konserwacji urządzeń audiowizualnych należy:
- a) utrzymanie w należytym stanie i konserwacja urządzeń do projekcji,
 - b) odpowiedzialność materialna za powierzone mienie w kinie,
 - c) dokonywanie projekcji filmów,
 - d) przygotowywanie kopii filmowych do wysyłki według przyjętych wymagań,
 - e) współpraca przy imprezach organizowanych przez Ośrodek.
10. Do zakresu obowiązków kasjera-biletera należy:
- a) prowadzenie kasy kina „Odeon” – sprzedaż biletów,
 - b) kontrola biletów,
 - c) sporządzanie dokumentacji kasowej, raportów do dystrybutorów i do ZAIKS,
 - d) dbanie o porządek na sali kinowej.
11. Do zakresu obowiązków promocji kina należy:
- a) prowadzenie akcji reklamowych,
 - b) pozyskiwanie nowych klientów,
 - c) rozwieszanie plakatów,
 - d) współpraca ze szkołami i instytucjami w zakresie promocji kina,
 - e) przygotowywanie repertuaru kinowego i zamawianie kopii filmowych,
 - f) prowadzenie ewidencji korespondencji z dystrybutorami,
 - g) pomoc przy organizacji imprez organizowanych przez Ośrodek.
12. Do zakresu obowiązków operatora ds. obsługi sprzętu technicznego należy:
- a) konserwacja i naprawa urządzeń technicznych,
 - b) obsługa techniczna imprez organizowanych przez Ośrodek,
 - c) odpowiedzialność materialna za powierzone mienie.
13. Do zakresu obowiązków pracownika gospodarczego należy:
- a) utrzymanie czystości wokół budynku i w pomieszczeniach Ośrodka,
 - b) przygotowanie sal do zajęć,
 - c) podawanie posiłków dla uczestników imprez,
 - d) obsługa szatni,
 - e) współpraca przy imprezach organizowanych przez Ośrodek.

§ 11

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 bhp i p.poż.,
 - 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.

Rozdział V Kontrola wewnętrzna

§12

1. System kontroli w Ośrodku obejmuje kontrolę zewnętrzną i wewnętrzną.
2. Kontrolę zewnętrzną 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.
3. Kontrole zewnętrzne prowadzone są na podstawie imiennych upoważnień wydanych przez uprawnione do tego organy.

§ 13

Kontrolę wewnętrzną organizuje i przeprowadza Dyrektor Ośrodka wraz ze Starszym Księgowym.

Rozdział VI Rozpatrywanie skarg

§ 14

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**

§ 15

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy Kodeksu Pracy.

§ 16

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

Schemat organizacyjny Miejskiego Ośrodka Kultury w Koluszkach

