

**ZARZĄDZENIE NR 117/2019**  
**BURMISTRZA KOLUSZEK**

z dnia 16.07.2019 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 (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 506) oraz art. 13 ust. 3 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 1983; zm.: Dz.U. z 2018 r. poz. 1608 oraz z 2019 r. poz. 115 i poz. 730) oraz § 8 Statutu Miejskiego Ośrodka Kultury w Koluszkach stanowiącego załącznik do uchwały NR XXXVII/140/2017 Rady Miejskiej w Koluszkach z dnia 27 września 2017 r. **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

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

### **Rozdział I Postanowienia ogólne**

#### **§1**

Regulamin Organizacyjny, zwany dalej „Regulaminem” jest wewnętrznym aktem prawnym, który określa 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 posiadającą osobowość prawną.
2. Siedziba Miejskiego Ośrodka Kultury w Koluszkach znajduje się przy ul. 3 Maja 2 w Koluszkach, terenem działania jest gmina Koluszki, z możliwością prowadzenia działalności w kraju i zagranicą.

#### **§3**

Ośrodek prowadzi działalność w szczególności w oparciu o :

1. Ustawę z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej.
2. Statut Miejskiego Ośrodka Kultury w Koluszkach stanowiący załącznik do uchwały Nr XXXVII/140/2017 Rady Miejskiej w Koluszkach z dnia 27 września 2017r. w sprawie nadania Statutu dla Miejskiego Ośrodka Kultury w Koluszkach.
3. Uchwałę NR IX/53/2019 Rady Miejskiej w Koluszkach z dnia 31 maja 2019r. zmieniającą uchwałę w sprawie nadania statutu dla Miejskiego Ośrodka Kultury w Koluszkach.
4. Uchwałę NR XI/69/2019 Rady Miejskiej w Koluszkach z dnia 26 czerwca 2019r. zmieniającą uchwałę w sprawie nadania statutu dla Miejskiego Ośrodka Kultury w Koluszkach.

#### **§4**

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 gminy Koluszki oraz upowszechniania kultury lokalnej w kraju i za granicą.
2. Do szczegółowego zakresu działania Ośrodka należy:
  - wypracowanie programu działalności społeczno-kulturalnej w mieście i gminie.
  - koordynowanie, inspirowanie i organizowanie działalności społeczno-kulturalnej na terenie miasta i 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 informacyjnej w sferze kultury na terenie miasta 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, muzycznych, rozrywkowych 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 kulturalnej poprzez prowadzenie Sali Muzealnej,
  - 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 miasta i gminy Koluszki,
  - prowadzenie działalności wydawniczej, redagowanie i wydawanie tygodnika „Tydzień w Koluszkach”.
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 funkcje pracodawcy w myśl art.3 Kodeksu Pracy.

#### §7

1. Dyrektorowi bezpośrednio podlegają:
  - a. główny księgowy
  - b. specjalista ds. administracji
  - c. pracownik administracyjno-biurowy
  - d. instruktor artystyczny
  - e. akustyk
  - f. informatyk kinowy
  - g. redaktor naczelny TWK
  - h. redaktor TWK
  - i. pracownik administracyjno – biurowy TWK
  - j. kinooperatorzy
  - k. kasjer-bileter
  - l. pracownik sali muzealnej
  - m. 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 i oszczędny.
2. 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) aprobaty 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 2019r. o finansach publicznych) oraz w ustawie z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości,
- k) reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz.

2. Do zakresu obowiązków Głównego 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. administracji należy:

- a) nadzór nad bieżącym wykonywaniem zadań administracyjno- biurowych,
- b) planowanie kalendarza imprez, harmonogramów pracy,
- c) przygotowanie pism, wysyłanie korespondencji,
- d) nadzór nad prowadzeniem dokumentacji kadrowej,
- e) wykonywanie pozostałych czynności w sekretariacie Ośrodka,
- f) współpraca przy imprezach organizowanych przez Ośrodek,
- g) dokonywanie zakupów na potrzeby Ośrodka.

4. Do zakresy obowiązków pracownika administracyjno - biurowego należy:

- a) prowadzenie Strony i internetowej MOK i obsługa BIP,
- b) współpraca z lokalnymi mediami,
- c) dokumentacja fotograficzna imprez organizowanych i współorganizowanych przez MOK,
- d) współpraca przy imprezach organizowanych przez Ośrodek,
- e) prowadzenie dokumentacji w zakresie Prawo zamówień publicznych,
- f) prowadzenie dokumentacji z zakresu Ustawy o ochronie danych osobowych,
- g) prowadzenie spraw administracyjno – biurowych,
- h) prowadzenie kasy Ośrodka.
- i) dokonywanie zakupów na potrzeby Ośrodka.
- j) prowadzenie wymaganych rejestrów i dzienników korespondencji.
- k) prowadzeniem dokumentacji kadrowej,
- l) prowadzenie księgi zakupu środków trwałych i wyposażenia,
- l) udział w kontrolach kasowych.

5. Do zakresu obowiązków instruktora artystycznego należy:

- a) przeprowadzanie naboru do grup artystycznych,
- b) prowadzenie dokumentacji związanej z prowadzeniem zajęć ( np.: dziennik zajęć ),
- c) prowadzenie zajęć tematycznych np.: plastycznych, nauki śpiewu i gry na instrumentach, nauki tańca, teatralnych,
- d) przygotowywanie dekoracji, wystrojów, reklam,
- e) obsługa imprez od strony muzycznej,
- f) opracowywanie nowych układów tanecznych dla zespołu,
- g) przygotowywanie choreografii do przedstawień,
- h) współpraca z zespołami seniora,
- i) przygotowywanie wystaw i udział w konkursach,
- j) aktywne uczestnictwo i współpraca przy imprezach organizowanych przez Ośrodek,
- k) prowadzenie zajęć w świetlicach wiejskich.

6. Do zakresu obowiązków akustyka należy:

- a) nagłaśnianie i oświetlenie imprez organizowanych lub współorganizowanych przez Ośrodek,
- b) zabezpieczanie sprzętu technicznego,
- c) konserwowanie i naprawy sprzętu nie wymagające specjalnych uprawnień,
- d) współpraca przy imprezach organizowanych przez Ośrodek.

7. Do zakresu obowiązków informatyka kinowego należy:

- a) obsługa techniczna i informatyczna projektora cyfrowego w kinie,
- b) aktualizacja strony internetowej Kina ODEON 3D,
- c) utrzymanie w należyтым stanie i konserwacja urządzeń do projekcji,
- d) dokonywanie projekcji filmów,
- e) przygotowywanie kopii filmowych do wysyłki według przyjętych wymagań,
- f) prowadzenie akcji reklamowych,
- g) przygotowywanie repertuaru kinowego i zamawianie kopii filmowych,
- h) prowadzenie ewidencji korespondencji z dystrybutorami,
- i) rozwieszanie plakatów,

*gpm*

- j) współpraca ze szkołami i instytucjami w zakresie promocji kina,
- k) dbanie o porządek na sali kinowej,
- l) kontrola biletów kinowych.

8. Do zakresu obowiązków kinooperatora należy:

- a) utrzymanie w należyтым stanie i konserwacja urządzeń do projekcji,
- b) dokonywanie projekcji filmów,
- c) współpraca przy imprezach organizowanych przez Ośrodek,
- d) rozwieszanie plakatów,
- e) dbanie o porządek na sali kinowej,
- f) kontrola biletów kinowych.

9. 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,
- e) dokonywanie wpłat utargu z biletów do banku,
- f) udział w kontrolach kasowych.

10. Do obowiązków pracownika sali muzealnej należy:

- a) prowadzenie ewidencji eksponatów,
- b) udział w przygotowywaniu wystaw, spotkań i innych wydarzeń kulturalnych,
- c) opracowywanie i prowadzenie warsztatów muzealnych,
- d) prowadzenie inwentaryzacji zbiorów,
- e) pełnienie funkcji pracownika merytorycznego sali muzealnej,
- f) prowadzenie strony internetowej i promocji sali muzealnej,
- g) prowadzenie digitalizacji cyfrowej zbiorów,
- h) opracowywanie i realizowanie programów edukacyjnych dla grup zorganizowanych,
- i) utrzymanie czystości w sali muzealnej i terenu wokół niej.

11. Do obowiązków pracownika administracyjno – biurowego TWK należy:

- a) pisanie i redagowanie tekstów oraz wykonywanie zdjęć przeznaczonych do publikacji w TWK,
- b) fakturowanie sprzedaży gazet i ogłoszeń,
- c) rozliczanie wpływów ze sprzedaży tygodnika i ogłoszeń,
- d) kolportaż gazety na terenie miasta i gminy Koluszki,
- e) współpraca z drukarnią w zakresie składu i druku TWK
- f) kontakty z czytelnikami i reklamodawcami,
- g) kontakty z autorami zewnętrznymi,
- h) niezwłoczne publikowanie zdjęć z lokalnych uroczystości (imprez plenerowych) na stronie internetowej, nie później jednak niż w terminie 12 godzin od ich zakończenia.

12. Do obowiązków redaktora TWK należy:

- a) pisanie i redagowanie tekstów oraz wykonywanie zdjęć przeznaczonych do publikacji w TWK,
- b) kolportaż gazety na terenie miasta i gminy Koluszki,
- c) współpraca z drukarnią w zakresie składu i druku TWK,
- d) kontakty z czytelnikami i reklamodawcami,
- e) kontakty z autorami zewnętrznymi,
- f) niezwłoczne publikowanie zdjęć z lokalnych uroczystości (impres plenerowych) na stronie internetowej, nie później jednak niż w terminie 12 godzin od ich zakończenia.

13. Do obowiązków redaktora naczelnego TWK należy:

- a) bieżący nadzór nad pracownikami TWK,
- b) planowanie pracy TWK,
- c) zgodne z przepisami prawa sprawne wykonywanie zadań związanych z terminowym wydawaniem TWK,
- d) pisanie i redagowanie tekstów oraz wykonywanie zdjęć przeznaczonych do publikacji w TWK,
- e) kolportaż gazety na terenie miasta i gminy Koluszki,
- f) współpraca z drukarnią w zakresie składu i druku TWK,
- g) kontakty z czytelnikami i reklamodawcami,
- h) kontakty z autorami zewnętrznymi,
- i) weryfikacja zamieszczanych artykułów, reklam i ogłoszeń,
- j) niezwłoczne publikowanie zdjęć z lokalnych uroczystości (impres plenerowych) na stronie internetowej, nie później jednak niż w terminie 12 godzin od ich zakończenia.

14. Do zakresu obowiązków pracownika gospodarczego należy:

- a) utrzymanie czystości wokół budynku Ośrodka,
- b) utrzymanie czystości w pomieszczeniach Ośrodka,
- c) przygotowywanie sal do zajęć,
- d) podawanie posiłków dla uczestników imprez,
- e) obsługa szatni,
- f) współpraca przy imprezach organizowanych przez Ośrodek,
- g) wykonywanie drobnych prac remontowych, konserwatorskich i naprawczych
- h) pomoc przy wykonywaniu dekoracji Sali widowiskowej oraz miejsc w których odbywają się imprezy organizowane przez MOK,
- i) rozwieszanie plakatów informacyjnych,
- j) sprawowanie nadzoru nad właściwą eksploatacją pieca CO i urządzeń technicznych.

### §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:

- przestrzegać ustalonego w Ośrodku czasu pracy i wykorzystywać go w sposób najbardziej efektywny,
- dążyć do uzyskania w pracy jak najlepszych wyników i przejawiać w tym celu odpowiednią inicjatywę,
- przestrzegać przepisów dotyczących ochrony przeciwpożarowej i bezpieczeństwa i higieny pracy,
- dbać o dobro Ośrodka, chronić jego mienie i używać go zgodnie z przeznaczeniem,
- przestrzegać tajemnicy służbowej,
- przestrzegać zasad współżycia społecznego,
- wykonywać inne czynności zlecone przez przełożonego, które są związane z powierzonymi zasadami i działalnością MOK.

## **Rozdział V Kontrola zarządcza**

### **§ 14**

- System kontroli w Ośrodku reguluje zarządzenie Burmistrza Koluszek w sprawie wprowadzenia regulaminu kontroli zarządczej oraz regulacje wewnętrzne Dyrektora Ośrodka.
- Kontrola instytucjonalna w podległych i nadzorowanych przez Gminę jednostkach organizacyjnych prowadzona jest na podstawie imiennych upoważnień, wydanych przez uprawnione do tego organy.
- 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 z Głównym Księgowym.

## **Rozdział VI Zasady podpisywania i akceptacji dokumentów**

### **§ 16**

1. Do podpisywania korespondencji wychodzącej na zewnątrz oraz wszelkiego rodzaju dokumentów uprawniony jest Dyrektor, który może udzielić innym pracownikom pisemnego upoważnienia do podpisywania dokumentów.
2. Umowy, w wyniku, których powstają zobowiązania finansowe wymagają podpisu Dyrektora i kontrasygnaty Głównego Księgowego.
3. Sprawozdania, informacje finansowe oraz wszelkie dokumenty z nimi związane podpisuje

Dyrektor oraz Główny Księgowy.

4. Dokumenty przedstawiane Dyrektorowi do podpisu powinny być uprzednio parafowane przez pracownika, który dokument opracował.

## **Rozdział VII Rozpatrywanie skarg**

### §17

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 VIII Postanowienia końcowe**

### §18

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

### §19

Wszelkie zmiany niniejszego regulaminu mogą być dokonywane w trybie jego wprowadzenia po zasięgnięciu opinii Burmistrza Koluszek.

### §20

W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy Kodeksu Pracy.

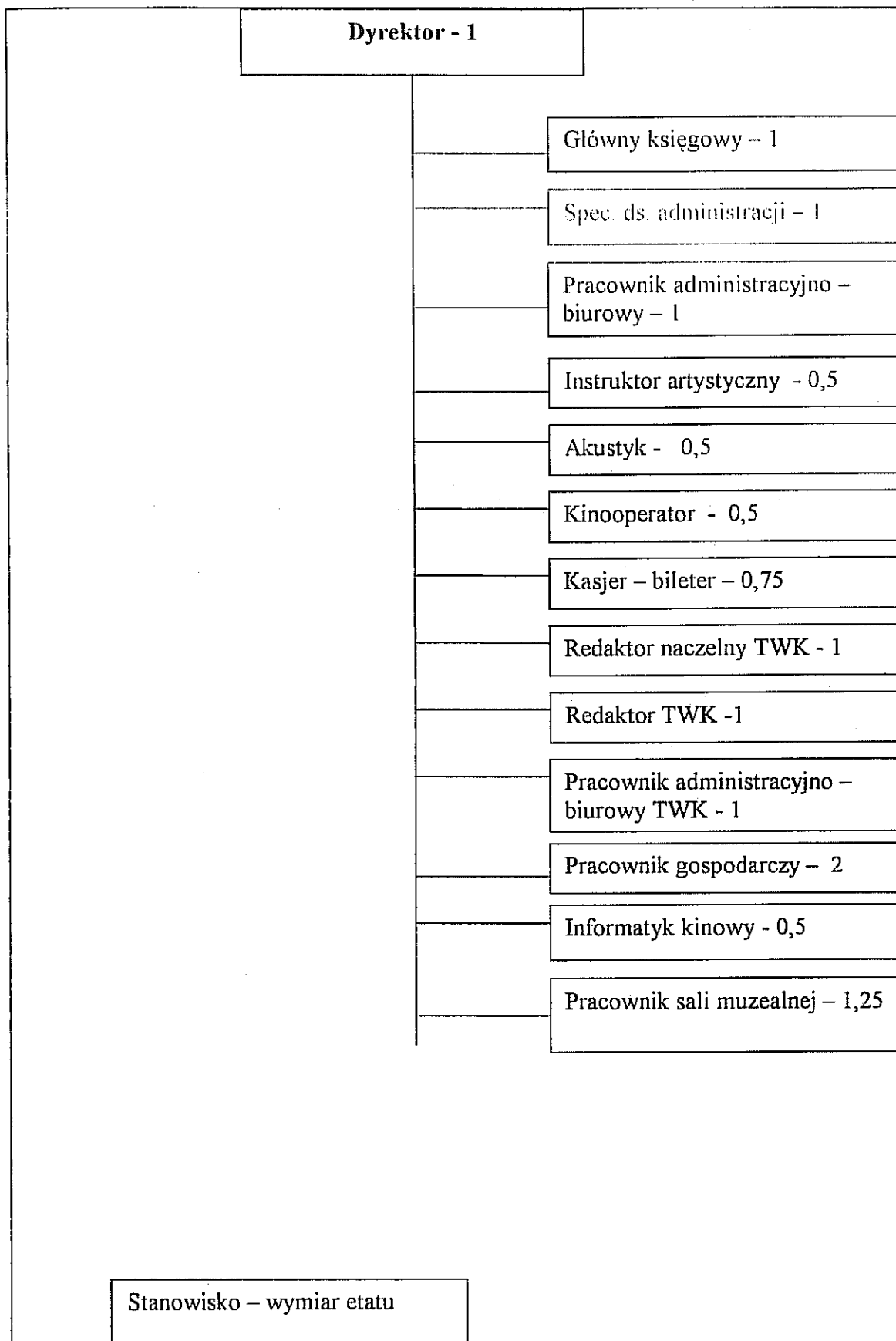
### §21

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

*z up. dyrektora*  
Specjalista ds. Administracji

*EPm*  
Elżbieta Przywara

**Schemat Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Kultury w Koluszkach**



z up. dyrektora  
Specjalista ds. Administracji

*Elżbieta Przywara*  
Elżbieta Przywara