

MIEJSKO-GMINNY OŚRODEK KULTURY
76-020 BOBOLICE
Plac Zwycięstwa 5
tel. (94) 316 71 55

Zarządzenie Nr 1/2014
Dyrektora M-GOK
z dnia 02.01.2014r

w sprawie: uchwalenia regulaminu Organizacyjnego Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Bobolicach

Na podstawie &7 ust2 Regulaminu Organizacyjnego w M-GOK w Bobolicach ustaliam co następuje;

&1

1.Uchwala się jednolity tekst Regulaminu Organizacyjnego Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Bobolicach stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

&2

Traci moc w całości wraz z wprowadzonymi późniejszymi zmianami Regulamin Organizacyjny z 18.06.2004r wprowadzony zarządzeniem Dyrektora nr 3c/2004r.

&3

Zarządzenie wchodzi z dniem podpisania.

DYREKTOR
Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury
w Bobolicach
mgr Krzysztof Jilerz

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

MIEJSKO-GMINNEGO OŚRODKA KULTURY W BOBOLICACH

Rozdział I – Postanowienia ogólne

&1

Miejsko-Gminny Ośrodek Kultury w Bobolicach działa na podstawie;

- 1) Ustawy z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (D.z.U z 2012 r., poz. 406- tekst jednolity
- 2) Uchwały Nr XV/119/99 Rady Miejskiej w Bobolicach z 8 grudnia 1999r w sprawie utworzenia Samorządowej Instytucji Kultury pod nazwą Miejsko-Gminny Ośrodek Kultury w Bobolicach.
3. Uchwały Nr XXVI/252/13 Rady Miejskiej w Bobolicach z 15 marca 2013r w sprawie nadania Statutu Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Bobolicach.
- 4.Ustawy z dnia 21 listopada 1996r o muzeach(Dz.U. z 2012r. poz.987 – tekst jednolity
- 4.Niniejszego Regulaminu.

&2

- 1.Regulamin Organizacyjny Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultur w Bobolicach zwany dalej regulaminem określa organizację wewnętrzną Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury.
- 2.Ilekroć w regulaminie jest mowa o
 1. M-GOK- należy przez to rozumieć Miejsko- Gminny Ośrodek Kultury w Bobolicach.
 2. Dyrektora – należy przez to rozumieć Dyrektora Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultur w Bobolicach.
 3. pracownika – należy przez to rozumieć pracownika Miejsko-Gminnego Kultury.

&3

1. Regulamin organizacyjny zwany dalej „regulaminem” określa funkcjonowanie Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury, zakres zadań w poszczególnych stanowisk pracy oraz tryb pracy.
- 2.Miejsko-Gminny Ośrodek Kultury jest samorządową instytucją kultury, gminną jednostką organizacyjną posiadającą osobowość prawną i figuruje w rejestrze instytucji kultury prowadzonym przez Urząd Miejski w Bobolicach pod poz. 1.
3. Miejsko-Gminny Ośrodek Kultury ma swoją siedzibę w Bobolicach przy ul. Plac Zwycięstwa 5, 76-020 Bobolice
- 4.Organizatorem instytucji kultury jest Gmina Bobolice.

Rozdział II. Misja i cele działania

III. Organizacja MGOK

&4

1. W strukturze organizacyjnej M-GOK działa:

- a) Miejsko-Gminny Ośrodek Kultury,
- b) Muzeum Regionalne,
- c) Centrum Informacji Turystycznej,
- d) Kawiarenka internetowa,
- e) Świetlice wiejskie.

Rozdział IV – Zasady funkcjonowania M-GOK

&5

1. Dyrektor na zasadzie jednoosobowego kierownictwa kieruje pracą M-GOK oraz ponosi odpowiedzialność jego funkcjonowanie.
2. Dyrektor może powierzyć odpowiedzialność za rachunkowość w MGOK głównemu księgowemu.
3. Dyrektor w czasie jego nieobecności zastępuje wyznaczony przez niego pracownik.
4. Dyrektor może upoważnić pracownika do załatwienia w jego imieniu określonych spraw w wyznaczonym przez dyrektora rodzaju i zakresie.

&6

Podstawowe zadania Dyrektora:

1. Zarządza całokształtem działalności M-GOK zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa.
2. Zadania instytucji realizuje Dyrektor przy pomocy i współpracy Głównej Księgowej oraz pozostałych pracowników.
3. Wydaje zarządzenia, decyzje związane z funkcjonowaniem M-GOK
4. Opracowuje plany roczne i miesięczne działalności, organizuje pracę instytucji, koordynuje i nadzoruje realizację zadań oraz współuczestniczy bezpośrednio w organizacji imprez.
5. Kieruje kadrą M-GOK i bieżącymi sprawami instytucji oraz reprezentuje ją jej na zewnątrz, nadzoruje finanse ,opracowuje sprawozdania z działalności,

&7

Rozdział V - Wewnętrzna struktura organizacyjna Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury

Wykaz działów i stanowisk

I. Dział księgowości

Dział księgowości zajmuje się sprawami z zakresu;

- a) rachunkowości.
- b) sekretariatu

W dziale tym występują następujące stanowiska

1. Główny księgowy- sprawuje nadzór nad funkcjonowaniem całego działu księgowości. Stosownie do przepisów art 35 ustawy z dnia 26 listopada 1998r o finansach publicznych (Dz.U. Nr 15 z 2003r, poz.148 z późn zm) główny księgowy sektora finansów publicznych to pracownik, któremu dyrektor powierzył obowiązki i odpowiedzialność w szczególności w zakresie:

1. prowadzenia rachunkowości zgodnie z art 4 ust 3 ustawy z 29 września 2002 r o rachunkowości (Dz.U. z 2002 nr 76, poz. 694 z późn. zm.)
2. wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi z uwzględnieniem terminowego regulowania akceptowanych zobowiązań, szczególnie zobowiązań publiczno-prawnych
3. dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem działalności (finansowym)
4. dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych w zakresie określonym w Ustawie o finansach publicznych
5. ustalania procedur kontroli zarządczej

Szczegółowy zakres działań i obowiązków pracownika zatrudnionego na tym stanowisku określa dyrektor. Główny księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi.

2. Starszy referent – pracownik zatrudniony na tym stanowisku pracy podlega bezpośrednio głównemu księgowemu. Zadania i organizację wewnętrzną tego stanowiska określa zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności ustalony przez dyrektora. Zakres został rozszerzony o dodatkowe zadania min; archiwizację dokumentów, prowadzenie spraw sekretariatu, rozliczanie inwentaryzacji, wprowadzanie do programu FK zadekretowanych dokumentów księgowych wystawianie faktur,

W miarę zaistniałych potrzeb Dyrektor może tworzyć inne stanowiska pracy zgodnie z tabelą stanowisk, zatrudniając na czas określony pracowników interwencyjnych, stażystów, praktykantów, szczegółowy zakres czynności dla tych stanowisk pracy ustala dyrektor. Pracownik zatrudniony na tym stanowiskach podlega bezpośrednio głównemu księgowemu

3. Główny specjalista - jednoosobowe stanowisko pracy działające z zakresem zadań, uprawnień i obowiązków służbowych – pracownik zatrudniony na tym stanowisku wykonuje zadania i obowiązki określone przez dyrektora w szczegółowym zakresie obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności z uwzględnieniem specyfiki zadań.

Zadania w zakresie spraw kadrowych w szczególności należy:

1. załatwianie formalności z przyjmowaniem, awansowaniem, przeszerzegowaniem, zwalnianiem, odznaczaniem, nagradzaniem i karaniem pracowników.
2. prowadzenie akt osobowych,
3. wykonywanie czynności związanych z powszechnym ubezpieczeniem społecznym, ubezpieczeniem zdrowotnym oraz Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
4. załatwianie spraw rentowych, świadczeń rehabilitacyjnych, wniosków o emeryturę oraz wydawanie zaświadczeń związanych z zatrudnieniem i płacami.
5. kontrola dyscypliny pracy, rozliczanie czasu pracy, prowadzenie dokumentacji ruchu służbowego.
6. prowadzenie spraw związanych z badaniami profilaktycznymi
7. organizowanie szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowych
8. prowadzenie sprawozdawczości dla Głównego Urzędu Statystycznego dotyczącej zatrudnienia.
9. opracowywanie informacji, analiz, w tym wynikających z kontroli zarządczej
10. bieżące informowanie pracowników o wydawanych zarządzeniach oraz zadaniach i celach przewidzianych do realizacji w MGOK
11. udział w szkoleniach związanych z działalnością stanowiska.

.Zadania w zakresie spraw płacowych

1. sporządzanie list płac, nagród, premii, odpraw oraz innych świadczeń pieniężnych dla pracowników (w tym min. zasiłków)
 2. prowadzenie i odpowiedzialność za rozliczenia składek ZUS i podatku od wynagrodzeń z Urzędem Skarbowym
 3. załatwianie spraw socjalno-bytowych pracowników.
 4. obsługa zakładowego funduszu świadczeń socjalnych
 4. Wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora, pozostających w zakresie MGOK
- Szczegółowy zakres zadań i obowiązków pracownika zatrudnionego na tym stanowisku określa Dyrektor. Pracownik zatrudniony na tym stanowisku podlega bezpośrednio Dyrektorowi.

II. Dział - Centrum Informacji Turystycznej zajmuje się działaniami na rzecz rozwoju promocji gminy; W dziale tym występują następujące stanowiska pracy;

1. Referent

Pracownik zatrudniony na tym stanowisku realizuje założenia i cele CIT w tym:

- tworzy system informacji turystycznej o gminie uwzględniając podstawowe zakresy informacji według przyjętych norm,

- opracowuje koncepcje i realizacje marketingu turystycznego w zakresie promocji gminy, przede wszystkim w zakresie; opracowania strony internetowej, opracowania i wydania materiałów promocyjnych, stymulowanie rozwoju markowych produktów turystycznych, budowania oferty turystycznej.

Pracownik zatrudniony na tym stanowisku podlega bezpośrednio dyrektorowi. Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności ustala dyrektor.

III. Dział - Instruktorów

Dział ten zajmuje się organizacją zespołowego uczestnictwa w zajęciach poprzez organizowanie różnorodnych form edukacji, indywidualnych form aktywności oraz imprez z zakresu kultury, kultury fizycznej, turystyki.

W skład działu wchodzi następujące stanowiska pracy;

Starszy instruktor – pracownik zatrudniony na tym stanowisku wykonuje zadania i obowiązki określone przez dyrektora w szczegółowym zakresie obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności z uwzględnieniem specyfiki zadań.

IV. Dział – Usługi i obsługa techniczna

Dział ten zajmuje się rozpowszechnianiem informacji internetowej, komputerowej, edukacyjnej dla użytkowników, nagłaśnianiem imprez, sprawami porządkowymi i konserwacyjnymi.

W skład wchodzi następujące stanowiska pracy:

1. Informatyk – pracownik zatrudniony na tym stanowisku sprawuje nadzór nad działalnością kawiarenki internetowej w sprawach dotyczących obsługi serwisu sprzętu komputerowego. Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności ustala Dyrektor. Stanowisko informatyka podlega bezpośrednio Dyrektorowi.

2. Pracownik gospodarczy - zajmuje się sprawami porządkowymi i konserwatorskim w MGOK. Zadania, organizację wewnętrzną tego stanowiska określa szczegółowo zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracownika ustalony przez Dyrektora

3. Operator - zajmuje się nagłaśnianiem imprez i obsługą sprzętu nagłaśniającego, konserwacją sprzętu, wykonywaniem drobnych prac remontowych, konserwacyjnych w pomieszczeniach MGOK. Zadania, organizację wewnętrzną tego stanowiska określa szczegółowo zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracownika ustalony przez Dyrektora.

V. Dział - Muzeum Regionalne

Dział ten zajmuje w szczególności gromadzeniem i ochrona dóbr kultury, przechowywaniem ich we właściwych warunkach oraz informacją o wartościach i treściach gromadzonych muzealiów. Ponadto realizuje cele poprzez upowszechnianie historii, prowadzenie działalności edukacyjnej.

W skład działu wchodzi następujące stanowiska pracy;

1. Kustosz - zajmuje się otwieraniem i zamykaniem muzeum; zabezpieczaniem rzeczy przed rozkładem; badaniem eksponatów; prowadzeniem turystów i odpowiadaniem o danych eksponatach; uzupełnianiem kolekcji, opracowywaniem dokumentacji.

Muzeum Regionalne może prowadzić osoba współpracująca z MGOK na podstawie umowy zlecenia lub innych umów.

2. Młodszy dokumentalista

Pracownik zatrudniony na tym stanowisku podlega bezpośrednio kustoszowi i wykonuje zadania obowiązki określone przez dyrektora, do których należy min:

- wykonywanie czynności technicznych przy opracowywaniu i ewidencjonowaniu zasobu archiwalnego (porównanie stanu faktycznego w magazynach z posiadanymi środkami ewidencyjnymi, nanoszenie korekt i uzupełnień w opisach konkretnych jak: nanoszenie prawidłowych sygnatur, przepakowywanie akt, wprowadzanie inwentarzy po korektach do bazy danych, indeksowanie materiałów archiwalnych).
- wykonywanie prac pomocniczych przy przejmowaniu dokumentacji archiwalnej,
- wspomaganie popularyzacji zasobu archiwalnego (fizyczne przygotowanie materiałów archiwalnych do pokazów lub ekspozycji, przygotowywanie materiałów archiwalnych do transportu) w celu zapewnienia właściwego zabezpieczenia materiałów archiwalnych przy transporcie i ekspozowaniu.

VI. Dział - Świetlice

W dziale tym występują następujące stanowiska

1. Instruktor - osoba zatrudniona na tym stanowisku prowadzi zajęcia z dziećmi i młodzieżą środowisk

wiejskich poprzez formę edukacji, wychowania itp. Nadzór merytoryczny nad tym osobami sprawuje dyrektor. Zadania, organizację wewnętrzną tego stanowiska określa szczegółowo zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracownika ustalony przez Dyrektora.

2. Młodszy instruktor - osoba zatrudniona na tym stanowisku prowadzi zajęcia z dziećmi i młodzieżą środowisk wiejskich poprzez formę edukacji, wychowania itp. Nadzór merytoryczny nad tym osobami sprawuje dyrektor. Zadania, organizację wewnętrzną tego stanowiska określa szczegółowo zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracownika ustalony przez Dyrektora.

&8

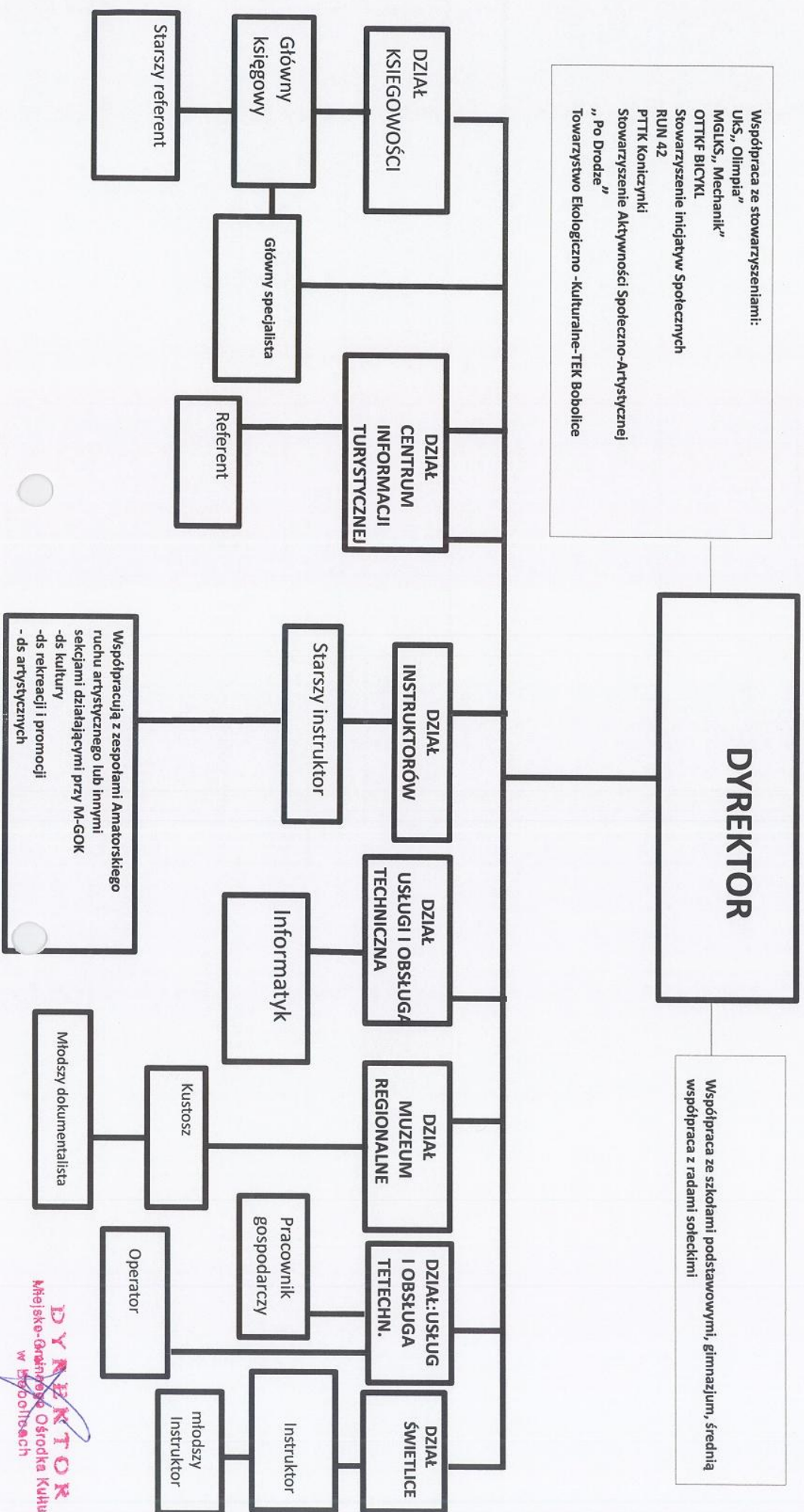
Postanowienia końcowe

1. Wszelkie zmiany w Regulaminie wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. Schemat organizacyjny Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Bobolicach przedstawia załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.

DYREKTOR
Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury
w Bobolicach

mgr Krzysztof Silarz

Schemat organizacyjny Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Bobolicach



Załącznik nr 1/2014
 do Regulaminu Organizacyjnego
 zarządzenie nr 1/2014 z 02.01.2014r

DYREKTOR
 Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury
 w Bobolicach

mgr Krzysztof Sitarz