

**Zarządzenie Nr 7/2015**

**z dnia 01.07.2015r**

**w sprawie: wprowadzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Bobolicach**

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

Proponuje się:

1. Rozdział V – Wewnętrzna struktura organizacyjna Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury Wykaz działów i stanowisk w & 7, , który po zmianie otrzymuje następujące brzmienie:
2. &8 pkt2 Regulaminu organizacyjnego.

&1

**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 art4 ust3 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. 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,

**3. Pracownik gospodarczy** – Zadania i organizację wewnętrzną tego stanowiska określa zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności ustalony przez dyrektora zajmuje się utrzymaniem porządku i czystości w pomieszczeniach MGOK, Muzeum Regionalnego, składaniem zapotrzebowania na środki czystości, dbaniem o pomieszczenia sanitarne, współdziała przy organizacji imprez plenerowych. Osoba na tym stanowisku bezpośrednio podlega głównej księgowej.

**4. 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,
- 12) sporządzanie umów cywilno-prawnych
- 13) opracowywanie regulaminów, zarządzeń, decyzji związanych z działalnością MGOK

3. 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,
5. przygotowywanie planów wynagrodzeń
6. opracowywanie informacji, analiz dotyczących płac

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.

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

**II. Dział - Centrum Informacji Turystycznej** zajmuje się działaniami na rzecz rozwoju promocji gminy;

W dziale tym występują następujące stanowiska pracy;

#### **1..Organizator**

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

- zajmuje się organizacją i obsługą imprez w zakresie logistyki, konferansjerki itp.;
- organizowanie wyjazdów grup sportowych lub innych, których celem jest promocja miasta i gminy,
- promowaniem miasta i gminy w mediach( prasa, radio, telewizja),
- organizowanie różnych form aktywności turystycznej.

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

W miarę zaistniałych potrzeb dyrektor może tworzyć inne stanowiska pracy zgodnie z tabelą stanowisk , zatrudniając w ramach umów cywilno-prawnych ,umów na czas określony, stażystów, praktykantów.

#### **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/–** osoba zatrudniona na tym stanowisku prowadzi zajęcia z dziećmi i młodzieżą środowisk miejskich i wiejskich poprzez formę edukacji, wychowania itp. oraz z osobami starszymi i niepełnosprawnymi. Nadzór merytoryczny nad tymi osobami sprawuje dyrektor . Zadania, organizację wewnętrzną tego stanowiska określa szczegółowo zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracownika ustalony przez dyrektora.

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

W miarę zaistniałych potrzeb dyrektor może tworzyć inne stanowiska pracy zgodnie z tabelą stanowisk, zatrudniając w ramach umów cywilno-prawnych, umów na czas określony, stażystów, praktykantów

#### **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.

W miarę zaistniałych potrzeb Dyrektor może tworzyć inne stanowiska pracy zgodnie z tabelą stanowisk, zatrudniając w ramach umów cywilno-prawnych, umów na czas określony, stażystów, praktykantów.

**2. 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.

W miarę zaistniałych potrzeb dyrektor może tworzyć inne stanowiska pracy zgodnie z tabelą stanowisk, zatrudniając w ramach umów cywilno-prawnych, umów na czas określony, stażystów, praktykantów.

#### **V. Dział - Muzeum Regionalne**

Dział ten zajmuje w szczególności gromadzeniem i ochroną 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 eksponowaniu.

#### **VI. Dział - Świetlice**

W dziale tym występują następujące stanowiska

**1. 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.

W miarę zaistniałych potrzeb dyrektor może tworzyć inne stanowiska pracy zgodnie z tabelą stanowisk, zatrudniając w ramach umów cywilno-prawnych, umów na czas określony, stażystów, praktykantów.

&3

Schemat organizacyjny Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Bobolicach przedstawia załącznik nr 1.

&4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

**DYREKTOR**  
Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury  
w Bobolicach  
*mgr Krzysztof Sitarz*

## Schemat organizacyjny Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Bobolicach

