

ZARZĄDZENIE NR 3/2013

**Dyrektora Miejskiego Ośrodka Kultury
z dnia 31 stycznia 2013 roku**

**w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego
Miejskiego Ośrodka Kultury w Pelplinie**

Na podstawie art. 13 ust. 3 ustawy z 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jedn. Dz. U. z 16 kwietnia 2012 r. poz. 406),

zarządza się, co następuje:

§1

1. Nadaje się zaktualizowany Regulamin organizacyjny Miejskiego Ośrodka Kultury w Pelplinie, stanowiący zał. nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Regulamin określa strukturę organizacyjną Ośrodka oraz zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników.
3. Pracownicy Ośrodka zobowiązani są do zapoznania się z Regulaminem i jego stosowania.

§2

Regulamin wchodzi w życie z dniem 15.02.2013 roku

§3

Traci moc poprzedni Regulamin organizacyjny z dnia 12.04.2010 roku.

.....
(dyrektor)

REGULAMIN ORGANIZACYJNY MIEJSKIEGO OŚRODKA KULTURY W PELPLINIE

Rozdział I POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1

Na podstawie art. 13 ust. 3 ustawy z 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jedn. Dz. U. z 16 kwietnia 2012 r. poz. 406), nadaje się Regulamin organizacyjny Miejskiego Ośrodka Kultury w Pelplinie, zwanego dalej Ośrodkiem, który określa strukturę organizacyjną Ośrodka oraz zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników.

§ 2

Miejski Ośrodek Kultury działa w oparciu o statut nadany Uchwałą Rady Miejskiej w Pelplinie i jest wpisany do rejestru instytucji kultury prowadzonego przez Gminę Pelplin.

§ 3

Ośrodek realizuje zadania wynikające z przepisów o organizowaniu kultury, ze statutu Ośrodka oraz programów działalności.

§ 4

1. Biuro Ośrodka pracuje w dni robocze od poniedziałku do piątku w godz. 7.30-15.30.
2. Stałe zajęcia artystyczne, edukacyjne w ciągu roku szkolnego realizowane są w pracowniach Ośrodka i sali widowiskowej w godzinach popołudniowych i wieczornych wg harmonogramu zatwierdzonego przez dyrektora. Harmonogram dostępny jest na tablicy ogłoszeń w Ośrodku oraz na stronie internetowej Ośrodka.

Rozdział II

ZARZĄDZANIE I ORGANIZACJA MIEJSKIEGO OŚRODKA KULTURY

§ 4

1. Ośrodkiem kieruje dyrektor i dokonuje w imieniu Ośrodka czynności prawnych.
2. W czasie dłuższej nieobecności dyrektora (ponad tydzień) zastępuje go pracownik biura – specjalista, z wyłączeniem podejmowania działań w zakresie zatrudniania i zwalniania pracowników, dokonywania zmian w budżecie.
3. Organem doradczym i opiniodawczym dyrektora jest Rada Programowa.
4. Wszystkich pracowników zatrudnia dyrektor.

5. Wydarzenia kulturalne, zajęcia w kołach zainteresowań, zespołach i innych formach działalności prowadzonych przez Ośrodek, odbywają się zgodnie z planem zatwierdzonym przez dyrektora Ośrodka.
6. Poszczególne zajęcia artystyczne prowadzone są przez instruktorów i / lub z pomocą innych pracowników obsługi / wolontariuszy.
7. Pracownicy Ośrodka Kultury upoważnieni są do pobierania opłat za zajęcia artystyczne i inne, odpłatne działania Ośrodka, na zasadach określonych przez dyrektora i głównego księgowego.
8. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych określa instrukcja kancelaryjna.
9. Pracownicy Miejskiego Ośrodka Kultury podpisują dokumenty w zakresie udzielonego im przez dyrektora upoważnienia oraz określone w zakresie obowiązków w umowie o pracę.
10. W czasie nieobecności danego pracownika, zastępuje go inny pracownik wyznaczony przez dyrektora.
11. Czynności kontrolne dokonuje każdy pracownik w zakresie swoich obowiązków.
12. W razie ujawnienia nieprawidłowości w toku kontroli, osoba odpowiedzialna za kontrolę danego odcinka pracy jest obowiązana niezwłocznie zawiadomić dyrektora lub głównego księgowego oraz przedsięwziąć niezbędne kroki zmierzające do usunięcia tych nieprawidłowości.
13. Strukturę organizacyjną Ośrodka przedstawia schemat stanowiący zał. nr 1 do regulaminu.

§ 5

1. Kadre zarządzającą Ośrodka tworzą dyrektor i główny księgowy.
2. Stanowiska pracowników administracyjnych to:
 - 1) referent
 - 2) sekretarka
 - 3) kasjer
 - 4) specjalista do spraw pozyskiwania funduszy, obsługi projektów.
3. Stanowiska pracowników obsługi technicznej:
 - 1) instruktor
 - 2) operator
 - 3) technik
 - 4) konserwator
 - 5) pracownik gospodarczy
 - 6) portier
 - 7) magazynier
4. Zajęcia artystyczne, edukacyjne, rekreacyjne, warsztaty oraz zespoły muzyczne, orkiestra dęta, zespół folklorystyczny, itp. prowadzone są pod kierunkiem instruktorów, w tym zatrudnionych na umowy o pracę, umowy cywilno-prawne oraz jako podwykonawstwo innego podmiotu, np. szkoły tańca, agencji, spółki. Stanowiska instruktorów tworzone są w zależności od potrzeb i zakresu działalności danej dziedziny artystycznej, wynikające z rocznego planu działalności Ośrodka.

5. W Ośrodku utworzone są stanowiska instruktorów zajęć: plastycznych, wokalnych, teatralnych, muzycznych, gry na gitarze oraz kapelmistrza orkiestry dętej.
6. W Ośrodku, w zależności od potrzeb, można utworzyć nowe stanowiska pracy.

§ 6

1. Zadania, obowiązki i uprawnienia dyrektora Ośrodka określają przepisy o organizowaniu kultury oraz zakres obowiązków ustalony przez Burmistrza Miasta i Gminy Pelplin. Są to w szczególności:
 - 1) kierowanie działalnością Ośrodka Kultury i reprezentowanie go na zewnątrz
 - 2) zarządzanie majątkiem Ośrodka
 - 3) zatrudnianie i zwalnianie pracowników
 - 4) szkolenie wstępne i stanowiskowe pracowników Ośrodka
 - 5) składanie sprawozdań z działalności.
2. Dyrektor wydaje wszelkie regulaminy i instrukcje dotyczące funkcjonowania Ośrodka, w szczególności:
 - 1) regulamin pracy
 - 2) regulamin wynagradzania i premiowania
 - 3) regulamin organizacyjny
 - 4) regulamin zamówień publicznych
2. Dyrektor podpisuje dokumenty i pisma dotyczące organizacji wewnętrznej oraz wychodzące na zewnątrz, w szczególności:
 - 1) zarządzenia i polecenia służbowe
 - 2) dokumenty przetargowe
 - 3) umowy o wykonanie usług lub zakupów
 - 4) dokumenty kierowane do organów władzy i administracji państwowej, samorządowej
 - 5) odpowiedzi na zapytania i interpelacje radnych
 - 6) zarządzenia pokontrolne
 - 7) odpowiedzi na skargi interesantów
 - 8) pisma do sponsorów, do fundacji, podmiotów współpracujących z Ośrodkiem.

§ 7

1. Do zadań głównego księgowego należy:
 - 1) sporządzanie projektu planu finansowego i sprawozdań z jego wykonania oraz bieżące dokonywanie korekt
 - 2) opracowanie projektu zakładowego planu kont oraz instrukcji obiegu dokumentów, a także procedur postępowania w sprawie gromadzenia przychodów oraz wydatkowania środków
 - 3) prowadzenie ksiąg rachunkowych obejmujących zbiory zapisów księgowych, obrotów (sum zapisów) i sald, które tworzą: dziennik, księgę główną, księgi pomocnicze, zestawienia obrotów i sald księgi głównej oraz sald ksiąg pomocniczych, wykazy składników aktywów i pasywów, zgodnie z ustawą o rachunkowości
 - 4) sporządzanie sprawozdawczości finansowej zgodnie z ustawą o rachunkowości, statystyce oraz innych sprawozdań wymaganych odrębnymi przepisami.
 - 5) prowadzenie ewidencji zakupów materiałów, usług, sprzedaży i inwestycji
 - 6) sporządzanie deklaracji podatkowych i terminowa realizacja zobowiązań z tytułu podatków, ubezpieczeń społecznych, opłat
 - 7) sporządzanie sprawozdań finansowych rocznych obejmujących bilans, rachunek wyników i informacji dodatkowej
 - 8) sporządzanie sprawozdań z wykorzystanych dotacji

- 9) windykacja należności
 - 10) sporządzanie miesięcznych list wynagrodzeń, list nagród, nagród jubileuszowych, ekwiwalentów za urlopy i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy
 - 11) naliczanie wynagrodzeń za czas niezdolności do pracy, zasiłków chorobowych
 - 12) sporządzanie wewnętrznych dowodów księgowych na podstawie list płac
 - 13) sporządzanie całości sprawozdawczości w zakresie zatrudnienia i płac
 - 14) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem procedur i regulaminu zamówień publicznych
 - 15) ewidencja biletów na imprezy, prowadzenie rozliczeń dotyczących organizowanych imprez.
2. W Ośrodku główny księgowy wykonuje także obowiązki pracownika ds. kadrowych, a w szczególności:
- 1) prowadzenie akt osobowych i ewidencji zatrudnionych
 - 2) prowadzenie dokumentacji emerytalno-rentowej
 - 3) sporządzanie wszelkich dokumentów z zakresu spraw pracowniczych
 - 4) terminowe kierowanie pracowników na badania wstępne, okresowe i kontrolne
 - 5) prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich pracowników
 - 6) prowadzenie ewidencji poleceń wyjazdów służbowych-delegacji
 - 7) prowadzenie ewidencji wypadków przy pracy
 - 8) sporządzanie planów urlopów i prowadzenie kart urlopowych.
3. Stanowisko specjalisty obejmuje zadania związane z pozyskiwaniem funduszy, koordynowaniem projektów. Do zadań specjalisty należy w szczególności:
- 1) wyszukiwanie źródeł potencjalnego dofinansowania działalności statutowej Ośrodka
 - 2) przygotowywanie wniosków, gromadzenie niezbędnej dokumentacji, opracowań
 - 3) utrzymywanie łączności ze sponsorami
 - 4) sporządzanie sprawozdań, zestawień
 - 5) koordynowanie projektów i prowadzenie bieżącego monitoringu z realizacji poszczególnych zadań.
3. Do zadań instruktorów należy w szczególności:
- 1) prowadzenie zaplanowanych zajęć zgodnie z ustaleniami i zatwierdzonym przez dyrektora harmonogramem
 - 2) przygotowanie i realizacja koncertów, wystaw, imprez artystycznych, rozrywkowych, rekreacyjnych dla mieszkańców gminy i gości
 - 3) współpraca z innymi instruktorami zajęć
 - 4) udział w planowaniu kalendarza wydarzeń
 - 5) promocja twórczości i osiągnięć mieszkańców gminy Pelplin.
4. Zadania referenta obejmują przede wszystkim:
- 1) przygotowanie i prowadzenie dokumentacji związanej z zamówieniami publicznymi, zgodnie z ustawą Pzp i regulaminem zamówień publicznych obowiązujących w Ośrodku
 - 2) realizację zamówień, zakupów
 - 3) współpraca ze specjalistą ds. pozyskiwania funduszy w zakresie realizacji projektów
 - 4) prowadzenie list, ewidencji uczestników zajęć w Ośrodku
 - 5) nadzór nad prowadzoną dokumentacją zajęć przez instruktorów
 - 6) przygotowywanie pism, opracowań związanych z bieżącą działalnością
5. Do zadań sekretarki należy:
- 1) przygotowanie i prowadzenie bieżącej korespondencji pocztą zwykłą i elektroniczną
 - 2) prowadzenie harmonogramu pracy pracowników
 - 3) bieżąca aktualizacja strony internetowej Ośrodka

- 4) przygotowywanie zleconych przez dyrektora pism, wystąpień, opracowań, sprawozdań, badań, ankiet
 - 5) fachowa i miła obsługa klientów w sekretariacie Ośrodka oraz telefonicznie
 - 6) współpraca z mediami, instytucjami w zakresie ustalonym przez dyrektora.
6. Zadaniem kasjera jest prowadzenie kasy Ośrodka. Szczegółowe zadania kasjera określa „Instrukcja kasowa”. Zastępstwo kasjera, w razie potrzeby, powierza się pisemnie jednemu z pracowników: specjalista, referent, sekretarka.
7. Do zadań operatora i technika należy w szczególności:
- 1) przygotowanie od strony technicznej imprez i wydarzeń kulturalnych (m.in. oświetlenie, nagłośnienie, odpowiednie zabezpieczenie zasilania)
 - 2) odpowiednie przygotowanie i zabezpieczenie miejsc do przeprowadzenia zajęć i wydarzeń kulturalnych
 - 3) prowadzenie spraw związanych z bieżącą konserwacją, remontami, adaptacją, obsługą techniczną sprzętu Ośrodka.
8. Zadania konserwatora to w szczególności:
- 1) nadzór nad zabezpieczeniem i ochroną obiektu
 - 2) realizacja przepisów BHP i p.poż w obiektach Ośrodka
 - 3) nadzór i dbałość nad przestrzeganiem wymogów sanitarnych i estetyki obiektu
 - 4) bieżące naprawy, konserwacja.
9. Zadania pracownika gospodarczego to w szczególności:
- 1) bieżące utrzymanie czystości w obiektach Ośrodka
 - 2) przekazywanie zamówienia na środki czystości i sprzęt dyrektorowi Ośrodka
 - 3) pomoc w przygotowaniu imprez, wydarzeń kulturalnych wg zadań zleconych przez dyrektora
 - 4) prowadzenie bieżących napraw, konserwacji obiektów
 - 5) obsługa centralnego ogrzewania
 - 6) wykonywanie zadań związanych z przygotowaniem i obsługą imprez (budowanie sceny, scenografii, sprzątanie, itp.)
 - 7) rozklejanie, roznoszenie materiałów promocyjnych (plakaty, ulotki).
10. Do zadań portiera należy:
- 1) obsługa uczestników imprez i zajęć organizowanych w Ośrodku w zakresie nadzoru nad pozostawionymi w holu kurtkami, płaszczami, obuwiem i inną garderobą, rzeczami
 - 2) udzielanie potrzebnych informacji przybywającym do Ośrodka uczestnikom imprez i zajęć
 - 3) współpraca z innymi pracownikami obsługującymi imprezę, zajęcia.
12. Do zadań magazyniera należy:
- 1) przyjmowanie i właściwe przechowywanie artykułów spożywczych, naczyń
 - 2) dbałość o czystość w magazynie
 - 3) prowadzenie ewidencji magazynowej.

§ 8

1. W Ośrodku Kultury w Pelplinie pracownicy w zakresie swoich obowiązków i określonego w umowie wymiaru czasu pracy mogą pracować na kilku stanowiskach określonych w niniejszym regulaminie organizacyjnym.
2. Pracownicy, oprócz wymienionych wyżej zadań, realizują także inne polecenia i prace zlecone przez dyrektora Ośrodka, mieszczące się w zakresie powierzonych obowiązków.

3. Obowiązki, zadania szczegółowe i uprawnienia pracowników na danych stanowiskach pracy, zawierają zakresy czynności pracowników, stanowiące załączniki do umów o pracę.

§ 9

1. Do zapoznania się z Regulaminem obowiązani są wszyscy pracownicy Ośrodka.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem 15 lutego 2013 roku.

Pelplin, 31.01.2013