

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

## **Rozdział I**

### **POSTANOWIENIA WSTĘPNE**

#### **§ 1**

Regulamin organizacyjny Miejskiego Ośrodka Kultury z siedzibą w Pelplinie, zwanego dalej Ośrodkiem, określa wewnętrzną organizację instytucji i zasady jej funkcjonowania.

#### **§ 2**

Miejski Ośrodek Kultury działa w oparciu o statut nadany Uchwałą Rady Miejskiej w Pelplinie i jest wpisany do rejestru instytucji kultury powadzony przez Burmistrza Miasta i Gminy Pelplin.

#### **§ 3**

Ośrodek realizuje zadania kulturalne oraz inne określone w statucie.

## **Rozdział II**

### **ZARZĄDZANIE I ORGANIZACJA MIEJSKIEGO OŚRODKA KULTURY**

#### **§ 4**

1. Ośrodkiem kieruje dyrektor.
2. Organem doradczym i opiniodawczym dyrektora może być Rada Programowa powołana przez Burmistrza Miasta i Gminy Pelplin.
3. Wszystkich pracowników zatrudnia dyrektor.
4. Wydarzenia kulturalne, zajęcia w kołach zainteresowań, zespołach i innych formach działalności prowadzonych przez Ośrodek, odbywają się zgodnie z zatwierdzonym przez dyrektora planem.
5. 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 usługi 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.
6. Pozostali pracownicy Miejskiego Ośrodka Kultury podpisują dokumenty w zakresie udzielonego im przez dyrektora upoważnienia oraz w zakresie obowiązków określonych w umowie o pracę (w zakresie obowiązków).
7. W czasie nieobecności dyrektora zastępuje go główny księgowy w ramach udzielonego pełnomocnictwa lub inny wyznaczony pracownik obsługi biura.
8. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych określa instrukcja kancelaryjna.

## § 5

1. Dyrektor wydaje wszelkie regulaminy i instrukcje dotyczące funkcjonowania Ośrodka, w szczególności:
  - 1) regulamin pracy,
  - 2) regulamin wynagradzania i premiowania
  - 3) regulamin organizacyjny

## § 6

2. W Ośrodku tworzy się następujące stanowiska pracy:
  - 1) dyrektor,
  - 2) główny księgowy
  - 3) specjalista ds. kadrowych,
  - 4) pracownicy ds. pozyskiwania funduszy, obsługi biura,
  - 5) referent biurowy
  - 6) instruktorzy zajęć,
  - 7) pracownicy obsługi technicznej, obsługi sprzętu i obiektów,
  - 8) inni pracownicy w razie potrzeby.

## § 7

1. Zadania, obowiązki i uprawnienia dyrektora Ośrodka określają przepisy odrębne oraz zakres obowiązków ustalony przez Burmistrza Miasta i Gminy Pelplin. Są to w szczególności:
  - 1) kierowanie działalnością Miejskiego 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.

## § 8

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 (inwentarz), 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 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 przez 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. Do zadań pracowników ds. pozyskiwania funduszy należy:
    - 1) wyszukiwanie źródeł potencjalnego dofinansowania działalności statutowej Ośrodka,
    - 2) przygotowywanie wniosków, gromadzenie niezbędnej dokumentacji, opracowań,
    - 3) utrzymywanie łączności z osobami odpowiedzialnymi za prawidłowe przygotowanie wniosków o dofinansowanie zadań, ze sponsorami,
    - 4) sporządzanie sprawozdań, zestawień,
    - 5) prowadzenie bieżącego monitoringu z realizacji poszczególnych zadań.
  4. Do zadań pracownika obsługi biura należy:
    - 1) przygotowanie i prowadzenie bieżącej korespondencji pocztą zwykłą i elektroniczną
    - 2) bieżąca aktualizacja strony internetowej Ośrodka,
    - 3) przygotowywanie zleconych przez dyrektora pism, wystąpień, opracowań, sprawozdań, badań, ankiet,
    - 4) fachowa i miła obsługa klientów w sekretariacie Ośrodka oraz telefonicznie,
    - 5) współpraca z mediami, instytucjami,
    - 6) prowadzenie wszelkich spraw związanych z wynajmem obiektów lub ich pomieszczeń.
  5. Do zadań referenta biurowego-specjalisty ds. zamówień publicznych należy przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z ustawą Pzp i regulaminem zamówień publicznych obowiązujących w Ośrodku.
  6. Do zadań pracowników ds. obsługi technicznej należy w szczególności:
    - 1) odpowiednie przygotowanie i zabezpieczenie miejsc do przeprowadzenia zajęć i wydarzeń kulturalnych,
    - 2) przygotowanie od strony technicznej imprez i wydarzeń kulturalnych (m.in. oświetlenie, nagłośnienie),
    - 3) przygotowanie, a następnie dystrybucja plakatów, ulotek i innych materiałów związanych z ofertą programową Ośrodka,
    - 4) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania obiektów Ośrodka,
    - 5) prowadzenie spraw związanych z remontami, adaptacją, obsługą techniczną i konserwacją,
    - 6) nadzór nad zabezpieczeniem i ochroną obiektu,
    - 7) realizacja przepisów BHP i p.poż w obiektach Ośrodka,
    - 8) nadzór i dbałość nad przestrzeganiem wymogów sanitarnych i estetyki obiektu,
    - 9) dbałość o powierzone mienie Ośrodka Kultury.
  7. Do zadań instruktorów zajęć należy:
    - 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,

- 3) uczestnictwo w planowaniu kalendarza wydarzeń,
- 4) udział w przygotowaniu i prowadzeniu wydarzeń kulturalnych, imprez,
- 5) promocja twórczości i osiągnięć mieszkańców gminy Pelplin.

#### § 9

1. Wszyscy pracownicy i komórki organizacyjne, oprócz wymienionych w regulaminie zadań, realizują także wszystkie inne polecenia i prace zlecone przez dyrektora Miejskiego Ośrodka Kultury.
2. Obowiązki, zadania szczegółowe i uprawnienia pracowników na danych stanowiskach pracy zawierają zakresy czynności pracowników.

#### § 10

Regulamin wchodzi w życie z dniem 12 kwietnia 2010 r.