

REGULAMIN ORGANIZACYJNY MIEJSKIEGO OŚRODKA KULTURY W SŁAWKOWIE

I. Postanowienia ogólne

§1

Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Kultury w Sławkowie zwany dalej „Regulaminem” określa organizację i zasady funkcjonowania Miejskiego Ośrodka Kultury w Sławkowie.

§2

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o :

1. Mieście – rozumie się przez to Miasto Sławków,
2. Radzie Miejskiej – rozumie się przez to Radę Miejską Sławkowa,
3. Burmistrzu - rozumie się przez to Burmistrza Miasta Sławkowa,
4. MOK – rozumie się Miejski Ośrodek Kultury w Sławkowie
5. Referacie – rozumie się przez to wymienioną w Regulaminie komórkę organizacyjną,
6. Kierownika Referatu – rozumie się przez to kierownika komórki organizacyjnej,
7. Bezpośrednim przełożonym – rozumie się przez to kierownika Referatu i inne wyższe stanowiska kierownicze,

II. Postanowienia ogólne

§3

MOK jest samorządową instytucją kultury miasta Sławkowa.

§4

MOK realizuje zadania w zakresie upowszechniania kultury wynikające z przepisów o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej oraz zadania szczegółowo opisane w Statucie MOK.

§5

1. Pracami MOK kieruje Zarządca.
2. Zarządca wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników MOK i jest kierownikiem zakładu pracy w rozumieniu przepisów Kodeksu pracy.

3. Podczas nieobecności Zarządcy wynikającej z realizacji obowiązków stanowiących przedmiot „Umowy o zarządzanie instytucją kultury” zastępuje go wyznaczony przez niego pracownik działający w granicach wydanego mu upoważnienia.
4. Główny księgowy prowadzi gospodarkę finansową MOK i nadzoruje pracę Referatu księgowości.
5. Główny księgowy MOK odpowiada zgodnie z obowiązującymi przepisami o rachunkowości za wykonywanie zadań określonych ustawą.

§6

Funkcjonowanie MOK opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i odpowiedzialności, służbowego podporządkowania, podziału czynności oraz indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

§7

1. Pracami Referatów oraz ich komórek podrzędnych, zgodnie ze schematem organizacyjnym stanowiącym Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego, kierują ich kierownicy odpowiadający za ich prawidłowe funkcjonowanie.
2. W razie niemożności wykonywania funkcji przez kierownika zastępuje go wyznaczony przez niego, w uzgodnieniu z Zarządcą, pracownik.

§8

1. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych i przepływu korespondencji określa instrukcja kancelaryjna wprowadzona do stosowania odrębnym zarządzeniem Zarządcy.
2. Prawo do podpisywania pism w ramach zakresu działania MOK ma Zarządca. Do wyłącznych uprawnień Zarządcy należy podpisywanie pism:
 - a) do organów administracji samorządowej i administracji rządowej,
 - b) wszelkich aktów o charakterze normatywnym (pism okólnych, zarządzeń),
 - c) zarządzeń pokontrolnych,
 - d) pism zawierających decyzje związane ze zmianami organizacyjnymi oraz pism wyznaczających bądź zmieniających zadania planowe MOK.Wszelkie pisma powinny być na kopiach potwierdzone podpisem przez kierownika komórki organizacyjnej.

§9

1. Podstawą gospodarki finansowej MOK jest plan finansowy, ustalany przez Zarządcę.
2. Wysokość dotacji na dany rok budżetowy określa każdorazowo uchwała Rady Miejskiej w Sławkowie.

3. Obieg dokumentów księgowych określa instrukcja obiegu dokumentów księgowych wprowadzona do stosowania odrębnym zarządzeniem Zarządcę.

§10

Warunki świadczenia pracy i realizacji zadań określonych w indywidualnych zakresach czynności pracowników określa Regulamin Pracy MOK wprowadzony do stosowania odrębnym zarządzeniem przez Zarządcę.

III. Organizacja

§11

1. Wewnętrzną organizację MOK określa schemat organizacyjny stanowiący Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego MOK.
2. Komórki organizacyjne MOK to Referaty.
3. Zmiany w organizacji wewnętrznej MOK i zakresy realizowane przez poszczególne komórki organizacyjne ustala i wprowadza w życie Zarządca zarządzeniem w sprawie struktury organizacyjnej i regulaminu organizacyjnego MOK, po uprzednim zaopiniowaniu przez organizatora i działające w instytucji organizacje związkowe oraz stowarzyszenia twórców.

§12

Zasady organizacji pracy i ogólne obowiązki pracowników :

1. Wszyscy pracownicy przy realizacji zadań własnych działają w ścisłej współpracy ze sobą i zobowiązani są do bezpośredniego koordynowania swoich przedsięwzięć.
2. Zakresy czynności dla poszczególnych pracowników opracowują ich bezpośredni przełożeni.
3. Obowiązkiem pracowników wszystkich komórek organizacyjnych MOK jest utrzymanie ładu i porządku na stanowisku pracy, bieżące i ścisłe ewidencjonowanie oraz terminowe załatwianie spraw, oraz efektywna realizacja powierzonych zadań i obowiązków.
4. Przełożeni zobowiązani są do bieżącego kontrolowania i organizowania pracy podległych im pracowników.
5. Dla zachowania ciągłości pracy przełożony ustala sposób zastępstwa danego pracownika w czasie jego nieobecności.

§13

Wszystkich pracowników MOK obowiązuje :

- a) znajomość i przestrzeganie niniejszego Regulaminu, pozostałych regulaminów obowiązujących w MOK oraz zarządzeń Zarządcy,
- b) przestrzeganie przepisów dotyczących zachowania tajemnicy służbowej i państwowej,
- c) przestrzeganie przepisów bhp, ochrony mienia i ppoż.,
- d) zachowanie dyscypliny pracy,
- e) rzetelne, sumienne i terminowe wykonywanie wynikających z zakresu czynności, obowiązków i poleceń służbowych przełożonych, zgodnie z obowiązującymi normami i przepisami prawnymi wydanymi zarządzeniami i poleceniami służbowymi.

§14

1. Każdy pracownik na zajmowanym stanowisku pracy zobowiązany jest :

- a) koordynować swoje zadania z działaniami innych zainteresowanych pracowników,
- b) przejawiać inicjatywę w skuteczności realizacji i usprawnianiu pracy własnej i współpracowników,
- c) stale podnosić swoje kwalifikacje zawodowe,
- d) dbać o powierzone mienie i estetykę miejsca pracy,

2. Każdy pracownik bez względu na zajmowane stanowisko, poza odpowiedzialnością służbową wobec przełożonego ponosi za swoją działalność odpowiedzialność materialną za wszystkie swoje czynności względnie ich zaniedbanie, o ile w ich wyniku wystąpiły straty materialne lub inne oczywiste szkody.

§15

Pracą MOK kieruje Zarządca.

Zarządcy podlegają bezpośrednio następujące komórki organizacyjne:

1. Referat Księgowości,
2. Referat Administracji,
3. Referat Upowszechniania Kultury

IV. Zadania wspólne kierowników komórek organizacyjnych

§16

Pracami komórek organizacyjnych kierują ich kierownicy i główny księgowy.

1. Kierownicy komórek organizacyjnych i główny księgowy odpowiadają za sprawną i efektywną realizację zadań im przypisanych.
2. Ogólny zakres działania kierowników komórek organizacyjnych obejmuje:

- a) opracowywanie szczegółowego zakresu i podziału zadań i czynności dla podległych im pracowników,
- b) kierowanie całością spraw przypisanych do realizacji podporządkowanym im komórkom organizacyjnym,
- c) wydawanie szczegółowych wytycznych i dyspozycji dotyczących sposobu realizacji zadań,
- d) podejmowanie decyzji w sprawach przekazanych do ich kompetencji przez Zarządcę,
- e) sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem dokumentacji zgodnym z obowiązującymi przepisami,
- f) egzekwowanie dyscypliny pracy w podległej komórce organizacyjnej,
- g) planowanie, organizowanie i nadzór pracy podległych pracowników,
- h) organizacja pracy Referatu zgodnie z celami statutowymi,
- i) prowadzenie dokumentacji związanej z funkcjonowaniem Referatu,
- j) dbałość o powierzony majątek oraz jego zabezpieczenie.

Kierownicy komórek organizacyjnych zobowiązani są w sposób szczególny do przestrzegania zasad współpracy z pozostałymi komórkami organizacyjnymi w ramach określonych niniejszym regulaminem oraz organizowania pracy własnej i podległych sobie pracowników w sposób, który zapewni optymalną realizację zadań określonych w planach MOK.

Kierownicy ponoszą pełną odpowiedzialność za przyjęty i pozostający w ich dyspozycji majątek MOK oraz w zakresie dysponowania nim na podstawie ogólnie obowiązujących przepisów prawnych.

Kierownicy komórek wraz z podległymi im pracownikami, zobowiązani są do ścisłej współpracy z Działem Promocji i Organizacji Imprez.

§17

Wszyscy kierownicy komórek organizacyjnych, niezależnie od rodzaju i specyfiki zajmowanego stanowiska oraz zakresu realizowanych zadań są zobowiązani do:

- a) uwzględniania podstawowego celu podejmowanych działań jakim jest realizacji zadań statutowych MOK,
- b) rzetelnego (pod względem ilości, jakości) i terminowego wykonywania przydzielonych zadań z uwzględnieniem zasady efektywności gospodarowania,
- c) pełnej znajomości przepisów prawa dotyczących realizowanej sfery działalności i pełnego ich stosowania,
- d) efektywnego organizowania pracy w podległych komórkach organizacyjnych,
- e) przestrzegania zasad dyscypliny pracy, ładu i porządku na stanowiskach pracy,
- f) zorganizowania pracownikom bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- g) stosowania obiektywnych zasad przy dokonywaniu ocen pracowników,
- h) sprawdzania pod względem merytorycznym i potwierdzania podpisem pism wychodzących z podległej komórki,
- i) ujawniania i likwidowania wszelkich nieprawidłowości występujących w trakcie realizacji powierzonych zadań,
- j) przestrzegania przepisów bhp i ppoż. i egzekwowania tego od podległych pracowników.

