

ZARZĄDZENIE NR 19/2025
DYREKTORA MIEJSKIEGO OŚRODKA KULTURY W RADLINIE
z dnia 12 grudnia 2025 r.

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Kultury w Radlinie

Na podstawie art. 13 ust. 1 i ust. 2 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, w związku ze Statutem Miejskiego Ośrodka Kultury w Radlinie, oraz w związku z zawarciem Porozumienia nr 01/2025 z dnia 20 października 2025 r. w sprawie powierzenia Centrum Usług Wspólnych w Radlinie wspólnej obsługi finansowo-księgowej i prawnej, zarządzam, co następuje:

§ 1.

W Regulaminie Organizacyjnym Miejskiego Ośrodka Kultury w Radlinie wprowadza się następujące zmiany:

1. W **§ 9 ust. 1 lit. d)** otrzymuje brzmienie: „d) prowadzenie gospodarki finansowej MOK we współpracy z dyrektorem Centrum Usług Wspólnych w Radlinie (CUW) zgodnie z zawartym porozumieniem”.
2. **§ 9 ust. 2** otrzymuje brzmienie: „2. Dział Finansowo-Administracyjny realizuje w szczególności następujące zadania:
 - a) wspieranie Dyrektora w prowadzeniu gospodarki finansowej MOK,
 - b) prowadzenie kasy głównej i sporządzanie dokumentów kasowych, wystawianie faktur;
 - c) przyjmowanie, opisywanie oraz sprawdzanie faktur i rachunków pod względem rachunkowym i merytorycznym oraz zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych;
 - d) opracowywanie projektu planu finansowego i kontrola jego realizacji,
 - e) prowadzenie całości spraw kadrowych,
 - f) prowadzenie całości spraw związanych ze sprawami socjalnymi pracowników,
 - g) obliczanie wynagrodzeń pracowników oraz monitorowanie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy,
 - h) prowadzenie archiwum zakładowego, prowadzenie spraw z zakresu udzielania zamówień publicznych,
 - i) wydawanie i rozliczanie zaliczek;
 - j) prowadzenie strony podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej,

k) obsługa kancelaryjna MOK,

l) sprawowanie pieczy nad prawidłowością zastosowania zapisów Prawa zamówień publicznych w MOK;

m) obsługa programów sprzedaży i obsługi klientów: Stefa Zajęc, Biletyna, generator formularzy i tożsamych;

n) współpraca z CUW zgodnie z zawartym porozumieniem, w tym w szczególności terminowe dostarczanie do CUW kompletnych i rzetelnych dokumentów stanowiących podstawę zapisów księgowych oraz sprawdzanie i zatwierdzanie dokumentów pod względem merytorycznym”.

3. Zmienia się załącznik do Regulaminu Organizacyjnego określający **Schemat Organizacyjny** Miejskiego Ośrodka Kultury w Radlinie, który otrzymuje brzmienie określone w załączniku do niniejszego Zarządzenia. Zmiana polega na usunięciu stanowiska „Główny księgowy” ze struktury Działu Finansowo-Administracyjnego,.

§ 2.

Pozostałe postanowienia Regulaminu Organizacyjnego pozostają bez zmian.

§ 3.

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam sobie.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem **1 stycznia 2026 r.**

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Kultury
w Radlinie
E. Pawlak-Sikora
mgr Edyta Pawlak-Sikora

(podpis Dyrektora)

REGULAMIN ORGANIZACYJNY MIEJSKIEGO OŚRODKA KULTURY W RADLINIE

Postanowienia ogólne

§ 1.

Miejski Ośrodek Kultury w Radlinie, zwany dalej „MOK”, jest samorządową instytucją kultury, działającą na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej,
- 2) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
- 3) Statutu Miejskiego Ośrodka Kultury w Radlinie,
- 4) niniejszego Regulaminu Organizacyjnego zwanego dalej „Regulaminem”.

§ 2.

MOK posiada osobowość prawną i działa jako samorządowa instytucja kultury wpisana do rejestru instytucji kultury prowadzonego przez Miasto Radlin.

§ 3.

Siedzibą MOK jest miasto Radlin.

§ 4.

1. Regulamin ustala strukturę i organizację wewnętrzną MOK.
2. Postanowienia Regulaminu są podstawą do ustalenia zakresu obowiązków służbowych w poszczególnych komórkach organizacyjnych.
3. Funkcjonowanie MOK opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
4. MOK realizuje zadania w zakresie upowszechniania kultury.
5. Nieprzestrzeganie Regulaminu stanowi naruszenie obowiązków służbowych i pociąga za sobą odpowiedzialność porządkową lub dyscyplinarną przewidzianą Kodeksem pracy.

§ 5.

1. Strukturę organizacyjną MOK tworzą następujące komórki organizacyjne:
 - a) Dyrektor,
 - b) Dział Finansowo-Administracyjny,
 - c) Dział Organizacyjny,
 - d) Dział Obsługi,
 - e) Inspektor Ochrony Danych.
2. Schemat struktury organizacyjnej MOK stanowi załącznik do Regulaminu.

§ 6.

1. Pracami MOK kieruje Dyrektor. W przypadku nieobecności Dyrektora jego zadania wykonuje upoważniona przez niego osoba.
2. Dyrektor wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego i wykonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec pracowników MOK.
3. W stosunku do Dyrektora czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wykonuje Burmistrz Radlina.
4. Dyrektor zarządza majątkiem i funduszami MOK.
5. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych i przepływu korespondencji określa instrukcja kancelaryjna wprowadzona zarządzeniem Dyrektora.
6. Zarządzenia oraz inne przepisy prawa wewnątrzzakładowego podpisuje Dyrektor lub upoważniona przez niego osoba.

Prawa i obowiązki pracowników MOK

§ 7.

1. Wszyscy pracownicy zatrudnieni w MOK są zobowiązani min. do:
 - a) bieżącego ewidencjonowania i terminowego załatwiania spraw,
 - b) efektywnej realizacji przydzielonych zadań,
 - c) dbania o powierzone mienie i estetykę miejsca pracy,
 - d) znajomości i przestrzegania obowiązujących regulaminów, zarządzeń, wytycznych,
 - e) znajomości i przestrzegania przepisów dotyczących ochrony informacji prawnie chronionych,
 - f) znajomości i przestrzegania przepisów prawa związanych z zajmowanym stanowiskiem i wykonywanymi w związku z tym zadaniami,
 - g) przestrzegania czasu pracy i dyscypliny pracy,
 - h) przestrzegania zasad hierarchicznej zależności, dyscypliny służbowej, przydzielonego zakresu czynności,
 - i) właściwego gospodarowania powierzonymi składnikami majątkowymi MOK oraz
 - j) zabezpieczanie ich przed zniszczeniem lub kradzieżą,
 - k) wykazywania należytej troski o całość interesów MOK, chociażby obowiązek ten bezpośrednio nie wynikał (lub nie dotyczył) z zakresu czynności i obowiązków przydzielonych danemu pracownikowi, z poleceń służbowych, z przepisów prawa.
2. Szczegółowe obowiązki pracowników, zakres ich odpowiedzialności i uprawnień na poszczególnych stanowiskach pracy określają zakresy przydzielonych im czynności.
3. Dyrektor MOK ma prawo do łączenia stanowisk i zmiany lub poszerzenia zakresu obowiązków służbowych pracowników jednostki.
4. Dyrektor może tworzyć i likwidować poszczególne stanowiska pracy oraz powoływać spośród różnych komórek organizacyjnych MOK pracowników do realizacji nowych lub powierzonych zadań oraz wyznaczać zespoły do ich realizacji.

§ 8.

Dyrektor w zależności od potrzeb może utworzyć stanowiska kierownicze.

Postanowienia szczegółowe

§ 9.

Podstawowe zakresy zadań Działów Organizacyjnych MOK:

1. Podstawowy zakres działań Dyrektora MOK:

- a) zarządzanie MOK,
- b) reprezentowanie MOK na zewnątrz,
- c) określanie zadań i kierunków działania MOK,
- d) prowadzenie gospodarki finansowej MOK we współpracy z dyrektorem Centrum Usług Wspólnych w Radlinie (CUW) zgodnie z zawartym porozumieniem,
- e) zatwierdzanie planu finansowego i planu merytorycznego,
- f) udzielanie zamówień publicznych,
- g) dokonywanie czynności w zakresie spraw dotyczących stosunku pracy pracowników, ustalanie wielkości i struktury zatrudnienia oraz zasad wynagradzania,
- h) zapewnienie właściwej organizacji pracy i warunków jej wykonywania zgodnie z wymaganiami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowymi,
- i) wydawanie zarządzeń, decyzji i innych rozstrzygnięć,
- j) nadzorowanie prac z zakresu zarządzania ryzykiem, ochrony danych osobowych i bezpieczeństwa informacji.

2. Dział Finansowo-Administracyjny realizuje w szczególności następujące zadania:

- a) wspieranie Dyrektora w prowadzeniu gospodarki finansowej MOK,
- b) prowadzenie kasy głównej i sporządzanie dokumentów kasowych, wystawianie faktur;
- c) przyjmowanie, opisywanie oraz sprawdzanie faktur i rachunków pod względem rachunkowym i merytorycznym oraz zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych;
- d) opracowywanie projektu planu finansowego i kontrola jego realizacji,
- e) prowadzenie całości spraw kadrowych,
- f) prowadzenie całości spraw związanych ze sprawami socjalnymi pracowników,
- g) obliczanie wynagrodzeń pracowników oraz monitorowanie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy,
- h) prowadzenie archiwum zakładowego, prowadzenie spraw z zakresu udzielania zamówień publicznych,
- i) wydawanie i rozliczanie zaliczek;
- j) prowadzenie strony podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej,
- k) obsługa kancelaryjna MOK,
- l) sprawowanie pieczy nad prawidłowością zastosowania zapisów Prawa zamówień publicznych w MOK;
- m) obsługa programów sprzedaży i obsługi klientów: Stefa Zajęć, Biletyna, generator formularzy i tożsamy;
- n) współpraca z CUW zgodnie z zawartym porozumieniem, w tym w szczególności terminowe dostarczanie do CUW kompletnych i rzetelnych dokumentów stanowiących podstawę zapisów księgowych oraz sprawdzanie i zatwierdzanie dokumentów pod względem merytorycznym.

3. Dział Organizacyjny realizuje w szczególności następujące zadania:

- a) rozpoznawanie, rozbudzanie i zaspokajanie potrzeb kulturalnych,
- b) edukacja kulturowa i wychowanie przez sztukę,
- c) opracowywanie projektu planu merytorycznego i kontrola jego realizacji,
- d) prowadzenie galerii,

- e) współpraca z placówkami oświatowymi, instytucjami i stowarzyszeniami kulturalnymi oraz organizacjami pozarządowymi,
- f) organizowanie imprez o charakterze artystycznym, kulturowym, edukacyjnym i społecznym,
- g) organizowanie i prowadzenie wypoczynku dla dzieci i młodzieży,
- h) tworzenie publikacji,
- i) promocja i reklama imprez MOK,
- j) tworzenie spójnego wizerunku w formie graficznej i plastycznej materiałów i dokumentów MOK,
- k) pozyskiwanie środków w zewnętrznych,
- l) prowadzenie sprzedaży usług,
- m) administracja strony internetowej i profili w mediach społecznościowych;
- n) sporządzanie harmonogramów, planów, kalkulacji, sprawozdań i analiz z zakresu działania Działu,
- o) oprawa plastyczna i graficzna imprez MOK,
- p) prowadzenie kroniki MOK (w tym multimedialnej),
- q) prowadzenie Klubu Wolontariatu.

4. Dział Obsługi realizuje w szczególności następujące zadania:

- a) obsługa imprez odbywających się w MOK oraz organizowanych przez MOK poza siedzibą,
- b) oprawa akustyczna, oświetleniowa imprez,
- c) budowanie scenografii i rekwizytów dla imprez,
- d) realizacja materiałów filmowych,
- e) utrzymywanie budynku i otoczenia MOK w należyтым stanie technicznym, w tym dokonywanie okresowych przeglądów technicznych,
- f) sprzątanie i utrzymywanie w czystości budynku i otoczenia MOK,
- g) dozór nad budynkiem MOK,
- h) nadzór nad wytworzonym rękodziełem, kostiumami i scenografią,
- i) obsługa teleinformatyczna MOK,
- j) sporządzanie harmonogramów, planów, kalkulacji, sprawozdań i analiz z zakresu działania Działu,
- k) obsługa informatyczna MOK.

5. Inspektor Ochrony Danych

Do zadań Inspektora Ochrony Danych należy wykonywanie zadań inspektora ochrony danych wskazanych w Rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE.

§ 10.

Zmiany „Regulaminu” dokonywane są w trybie przewidzianym dla jego ustalenia.

Opiniując i podpisując
 BURMISTRZ RADLINA
mgr Zbigniew Podlesny

RADCA PRAWNY
Fojcik-Knura
 Dominika Fojcik-Knura
 KT 3672

SEKRETARZ MIASTA
mgr Piotr Absalon

Schemat organizacyjny

Miejskiego Ośrodka Kultury w Radlinie



