

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,
- 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) opracowywanie projektu planu finansowego i kontrola jego realizacji,
- c) prowadzenie rachunkowości MOK,
- d) analizowanie wyników ekonomicznych,
- e) sporządzanie sprawozdań finansowych, podatkowych, statystycznych i innych,
- f) terminowe regulowanie zobowiązań MOK,
- g) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- h) prowadzenie kasy gotówkowej i sporządzanie dokumentów kasowych,
- i) prowadzenie całości spraw kadrowych,
- j) prowadzenie całości spraw związanych ze sprawami socjalnymi pracowników,
- k) obliczanie wynagrodzeń pracowników,
- l) monitorowanie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy,
- m) prowadzenie całości spraw z zakresu gospodarowania majątkiem MOK,
- n) prowadzenie windykacji należności,
- o) prowadzenie archiwum zakładowego,
- p) zapewnienie ciągłości działania MOK, w tym koordynowanie czasu pracy pracowników,
- q) sporządzanie harmonogramów, planów, kalkulacji, sprawozdań i analiz z zakresu działania Działu,
- r) prowadzenie całości spraw z zakresu udzielania zamówień publicznych,
- s) prowadzenie strony podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej,
- t) obsługa kancelaryjna MOK.

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

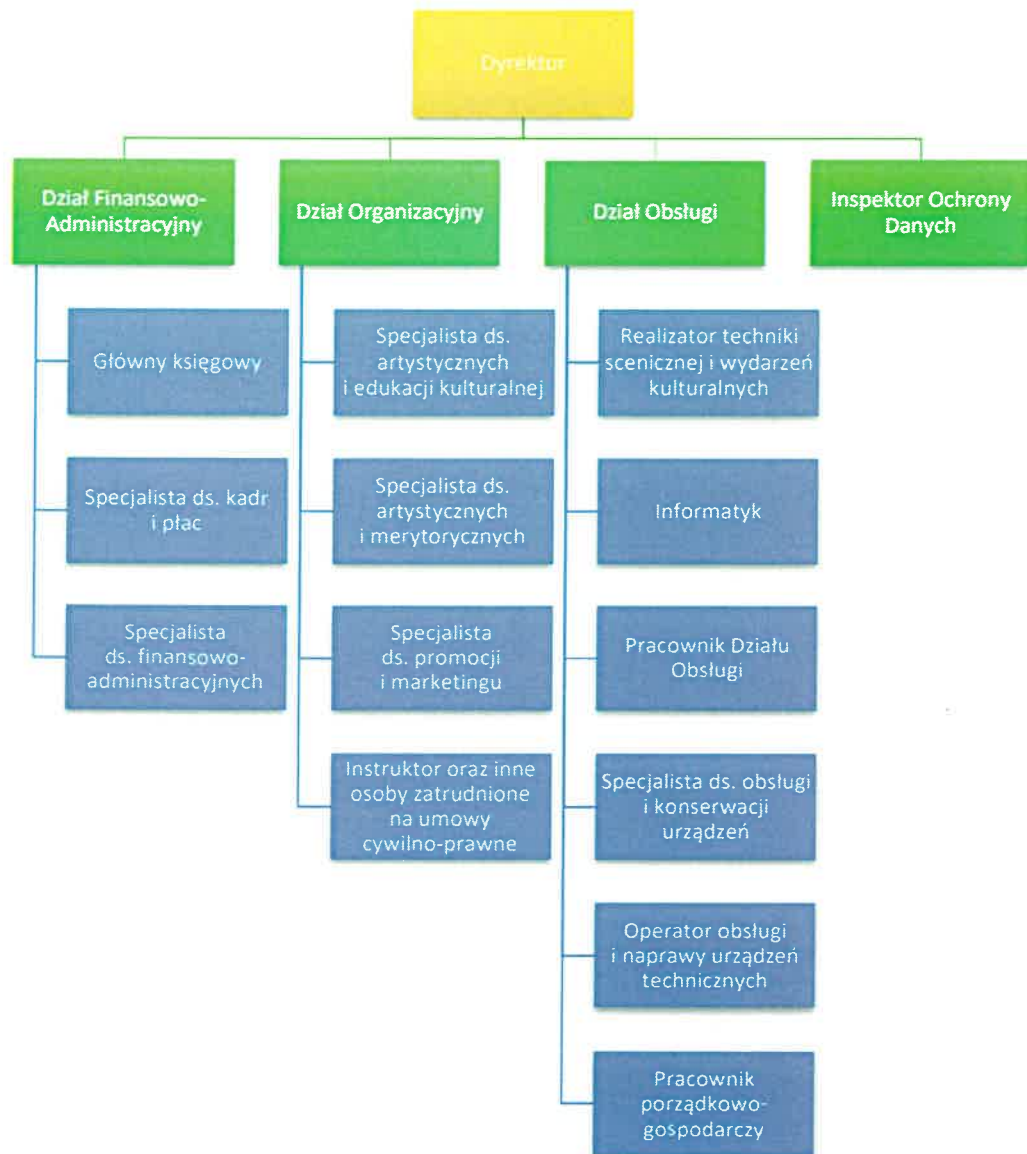
Do zadań Inspektora Ochrony Danych należy wykonywanie zadań inspektora ochrony danych wskazanych w Rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych w sprawie swobodnego przepływu takich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

§ 10.

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

Schemat organizacyjny

Miejskiego Ośrodka Kultury w Radlinie



Opiniuję pozytywnie powyższy regulamin.

URMISTRZ RADLINA
mgr Zbigniew Podlesny

