

# **MIEJSKI OŚRODEK KULTURY**

*im. Władysława Sebyły*

42-100 Kłobuck, ul. Targowa 1  
NIP 574-18-74-137 tel. 034/317 29 91

BANK SPÓŁDZIELCZY KŁOBUCK  
81 8248 0002 1000 0000 0374 0001

Załącznik do Zarządzenia Nr 3/2004  
Dyrektora MOK z dn.15.03.2004r.

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

### **Miejskiego Ośrodka Kultury w Kłobucku**

#### **I. Ogólne Zasady Organizacji Pracy**

1. Miejski Ośrodek Kultury jest samorządową instytucją upowszechniania kultury. Działalnością swoją obejmuje teren miasta i gminy Kłobuck. Siedzibą MOK jest obiekt przy ul. Targowej 1 w Kłobucku.
2. Bezpośredni nadzór nad MOK sprawuje Burmistrz Gminy Kłobuck.
3. Pracą MOK kieruje Dyrektor, który reprezentuje placówkę w sprawach związanych z jego działalnością i podejmuje w tym zakresie decyzje
4. Dyrektor zatrudnia głównego księgowego, odpowiedzialnego za prawidłową i zgodną z literą prawa gospodarkę finansową MOK.
5. Podczas nieobecności Dyrektora w sprawach merytorycznych zastępuje go wyznaczony instruktor, natomiast w sprawach finansowych główny księgowy.
6. Pracowników MOK obowiązuje 40 godzinny tydzień pracy. Zachowując tygodniowy limit godzin pracownicy pracują ponadto wg potrzeb, w wolne soboty, niedziele i święta w zamian za odbiór dodatkowych godzin, za zgodą i akceptacją dyrektora.

#### **II. Zakres Działania MOK**

1. Realizacja zadań i działań w dziedzinie upowszechniania kultury.
2. Rozpowszechnianie oferty kulturalnej szeroko wojewódzkiego i ogólnopolskiego adresowanej do przedszkoli, szkół podstawowych i średnich.
3. Organizowanie form konfrontacji rówieśników; konkursy, turnieje, przeglądy.
4. Organizowanie imprez masowych, obchodów świąt państwowych i rocznic.
5. Prowadzenie działalności kinowej.
6. Prowadzenie pełnej dokumentacji placówki.
7. Współpraca z organami samorządu terytorialnego oraz organizacjami społeczno-kulturalnymi.
8. Świadczenie usług.

#### **III. Struktura Organizacyjna MOK**

1. MOK tworzą trzy komórki organizacyjne;
  - a) Dział Merytoryczny
  - b) Dział Finansowo-Księgowy
  - c) Dział Administracji

2. Dział Merytoryczny MOK podlega bezpośrednio Dyrektorowi.  
Składa się z następujących stanowisk pracy.

- instruktor ds. upowszechniania kultury
- starszy instruktor ds. realizacji i obsługi imprez
- instruktor ds. upowszechniania muzyki
- instruktor ds. upowszechniania plastyki
- instruktor ds. teatru
- pozostali instruktorzy zatrudniani na umowę zlecenie i umowę o dzieło.

3. Dział Finansowo-Księgowy .  
Główny księgowy podlega Dyrektorowi MOK.

4. Dział Administracji podlega bezpośrednio Dyrektorowi MOK.  
Składa się z następujących stanowisk.

- specjalista ds. administracji –kadry-kasa
- rzemieślnik specjalista –gospodarz obiektu
- sprzątaczk

5. Struktura Organizacyjna MOK w Kłobucku przedstawiona w ujęciu graficznym z uwzględnieniem liczby etatów, stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.

#### **IV. Zakres działania komórek organizacyjnych MOK.**

1. Dział Merytoryczny .Do głównych zadań działu należy:

- planowanie i programowanie działalności kulturalnej oraz sprawozdawczość w tym zakresie:
- kierowanie ofert programowej do przedszkoli, szkół szczebla podstawowego i średniego
- prowadzenie obsługi imprez artystycznych
- prowadzenie działalności kinowej
- organizowanie imprez masowych, obchodów świąt państwowych i rocznic
- prowadzenie działalności merytorycznej
- prowadzenie kół zainteresowań
- świadczenie usług.

2. Dział Finansowo- Księgowy. Do głównych zadań działu należy;

- opracowywanie planów finansowych, czuwanie nad prawidłową ich realizacją oraz sprawozdawczość w tym zakresie,
- opracowywanie analiz stanu majątkowego i wyników finansowych
- przestrzeganie zasad gospodarności i oszczędności
- prowadzenie obsługi finansowo-księgowej Biblioteki Publicznej

3. Dział Administracji. Do głównych zadań działu należy:

- prowadzenie spraw kancelaryjnych
- prowadzenie akt osobowych pracowników
- prowadzenie archiwum zakładowego
- należyte zabezpieczenie mienia
- dbałość o utrzymanie czystości i dbałość o wygląd estetyczny pomieszczeń oraz całego obiektu
- prowadzenie drobnych napraw i konserwacji sprzętu
- czuwanie nad zabezpieczeniem budynku przed włamaniem
- planowanie i czuwanie nad realizacją bieżących remontów budynku.

#### **V. Zasady Organizacji i Dyscypliny Pracy.**

1. Wszyscy pracownicy wykonują swoje czynności na podstawie ustalonych zakresów czynności.
2. Każdy dział prowadzi własną dokumentację wewnętrzną wg jrw.
3. Urlopy wypoczynkowe udzielane będą zgodnie z planem urlopów, urlopy okolicznościowe i bezpłatne udzielane będą wg obowiązujących przepisów.
4. Podróże służbowe akceptuje Dyrektor.
5. Wszystkie wyjścia i wyjazdy pracowników winny być ewidencjonowane w książce wyjść i wyjazdów służbowych.
6. Dodatkowo przepracowane godziny w dni ustawowo wolne od pracy ewidencjonowane być powinny w zeszycie godzin, akceptowane i zatwierdzone przez dyrektora. Odbiór godzin winien nastąpić w ciągu kolejnych 3 miesięcy.

#### **VI. Zakres Nadzoru Wykonywanego Przez Dyrektora.**

1. Dyrektor MOK jest bezpośrednim zwierzchnikiem służbowym pracowników, nadaje ogólny kierunek działalności Ośrodka i sprawuje nad tą działalnością bezpośredni nadzór.
2. Dyrektor upoważniony jest do wydawania zarządzeń wewnętrznych.
3. Dyrektor odpowiedzialny jest bezpośrednio za pracę i działalność powierzonej mu placówki a w szczególności za:
  - a) realizację podstawowych celów i zadań statutowych
  - b) należyłą organizację pracy
  - c) podejmowanie inicjatyw w zakresie pełnej realizacji zadań merytorycznych, organizacyjnych i gospodarczych
  - d) stały nadzór nad należytym spełnianiem obowiązków przez pracowników
  - e) koordynowanie działalności wewnętrznej
  - f) właściwy dobór kadry, zgodny z ich przygotowaniem zawodowym
  - g) współdziałanie z organami samorządu terytorialnego oraz placówkami kultury w województwie
  - h) czuwanie nad prawidłowym opracowywaniem programów i planów działania w zakresie kultury oraz sprawozdawczość w tym zakresie.

## **VII. Zakres Kompetencji i Upoważnień Do Podpisywania Dokumentów.**

1. Prawo podpisywania dokumentów i pism rachunkowo-księgowych posiada Dyrektor MOK i Główny Księgowy.
2. Dyrektor podpisuje jednoosobowo:
  - wszelkie pisma, dokumenty, plany, sprawozdania na zewnątrz
  - korespondencję wewnętrzną w sprawach finansowo-księgowych, gospodarczych i socjalno-bytowych
  - wnioski w sprawach personalnych
  - zarządzenia wewnętrzne.

## **VIII. Prawo Dysponowania Środkami Bankowymi.**

Wszystkie dokumenty o charakterze finansowym lub powodujące skutki finansowe oraz dyspozycje dotyczące ewidencji finansowo-rachunkowej i statystycznej, kierowane do jednostek organizacyjnych i instytucji podpisują Dyrektor i Główny Księgowy.

## **IX. Postanowienia Ogólne.**

1. Statut MOK, Regulamin Organizacyjny, Regulamin Pracy określają strukturę i zadania organizacyjne MOK.
2. Pracownicy, którzy z tytułu swych czynności służbowych mają powierzone składniki majątkowe do bezpośredniej eksploatacji, zobowiązani są do złożenia oświadczenia o odpowiedzialności materialnej.
3. Regulamin niniejszy może być zmieniony na wniosek Dyrektora przez Burmistrza Gminy.
4. Regulamin wchodzi w życie po zaopiniowaniu przez Burmistrza Gminy Kłobuck z mocą obowiązującą od 1 lipca 2004r.

**DYREKTOR**  
Miejskiego Ośrodka Kultury

*mgr Barbara Marszał-Kościelniak*