

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

### **Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### **§ 1**

Miejski Ośrodek Kultury w Porębie, zwany dalej MOK, jest samorządową instytucją kultury, posiada osobowość prawną i działa na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 25 października 1991r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U. z 2012 r. poz. 406 z późn. zmianami),
- 2) Statutu Miejskiego Ośrodka Kultury w Porębie nadanego Uchwałą Nr XI/69/07 Rady Miasta Poręba z dnia 28 sierpnia 2007 r.

#### **§ 2**

Niniejszy Regulamin określa:

- 1) zasady zarządzania MOK,
- 2) organizację wewnętrzną MOK,
- 3) zakresy działania poszczególnych stanowisk pracy,
- 4) zasady podpisywania pism.

### **Rozdział II ZARZĄDZANIE MOK**

#### **§ 3**

MOK zarządza, reprezentuje na zewnątrz i odpowiada za całokształt działalności Dyrektor.

§ 4

Dyrektor jest upoważniony do dokonywania czynności prawnych w imieniu MOK.

§ 5

1. Dyrektor odpowiada w szczególności za:
  - 1) realizację zadań statutowych MOK oraz planów działalności MOK,
  - 2) gospodarkę finansową, w tym gospodarowanie mieniem MOK,
  - 3) politykę kadrową,
  - 4) warunki pracy, bhp, zabezpieczenie p.poż oraz inne zadania wynikające z przepisów szczególnych,
  - 5) opracowanie planu rozwoju MOK i jego infrastruktury,
  - 6) występowanie do Burmistrza Miasta Poręba w sprawach organizacyjnych i finansowych,
  - 7) współpracę z Burmistrzem, Radą Miasta, innymi instytucjami, stowarzyszeniami, środowiskiem lokalnym Poręby.
2. Do obowiązków Dyrektora należy:
  - 1) ustalanie struktury organizacyjnej MOK i wydawanie aktów normatywnych,
  - 2) podejmowanie czynności wynikających z pełnienia funkcji pracodawcy i zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników MOK,
  - 3) kierowanie bieżącymi sprawami MOK,
  - 4) przedkładanie Burmistrzowi Miasta Poręba sprawozdań z realizacji zadań,
  - 5) przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków.
3. W czasie nieobecności Dyrektora lub innej przeszkody w sprawowaniu funkcji Dyrektora zastępstwo pełni osoba wskazana przez Dyrektora. Wskazanie osoby zastępującej wymaga formy pisemnej.

**Rozdział III**

**ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA MOK**

§ 6

W MOK wyodrębnia się następujące stanowiska pracy:

- 1) Asystentka
- 2) Referent
- 3) Instruktor ds. plastyki
- 4) Dozorca
- 5) Konserwator-dozorca
- 6) Sprzątaczką-dozorca
- 7) Obsługa siłowni
- 8) Technik prac biurowych.

## § 7

1. Do zadań i obowiązków Asystentki należy:
  - 1) organizowanie i planowanie pracy oraz rozwoju MOK,
  - 2) współpraca z Centrum Usług Wspólnych,
  - 3) nadzór nad właściwym wypełnianiem obowiązków przez pracowników w zakresie merytorycznym, bhp, dyscypliny pracy, obowiązujących w MOK regulaminów oraz przepisów prawa,
  - 4) kontrola czasu pracy podległych pracowników z ustaleniem ich czasu pracy, urlopów i zastępstw,
  - 5) prowadzenie akt osobowych pracowników i stażystów,
  - 6) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników,
  - 7) prowadzenie sprawozdawczości kadrowej,
  - 8) kierowanie pracowników na badania okresowe oraz szkolenia bhp,
  - 9) prowadzenie dokumentacji delegacji, szkoleń i wyjazdów służbowych,
  - 10) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy,
  - 11) przygotowanie projektów zarządzeń Dyrektora,
  - 12) nadzór nad efektywnym i oszczędnym gospodarowaniem mieniem MOK,
  - 13) organizowanie zaopatrzenia MOK stosownie do posiadanych środków i obowiązującego prawa,
  - 14) nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów w MOK i terminowym załatwianiem spraw,
  - 15) ustalanie grafiku i prowadzenie dokumentacji wynajmu sal w MOK,
  - 16) obsługa sekretariatu MOK,
  - 17) przyjmowanie i ewidencja korespondencji,
  - 18) wysyłanie korespondencji, gromadzenie i przechowywanie dokumentacji,
  - 19) sporządzanie protokołów z narad i spotkań dyrektora MOK,
  - 20) obsługa składnicy akt,
  - 21) obsługa komisji socjalnej,
  - 22) obsługa komisji inwentaryzacyjnej,
  - 23) prowadzenie obsługi dokumentacji zawierającej informacje niejawne,
  - 24) planowanie i dokonywanie zakupów środków czystości,
  - 25) składanie Dyrektorowi informacji o problemach i potrzebach MOK oraz propozycji ich rozwiązania,
  - 26) ustalanie w porozumieniu z Dyrektorem i pozostałymi pracownikami rocznego i miesięcznego planu imprez zgodnie z celami statutowymi MOK,
  - 27) przygotowanie i realizacja imprez własnych i zakupionych,
  - 28) promocja, marketing, analiza i sprawozdawczość w zakresie wszystkich imprez MOK,
  - 29) obsługa ZAiKS,
  - 30) opracowywanie umów cywilno-prawnych,
  - 31) koordynowanie i dokumentowanie zamówień publicznych MOK,

- 32) organizowanie i realizowanie polityki bezpieczeństwa w zakresie systemu informatycznego MOK,
- 33) aplikowanie o wszelkie dostępne środki grantowe, pomocowe i sponsorskie,
- 34) współpraca z instytucjami, stowarzyszeniami, środowiskiem lokalnym, zespołami działającymi przy MOK, Klubem Pasjonatów Historii Lokalnej,
- 35) nadzór nad zbiorami Izby Tradycji,
- 36) wykonywanie innych czynności wynikających z instrukcji, regulaminów i potrzeb MOK.

#### § 8

1. Do zadań i obowiązków Referenta należy:
  - 1) nadzór nad stanem technicznym stanowisk komputerowych w Pracowni Internetowej Orange,
  - 2) prowadzenie zeszytu z rejestrem osób uczęszczających do Pracowni,
  - 3) prowadzenie zajęć o różnorodnej tematyce dla dzieci, młodzieży i dorosłych,
  - 4) pozyskiwanie środków z zewnątrz na rozbudowę oraz wyposażenie Pracowni Internetowej Orange, jak również na realizację projektów skierowanych do mieszkańców miasta,
  - 5) współorganizacja imprez kulturalnych,
  - 6) prowadzenie strony internetowej MOK,
  - 7) pełnienie funkcji Sekretarza Kolegium Redakcyjnego „Spraw Lokalnych”,
  - 8) wykonywanie innych czynności wynikających z instrukcji, regulaminów i potrzeb MOK.

#### § 9

1. Do zadań i obowiązków Instruktora ds. plastyki należy:
  - 1) prowadzenie zajęć z plastyki dla dzieci i młodzieży,
  - 2) organizacja imprez kulturalnych,
  - 3) wykonywanie innych czynności wynikających z instrukcji, regulaminów i potrzeb MOK.

#### § 10

1. Do zadań i obowiązków Dozorcy należy:
  - 1) ogólny nadzór budynku i tereny wokół budynku MOK, w tym:
    - utrzymanie czystości wokół budynku (zamiatanie, odśnieżanie, dbanie o zieleni),
    - kontrola sprawności wszelkich urządzeń i instalacji (elektrycznej i wodno-kanalizacyjnej itp.)i natychmiastowe informowanie przełożonych o zaistniałych awariach,
    - załączanie i wyłączanie świateł wewnątrz i na zewnątrz budynku,
  - 2) wykonywanie innych czynności wynikających z instrukcji, regulaminów i potrzeb MOK.

## § 11

1. Do zadań i obowiązków Konserwatora-dozorcy należy:
  - 1) nadzór budynku i terenu wokół budynku MOK, w tym utrzymanie czystości (zamiatanie, odśnieżanie, dbanie o zielen wokół budynku – trawniki, żywopłoty),
  - 2) kontrola sprawności wszelkich instalacji (elektrycznej, wodno-kanalizacyjnej itp.) i natychmiastowe informowanie o wszelkich zaistniałych awariach,
  - 3) prowadzenie napraw bieżących,
  - 4) załączanie i wyłączanie świateł wewnątrz i na zewnątrz budynku,
  - 5) obsługa techniczna imprez,
  - 6) utrzymanie, konserwacja oraz obsługa obiektu i infrastruktury technicznej MOK,
  - 7) nadzór nad bezpieczeństwem MOK wynikającym z przepisów bhp i p.poż. oraz okresowymi przeglądami i konserwacjami infrastruktury i dokumentacji technicznej MOK,
  - 8) planowanie i organizacja inwestycji, remontów i zakupów związanych z infrastrukturą i administracją MOK,
  - 9) wykonywanie prac związanych z ochroną i zabezpieczeniem mienia MOK,
  - 10) bieżące usuwanie usterek w obiekcie MOK,
  - 11) prowadzenie magazynu narzędzi, materiałów i sprzętu,
  - 12) wykonywanie innych czynności wynikających z instrukcji, regulaminów i potrzeb MOK.

## § 12

1. Do zadań i obowiązków Sprzątaczk-dozorcy należy:
  - 1) codzienne dbanie o czystość w budynku MOK, w tym:
    - sprzątanie czyteln, wypożyczalni dla dzieci i dorosłych,
    - sprzątanie pomieszczeń biurowych MOK,
    - dbanie o czystość toalet,
    - utrzymanie w należytym porządku pozostałych sal, w których prowadzona jest działalność merytoryczna MOK,
    - codzienne mycie sali sportowej,
    - mycie korytarzy,
    - pielęgnowanie roślin doniczkowych znajdujących się w budynku,
    - systematyczne opróżnianie koszy z nieczystościami.
  - 2) ogólny nadzór budynku i tereny wokół budynku MOK, w tym:
    - utrzymanie czystości wokół budynku (zamiatanie, odśnieżanie, dbanie o zielen),
    - kontrola sprawności wszelkich urządzeń i instalacji (elektrycznej i wodno-kanalizacyjnej itp.) i natychmiastowe informowanie przełożonych o zaistniałych awariach,
    - załączanie i wyłączanie świateł wewnątrz i na zewnątrz budynku,
  - 3) wykonywanie innych czynności wynikających z instrukcji, regulaminów i potrzeb MOK.

### § 13

1. Do zadań i obowiązków Obsługi siłowni należy:
  - 1) obsługa sprzętu sportowo-rehabilitacyjnego podczas trwania zajęć w siłowni:
    - zaznajomienie z Regulaminem siłowni,
    - pomoc przy obsłudze i nadzór podczas korzystania z urządzeń,
    - egzekwowanie właściwej eksploatacji sprzętu.
  - 2) sprzedaż biletów i kart wstępu na siłownię,
  - 3) egzekwowanie od osób korzystających z siłowni stroju sportowego i zmiennego obuwia,
  - 4) dbanie o dyscyplinę, ład i porządek podczas trwania zajęć,
  - 5) udostępnianie korzystającym z siłowni szatni i właściwe zabezpieczenie pozostawionej w niej odzieży,
  - 6) natychmiastowe informowanie przełożonego o wszelkich zaistniałych szkodach i awariach,
  - 7) wykonywanie innych czynności wynikających z instrukcji, regulaminów i potrzeb MOK.

### § 14

1. Do zadań i obowiązków Technika prac biurowych należy:
  - 1) opracowywanie scenariuszy spotkań i przedstawień,
  - 2) organizowanie i koordynowanie imprez kulturalnych,
  - 3) pozyskiwanie sponsorów,
  - 4) prowadzenie korespondencji.

### § 15

1. Obowiązkiem pracowników MOK jest sumienne i staranne wykonywanie pracy i stosowanie się do poleceń Dyrektora MOK, które dotyczą pracy, jeżeli nie są sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę. Pracownik jest zobowiązany w szczególności przestrzegać:
  - 1) obowiązującego u pracodawcy czasu pracy,
  - 2) regulaminu pracy i ustalonego porządku,
  - 3) przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
  - 4) tajemnicy określonej w odrębnych przepisach, zasad współżycia społecznego oraz dbać o dobro pracodawcy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.
2. Ponadto podstawowym obowiązkiem pracownika jest:
  - 1) udział w szkoleniach z zakresu bhp oraz ochrony przeciwpożarowej i poddawanie się egzaminom sprawdzającym,

- 2) dbałość o należyty stan maszyn, urządzeń i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
  - 3) stosowanie środków ochrony zbiorowej i indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego zgodnie z przeznaczeniem,
  - 4) poddawanie się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym badaniom lekarskim i stosowanie się do wskazań lekarskich,
  - 5) niezwłoczne zawiadomienie przełożonych o zauważonym w zakładzie wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego.
3. Szczegółowe zadania pracowników określają indywidualne zakresy obowiązków.

#### **Rozdział IV**

#### **ZASADY PODPISYWANIA PISM**

##### **§ 16**

1. Do podpisu Dyrektora zastrzeżone są:
  - 1) Zarządzenia, decyzje i inne wewnętrzne akty normatywne oraz umowy, porozumienia i oświadczenia woli,
  - 2) pisma do Burmistrza Miasta Poręba oraz organów kontroli zewnętrznej,
  - 3) pisma i dokumenty zastrzeżone do podpisu Dyrektora w odrębnym trybie.
2. Dyrektor może upoważnić innych pracowników do podpisywania pism w jego imieniu w ściśle określonych przypadkach.

#### **Rozdział V**

#### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

##### **§ 17**

1. Tryb postępowania z dokumentacją służbową - jej obieg, rejestrację oraz archiwizowanie określa Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt.
2. Wewnętrzną organizację pracy i porządek pracy określa Regulamin pracy.

##### **§ 18**

Zmiany w niniejszym regulaminie dokonywane są w trybie odpowiednim dla jego wprowadzenia.

p. o. Dyrektora  
*Karolina Ostrowska*  
mgr Karolina Ostrowska