

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury

w Mikstacie

W oparciu o Ustawę z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej Dz. U. Nr 114 poz. 493 art.13 pkt.3 z późniejszymi zmianami oraz Statut Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Mikstacie – Rozdz. III § 10, ustalam Regulamin Organizacyjny zwany dalej regulaminem, który określa:

1. Zadania Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury.
2. Strukturę organizacyjną Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury.
3. Zasady kierowania Miejsko-Gminnym Ośrodkiem Kultury.
4. Podział zadań.
5. Czas pracy.
6. Przepisy końcowe.

1. Zadania Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Mikstacie

Zadania podstawowe i szczegółowe oraz zakres działalności gospodarczej z MGOK zawarte są w ww. ustawie oraz statucie Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury.

MGOK przy wykonywaniu swoich zadań może współpracować z innymi jednostkami organizacyjnymi, urzędami, towarzystwami, fundacjami oraz osobami prywatnymi.

MGOK realizuje swoje zadania na podstawie rocznego planu działalności.

2. Struktura organizacyjna

Struktura organizacyjna Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury jest następująca:

- a) Dyrektor – odpowiedzialny za całokształt działalności,
- b) Instruktorzy – odpowiedzialni za działalność merytoryczną,
- c) Pracownicy gospodarczy – odpowiedzialni za estetykę pomieszczeń oraz sprawność urządzeń,
- d) Instruktorzy godzinowi – odpowiedzialni za prowadzenie poszczególnych sekcji, zespołów i kółek zainteresowań,
- e) Księgowy – odpowiedzialny za gospodarkę finansową – wyznaczony przez Skarbnika Miasta i Gminy Mikstat na podstawie POROZUMIENIA zawartego w dniu 30 marca 2006r. pomiędzy

Miejsko- Gminnym Ośrodkiem Kultury a Urzędem Miasta i Gminy Mikstat.

3. Zasady kierowania MGOK

- a) Pracą Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury kieruje dyrektor na zasadzie indywidualnej odpowiedzialności za realizację powierzonych zadań.
- b) Kompetencje dyrektora określa statut MGOK.
- c) Zwierzchnikiem służbowym dyrektora jest Burmistrz Miasta i Gminy Mikstat.
- d) Księgowy działa w zakresie spraw finansowych powierzonych mu przez dyrektora.
- e) Instruktorzy wykonując powierzone obowiązki, zapewniają prawidłowe i terminowe realizowanie zadań merytorycznych wynikających z zakresu działania MGOK.
- f) Pracownicy obsługi odpowiadają za ład, estetykę obiektów podlegających MGOK i poprawne w nich funkcjonowanie urządzeń, przyrządów, mebli itp.
- g) Podczas nieobecności dyrektora MGOK kierowany jest przez osobę, której dyrektor udzielił pełnomocnictwa, osoba ta w pełni ponosi odpowiedzialność za realizację zadań. W przypadku nieprzewidzianej, dłuższej nieobecności dyrektora (np. w wyniku zdarzenia losowego) osobę taką wyznacza burmistrz.

4. Podział zadań

- a) Do zadań dyrektora należy:
 - nadzór nad całokształtem pracy MGOK, koordynowanie jego działalności,
 - reprezentowanie MGOK na zewnątrz,
 - występowanie do Burmistrz Miasta i Gminy Mikstat w sprawach organizacyjnych i finansowych,
 - inne zawarte w zakresie czynności.
- b) Do zadań instruktorów należy:
 - prowadzenie zajęć artystycznych, sportowych i turystycznych,
 - inicjowanie i przygotowywanie działań kulturalnych, sportowych i innych tj. koncertów, festiwali, spektakli, wystaw, przeglądów, odczytów, spotkań, loterii, zawodów, turniejów, wycieczek, itp.
 - inne przydzielone w zakresie czynności.
- c) Do zadań pracowników obsługi należy:
 - utrzymanie urządzeń, przyrządów, itp. w należytym stanie

technicznym,

- utrzymanie czystości i porządku na terenie obiektów podlegających MGOK,
- inne wynikające z zakresu czynności.

d) Do zadań instruktorów godzinowych należy:

- prowadzenie zajęć artystycznych lub sportowych,
- inne wynikające z umowy.

e) Do zadań księgowego należy:

- prowadzenie księgowości w oparciu o aktualną ustawę o rachunkowości.

5. Obowiązki pracowników:

- a) Wykorzystywanie czasu pracy w pełni na pracę zawodową.
- b) Rzetelne i efektywne wykonywanie pracy.
- c) Przestrzeganie ustalonego w MGOK czasu pracy i porządku.
- d) Przestrzeganie przepisów BHP oraz przepisów przeciwpożarowych.
- e) Przestrzeganie tajemnicy służbowej.

6. Czas pracy

- a) Czas pracy pracowników MGOK zatrudnionych w pełnym wymiarze czasu wynosi 40 godzin tygodniowo w pięciodniowym tygodniu pracy.
- b) Tydzień roboczy obejmuje dowolnych pięć dni w tygodniu z wyjątkiem niedzieli.
- c) W razie pracy w niedzielę lub święto pracownicy mają, po uzgodnieniu z dyrektorem, odpowiednio do przepracowanego czasu wolne w inny dzień.
- d) Za przepracowane godziny nadliczbowe przysługuje wolne, odpowiednio do przepracowanego czasu, w inny dzień.
- e) Pracownik zobowiązany jest potwierdzić swoje przybycie do pracy własnoręcznym podpisem na liście obecności.
- f) W przypadku potrzeby opuszczenia miejsca pracy, zarówno z przyczyn służbowych jak i prywatnych, należy zwołać się u dyrektora lub osoby zastępującej go.
- g) Po zakończeniu pracy pracownik zobowiązany jest do prawidłowego zabezpieczenia sprzętu i pomieszczeń.

7. Przepisy końcowe

- a) Regulamin zostaje wprowadzony na czas nieokreślony z dniem 2 kwietnia 2007r.
- b) Regulamin może być przez dyrektora zmieniony lub uzupełniony zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
- c) Regulamin wchodzi w życie od chwili podania go do wiadomości pracowników, co każdy pracownik potwierdzi własnoręcznym podpisem.
- d) Nowo zatrudniony pracownik zobowiązany jest do zapoznania się z niniejszym regulaminem przed rozpoczęciem pracy.
- e) Niniejszy regulamin będzie udostępniony do wglądu każdorazowo na życzenie pracownika.

Mikstat 2007-04-02