

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
MIEJSKIEGO OŚRODKA KULTURY
W RABCE-ZDROJU

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne.

§ 1.

1. Regulamin Miejskiego Ośrodka Kultury w Rabce-Zdroju, zwanym dalej MOK, określa szczegółowo organizację i zasady działania MOK, w tym zakres zadań poszczególnych stanowisk pracy.
2. Organizatorem MOK jest Gmina Rabka-Zdrój. MOK jest wpisany do Rejestru Instytucji Kultury pod numerem 1.
3. MOK działa w oparciu o Statut nadany uchwałą Rady Miejskiej z dnia 06.11.2008 r. z późniejszymi zmianami.
4. Funkcjonowanie MOK opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
5. Do wykonania zadań MOK tworzy się komórki organizacyjne wykonujące czynności zgodnie z zakresem działania określonym w Regulaminie, a także zadania powierzone odrębnymi poleceniami Dyrektora lub wynikające z innych przepisów prawa. W MOK działają następujące komórki organizacyjne:
 1. Dyrektor
 2. Główny Księgowy
 3. Kino „Śnieżka”

Rozdział II

Organizacja wewnętrzna MOK, zarządzanie.

§2

Strukturę Organizacyjną MOK określa Schemat, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

1. Dyrektor kieruje całokształtem działalności MOK, czuwa nad mieniem MOK i jest za nie odpowiedzialny, reprezentuje MOK na zewnątrz.
2. Pracowników MOK zatrudnia i zwalnia Dyrektor oraz ustala ich zakresy czynności.
3. Szczegółowy zakres działania i uprawnienia dyrektora zostały określone w Statucie MOK.
4. Dyrektorowi bezpośrednio podlegają: Główny Księgowy, specjalista ds. obsługi działalności kulturalnej, kierownik Kina „Śnieżka”.
5. Dyrektor we współpracy z Głównym Księgowym, sprawuje ogólny nadzór nad działaniami MOK związanymi z pozyskiwaniem zewnętrznych źródeł finansowania projektów i je koordynuje.
6. W czasie nieobecności dyrektora zastępuje go specjalista ds. obsługi działalności kulturalnej.

7. Głównemu Księgowemu podlega bezpośrednio Referent.
8. Kierownikowi Kina „Śnieżka” podlegają bezpośrednio: operator sprzętu projekcyjno-dźwiękowego w kinie, kasjer – specjalista ds. obsługi kina, pracownik gospodarczy kina.
9. Wszyscy pracownicy zatrudnieni w MOK pozostają w bezpośredniej zależności służbowej od swojego przełożonego. Na wszystkich szczeblach organizacyjnych MOK obowiązuje zasada służbowego podporządkowania, podziału czynności, uprawnień i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
10. Zależność służbowa obowiązuje wszystkich pracowników.
11. Wszyscy pracownicy zatrudnieni w MOK są rozliczaniu z obowiązującego czasu pracy w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym tj. styczeń-marzec; kwiecień-czerwiec, lipiec-wrzesień, październik – grudzień.
12. Dobowy czas pracy, każdego pracownika może być skrócony lub wydłużony maksymalnie do 12 godzin; w zależności od aktualnej realizacji zadań statutowych - imprezy kulturalne, seanse filmowe. Czas pracy pracowników MOK może obejmować soboty, niedziele, święta i inne dni ustawowo wolne od pracy. Decyzje o dobowym wymiarze czasu pracy pracowników MOK podejmuje Dyrektor lub Kierownik Kina w przypadku pracowników Kina.

§3

1. Korespondencję wychodząca z MOK podpisuje Dyrektor lub osoba działająca z upoważnienia Dyrektora.
2. Zarządzenia oraz inne przepisy prawa wewnętrzne podpisuje Dyrektor.
3. Polecenia Głównego Księgowego dotyczące prawidłowego i terminowego udokumentowania operacji i dostarczania dokumentów i informacji mają moc obowiązującą dla wszystkich pracowników, chyba że Dyrektor postanowi inaczej.

Rozdział III

Obowiązki, uprawnienia i odpowiedzialność stanowisk pracy.

§4

1. Do obowiązków pracowników należy w szczególności: pełna teoretyczna i praktyczna znajomość zagadnień dotyczących obszaru działania oraz znajomość przepisów prawa i regulacji wewnętrznych w tym zakresie.
2. Podnoszenie kwalifikacji.
3. Prawidłowe i terminowe wykonywanie zadań, w tym wypełnianie poleceń dyrektora.
4. Przestrzeganie przepisów BHP oraz zabezpieczenia przeciwpożarowego i przeciwnapadowego w obiektach MOK.
5. Właściwe wykorzystanie mienia MOK.
6. Szczegółowe zakresy czynności zatrudnionych pracowników określają umowy o pracę.

§5

Do zakresu działania Głównego Księgowego należy:

1. Wykonywanie obowiązków określonych w zakresie czynności i odrębnych przepisach finansowych, zadania i obowiązki wynikające z ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości i innych przepisów szczególnych.
2. Prowadzenie działalności finansowej MOK w zakresie obrotu gotówkowego i bezgotówkowego, prowadzenia gospodarki materiałowej, ewidencji oraz klasyfikowanie środków trwałych
3. Organizowanie i kierowanie pracą Referenta.
4. Wykonywanie innych obowiązków określonych w zakresie czynności.

§6

Do zakresu działania Kierownika Kina „Śnieżka” należy:

1. Upowszechnianie sztuki filmowej poprzez realizację seansów filmowych, organizację akcji filmowych, premier, nocy filmowych, festiwali, przeglądów, pokazów specjalnych oraz innych przedsięwzięć z dziedziny sztuki filmowej.
2. Programowanie, organizowanie i nadzorowanie bieżącej pracy Kina „Śnieżka”, w tym: opracowywanie repertuaru kina, nadzorowanie i organizowanie pracy kasy kina, współpraca z dystrybutorami, w tym zawieranie umów, nadzór nad prawidłową obsługą urządzeń kinowych, konserwacją i drobnymi naprawami, współpraca z instytucjami, placówkami oświatowymi i zakładami pracy w realizacji zadań informacyjno-promocyjnych;
3. Kierowanie i organizowanie pracy pracowników Kina „Śnieżka” tj. kinooperatora, kasjerek/ specjalistek ds. kina, pracownika gospodarczego, w tym opracowywanie harmonogramów pracy.
4. Podnoszenie kwalifikacji własnych i pracowników.
5. Wnioskowanie o zakup składników majątku.
6. Wykonywanie innych zadań określonych szczegółowo w zakresie czynności.

§7

Do zakresu działania samodzielnego stanowiska; specjalista ds. obsługi kulturalnej należy:

w zakresie kadr:

- prowadzenie akt osobowych pracowników,
- prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników,
- prowadzenie archiwum MOK
- wypisywanie umów o pracę, świadectw pracy oraz angaży pracowników nowo zatrudnionych
- rejestrowanie druków w zakresie L-4
- sporządzanie wniosków urlopowych, wniosków o wypłacenie jubileuszy, delegacji i innych wypłat

w zakresie sekretariatu:

- obsługa biurowa MOK,
- prowadzenie kancelarii ogólnej,
- przyjmowanie i ewidencja korespondencji,
- informacja wewnętrzna,
- obsługa telefoniczna MOK
- inne czynności wynikające z instrukcji kancelaryjnej oraz innych instrukcji i regulaminów MOK

w zakresie obsługi kasowej:

- prowadzenie raportów kasowych
- prowadzenie kasy, obrotów gotówkowych

dey

- sprzedaż biletów, wydawnictw i innych artykułów będących w ewidencji MOK
 - prowadzenie gospodarki magazynowej
- Wykonywanie innych czynności określonych w zakresie czynności.

Rozdział IV

Postanowienia końcowe.

§8

1. Obieg dokumentów w MOK określa Zarządzenie Dyrektora.
2. Sposób udostępniania informacji publicznej określa Zarządzenie Dyrektora.
3. Wewnętrzny porządek i rozkład czasu pracy określa Regulamin Pracy MOK.
4. Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów księgowo-finansowych określa zasady dokumentowania operacji i zadań gospodarczych.
5. Rozpatrywanie skarg i wniosków odbywa się zgodnie z przepisami Kodeksu administracyjnego.
6. Wszelkie zmiany w niniejszym regulaminie dokonywane są w trybie odpowiednim dla jego wprowadzenia.
7. Dyrektor w drodze zarządzenia może tworzyć dodatkowe komórki organizacyjne oraz zespoły zadaniowe do realizacji określonych zadań.

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Kultury
w Rabce-Zdroju
Joanna Lelek
Joanna Lelek