

ZARZĄDZENIE NR 2a/2022

DYREKTORA MIEJSKIEGO OŚRODKA KULTURY „CENTRUM”

im. Adama Mickiewicza w Zawierciu

z dnia 21 kwietnia 2022 roku

Działając na podstawie art. 17 ustawy z dnia 25 października 1991r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej oraz § 7 Statutu Miejskiego Ośrodka Kultury „Centrum” im. Adama Mickiewicza w Zawierciu zatwierdzonego Uchwałą nr XXXIX/356/13 Rady Miejskiej w Zawierciu z dnia 28 sierpnia 2013 roku.

§1

Wprowadza się tekst jednolity Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Kultury „Centrum” im. Adama Mickiewicza w Zawierciu.

§2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
MOK Zawiercie


Karolina Kindler-Skowronek

Otrzymują:

- Dział Finansowy MOK Centrum

- a/a

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Miejskiego Ośrodka Kultury „Centrum” im. Adama Mickiewicza w Zawierciu

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Regulamin organizacyjny Miejskiego Ośrodka Kultury „Centrum” im. Adama Mickiewicza w Zawierciu zwanym dalej MOK, określa jego strukturę organizacyjną, zadania komórek organizacyjnych i stanowisk pracy oraz zakres obowiązków Dyrektora i pozostałych pracowników.

§ 2.

MOK działa w szczególności na podstawie :

Ustawy z dnia 25 października 1991 r o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j. Dz.U. Z 2020 r poz.194).

Oznaczenia organizatora i aktu utworzenia Uchwałą nr VI/52/94 Rady Miejskiej w Zawierciu z dnia 29.12.1994r. w sprawie połączenia komunalnych instytucji kultury w jednostkę organizacyjną.

Ustawy z dnia 29.08.1994r o rachunkowości (t.j. Dz.U.z 2019r poz.351).

Ustawy z dnia 27.08.2009r o finansach publicznych (t.j. Dz.u. z 2019r poz.869).

§ 3.

Cele, zadania, teren i zakres działalności oraz organy i źródła finansowania MOK określa jego statut przyjęty uchwałą nr XXXIX/356/13 Rady Miejskiej w Zawierciu z dnia 28.08.2013r z rozstrzygnięciem nadzorczym Wojewody Śląskiego nr NPII.4131.1.481.2013 z dnia 9.10.2013r.

§ 4.

Niniejszy regulamin określa organizację i zasady funkcjonowania MOK będącego samorządową instytucją kultury.

§ 5.

1.Miejskim Ośrodkiem Kultury w Zawierciu kieruje Dyrektor, który jest zwierzchnikiem służbowym w stosunku do pracowników MOK.

2. Zasady organizacji pracy i wynagradzania pracowników MOK określają „Regulamin Wynagradzania i Regulamin Pracy” zatwierdzony przez Dyrektora stanowiące załączniki nr 1 i 2 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział II

ZARZĄDZANIE MIEJSKIM OŚRODKIEM KULTURY „CENTRUM” IM. ADAMA MICKIEWICZA W ZAWIERCIU

§ 6.

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

§ 7.

Dyrektor odpowiada za :

1. Realizację zadań statutowych MOK.
2. Gospodarkę finansową, politykę kadrową oraz gospodarowanie mieniem MOK.
3. Współpracę z samorządowymi instytucjami kultury.
4. Współpracę z samorządami gmin, towarzystwami regionalnymi, animatorami ruchu społeczno- kulturalnego, organizacjami pozarządowymi.
5. Koordynację planowania i sprawozdawczość wewnętrzną.

§ 8.

1. Dyrektor upoważniony jest do wydawania zarządzeń regulujących funkcjonowanie MOK.
2. Dyrektor jest przełożonym wszystkich pracowników MOK w zakresie prawa pracy, a w szczególności:
 - zawiera umowy o pracę z pracownikami,
 - podpisuje wypowiedzenia umów o pracę oraz pisma związane ze stosunkiem pracy,
 - zatwierdza zakres czynności dla wszystkich pracowników MOK,
 - podejmuje decyzje w kwestii przyznawania dodatków funkcyjnych i nagród.
3. Dyrektor MOK wyznacza każdorazowo, w formie pisemnej , spośród kadry kierowniczej osobę zastępującą na czas usprawiedliwionej nieobecności w pracy.
4. Dyrektor może upoważnić pracowników MOK w formie pisemnej do podpisywania i załatwiania spraw w swoim imieniu w ustalonym zakresie administracyjnym i promocyjnym.

Rozdział III

ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA

§ 9

1. Do realizacji zadań wynikających ze statutu MOK zostały powołane niżej wymienione komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska:
 - Dział Finansowy
 - Dział Edukacji, Kina i Organizacji Wydarzeń
 - Dział Administracyjno- Techniczny
 - Specjalista ds. kadr
 - Specjalista ds. promocji
 - Specjalista ds. koordynacji działalności podstawowej MOK
 - Specjalista ds. mediów
 - Obsługa biura dyrektora
 - Inspektor ds. Ochrony Danych Osobowych.
2. Wszystkie komórki organizacyjne podlegają bezpośrednio Dyrektorowi.
3. Obsługa prawna i informatyczna w MOK jest realizowana na podstawie umów cywilnoprawnych.
4. Instruktorzy sekcji artystycznych i edukacyjnych w MOK są zatrudniani na podstawie umów cywilnoprawnych.

§ 10

1. Komórką organizacyjną zarządza Kierownik bezpośrednio podległy Dyrektorowi.
2. Wszystkie komórki organizacyjne podlegają bezpośrednio dyrektorowi, a ich pracą kierują kierownicy lub są to samodzielne stanowiska pracy.
3. Kierownik podejmuje decyzję jednoosobowo w zakresie przydzielonych zadań i ponosi odpowiedzialność za wszystkie sprawy kierowanej komórki.

4. Kierownik koordynuje działania merytoryczne, odpowiada za organizację i realizację zadań komórki, a w szczególności:

- nadzoruje wykonanie powierzonych komórce zadań,
- przedkłada Dyrektorowi informacje o realizacji zadań i funkcjonowaniu komórki
- wnioskuję w sprawach zatrudnienia, wynagradzania, nagród i kar podległych pracowników
- opracowuje szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności podległy pracownikom.

§ 11

[GŁÓWNY KSIĘGOWY]

Wykonuje obowiązki i ponosi odpowiedzialność określoną obowiązującymi przepisami:

1. Opracowuje procedury kontroli finansowej i księgowej.
2. Opracowuje i aktualizuje Zasady (politykę) rachunkowości.
3. Odpowiada za prawidłowe prowadzenie gospodarki finansowej MOK.
4. Odpowiada za prawidłowe planowanie wydatków inwestycyjnych w MOK.
5. Prowadzi bieżącą kontrolę wykorzystania środków budżetowych i pozabudżetowych MOK.
6. Odpowiada za prawidłowe i terminowe sporządzanie oraz przesyłanie deklaracji i sprawozdań przewidzianych w przepisach prawa podatkowego, przepisach o ubezpieczeniu społecznym oraz wymaganych przez GUS .
7. Dokonuje analiz finansowych na potrzeby kontroli wewnętrznej Dyrektora i Prezydenta.
8. Odpowiada za prawidłowe przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów finansowo-księgowych.
9. Wykonuje dyspozycje środkami pieniężnymi – prowadzi obsługę bankową.
10. Nadzoruje przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych w MOK.
11. Podejmuje działania w zakresie pozyskiwania środków finansowych przewidzianych programami Unii Europejskiej, oraz innych dostępnych środków zewnętrznych.
12. Nadzoruje realizację planu finansowego MOK pod kątem przestrzegania ustawy Prawo zamówień publicznych przestrzegając zasad racjonalnego, celowego gospodarowania środkami finansowymi.
13. Nadzoruje pracę Działu Finansowego.

ROZDZIAŁ IV

ZADANIA WSPÓLNE KIEROWNIKÓW KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH.

§12

1. Wszystkie komórki organizacyjne obowiązane są do współdziałania i uzgadniania kierunków współpracy w przypadku wykonywania przypisanych zadań wymagających współpracy.
2. Koordynację prac przy załatwianiu spraw wymagających współdziałania większej ilości komórek organizacyjnych prowadzi ta z nich , która jest merytorycznie odpowiedzialna za wykonanie danego zadania, lub wskazuje ją dyrektor.

§13

Do wspólnych zadań kierowników należy:

1. Organizowanie i planowanie pracy poszczególnych komórek organizacyjnych.
2. Opracowywanie szczegółowych zakresów czynności i dokonywanie podziału pracy pomiędzy pracowników poszczególnych komórek.
3. Sporządzanie grafików pracy.
4. Wydawanie poleceń i sprawowanie bieżącego nadzoru nad realizacją zadań przez podległych pracowników.

5. Współpraca z kierownikami innych komórek w zakresie ich kompetencji.
6. Sporządzanie wniosków o awanse, nagrody, oraz kary dla podległych pracowników.

§14

Kierownicy mają obowiązek w szczególności :

1. Zapewnić przestrzeganie porządku i dyscypliny pracy, przepisów bhp i p.poż, oraz przestrzeganie tajemnicy służbowej w kierowanej komórce organizacyjnej.
2. Dbać o terminową oraz prawidłową realizację zadań danej komórki organizacyjnej.
3. Prowadzić kontrolę nad działalnością kierowanej komórki, oraz prawidłowym i terminowym obiegiem dokumentów z zakresu jej działalności.

ROZDZIAŁ V

ZAKRESY DZIAŁANIA POSZCZEGÓLNYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§15

[DZIAŁ FINANSOWY]

Do zadań Działu Finansowego należy w szczególności:

1. Sporządzanie, przyjmowanie i kontrola obiegu dokumentów finansowo-księgowych.
2. Bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości i sprawozdawczości finansowej.
3. Sprawowanie kontroli formalnej i rachunkowej.
4. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z obowiązującymi przepisami
5. Prowadzenie kasy MOK zgodnie z obowiązującymi przepisami obrotu pieniężnego i gospodarki kasowej.
6. Terminowe ściąganie należności i dochodzenie roszczeń spornych, oraz regulowanie zobowiązań.
7. Nadzorowanie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez MOK, regulowanie zobowiązań.
8. Nadzór nad prawidłowym rozliczaniem imprez kulturalnych organizowanych przez MOK.
9. Naliczanie wynagrodzeń i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy i umów cywilno-prawnych.
10. Sporządzanie list płac, oraz naliczanie potrąceń z wynagrodzeń.
11. Bieżące rozliczenie z ZUS i Urzędem Skarbowym.
12. Prowadzenie kart wynagrodzeń pracowniczych.
13. Prawidłowe i terminowe sporządzanie deklaracji, raportów i sprawozdań.
14. Prowadzenie korespondencji z ZUS, urzędem skarbowym i innymi instytucjami.
15. Udział w opracowaniu i aktualizowaniu regulaminów w MOK.

[DZIAŁ EDUKACJI, KINA I ORGANIZACJI WYDARZEŃ]

Do zadań Działu Edukacji, Kina i Organizacji Wydarzeń należy w szczególności:

1. Roczne planowanie działalności MOK – opracowanie kalendarza imprez.
2. Planowanie i realizacja przedsięwzięć: festiwali, koncertów o skali lokalnej i poza lokalnej
3. Organizacja , współorganizacja i nadzorowanie imprez, festiwali , przeglądów, konkursów, spektakli, wydarzeń kulturalnych MOK.
4. Popularyzacja i promocja twórczości profesjonalnej i amatorskiej we wszystkich dziedzinach sztuki.
5. Pozyskiwanie pozabudżetowych źródeł finansowania dla projektów kulturalnych realizowanych przez MOK.
6. Pozyskiwanie sponsorów i partnerów do organizacji wydarzeń kulturalnych.
7. Współpraca z agencjami artystycznymi, ośrodkami Kultury oraz innymi podmiotami

działającymi w zakresie upowszechniania kultury.

8. Sporządzanie wniosków o dofinansowanie imprez/przedsięwzięć wraz z kosztorysem.
9. Określenie działań marketingowych MOK zachęcających mieszkańców do uczestnictwa w życiu kulturalnym miasta Zawiercie.
10. Rozpoznanie potrzeb artystycznych mieszkańców Zawiercia.
11. Opracowanie projektów zaproszeń, plakatów, ulotek, reklam MOK.
12. Opracowanie informatora aktualnych wydarzeń kulturalnych odbywających się w MOK.
13. Prowadzenie działalności edukacyjnej- organizacja zajęć dydaktycznych, wychowawczych i oświatowych w MOK.
14. Organizowanie spotkań i warsztatów artystycznych dla zespołów i twórców amatorów działających na terenie miasta z udziałem profesjonalnych konsultantów.
15. Organizowanie i prowadzenie kół i zespołów dla różnych grup wiekowych o profilu muzycznym, teatralnym, recytatorskim, plastycznym, tanecznym.
16. Współdziałanie z innymi placówkami kulturalnymi i oświatowymi w zakresie rozwoju amatorskiego ruchu artystycznego.
17. Przygotowywanie wniosków w celu pozyskania pozabudżetowych źródeł finansowania projektów.
18. Opracowywanie projektu umów z artystami, agencjami artystycznymi oraz podmiotami zewnętrznymi świadczącymi usługi w zakresie organizacji i obsługi imprez we współpracy z radcą prawnym, głównym księgowym, specjalistą ds. pracowniczych oraz kierownikami pozostałych komórek organizacyjnych MOK.

[DZIAŁ ADMINISTRACYJNO- TECHNICZNY]

Do zadań Działu Administracyjno- Technicznego należy w szczególności:

1. Administrowanie majątkiem ruchomym i nieruchomym MOK.
2. Opracowanie projektów umów związanych z dostawami mediów, remontami i wynajmem pomieszczeń.
3. Bezpośredni nadzór i odpowiedzialność za realizację przepisów ustawy o zamówieniach publicznych, oraz wewnętrznych zarządzeniach regulujących udzielanie zamówień na dostawę materiałów i usług.
4. Dbłość o utrzymanie w pełnej sprawności technicznej obiektów, sprzętu i urządzeń związanych z działalnością MOK.
5. Współpraca z służbami sanitarno-epidemiologicznymi, porządkowymi w zakresie utrzymania porządku w obiektach MOK oraz na terenie przyległym.
6. Przeprowadzenie inwentaryzacji.
7. Nadzór i właściwe przechowywanie dokumentacji związanej ze stanem technicznym budynków i urządzeń wymagających okresowych przeglądów.
8. Zakup materiałów, urządzeń i innych materiałów niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania MOK.
9. Wykonywanie zadań związanych z dostępnością osób ze szczególnymi potrzebami (zgodnie z ustawą z dnia 19.07.2019r o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami Dz.U.2019 poz.1696).
10. Przygotowanie i obsługa techniczna imprez, wydarzeń kulturalnych i okolicznościowych zjazdów i konferencji organizowanych przez i w MOK, oraz ścisła współpraca przy ich realizacji z innymi współorganizatorami imprez.
11. Obsługa sprzętu elektronicznego, audiowizualnego, akustycznego oraz muzycznego.
12. Administracyjne i gospodarcze zabezpieczenie imprez, współpraca w tym zakresie z Policją, Strażą Pożarną, Strażą Miejską oraz z służbami medycznymi.
13. Nadzorowanie przestrzegania przepisów bhp i p.poż w MOK.
14. Zaopatrzenie pracowników w odzież roboczą, ochronną, sprzęt ochrony osobistej, oraz

środki czystości.

15. Prowadzenie archiwum dokumentów w MOK.

[ASYSTENT BIURA DYREKTORA MOK]

Do zadań asystenta biura dyrektora MOK należy w szczególności:

1. Prowadzenie sekretariatu w MOK.
2. Obsługa urządzeń technicznych znajdujących się w sekretariacie MOK.
3. Prowadzenie ewidencji pism wpływających do MOK.
4. Przekazywanie korespondencji pracownikom MOK zgodnie z dekreacją.
5. Prowadzenie rejestru korespondencji wychodzącej i jej wysłanie.
6. Prowadzenie akt spraw zleconych przez Dyrektora.
7. Ewidencjonowanie zarządzeń wewnętrznych Dyrektora.
8. Przygotowanie pism w sprawach zleconych przez Dyrektora.
9. Monitorowanie terminowości załatwiania spraw wskazanych przez Dyrektora.
10. Prowadzenie rejestrów : podróży służbowych, szkoleń ,pieczętek i innych.
11. Udział w opracowaniu i aktualizowaniu regulaminów w MOK.
12. Współudział w przygotowaniu narad, zebrań, konferencji (przygotowanie materiałów, zawiadomień i sali, sporządzanie notatek, protokołów zebrań i wniosków).
13. Przyjmowanie interesantów i gości (ustalanie terminów wizyt i spotkań, organizacja rozmów, przygotowanie poczęstunku).
14. Prowadzenie terminarza zajęć i spotkań Dyrektora.
15. Kontrola obiegu dokumentów według instrukcji obiegu.

[SPECJALISTA DS. KADR]

Do zadań Specjalisty ds. kadr należy w szczególności:

1. Prowadzenie spraw kadrowych zgodnie z przepisami prawa pracy – prowadzenie pełnej i rzetelnej dokumentacji , oraz akt osobowych pracowników MOK.
2. Przygotowanie dokumentacji związanej z zawieraniem i rozwiązaniem umów o pracę i umów cywilno-prawnych – zgłaszanie i wyrejestrowanie w ZUS.
3. Ścisła współpraca z instytucjami samorządowymi.
4. Sporządzanie wniosków o przyznanie dodatków stażowych i gratyfikacji jubileuszowych
5. Kompletowanie dokumentacji do celów emerytalnych i rentownych na wniosek pracownika.
6. Prowadzenie rejestru pracowników, list obecności ,kartotek urlopowych, oraz ewidencji zwolnień lekarskich.
7. Prowadzenie ewidencji czasu pracy , kontrola dyscypliny pracy, rozliczenie wyjazdów prywatnych i służbowych.
8. Sporządzanie planów urlopów.
9. Sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu.
10. Sporządzanie sprawozdań statystycznych dotyczących zatrudnienia.
11. Prowadzenie dokumentacji związanej ze szkoleniami w zakresie bhp i p.poż
12. Kontrola pracowników w zakresie posiadania aktualnych badań lekarskich.
13. Prowadzenie spraw związanych z ZFSS.

[SPECJALISTA DS. PROMOCJI]

Do zadań Specjalisty ds. promocji należy w szczególności:

1. Wszechstronne działania na rzecz budowy wizerunku MOK.
2. Rozpoznanie potrzeb kulturalnych rynku.
3. Przygotowanie strategii działań promujących programy i projekty MOK na dany rok kalendarzowy.

4. Prowadzenie działalności promocyjnej MOK dbając o jak najszerszą dostępność aktualnej informacji o działaniach MOK ,oraz pozyskiwanie patronów medialnych i społecznych w zakresie działań promocyjnych.
- 5.Organizacja kampanii społecznych i promocyjnych,
- 6.Stały kontakt z mediami oraz przygotowanie materiałów prasowych.
7. Monitorowanie i archiwizowanie materiałów o MOK ukazujących się we wszystkich mediach (prasa, radio, telewizja, internet) .
8. Dokumentowanie (audio, foto) wydarzeń społeczno-kulturalnych których organizatorem lub współorganizatorem jest MOK.
9. Prowadzenie współpracy placówkami kultury ,stowarzyszeniami, instytucjami artystycznymi, mediami w zakresie realizacji zadań statutowych.
10. Aktualizacja strony www.mok.pl, informacji w BIP, oraz prowadzenie profilu w mediach społecznościowych.
- 11.Przygotowanie projektów umów we współpracy z radcą prawnym, głównym księgowym związanych z promocją, reklamą i wynajmem powierzchni reklamowych.

[SPECJALISTA DS. KOORDYNACJI DZIAŁALNOŚCI PODSTAWOWEJ MOK]

Do zadań Specjalisty ds. koordynacji działalności podstawowej MOK należy w szczególności:

- 1.Kierowanie, organizowanie i nadzorowanie prac komórek obsługujących obiekt.
- 2.Nadzór nad prawidłowym administrowaniem, eksploatacją nieruchomości, estetyki obiektu i terenów przyległych.
- 3.Koordynacja wynajmów pomieszczeń w MOK.
- 4.Bieżąca analiza i kontrola kosztów związanych z eksploatacją obiektu.
- 5.Ścisła współpraca z organami administracji państwowej, samorządowej i placówkami kulturalno- oświatowymi miasta i regionu w zakresie dot. zadań statutowych MOK.
6. Koordynacja działań we współpracy z Działem Techniczno Administracyjnym .
- 7.Stała współpraca z pracownikami wszystkich komórek organizacyjnych w celu zapewnienia jak najszybszego wypełnienia zadań statutowych.
- 8.Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora niezbędnych do zapewnienia prawidłowego funkcjonowania MOK.

[INSPEKTOR OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH]

Do zadań Inspektora Danych Osobowych należy w szczególności:

- 1.Monitorowanie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych oraz wewnętrznych dokumentów i zaleceń dla przetwarzania danych, a także bieżące informowanie dyrektora instytucji o wnioskach
- 2.Przeprowadzanie audytów zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami oraz opracowanie sprawozdań i zaleceń dyrektora instytucji.
- 3.Informowanie pracowników oraz współpracowników o ich obowiązkach wynikających z przepisów o ochronie danych osobowych oraz przyjmowanie od nich oświadczenia o zachowaniu poufności.
- 4.Informowanie dyrektora instytucji o obowiązkach wynikających z przepisów o ochronie danych osobowych, w tym aktywne doradzanie, jakie działania powinny być podejmowane.
- 5.Przeprowadzanie analizy ryzyka i zagrożeń oraz przedstawianie wniosków i zaleceń dyrektorowi.

[SPECJALISTA DS. MEDIÓW]

Do zadań Specjalisty ds. mediów należy w szczególności:

- 1.Zbieranie informacji o placówce dla potrzeb wydawniczych, promocyjnych

i publicystycznych (katalogi, raporty, foldery, informatory, biuletyny, serwisy internetowe, media).

2. Prowadzenie portalu Dzień Dobry Zawiercie.

3. Realizacja zadań w zakresie promocji i komunikacji internetowej instytucji.

4. Planowanie i organizacja działań w zakresie popularyzacji literatury.

5. Utrzymanie współpracy z instytucjami kultury i organizacjami pozarządowymi miasta i regionu.

6. Nadzorowanie wydawnictw, oraz zadań z zakresu mediów (realizacja filmów i reklam).

7. Współpraca przy realizacji miesięcznika Dzień Dobry Zawiercie.

Rozdział VI

OBOWIĄZKI , ODPOWIEDZIALNOŚĆ I UPRAWNIENIA PRACOWNIKÓW.

§16

Obowiązki, odpowiedzialność i uprawnienia pracowników MOK określają przepisy powszechnie obowiązujące , w tym uregulowania Kodeksu Pracy, przepisy ustaw szczególnych oraz przepisy wewnętrzne m.in. Regulamin Pracy.

1. Do obowiązków pracownika MOK należy w szczególności :

a) zaznajomić się i stosować przepisy bhp, ppoż., o ochronie mienia, o ochronie danych osobowych, tajemnicy służbowej, dyscypliny pracy,

b) rzetelne wykonywanie powierzonych obowiązków i czynności,

c) właściwe i odpowiedzialne gospodarowanie powierzonymi materiałami i sprzętem,

d) efektywne wykorzystanie czasu pracy na realizację przydzielonych zadań

e) podnoszenie kwalifikacji ogólnych i zawodowych,

f) stała dbałość o autorytet i dobre imię MOK, a także dążenie do stworzenia właściwych i niekonfliktowych stosunków między pracownikami wszystkich komórek organizacyjnych w celu zapewnienia jak najlepszego wypełniania zadań statutowych.

2. Pracownik ponosi odpowiedzialność wobec bezpośredniego przełożonego oraz Dyrektora za wypełnianie obowiązków wynikających z zakresu czynności, a przede wszystkim za:

a) terminowość i jakość wykonywanej pracy na powierzonym stanowisku,

b) rzetelne, prawidłowe i zgodne z rzeczywistością opracowywanie dokumentacji związanej z jego stanowiskiem pracy,

c) przestrzeganie regulaminu pracy i innych przepisów regulujących obowiązki i uprawnienia pracownicze.

3. Pracownikowi zabrania się:

a) spożywania na terenie zakładu pracy napojów alkoholowych i przyjmowania środków odurzających , oraz przebywanie na terenie MOK pod wpływem takich napojów lub środków,

b) opuszczania w czasie pracy bez zgody bezpośredniego przełożonego miejsca pracy,

c) wynoszenia z miejsca pracy bez zgody przełożonego jakichkolwiek rzeczy nie będących własnością pracownika,

d) wykorzystywanie bez zgody przełożonego sprzętu i materiałów pracodawcy do czynności nie związanych z wykonywaną pracą,

e) przebywania na terenie zakładu pracy poza godzinami pracy.

Rozdział VII

ZASADY PLANOWANIA PRACY, KONTROLI I SPRAWOZDAWCZOŚCI

§ 17

1. W zakresie kierowania MOK Dyrektor stosuje w zależności od potrzeb odpowiednie formy przekazywania zadań do realizacji , a w szczególności
 - a) akty prawne w formie zarządzeń decyzji
 - b) pisemne lub ustne polecenia indywidualne kierowane bezpośrednio do pracowników,
 - c) polecenia przekazywane wszystkim zainteresowanym w formie ustaleń dokonywanych podczas narad i spotkań roboczych.
2. Wszystkie wewnętrzne akty o charakterze normatywnym wprowadzające przepisy, które określają obowiązki i uprawnienia poszczególnych komórek organizacyjnych bądź regulujące sprawy o istotnym znaczeniu dla MOK powinny być wydawane w formie zarządzeń. Wszystkie inne wytyczne powinny być wydawane w formie instrukcji i regulaminów.

§ 18

1. Podpisywanie pism następuje jednoosobowo przez Dyrektora MOK, a w czasie jego nieobecności w pracy przez osobę upoważnioną z wyjątkiem przypadków określonych odrębnymi przepisami .
2. Wszystkie pisma i dokumenty przedstawione do podpisu dyrektorowi powinny być na kopii parafowane przez pracownika który je sporządził. Parafujący pisma i dokumenty odpowiadają służbowo za merytoryczne załatwianie sprawy zgodnie z interesami firmy i przepisami prawa.
3. Dyrektor może upoważnić imiennie merytoryczne odpowiedzialnych pracowników do podpisywania pism i dokumentów wynikających z ich zakresu działania nie zawierających zobowiązań.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 19

Schemat organizacyjny MOK stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 20

W sprawach nieuregulowanych Regulaminem mają zastosowanie zapisy Statutu MOK w Zawierciu, oraz obowiązujące przepisy

§ 21

Zmiany Regulaminu Organizacyjnego dokonywane są w trybie właściwym dla jego nadania.

§ 22

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
MOK Zawiercie 
Karolina Kindler-Skawronek.....
(podpis dyrektora)

Regulamin organizacyjny Miejskiego Ośrodka Kultury „Centrum” im. A. Mickiewicza w Zawierciu

Załącznik do Regulaminu Organizacyjnego wprowadzonego zarządzeniem ...

