

ZARZĄDZENIE NR. 1./2018

Dyrektora Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Głinojecku
z dnia 20.02.2018r

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Głinojecku.

Na podstawie art. 17 ustawy z dnia 25 października 1991r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2017 r. , poz. 862 ze zm.) oraz z § 5 Statutu Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Głinojecku, uchwały nr VI/49/99 Rady Miejskiej w Głinojecku z dnia 6 lipca 1999 roku w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Głinojecku zarządzam, co następuje:

§ 1

Miejsko-Gminnemu Ośrodkowi Kultury w Głinojecku ustaląm Regulamin Organizacyjny, który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Regulamin organizacyjny Miejsko - Gminnego Ośrodka Kultury w Głinojecku

I Nazwa jednostki i podstawa prawna

1.1. Miejsko-Gminny Ośrodek Kultury w Głinojecku zwany dalej M-GOK, działa na podstawie statutu zatwierdzonego przez Radę Miejską w Głinojecku Uchwałą Nr XVII/182/2012 z dnia 29 listopada 2012 roku w sprawie uchwalenia Statutu samorządowej instytucji kultury pod nazwa Miejsko-Gminny Ośrodek Kultury w Głinojecku.

1.2. M-GOK posiada osobowość prawną.

II Cele i zakres działania

2.1. Celem nadrzędnym M-GOK jest pozyskiwanie i przygotowanie mieszkańców do aktywnego uczestnictwa w życiu kulturalnym oraz promowanie miasta i gminy w kraju i za granicą.

2.2. Ponadto cele zadania i zakres działalności M-GOK określone są w Rozdziale II Statutu Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Głinojecku.

III Nadzór nad M-GOK

3.1. Bezpośredni nadzór nad M-GOK sprawuje Burmistrz Miasta i Gminy Głinojeck.

IV Zarządzanie M-GOK

4.1. M-GOK zarządza Dyrektor, który wykonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w imieniu M-GOK w Głinojecku.

4.2. Kompetencje Dyrektora określa Statut Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Głinojecku.

V Stanowiska pracy M-GOK

5.1 Stanowiska kierownicze i samodzielne

1. Dyrektor M-GOK

Do zadań Dyrektora należy:



- 1) samodzielne kierowanie placówką
- 2) określanie ogólnych założeń kierunków działalności M-GOK i sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad ich realizacją.

Dyrektor odpowiedzialny jest za:

- 1) pełną realizację podstawowych celów i zadań M-GOK,
 - 2) koordynację działalności podstawowej na terenie gminy (jeżeli posiada odrębne upoważnienie Burmistrza Miasta i Gminy Głinojeck w tym zakresie),
 - 3) zgodność podejmowanych decyzji z prawem oraz kierunkami polityki kulturalnej państwa,
- Dyrektor jest bezpośrednim zwierzchnikiem pracowników M-GOK.

Zadania oraz zakres pracy poszczególnych pracowników określa dyrektor w zakresach czynności.

2. Główny księgowy M-GOK

Księgowość M-GOK prowadzona jest przez Urząd Miasta i Gminy w Głinojecku.

5.2. Merytoryczne stanowiska pracy

W celu prawidłowego wykonania zadań wynikających z planów i programów pracy M-GOK w Ośrodku zatrudnieni są instruktorzy na umowę zlecenie, którzy wykonują pracę merytoryczną wynikającą z umowy.

5.3. Pracownicy obsługi

1. Jednoosobowe stanowisko pracy ds. kancelaryjno-administracyjnych.
2. Sprzątaczką – pracownik gospodarczy.
3. Konserwator – pracownik gospodarczy.

Obowiązki służbowe wynikające z zatrudnienia na stanowiskach pracy w ust. 1-3 określają szczegółowo zakresy czynności.

5.4 System zastępstw

1. W razie nieobecności któregośkolwiek z pracowników, dyrektor instytucji wyznacza i upoważnia pracownika do wykonywania określonych czynności.

2. W przypadku nieobecności dyrektora, czy też niemożności pełnienia obowiązków z powodu urlopu, choroby lub innych usprawiedliwionych przyczyn, zastępuje go pracownik kancelaryjno-administracyjny, zatrudniony na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy. Pracownik ten nie może podejmować działań w zakresie zatrudniania, zwalniania pracowników, podpisywania umów i zaciągania zobowiązań finansowych.

VI Uprawnienia, obowiązki i odpowiedzialność pracowników.

6.1 Podstawowymi obowiązkami są:

- 1) społeczny stosunek do pracy,

- 2) dbałość o urządzenia i majątek M-GOK stanowiące dobro społeczne,
- 3) przestrzeganie obowiązującego czasu pracy,
- 4) koleżeński stosunek do pracowników,
- 5) życzliwy stosunek do osób korzystających z usług M-GOK,
- 6) podnoszenie kwalifikacji, doskonalenie metod i organizacji pracy oraz dążenie do osiągnięcia jak najlepszych wyników pracy.
- 7) każdy pracownik posiada szczegółowy przydział czynności opracowany przez dyrektora,
- 8) pracownicy zobowiązani są do wykonania prac wynikających z potrzeb M-GOK.

2. W M-GOK obowiązuje 40-godzinny tydzień pracy dla pracowników.

1) Godziny pracy poszczególnych pracowników określa dyrektor.

2) Ze względu na charakter działalności M-GOK wszystkich pracowników obowiązuje w razie konieczności praca w wolne soboty, niedziele i święta. Za pracę w takim dniu przysługuje pracownikowi dzień wolny od pracy w innym terminie wyznaczonym przez dyrektora.

3) Każdy pracownik przyjmuje osobistą odpowiedzialność materialną za mienie i sprzęt przydzielone mu do wykonania zadań.

4) Pracownicy wykonujący po godz. 16.00 pracę, sprawują nadzór nad mieniem i porządkiem w obiektach M-GOK.

5) W razie konieczności wyjścia w czasie pracy w celu załatwienia spraw służbowych lub osobistych, pracownicy mają obowiązek wpisywać się w książkę ewidencji nieobecności po uprzednim uzgodnieniu z dyrektorem.

6) Uznanie nie przybycia do pracy, spóźnienia, bądź przedwczesnego opuszczenia pracy za nieusprawiedliwione oraz stosowanie kar za powyższe należy do dyrektora, po uprzednim wysłuchaniu wyjaśnień pracownika.

7) Każdemu pracownikowi przysługują prawa wynikające z Kodeksu Pracy.

VII Planowanie i sprawozdawczość

7.1 W M-GOK obowiązują:

- a) Roczny plan pracy M-GOK
- b) Roczny plan finansowy
- c) Sprawozdania z realizacji w/w planów
- d) Sprawozdania dla potrzeb GUS

Plan pracy oraz sprawozdania z jego realizacji obejmują okres od 1 stycznia do 31 grudnia danego roku kalendarzowego.

VIII Wyjazdy służbowe

- 1) Delegacje służbowe wystawia dyrektor.
- 2) Delegacje rejestrowane są w specjalnym wykazie.
- 3) Dyrektorowi delegacje służbowe wystawia Burmistrz Miasta i Gminy Głinojeck lub osoba upoważniona.
- 4) Delegacje Dyrektora są rejestrowane w Urzędzie Miasta i Gminy Głinojeck.

IX Postanowienia końcowe

- 1) Sprawy nie ujęte w niniejszym regulaminie normowane będą wewnętrznymi zarządzeniami dyrektora M-GOK.
- 2) Regulamin obowiązuje z dniem zatwierdzenia.

Załączniki:

- 1) Schemat struktury organizacyjnej M-GOK
- 2) Tygodniowy harmonogram pracy M-GOK

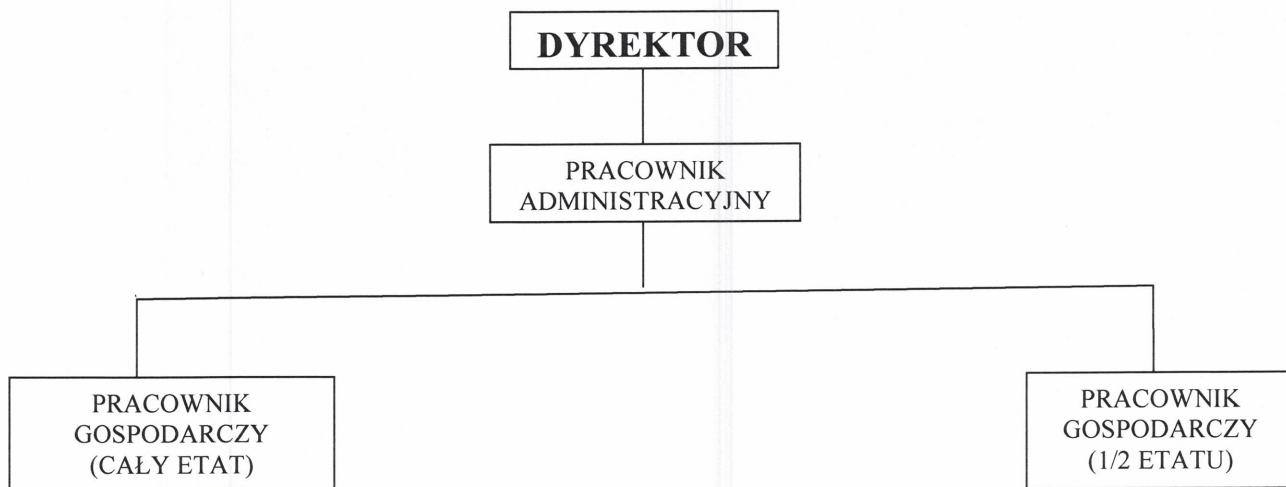
Sporządził: Dyrektor mgr Wojciech Bruździński

DYREKTOR
Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury
w Głinojecku
Wojciech Bruździński
Wojciech Bruździński

Zatwierdził: Burmistrz Miasta i Gminy mgr Łukasz Kapczyński.....

Łukasz Kapczyński
początek

STRUKTURA ORGANIZACYJNA MIEJSKO-GMINNEGO OŚRODKA KULTURY W GLINOJECKU



DYREKTOR
Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury
w Głinojecku
Wojciech Bruździński
Wojciech Bruździński

TYGODNIOWY CZAS PRACY M-GOK W GLINOJECKU

Poniedziałek	– 8.00 – 20.00
Wtorek	– 8.00 – 20.00
Środa	– 8.00 – 20.00
Czwartek	– 8.00 – 20.00
Piątek	– 8.00 – 20.00
Sobota	
	- praca w razie konieczności
Niedziela	

Godziny czasu pracy w M-GOK w Głinojecku mogą ulec zmianie w razie konieczności.

DYREKTOR
Miejsko-Gminnego/Ośrodka Kultury
w Głinojecku
Wojciech Brudziński
Wojciech Brudziński