

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Miejskiego Ośrodka Kultury w Kędzierzynie-Koźlu

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin organizacyjny określa strukturę organizacyjną Miejskiego Ośrodka Kultury w Kędzierzynie-Koźlu oraz zakres zadań poszczególnych komórek organizacyjnych.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - 1) Ośrodku – należy przez to rozumieć Miejski Ośrodek Kultury w Kędzierzynie-Koźlu;
 - 2) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Miejskiego Ośrodka Kultury w Kędzierzynie-Koźlu;
 - 3) Komórkach organizacyjnych Ośrodka – należy przez to rozumieć działy oraz samodzielne stanowiska pracy.

ROZDZIAŁ II

Zarządzanie Ośrodkiem

§ 2

1. Ośrodkiem zarządza Dyrektor, który odpowiada za prawidłową realizację zadań statutowych oraz właściwe gospodarowanie mieniem i finansami Ośrodka.
2. Dyrektor w drodze zarządzeń:
 - 1) reguluje wewnętrzną organizację pracy;
 - 2) wprowadza w życie obowiązujące pracowników regulaminy i instrukcje.
3. Spory kompetencyjne rozstrzyga Dyrektor.
4. W czasie nieobecności Dyrektora zastępuje go upoważniony na piśmie pracownik.

ROZDZIAŁ III

Struktura organizacyjna Ośrodka

§ 3

W Ośrodku funkcjonują następujące komórki organizacyjne:

- 1) Dział Administracyjno-Techniczny;

- 2) Dział Księgowości;
- 3) Dział Organizacji Imprez;
- 4) Dział Obsługi Kina;
- 5) Samodzielne stanowisko ds. obsługi sekretariatu i kadr.

§ 4

1. Dyrektorowi podlegają bezpośrednio:
 - 1) Kierownik Działu Administracyjno-Technicznego;
 - 2) Główny Księgowy;
 - 3) Kierownik Działu Organizacji Imprez;
 - 4) Kierownik Działu Obsługi Kina;
 - 5) Specjalista ds. administracyjno-kadrowych.
2. Kierownik Działu Administracyjno-Technicznego wchodzi w skład i kieruje pracą Działu Administracyjno-Technicznego, obejmującego następujące stanowiska: specjalista ds. obsługi administracyjno-technicznej, specjalista ds. obsługi i konserwacji urządzeń elektrycznych, obsługa techniczna (elektryk, rzemieślnik, kierowca), obsługa porządkowa (gospodarz obiektu, pracownik gospodarczy, rzemieślnik, ogrodnik), sprzedawca-Kawiarnia i inne pokrewne.
3. Główny Księgowy wchodzi w skład i kieruje pracą Działu Księgowości, obejmującego następujące stanowisko: specjalista ds. finansowo-księgowych, pełniącego również funkcję kasjera głównego.
4. Kierownik Działu Organizacji Imprez wchodzi w skład i kieruje bezpośrednio pracą Działu Organizacji Imprez, obejmującego następujące stanowiska: specjalista ds. organizacji imprez, specjalista ds. promocji, reklamy i kontaktów z mediami, instruktor ds. edukacji kulturalnej, specjalista ds. edukacji plastycznej i scenografii, specjalista ds. realizacji dźwięku.
5. Kierownik Działu Obsługi Kina wchodzi w skład i kieruje pracą Działu Obsługi Kina, obejmującego następujące stanowiska: specjalista ds. promocji kina oraz stanowiska obsługi kina: kinooperator, kasjer-sprzedawca-portier, kasjer-bileter.
6. Specjalista ds. administracyjno-kadrowych wykonuje zadania samodzielnego stanowiska ds. obsługi Sekretariatu i kadr.
7. Schemat organizacyjny Ośrodka stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.

ROZDZIAŁ IV

Zakres zadań poszczególnych komórek organizacyjnych

§ 5

1. Do zadań Kierownika Działu Administracyjno-Technicznego należy w szczególności:

- 1) nadzorowanie zadań administracyjno-technicznych realizowanych w Ośrodku;
 - 2) koordynacja zadań podległych pracownikom.
2. Do zadań Działu Administracyjno-Technicznego należy w szczególności:
- 1) dbałość o stan techniczny obiektów, pomieszczeń, instalacji oraz urządzeń, utrzymywanie ich w ciągłej sprawności; prowadzenie pełnej dokumentacji technicznej obiektów, terminowe zlecenie wykonania przeglądów technicznych budynków i urządzeń; planowanie i realizacja prac remontowych i napraw bieżących;
 - 2) zaopatrywanie komórek organizacyjnych w sprzęt, wyposażenie, materiały administracyjno-techniczne, realizowane zgodnie z obowiązującymi Ośrodek przepisami o zamówieniach publicznych, prowadzenie magazynu towarów i materiałów;
 - 3) prowadzenie dokumentacji związanej z bhp oraz środkami ochrony osobistej;
 - 4) gospodarowanie środkami transportu, w tym rozliczanie zużycia paliwa;
 - 5) współpraca z radami osiedla i podmiotami zewnętrznymi w zakresie udostępniania i wynajmu pomieszczeń w obiektach DK „Chemik”, DK „Kozle”, DK „Kozle Rogi”, DK „Lech”, zgodnie z obowiązującymi w Ośrodku regulaminami;
 - 6) prowadzenie działalności handlowej w DK „Kozle” i DK „Chemik”;
 - 7) zapewnienie ładu i porządku w budynkach i wokół nich, obsługa sprzętu i urządzeń elektronicznych w czasie realizacji wydarzeń kulturalnych.
3. Do zadań Głównego Księgowego należy:
- 1) prowadzenie rachunkowości zgodnie z ustawą o rachunkowości, ustawą o finansach publicznych oraz innymi właściwymi przepisami;
 - 2) prawidłowe i terminowe sporządzanie oraz przesyłanie deklaracji przewidzianych w przepisach prawa podatkowego i przepisach o ubezpieczeniu społecznym;
 - 3) opracowywanie rocznych planów finansowych Ośrodka oraz nadzór nad ich realizacją, w tym sporządzanie raportów i sprawozdań z wykonania planu finansowego;
 - 4) kontrola operacji gospodarczych związanych z wydatkowaniem środków pieniężnych oraz obrotami pieniężnymi w kasie i na rachunku bankowym, kontrola operacji gospodarczych stanowiących przedmiot księgowania;
 - 5) bieżący nadzór i kontrola prawidłowości prowadzenia gospodarki finansowej i materiałowej w Ośrodku, w tym pod kątem zgodności z odpowiednimi przepisami prawa;
 - 6) koordynacja zadań podległych pracownikom.
4. Do zadań Działu Księgowości należy w szczególności:
- 1) prowadzenie rachunkowości;
 - 2) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z przepisami prawa i polityką rachunkowości;
 - 3) opracowywanie projektów planów;

- 4) sporządzanie sprawozdań finansowych, z wydatków strukturalnych oraz operacji finansowych;
 - 5) bieżące sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem formalno-rachunkowym;
 - 6) naliczanie wynagrodzeń i sporządzanie listy płac pracowników;
 - 7) gromadzenie obsługi finansowej imprez zleconych, w tym odbywających się w Ośrodku;
 - 8) nadzór nad terminową realizacją zobowiązań i egzekucją należności;
 - 9) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka w zakresie przestrzegania dyscypliny finansów publicznych, prowadzenie kasy głównej Ośrodka.
5. Do zadań Kierownika Działu Organizacji Imprez należy w szczególności:
- 1) planowanie i nadzorowanie działalności merytoryczno-programowej Ośrodka, w tym m.in. organizacji wydarzeń kulturalnych oraz edukacji artystycznej;
 - 2) koordynacja zadań podległych pracowników.
6. Do zadań Działu Organizacji Imprez należy w szczególności:
- 1) planowanie i organizowanie działalności merytoryczno-programowej Ośrodka, w tym organizowanie wydarzeń środowiskowych, regionalnych, ogólnopolskich oraz międzynarodowych, dostosowanych programowo do potrzeb środowiska, zainteresowań poszczególnych grup odbiorców, bieżących wydarzeń w życiu społecznym i narodowym, promujących działalność Ośrodka i lokalnych środowisk twórczych;
 - 2) pozyskiwanie zewnętrznych źródeł finansowania działalności Ośrodka;
 - 3) prowadzenie działalności reklamowej i marketingowej Ośrodka;
 - 4) prowadzenie wynajmu pomieszczeń i sprzętu;
 - 5) koordynowanie działalności kół i sekcji zainteresowań działających w Ośrodku;
 - 6) prowadzenie pełnej dokumentacji dotyczącej działań podejmowanych przez Dział.
7. Do zadań Kierownika Działu Obsługi Kina należy w szczególności:
- 1) planowanie repertuaru kina, współpraca z dystrybutorami;
 - 2) nadzór nad terminowym obiegiem kopii filmowych oraz wymaganą dokumentacją;
 - 3) nadzór nad działaniami informacyjno-reklamowymi dotyczącymi działalności kina;
 - 4) współpraca z jednostkami zewnętrznymi w celu organizacji seansów zbiorowych;
 - 5) koordynacja zadań podległych pracowników.
8. Do zadań Działu Obsługi Kina należy w szczególności:
- 1) przygotowanie repertuarów i innych materiałów informacyjno-reklamowych dotyczących działalności kina, terminowe wywieszanie plakatów i informacji w obiektach i poza nimi;
 - 2) sprzedaż biletów na seanse filmowe i inne wydarzenia, w tym organizowane w Ośrodku;
 - 3) prawidłowe i terminowe rozliczanie sprzedaży biletów, w tym raportowanie;

- 4) obsługa szatni podczas wydarzeń organizowanych w Ośrodku oraz kontrolowanie biletów wstępu na wydarzenia organizowane w Ośrodku;
 - 5) obsługa sprzętu i urządzeń elektronicznych w czasie realizacji seansów filmowych.
9. Do zadań Specjalisty ds. administracyjno-kadrowych należy w szczególności:
- 1) prowadzenie sekretariatu Ośrodka zgodnie z instrukcją kancelaryjną i rzeczowym wykazem akt, w tym nadzór nad dokumentacją Ośrodka;
 - 2) gromadzenie aktów normatywnych Ośrodka (statut, regulaminy, rozporządzenia, zarządzenia itp.) i przechowywanie ich zgodnie z przepisami;
 - 3) nadzór nad realizacją uchwał i zarządzeń organów Gminy (Rady Miejskiej, Prezydenta Miasta);
 - 4) zapewnienie odpowiedniego przepływu informacji;
 - 5) prowadzenie spraw osobowych pracowników Ośrodka, w tym w szczególności: akt osobowych, list obecności, miesięcznych rozliczeń czasu pracy i innych;
 - 6) prowadzenie dokumentacji szkoleń, podróży służbowych pracowników, badań okresowych i innych;
 - 7) kontrola przestrzegania regulaminu pracy.

ROZDZIAŁ V

Postanowienia końcowe

§ 6

Oznaczenia symboli stanowisk kierowniczych oraz komórek organizacyjnych Ośrodka:

- 1) Dyrektor – **D**;
- 2) Kierownik Działu Organizacji Imprez – **KDOI**;
- 3) Kierownik Działu Obsługi Kina – **KDOK**;
- 4) Kierownik Działu Administracyjno-Technicznego – **KDAT**;
- 5) Główny Księgowy – **DGK**;
- 6) Dział Organizacji Imprez – **DOI**;
- 7) Dział Obsługi Kina – **DOK**;
- 8) Dział Administracyjno-Techniczny – **DAT**;
- 9) Dział Księgowości – **DK**;
- 10) Samodzielne stanowisko ds. obsługi sekretariatu i kadr – **DS**.

§ 7

Organizację i porządek pracy oraz związane z tym obowiązki pracodawcy i pracowników określa regulamin pracy Ośrodka.

§ 8

Pracownicy Ośrodka wykonują swoje czynności zgodnie z ustalonym zakresem obowiązków-kartą stanowiskową.

§ 9

Zmian w regulaminie organizacyjnym Ośrodka dokonuje Dyrektor w trybie przewidzianym dla jego nadania.

§ 10

Regulamin wchodzi w życie z dniem 01 września 2025 r.