

REGULAMIN ORGANIZACYJNY MIEJSKIEGO CENTRUM KULTURY W ŻYWCU

I. Postanowienia ogólne.

§ 1

Miejskie Centrum Kultury w Żywcu zwane dalej MCK, działa na podstawie statutu nadanego Uchwałą Rady Miejskiej nr. XXXIV/305/2004 z dnia 05.08.2004r.

§ 2

MCK ma swoją siedzibę główną w Żywcu przy al. Wolności 4. Terenem jego działania jest obszar miasta Żywca.

§ 3

1. Struktura organizacyjna MCK składa się z działu organizacyjnego, działu administracji oraz samodzielnych stanowisk pracy.
2. W MCK działa jeden dział organizacyjny, jeden dział administracji, które posiadają swoich kierowników podlegających bezpośrednio dyrektorowi MCK.
3. Kierownik działu organizacyjnego, kierownik działu administracji, kierownicy klubów oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach podlegają bezpośrednio dyrektorowi.

Strukturę organizacyjną instytucji na dzień 1 stycznia 2005 roku zawiera załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu. Decyzja o utworzeniu lub likwidacji działu, a także samodzielnych stanowisk podejmuje dyrektor, równocześnie wprowadzając aneksem stosowną zmianę struktury organizacyjnej instytucji.

§ 4

1. O organizacji wewnętrznej MCK oprócz statutu i regulaminu organizacyjnego rozstrzygają: regulamin pracy oraz dotyczące konkretnych spraw zarządzenia dyrektora, które są przekazane do wiadomości pracowników i pod kolejnymi numerami włączone do dokumentacji instytucji.
2. Szczegółowo obowiązki wszystkich pracowników określają ich zakresy obowiązków.

§ 5

1. Miejskim Centrum Kultury w Żywcu zarządza dyrektor i reprezentuje go na zewnątrz.
2. Dyrektor, działając zgodnie z przepisami prawa, podejmuje decyzje samodzielnie i ponosi za nie odpowiedzialność.
3. Do wyłącznej kompetencji dyrektora MCK należy:
 - a/ opracowanie planów działalności merytorycznej i gospodarczej MCK,
 - b/ zatrudnianie, awansowanie i zwalnianie pracowników,
 - c/ przyznawanie premii i nagród, a także dodatków przewidzianych w zakładowym regulaminie wynagradzania,

- d/ nakładanie kar za naruszenie dyscypliny pracy,
 - e/ wydawanie wszelkich regulaminów i zarządzeń wewnątrzzakładowych,
 - f/ podpisywanie umów i porozumień z osobami fizycznymi oraz prawnymi,
 - g/ podpisywanie pism wychodzących na zewnątrz,
 - h/ zlecanie pracownikom wyjazdów służbowych, a następnie ich rozliczanie pod względem merytorycznym,
 - i/ akceptacja zaliczek pobieranych przez pracowników i ich ostatecznych rozliczeń.
4. Każda z kompetencji dyrektora, wymienionych w ust. 3 może być czasowo wykonywana przez upoważnionego przez niego pracownika.
 5. W oparciu o regulamin zakładowy i w porozumieniu z przedstawicielami pracowników dyrektor jest administratorem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

II. Szczegółowe zasady organizacji pracy.

§ 6

We wszelkich pismach oraz na dokumentach dotyczących finansów MCK, w tym w szczególności składania oświadczeń w zakresie praw i obowiązków majątkowych, równolegle z podpisem i pieczętą dyrektora wymagany jest podpis i pieczęć głównego księgowego.

§ 7

Rozliczenie wyjazdów służbowych, zaliczek pieniężnych oraz przepracowanych godzin nadliczbowych odbywa się na znormalizowanych drukach i powinny następować natychmiast po zakończeniu zadania, nie później aniżeli w ciągu trzech dni roboczych od chwili zakończenia zadania.

§ 8

Pełna oryginalna dokumentacja finansowa jest gromadzona w dziale księgowości przez głównego księgowego.

Za pełną dokumentację kadrową jest odpowiedzialny kierownik działu administracji. Cała korespondencja wychodząca z instytucji i przychodząca do niej jest rejestrowana w sekretariacie MCK. Rejestracja poczty elektronicznej jest prowadzona w dziale organizacyjnym.

§ 9

1. Podstawą całorocznej działalności MCK jest zatwierdzony przez dyrektora plan działalności instytucji obejmujący plan usług, przychodów i kosztów, plan remontów i konserwacji środków trwałych oraz plan inwestycji. Plan działalności MCK jest przedstawiany Burmistrzowi Miasta Żywca przed uchwaleniem dotacji budżetowej dla MCK, nie później jednak niż do 20 września każdego roku.
2. Podstawą działalności merytorycznej MCK jest opracowany i zatwierdzony przez dyrektora na każdy rok kalendarzowy plan działalności merytorycznej. Plan jest przedstawiony Burmistrzowi do 20 września każdego roku.
3. W określonych przepisami terminach dyrektor przedstawia Burmistrzowi Miasta Żywca okresowe sprawozdania finansowe, a do końca marca każdego roku sprawozdanie finansowe za ubiegły rok.

§ 10

Wszelkie zakupy towarów i usług są realizowane zgodnie z przepisami Ustawy „Prawo Zamówień Publicznych” z dnia 29.01.2004 roku. O wyborze zakupu decyduje dyrektor. Jedynie w przypadkach niewysokich kwotowo zakupów z wolnej ręki niepotrzebna jest pisemne uzasadnienie wyboru oferenta. W pozostałych sytuacjach, a zwłaszcza w przypadkach przetargów, niezbędne jest prowadzenie pełnej dokumentacji wyboru oferenta. Dokumentacja taka jest przechowywana w sekretariacie MCK.

§ 11

W celu skoordynowania działań podejmowanych przez pracowników MCK, a także dla usprawnienia przepływu informacji wewnątrz instytucji w miarę potrzeb dyrektor organizuje narady z udziałem odpowiedzialnych za wykonanie zadania pracowników.

III. Zakres działania i kompetencje dyrektora, głównego księgowego, kierownika działu administracji, kierownika działu organizacyjnego oraz kierowników klubów.

§ 12

1. Główny księgowy nadzoruje oraz wykonuje prace w zakresie działalności finansowej i księgowości MCK oraz kontroluje legalność, rzetelność i prawidłowość wykorzystania środków, sporządzonych dokumentów i dokonywanych operacji gospodarczych.

2. Do zadań głównego księgowego należy w szczególności:

- a/ organizacja i prowadzenie rachunkowości,
- b/ prowadzenie gospodarki finansowej, w tym opracowanie zbiorczego preliminarza budżetowego MCK i czuwanie nad jego prawidłową realizacją,
- c/ nadzorowanie prawidłowości wykorzystania funduszy,
- d/ przedstawianie wniosków o umarzanie należności od osób fizycznych i prawnych,
- e/ opracowanie zbiorczej sprawozdawczości finansowej i okresowej oraz opracowanie w tym zakresie wytycznych.
- f/ koordynowanie i prowadzenie działań w zakresie ochrony mienia,
- g/ obsługa zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i kasy zapomogowo – pożyczkowej,
- h/ rozliczanie oraz prowadzenie dokumentacji rachunkowej i finansowej grantów krajowych i zagranicznych.

§ 13

1. Kierownik działu administracji nadzoruje i organizuje działalność porządkową i transportową MCK.

2. Do zadań kierownika działu administracji należy w szczególności:

- a/ zapewnienie właściwych warunków pracy wszystkim pracownikom,
- b/ nadzór nad utrzymaniem czystości oraz estetyki wewnątrz budynków Miejskiego Centrum Kultury oraz amfiteatru pod Grojcem wraz z ich otoczeniem.
- c/ organizacja pracy transportu samochodowego MCK i nadzór nad jego funkcjonowaniem,
- d/ nadzór nad bezpieczeństwem i higieną pracy MCK oraz nad bezpieczeństwem przeciwpożarowym w budynku MCK.
- e/ organizacja pracy oraz doskonalenie kadr.

§ 14

Kierownik działu organizacyjnego oraz kierownicy klubów, poza realizacją podstawowych zadań wynikających z indywidualnego zakresu obowiązków, organizuje i nadzoruje pracę podległych im pracowników lub instruktorów, zgodnie z zakresem działania i zadaniami MCK, w tym w szczególności:

- a/ przedstawiają dyrektorowi opinie personalne w sprawach angażowania, przenoszenia, zwalniania, awansowania i nagradzania pracowników lub instruktorów,
- b/ dopilnowują właściwego wykonywania wniosków i sygnałów kontroli wewnętrznej i zewnętrznej,
- c/ inicjują usprawnienia w zakresie zarządzania i organizacji pracy, efektywnego wykorzystania środków.

IV. Zakres działania i kompetencje pracowników zatrudnionych w Miejskim Centrum Kultury.

§ 15

1. Zadania instruktorów określają indywidualne roczne lub półroczne plany pracy zatwierdzone przez dyrektora Miejskiego Centrum Kultury.

§ 16

1. Działalność merytoryczna MCK jest podzielona na zadania, do wykonania których dyrektor powołuje zespoły zadaniowe, każdorazowo powierzając kierownictwo nad zespołem pracownikowi prowadzącemu zadanie.
2. Pracownik prowadzący zadanie jest odpowiedzialny za jego realizację. Do obowiązków prowadzącego zadanie należy w szczególności:
 - a/ przygotowanie koncepcji, a następnie planu realizacji i preliminarza zadania,
 - b/ doprowadzenie do uzgodnień, a następnie do sfinalizowania porozumień ewentualnymi współorganizatorami zadania,
 - c/ koordynowanie nad tym zespołem do chwili rozliczenia zadania,
 - d/ uzgodnienie warunków pracy i wynagrodzenia, wyrażające się spisaniem formularzy odpowiednich umów z osobami czasowo zatrudnionymi przez MCK w celu wykonania zadania (jurorzy, konferansjerzy, prowadzący konsultacje itp.)
 - e/ uzgodnienie z głównym księgowym MCK oraz asystentem dyrektora spraw związanych z finansową oraz techniczną obsługą zadania,
 - f/ współpraca z instruktorami – specjalistami ds. pozyskiwania środków unijnych i promocji MCK w celu pozyskiwania środków od sponsorów i zapewnienie świadczeń zagwarantowanych sponsorom w zamian,
 - g/ współpraca z pracownikiem MCK odpowiedzialnym za realizację Ustawy „Prawo Zamówień Publicznych” w celu zgodnego z ustawą zakupu usług i towarów,
 - h/ przygotowanie wniosków o dofinansowanie zadania skierowanych do fundacji oraz różnych instytucji i organizacji, a następnie – w razie pozyskania środków – nadzór nad ich wydatkowaniem i rozliczeniem,
 - i/ przygotowanie materiałów przeznaczonych dla dziennikarzy oraz do zamieszczenia w internecie,
 - j/ nadzór nad rozesłaniem zaproszeń oraz materiałów informacyjnych dotyczących realizowanego zadania,
 - k/ organizacja i realizacja imprezy oraz kierowanie jej przebiegiem,
 - l/ rozliczenie finansowe imprezy,
 - l/ potwierdzenie ilości godzin nadliczbowych pracowników MCK uczestniczących w realizacji zadania,
 - m/ przygotowanie kompletu materiałów merytorycznych dotyczących zadania wraz ze sprawozdaniem z wykonania zadania w terminie nie późniejszym aniżeli miesiąc od czasu zakończenia realizacji zadania i przekazanie tej dokumentacji dyrektorowi.

§ 17

Pracownicy prowadzący zadania mają prawo używać imienne pieczętki z nazwą zajmowanego stanowiska w korespondencji zewnętrznej równocześnie z pieczętką dyrektora albo samodzielnie w sytuacjach uzgodnionych z dyrektorem. Kopie korespondencji zewnętrznej muszą być bezwzględnie rejestrowane i gromadzone w sekretariacie.

§ 18

Pracownicy MCK są zobowiązani do:

- a/ przestrzegania dyscypliny pracy, przepisów o zabezpieczeniu i ochronie mienia,
- b/ zachowaniu tajemnicy służbowej,

c/ znajomości regulaminów i przepisów obowiązujących w MCK oraz do ich przestrzegania,
d/ przestrzegania drogi służbowej,

§ 19

Wszyscy pracownicy, którzy z tytułu czynności zawodowych mają powierzone mienie MCK, winni złożyć odpowiednie oświadczenie o odpowiedzialności materialnej.

§ 20

Organem doradczym i opiniodawczym dyrektora MCK jest Rada Programowa.

§ 21

W celu wypracowania optymalnych bieżących decyzji dyrektor MCK powołuje specjalnym zarządzeniem Kolegium Opiniodawcze Dyrektora. Kolegium ma kompetencje doradcze i każdorazowo jest zwołane przez dyrektora. Do udziału w posiedzeniach dyrektor może zapraszać pracowników odpowiedzialnych za omawiany problem. Opinie kolegium nie są wiążące dla dyrektora.

§ 22

Zmiany i uzupełnienia regulaminu MCK mogą być wprowadzane w każdym czasie zarządzeniem dyrektora.

§ 23

Regulamin niniejszy wchodzi w życie z dniem 14.04.2005 roku.

DYREKTOR
Miejskiego Centrum Kultury
w Żywcu
Handwritten signature
mgr Marek Nagel

Zarządzenie nr 3/2005

Dyrektora Miejskiego Centrum Kultury w Żywcu z dnia 15 kwietnia 2005r.

w sprawie regulaminu organizacyjnego Miejskiego Centrum Kultury w Żywcu.

§ 1

Na podstawie § 5 pkt 5 statutu Miejskiego Centrum Kultury w Żywcu nadają regulamin organizacyjny MCK w Żywcu.

§ 2

Tekst regulaminu MCK stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Regulamin organizacyjny ustalony w załączniku do niniejszego zarządzenia obowiązuje z dniem 15 kwietnia 2005 roku.

DYREKTOR
Miejskiego Centrum Kultury
w ŻYWCU

mgr Marek Regel

Do wiadomości:

- wszyscy pracownicy MCK