

ZARZĄDZENIE Nr 56/B/2013

Burmistrza Miasta i Gminy Serock

z dnia 21 lutego 2013 roku

w sprawie zaopiniowania Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Kultury w Serocku.

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz 1551 z późn . zm.) oraz § 10 ust. 4 statutu Ośrodka Kultury w Serocku przyjętego uchwałą Rady Miejskiej w Serocku nr 184/XIX/2012 z dnia 29 lutego 2012 roku w sprawie nadania statutu Ośrodkowi Kultury w Serocku zarządzam co następuje:

§ 1

Opiniuję pozytywnie Regulamin Organizacyjny Ośrodka Kultury w Serocku, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Z-ca BURMISTRZA
mgr Józef Zając

REGULAMIN ORGANIZACYJNY OŚRODKA KULTURY W SEROCKU

§ 1

Regulamin określa organizację wewnętrzną i zadania działów organizacyjnych Ośrodka Kultury w Serocku zwanego dalej Ośrodkiem.

§ 2

1. Ośrodkiem zarządza i reprezentuje go na zewnątrz Dyrektor.
2. Do podstawowych obowiązków Dyrektora należy m.in:
 - 1) organizowanie pracy bieżącej Ośrodka;
 - 2) wykonywanie obowiązków pracodawcy wobec zatrudnionych pracowników;
 - 3) określenie organizacji wewnętrznej Ośrodka poprzez nadanie regulaminu organizacyjnego;
 - 4) zatwierdzanie planów rzeczowo-finansowych oraz składanie sprawozdań z pracy Ośrodka;
 - 5) wykonywanie kontroli wewnętrznej w Ośrodku.

§ 3

1. W czasie dłuższej nieobecności Dyrektora jego obowiązki pełni Starszy Instruktor lub inny pracownik wskazany zarządzeniem Dyrektora.
2. Pracownik zastępujący Dyrektora kierując działalnością Ośrodka ma prawo przy kontrasygnacie głównego księgowego do zaciągania zobowiązań finansowych niezbędnych do bieżącej działalności Ośrodka z wyłączeniem spraw kadrowych dotyczących zatrudnienia, zwalniania i ustalania wynagrodzenia oraz dokonywania zmian w planie finansowym.

§ 4

W skład Ośrodka wchodzi dział i stanowiska pracy:

1. Działalności podstawowej
2. Administracyjno-gospodarczy
3. Główny księgowy

§ 5

1. Do podstawowych obowiązków działu działalności podstawowej należy m.in:

- 1) sporządzanie i realizacja rocznych oraz miesięcznych planów pracy i sprawozdań z ich wykonania;
 - 2) upowszechnianie różnorodnych form kultury i sztuki;
 - 3) organizowanie imprez kulturalnych i rozrywkowych;
 - 4) organizowanie i nadzór kół, sekcji, zespołów artystycznych oraz pracy instruktorów zatrudnionych do ich prowadzenia.
2. Działem działalności podstawowej Ośrodka kieruje starszy instruktor, który jest odpowiedzialny przed dyrektorem za realizację programów działania oraz właściwą gospodarkę powierzonym mieniem i przydzielonymi środkami finansowymi.

§ 6

1. Do podstawowych obowiązków działu administracyjno-gospodarczego należy m.in:

- 1) administrowanie obiektami, urządzeniami i przydzielonym sprzętem oraz nadzór nad ich właściwym wykorzystaniem i prowadzenie niezbędnej dokumentacji;
 - 2) prowadzenie akt osobowych pracowników Ośrodka oraz innych zadań wynikających z prawa pracy, ochrony danych osobowych itp.
 - 3) realizacja planów finansowych w części dotyczącej działu oraz sporządzanie sprawozdań z jego realizacji.
2. Działem administracyjno-gospodarczym kieruje specjalista d/s administracyjno-gospodarczych, który w imieniu Dyrektora kieruje pracą pracowników gospodarczych, portiera i referenta ds. sekretariatu.
3. Pracownicy działu administracyjno-gospodarczego wykonują prace wg swoich indywidualnych zakresów obowiązków.
4. Pracownicy działu administracyjno-gospodarczego mogą być oddelegowani do wykonywania zadań z zakresu działalności podstawowej i księgowej Ośrodka.

§ 7

1. Do podstawowych obowiązków Głównego księgowego należy m.in:

- 1) przygotowanie projektów planów finansowych Ośrodka oraz sprawozdań z ich realizacji;
- 2) prowadzenie rachunkowości Ośrodka;
- 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 4) dokonywanie wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych

2. Główny księgowy w imieniu Dyrektora nadzoruje realizację planów finansowych pod względem formalno-rachunkowym.
3. Główny księgowy ma prawo kontroli pozostałych pracowników Ośrodka w zakresie materiałowo-finansowym.

§ 8

Czas pracy Ośrodka.

1. Ośrodek jest czynny:
poniedziałek – piątek w godz. 12⁰⁰ - 20⁰⁰
soboty, niedzielę i święta - w czasie organizowanych przedsięwzięć.
2. Ze względu na realizację zadań statutowych w Ośrodku lub poza jego stałą siedzibą godziny otwarcia mogą ulec zmianie.

§ 9

1. W celu lepszego zaspokojenia potrzeb kulturalnych mieszkańców miasta i gminy Serock Ośrodek może współpracować i współdziałać z innymi instytucjami i organizacjami społecznymi.
2. W przypadku gdy współpraca lub współdziałanie wymaga przeznaczenia przez Ośrodek środków finansowo – rzeczowych niezbędna jest umowa określająca cel i zakres działań oraz wysokość zobowiązań stron umowy.

§ 10

Zmiany w Regulaminie Ośrodka wprowadza się w trybie jego przyjęcia.