

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
TEREŚIŃSKIEGO OŚRODKA KULTURY
W TERESINIE**

PODSTAWA PRAWNA:

Teresiński Ośrodek Kultury działa na podstawie:

- Ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U. z 1997 r. Nr 110 poz. 721)
- Aktu o utworzeniu instytucji kultury z dnia 11 lutego 1993 roku stanowiącego załącznik od Uchwały Nr I/3/93 Rady Gminy w Teresinie z dnia 11 lutego 1993
- Statutu Teresińskiego Ośrodka Kultury nadanego uchwałą Rady Gminy w Teresinie Nr X/49/00 z dnia 28 grudnia 2000 r.
- Uchwały Nr II /16/ 03 Rady Gminy Teresin z dnia 06 marca 2003 r. w sprawie zmiany uchwały w sprawie utworzenia Gminnego Ośrodka Kultury w Teresinie.

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

1. Regulamin organizacyjny, zwany dalej „Regulaminem” określa strukturę oraz zasady funkcjonowania Ośrodka Kultury w Teresinie.

§2

1. Teresiński Ośrodek Kultury jest samorządową instytucją kultury, posiada osobowość prawną i jest wpisany do rejestru instytucji kultury, prowadzonego przez organizatora pod Nr RIK 1/01.

2. Właścicielem i organizatorem Teresińskiego Ośrodka Kultury jest Gmina Teresin.

§3

1. Teresińskim Ośrodkiem Kultury zarządza i reprezentuje go na zewnątrz dyrektor, którego powołuje i odwołuje organizator.
2. Pracownicy merytoryczni, administracja i obsługa podlegają bezpośrednio dyrektorowi Ośrodka Kultury.
3. W okresie nieobecności dyrektora jego obowiązki pełni osoba wyznaczona.

§4

1. Dyrektor Ośrodka może powołać stałe lub doraźne komisje do opracowania i wykonania określonych zadań, np.: inwentaryzacyjna, konkursowa, itp.
2. Do podpisywania pism wychodzących na zewnątrz uprawniony jest dyrektor lub upoważniony przez niego pracownik.

II. STRUKTURA ORGANIZACYJNA

§5

1. Strukturę organizacyjną Ośrodka Kultury przedstawia schemat organizacyjny, stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu.

§6

1. Struktura organizacyjna TOK:

a) Dyrektor

b) Pracownicy merytoryczni

- instruktor ds. muzyki
- instruktor ds. plastyki
- instruktor ds. tańca
- instruktor ds. teatru
- instruktor kół zainteresowań
- spec. ds. obsługi urządzeń elektronicznych, audiowizualnych i akustycznych
- grafik komputerowy
- realizator dźwięku

c) Pracownicy finansowi

- główna księgowa

d) Pracownicy administracyjni i obsługi

- specjalista ds. administracji
- pracownik gospodarczy
- konserwator kierowca
- konserwator

§7

Czynności prawnych w stosunku do wszystkich pracowników TOK dokonuje Dyrektor, który jest kierownikiem zakładu pracy.

§8

TOK samodzielnie opracowuje plany organizacyjno-finansowe swojej działalności

III. UPRAWNIENIA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW

§9

1. Do uprawnień dyrektora Ośrodka Kultury należy:

- a) dysponowanie majątkiem i finansami Ośrodka Kultury w granicach określonych przepisami prawa,
- b) dobór kadr, decydowanie o przyjmowaniu, zwalnianiu, awansowaniu pracowników,
- c) ustalanie wynagrodzeń pracowników,
- d) wydawanie wewnętrznych zarządzeń i poleceń,
- e) podejmowanie zasadniczych decyzji we wszystkich sprawach związanych z działalnością Ośrodka,
- f) zatwierdzanie zakresów obowiązków pracownika,
- g) przyznawanie nagród, wyróżnień,
- h) stosowanie kar i sankcji służbowych.

2. Do obowiązków dyrektora Ośrodka Kultury należy:

- a) zarządzanie i organizacja pracy Ośrodka
- b) nadzorowanie działalności finansowo-gospodarczej Ośrodka,

- c) nadzorowanie i przestrzeganie dyscypliny pracy przez podległych pracowników,
- d) współpraca ze środowiskiem lokalnym (instytucje artystyczne, szkoły, organizacje społeczne i inne),
- e) reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz.

3. Dyrektor Ośrodka Kultury ponosi odpowiedzialność za:

- a) prawidłowe funkcjonowanie Ośrodka zgodnie z przepisami prawa i zarządzeniami władz nadrzędnych,
- b) sporządzanie i realizację planów działalności Ośrodka,
- c) terminowe wykonywanie zadań Ośrodka,
- d) gospodarkę finansową i majątkową Ośrodka,
- e) ochronę mienia i rozwój bazy Ośrodka,
- f) efektywne wykorzystanie czasu pracy przez pracowników Ośrodka,
- g) prawidłowe prowadzenie dokumentacji Ośrodka.

§10

1. Do zadań pracowników merytorycznych należy:

- a) organizacja widowni,
- b) organizacja koncertów, spektakli, recitali, imprez rekreacyjnych,
- c) organizacja wystaw,
- d) organizacja zajęć w ramach zaspakajania indywidualnych potrzeb mieszkańców (kursy, sekcje, koła zainteresowań),
- e) prace związane z działalnością gospodarczą zgodnie z zakresem stanowiącym załącznik nr 2,
- f) organizacja przeglądów, konkursów, wystaw artystycznych,
- g) prowadzenie dokumentacji fotograficznej, dźwiękowej imprez,
- h) opieka merytoryczna nad zespołami, sekcjami i kołami zainteresowań, działającymi w Ośrodku,
- i) obsługa techniczna i artystyczna imprez własnych i zleconych,
- j) współpraca ze środowiskiem lokalnym,
- k) załatwianie spraw gospodarczych i biurowych, potrzebnych do funkcjonowania instytucji, dokonywanie zaopatrzenia towarowego i materiałowego,
- l) prowadzenie strony internetowej Ośrodka.

§11

1. Do zadań instruktorów godzinowych należy:

- a) prowadzenie zajęć i kółek zainteresowań,
- b) prowadzenie dzienników zajęć,
- c) organizacja imprez, spektakli, wystaw z uczestnikami zajęć,
- d) współpraca z pracownikami Ośrodka Kultury.

§12

1. Zakres czynności głównego księgowego obejmuje:

- a) ścisłą współpracę z dyrektorem Ośrodka Kultury,
- b) prowadzenie rachunkowości Ośrodka,
- c) analizę wydatków Ośrodka i comiesięczne przedstawianie dyrektorowi raportów finansowych,
- d) przeprowadzanie formalnej i rachunkowej kontroli dokumentów,
- e) zatwierdzanie wszystkich operacji finansowych i majątkowych,
- f) dekretacja oraz księgowanie dokumentów,

- g) opracowanie planów finansowych,
- h) kontrolowanie prawidłowości gospodarki materiałowej i majątkowej,
- i) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi oraz wstępnej kontroli operacji gospodarczych i finansowych zgodnych z planem finansowym.

2. Główna księgowa ponosi odpowiedzialność za:

- a) prawidłowe wykorzystanie budżetu Ośrodka,
- b) sporządzanie planów i sprawozdań finansowych, deklaracji podatkowych,
- c) prawidłowe gospodarowanie majątkiem Ośrodka,
- d) organizację księgowości.

§13

1. Specjalista ds. administracji odpowiada za:

- a) prowadzenie spraw kadrowych,
- b) prowadzenie dokumentacji umów najmu lokali Ośrodka,
- c) prowadzenie kasy Ośrodka,
- d) wypłaty wynagrodzeń pracowników Ośrodka,
- e) nadzór nad szkoleniami pracowników,
- f) wystawianie rachunków uproszczonych, sporządzanie rejestru rachunków,
- g) ścisłą współpracę z księgową Ośrodka,
- h) wynajmowanie pomieszczeń.

2. Do obowiązków pracowników obsługi należy:

- a) wykonywanie poleceń dyrektora Ośrodka,
- b) utrzymanie czystości i porządku na terenie Ośrodka,
- c) konserwacja sprzętu, bieżące naprawy, remonty,
- d) konserwacja zieleni,
- e) techniczna obsługa imprez własnych i zleconych
- f) przewóz sprzętu, rozwożenie i rozwieszanie plakatów,
- g) dbanie o właściwy stan techniczny powierzonego środka transportu,
- h) utrzymanie pojazdu w stałej gotowości eksploatacyjnej.

IV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§14

1. Wszyscy pracownicy obowiązani są ściśle ze sobą współpracować celem zapewnienia należytej koordynacji pracy w instytucji i sprawnego wykonywania zadań.
2. Na podstawie niniejszego Regulaminu dyrektor opracowuje szczegółowe zakresy czynności wszystkim pracownikom.
3. Wszyscy pracownicy niezależnie od zajmowanego stanowiska mają obowiązek wykonywania również innych poleceń przełożonego nie objętych zakresem obowiązków i odpowiedzialności, jeżeli wymaga tego dobro instytucji i nie jest to sprzeczne z prawem.

§15

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania 02.01.2011 r.