

Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Kultury i Sportu w Pyskowicach

Przepisy ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny Miejskiego Ośrodka Kultury i Sportu w Pyskowicach określa organizację wewnętrzną instytucji i zasady funkcjonowania.

§ 2

1. Miejski Ośrodek Kultury i Sportu zwany dalej MOKiS, jest instytucją kultury, której Organizatorem jest miasto Pyskowice.
2. MOKiS posiada osobowość prawną i samodzielność pod względem prawnym i finansowym.
3. MOKiS wpisany jest do rejestru instytucji kultury prowadzonej przez Organizatora pod pozycją nr 2.

§ 3

MOKiS działa na podstawie Ustawy z dnia 25 października 1991 r. o prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jednolity DZ.U.406.2012) i w oparciu o statut nadany uchwałą Rady Miejskiej w Pyskowicach nr XX/140/2012 z dnia 30.05.2012 r.

§ 4

1. Miejskim Ośrodkiem Kultury i Sportu kieruje Dyrektor, zarządza nim i reprezentuje go na zewnątrz.
2. Dyrektora MOKiS powołuje i odwołuje Burmistrz Miasta Pyskowice po zasięgnięciu opinii działających w MOKiS związków zawodowych i stowarzyszeń twórczych.
3. Zastępcę Dyrektora powołuje i odwołuje Burmistrz Miasta Pyskowice.
4. W czasie nieobecności Dyrektora zastępstwo pełni Zastępca Dyrektora i wówczas jest uprawniony do podejmowania wszystkich czynności do których uprawniony jest Dyrektor za wyjątkiem spraw dotyczących wynagradzania oraz związanych z nawiązywaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy.

Struktura organizacyjna

§ 5

1. MOKiS obejmuje swoją działalnością teren miasta i gminy Pyskowice.
2. MOKiS swoją działalność opiera na wchodzących w jego skład następujących placówkach:
 - Miejski Ośrodek Kultury i Sportu w Pyskowicach, ul. Kard. St. Wyszyńskiego 27,
 - świetlica osiedlowa przy ul. Wojska Polskiego 3,
 - budynek Ratusza w Pyskowicach, ul. Rynek 1,
 - Hala Widowiskowo – Sportowa, ul. Strzelców Bytomskich 1 A,
 - Ośrodek Sportowo-Rekreacyjny przy ul. Kard. St. Wyszyńskiego,
 - Stadion sportowy przy ul. Sikorskiego 79,
 - Boisko sportowe w Dzierżnie przy ul. Piaskowej,
3. Strukturę organizacyjną przedstawia schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

4. Schemat organizacyjny ustala Dyrektor i aktualizuje go w miarę potrzeb w celu prawidłowego funkcjonowania MOKiS.
5. Szczegółowe procedury związane z organizacją funkcjonowania MOKiS określa Dyrektor.

§ 6

1. Dyrektorowi MOKiS bezpośrednio podlegają:
 - Zastępca Dyrektora,
 - Główna księgowa,
 - Specjalista do spraw administracyjnych.
1. Zastępcy Dyrektora MOKiS bezpośrednio podlegają:
 - Kierownik do spraw sportu,
 - Dział do spraw kultury,
 - Dział obsługi,
2. Główna Księgowa i Kierownik do spraw sportu stoją na czele odpowiednio następujących Działów.
 - Dział księgowości i spraw osobowych
 - Dział do spraw sportu,
3. Pracownicy na stanowiskach kierowniczych :
 - wykonują zadania określone w niniejszym regulaminie oraz określone przez Dyrektora i ponoszą za ich wykonanie odpowiedzialność przewidzianą w przepisach prawa.,
 - kierują pracą podległych im pracowników,
 - planują i realizują zadania w ramach środków finansowych przewidzianych w planie finansowym MOKiS oraz w ramach uzyskanych z działalności przychodów.

Zakres zadań i odpowiedzialności

§ 7

1. Dyrektor wykonuje zadania określone w statucie MOKiS oraz innych przepisach i aktach wydawanych przez Burmistrza Miasta Pyskowie.
2. Do obowiązków Dyrektora w szczególności należą:
 - realizacja ustawowych i statutowych zadań MOKiS oraz ustalanie, koordynowanie i kontrola wykonywania zadań przez Zastępcę Dyrektora.
 - reprezentowanie MOKiS wobec Organizatora oraz innych podmiotów,
 - wykonywanie zarządzeń organów nadrzędnych i kontrolnych,
 - wydawanie zarządzeń dotyczących działalności MOKiS,
 - organizacja i nadzorowanie przestrzegania dyscypliny finansowej oraz prawidłowa realizacja zatwierdzonego planu finansowego MOKiS,
 - nawiązywanie i rozwiązywanie stosunków pracy z pracownikami MOKiS oraz wykonywanie w imieniu MOKiS czynności prawnych w zakresie stosunku pracy tych pracowników,
 - wykonywanie czynności prawnych w imieniu MOKiS,
 - nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy, warunków bhp i p.poż.,
 - nadzorowanie i kontrola w zakresie eksploatacji obiektów należących do MOKiS oraz organizacji imprez kulturalnych, sportowych, rekreacyjnych i widowiskowych.
3. Do obowiązków Zastępcy Dyrektora w szczególności należą:
 - realizacja ustawowych i statutowych zadań MOKiS oraz ustalanie, koordynowanie i kontrola wykonywania zadań przez podległych sobie pracowników,
 - wykonywanie zarządzeń Dyrektora, organów nadrzędnych i kontrolnych,
 - organizacja i nadzorowanie przestrzegania dyscypliny finansowej oraz prawidłowa realizacja zatwierdzonego planu finansowego MOKiS,
 - organizowanie i nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy, warunków bhp i p.poż.,

- nadzorowanie i kontrola w zakresie eksploatacji obiektów należących do MOKiS oraz organizacji imprez kulturalnych, sportowych, rekreacyjnych i widowiskowych.
- pozyskiwanie dodatkowych środków finansowych na cele statutowe i finansowanie projektów kulturalnych.

Zadania wspólne komórek organizacyjnych

§ 8

1. Zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań MOKiS określonych w statucie i planie finansowym oraz wynikających z bieżącej obsługi osób korzystających z usług MOKiS.
2. Prawidłowa obsługa imprez własnych i zleconych z zewnątrz.
3. Prawidłowe stosowanie ustawy Prawo Zamówieniach Publicznych i innych przepisów prawnych.
4. Współdziałanie z organami samorządowymi i organizacjami społecznymi, instytucjami, placówkami oświatowymi działającymi na terenie gminy.

Zakresy działań poszczególnych działów

§ 9

Strukturę organizacyjną MOKiS tworzą:

I. Dział księgowości i spraw osobowych.

- prowadzenie pełnej obsługi finansowo-księgowej MOKiS zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- opracowywanie i realizacja rocznych planów finansowych MOKiS w zakresie dochodów i wydatków,
- bieżąca kontrola wpływów i wydatków,
- sporządzanie obowiązujących sprawozdań finansowych,
- prowadzenie obsługi kasowej,
- organizowanie obiegu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy i zgodny z obowiązującymi przepisami przebieg operacji gospodarczych związanych z realizacją planu finansowego,
- prowadzenie terminowych rozliczeń publiczno-prawnych,
- sporządzanie list płac i list płatniczych zasiłków z ubezpieczeń społecznych,
- prowadzenie imiennych kartotek wynagrodzeń pracowników,
- nadzór nad pracą innych działów w zakresie finansowym,
- wystawianie faktur i prowadzenie ewidencji podatku VAT,
- rozliczanie kas fiskalnych,
- przestrzeganie przepisów ustawy o finansach publicznych i rachunkowości,
- prowadzenie spraw kadrowych i prawidłowe dokumentowanie przebiegu pracy pracowników,
- gromadzenie i przechowywanie dokumentacji finansowo – kadrowej,
- gromadzenie i przechowywanie podstawowych aktów normatywnych instytucji.

II. Dział do spraw kultury.

§ 10

- rozpoznawanie, rozbudzanie i zaspokajanie potrzeb oraz zainteresowań kulturalnych,
- edukacja kulturalna,
- tworzenie warunków dla rozwoju amatorskiego ruchu artystycznego,
- planowanie działalności merytorycznej i programowej MOKiS,

- współpraca z instytucjami kultury, szkołami, przedszkolami oraz innymi placówkami oświatowymi w zakresie upowszechniania działalności kulturalnej, artystycznej i edukacyjnej,
- organizacja imprez artystycznych, rozrywkowych własnych i zleconych z zewnątrz,
- organizowanie imprez promujących miasto,
- przygotowywanie informacji dla środków masowego przekazu dotyczących działalności MOKiS,
- pozyskiwanie twórców, programów, sponsorów i widzów,
- aktywne poszukiwanie nowych form organizacji działań merytorycznych,
- prowadzenie pełnej dokumentacji dotyczącej działalności merytorycznej,
- w sprawach merytorycznych prowadzenie uzgodnień z kontrahentami, negocjowanie umów i porozumień, nadzór nad prawidłowym i terminowym obiegiem dokumentów,
- organizowanie wernisaży i wystaw tematycznych stałych i czasowych,
- nawiązywanie współpracy z innymi ośrodkami w zakresie organizacji i ekspozycji wystaw,
- prowadzenie dziennika korespondencji,
- obsługa kasy fiskalnej.

III. Dział do spraw sportu.

§ 11

- organizowanie imprez sportowych własnych i zleconych,
- współuczestniczenie i koordynowanie imprez sportowych odbywających się w obiektach sportowych MOKiS,
- upowszechnianie kultury fizycznej poprzez współpracę z organizacjami i instytucjami prowadzącymi działalność sportową,
- udostępnianie obiektów sportowych placówkom oświatowym, organizacjom, instytucjom, klubom, osobom fizycznym na cele sportowe i rekreacyjne,
- świadczenie i rozwijanie usług w zakresie kultury fizycznej dla mieszkańców miasta i okolic ze szczególnym uwzględnieniem potrzeb dzieci i młodzieży,
- prowadzenie usług reklamowych na obiektach sportowych,
- utrzymanie porządku i czystości na obiektach sportowych,
- bieżące zaopatrywanie obiektów sportowych w materiały i środki niezbędne do właściwej eksploatacji i ich funkcjonowania,
- stosowanie zasad oszczędnego gospodarowania energią cieplną i elektryczną, wodą oraz innymi materiałami eksploatacyjnymi,
- opracowanie i realizacja kalendarza imprez sportowych,
- sporządzanie stosownych umów z zakresu udostępniania obiektów sportowych,
- obsługa kasy fiskalnej,
- zabezpieczenie mienia oraz właściwego stanu sanitarnego obiektów.
- wykonywanie drobnych prac konserwatorskich i malarskich.

IV. Dział obsługi.

§ 12

- prawidłowa organizacja pracy podległych pracowników w celu utrzymania należytej czystości i porządku w obiektach,
- utrzymanie w sprawności urządzeń, sprzętu, narzędzi oraz środków trwałych,
- stosowanie zasad oszczędnego gospodarowania energią cieplną i elektryczną, wodą oraz innymi materiałami eksploatacyjnymi,
- zabezpieczenie mienia oraz właściwego stanu sanitarnego,
- zapewnienie środków czystości,
- wykonywanie drobnych prac konserwatorskich i malarskich,
- dbałość o teren przyległy do budynku,
- techniczna obsługa imprez własnych i zleconych.

V. Specjalista do spraw administracyjnych.

§ 13

- utrzymanie należytego stanu technicznego obiektów,
- przestrzeganie terminów badań i przeglądów maszyn i urządzeń,
- prowadzenie dokumentacji technicznej i eksploatacyjnej obiektów,
- wyposażenie pracowników w odzież ochronną i roboczą,
- powadzenie spraw związanych z remontami, adaptacją, obsługą techniczną i konserwacją obiektów,
- realizacja przepisów bhp i poż. w obiektach
- nadzór nad przestrzeganiem wymogów sanitarnych w obiektach,
- prowadzenie dokumentacji umów najmu w lokalach i kontrola wykorzystania wynajmowanych pomieszczeń zgodnie z umowami,
- przygotowanie, prowadzenie i nadzór postępowań związanych ze stosowaniem ustawy Prawo Zamówień Publicznych,
- prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
- wykonywanie czynności z zakresu działalności gospodarczej i administracyjnej MOKiS,
- realizacja i koordynacja zadań z zakresu remontów i napraw bieżących,
- prowadzenie gospodarki magazynowej,
- zabezpieczenie warunków technicznych imprez organizowanych przez MOKiS oraz zleconych,
- nadzór nad gospodarowaniem mieniem MOKiS,
- prowadzenie ewidencji sprzętu i materiałów zakupionych przez MOKiS.

§ 14

1. Szczegółowy zakres obowiązków Zastępcy Dyrektora, Głównej księgowej i Specjalisty do spraw administracyjnych MOKiS ustala i zatwierdza Dyrektor MOKiS.
2. Szczegółowe zakresy obowiązków pracowników działu księgowości i spraw osobowych określają ich indywidualne zakresy czynności ustalane przez Główną księgową i zatwierdzone przez Dyrektora.
3. Szczegółowe zakresy kierownika działu do spraw sportu, pracowników działu do spraw kultury i pracowników działu obsługi określają ich indywidualne zakresy czynności ustalone przez Zastępcę Dyrektora i zatwierdzone przez Dyrektora.

§ 15

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.