

# Regulamin Organizacyjny Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury W Gorzowie Śląskim

## I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

### § 1

1) Podstawę prawną Regulaminu Organizacyjnego Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury stanowi art. 13 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j. Dz.U. 2020 r., poz. 194) § 12 ust.1 Statutu Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury nadanego Uchwałą NR XVII/127/2020 Rady Miejskiej w Gorzowie Śląskim z dnia 27/05/2020.

1) Regulamin Organizacyjny ustala strukturę wewnętrzną w tym zakres działania poszczególnych stanowisk pracy Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Gorzowie Śląskim.

2) Strukturę organizacyjną Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Gorzowie Śląskim przedstawia schemat organizacyjny, stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego.

4) Postanowienia Regulaminu realizują zasady działalności statutowej Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury.

5) Postanowienia Regulaminu są podstawą do ustalania zakresu obowiązków służbowych poszczególnych stanowisk pracy.

### § 2

Ileć w Regulaminie jest mowa o:

1) **MGOK**- rozumie się przez to Miejsko-Gminny Ośrodek Kultury, w skład którego wchodzi Dom Kultury, Miejska i Gminna Biblioteka Publiczna oraz Hala Widowiskowo-Sportowa,

2) **Bibliotece Głównej** – rozumie się przez to Miejską i Gminną Bibliotekę Publiczną w Gorzowie Śląskim,

3) **Hali** – rozumie się przez to Halę Widowiskowo-Sportową w Gorzowie Śląskim,

4) **Dyrektorze** – rozumie się przez to Dyrektora Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Gorzowie Śląskim,

5) **Organizatorze** – Gmina Gorzów Śląski

### § 3

Do składania oświadczeń w imieniu MGOK w zakresie praw i obowiązków majątkowych i finansowych wymagane są podpisy dwóch osób: Dyrektora, bądź osoby przez niego upoważnionej oraz Głównego Księgowego MGOK.

## II. ORGANIZACJA MIEJSKO-GMINNEGO OŚRODKA KULTURY

### § 4

- 1) Funkcjonowanie MGOK opiera się na zasadzie służbowego podporządkowania, podziału obowiązków oraz indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań, chyba, że z charakteru powierzonych zadań wynika co innego.
- 2) Podstawowymi komórkami organizacyjnymi MGOK są piony: Pion Administracyjny i Pion Merytoryczny. Piony podlegają bezpośrednio Dyrektorowi MGOK.
- 3) Do Pionu Administracyjnego należą bezpośrednio stanowiska pracy: Główny Księgowy, Referent Administracyjno-Kadrowy. Do Pionu merytorycznego zalicza się Dział Upowszechniania Kultury-Dom Kultury, Dział Bibliotek zarządzany przez Kierownika Biblioteki, Dział popularyzacji sportu i rekreacji-Hala Widowiskowo-Sportowa zarządzana przez Kierownika Hali.
- 4) W razie krótkotrwałego braku możliwości wykonywania funkcji przez kierownika biblioteki lub kierownika hali zastępuje go wyznaczony przez niego, za zgodą Dyrektora, pracownik.

### § 5

- 1) W strukturze organizacyjnej MGOK funkcjonują niżej wymienione działy oraz stanowiska pracy:
  - a) Dom Kultury- DK
    - Instruktor Ogólny ds. Animacji Kultury i Imprez - DKAI
    - ~~Instruktor Ogólny ds. Mediów i Projektów - DKMP~~
  - b) Miejska i Gminna Biblioteka Publiczna - BMiG
    - Filia Biblioteczna w Pawłowicach-BFP
    - Filia Biblioteczna w Kozłowicach - BFK
    - Filia Biblioteczna w Uszycach - BFU
    - Filia Biblioteczna w Zdziechowicach - BFU
  - c) Hala Widowiskowo-Sportowa HWS
  - d) Główny Księgowy GK
  - e) Referent Administracyjno-Kadrowy – RAK
- 2) Wewnętrzną organizację MGOK określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego.

## III. ORGANY ZARZĄDZAJĄCE MGOK

### § 6

#### DYREKTOR

- 1) Dyrektor zarządza i kieruje pracami MGOK oraz reprezentuje go na zewnątrz.
- 2) Dyrektor MGOK jest kierownikiem zakładu pracy w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.
- 3) Dyrektor MGOK może tworzyć oddziały i inne podporządkowane jednostki organizacyjne działalności kulturalnej.
- 4) Dyrektor działając zgodnie z przepisami prawa, podejmuje decyzje samodzielnie i ponosi za nie odpowiedzialność.
- 5) Dyrektor – w imieniu pracodawcy, którym jest MGOK – w ramach przysługujących pracodawcy praw i obowiązków, sprawuje ogólny nadzór organizacyjno-administracyjny nad

działalnością MGOK, a w szczególności nadzoruje gospodarowanie środkami publicznymi pod względem celowości oraz legalności działań, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

6) Dyrektor – w imieniu pracodawcy, którym jest MGOK – wykonuje w stosunku do pracowników wszystkie czynności z zakresu prawa pracy.

7) Zastępcę Dyrektora powołuje i odwołuje Dyrektor MGOK, o ile tak postanowi.

8) W przypadku nieobecności Dyrektora pracą MGOK kieruje Zastępca Dyrektora albo inny upoważniony przez Dyrektora pracownik MGOK, w zakresie udzielonego przez Dyrektora pełnomocnictwa.

9) Dyrektor ma prawo tworzyć nowe komórki organizacyjne oraz likwidować lub łączyć istniejące

10) Do wyłącznej kompetencji dyrektora MGOK należy:

- zatrudnianie, awansowanie i zwalnianie pracowników,
- wydawanie zarządzeń wewnętrznych w sprawach administracyjnych, pracowniczych i finansowych,
- opracowywanie programów i planów działalności MGOK,
- zatwierdzanie planu finansowego opracowanego przez główną księgową,
- prowadzenie działalności zgodnie ze statutem,
- racjonalne gospodarowanie majątkiem MGOK,
- rozwój i upowszechnianie kultury w zakresie działalności statutowej MGOK,
- inicjowanie i nawiązywanie współpracy z instytucjami kultury oraz innymi podmiotami i stałą współpracę z Organizatorem,
- wydawanie w obowiązującym trybie zarządzeń, regulaminów, instrukcji.

11) Do obowiązków Dyrektora należy realizacja zadań i przedsięwzięć w zakresie spraw obronnych Państwa.

## § 7

### GLÓWNY KSIĘGOWY

1) Główny Księgowy prowadzi rachunkowość MGOK zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, polegającymi zwłaszcza na :

- zorganizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowaniu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych,
- sporządzanie kalkulacji wyników kosztów wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości finansowej,
- bieżącym prawidłowym prowadzeniu księgowości,
- naliczaniu płac i składek ZUS pracowników,
- terminowym przekazywaniu rzetelnych informacji ekonomicznych,
- prawidłowym i terminowym dokonywaniu rozliczeń finansowych z ZUS oraz Urzędem Skarbowym
- nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości wykonywanych prac poszczególnych pracowników,

2) Główny Księgowy prowadzi gospodarkę finansową zgodnie z obowiązującymi przepisami, polegającą między innymi na :

- wykonywaniu dyspozycji posiadanymi środkami pieniężnymi,
- zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości zawieranych umów,
- przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych
- terminowym ściąganiu należności i dochodzenie roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań.

3) Główny Księgowy dokonuje wewnętrznej kontroli prawidłowości prowadzonych przez pracowników dokumentów księgowych, księgowych rozliczeń wpłat i wypłat itp. oraz kierowanie ich pracą w tym zakresie.

4) Główny Księgowy opracowuje projekty przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: zakładowego planu kont, obiegu dokumentów /dowodów księgowych/ zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji.

## § 8

### KIEROWNICY

1) Pracami Miejskie i Gminnej Biblioteki Publicznej oraz Filiami Bibliotecznymi kieruje Kierownik Biblioteki.

2) Pracami Hali Widowiskowo-Sportowej kieruje Kierownik Hali.

3) Kierownicy komórek organizacyjnych odpowiadają za sprawną i efektywną realizację zadań im przypisanych.

4) Ogólny zakres działania kierowników obejmuje:

- zapewnienie prawidłowego funkcjonowania obiektu pod względem technicznym i organizacyjnym,
- wydawanie szczegółowych wytycznych i dyspozycji dotyczących sposobu realizacji poszczególnych zadań podległym pracownikom,
- podejmowanie decyzji w sprawach przekazanych do ich kompetencji przez Dyrektora,
- sprawowanie nadzoru nad zgodnym z obowiązującymi przepisami prawa prowadzeniem dokumentacji,
- egzekwowanie dyscypliny pracy, ładu i porządku w podległym im Dziale ,
- przestrzeganie przepisów BHP i ppoż. i egzekwowania tego od podległych pracowników,
- przygotowanie harmonogramów i organizacja pracy podległych pracowników,
- współpraca z innymi działami w zakresie tworzenia kalendarium imprez i przedsięwzięć kulturalnych,
- współpraca z wszystkimi działami w zakresie realizacji imprez,

5) Szczegółowy zakres obowiązków i kompetencji określają indywidualnie zakresy obowiązków sporządzone dla każdego kierownika.

## IV. ZAKRES DZIAŁALNOŚCI DZIAŁÓW MGOK

### § 9

1) Dział Upowszechniania Kultury w DK tworzy dwa stanowisko pracy : Instruktor Ogólny ds. animacji i imprez ~~oraz instruktor ogólny ds. mediów i projektów.~~

a.) Do obowiązków instruktora ogólnego ds. animacji i imprez należą:

- organizowanie działalności środowiskowej dla wszystkich grup wiekowych,
- pomoc w organizowaniu i nadzór nad kołami zainteresowań oraz amatorskimi zespołami artystycznymi celem zaspokojenia potrzeb kulturalnych poszczególnych grup wiekowych,
- prowadzenie sekcji zainteresowań.

- informowanie dzieci i młodzieży uczęszczających o organizowanych konkursach na szczeblu gminy i powiatu oraz inspirowanie do udziału w tych konkursach i nadzór nad pracami konkursowymi,
- organizowanie wystawek wykonanych prac- szczególne eksponowanie prac, które zostały nagrodzone, lub zasługują na nagrodę,
- podejmowanie działań na rzecz rozwoju społecznego i ruchu kulturalnego,
- opracowywanie gminnego kalendarza imprez MGOK oraz pomoc w ich organizacji,
- koordynowanie działalności imprezowej MGOK,
- organizowanie obchodów o charakterze gminnym i ogólnopolskim ujętych w kalendarzu imprez,
- prowadzenie wymiany dorobku artystycznego między placówkami kultury,
- współpraca z innymi tego typu placówkami na terenie gminy,
- graficzna obsługa wydarzeń organizowanych przez MGOK,
- sporządzanie programów i sprawozdań merytorycznych MGOK,

b) Do obowiązków instruktora ogólnego ds. mediów i projektów należą:

- ~~organizowanie imprez artystycznych w formie koncertów, festiwali i spektakli z udziałem wykonawców profesjonalnych i amatorskich,~~
- ~~organizowanie występów i prezentacji zespołów artystycznych MGOK oraz uczestnictwa zespołów w przeglądach i konkursach,~~
- ~~organizowanie różnych form działalności z zakresu edukacji kulturalnej, w tym spotkań autorskich z osobami prezentującymi różne dziedziny kultury, sztuki i wiedzy,~~
- ~~inspirowanie i organizowanie różnorodnych form spędzania czasu wolnego, adresowanych do mieszkańców gminy,~~
- ~~współpraca z lokalnymi twórcami z innych miejscowości,~~
- ~~prowadzenie naboru do zespołów artystycznych i kółek zainteresowań,~~
- ~~koordynacja prac instruktorów prowadzących zajęcia w sekcjach artystycznych,~~
- ~~współpraca z placówkami oświatowymi, organizacjami pozarządowymi i innymi instytucjami w zakresie realizacji zadań MGOK,~~
- ~~prowadzenie dokumentacji dotyczącej działalności MGOK,~~
- ~~pozyskiwanie zewnętrznych środków finansowych w celu wzbogacenia oferty programowej MGOK, sporządzanie wniosków aplikacyjnych oraz rozliczeń,~~
- ~~kontakt z mediami,~~
- ~~prowadzenie strony internetowej MGOK oraz mediów społecznościowych.~~

## § 10

1) Dział Biblioteki tworzą dwa stanowiska bibliotekarskie w Miejskiej i Gminnej Bibliotece Publicznej będącej Biblioteką Główną oraz dwa stanowiska bibliotekarskie obsługujące Filie Biblioteczne, podlegające kierownikowi biblioteki.

a) Do obowiązków na stanowisku bibliotekarskim w Bibliotece Miejskiej i Gminnej należą;

- rejestracja i zapisy czytelników w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Gorzowie Śląskim,
- obsługa czytelników, wypożyczanie książek, udzielanie porad czytelniczych i informacji,
- sporządzanie dziennej statystyki wypożyczeń,
- prowadzenie ewidencji czytelników i wypożyczeń,

- dbanie o estetykę księgozbioru i prawidłowy układ książek na regałach,
- współudział przy organizacji wydarzeń bibliotecznych i wystaw książek,
- wykonywanie prac technicznych przy katalogach,
- prace związane z technicznym przysposobieniem książki,
- udział w szkoleniach organizowanych przez jednostki nadrzędne oraz systematyczne pogłębianie wiedzy i umiejętności zawodowych drogą samokształcenia,
- dbanie o estetyczny wygląd lokalu bibliotecznego,
- obsługa strony internetowej MGOK — zamieszczanie informacji o wydarzeniach organizowanych przez Bibliotekę oraz obsługa mediów społecznościowych,
- opracowywanie, projektowanie i wykonywanie plakatów, afiszy, dyplomów, zaproszeń związanych z wydarzeniami organizowanymi przez Bibliotekę ,
- współpraca z Kierownikiem Biblioteki w zakresie opracowania pozycji książkowych.

b) Do obowiązków bibliotekarskich na stanowisku bibliotekarskim w filii bibliotecznego należą;

- rejestracja i zapisy czytelników w Filii Bibliotecznego ,
- obsługa czytelników, wypożyczanie książek, udzielanie porad czytelniczych i informacji,
- sporządzanie dziennej statystyki wypożyczeń,
- prowadzenie ewidencji czytelników i wypożyczeń,
- dbanie o estetykę księgozbioru i prawidłowy układ książek na regałach,
- organizacja imprez bibliotecznych i wystaw książek,
- wykonywanie prac technicznych przy katalogach,
- prace związane z technicznym przysposobieniem książki,
- udział w szkoleniach organizowanych przez jednostki nadrzędne oraz systematyczne pogłębianie wiedzy i umiejętności zawodowych drogą samokształcenia,
- dbanie o estetyczny wygląd lokalu bibliotecznego,
- współpraca z Kierownikiem Biblioteki w zakresie opracowania pozycji książkowych.

## § 11

1) Dział upowszechniania sportu i rekreacji tworzy stanowisko pracy instruktora sportu, podlegającego kierownikowi hali. Kierownikowi hali podlegają również dwa stanowiska pracy pracowników gospodarczych. Zakres obowiązków pracowników gospodarczych opisany jest w Rozdziale: Obsługa Techniczna.

a) Do obowiązków instruktora sportu należą:

- prowadzenie zajęć sportowych z dziećmi i młodzieżą,
- dokumentowanie prowadzonych zajęć oraz organizowanych imprez i przedkładanie do Dyrektora MGOK,
- przygotowanie i prowadzenie drużyn do udziału w rozgrywkach sportowych,
- dbanie o pozytywny i partnerski kontakt z uczestnikami zajęć oraz współpracownikami,
- wychowywanie młodzieży czyli wspieranie jej we wszechstronnym rozwoju,
- organizacja spotkań z rodzicami w celu lepszego funkcjonowania sportowych grup dziecięcych i młodzieżowych,

- prowadzenie Akademii Siatkówki dla różnych grup wiekowych oraz szczebli zaawansowania i sprawności fizycznej,
- tworzenie plakatów, zaproszeń, dyplomów, wysyłanie informacji do mediów w związku z organizowanymi imprezami w MGOK,
- pomoc przy organizacji imprez organizowanych przy MGOK,
- dbałość o powierzony sprzęt sportowy oraz zabezpieczenie przed kradzieżą,
- dbanie o utrzymanie porządku na boisku do piłki plażowej i orliku,
- praktyczna znajomość zasad pierwszej pomocy.

#### **IV. ZAKRES DZIAŁALNOŚCI REFERENTA ADMINISTRACYJNO-KADROWEGO**

##### **§ 12**

1) Do obowiązków Referenta Administracyjno-Kadrowego należą:

- gromadzenie i sprawdzanie pod względem rachunkowym wszelkich dokumentów księgowych,
  - rozliczenie i dokonywanie wszelkich wpłat i wypłat MGOK, przyjmowanie i odprowadzanie gotówki do banku,
  - nadzór nad właściwą pracą pracowników gospodarczych,
  - sporządzanie raportów kasowych oraz prowadzenie wszelkiej dokumentacji kasowej,
  - nadzór nad listami obecności i informowanie Dyrektora o wszelkich nieprawidłowościach,
  - rozliczanie godzin pracy,
  - dbałość o prawidłowe prowadzenie i przechowywanie dokumentów,
  - prowadzenie księgi korespondencyjnej, rozdzielanie pism przychodzących i wychodzących do poszczególnych działów,
  - sporządzanie zapotrzebowania na zakupy, usługi lub dostawy dla MGOK i placówek w terenie, zaopatruje biuro w artykuły biurowe,
  - prowadzenie spraw kadrowych pracowników MGOK,
  - prowadzenie spraw związanych z urlopami pracowników,
  - czuwanie nad należytym zabezpieczeniem dokumentów kadrowych i urządzeń administracyjnych ,
  - prowadzenie dokumentacji szkoleń bhp pracowników,
  - prowadzenie rejestru delegacji, ekwiwalentów, odzieży roboczej itp.,
  - sporządzanie umów o pracę, zleceń, o dzieło i najmu oraz wniosków do księgowości o nagrody jubileuszowe,
- 2) Referent Administracyjno-Kadrowy ponosi pełną odpowiedzialność materialną za powierzone mienie oraz finansową za prawidłowe prowadzenie gospodarki kasowo-finansowej, a także prawidłowy obieg dokumentów.

#### **V OBSŁUGA TECHNICZA**

##### **§ 13**

Miejsko-Gminny Ośrodek Kultury zatrudnia pracowników gospodarczych wykonujących swoje czynności w siedzibie głównej MGOK mieszczącej dom kultury i bibliotekę główną oraz w hali widowiskowo sportowej.

1) Do zadań pracowników obsługi technicznej należy obsługa techniczna imprez oraz utrzymanie czystości w pomieszczeniach MGOK.

a) Utrzymywaniem czystości w pomieszczeniach MGOK w Gorzowie Śląskim zajmuje się czterech pracowników. Do zakresu obowiązków pracowników gospodarczych należą:

- codzienne sprzątanie pomieszczeń MGOK i hali,
- codzienne sprzątanie i dezynfekowanie sanitariatów,
- codzienne wyrzucanie śmieci i odpadów,
- przygotowanie pomieszczeni na organizowane spotkania, zebrania itp.,
- okresowe mycie okien, drzwi, lamp- przynajmniej 2x w roku,
- dbanie o czystość regałów z książkami,
- otwieranie i zamykanie MGOK zgodnie z czasem pracy,
- otwieranie i zamykanie pomieszczeń poszczególnych kół zainteresowań, zgodnie z planem zajęć instruktora,
- codzienna kontrola zabezpieczenia pomieszczeń,
- udostępnianie pomieszczeń MGOK osobom obcym tylko po wyrażeniu zgody przez Dyrektora,
- egzekwowanie od użytkowników pomieszczeń poszanowania mienia MGOK oraz informowanie Dyrektora o przypadku dewastacji, a w koniecznych przypadkach powiadomienie Policji,
- dokonanie codziennego obchodu obiektów MGOK w trakcie otwarcia oraz przed zamknięciem pomieszczeń.

b) Obsługą techniczną zajmuje się pracownik, którego zakres obowiązków obejmuje:

- obsługę sprzętu oraz nadzór nad właściwym jego użytkowaniem, realizacją i nadzór nad wynajmem sprzętu,
- zapewnienie odpowiedniego sprzętu w szczególności nagłaśniającego, oświetleniowego i innego niezbędnego wyposażenia technicznego w trakcie imprez organizowanych i współorganizowanych przez MGOK,
- zabezpieczenie prawidłowego połączenia i działania instalacji i urządzeń elektrycznych podczas imprez organizowanych przez MGOK,
- dbałość o właściwy dobór i jakość dźwięku i światła podczas organizowanych imprez,
- obsługa, konserwacja i naprawa urządzeń technicznych oraz scen w pomieszczeniach MGOK,
- należyta eksploatacja, konserwacja, przechowywanie i ochrona sprzętu akustycznego, audiowizualnego i oświetleniowego,
- transport urządzeń technicznych oraz inny transport związany z realizacją działalności MGOK,
- sporządzanie zapotrzebowań i realizacja zakupów w szczególności sprzętu, narzędzi oraz innych środków niezbędnych do funkcjonowania MGOK,
- utrzymywanie w stałej gotowości technicznej urządzeń niezbędnych przy realizacji imprez kulturalnych,
- kontrola stanu bezpieczeństwa urządzeń technicznych w trakcie prowadzonych imprez,
- wykonywanie napraw i prac techniczno-konserwatorskich w obiektach MGOK,
- zgłaszanie potrzeb w zakresie napraw i remontów powierzonego sprzętu,
- obsługa kotłowni.



## VI POSTANOWIENIA KOŃCOWE

### § 14

Zasady porządku i dyscypliny pracy w MGOK określa Dyrektor we wprowadzonym Regulaminie pracy.

### § 15

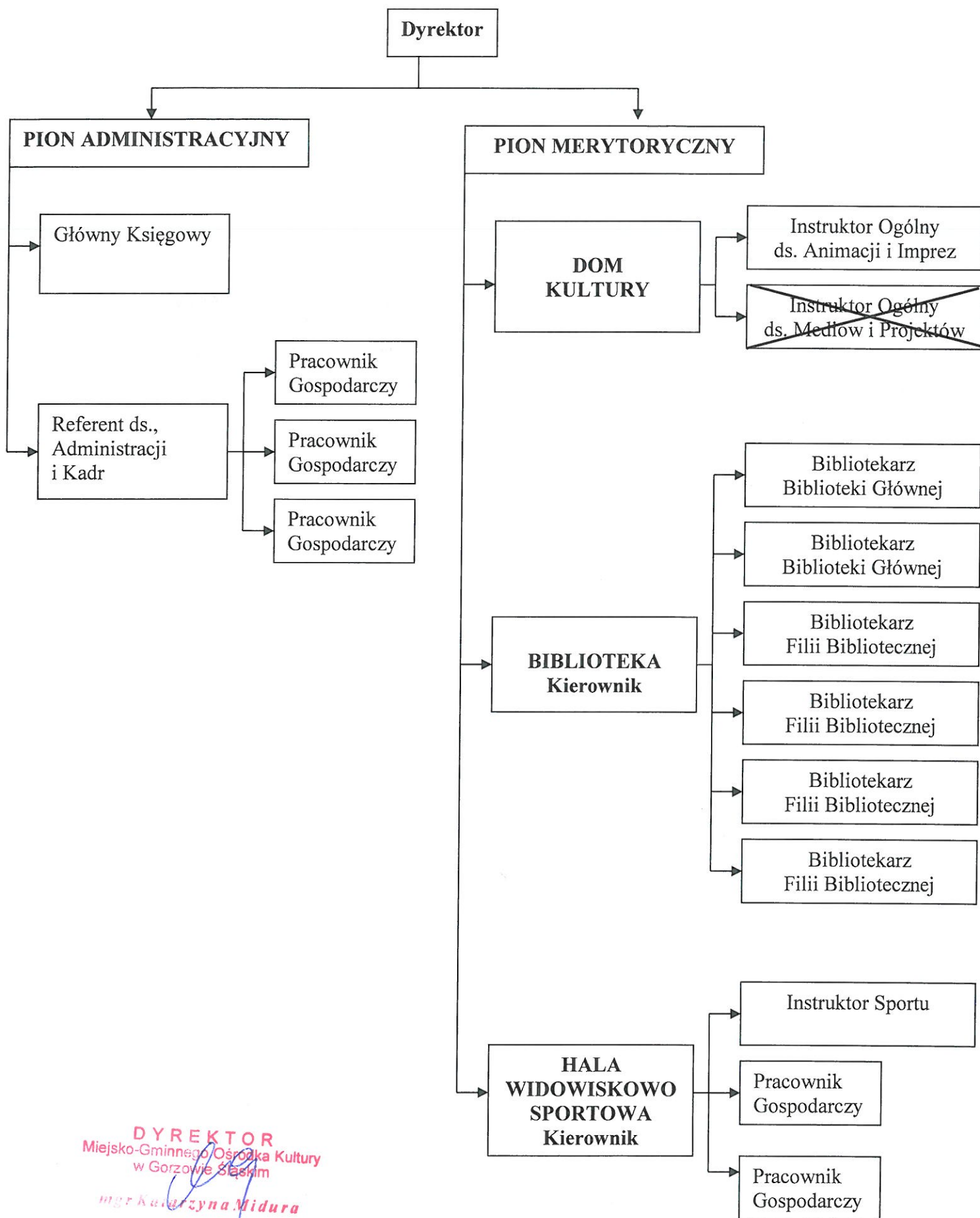
Wszyscy pracownicy, którzy z tytułu czynności zawodowych mają powierzone mienie MGOK, winni złożyć odpowiednie oświadczenia o odpowiedzialności materialnej.

### § 16

Niniejszy Regulamin może być zmieniony przez dyrektora MGOK zgodnie z obowiązującymi przepisami, po uprzedniej akceptacji Organizatora.

DYREKTOR  
Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury  
w Gorzowie Śląskim

*mgr Katarzyna Midura*



**DYREKTOR**  
Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury  
w Gorzowie Śląskim  
*mgr Katarzyna Midura*