

REGULAMIN ORGANIZACYJNY MIEJSKO-GMINNEGO OŚRODKA KULTURY W GORZOWIE ŚLĄSKIM

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1.1. Podstawę prawną nadania 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. z 2024 r. poz. 87.) oraz § 12 ust.1 Statutu Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury przyjętego Uchwałą Nr XVII/127/2020 Rady Miejskiej w Gorzowie Śląskim z dnia 27 maja 2020 r. w sprawie statutu Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Gorzowie Śląskim

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

3. Postanowienia Regulaminu są podstawą do ustalania zakresu obowiązków służbowych dla poszczególnych stanowisk pracy.

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

Rozdział II

Cele i zakres działania

§ 2. Celem działania Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury (dalej MGOK) jest zaspokajanie potrzeb kulturalnych, rekreacyjnych i sportowych lokalnej społeczności poprzez:

- 1) organizowanie oraz upowszechnianie programów i projektów artystycznych, kulturalnych i sportowych;
- 2) prowadzenie edukacji kulturalnej i artystycznej, promowanie czytelnictwa, organizowanie różnorodnych form edukacji kulturalnej i wychowywania przez sztukę;
- 3) organizowanie imprez kulturalnych, rekreacyjnych i sportowych o zasięgu lokalnym i ponadlokalnym;

Wiel

- 4) współpracę z instytucjami, stowarzyszeniami i związkami twórczymi oraz klubami i związkami sportowymi;
- 5) prowadzenie działalności promocyjnej i wydawniczej.

Rozdział III

Zarządzanie, struktura organizacyjna i obowiązki

Dyrektor MGOK

§ 3.1. Dyrektor MGOK (dalej Dyrektor) zarządza i kieruje pracami MGOK oraz reprezentuje go na zewnątrz.

2. Dyrektor działając zgodnie z przepisami prawa, podejmuje decyzje samodzielnie i ponosi za nie odpowiedzialność.

3. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy w rozumieniu przepisów Kodeksu pracy, w imieniu pracodawcy, którym jest MGOK – wykonuje w stosunku do pracowników czynności z zakresu prawa pracy.

4. Dyrektor może tworzyć oddziały i inne podporządkowane jednostki organizacyjne, tworzyć nowe komórki organizacyjne oraz likwidować lub łączyć istniejące.

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 powołuje i odwołuje Zastępcę Dyrektora.

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

8. Do wyłącznej kompetencji Dyrektora należy:

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

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

Działy i stanowiska pracy

§ 4. W strukturze organizacyjnej MGOK funkcjonują działy oraz stanowiska pracy, z określonymi symbolami:

- 1) Dom Kultury- DK - Instruktor Ogólny ds. Animacji Kultury i Imprez - DKAI,
- 2) Miejska i Gminna Biblioteka Publiczna – BMiG:
 - a) Filia Biblioteczna w Pawłowicach-BFP;
 - b) Filia Biblioteczna w Kozłowicach – BFK;
 - c) Filia Biblioteczna w Uszycach – BFU;
 - d) Filia Biblioteczna w Zdziechowicach – BFZ,
- 3) Hala Widowiskowo-Sportowa HWS;
- 4) Główny Księgowy GK;
- 5) Referent Administracyjno-Kadrowy – RAK;
- 6) Obsługa techniczna.

Zadania i obowiązki działów i stanowisk pracy

§ 5. Dom Kultury - Instruktor Ogólny ds. Animacji Kultury i Imprez.

Do obowiązków instruktora należą:

- 1) organizowanie działalności środowiskowej dla wszystkich grup wiekowych;
- 2) pomoc w organizowaniu i nadzór nad kołami zainteresowań oraz amatorskimi zespołami artystycznymi celem zaspokojenia potrzeb kulturalnych poszczególnych grup wiekowych;
- 3) prowadzenie sekcji zainteresowań;
- 4) 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;
- 5) organizowanie wystawek wykonanych prac- szczególne eksponowanie prac, które zostały nagrodzone, lub zasługują na nagrodę;
- 6) podejmowanie działań na rzecz rozwoju społecznego i ruchu kulturalnego;
- 7) opracowywanie gminnego kalendarza imprez MGOK oraz pomoc w ich organizacji;
- 8) koordynowanie działalności imprezowej MGOK;
- 9) organizowanie obchodów o charakterze gminnym i ogólnopolskim ujętych w kalendarzu imprez;
- 10) prowadzenie wymiany dorobku artystycznego między placówkami kultury;
- 11) współpraca z innymi tego typu placówkami na terenie gminy;
- 12) graficzna obsługa wydarzeń organizowanych przez MGOK;

13) sporządzanie programów i sprawozdań merytorycznych MGOK.

§ 6. Miejska i Gminna Biblioteka Publiczna.

1. Pracami Miejskiej i Gminnej Biblioteki Publicznej oraz Filiami Bibliotecznymi kieruje Kierownik Biblioteki.
2. 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.
3. Do obowiązków na stanowisku bibliotekarskim w Miejskiej i Gminnej Bibliotece Publicznej należą:
 - 1) rejestracja i zapisy czytelników w Miejskiej i Gminnej Bibliotece Publicznej w Gorzowie Śląskim;
 - 2) obsługa czytelników, wypożyczanie książek, udzielanie porad czytelniczych i informacji;
 - 3) sporządzanie dziennej statystyki wypożyczeń;
 - 4) prowadzenie ewidencji czytelników i wypożyczeń;
 - 5) dbanie o estetykę księgozbioru i prawidłowy układ książek na regałach;
 - 6) współpraca przy organizacji wydarzeń bibliotecznych i wystaw książek;
 - 7) wykonywanie prac technicznych przy katalogach;
 - 8) prace związane z technicznym przysposobieniem książki;
 - 9) udział w szkoleniach organizowanych przez jednostki nadrzędne oraz systematyczne pogłębianie wiedzy i umiejętności zawodowych drogą samokształcenia;
 - 10) dbanie o estetyczny wygląd lokalu bibliotecznego;
 - 11) obsługa strony internetowej MGOK — zamieszczanie informacji o wydarzeniach organizowanych przez Bibliotekę oraz obsługa mediów społecznościowych;
 - 12) opracowywanie, projektowanie i wykonywanie plakatów, afiszy, dyplomów, zaproszeń związanych z wydarzeniami organizowanymi przez Bibliotekę;
 - 13) współpraca z Kierownikiem Biblioteki w zakresie opracowania pozycji książkowych.
4. Do obowiązków bibliotekarskich na stanowisku bibliotekarskim w filii bibliotecznej należą:
 - 1) rejestracja i zapisy czytelników w Filii Bibliotecznej;
 - 2) obsługa czytelników, wypożyczanie książek, udzielanie porad czytelniczych i informacji;
 - 3) sporządzanie dziennej statystyki wypożyczeń;
 - 4) prowadzenie ewidencji czytelników i wypożyczeń;
 - 5) dbanie o estetykę księgozbioru i prawidłowy układ książek na regałach;
 - 6) organizacja imprez bibliotecznych i wystaw książek;
 - 7) wykonywanie prac technicznych przy katalogach;

029

- 8) prace związane z technicznym przysposobieniem książki;
- 9) udział w szkoleniach organizowanych przez jednostki nadrzędne oraz systematyczne pogłębianie wiedzy i umiejętności zawodowych drogą samokształcenia;
- 10) dbanie o estetyczny wygląd lokalu bibliotecznego;
- 11) współpraca z Kierownikiem Biblioteki w zakresie opracowania pozycji książkowych.

§ 7. Hala Widowiskowo Sportowa.

1. Pracami Hali Widowiskowo-Sportowej kieruje Kierownik Hali.

2. Kierownikowi Hali podlega - Instruktor Sportu, do którego obowiązków należy:

- 1) prowadzenie zajęć sportowych z dziećmi i młodzieżą;
 - 2) dokumentowanie prowadzonych zajęć oraz organizowanych imprez i przedkładanie do Dyrektora;
 - 3) przygotowanie i prowadzenie drużyn do udziału w rozgrywkach sportowych;
 - 4) dbanie o pozytywny i partnerski kontakt z uczestnikami zajęć oraz współpracownikami;
 - 5) wychowywanie młodzieży, czyli wspieranie jej we wszechstronnym rozwoju;
 - 6) organizacja spotkań z rodzicami w celu lepszego funkcjonowania sportowych grup dziecięcych i młodzieżowych;
 - 7) tworzenie plakatów, zaproszeń, dyplomów, wysyłanie informacji do mediów w związku z organizowanymi imprezami w MGOK;
 - 8) pomoc przy organizacji imprez organizowanych przy MGOK,
 - 9) dbałość o powierzony sprzęt sportowy oraz zabezpieczenie przed kradzieżą;
 - 10) dbanie o utrzymanie porządku na boisku do piłki plażowej i orliku;
 - 11) praktyczna znajomość zasad pierwszej pomocy.
3. Kierownikowi Hali podlegają również dwa stanowiska pracy pracowników gospodarczych. Zakres obowiązków pracowników gospodarczych opisany jest w Paragrafie 10 - Obsługa Techniczna.

§ 8. Główny księgowy.

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

- 1) zorganizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowaniu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych;
- 2) sporządzanie kalkulacji wyników kosztów wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości finansowej;
- 3) bieżącym prawidłowym prowadzeniu księgowości;
- 4) naliczaniu płac i składek ZUS pracowników;
- 5) terminowym przekazywaniu rzetelnych informacji ekonomicznych;

- 6) prawidłowym i terminowym dokonywaniu rozliczeń finansowych z ZUS oraz Urzędem Skarbowym;
 - 7) nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez poszczególnych pracowników.
2. Główny Księgowy prowadzi gospodarkę finansową zgodnie z obowiązującymi przepisami, polegającą między innymi na:
- 1) wykonywaniu dyspozycji posiadanymi środkami pieniężnymi;
 - 2) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości zawieranych umów;
 - 3) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych;
 - 4) 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.

§ 9. Referent Administracyjno-Kadrowy.

1. Do obowiązków Referenta Administracyjno-Kadrowego należą:
 - 1) gromadzenie i sprawdzanie pod względem rachunkowym wszelkich dokumentów księgowych;
 - 2) rozliczenie i dokonywanie wszelkich wpłat i wypłat MGOK, przyjmowanie i odprowadzanie gotówki do banku;
 - 3) nadzór nad właściwą pracą pracowników gospodarczych;
 - 4) sporządzanie raportów kasowych oraz prowadzenie wszelkiej dokumentacji kasowej;
 - 5) nadzór nad listami obecności i informowanie Dyrektora o wszelkich nieprawidłowościach;
 - 6) rozliczanie godzin pracy;
 - 7) dbałość o prawidłowe prowadzenie i przechowywanie dokumentów;
 - 8) prowadzenie księgi korespondencyjnej, rozdzielanie pism przychodzących i wychodzących do poszczególnych działów;
 - 9) sporządzanie zapotrzebowania na zakupy, usługi lub dostawy dla MGOK i placówek w terenie, zaopatruje biuro w artykuły biurowe;
 - 10) prowadzenie spraw kadrowych pracowników MGOK;
 - 11) prowadzenie spraw związanych z urlopami pracowników;
 - 12) czuwanie nad należytym zabezpieczeniem dokumentów kadrowych i urządzeń administracyjnych;

- 13) prowadzenie dokumentacji szkoleń bhp pracowników;
 - 14) prowadzenie rejestru delegacji, ekwiwalentów, odzieży roboczej itp.;
 - 15) 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.

§ 10. Obsługa techniczna.

1. MGOK zatrudnia pracowników gospodarczych wykonujących swoje czynności w siedzibie głównej MGOK mieszczącej Dom Kultury i Bibliotekę Główną oraz w Hali Widowiskowo Sportowej.
2. Do zadań pracowników obsługi technicznej należy obsługa techniczna imprez oraz utrzymanie czystości w pomieszczeniach MGOK.
3. Utrzymywaniem czystości w pomieszczeniach MGOK w Gorzowie Śląskim zajmuje się czterech pracowników. Do zakresu obowiązków pracowników gospodarczych należy:
 - 1) codzienne sprzątanie pomieszczeń MGOK i Hali;
 - 2) codzienne sprzątanie i dezynfekowanie sanitariatów;
 - 3) codzienne wyrzucanie śmieci i odpadów;
 - 4) przygotowanie pomieszczeń na organizowane spotkania, zebrania itp.;
 - 5) okresowe mycie okien, drzwi, lamp- przynajmniej 2x w roku;
 - 6) dbanie o czystość regałów z książkami;
 - 7) otwieranie i zamykanie MGOK zgodnie z czasem pracy;
 - 8) otwieranie i zamykanie pomieszczeń poszczególnych kół zainteresowań, zgodnie z planem zajęć instruktora;
 - 9) codzienna kontrola zabezpieczenia pomieszczeń;
 - 10) udostępnianie pomieszczeń MGOK osobom obcym tylko po wyrażeniu zgody przez Dyrektora;
 - 11) egzekwowanie od użytkowników pomieszczeń poszanowania mienia MGOK oraz informowanie Dyrektora o przypadkach dewastacji, a w razie konieczności powiadomienie Policji;
 - 12) dokonywanie codziennego obchodu obiektów MGOK w trakcie otwarcia oraz przed zamknięciem pomieszczeń.
4. Obsługą techniczną zajmuje się pracownik, którego zakres obowiązków obejmuje:
 - 1) obsługę sprzętu oraz nadzór nad właściwym jego użytkowaniem, realizacją i nadzór nad wynajmem sprzętu;

- 2) zapewnienie odpowiedniego sprzętu w szczególności nagłaśniającego, oświetleniowego i innego niezbędnego wyposażenia technicznego w trakcie imprez organizowanych i współorganizowanych przez MGOK;
- 3) zabezpieczenie prawidłowego połączenia i działania instalacji i urządzeń elektrycznych podczas imprez organizowanych przez MGOK;
- 4) dbałość o właściwy dobór i jakość dźwięku i światła podczas organizowanych imprez;
- 5) obsługa, konserwacja i naprawa urządzeń technicznych oraz scen w pomieszczeniach MGOK;
- 6) należyta eksploatacja, konserwacja, przechowywanie i ochrona sprzętu akustycznego, audiowizualnego i oświetleniowego;
- 7) transport urządzeń technicznych oraz inny transport związany z realizacją działalności MGOK;
- 8) sporządzanie zapotrzebowania i realizacja zakupów w szczególności sprzętu, narzędzi oraz innych środków niezbędnych do funkcjonowania MGOK;
- 9) utrzymywanie w stałej gotowości technicznej urządzeń niezbędnych przy realizacji imprez kulturalnych;
- 10) kontrola stanu bezpieczeństwa urządzeń technicznych w trakcie prowadzonych imprez;
- 11) wykonywanie napraw i prac techniczno-konserwatorskich w obiektach MGOK;
- 12) zgłaszanie potrzeb w zakresie napraw i remontów powierzonego sprzętu;
- 13) obsługa kotłowni.

Rozdział IV

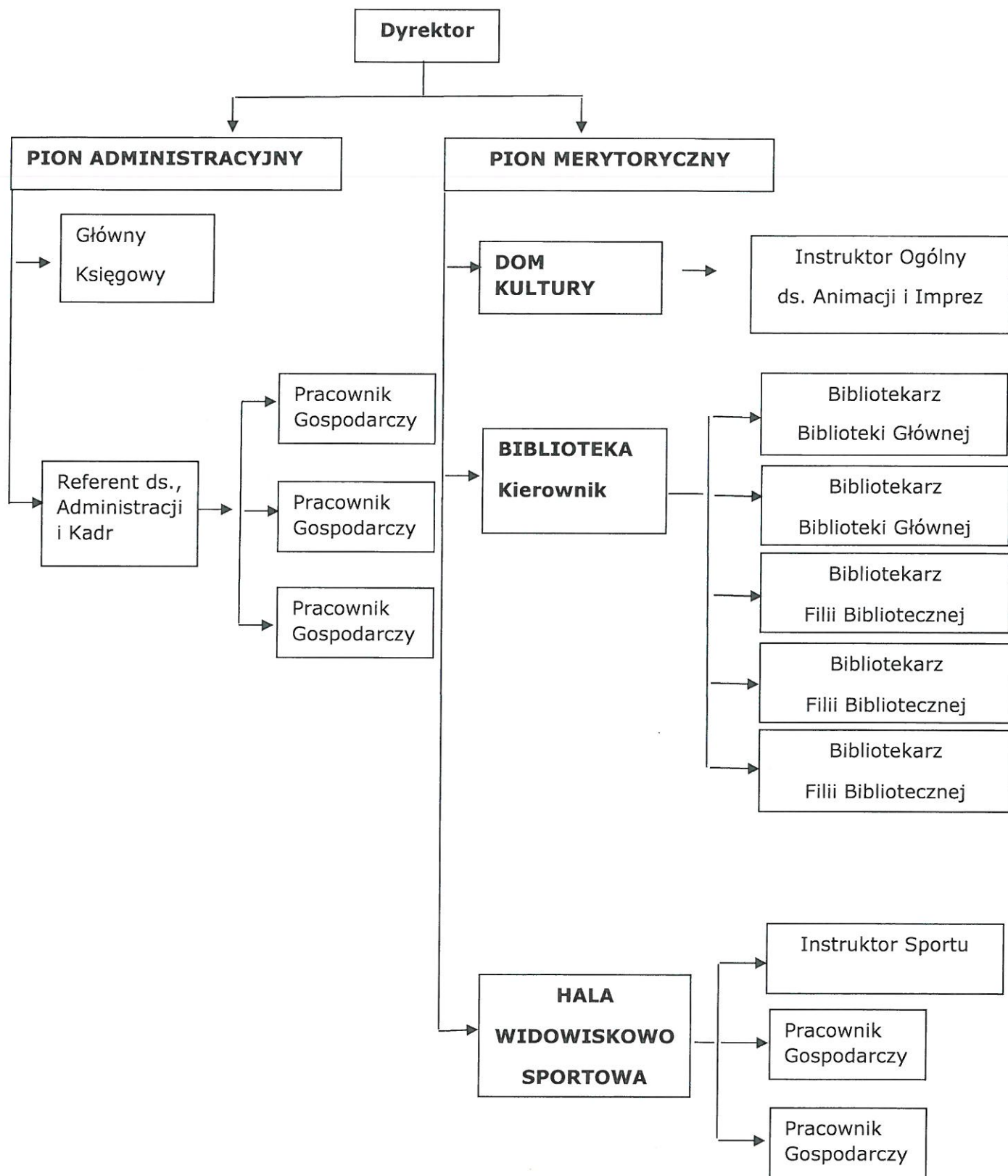
Postanowienia końcowe

§ 11. Zasady porządku i dyscypliny pracy w MGOK określi Dyrektor w Regulaminie pracy.

§ 12. Zmiany regulaminu organizacyjnego mogą być dokonywane w trybie właściwym do jego ustalenia.

§ 13. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

28/01/2025
DYREKTOR
Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury
w Gorzowie Śląskim
mgr Katarzyna Midura



28/01/2025
DYREKTOR
Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury
w Gorzowie Śląskim
mgr Katarzyna Midura

