

Zarządzenie nr 14/2015
Dyrektora Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Cybince
z dnia 26 października 2015 r.

**w przedmiocie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w
Cybince z dnia 30.09.2015 .**

Na podstawie § 9 Statutu Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Cybince uchwalonego Uchwałą XXIII/128/12 Rady Miejskiej w Cybince z dnia 17 września 2012 r. zarządzam, co następuje:

§ 1

Zmieniam Regulamin Organizacyjny Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Cybince, stanowiący załącznik nr 1 do zarządzenia nr 13/2015 w taki sposób, że dotychczasową treść Regulaminu zastępuje się nową zmienioną treścią, zgodnie z załącznikiem nr 1.

§ 2

Traci moc zarządzenie nr 13/2015 Dyrektora Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Cybince z dnia 30 września 2015 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Cybince.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 26.10.2015.

Dyrektor Miejsko-Gminnego
Ośrodka Kultury w Cybince

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
MIEJSKO-GMINNEGO OŚRODKA KULTURY W CYBINCE**

ROZDZIAŁ I.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin Organizacyjny określa strukturę organizacyjną Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury oraz zasady jego funkcjonowania jako instytucji kultury prowadzącej w szczególności działalność w zakresie upowszechniania kultury, rekreacji i sportu.
2. Ilekroć w Regulaminie użyte jest określenie:
 - 1) Ośrodek kultury– należy przez to rozumieć Miejsko-Gminny Ośrodek Kultury w Cybince;
 - 2) Dyrektor – należy przez to rozumieć Dyrektora Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Cybince;
 - 3) Organizator – należy przez to rozumieć Gminę Cybinka;
 - 4) Regulamin – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Cybince.

§ 2

Ośrodek kultury wykonuje zadania określone w przepisach ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o sporcie oraz w przepisach odrębnych, działając zgodnie z przepisami prawa oraz wytycznymi, decyzjami, poleceniami i zarządzeniami dyrektora.

§ 3

1. Ośrodkiem kultury kieruje dyrektor, który jest odpowiedzialny przed organizatorem za prawidłową i terminową realizację zadań.
2. Dyrektor kieruje pracą ośrodka kultury przy pomocy wszystkich pracowników wykonujących zadania w ramach stanowisk pracy.
3. W razie nieobecności dyrektora, ośrodkiem kultury kieruje pracownik pisemnie upoważniony przez dyrektora.

ROZDZIAŁ II.
STRUKTURA ORGANIZACYJNA

§ 4

1. W skład struktury organizacyjnej ośrodka kultury wchodzi niżej wymienione stanowiska pracy, którym nadaje się następujące symbole:
 - 1) Dyrektor - DO;
 - 2) Główny księgowy - GK;
 - 3) Animator kultury - AK;
 - 4) Informatyk - IT;
 - 5) Stanowisko ds. administracyjnych - AD;
 - 6) Operator sprzętu - OS;
 - 7) Konserwator - KO;
 - 8) Pracownik gospodarczy - PG.
2. Strukturę organizacyjną ośrodka kultury określa schemat stanowiący załącznik nr 1 do regulaminu.

ROZDZIAŁ III.
ZAKRES OBOWIĄZKÓW, ODPOWIEDZIALNOŚCI I STAŁYCH UPRAWNIENÍ
DYREKTORA ORAZ PRACOWNIKÓW

§ 5

1. Dyrektor ponosi odpowiedzialność za:
 - 1) kierowanie bieżącą działalnością ośrodka kultury;
 - 2) zarządzanie majątkiem ośrodka kultury;
 - 3) racjonalną i oszczędną gospodarkę środkami finansowymi;
 - 4) stan bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 5) dyscyplinę pracy;
 - 6) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;
 - 7) jest kierownikiem ośrodka kultury w rozumieniu prawa zamówień publicznych.
2. Dyrektor ustala roczny plan działalności oraz roczny plan finansowy ośrodka kultury.
3. Dyrektor sprawuje kontrolę wewnętrzną nad prawidłowością realizacji zadań ośrodka kultury oraz podejmuje decyzje w zakresie prowadzenia spraw pracowniczych i osobowych, a w szczególności:
 - 1) nawiązywania i rozwiązywania umów o pracę z pracownikami ośrodka kultury;
 - 2) szkolenia pracowników ośrodka kultury;

- 3) zasad wynagradzania pracowników ośrodka kultury;
- 4) naruszenia dyscypliny pracy.
4. Dyrektor dokonuje szczegółowego podziału zadań i obowiązków pomiędzy poszczególnymi stanowiskami pracy ośrodka kultury.
5. W celu prawidłowej realizacji zadań ośrodka kultury dyrektor może występować z wnioskami o udzielenie dotacji.

§ 6

1. Zastrzega się do wyłącznej kompetencji dyrektora:
 - 1) podpisywanie pism kierowanych na zewnątrz ośrodka kultury, w tym w szczególności do naczelnych i centralnych organów władzy państwowej, terenowych organów administracji rządowej, organów jednostek samorządu terytorialnego oraz udzielanie pełnomocnictw do reprezentowania ośrodka kultury w postępowaniu przed sądami i innymi organami Państwa,
 - 2) ustalanie liczby etatów ośrodka kultury;
 - 3) przyznawanie nagród i premii uznaniowych oraz występowanie o nadanie odznaczeń państwowych pracownikom ośrodka kultury;
 - 4) wydawanie poleceń wynikających z kontroli przeprowadzonych przez uprawnione podmioty;
 - 5) inne sprawy zastrzeżone do kompetencji dyrektora na mocy przepisów odrębnych.

§ 7

1. Każdy pracownik posiada imienną „kartę zakresu obowiązków i uprawnień”, określającą zadania stanowiska pracy, zakres odpowiedzialności oraz zakres uprawnień do podejmowania decyzji i podpisywania pism.
2. Dyrektor może powierzyć pracownikowi w formie pisemnej dodatkowy zakres kompetencji i odpowiedzialności, ponad zawarty w ustalonym mu zakresie obowiązków i uprawnień.
3. Każdy pracownik przed przystąpieniem do pracy zostaje zapoznany z przepisami bhp i p.poż. oraz zadaniami stanowiska pracy.
4. Pracownikowi, którego zapoznano z zasadami ochrony informacji zawierających dane osobowe, a także z przepisami o odpowiedzialności karnej za przestępstwa przeciwko ochronie danych osobowych, dyrektor wydaje upoważnienie do przetwarzania danych osobowych.
5. Pracownik zobowiązany jest do przestrzegania tajemnicy służbowej.
6. Każdy pracownik zobowiązany jest do zapoznania się i przestrzegania zasad postępowania określonych w regulaminie, regulaminie pracy oraz kodeksie etyki ośrodka kultury.
7. Zabrania się wykorzystywania dokumentów służbowych niezgodnie z ich przeznaczeniem, w szczególności korzystania z nich poza siedzibą ośrodka kultury w celach innych, niż służbowe, jak również okazywania takich dokumentów osobom trzecim bez zgody dyrektora.
8. Pracownicy zobowiązani są do realizacji celów i zadań wynikających z corocznego planu

działalności ośrodka oraz innych dokumentów strategicznych opracowanych w ośrodku kultury.

ROZDZIAŁ IV.

PODSTAWOWE ZADANIA I OBOWIĄZKI GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO

§ 8

Do zadań **głównego księgowego** ośrodka kultury należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości i gospodarki finansowej ośrodka kultury zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunku ośrodka kultury;
- 3) sporządzanie, nadzorowanie i kontrola planu finansowego i sprawozdań z jego wykonania oraz bieżące dokonywanie korekt;
- 4) sporządzanie niezbędnych dla bieżącego zarządzania przez dyrektora sprawozdań o realizacji planu finansowego;
- 5) sporządzanie sprawozdań finansowych z wykorzystanej dotacji przyznanej przez organizatora;
- 6) sprawowanie nadzoru nad gospodarką materiałową i magazynową oraz inwentaryzacją składników majątkowych;
- 7) przygotowywanie projektów budżetu oraz harmonogramu wydatków ośrodka kultury;
- 8) sporządzanie bilansu, prowadzenie sprawozdawczości budżetowej i podatkowej ośrodka kultury;
- 9) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym ośrodka kultury, kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 10) naliczanie wynagrodzeń i pochodnych, zaliczek podatkowych, składek, potrąceń oraz terminowe ich przekazywanie;
- 11) opracowanie projektów dokumentów regulujących organizację rachunkowości w ośrodku kultury;
- 12) przygotowanie finansowe wniosków o pozyskiwanie środków pozabudżetowych, w tym pochodzących z funduszy unijnych;
- 13) sporządzanie sprawozdań finansowych do ZUS i US oraz innych sprawozdań wymaganych odrębnymi przepisami;
- 14) nadzorowanie realizacji umów cywilnoprawnych i prowadzenie ich obsługi księgowej;
- 15) należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów finansowo – księgowych;
- 16) prowadzenie ewidencji księgowej wyposażenia, sprzętu oraz innych wartości rzeczowych nie stanowiących środków trwałych ich umorzenia zgodnie z obowiązującymi przepisami;

- 17) tworzenie planu kont, instrukcji obiegu dokumentów, instrukcji kasowej, instrukcji inwentaryzacji i innych zarządzeń wewnętrznych regulujących funkcjonowanie gospodarki finansowej instytucji kultury;
- 18) windykacja należności;
- 19) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do Dyrektora, z wyłączeniem możliwości nawiązania i rozwiązania stosunku pracy oraz ustalania wysokości wynagrodzenia i nagród.
- 20) wykonywanie innych niewymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez dyrektora jednostki należą do kompetencji głównego księgowego.

ROZDZIAŁ V.

PODSTAWOWE ZADANIA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW

§ 9

Do zadań **animatora kultury** należy:

- 1) rozpoznawanie potrzeb kulturalnych mieszkańców Gminy Cybinka;
- 2) opracowywanie, koordynacja i bieżące prowadzenie rocznego kalendarza działalności kulturalnej ośrodka kultury;
- 3) inicjowanie, przygotowywanie i realizacja programów, projektów oraz przedsięwzięć w formie festiwali, konkursów, wystaw, przeglądów artystycznych w różnych dyscyplinach sztuki i interdyscyplinarnych;
- 4) analizowanie i programowanie zadań w dziedzinie edukacji kulturalnej dzieci i młodzieży;
- 5) wyszukiwanie, opieka i promocja talentów w dziedzinie teatru, muzyki, plastyki, form literackich itp.;
- 6) aktywizowanie i wspieranie rozwoju amatorskiego ruchu artystycznego;
- 7) prowadzenie stałych form pracy animacji artystycznej: grup, zespołów i indywidualnych artystów o twórczym charakterze;
- 8) dokumentowanie działań artystycznych ośrodka kultury między innymi poprzez przygotowywanie albumów, fotografii, rysunków, wydawnictw itp.;
- 9) prowadzenie impresariatu imprez, organizowanych przez ośrodek kultury;
- 10) organizowanie działań służących promowaniu ruchu artystycznego w środowisku lokalnym oraz środkach masowego przekazu;
- 11) organizowanie działań promocyjnych, pozyskiwanie patronów medialnych i społecznych;
- 12) kreowanie i promocja marki ośrodka kultury;
- 13) obsługa merytoryczna strony internetowej ośrodka kultury;

- 14) rozpowszechnianie informacji o projektach kulturalnych prowadzonych przez ośrodek kultury poprzez informatory, afisze, ulotki, newslettery i informacje medialne;
- 15) realizowanie zadań w sprawie pozyskiwania środków pomocowych.

§ 10

Do zadań **informatyka** należy:

- 1) administrowanie i zarządzanie systemami informatycznymi funkcjonującymi w ośrodku kultury oraz jej obiektach;
- 2) realizacja zadań obowiązków z zakresu bezpieczeństwa i ochrony danych osobowych jako Administrator Systemów Informatycznych (ASI);
- 3) administrowanie i zarządzanie wszystkimi urządzeniami komputerowymi eksploatowanymi w ośrodku kultury oraz jej obiektach;
- 4) administrowanie i zarządzanie Biuletynem Informacji Publicznej ośrodka kultury;
- 5) obsługa techniczna i merytoryczna strony internetowej ośrodka kultury oraz portali społecznościowych;
- 6) udział w pozyskiwaniu środków finansowych z przeznaczeniem na statutową działalność ośrodka kultury;
- 7) sporządzanie i przechowywanie dokumentacji, dotyczącej programów komputerowych i sprzętu komputerowego ośrodka kultury oraz jej obiektach;
- 8) kreowanie i promocja marki ośrodka kultury.

§ 11

Do zadań **stanowiska ds. administracyjnych** należy:

- 1) prowadzenie pełnej dokumentacji kancelaryjnej ośrodka kultury, w tym :
 - a) przyjmowanie, rejestracja, przekazywanie i wysyłanie korespondencji;
 - b) prowadzenie dziennika korespondencyjnego;
- 2) prowadzenie rejestru i wydawanie delegacji służbowych;
- 3) prowadzenie ewidencji urlopowej;
- 4) prowadzenie kontrolki znaczków i książki nadawczej;
- 5) prowadzenie listy obecności pracowników ośrodka kultury;
- 6) prowadzenie rejestru spraw związanych z wynajmem lokali, należących do ośrodka kultury;
- 7) prowadzenie naboru dzieci i młodzieży na zajęcia artystyczne;
- 8) prowadzenie rejestru osiągnięć dzieci i młodzieży;
- 9) obsługa interesantów;
- 10) realizacja zadań wynikających z obowiązku dostępu do informacji publicznej również poprzez prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej ośrodka kultury;

- 11) organizowanie i koordynowanie praktyk zawodowych oraz staży;
- 12) przygotowywanie pism z zakresu działalności ośrodka kultury;
- 13) przygotowywanie i prowadzenia sprawozdawczości z zakresu działalności ośrodka kultury;
- 14) prowadzenie spraw dotyczących zamówień publicznych do 30.000 euro;
- 15) prowadzenie działalności instruktażowej w zakresie obsługi komputerów i korzystania z Internetu.

§ 12

Do zadań **operatora sprzętu** należy:

- 1) utrzymywanie w stałej gotowości eksploatacyjnej urządzeń audiowizualnych i nagłośnieniowych ośrodka kultury;
- 2) dokonywanie bieżących przeglądów oraz konserwacji sprzętu audiowizualnego i technicznego;
- 3) obsługa akustyczna i oświetleniowa imprez organizowanych przez ośrodek kultury lub na zlecenie innych podmiotów;
- 4) współpraca z animatorem kultury i animatorem sportu w ramach działalności ośrodka kultury stosownie do swoich uprawnień;
- 5) realizacja całości obsługi kina w tym między innymi wyświetlanie projekcji filmowych, przygotowywanie i transport filmów oraz konserwacja i nadzór nad używanymi urządzeniami kinotechnicznymi;
- 6) inne prace bieżące związane z prawidłowym funkcjonowaniem kina;
- 7) przygotowywanie oprawy muzycznej dla potrzeb ośrodka kultury.

§ 13

Do zadań **konserwatora** należy:

- 1) utrzymywanie w stałej gotowości eksploatacyjnej obiektów, pomieszczeń i urządzeń ośrodka kultury;
- 2) zabezpieczenie budynków przed włamaniem i klęskami żywiołowymi;
- 3) przeprowadzanie remontów bieżących, konserwacja i naprawa powierzonego sprzętu w tym sprzętu sportowego w zakresie posiadanych uprawnień i możliwości technicznych;
- 4) dbanie o bezpieczeństwo i porządek na terenie ośrodka kultury podczas pełnienia obowiązków;
- 5) zabezpieczenie obiektów i pomieszczeń ośrodka kultury przed osobami niepowołanymi;
- 6) wykonywanie innych prac zleconych wewnątrz i na zewnątrz obiektów ośrodka kultury wynikające z bieżących potrzeb;

- 7) dbanie o czystość i porządek wokół budynku ośrodka kultury, systematyczne zamiatanie chodnika i parkingu, w zimie odśnieżanie i posypywanie piaskiem, grabienie liści na placu ośrodka kultury i przyległych terenach zielonych;
- 8) pomoc przy przygotowywaniu zadań statutowych zleconych przez dyrektora.

§ 14

Do zadań **pracownika gospodarczego** należy:

- 1) utrzymywanie bieżącej czystości obiektów i pomieszczeń ośrodka kultury;
- 2) utrzymywanie w stałej gotowości eksploatacyjnej obiektów i pomieszczeń ośrodka kultury;
- 3) dbanie o estetykę i stan pomieszczeń oraz obiektów ośrodka kultury;
- 4) dbanie o porządek wokół obiektów ośrodka kultury;
- 5) przeprowadzanie dezynfekcji urządzeń sanitarnych;
- 6) utrzymywanie w należytych stanie i porządku urządzeń , narzędzi, strojów, rekwizytów i innych przedmiotów stanowiących wyposażenie ośrodka kultury;
- 7) bieżące sprawdzanie stanu i zabezpieczenia pomieszczeń;
- 8) prowadzenie gospodarki magazynowej, w tym dokumentacji zużycia materiałów;
- 9) pomoc przy przygotowywaniu zadań statutowych zleconych przez dyrektora.

ROZDZIAŁ VI.

MISJA MIEJSKO-GMINNEGO OŚRODKA KULTURY W CYBINCE

§ 15

Misją MGOK jest stwarzanie warunków do rozwijania różnorodnych zainteresowań , pasji i umiejętności , współtworzenie i rozwijanie kultury w lokalnej społeczności poprzez przygotowywanie oferty zachęcającej do aktywnego uczestnictwa wszystkich jej mieszkańców.

ROZDZIAŁ VII.

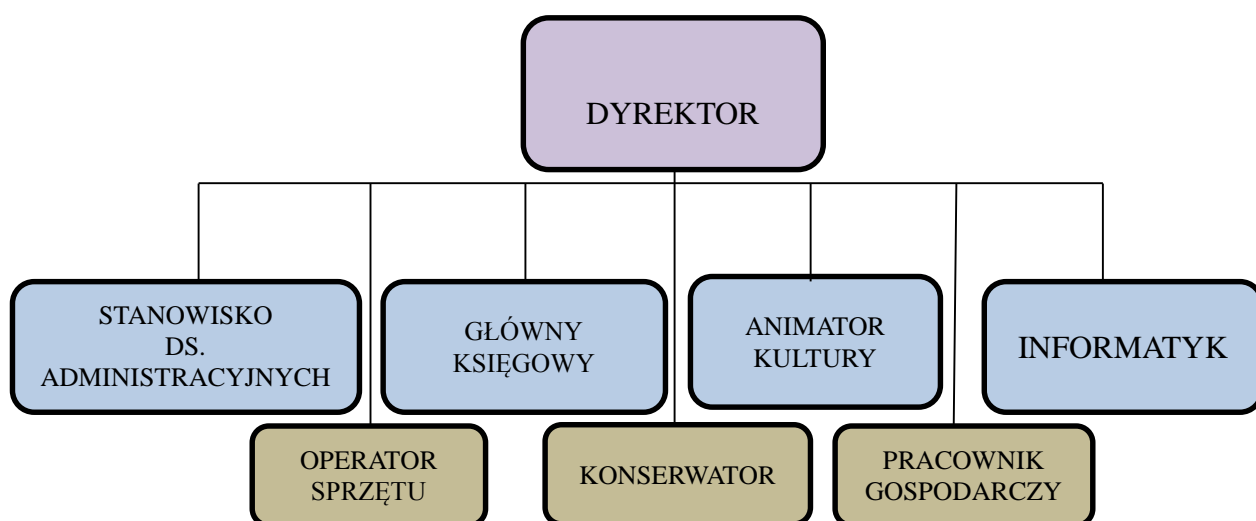
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 16

Regulamin wraz z innymi wewnętrznymi aktami prawnymi ośrodka kultury, w szczególności z regulaminem pracy, instrukcją obiegu dokumentów, instrukcją finansowo-księgową i kodeksem etyki stanowi integralną część dokumentacji podstawowe regulującej zasady działalności Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Cybince.

Załącznik numer 1
do Regulaminu Organizacyjnego M-GOK w
Cybince wprowadzonego zarządzeniem nr z dnia
26.10.2015 r. w sprawie nadania Regulaminu
Organizacyjnego Miejsko-Gminnego Ośrodka
Kultury w Cybince

Schemat organizacyjny Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Cybince



Załącznik nr 2 do Zarządzenia Nr 14/2015
Dyrektora M-GOK w Cybince z dnia
26.10.2015 r.

Imię.....

Nazwisko.....

Stanowisko.....

Oświadczenie

Oświadczam, że zapoznałam/em się z ustaleniami Regulaminu Organizacyjnego Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Cybince oraz zobowiązuję się do przestrzegania zasad z niego wynikających

.....
data

.....
czytelny podpis