

Miejsko-Gminny Ośrodek Kultury
ul. Młyńska 14, 43-246 Strumień
tel. 33 8570 174
NIP: 548 007 76 71, REGON: 072362780

Zarządzenie nr 10/2016

DYREKTORA

MIEJSKO-GMINNEGO OŚRODKA KULTURY W STRUMIENIU

z dnia 1 marca 2016r.

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Miejsko - Gminnego Ośrodka Kultury w Strumieniu

Na podstawie: Ustawy z dnia 25 października 1991r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej z późniejszymi zmianami oraz Zarządzenia Nr 444.2016 Burmistrza Strumienia z dnia 29 lutego 2016r.

zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin Organizacyjny Miejsko - Gminnego Ośrodka Kultury w Strumieniu w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

Dotychczasowy Regulamin traci ważność.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor
Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury
w Strumieniu

Bogusław Żydek

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Strumieniu

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin Organizacyjny, zwany dalej Regulaminem, określa zadania, zasady funkcjonowania oraz strukturę organizacyjną Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Strumieniu.
2. Podstawą prawną Regulaminu jest Statut nadany przez Radę Miejską w Strumieniu Uchwałą NR XVI.143.2016 z dnia 27 stycznia 2016 r.

§ 2

1. Miejsko-Gminny Ośrodek Kultury w Strumieniu jest samorządową instytucją kultury, posiada osobowość prawną i jest wpisany do Rejestru Instytucji Kultury prowadzonego przez organizatora.
2. Organizatorem Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury jest Gmina Strumień.
3. Miejsko-Gminny Ośrodek Kultury ma swoją siedzibę w Strumieniu, ul. Młyńska 14.

§ 3

1. Miejsko-Gminnym Ośrodkiem Kultury zwanym dalej MGOK, zarządza i reprezentuje go na zewnątrz Dyrektor, którego powołuje i odwołuje Burmistrz Strumienia.
2. MGOK działa zgodnie ze statutem oraz niniejszym Regulaminem.

II. CEL I ZAKRES DZIAŁANIA MIEJSKO-GMINNEGO OŚRODKA KULTURY

§ 4

1. Podstawowym celem MGOK-u jest organizowanie i koordynowanie działalności kulturalnej na terenie Gminy Strumień.
2. Zakres działalności merytorycznej MGOK-u:

- 1) rozpoznawanie i rozbudzanie potrzeb kulturalnych środowiska,
 - 2) kształtowanie wzorów aktywnego uczestnictwa w kulturze,
 - 3) prowadzenie różnorodnych form edukacji kulturalnej,
 - 4) prezentowanie w różnych formach kultury polskiej i światowej,
 - 5) eksponowanie i udostępnianie zgromadzonych dóbr kultury,
 - 6) organizowanie cyklicznych imprez kulturalnych,
 - 7) koordynowanie działalności kulturalnej na terenie gminy,
 - 8) pomoc w organizowaniu, przez organizacje społeczne i oświatowe z terenu gminy, imprez kulturalnych,
 - 9) wspieranie profesjonalnej i amatorskiej działalności kulturalnej,
 - 10) tworzenie warunków do kultywowania tradycji,
 - 11) inne działania wynikające z potrzeb mieszkańców gminy Strumień.
3. Zakres działalności gospodarczej MGOK-u obejmuje świadczenie usług:
- 1) kserograficznych,
 - 2) filmowych,
 - 3) plastycznych,
 - 4) poligraficznych,
 - 5) reklamowych i promocyjnych,
 - 6) organizowania imprez,
 - 7) prowadzenia wypożyczalni sprzętu technicznego, kostiumów, rekwizytów, art. użytku kulturalnego,
 - 8) sprzedaży art. użytku kulturalnego, wydawnictw, dzieł twórców,
 - 9) organizowania kursów i szkoleń,
 - 10) innych.

III. STRUKTURA ORGANIZACYJNA

§ 5

Działalność MGOK-u opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności oraz indywidualnej odpowiedzialności pracowników za wykonanie powierzonych zadań.

§ 6

W skład MGOK-u wchodzi:

- | | |
|--|----------------------------|
| 1. Miejsko-Gminny Ośrodek Kultury w Strumieniu | ul. Młyńska 14, Strumień |
| 2. Świetlica Hakuna Matata | ul. Młyńska 14, Strumień |
| 3. Świetlica w Zbytkowie | ul. Wyzwolenia 49, Zbytków |
| 4. Świetlica w Bąkowie | ul. Osiedlowa 1, Bąków |
| 5. Świetlica w Bąkowie | ul. Główna 62, Bąków |
| 6. Świetlica w Pruchnej | ul. Główna 53, Pruchna |
| 7. Świetlica w Drogomyślu | ul. Główna 15, Drogomyśl |
| 8. Świetlica w Zabłociu | ul. Rolna 18, Zabłocie |
| 9. Punkt Informacji Turystycznej | ul. Rynek 2, Strumień |
| 10. Chata nad Zalewem | ul. Rolna 18, Zabłocie |

§ 7

1. Do wykonywania zadań statutowych MGOK- u tworzy się następujące działy:

- a) księgowy,
- b) administracyjny,
- c) merytoryczny.

2. W ramach działów funkcjonują samodzielne stanowiska pracy oraz komórki organizacyjne o ustalonych symbolach kancelaryjnych:

- | | |
|----------------------------------|------|
| 1) Główny Księgowy | - F |
| 2) Dyrektor i sekretariat | - DS |
| 3) Zastępca Dyrektora | - DZ |
| 4) Dział upowszechniania kultury | - UK |
| 5) Stanowisko ds. kadrowych | - SD |
| 6) Kasjer | - KA |

§ 8

1. Dyrektor może powiększyć liczbę działów i samodzielnych stanowisk poprzez utworzenie nowych, dokonać ich łączenia lub wprowadzić takie rozwiązania, które umożliwią realizację zadań merytorycznych MGOK-u. Powyższych zmian dokonuje się w trybie zmiany Regulaminu organizacyjnego po uzyskaniu opinii Burmistrza Strumienia oraz działających w MGOK-u organizacji związkowych oraz stowarzyszeń twórców.

2. Regulamin określa ogólne zakresy działania poszczególnych stanowisk i działów.
3. Szczegółowy zakres praw i obowiązków pracowników w oparciu o niniejszy Regulamin jest ustalany w indywidualnych zakresach czynności.

§ 9

Wprowadza się graficzny schemat struktury organizacyjnej MGOK-u, przedstawiony w załączniku do niniejszego Regulaminu, stanowiący jego integralną część.

IV. ZAKRES DZIAŁANIA I KOMPETENCJE DYREKTORA I ZASTĘPCY

§ 10

DYREKTOR

1. Dyrektor jest powoływany przez Burmistrza Strumienia, który wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego wobec Dyrektora.
2. Dyrektor kieruje Miejsko-Gminnym Ośrodkiem Kultury, reprezentuje go na zewnątrz i jest odpowiedzialny za całokształt jego działalności.
3. Na czas nieobecności Dyrektora w sprawach bieżącej działalności MGOK-u zastępstwo pełni Zastępca Dyrektora.
4. Do kompetencji i zadań Dyrektora należy planowanie, zarządzanie, kierowanie i administrowanie wszystkimi placówkami wchodzącymi w skład MGOK-u, w celu zapewnienia realizacji zadań statutowych, a w szczególności:
 - sprawowanie nadzoru i kontroli nad prawidłowym funkcjonowaniem instytucji,
 - opracowywanie i realizacja planu działalności MGOK-u oraz sporządzanie obowiązującej w tym zakresie sprawozdawczości,
 - sprawowanie funkcji zwierzchnika w stosunku do pracowników, przydzielanie pracownikom spraw i prawidłowe organizowanie pracy zapewniające wykonywanie zadań, udzielanie urlopów,
 - podejmowanie decyzji w sprawach kadrowych: zatrudnianie, awansowanie i zwalnianie pracowników,
 - ustalanie struktury organizacyjnej, tworzenie regulaminów, procedur i innych przepisów w formie zarządzeń, określających zasady funkcjonowania MGOK-u
 - zapewnienie odpowiednich warunków pracy zgodnych z przepisami prawa pracy, przepisami bhp i p.poż., tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników,

- nadzór nad racjonalną gospodarką, majątkiem oraz prawidłowym zabezpieczeniem mienia MGOK-u,
- nadzór nad przestrzeganiem ustaw: o ochronie informacji niejawnych, o ochronie danych osobowych, o dostępie do informacji publicznej i innych związanych z funkcjonowaniem MGOK-u,
- współpraca z władzami administracyjnymi, organizacjami oraz instytucjami z terenu gminy i poza jej granicami w zakresie wykonywanych zadań,
- rozpatrywanie i wydawanie decyzji w sprawach skarg i wniosków dotyczących pracowników, statutowej działalności MGOK-u, za wyjątkiem skarg i wniosków w rozumieniu KPA.

ZASTĘPCA DYREKTORA

1. Zastępca Dyrektora jest powoływany i odwoływany przez Dyrektora, po uzyskaniu zgody Burmistrza Strumienia.
2. Do kompetencji i zadań Zastępcy Dyrektora należy współpraca z Dyrektorem w zakresie planowania, zarządzania, kierowania i administrowania wszystkimi placówkami wchodzącymi w skład MGOK-u, w celu zapewnienia realizacji zadań statutowych, a w szczególności:
 - sprawowanie nadzoru i kontroli nad prawidłowym funkcjonowaniem instytucji,
 - opracowywanie i realizacja planu działalności MGOK-u oraz sporządzanie obowiązującej w tym zakresie sprawozdawczości,
 - sprawowanie funkcji zwierzchnika w stosunku do pracowników, przydzielanie pracownikom spraw i prawidłowe organizowanie pracy zapewniające wykonywanie zadań,
 - współpraca z Dyrektorem z zakresie ustalania struktury organizacyjnej, tworzenia regulaminów, procedur i innych przepisów, określających zasady funkcjonowania MGOK-u,
 - nadzór nad przestrzeganiem ustaw: o ochronie informacji niejawnych, o ochronie danych osobowych, o dostępie do informacji publicznej i innych związanych z funkcjonowaniem MGOK-u,
 - współpraca z władzami administracyjnymi, organizacjami oraz instytucjami z terenu gminy i poza jej granicami w zakresie wykonywanych zadań.

V. ZADANIA POSZCZEGÓLNYCH DZIAŁÓW

§ 11

1. Bezpośredni nadzór nad działalnością poszczególnych komórek pełni Dyrektor, Zastępca Dyrektora oraz Główny Księgowy będący bezpośrednimi przełożonymi pracowników danego działu.
2. Zastępca Dyrektora oraz Główny Księgowy pełniąc nadzór nad merytoryczną poprawnością wykonywanych przez pracowników zadań, odpowiadają przed Dyrektorem za całokształt pracy działu, a w szczególności za:
 - koordynowanie pracy poszczególnych stanowisk,
 - efektywne wykorzystanie czasu pracy oraz przestrzegania dyscypliny pracy,
 - współpracę z Dyrektorem w zakresie kontroli i nadzoru nad wykorzystaniem czasu wolnego za pracę w dni ustawowo wolne od pracy w sposób zapewniający normalny tok pracy danego działu, przy zachowaniu podstawowych norm czasu pracy,
 - przestrzeganie przepisów prawa, zarządzeń, instrukcji, procedur i regulaminów obowiązujących w MGOK-u, przepisów bhp. i p.poż.,
 - udział w planowaniu działań oraz sprawozdawczość,
 - dbałość o właściwe stosunki koleżeńskie,
 - wykonywanie przypisanych zadań.
3. Do kompetencji pracowników nadzorujących pracę działu należy:
 - wnioskowanie do Dyrektora w sprawach dotyczących wyposażenia stanowisk w niezbędne środki pracy,
 - wydawanie poleceń służbowych podległym pracownikom działu w zakresie nadzorowanych zadań.
4. Szczegółowy zakres działania pracowników pełniących nadzór nad działalnością działów określa dyrektor w zakresach czynności.

3. Stanowisko Instruktora-kasjera jest bezpośrednio podległe Głównemu Księgowemu, przed którym Instruktor-kasjer odpowiada za realizację przydzielonych zadań.
4. Zakres zadań i kompetencji Instruktora-kasjera:
 - obsługa kasowa,
 - wystawianie faktur, rozliczenia z wynajmującymi i innymi kontrahentami,
 - współpraca z Dyrektorem, Zastępcą Dyrektora, Głównym Księgowym i działem merytorycznym w zakresie realizowanych przez MGOK zadań,
 - inne przewidziane prawem.

DZIAŁ ADMINISTRACJI

§ 13

1. Kierowanie pracownikami działu i bezpośredni nadzór nad realizacją zadań sprawuje Dyrektor oraz Zastępca Dyrektora.
2. Dział ten tworzą: specjalista do spraw kadrowych, specjalista do spraw archiwizacji, sprzątaczkę, informatyk.
3. Zadania Działu Administracji:
 - a) sprawy kadrowe:
 - prowadzenie ewidencji kadrowej oraz wszelkich spraw i dokumentacji związanej z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników, a także zatrudnianiem i zwalnianiem zleceniobiorców,
 - organizowanie szkoleń w zakresie bhp i p.poż.
 - nadzór nad przestrzeganiem przepisów z zakresu prawa pracy oraz regulaminów i zarządzeń,
 - sporządzanie sprawozdawczości kadrowej,
 - współdziałanie z Dyrektorem oraz Zastępcą Dyrektora w zakresie realizowanych przez MGOK zadań,
 - inne przewidziane prawem.
 - b) sprawy archiwum:
 - prowadzenie archiwum zgodnie z instrukcją kancelaryjno-archiwalną.
 - c) Informatyk:

- szeroko pojęta problematyka związana z technologiami informatycznymi, sprzętem, oprogramowaniem oraz przestrzenią internetową związaną z funkcjonowaniem MGOK-u.

DZIAŁ MERYTORYCZNY

§ 14

1. Dział ten tworzą podlegli Dyrektorowi oraz Zastępcy Dyrektora instruktorzy kulturalno-oświatowi, główny specjalista do spraw kultury i turystyki oraz instruktorzy świetlic (będący kierownikami poszczególnych świetlic).
2. Zadania Działu Merytorycznego:
 - 1) organizowanie życia kulturalnego mieszkańców gminy:
 - a) kompleksowa organizacja, przygotowanie merytoryczne i przeprowadzenie imprez kulturalnych, rozrywkowych, oświatowych i rekreacyjnych, również o charakterze szeroko rozumianej profilaktyki,
 - b) powoływanie do życia i organizowanie pracy sekcji, zespołów, kół zainteresowań i pracowni zgodnie z potrzebami środowiska oraz nadzór merytoryczny nad ich działalnością,
 - c) tworzenie i prowadzenie zespołów artystycznych: muzycznych, teatralnych, poetyckich, wokalnych, itp.
 - upowszechnianie kultury poprzez wszelkiego rodzaju dostępne formy: wystawy, wernisaże, koncerty, konkursy, warsztaty, spotkania autorskie, poetyckie, recitale, itp.,
 - organizowanie i upowszechnianie oświaty pozaszkolnej wśród dzieci, młodzieży i dorosłych,
 - współpraca z organizacjami, instytucjami i placówkami z terenu gminy w zakresie upowszechniania kultury,
 - współpraca i nawiązywanie kontaktów z amatorskim środowiskiem artystycznym,
 - prowadzenie kroniki, polityki reklamowej, promocyjnej i informacyjnej o działalności MGOK-u (przygotowywanie materiałów promocyjnych, informacji prasowych, radiowych, do Internetu, banerów, folderów, itp.),
 - dystrybucja materiałów promocyjnych w tym ulotek, plakatów i innych,
 - przygotowywanie wniosków o dotacje zewnętrzne na realizację imprez lokalnych i ponadlokalnych oraz rozliczanie przyznanych dotacji,

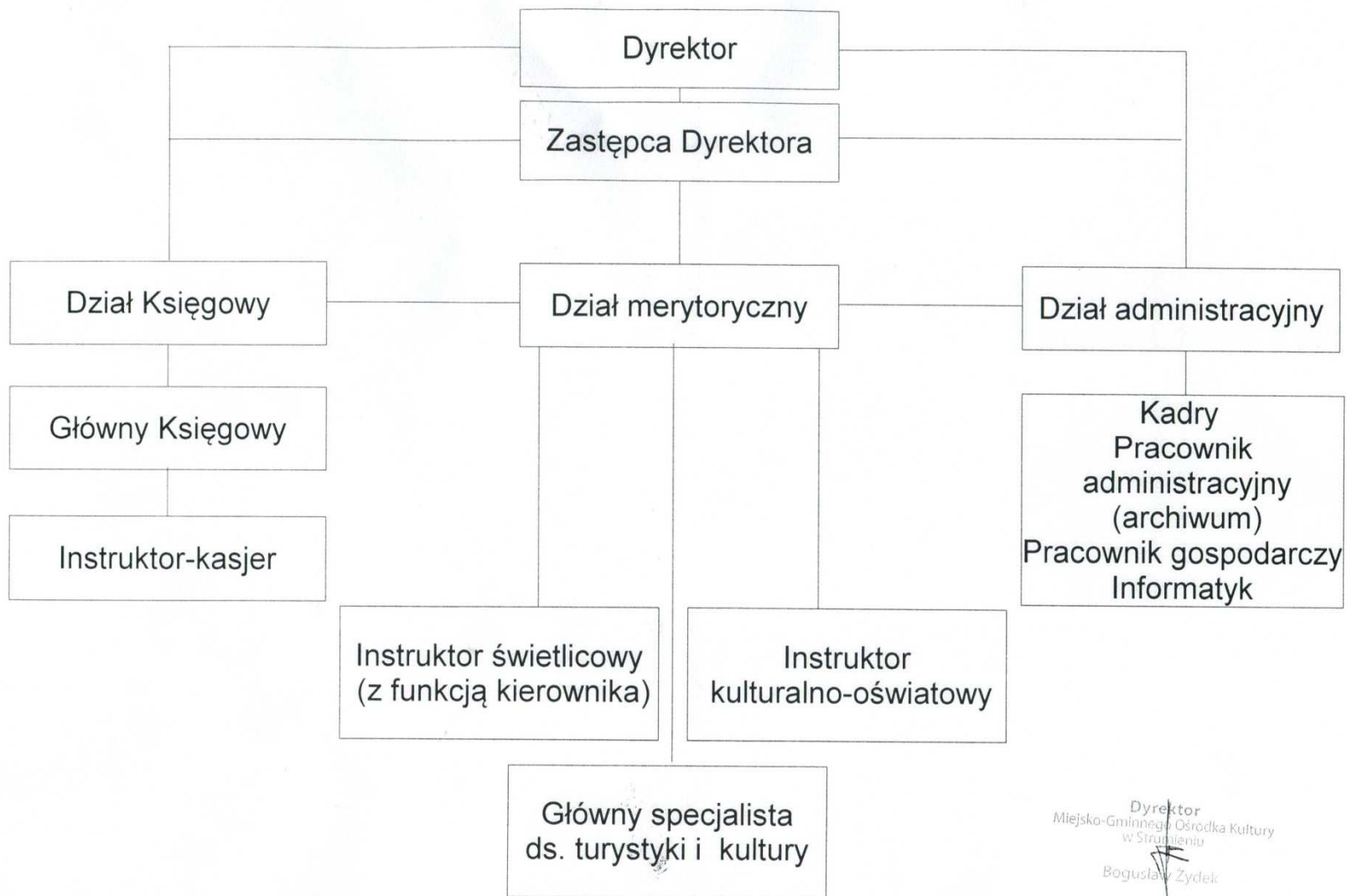
- przygotowywanie planu działalności merytorycznej,
- sporządzanie okresowej sprawozdawczości z realizacji zadań w zakresie merytorycznym,
- aktualizacja strony internetowej,
- zaopatrzenie w niezbędny sprzęt, materiały biurowe, środki czystości i inne,
- rejestracja dokumentów w formie ewidencji,
- całokształt spraw związanych z wynajmem pomieszczeń dla klientów: przygotowywanie umów, obsługa i rozliczenie,
- współdziałanie z Dyrektorem, Zastępcą Dyrektora, Głównym Księgowym, Działem Administracji w zakresie realizowanych zadań,
- inne przewidziane prawem.

VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 15

1. Organizację pracy, wewnętrzny porządek i rozkład czasu pracy określa Dyrektor w drodze zarządzeń, regulaminów lub innej formie przewidzianej prawem.
2. Wszelkie spory i niejasności wynikające ze stosowania niniejszego Regulaminu rozstrzyga Dyrektor.
3. Zmiany Regulaminu wprowadza Dyrektor MGOK-u w trybie właściwym dla jego nadania.

Dyrektor
Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury
w Strubieniu
Bogusław Żydek



Dyrektor
Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury
w Strzelcu
Bogusław Zydek