

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
MIEJSKO-GMINNEGO OŚRODKA KULTURY
WE FROMBORKU

Rozdział I

Postanowienia ogólne

1. Regulamin organizacyjny zwany dalej „regulaminem” określa strukturę organizacyjną oraz zasady funkcjonowania Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury we Fromborku, zwanego „instytucją kultury” lub „MGOK.”
2. MGOK działa na podstawie:
 - 1) ustawy z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U.2018.1983 t.j. z dnia 2018.10.16),
 - 2) ustawy z dnia 18 stycznia 1996 roku o kulturze fizycznej (Dz.U.2007.226.1675 t.j. z dnia 2007.12.04),
 - 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz.U.2019.869 t.j. z dnia 2019.05.10, z późn.zm.),
 - 4) uchwały Nr XVII/102/01 Rady Miejskiej Gminy Frombork z dnia 28 grudnia 2001 roku w sprawie utworzenia instytucji kultury: Miejsko-Gminny Ośrodek Kultury we Fromborku,
 - 5) statutu Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury we Fromborku.
 - 6) niniejszego regulaminu.
3. Regulamin określa strukturę organizacyjną MGOK oraz zasady jego funkcjonowania, a w szczególności:
 - 1) zakres działania instytucji kultury,
 - 2) zasady funkcjonowania,
 - 3) zasady wykonywania funkcji kierowniczych,
 - 4) zakres działania i kompetencje pracowników,
 - 5) wewnętrzną strukturę MGOK,
 - 6) organizację pracy.

Rozdział II

Zakres działania Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury we Fromborku

1. MGOK we Fromborku jest samorządową instytucją kultury, której siedziba znajduje się we Fromborku przy ul. Osiedle Słoneczne 16.
2. Zakres zadań realizowanych przez MGOK został określony w Statucie.

Rozdział III

Zasady funkcjonowania Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury we Fromborku i zasady wykonywania funkcji kierownika

1. Pracą instytucji kultury kieruje Dyrektor, który zarządza MGOK i reprezentuje go na zewnątrz.
2. Funkcjonowanie instytucji kultury opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych, indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
3. W przypadku nieobecności Dyrektora jego obowiązki pełni osoba do tego wyznaczona w ramach udzielonego przez Dyrektora pełnomocnictwa.
4. MGOK realizuje swoje zadania w oparciu o:
 - 1) pracowników zatrudnionych na stanowiskach administracyjnych,
 - 2) pracowników zatrudnionych na stanowiskach merytorycznych,
 - 3) pracowników zatrudnionych na stanowiskach obsługi.
5. Pracownicy podlegają bezpośrednio Dyrektorowi MGOK.

Rozdział IV

Zakres działania i kompetencje pracowników Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury we Fromborku

1. DYREKTOR MIEJSKO-GMINNEGO OŚRODKA KULTURY

- 1) Dyrektor kieruje pracą instytucji kultury, a w szczególności odpowiada za:
 - a) programowanie zadań i organizowanie pracy pracownikom MGOK,
 - b) zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonywania zadań,

- c) podejmowanie decyzji i innych rozstrzygnięć w zakresie udzielonych pełnomocnictw i upoważnień,
- d) opracowywanie wniosków do projektu planu finansowego instytucji,
- e) dysponowanie środkami budżetowymi w zakresie powierzonych zadań z zachowaniem zasad: celowości, oszczędności, rzetelności, gospodarności oraz dyscypliny budżetowej,
- f) przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- g) sporządzanie wniosków w sprawach wymagających rozstrzygnięcia przez Burmistrza,
- h) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników: statutu, regulaminów oraz zarządzeń,
- i) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników MGOK tajemnicy służbowej oraz innych tajemnic prawem chronionych, w tym przepisów o ochronie danych osobowych,
- j) nadzór nad aktualizacją przepisów w sprawach należących do zadań MGOK,
- k) dbałość o kompetentną, sprawną i kulturalną obsługę interesantów oraz członków kół artystycznych,
- l) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników przepisów i zasad BHP oraz p.poż.,
- m) zapewnienie sprawnego i szybkiego przekazywania podległym pracownikom otrzymanych w formie uchwał, zarządzeń, komunikatów, dyrektyw poleceń służbowych, jak również dopilnowanie, by podlegli pracownicy dokładnie się z nimi zapoznali,
- n) organizowanie imprez rozrywkowych i artystycznych, koncertów, przedstawień teatralnych, widowisk oraz innych form estradowych w obiektach własnych i poza nimi,
- o) administracyjne i gospodarcze zabezpieczenie imprez, współpraca w tym zakresie z Policją, Strażą Pożarną, itp.
- p) obsługę techniczną imprez,
- q) prowadzenie dokumentacji dotyczącej realizowanych zadań,
- r) przygotowanie materiałów niezbędnych do promocji i reklamy imprez,
- s) przygotowanie scenariuszy imprez oraz nadzoru nad ich prawidłową realizacją,
- t) planowanie remontów w budynkach i obiektach nadzorowanych przez MGOK,
- u) utrzymanie czystości i porządku w budynkach i obiektach nadzorowanych przez MGOK oraz na terenach do nich przyległych, współpraca w tym zakresie ze służbami sanitarno-epidemiologicznymi, porządkowymi, itp.,

- v) pisanie projektów dotyczących pozyskania środków zewnętrznych na dofinansowanie działalności statutowej oraz imprez,
- w) pozyskiwanie dodatkowych środków na dofinansowanie działalności statutowej na organizację imprez.

2) Do wyłącznych kompetencji dyrektora MGOK należy:

- a) reprezentacja (składanie wszelkich oświadczeń woli w zakresie zobowiązań i zarządzanie mieniem instytucji),
- b) prowadzenie działalności finansowej oraz dbanie o należyte wydatkowanie powierzonych środków,
- c) sporządzanie rocznych planów pracy oraz dbanie o prawidłową ich realizację,
- d) sporządzanie sprawozdań z działalności instytucji kultury,
- e) zawieranie wszelkich umów związanych z działalnością instytucji kultury.

2. PRACOWNIK ADMINISTRACYJNY - KSIĘGOWA

1) Do zakresu obowiązków pracownika administracyjnego należy w szczególności:

- a) sporządzanie planów i sprawozdań finansowych,
- b) wykonywanie analiz, zestawień oraz prognoz przychodów i kosztów,
- c) bieżące monitorowanie realizacji planu finansowego oraz należności i zobowiązań,
- d) terminowe i prawidłowe rozliczanie dotacji,
- e) nadzór nad gospodarką rzeczowo-materialną i mieniem MGOK,
- f) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, zakładowego planu kont, obiegu dokumentów księgowych, zasad prowadzenia inwentaryzacji,
- g) współpraca z zewnętrznymi instytucjami nadzorującymi,
- h) naliczanie płac i sporządzanie listy wynagrodzeń pracowników MGOK,
- i) sporządzanie i aktualizacja dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych do ZUS i Urzędu Skarbowego, terminowe rozliczanie składek ubezpieczeniowych i podatku dochodowego od osób fizycznych,
- j) sporządzanie dokumentacji dotyczącej wynagradzania i zatrudniania pracowników: prowadzenie akt pracowniczych, dokumentacji kadrowej, przygotowywanie umów dla pracowników,
- k) sporządzanie sprawozdawczości z zakresu zatrudniania, wynagradzania i czasu pracy pracowników: rozliczenia z godzin, urlopów, prowadzenie kart czasu pracy.

3. PRACOWNICY MERYTORYCZNI:

1) do zakresu obowiązków animatora kultury należy:

- a) rozpoznawanie i identyfikowanie zainteresowań i tradycji kulturalnych środowiska lokalnego,
- b) organizowanie występów i prezentacji własnych zespołów artystycznych oraz uczestnictwa zespołów w przeglądach, konkursach itp.,
- c) organizowanie różnych form działalności w zakresie edukacji kulturalnej, w tym spotkań autorskich z osobami prezentującymi różne dziedziny kultury, sztuki, wiedzy, sportu,
- d) inspirowanie i organizowanie oferty spędzania czasu wolnego, adresowanej do mieszkańców Gminy Frombork,
- e) współpraca z lokalnymi twórcami, aktywistami oraz twórcami z innych miejscowości,
- f) prowadzenie działalności wystawienniczej,
- g) zbieranie, gromadzenie i przekazywanie dyrektorowi materiałów fotograficznych i informacji dotyczących realizowanych zadań,
- h) opracowywanie i reklamowanie informacji o prowadzonych zajęciach,
- i) prowadzenie naboru do zespołów artystycznych oraz grup zainteresowań,
- j) udzielanie doradztwa w zakresie edukacji artystycznej i wyboru form zajęć prowadzonych w MGOK,
- k) współpraca między instruktorami, realizacja wspólnych przedsięwzięć,
- l) współpraca z placówkami oświatowymi, organizacjami pozarządowymi, grupami nieformalnymi, instytucjami kultury w zakresie realizacji zadań MGOK oraz w celu organizacji wspólnych projektów, wydarzeń,
- m) opracowywanie i sporządzanie informacji, harmonogramów, planów, sprawozdań wynikających z prowadzonych zajęć,
- n) przygotowywanie informacji o działalności prowadzonych grup, umożliwiającej publikację w mediach,
- o) realizacja wystaw pokonkursowych i innych,
- p) fotografowanie wydarzeń organizowanych i współorganizowanych przez instytucję,
- r) przygotowywanie dekoracji, wystrojów okolicznościowych w MGOK oraz podczas imprez,

- s) przygotowywanie i współprowadzenie zajęć animacyjnych dla dzieci, dorosłych, seniorów w MGOK oraz sołectwach,
- t) rozpowszechnianie na terenie miasta plakatów, zaproszeń na realizowane przez MGOK wydarzenia,
- u) współpraca z innymi pracownikami w celu realizacji kalendarza imprez instytucji.

2) do zakresu obowiązków instruktorów: muzyki, tańca, teatru, plastyki należy:

- a) prowadzenie zajęć warsztatowych z różnymi grupami,
- b) utworzenie koła zainteresowań, sekcji,
- c) opracowywanie oraz realizacja scenariusza zajęć,
- d) prezentacja dorobku artystycznego podczas uroczystości odbywających się na terenie Gminy Frombork
- e) uczestnictwo powstałych sekcji, kół zainteresowań w przeglądach, festiwalach itp.

3) do zakresu obowiązków opiekunów świetlic wiejskich należy:

- a) utrzymywanie czystości i porządku na świetlicy oraz na terenie przyległym do niej,
- b) dbanie o ogólną estetykę świetlicy,
- c) inspirowanie i organizowanie oferty spędzania czasu wolnego, adresowanej do mieszkańców sołectwa,
- d) współpraca z lokalnymi twórcami, aktywistami oraz twórcami z innych miejscowości,
- e) zbieranie, gromadzenie i przekazywanie Dyrektorowi MGOK materiałów fotograficznych i informacji dotyczących realizowanych zadań,
- f) opracowywanie i reklamowanie informacji o prowadzonych zajęciach,
- g) prowadzenie naboru do zespołów artystycznych oraz grup zainteresowań,
- h) udzielanie doradztwa w zakresie edukacji artystycznej i wyboru form zajęć prowadzonych w MGOK,
- i) współpraca między instruktorami, realizacja wspólnych przedsięwzięć w ramach zadań realizowanych przez MGOK,
- j) organizowanie czasu wolnego dla dzieci i młodzieży,
- k) opracowywanie i sporządzanie informacji, harmonogramów, planów, sprawozdań wynikających z prowadzonych zajęć,
- l) przygotowywanie informacji o działalności prowadzonych grup.

4. PRACOWNICY OBSŁUGI:

1) Do zadań pracownika gospodarczego należy:

- a) bieżące sprzątanie wszystkich pomieszczeń MGOK,
- b) czyszczenie, mycie, konserwacja powierzchni przeznaczonych do sprzątania,
- c) okresowe mycie szyb i okien, drzwi, mebli oraz innych przedmiotów i urządzeń wymagających tego rodzaju czynności,
- d) bieżące utrzymywanie porządku wokół budynku: zamiatanie, odśnieżanie i posypywanie chodników w okresie zimowym,
- e) przeprowadzanie dezynfekcji urządzeń sanitarnych,
- f) utrzymywanie w należytym stanie i porządku urządzeń, narzędzi, strojów, rekwizytów i innych przedmiotów stanowiących wyposażenie MGOK,
- g) bieżące sprawdzanie stanu i zabezpieczenia pomieszczeń,
- h) nadzór i dbanie o mienie ruchome oraz nieruchome przynależne do stadionu sportowego we Fromborku
- i) dbałość o dobry stan techniczny sprzętów, przede wszystkim kosiarek, sprzętów elektrycznych będących na wyposażeniu stadionu;
- j) dbałość o dobry stan techniczny pomieszczeń: wykonywanie prac budowlanych, remontowych, konserwatorskich;
- k) utrzymanie nawierzchni boiska, bieżni, kortu tenisowego w stanie umożliwiającym przeprowadzenie zawodów sportowych;
- l) utrzymanie estetyki pozostałej zieleni oraz chodników Stadionu sportowego;
- m) współpraca z użytkownikami stadionu- klubami sportowymi;
- n) prace remontowo- konserwatorskie w pomieszczeniach należących do MGOK oraz świetlicach wiejskich;
- o) dbałość o porządek w miejscu pracy i odpowiedni stan techniczny powierzonego mienia;

2) Do zadań konserwatora sprzętu-akustyka należy:

- a) montaż i demontaż sprzętu nagłaśniającego wykorzystywanego podczas zajęć zespołów artystycznych, imprez i uroczystości,
- b) obsługa techniczno-akustyczna wydarzeń organizowanych przez MGOK oraz zleconych,

- c) współpraca z wykonawcami, instruktorami merytorycznymi w zakresie dźwiękowej realizacji imprez i uroczystości,
- d) konserwacja i naprawa sprzętu nagłaśniającego, oświetleniowego oraz innych urządzeń technicznych.

3) Do zadań informatyka należy:

- a) usuwanie problemów związanych ze sprzętem komputerowym, drukarkami, będącymi w posiadaniu MGOK,
- b) instalacja oprogramowania w ramach posiadanych licencji,
- c) naprawa usterek związanych z użytkowaniem monitoringu,
- d) utworzenie i administracja strony internetowej instytucji.

Rozdział V

WEWNĘTRZNA STRUKTURA MIEJSKO-GMINNEGO OŚRODKA KULTURY WE FROMBORKU

1. Struktura organizacyjna dostosowywana jest do aktualnych potrzeb, w skład struktury organizacyjnej wchodzi:

1) pracownicy zarządzający:

- a) dyrektor,

2) pracownicy administracyjni:

- a) księgowa,

3) pracownicy merytoryczni:

- a) instruktor muzyki,
- b) instruktor teatru,
- c) instruktor tańca,
- d) instruktor plastyki,
- e) opiekunowie świetlic wiejskich,
- f) animator kultury,

4) pracownicy obsługi:

- a) pracownik gospodarczy,
- b) konserwator sprzętu-akustyk,

c) informatyk.

2. Pracownicy zarządzający, administracyjni zatrudniani są na podstawie umowy o pracę.
3. Pracownicy merytoryczni oraz pracownicy obsługi zatrudniani są na podstawie umowy cywilno-prawnej lub umowy o pracę.
4. Pracownicy zatrudniani w MGOK w zależności od pełnionej funkcji wykazywać się będą: umiejętnościami merytorycznymi, udokumentowanym doświadczeniem, wykształceniem profilowym.

Rozdział VI

ORGANIZACJA PRACY

1. Wszyscy pracownicy MGOK wykonują zadania ustalone dla nich w zakresie czynności oraz inne wynikające z bieżącej pracy instytucji.
2. MGOK działa na terenie Gminy Frombork sprawując nadzór nad następującymi jednostkami:
 - 1) świetlica wiejska w Wielkim Wierźnie,
 - 2) świetlica wiejska w Jędrychowie,
 - 3) świetlica wiejska w Narusie,
 - 4) stadion sportowy we Fromborku.

Rozdział VII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy Kodeksu Pracy i przepisy wykonawcze aktualnie obowiązujące.
2. Szczegółowe zadania, uprawnienia i odpowiedzialność pracowników określają zakresy obowiązków, czynności, uprawnień związane z zajmowanym stanowiskiem.
3. Regulamin zostaje nadany przez Dyrektora, po zasięgnięciu opinii Burmistrza Miasta i Gminy Frombork oraz opinii działających w instytucji organizacji związkowych i stowarzyszeń twórców.

4. Regulamin powierza się do wykonywania i przestrzegania Dyrektorowi MGOK we Fromborku.
5. Postanowienia niniejszego regulaminu wchodzi w życie z dniem podpisania.