

Regulamin Organizacyjny

Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury Sportu i Rekreacji w Gniewkowie

Regulamin Organizacyjny, zwany dalej Regulaminem, jest wewnętrznym aktem prawnym określającym strukturę organizacyjną Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury Sportu i Rekreacji w Gniewkowie, jego zakres działania oraz zasady działania poszczególnych komórek organizacyjnych MGOKSiR.

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

Miejsko-Gminny Ośrodek Kultury Sportu i Rekreacji z siedzibą w Gniewkowie działa na podstawie:

1. Ustawy z 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jednolity Dz.U. 2020, poz. 194),
2. Statutu uchwalonego uchwałą Nr XII/81/2019 Rady Miejskiej w Gniewkowie z 28.08.2019r. w sprawie nadania Statutu samorządowej instytucji kultury pod nazwą: Miejsko-Gminny Ośrodek Kultury Sportu i Rekreacji.

§ 2

1. Siedziba Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury Sportu i Rekreacji znajduje się przy ul. Dworcowej 5 w Gniewkowie.
2. Działalność prowadzona jest także w obiektach będących w środkach trwałych MGOKSiR, a także w pozostałych obiektach będących w zarządzie MGOKSiR na podstawie zawartych umów użyczenia z podmiotami zewnętrznymi.

§ 3

1. MGOKSiR jest samorządową instytucją kultury, w której prowadzona jest wielokierunkowa działalność w zakresie upowszechniania kultury i sztuki, jak również rozpowszechniania sportowego stylu życia.
2. Podstawowe cele działalności MGOKSiR definiuje jego Statut.

§ 4

Użyte w Regulaminie sformułowania lub skróty oznaczają:

- 1) MGOKSiR – Miejsko-Gminny Ośrodek Kultury Sportu i Rekreacji
- 2) Dyrektor – Dyrektor MGOKSiR
- 3) Główny Księgowy – główny księgowy MGOKSiR
- 4) Regulamin – Regulamin Organizacyjny MGOKSiR
- 5) osoba zatrudniona – osoba zatrudniona w MGOKSiR na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej
- 6) komórka organizacyjna – dział oraz samodzielne stanowisko pracy
- 7) impreza – organizowane przez MGOKSiR przedsięwzięcie kulturalne, muzyczne, edukacyjne, sportowe lub wychowawcze o określonych ramach czasowych, w tym w szczególności przedstawienie, koncert, festiwal, konkurs, festyn, zawody sportowe.

Rozdział II Struktura organizacyjna

§ 5

W strukturze organizacyjnej MGOKSIR występują:

- 1) Referat działalności statutowej
- 2) Referat organizacyjny
- 3) Samodzielne stanowisko pracy – główny księgowy
- 4) Samodzielne stanowisko pracy – specjalista ds. kadr i płac
- 5) Samodzielne stanowisko pracy – specjalista ds. finansowych

§ 6

Funkcje kierownicze w MGOKSIR wykonują:

- 1) Dyrektor
- 2) Główny Księgowy
- 3) Sekretarz

§ 7

Integralną częścią Regulaminu jest schemat struktury organizacyjnej, stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.

§8

1. Zadaniem wszystkich osób zatrudnionych w MGOKSIR jest upowszechnianie działalności kulturalnej i sportowej poprzez inicjowanie i organizowanie różnorodnych imprez lub branie udziału przy ich organizowaniu w zakresie obowiązków przypisanych ich stanowisku pracy.
2. Sekcje współpracują ze sobą w celu terminowego i poprawnego wykonania ich zadań w zakresie prowadzonej działalności oraz komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej.

§ 9

1. Oprócz zadań merytorycznych wynikających z pełnienia funkcji kierownika w danym dziale, każdy kierownik zobowiązany jest do:
 - 1) zapewnienia prawidłowej organizacji pracy oraz wszystkich warunków potrzebnych do jej bezpiecznego wykonywania
 - 2) dokonywania podziału zadań między podległych pracowników, a także kontrolowanie ich realizacji
 - 3) kontrolowania przestrzegania przepisów prawa pracy, w tym w szczególności przepisów dotyczących BHP i ppoż. przez zatrudnione w MGOKSIR osoby
 - 4) zatwierdzania wniosków urlopowych podległym pracownikom po ich uzgodnieniu z Dyrektorem.
2. Każdy Kierownik jest odpowiedzialny za majątek powierzony kierowanej komórce, a w szczególności zabezpieczenie powierzonego mienia przed kradzieżą lub zniszczeniem.
3. Poszczególnym kierownikom podlegają bezpośrednio pracownicy zgodnie ze strukturą MGOKSIR, którzy realizują powierzone im zadania według indywidualnych zakresów obowiązków.

Rozdział III Stanowiska kierownicze

Podrozdział III-1 - Dyrektor

§ 10

Dyrektor zarządza całokształtem działalności MGOKSIR, reprezentuje go na zewnątrz, czuwa nad mieniem MGOKSIR i jest za nie odpowiedzialny.

§ 11

1. Do zakresu działania Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) składanie w imieniu MGOKSIR oświadczenia woli, w tym zaciąganie zobowiązań i zarządzanie mieniem MGOKSIR oraz odbieranie oświadczeń woli składane MGOKSIR
 - 2) przedstawianie właściwym instytucjom i organizatorowi planów rzeczowych i finansowych, sprawozdań oraz wniosków finansowych
 - 3) określanie struktury organizacyjnej MGOKSIR
 - 4) nadawanie ogólnego kierunku działalności MGOKSIR oraz sprawowanie nadzoru nad tą działalnością
 - 5) ustalanie rocznego planu pracy MGOKSIR i kontrola jego wykonania
 - 6) czuwanie nad racjonalnym i efektywnym gospodarowaniem posiadanymi środkami finansowymi i materiałowymi
 - 7) zapewnienie sprawnego funkcjonowania poszczególnych komórek organizacyjnych MGOKSIR oraz podział zadań, kompetencji i odpowiedzialności między komórkami organizacyjnymi oraz osobami zatrudnionymi w MGOKSIR
 - 8) przestrzeganie terminowego i należytego wykonywania ustalonych zadań oraz kontrola wykonywania obowiązków przez osoby zatrudnione w MGOKSIR
 - 9) odpowiedni dobór pracowników i zatrudnianie osób na podstawie umów cywilnoprawnych, a także stwarzanie warunków do podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników
 - 10) pełnienie obowiązków pracodawcy w stosunku do osób zatrudnionych w MGOKSIR na podstawie umowy o pracę
 - 11) nadzorowanie przestrzegania przez zatrudnione w MGOKSIR osoby Statutu i Regulaminu
 - 12) nadzorowanie przestrzegania przez pracowników MGOKSIR Regulaminu pracy
 - 13) wydawanie zarządzeń, ogłoszeń i poleceń służbowych
 - 14) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy komórkami organizacyjnymi
 - 15) współdziałanie z organizatorem w zakresie przewidzianym przepisami prawa
 - 16) sprawowanie kontroli wewnętrznej

§ 12

1. Dyrektorowi bezpośrednio podlegają:
 - 1) główny księgowy
 - 2) sekretarz
 - 3) specjalista ds. kultury i rozrywki
 - 4) specjalista ds. sportu i rekreacji
 - 5) specjalista ds. promocji i mediów
 - 6) instruktorzy
 - 7) osoba zatrudniona na samodzielnym stanowisku pracy – specjalisty ds. kadr i płac
 - 8) osoba zatrudniona na samodzielnym stanowisku pracy – specjalisty ds. finansowych

§ 13

1. Dyrektor wydaje zarządzenia i ogłoszenia oraz polecenia służbowe wszystkim pracownikom.
2. Zarządzenia i polecenia służbowe mają charakter wiążący dla osób zatrudnionych w MGOKSIR.
3. Ogłoszenia mają charakter informacyjny.

§ 14

1. Zarządzenia wydawane są w formie pisemnej i podawane do wiadomości osób zatrudnionych w MGOKSIR obiegiem lub poprzez wyłożenie do wglądu w sekretariacie MGOKSIR .
2. Ogłoszenia wydawane są w formie pisemnej i podawane do wiadomości osób zatrudnionych MGOKSIR w sposób określony w ust. 1, albo za pośrednictwem służbowej poczty e-mail.
3. Wyjątkowo, jeśli jest to niezbędne dla prawidłowego funkcjonowania MGOKSIR, ogłoszenia mogą być wydane w formie ustnej i podane w taki sposób do wiadomości osób zatrudnionych w MGOKSIR.

§ 15

Zarządzenia i ogłoszenia wchodzi w życie od następnego dnia po dniu ich ogłoszenia, chyba że w ich treści zaznaczono inny termin.

§ 16

W razie nieobecności dyrektora specjalista ds. finansowych wykonuje jego obowiązki w zakresie, w jakim jest to niezbędne dla prawidłowego funkcjonowania MGOKSIR, za wyjątkiem zatrudniania i rozwiązywania umów o pracę oraz zawierania umów cywilnoprawnych.

Podrozdział III-2 – Sekretarz

§ 17

Sekretarz jest kierownikiem w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy dla:

- 1) referenta ds. obsługi klienta,
- 2) referenta ds. organizacyjnych,
- 3) pracowników gospodarczych.

§ 18

Do zadań sekretarza należą w szczególności:

- 1) organizacja pracy sekretariatu i punktu obsługi klienta (ksero, ogłoszenia),
- 2) zapewnienie materiałów biurowych niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania MGOKSIR,
- 3) prawidłowe prowadzenie obsługi kancelaryjnej MGOKSIR,
- 4) prowadzenie korespondencji z innymi podmiotami i instytucjami,
- 5) organizacja i nadzór nad działalnością sekcji prowadzonych w MGOKSIR,
- 6) obsługa administracyjno-biurowa dyrektora,
- 7) prowadzenie zapisów na sekcje oraz inne formy działalności MGOKSIR (wyjazdy, warsztaty, itp.),
- 8) sprzedaż biletów,
- 9) sporządzanie zestawień faktur zakupu towarów i usług,
- 10) udzielanie aktualnych informacji w zakresie działalności MGOKSIR,
- 11) prowadzenie ewidencji wynajmu pomieszczeń,
- 12) sporządzanie druków oświadczeń, umów wynajmu, użyczenia i innych,
- 13) prowadzenie rejestrów wynikających z instrukcji kancelaryjnej MGOKSIR,
- 14) prowadzenie podręcznego archiwum kancelaryjnego w wersji elektronicznej na serwerze MGOKSiR,
- 15) zapewnienie i nadzór nad czystością obiektów zarządzanych przez MGOKSIR,
- 16) prowadzenie dokumentacji obiektów zarządzanych przez MGOKSIR w zakresie przeglądów i kontroli wymaganych prawem.

Podrozdział III-3 – Główny Księgowy

§ 19

1. Prawa i obowiązki Głównego Księgowego regulują odrębne przepisy.
2. Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie rachunkowości MGOKSiR zgodnie z ustawą o rachunkowości,
 - 2) księgowanie i nadzorowanie wydatków MGOKSiR zgodnie z ustawą o dyscyplinie finansów publicznych,
 - 3) sprawozdawczość finansowa,
 - 4) prowadzenie rejestru sprzedaży i zakupów na potrzeby rozliczenia VAT z urzędem skarbowym,
 - 5) opracowywanie planów oraz sprawozdań finansowych,
 - 6) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora w zakresie prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: zakładowego planu kont, instrukcji obiegu dokumentów, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji środków trwałych, regulaminu korzystania z kart służbowych,
 - 7) współpraca z zewnętrznymi instytucjami kontrolującymi,
 - 8) prowadzenie ewidencji środków trwałych,
 - 9) prowadzenie zestawień kosztów przeprowadzonych imprez.

Rozdział IV Referat działalności statutowej

§ 20

Referatem działalności statutowej kieruje bezpośrednio Dyrektor.

§ 21

W strukturę referatu działalności statutowej wchodzi sekcja specjalistów oraz sekcja instruktorów.

Podrozdział IV-1 – Sekcja specjalistów

§ 22

Sekcję koordynatorów tworzą:

- 1) specjalista ds. kultury i rozrywki
- 2) specjalista ds. sportu i rekreacji
- 3) specjalista ds. promocji i mediów

§ 23

Specjaliści współpracują między sobą oraz z instruktorami w realizacji celów statutowych MGOKSiR oraz w realizacji zadań właściwych dla swoich zakresów obowiązków.

§ 24

Do zadań specjalisty ds. kultury i rozrywki należą w szczególności:

- 1) sporządzanie rocznych planów imprez oraz wydarzeń kulturalnych i rozrywkowych
- 2) koordynowanie organizacji własnych imprez – w tym cyklicznych – oraz wyjazdów na imprezy kulturalno-rozrywkowe
- 3) koordynowanie organizacji imprez zleconych w ramach współpracy z innymi podmiotami
- 4) promocja działalności kulturalnej w środkach przekazu ośrodka kultury

- 5) koordynowanie organizacji widowni imprezy
- 6) przygotowanie dokumentacji wymaganych do przeprowadzenia imprez, w tym imprez masowych
- 7) dokumentowanie imprez
- 8) współpraca przy prowadzeniu strony internetowej ośrodka kultury oraz profili w mediach społecznościowych w zakresie kultury i rozrywki
- 9) nadzór nad przygotowywaniem oprawy muzycznej i wokalne oraz dekoracji imprez organizowanych przez MGOKSIR i zleconych
- 10) nadzorowanie działalności studia nagrań w zakresie nagrywania materiału audio zespołów instrumentalno-wokalnych oraz indywidualnych muzyków, wokalistów i dj-ów zgodnie z wewnętrznymi regulacjami
- 11) zapewnienie obsługi technicznej imprez, w tym nagłośnienia imprez własnych i zleconych, montaż i demontaż mobilnej sceny
- 12) sporządzanie sprawozdań z działalności kulturalnej i rozrywkowej dla uprawnionych podmiotów
- 13) rozliczanie ZAIKS oraz STOART

§ 25

Specjalista ds. kultury i rozrywki odpowiada przed dyrektorem za prawidłowe i rzetelne wykonywanie obowiązków ze szczególnym uwzględnieniem tych opisanych w § 24.

§ 26

Do zadań specjalisty ds. sportu i rekreacji należą w szczególności:

- 1) sporządzanie rocznego planu imprez oraz wydarzeń sportowych i rekreacyjnych,
- 2) inicjowanie, organizacja i dokumentowanie imprez sportowych zgodnie z rocznym planem imprez sportowych,
- 3) koordynowanie organizacji, prowadzenia i dokumentowania zajęć sportowych, lig, turniejów oraz zawodów sportowych i rekreacyjnych,
- 4) zapewnienie opieki odpowiednich służb podczas organizowanych wydarzeń sportowych i rekreacyjnych,
- 5) nadzór nad działalnością sekcji sportowych i rekreacyjnych,
- 6) koordynowanie organizacji wyjazdów, rajdów rowerowych i wycieczek,
- 7) współpraca przy prowadzeniu strony internetowej ośrodka kultury oraz profili w mediach społecznościowych w zakresie sportu i rekreacji,
- 8) udostępnianie zainteresowanym grupom obiektów zgodnie z wewnętrznymi regulacjami,
- 9) promocja działalności sportowej w środkach przekazu ośrodka kultury
- 10) nadzór nad należyтым stanem technicznym obiektów sportowych,
- 11) współpraca ze szkołami, instytucjami, organizacjami i podmiotami w celu realizacji wspólnych projektów oraz nowatorskich pomysłów,
- 12) sporządzanie sprawozdań dla dyrektora instytucji oraz dla innych podmiotów uprawnionych.

§ 27

Specjalista ds. sportu i rekreacji odpowiada przed dyrektorem za prawidłowe i rzetelne wykonywanie obowiązków ze szczególnym uwzględnieniem tych opisanych w § 26.

§ 28

Do zadań specjalisty ds. promocji i mediów należą w szczególności:

- 1) nadzorowanie oraz moderowanie prac związanych z wydawaniem czasopisma „Gniewkorama”,
- 2) przygotowywanie i nadzorowanie projektów mających na celu promocję Gniewkowa poprzez imprezy kulturalne i sportowe na terenie powiatu, województwa, kraju,
- 3) nadzór merytoryczny nad wystawami, galeriami, wernisażami,
- 4) opracowanie materiałów promocyjnych, takich jak: plakaty, ulotki, gadżety, itp.,
- 5) koordynowanie działalności sekcji w zakresie promocji MGOKSIR,
- 6) przygotowywanie materiałów prasowych do własnych oraz zewnętrznych mediów,

- 7) promocja działalności MGOKSiR za pośrednictwem czasopisma „Gniewkorama”, strony internetowej MGOKSiR, aplikacji „Blisko” oraz mediów społecznościowych ośrodka kultury i odpowiedzialność za te środki masowego przekazu,
- 8) współpraca z wydziałem kultury i promocji Urzędu Miejskiego w Gniewkowie,
- 9) współpraca w wydziałach kultury, promocji, sportu i podobnymi w Starostwie Powiatowym oraz Urzędach: Marszałkowskim i Wojewódzkim,
- 10) sporządzanie sprawozdań dla dyrektora oraz dla innych podmiotów uprawnionych.

§ 29

Specjalista ds. promocji i mediów odpowiada przed dyrektorem za prawidłowe i rzetelne wykonywanie obowiązków ze szczególnym uwzględnieniem tych opisanych w § 28.

Podrozdział IV-2 – Sekcja instruktorów

§ 30

Sekcję instruktorów tworzą:

- 1) instruktorzy ds. sportu,
- 2) instruktorzy ds. rekreacji,
- 3) instruktorzy ds. artystycznych (np. ds. animacji, ds. muzyki, itp.).

§ 31

Instruktorzy współpracują między sobą oraz ze specjalistami w realizacji celów statutowych MGOKSiR oraz w realizacji zadań właściwych dla swoich zakresów obowiązków.

§ 32

Do zadań instruktorów należą wszystkie czynności niezbędne do prawidłowej realizacji działań statutowych MGOKSiR, w szczególności zaś:

- 1) prowadzenie sekcji zainteresowań, sportowych oraz rekreacyjnych zgodnie z wewnętrzną organizacją i ofertą MGOKSiR,
- 2) prowadzenie animacji podczas imprez i wydarzeń organizowanych, albo obsługiwanych przez MGOKSiR,
- 3) wspieranie działań specjalistów w realizacji celów statutowych MGOKSiR,
- 4) podejmowanie działań mających na celu wzbogacenie oferty dla klientów MGOKSiR.

§ 33

Instruktorzy odpowiadają przed dyrektorem za prawidłowe i rzetelne wypełnianie swoich obowiązków ze szczególnym uwzględnieniem tych opisanych w § 32.

Rozdział V Referat organizacyjny

§ 34

Referatem organizacyjnym MGOKSiR kieruje Sekretarz.

§ 35

Referat organizacyjny tworzą:

- 1) sekretarz
- 2) referent ds. obsługi klienta
- 3) referent ds. organizacyjnych
- 4) pracownicy gospodarczy

§ 36

Pracownicy referatu organizacyjnego realizują wszystkie zadania wymienione w §18 zgodnie z zakresem ustalonym przez Sekretarza.

§ 37

Sekretarz odpowiada przed dyrektorem za prawidłową i rzetelną organizację pracy referatu organizacyjnego MGOKSIR, ze szczególnym uwzględnieniem tych opisanych w § 36.

Rozdział VI Samodzielne stanowiska pracy

§ 38

1. W MGOKSIR mogą być tworzone samodzielne stanowiska pracy dla wyodrębnionych zadań o szczególnym zakresie działania.
2. Pracownicy zatrudnieni na tych stanowiskach podlegają bezpośrednio Dyrektorowi.
3. Szczegółowy zakres obowiązków pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku pracy ustala Dyrektor.

§ 39

Stałymi samodzielnymi stanowiskami pracy w MGOKSIR są:

- 1) specjalista ds. finansowych,
- 2) specjalista ds. kadr i płac.

§ 40

Do zadań specjalisty ds. kadr i płac należą w szczególności:

- 1) prowadzenie akt osobowych pracowników,
- 2) prowadzenie kart urlopowych i planów urlopowych,
- 3) ewidencja czasu pracy,
- 4) ewidencja zatrudnienia,
- 5) przygotowywanie harmonogramów czasu pracy pracowników,
- 6) przygotowywanie umów cywilnoprawnych, umów o pracę, świadectw pracy i innych dokumentów w ustawowych terminach,
- 7) kontrola aktualności badań okresowych pracowników oraz związanych z BHP,
- 8) sporządzanie list płac, deklaracji ZUS i deklaracji podatkowych,
- 9) wystawianie zaświadczeń o wysokości wynagrodzeń pracowników,
- 10) sporządzanie rozliczeń rocznych ZUS dla pracowników,
- 11) rozpoznawanie potrzeb szkoleniowych oraz innych form doszkalania pracowników,
- 12) wykonywanie innych poleceń dyrektora w zakresie swoich kompetencji i umiejętności.

§ 41

Do zadań specjalisty ds. finansowych należą w szczególności:

- 1) prowadzenie rejestru sprzedaży i zakupów oraz prawidłowej dekretacji księgowanych dokumentów,
- 2) sporządzanie i prowadzenie raportów kasowych,
- 3) prowadzenie i obsługa kasy fiskalnej,
- 4) prowadzenie i obsługa pogotowia kasowego,
- 5) rozliczenia transakcji gotówkowych i bezgotówkowych,
- 6) realizowanie płatności za zobowiązania firmy,
- 7) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 8) współpraca z zewnętrznymi instytucjami kontrolującymi,
- 9) obsługa finansowa i prowadzenie dokumentacji finansowej dla projektów realizowanych przez MGOKSiR,
- 10) prowadzenie dokumentacji obiektów zarządzanych przez MGOKSiR w zakresie przeglądów i kontroli wymaganych prawem.

Rozdział VII Postanowienia końcowe

§ 42

1. W sprawach nieobjętych postanowieniami Regulaminu decyduje Dyrektor.
2. Zmiany w Regulaminie dokonywane będą w trybie obowiązującym dla jego ustalenia.
3. Pracownicy są zobowiązani do pisemnego potwierdzenia zapoznania się z niniejszym Regulaminem.

§ 43

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od 1 kwietnia 2020r.

/- Paweł Mikuszewski-/