

Zarządzenie Nr 4/2019
Dyrektora Miejsko - Gminnego Ośrodka Kultury w Białej Piskiej
z dnia 8 maja 2019 r.

w sprawie **nadania Regulaminu Organizacyjnego Miejsko-Gminnemu Ośrodkowi Kultury w Białej Piskiej**

Na podstawie art. 13 ust. 3 Ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. 1991,Nr 114 poz.493, z późn. zm.), po zasięgnięciu opinii Organizatora oraz organizacji związkowych i stowarzyszeń twórców, zarządzam co następuje:

§ 1.

Nadaję Regulamin Organizacyjny Miejsko-Gminnemu Ośrodkowi Kultury w Białej Piskiej, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Traci moc Regulamin Organizacyjny Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Białej Piskiej wprowadzony Zarządzeniem Nr 263/1/2016z dnia 19 maja 2016 r.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury
w Białej Piskiej
Hanna Zawalich
mgr Hanna Zawalich

REGULAMIN ORGANIZACYJNY MIEJSKO-GMINNEGO OŚRODKA KULTURY W BIAŁEJ PISKIEJ

I. Postanowienia ogólne

§1

1. Regulamin organizacyjny określa organizację wewnętrzną i zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Białej Piskiej, zwanego dalej MGOK
2. Regulamin organizacyjny opracowano na podstawie Statutu MGOK w Białej Piskiej nadanego Uchwałą Rady Miejskiej w Białej Piskiej Nr IX/98/11 z dnia 28 kwietnia 2011 r.

§2

1. Miejsko-Gminny Ośrodek Kultury w Białej Piskiej jest samorządową instytucją kultury, posiada osobowość prawną i jest wpisany do Rejestru Instytucji Kultury prowadzonego przez Organizatora.
2. Organizatorem MGOK w Białej Piskiej jest Gmina Biała Piska
3. MGOK ma swoją siedzibę w Białej Piskiej, ul. Sikorskiego 4

§3

Regulamin organizacyjny MGOK, zwany dalej regulaminem określa:

1. Strukturę organizacyjną MGOK
2. Zasady podziału kompetencji pomiędzy Dyrektorem i pracownikami MGOK

II. Struktura organizacyjna

§4

1. Działalność MGOK opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności oraz indywidualnej odpowiedzialności pracowników za wykonywanie powierzonych zadań
2. W skład struktury organizacyjnej MGOK wchodzi następujące działy:
 - Dyrektor
 - Dział administracyjno- finansowy
 - Dział Animacji Kultury
 - Klub Seniora, zrzeszony w strukturach Związku Emerytów i Rencistów i UTW
 - Sołeckie Centrum Kultury (w użyczeniu)

- Świetlice wiejskie w: Komorowie, Kaliszkach, Szymkach.

Układ graficzny struktury organizacyjnej MGOK w Białej Piskiej określa załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

Załącznik Nr 2 przedstawia strukturę stanowisk w poszczególnych działach.

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

III. Zasady podziału zadań i kompetencji w MGOK

§5

1. Pracą MGOK kieruje dyrektor na zasadzie indywidualnej odpowiedzialności za realizację powierzonych zadań.
2. Dyrektor reprezentuje MGOK na zewnątrz
3. Zatrudnia, awansuje i zwalnia pracowników.
4. Podpisuje pisma wychodzące na zewnątrz.
5. Odpowiada za zabezpieczenie środków finansowych na funkcjonowanie MGOK.
6. Odpowiada za prawidłową gospodarkę środkami finansowymi i rzeczowymi instytucji.
6. Wykonuje swoje zadania przy pomocy księgowego i pracowników MGOK.
7. Pracownicy działają w zakresie zadań powierzonych im przez dyrektora i przed nim ponoszą odpowiedzialność za ich realizację.

§6

1. W razie nieobecności Dyrektora wszelkie decyzje dotyczące działalności MGOK podejmuje osoba wyznaczona przez Dyrektora na czas jego nieobecności.
2. Dyrektor zapewnia sprawne funkcjonowanie oraz organizację pracy MGOK, w tym zakresie nadzoruje działalność poszczególnych stanowisk pracy.

IV. Zadania i kompetencje poszczególnych stanowisk.

§7

W celu sprawnej organizacji pracy, osoby na poszczególnych stanowiskach wykonują następujące czynności i zadania:

1. Pracownicy Działu Animacji Kultury – pracownicy merytoryczni, realizują czynności związane z prawidłowym funkcjonowaniem MGOK i upowszechnianiem kultury, a w szczególności:

- Kompleksowa organizacja, przygotowanie merytoryczne i prowadzenie imprez kulturalnych, rozrywkowych, edukacyjnych i rekreacyjnych,
- integrowanie społeczności lokalnej poprzez współtworzenie warunków do kultywowania i rozwijania środowiskowych wartości kulturowych,

- tworzenie warunków dla rozwoju amatorskiego ruchu artystycznego oraz zainteresowania wiedzą i sztuką,
- gromadzenie, dokumentowanie, tworzenie i udostępnianie dóbr kultury,
- rozpoznawanie, rozbudzanie zainteresowań i potrzeb kulturalnych,
- tworzenie i prowadzenie zespołów artystycznych: muzycznych, teatralnych, tanecznych, rękodzielniczych i innych,
- powoływanie do życia i organizowanie pracy sekcji, klubów, kół zainteresowań i pracowni, zgodnie z potrzebami środowiska lokalnego.
- współdziałanie z instytucjami, organizacjami stowarzyszeniami o podobnych celach i zadaniach, w kraju i za granicą.
- prowadzenie działalności instruktażowo-metodycznej, która obejmuje organizowanie, współdziałanie w doskonaleniu i doskonaleniu pracowników upowszechniania kultury, instruktorów amatorskiego ruchu artystycznego,
- prowadzenie działalności wydawniczo-promocyjnej w celach edukacyjnych i marketingowych.
- aktualizacja i prowadzenie strony internetowej,
- przygotowywanie wniosków o dotacje zewnętrzne na realizację imprez lokalnych i ponadlokalnych

2. Do zadań działu administracyjno-finansowego należy:

1. Zadania księgowego MGOK:

- prowadzenie rachunkowości i sprawozdawczości zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- prowadzenie i analiza gospodarki finansowej MGOK,
- sporządzanie planów finansowych i sprawozdań z ich realizacji.
- prowadzenie ksiąg inwentarzowych i rozliczanie inwentaryzacji,
- rozliczanie dotacji pozabudżetowych

2. Zadania specjalisty ds. pracowniczych

- prowadzenie ewidencji kadrowej oraz wszelkich spraw i dokumentacji związanej z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników,
- ewidencjonowanie i rozliczanie czasu pracy,
- ewidencjonowanie i prowadzenie dokumentacji urlopowej pracowników,
- organizowanie szkoleń z zakresu bhp i p.poż.,
- organizowanie okresowych badań pracowniczych,
- sporządzanie sprawozdawczości kadrowej,
- prowadzenie archiwum zakładowego,
- obsługa sekretariatu,
- prowadzenie spraw związanych w wynajmem pomieszczeń, obiektów, sprzętu dla klientów, przygotowywanie umów, obsługa i rozliczanie,
- aktualizacja BIP,
- inne przewidziane prawem.

3. Zadania pracownika administracyjno-gospodarczego

- utrzymywanie czystości i porządku w pomieszczeniach MGOK.

- prowadzenie zaopatrzenia w środki czystości i materiały biurowe.
- pomoc w organizacji imprez plenerowych i innych.

Rozdział VI

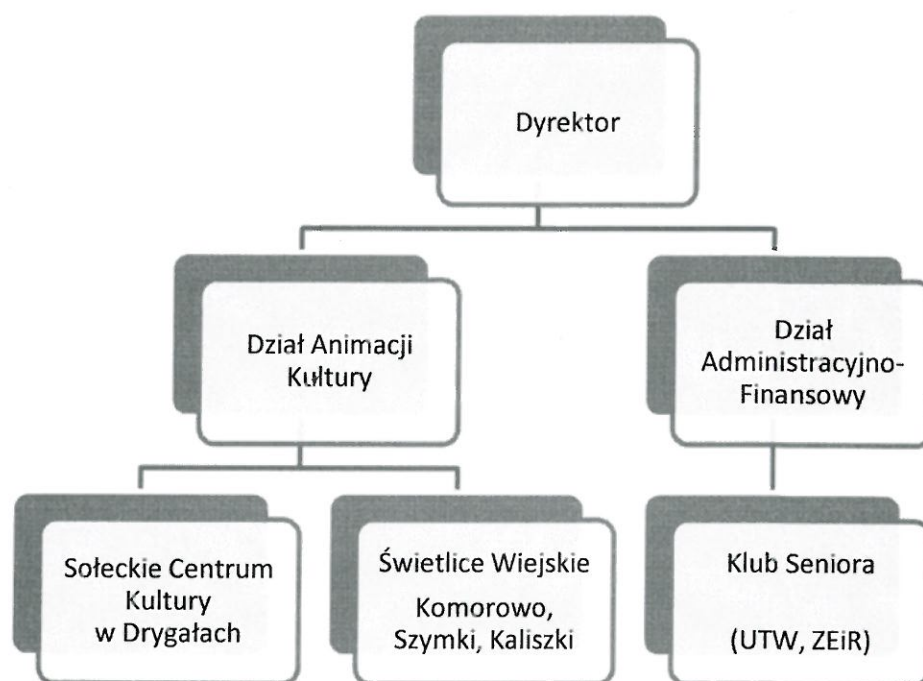
Postanowienia końcowe

§ 8

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



Struktura organizacyjna MGOK w Białej Piskiej



Struktura zatrudnienia

