

Załącznik do Zarządzenia Nr .....3/2016  
Dyrektora MGOK z dnia ..19.02.2016

REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
Miejsko Gminnego Ośrodka Kultury w Bystrzycy Kłodzkiej

## I. Postanowienia ogólne

### § 1

1. Miejsko Gminny Ośrodek Kultury w Bystrzycy Kłodzkiej, zwany dalej „MGOK” jest gminną instytucją kultury działającą na podstawie przepisów:
  - 1) ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2012 r. Nr 406);
  - 2) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. j.t. z 2013 r. poz. 594 z późn.zm.);
  - 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. Nr 885 j.t. z późn. zm.);
  - 4) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. poz. 330 j.t. z późn. zm.);
  - 5) Statutu nadanego Uchwałą nr XIII/115/15 Rady Miejskiej w Bystrzycy Kłodzkiej z dnia 17 lipca 2015 r.
2. MGOK posiada osobowość prawną i jest wpisany do rejestru instytucji kultury prowadzonego przez Organizatora pod nr 1/2004.
3. MGOK jest pracodawcą w rozumieniu Kodeksu pracy.

### § 2

1. Niniejszy Regulamin Organizacyjny określa:
  - 1) organizację wewnętrzną MGOK,
  - 2) zasady zarządzania MGOK,
  - 3) zakresy działania poszczególnych komórek organizacyjnych.
2. Regulamin nadany jest przez Dyrektora MGOK na podstawie § 7 Statutu Miejsko Gminnego Ośrodka Kultury w Bystrzycy Kłodzkiej.

### § 3

1. W celu wykonywania swoich zadań statutowych MGOK prowadzi działalność podstawową, tj., w szczególności:
  - 1) upowszechnia wiedzę i rozwój kultury;
  - 2) organizuje szeroko rozumianą wielokierunkową edukację kulturalną;
  - 3) kształtuje i rozwija uzdolnienia artystyczne mieszkańców gminy Bystrzyca Kłodzka poprzez stwarzanie warunków do rozwoju amatorskiego ruchu artystycznego oraz zainteresowań wiedzą i sztuką;
  - 4) rozpoznaje, rozbudza i zaspokaja potrzeby oraz zainteresowania kulturalne społeczności lokalnej;
  - 5) wspiera lokalne inicjatywy kulturalne;
  - 6) prowadzenie działań promocyjnych Gminy Bystrzyca Kłodzka;

- 7) koordynacja współpracy partnerskiej Gminy Bystrzyca Kłodzka.

#### **§ 4**

Oprócz działalności podstawowej, MGOK prowadzi działalność administracyjną.

### **II. Struktura organizacyjna MGOK**

#### **§ 5**

1. Działalność podstawowa MGOK realizowana jest przez:

- 1) Dyrektora MGOK;
- 2) Dział Administracyjny;
- 3) Dział Finansowo – Księgowy;
- 4) Dział Merytoryczny;
- 5) Dział Techniczny.

#### **§ 6**

##### **Dyrektor Miejsko Gminnego Ośrodka Kultury**

1. Dyrektora powołuje i odwołuje Burmistrz na zasadach i w trybie przewidzianym w obowiązujących przepisach.
2. Dyrektor zarządza i reprezentuje MGOK na zewnątrz.
3. Dyrektor jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników MGOK i dokonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do zatrudnionych.
4. Dyrektor jest upoważniony do składania jednoosobowo oświadczeń woli w sferze zwykłego zarządu z zakresie działania MGOK.
5. Dyrektor odpowiada za całokształt działalności MGOK oraz gospodarkę finansową.
6. Do podstawowych obowiązków dyrektora MGOK należy: 1) zabezpieczenie zadań statutowych MGOK w zakresie spraw związanych z:
  - a) realizacją celów i zadań MGOK,
  - b) organizacją MGOK,
  - c) mieniem MGOK,
  - d) gospodarką finansowo – rzeczową MGOK,
- 2) Inspirowanie, programowanie i nadzorowanie kierunków działania MGOK, w szczególności w zakresie:
  - a) organizowania różnorodnych form edukacji kulturalnej i wychowania przez sztukę,
  - b) stwarzania warunków do rozwoju amatorskiego ruchu artystycznego, kół, klubów zainteresowań, zespołów,
  - c) organizowania spektakli, koncertów, festiwali, wystaw, odczytów, różnorodnych imprez artystycznych i rozrywkowych,
  - d) działalności instruktazowo - merytorycznej,

- e) prowadzenia działalności promocyjnej,
  - f) koordynowania działalności na terenie miasta i gminy w zakresie organizacji imprez kulturalnych,
  - g) współdziałania z instytucjami i organizacjami społecznymi w zakresie lepszego zaspokajania potrzeb kulturalnych mieszkańców,
  - h) prowadzenia współpracy kulturalnej z zagranicą, zwłaszcza z miastami partnerskimi,
  - i) współpracy z organami samorządowymi, instytucjami, organizacjami i stowarzyszeniami,
  - j) prowadzenia współpracy z instytucjami na terenie kraju oraz poza jego granicami,
  - k) pozyskiwania środków finansowych ze źródeł zewnętrznych,
  - l) podejmowania działań o charakterze gospodarczym i marketingowo usługowym,
  - m) prowadzenia właściwej polityki kadrowej,
  - n) rozwoju bazy materialnej i technicznej,
  - o) zabezpieczenia odpowiednich warunków bezpieczeństwa przeciwpożarowego, higieny pracy i socjalno – bytowych pracowników MGOK,
- 3) Nadzór, kontrola i ocena pracy działów MGOK i pracowników, zatrudnionych na poszczególnych stanowiskach pracy.
7. W czasie nieobecności Dyrektora zastępuje go osoba przez niego upoważniona.

## **§7**

### **Dział Administracyjny**

1. Pracami Działu kieruje Kierownik ds. administracyjnych.
2. Do zakresu działania Działu należy:
  - 1) organizacja pracy pracowników obsługi (robotnicy gospodarczy, palacze C.O.),
  - 2) organizacja współpracy pracowników obsługi z pozostałymi działami,
  - 3) zapewnienie utrzymania ładu i porządku na posesji MGOK, WOK i Świetlic Wiejskich,
  - 4) prowadzenie dokumentacji Działu, planów i sprawozdań,
  - 5) koordynowanie działań MGOK w zakresie przestrzegania przepisów i zasad BHP, tj.:
    - a) czuwanie nad właściwym stanem technicznym i estetycznym budynków znajdujących się w zarządzie MGOK i ich otoczenia,
    - b) organizacja dozoru obiektów i właściwe funkcjonowanie wszystkich instalacji i systemów,
    - c) prowadzenie spraw z zakresu zabezpieczenia przeciwpożarowego i antywłamaniowego,
  - 6) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym przebiegiem prac remontowych i naprawczych,
  - 7) prowadzenie gospodarki kluczami do budynków i pomieszczeń,
  - 8) przygotowywanie projektów decyzji, umów, porozumień i innych dokumentów, w tym wewnętrznych aktów prawnych MGOK, w zakresie spraw realizowanych merytorycznie,
  - 9) przechowywanie, zabezpieczanie i archiwizowanie dokumentów, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 10) zapewnienie realizacji umów i ich rozliczanie z dostawcami energii elektrycznej, ciepła, wody, gazu i itp.,

- 11) prowadzenie książki obiektów i dokumentacji technicznej budynków znajdujących się w zarządzie MGOK,
- 12) przygotowywanie projektów umów najmu powierzchni i sprzętu należącego do MGOK,
- 13) ubezpieczenie majątkowe MGOK,
- 14) ewidencjonowanie i wydawanie druków ścisłego zarachowania, w tym: druków księgowych,
- 15) zamówienia publiczne, remonty i inwestycje, w tym: opracowywanie, koordynacja pracy i przygotowywanie merytoryczne zamówień publicznych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych, obsługa administracyjna i merytoryczna komisji przetargowej, prowadzenie rejestru umów z zakresu zamówień publicznych, wnioskowanie o prowadzenie remontów, napraw i bieżącej konserwacji składników majątkowych, uczestnictwo w odbiorach i przekazywaniu do eksploatacji obiektów w ramach wykonywanych remontów i inwestycji,
- 16) inwentaryzacja majątku, w tym: sporządzanie dokumentów dotyczących różnic inwentaryzacyjnych, prowadzenie rejestrów OT, PT oraz innych związanych z ewidencją majątkową, opracowanie i rejestrowanie wniosków dotyczących likwidacji składników majątkowych, przechowywanie i archiwizowanie ksiąg inwentarzowych oraz dokumentacji księgowej dotyczącej majątku zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 17) prowadzenie dokumentacji dotyczącej przydziału środków ochrony indywidualnej,
- 18) planowanie i realizacja zaopatrzenia MGOK w środki trwałe, przedmioty nietrwałe, materiały biurowe oraz środki czystości,
- 19) koordynowanie zakupu towarów i usług o wartości nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości 30 tys. euro, z zachowaniem zasad i trybu wynikającego z odrębnego zarządzenia dyrektora,
- 20) prowadzenie spraw kadrowych i socjalnych pracowników,
- 21) prowadzenie obsługi kasowej instytucji,
- 22) wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora MGOK.

## **§ 8**

### **Dział Finansowo – Księgowy**

1. Pracami Działu kieruje Główny księgowy,
2. Główny księgowy:
  - 1) odpowiada za całokształt spraw finansowych MGOK prowadzonych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi,
  - 2) prowadzi księgi rachunkowe zgodnie z obowiązującymi zasadami i przepisami o rachunkowości,
  - 3) opracowuje plany finansowe i zabezpiecza ich prawidłową realizację w oparciu o obowiązujące przepisy prawne i inne akty normatywne,
  - 4) sporządza bilans roczny MGOK zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 5) prowadzi sprawozdawczość finansową i statystyczną MGOK,

- 6) opracowuje instrukcję obiegu dokumentów finansowych oraz sprawuje nadzór i kontrolę realizacji zaleceń w niej zawartych, jak również wszystkich innych operacji finansowo – rzeczowych, realizowanych przez upoważnionych pracowników MGOK,
  - 7) prowadzi nadzór nad prawidłowym wydawaniem, prowadzeniem i rozliczaniem wpływów z raportów kasowych, zaliczek i innych zobowiązań finansowych,
  - 8) prowadzi rachunek MGOK, Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i innych funduszy celowych,
  - 9) prowadzi sprawy płacowe pracowników MGOK oraz osób zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych,
  - 10) wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora MGOK.
3. Do zakresu działania Działu należy:
- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki,
  - 2) organizowanie i kontrolowanie prawidłowego obiegu dokumentów niezbędnych dla rachunkowości,
  - 3) wykonywanie wstępnej kontroli kompletności, rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych,
  - 4) współpraca z Głównym Księgowym przy opracowywaniu projektu budżetu instytucji,
  - 5) współpraca z Głównym Księgowym przy wykonywaniu budżetu i organizowaniu gospodarki finansowej instytucji,
  - 6) rozliczenia finansowe projektów realizowanych przy udziale środków zewnętrznych,
  - 7) właściwe przechowywanie i zabezpieczenie dokumentacji księgowo – finansowej
  - 8) wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora MGOK.

## **§ 9**

### **Dział Merytoryczny**

1. Dział podległy jest Dyrektorowi MGOK;  
Pracami Działu kieruje Kierownik ds. promocji i organizacji imprez
2. Dział realizuje zadania w zakresie:
  - 1) organizacji koncertów muzycznych,
  - 2) organizacji przedstawień teatralnych w różnych formach,
  - 3) kształtowania gustów i upodobań odbiorców usług MGOK poprzez organizację koncertów o charakterze edukacyjnym dla dzieci i młodzieży,
  - 4) przeglądów i konkursów prac plastycznych i fotograficznych, konkursów recytatorskich i przeglądów teatralnych,
  - 5) reklamy wizualnej imprez w postaci plakatów, afiszy, banerów, ulotek, plansz, programów, zaproszeń itd.,
  - 6) organizacji wystaw, wernisaży, warsztatów artystycznych, plenerów itp.
  - 7) opieki nad zespołami działającymi przy MGOK oraz Wiejskich Ośrodkach Kultury i Świetlicach Wiejskich,

- 8) organizowania i koordynowania imprez kulturalnych na terenie Gminy, w tym m.in.: prowadzenia w wiejskich ośrodkach i świetlicach warsztatów twórczych, zajęć dydaktycznych w dziedzinach plastyki, muzyki, tańca, form teatralnych itp., stwarzania możliwości dla dzieci i młodzieży wiejskiej uczestniczenia w stałych zajęciach edukacyjnych odbywających się w siedzibie MGOK,
- 9) prowadzenia pracowni plastycznych, w szczególności: prowadzenie zajęć z dziećmi i młodzieżą, organizowanie i przygotowanie uczestników zajęć plastycznych do udziału w plenerach, wystawach, warsztatach, przeglądach, itp.,
- 10) prowadzenia młodzieżowego i dziecięcego teatru amatorskiego, w szczególności: prowadzenie zajęć z dziećmi i młodzieżą w studio teatralnym, organizowanie i ich udział w warsztatach, spektaklach, przeglądach, festiwalach itp.,
- 11) prowadzenia zajęć muzycznych, w szczególności: szkolenie i nauka gry na instrumentach,
- 12) pozyskiwania środków finansowych z zewnętrznych źródeł w celu realizacji projektów w zakresie zadań merytorycznych Działu,
- 13) koordynacji i rozliczania merytorycznego projektów realizowanych ze środków pozyskanych ze źródeł zewnętrznych,
- 14) przygotowywania projektów umów, porozumień i innych dokumentów, w tym wewnętrznych aktów prawnych MGOK, w zakresie spraw realizowanych merytorycznie,
- 15) prowadzenie działań promocyjnych Gminy Bystrzyca Kłodzka obejmujących w szczególności następujące czynności:
  - przygotowywanie koncepcji i prowadzenie działalności promocyjnej gminy w kraju i poza jego granicami oraz kształtowanie wizerunku i marki gminy,
  - koordynowanie i współdziałanie z komórkami organizacyjnymi urzędu i jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie działalności promocyjnej,
  - opracowywanie i dystrybucja materiałów i publikacji promujących gminę;
  - pozyskiwanie reklamodawców i sponsorów w ramach prowadzonej przez jednostkę działalności promocyjnej,
  - współdziałanie z gestorami bazy noclegowej i gastronomicznej w zakresie promocji gminy,
  - organizacyjne przygotowanie gminy do udziału w targach i prezentacjach promocyjnych oraz udziału w imprezach i targach promujących gminę,
  - współpraca ze środkami masowego przekazu w zakresie działań prowadzonych przez jednostkę,
  - prowadzenie spraw związanych z udziałem gminy w stowarzyszeniach i związkach międzygminnych działających w zakresie promocji,
  - opracowywanie materiałów informacyjnych do planów, programów, strategii oraz kierunków rozwoju gminy w zakresie zadań dotyczących jednostki,
- 16) koordynacja współpracy partnerskiej Gminy Bystrzyca Kłodzka,
  - prowadzenie współpracy z miastami i regionami partnerskimi w tym:
    - a) przygotowywanie porozumień, umów i planów współpracy;

- b) koordynacja i realizacja rocznego programu współpracy z miastami partnerskimi w zakresie rozwoju i wymiany promocyjnej i sportowej;
  - c) organizowanie wyjazdów przedstawicieli gminy oraz przyjmowani delegacji;
  - d) opracowywanie, koordynacja i realizacja partnerskich projektów współfinansowanych z funduszy europejskich w zakresie dotyczącym zadań jednostki.
- 17) wykonywania innych prac zleconych przez Dyrektora MGOK.

## **§ 10**

### **Dział Techniczny**

1. Pracami Działu kieruje Kierownik ds. Technicznych.
2. Dział realizuje zadania w zakresie:
  - 1) organizacji koncertów muzycznych;
  - 2) zabezpieczenia dźwiękowego i oświetleniowego realizowanych imprez;
  - 3) organizacji imprez własnych oraz na zlecenie instytucji, firm i innych podmiotów,
  - 4) ustalania kosztorysów imprez;
  - 5) przygotowywania harmonogramów imprez;
  - 6) pozyskiwania środków finansowych z zewnętrznych źródeł w celu realizacji projektów w zakresie zadań merytorycznych Działu;
  - 7) koordynowania i rozliczania merytorycznego projektów realizowanych ze środków pozyskanych ze źródeł zewnętrznych;
  - 8) promocji organizowanych imprez;
  - 9) dokonywania analizy rynku pod kątem oczekiwań odbiorców usług kulturalnych;
  - 10) przygotowywania projektów umów, porozumień i innych dokumentów, w tym wewnętrznych aktów prawnych MGOK, w zakresie spraw realizowanych merytorycznie przez Dział,
  - 11) organizacji i koordynowania wraz z Działem Merytorycznym imprez kulturalnych na terenie sołectw, w tym: prowadzenia w wiejskich ośrodkach i świetlicach warsztatów twórczych, zajęć dydaktycznych w dziedzinach plastyki, muzyki, tańca, form teatralnych itp., stwarzania możliwości dla dzieci i młodzieży wiejskiej uczestniczenia w stałych zajęciach edukacyjnych odbywających się w siedzibie MGOK;
  - 12) organizacji wraz z Działem Merytorycznym wystaw, wernisaży, warsztatów, plenerów, spotkań plastycznych;
  - 13) współpracy z pozostałymi Działami MGOK w celu realizacji zadań statutowych;
  - 14) współpracy z artystami, agencjami artystycznymi i podmiotami prowadzącymi działalność kulturalną;
  - 15) współpracy z amatorskim ruchem artystycznym;
  - 16) dokonywania okresowych kontroli sprzętu technicznego i sporządzania listy sprzętu przeznaczonego do likwidacji;
  - 17) przygotowywania propozycji do planu finansowego instytucji;
  - 18) opieka i nadzór techniczny nad salą widowiskową
  - 19) wykonywania innych prac zleconych przez Dyrektora MGOK.



## **§ 11**

Wewnętrzną strukturę oraz współdziałanie komórek organizacyjnych określa schemat organizacyjny MGOK, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

### **III. Zasady realizacji zadań**

## **§ 12**

1. Stosowanie pieczęci nagłówkowych i pieczęci do podpisu reguluje instrukcja kancelaryjna.
2. Korespondencję wychodzącą na zewnątrz MGOK podpisują Dyrektor MGOK, a w sprawach finansowych także główny księgowy.
3. Korespondencję przychodzącą dekretuje Dyrektor MGOK.
4. W razie nieobecności Dyrektora, pisma, rozstrzygnięcia i materiały należące do jego aprobaty podpisuje osoba przez niego upoważniona.

## **§ 13**

1. Projekty pism i rozstrzygnięć przedkładają Dyrektorowi do podpisu kierownicy poszczególnych działów.
2. Kierownicy działów odpowiadają za merytoryczną prawidłowość i zgodność z prawem przygotowanych projektów.
3. Do obowiązków kierowników działów należy w szczególności:
  - 1) kierowanie działalnością działu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz wytycznymi Dyrektora MGOK,
  - 2) nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem zadań i załatwianiem spraw przez pracowników działu,
4. Kierownicy działów ponoszą odpowiedzialność za należyłą organizację pracy, prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań, przestrzeganie przepisów prawnych oraz porządku i dyscypliny przez pracowników.
5. W czasie nieobecności kierownika działu, funkcję tę pełni pracownik wyznaczony przez Dyrektora MGOK na wniosek kierownika działu.
6. Kierownicy działów, kierując się zasadami racjonalnej organizacji pracy, dokonują szczegółowego podziału zadań pomiędzy pracowników działu, wynikających z niniejszego regulaminu, ustaw i przepisów wykonawczych. W zakresie czynności należy określić zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracownika oraz zasady zastępstwa w czasie jego nieobecności.
7. W każdym wypadku zmiany zakresu, charakteru i treści działania działu oraz sposobu realizacji, kierownik działu dokonuje odpowiednich zmian w podziale czynności pracowników.

#### **§ 14**

1. Pracownik obowiązany jest przestrzegać zależności służbowej i hierarchicznej podporządkowania, wynikającego z organizacji wewnętrznej i szczegółowego podziału czynności.
2. Pracownik prowadzi sprawy zgodne z podziałem czynności oraz wynikające z poleceń służbowych przełożonych.
3. Pracownik jest podporządkowany swojemu przełożonemu, którym jest kierownik działu.
4. Pracownik, który otrzyma polecenie z pominięciem drogi służbowej, winien niezwłocznie zawiadomić swojego przełożonego.
5. Pracownicy MGOK, wykonując powierzone im zadania, zobowiązani są do współdziałania między sobą.
6. Zasięgając informacji od innej komórki organizacyjnej, zainteresowani pracownicy powinni - w razie potrzeby, sporządzić notatki służbowe z okazanych im do wglądu dokumentów lub z przeprowadzonych rozmów.

#### **§ 15**

W czasie nieobecności pracownika sprawy przez niego prowadzone wchodzą w zakres czynności tego pracownika, który - stosownie do ustalonego zakresu - ma obowiązek zastępowania nieobecnego pracownika.

#### **§ 16**

1. Wyjazd pracowników w sprawach służbowych poza stałe miejsce pracy może odbywać się tylko na podstawie zlecenia wyjazdu na piśmie wydanego przez Dyrektora MGOK lub osobę przez niego upoważnioną.
2. Dział Administracyjny prowadzi rejestr wyjazdów służbowych pracowników.

#### **§ 17**

Sprawy socjalne w MGOK prowadzi pracownik wybierany na zebraniu ogólnym pracowników MGOK (Przedstawiciel Załogi).

### **IV Nadzór i kontrola**

#### **§ 18**

1. W Miejsko Gminnym Ośrodku Kultury w Bystrzycy Kłodzkiej kontrolę zarządczą określa:
  - 1) Zarządzenie Dyrektora Miejsko Gminnego Ośrodka Kultury w Bystrzycy Kłodzkiej w sprawie wprowadzenia zasad kontroli zarządczej.
2. Odpowiedzialność za nadzór i kontrolę ponoszą:
  - 1) Dyrektor MGOK,
  - 2) Kierownik ds. administracyjnych,
  - 3) Główny księgowy,

- 4) Kierownik ds. promocji i organizacji imprez
- 5) Kierownik ds. Technicznych
3. Odpowiedzialność za nadzór i kontrolę dotyczy w szczególności:
  - 1) całokształtu działalności podporządkowanych działów, w tym wykonywanie zadań oraz realizacja powierzonych zakresów czynności przez nadzorowanych pracowników,
  - 2) przestrzegania obowiązujących przepisów prawa oraz wewnętrznych regulaminów i instrukcji,
  - 3) dbałości o mienie MGOK,
  - 4) dbałości o dobro MGOK oraz jego wizerunek.

## V Postanowienia końcowe


### § 19

Zmiana niniejszego Regulaminu może nastąpić w trybie przewidzianym dla jego nadania (§ 2 Regulaminu).

#### Załącznik:

1. Schemat organizacyjny Miejsko Gminnego Ośrodka Kultury w Bystrzycy Kłodzkiej.

  
RASCIA PRAWNY  
Marek Ociepa

DYREKTOR  
  
mgr Ewelina Walczak

