

ZARZĄDZENIE NR 3/2025

Dyrektora Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Pełczycach

z dnia 16.06.2025 r.

w sprawie: wprowadzenia nowego Regulaminu Organizacyjnego Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Pełczycach.

Na podstawie Ustawy z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2024 r., poz. 87), zarządza się co następuje:

§ 1

Wprowadza się nowy Regulamin Organizacyjny Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Pełczycach.

§ 2

Traci moc poprzednio obowiązujący Regulamin Organizacyjny wprowadzony Zarządzeniem Dyrektora nr 3/2015 z dnia 02.01.2015 r.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Miejsko-Gminnego Ośrodka
Kultury w Pełczycach
mgr Julita Kolda

REGULAMIN ORGANIZACYJNY MIEJSKO-GMINNEGO OŚRODKA KULTURY W PELCZYCACH

PODSTAWA PRAWNA

Podstawą prawną Regulaminu Organizacyjnego Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Pelczycach jest *Ustawa z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej* (Dz. U. z 2024 r. poz. 87) oraz statut nadany *Uchwałą Nr XIII.81.2025 z dnia 24.04.2025 r.* Rady Miejskiej w Pelczycach.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

Regulamin Organizacyjny, jest wewnętrznym aktem prawnym określającym strukturę organizacyjną Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Pelczycach.

Regulamin Organizacyjny M-GOK określa:

- Zakres działania M-GOK,
- Strukturę organizacyjną M-GOK,
- Zakres działania pracowników M-GOK,
- Postanowienia końcowe.

§1

Zakres działania M-GOK

M-GOK prowadzi wielokierunkową działalność w zakresie upowszechniania kultury i sztuki, jak również rozpowszechniania sportowego stylu życia. Podstawowe cele działalności M-GOK definiuje jego Statut.

§2

Struktura organizacyjna M-GOK

W skład Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury wchodzi:

Dyrektor – 1 etat

Z-ca Dyrektora – 1 etat

Kierownik PCRiT– 1/2 etatu

Główny księgowy – 1/4 etatu

Kasjer – 1/20 etatu
Pracownik biurowy – 1 etat
Pracownik administracyjno-biurowy- 1 etat
Animator kultury - 1 etat
Instruktorzy – umowy zlecenia
Informatyk – umowa zlecenie
Inspektor Ochrony Danych – umowa zlecenie
Pracownik gospodarczy – 1 etat
Konserwator PCRIIT -1 etat
Ratownicy wodni – umowy zlecenia

§3

Zakres działania pracowników M-GOK

Zakres działania Dyrektora

1. Dyrektor podlega bezpośrednio Burmistrzowi Pełczyc, reprezentuje M-GOK na zewnątrz, współpracuje z władzami administracyjnymi, organizacjami społecznymi oraz innymi instytucjami.
2. Dyrektor M-GOK ponosi pełną odpowiedzialność za:
 - a) stosowanie zarządzeń, instrukcji, wytycznych i poleceń władz zwierzchnich,
 - b) opracowanie i realizację planu działalności podstawowej i finansowej oraz sprawozdań w tym zakresie,
 - c) planowanie zatrudnienia, fundusz płac i należyte gospodarowanie etatami i funduszem płac,
 - d) realizację inwestycji i remonty kapitałowe,
 - e) zarządzanie majątkiem M-GOK,
 - f) prawidłową organizację pracy,
 - g) podejmowanie decyzji w sprawach kadrowych,
 - h) przydzielenie czynności pracownikom na stanowiskach kierowniczych i samodzielnych,
 - i) doskonalenie i doskonalenie zawodowe pracowników własnej placówki,
 - j) zapewnienie właściwych warunków pracy, przestrzeganie przepisów bhp oraz p.poż.,
 - k) upowszechnianie kultury, współtworzenie jej wartości, przygotowanie jej odbioru, kształtowanie wzorów aktywnego uczestnictwa w kulturze,
 - l) rozpoznawanie, promowanie i rozbudzanie zainteresowań i potrzeb kulturalnych.
3. Dyrektor rozstrzyga i podejmuje decyzje w sprawach:
 - a) wydawania zarządzeń i decyzji,
 - b) odpowiedzialności służbowej pracowników,
 - c) opracowania planu finansowego,
 - d) tworzenie regulaminu organizacyjnego M-GOK, zmiany w strukturze M-GOK (w uzgodnieniu z Burmistrzem Pełczyc),
 - e) powoływanie i odwoływanie pracowników oraz określanie ich zakresu czynności.

Do zadań z-cy Dyrektora należy:

1. Współuczestnictwo w zarządzaniu Ośrodkiem, w tym wspieranie Dyrektora w organizacji pracy M- GOK, podejmowanie decyzji strategicznych i operacyjnych.
2. Współtworzenie strategii rozwoju M- GOK, przygotowywanie analiz, raportów i propozycji

nowych inicjatyw kulturalnych, rekreacyjnych i sportowych.

3. Koordynowanie działań w zakresie sportu i rekreacji – planowanie, organizacja i nadzór nad imprezami sportowymi, rekreacyjnymi i prozdrowotnymi.
4. Rozwijanie oferty zajęć sportowych i rekreacyjnych dla mieszkańców oraz inicjowanie nowych form aktywności fizycznej dostosowanych do różnych grup wiekowych.
5. Współpraca z lokalnymi klubami sportowymi, szkołami i organizacjami pozarządowymi w zakresie wspólnej organizacji wydarzeń oraz rozwoju infrastruktury sportowo- rekreacyjnej.
6. Nadzór nad stanem technicznym i funkcjonowaniem obiektów sportowych i rekreacyjnych zarządzanych przez M-GOK.
7. Pozyskiwanie środków zewnętrznych na działania sportowe i rekreacyjne z programów rządowych, samorządowych i funduszy europejskich.
8. Promocja aktywności fizycznej i zdrowego stylu życia poprzez organizację kampanii informacyjnych, wydarzeń plenerowych i współpracę z mediami.
9. Tworzenie i realizacja harmonogramów wydarzeń sportowo-rekreacyjnych rocznych i sezonowych, we współpracy z Dyrektorem M-GOK.
10. Zastępowanie Dyrektora M-GOK w razie jego nieobecności, zgodnie z zakresem upoważnień.
11. Wsparcie w organizacji wydarzeń kulturalnych w zakresie wyznaczonym przez Dyrektora.

Do zadań Kierownika PCRiT należy:

1. Organizowanie pracy, koordynowanie działań i kontrola pracy pracowników PCRiT, określenie czynności i poszczególnych zadań pracowników PCRiT.
2. Udzielenie pracownikom instruktażu o charakterze merytorycznym i formalno-prawnym, bhp w zakresie realizowanych zadań.
3. Nadzór nad prawidłową realizacją budżetu PCRiT.
4. Stała współpraca z głównym księgowym w zakresie realizacji zadań statutowych.
5. Bezpośredni nadzór i opieka nad obiektami i urządzeniami PCRiT oraz utrzymanie ich w należytym stanie technicznym.
6. Bieżące prowadzenie ewidencji stanów środków majątkowych w magazynie oraz czuwanie nad właściwym ich zabezpieczeniem przed kradzieżą i zniszczeniem.
7. Odpowiedzialność za książkę kontroli.
8. Zapewnienie ratownictwa wodnego i bieżąca kontrola uprawnień ratowników (ważność legitymacji WOPR).
9. Inicjowanie, organizacja i dokumentowanie imprez sportowych zgodnie z rocznym planem imprez.

10. Nadzór nad działalnością sekcji sportowych i rekreacyjnych.
11. Koordynowanie organizacji, prowadzenia i dokumentowania zajęć sportowych, turniejów oraz zawodów sportowych i rekreacyjnych.
12. Promocja PCReT min. prowadzenie strony internetowej oraz fb.
13. Pozyskiwanie środków finansowych pozabudżetowych.
14. Współpraca ze szkołami, instytucjami, organizacjami i podmiotami w celu realizacji wspólnych projektów oraz nowatorskich pomysłów.

Do zadań Głównego Księgowego należy:

1. Prowadzenie księgowości zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Księgowanie i nadzorowanie wydatków M-GOK zgodnie z ustawą o dyscyplinie finansów publicznych.
3. Sprawozdawczość finansowa.
4. Organizowanie prawidłowego obiegu dokumentów finansowych.
5. Przechowywanie i zabezpieczenie ksiąg i dokumentów.
6. Opracowywanie projektów planu finansowego.
7. Kontrolowanie gospodarki materiałowej.
8. Sprawowanie finansowej kontroli wewnętrznej.
9. Przedkładanie Dyrektorowi okresowych analiz dotyczących realizacji planu finansowego.
10. Sporządzanie list płac i wynagrodzeń oraz innych świadczeń pieniężnych dla pracowników (np. sprawy związane z ubezpieczeniem społecznym pracowników).
11. Załatwianie spraw ubezpieczeniowych i rentowych dot. wynagrodzenia.
12. Współdziałanie z bankiem i Referatem Finansowym UM w Pełczycach.
13. Prowadzenie spraw związanych z podatkiem VAT zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów o podatku od towarów i usług.
14. Prowadzenie ksiąg inwentarzowych.
15. Wydawanie zarządzeń wewnętrznych, przy kontrasygnacie dyrektora w sprawach dotyczących pracy głównego księgowego.
16. Wystawianie zaświadczeń o wysokości wynagrodzeń pracowników.
17. Sporządzanie umów, umów zleceń, umów o dzieło oraz prowadzenie rejestrów umów.

18. Prowadzenie dokumentacji w zakresie ustawy o zamówieniach publicznych (przygotowywanie przetargów, prowadzenie rejestru, sporządzanie sprawozdań).
19. Współpraca z zewnętrznymi instytucjami kontrolującymi.
20. Prowadzenie zestawień kosztów przeprowadzonych imprez.
21. Czuwanie nad racjonalnym i efektywnym gospodarowaniem posiadanymi środkami finansowymi i materiałowymi.
22. Kontrasygnowanie zaciągniętych zobowiązań, składanych i odbieranych przez dyrektora oświadczeń woli.

Do zadań Kasjera należy:

1. Opis formalno-rachunkowy faktur i rachunków.
2. Wypłacanie wynagrodzeń wszelkiego rodzaju rachunków.
3. Prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania i rozliczenia dowodów KP.
4. Prowadzenie na bieżąco raportów wydatków, przychodów.
5. Odpowiedzialność za wszelkie druki ścisłego zarachowania oraz stosowanie pieczęci.
6. Prowadzenie obsługi kasowej: sprzedaż biletów, pobieranie opłat, prowadzenie dokumentacji kasowej, bieżących rozliczeń rachunków, umów zleceń itp.

Do zadań Pracownika Biurowego i Administracyjno-Biurowego należy:

1. Organizacja pracy sekretariatu i punktu obsługi klienta (ksero, ogłoszenia).
2. Zapewnienie materiałów biurowych niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania M-GOK.
3. Prowadzenie korespondencji z innymi podmiotami i instytucjami.
4. Obsługa administracyjno-biurowa dyrektora.
5. Koordynacja i kontrola nad składnicą akt.
6. Prowadzenie akt osobowych pracowników.
7. Prowadzenie kart urlopowych i planów urlopowych.
8. Ewidencja czasu pracy wraz z rozliczaniem nadgodzin.
9. Przygotowywanie harmonogramów czasu pracy pracownikom.
10. Kontrola aktualności lekarskich badań okresowych pracowników oraz BHP.

11. Współpraca z inspektorem BHP.
12. Prowadzenie spraw związanych z wyjazdami służbowymi (delegacje służbowe).
13. Prowadzenie rejestrów umów, wyjść, pieczętek stosowanych w M-GOK wydanych kluczy, usterek, zapotrzebowani materiałowych i prawidłowej realizacji zakupów zgodnie ze zgłoszonym zapotrzebowaniem.
14. Gromadzenie materiałów prasowych i telewizyjnych popularyzujących działalność M-GOK.
15. Prowadzenie ewidencji wynajmu pomieszczeń.
16. Rozwijanie kontaktów i wszechstronna współpraca z instytucjami kultury, placówkami oświatowymi itp.
17. Asystowanie w przygotowaniu ofert, raportów danych i wniosków.
18. Prowadzenie działu kadr.
19. Współuczestnictwo w opracowaniu gminnego kalendarza imprez.
20. Pomoc merytoryczna przy planowaniu imprez i organizowaniu imprez.
21. Aktualizacja stron internetowych.
22. Kontrola sposobu wykorzystywania mienia służbowego, w tym pojazdów służbowych.

Do zadań Animatora Kultury należy:

1. Nadzór nad ofertą zajęć, imprez i wydarzeń, koordynacja wydarzeń cyklicznych oraz oferty specjalnej (wakacyjnej, feryjnej).
2. Koordynacja, instruktaż i kontrola zajęć artystycznych, harmonogram zaopatrzenia w materiały warsztatowe.
3. Rozbudzanie zainteresowań społeczeństwa.
4. Przygotowywanie materiałów do wystaw organizowanych na terenie ośrodka i poza nim.
5. Współpraca z innymi ośrodkami kultury, instytucjami, placówkami oświatowymi, innymi organizacyjnymi w zakresie upowszechniania kultury.
6. Prowadzenie dokumentacji, w tym dokumentacji wizualnej, z organizowanych imprez, wyjazdów, warsztatów itp.
7. Sporządzanie kalkulacji i wniosków dotyczących imprez oraz zakupów.
8. Opracowywanie propozycji do programu rocznego kalendarza imprez.
9. Organizacja imprez, zarówno w obiektach zamkniętych, jak i imprez plenerowych.

10. Sporządzanie analiz dotyczących organizowanych imprez plenerowych i w placówkach oraz przeprowadzanie analiz z frekwencji.
11. Nadzór nad strojami, rekwizytami M-GOK, kontrola magazynów

Do zadań Instruktorów należy:

1. Kultywowanie i rozwijanie regionalnych tradycji kulturalnych, twórczości kulturowej i folkloru, rękodzieła ludowego i artystycznego.
2. Inspirowanie i organizowanie grup dzieci, młodzieży, dorosłych i seniorów do aktywnego i twórczego uczestnictwa w życiu kulturalnym środowiska.
3. Udział w przeglądach i konkursach.
4. Prowadzenie warsztatów zainteresowań, sportowych oraz rekreacyjnych zgodnie z wewnętrzną organizacją i ofertą M-GOK.
5. Prowadzenie animacji podczas imprez i wydarzeń organizowanych, albo obsługiwanych przez M-GOK.
6. Wspieranie działań specjalistów w realizacji celów statutowych M-GOK.
7. Podejmowanie działań mających na celu wzbogacenie oferty dla klientów.
8. Wypełnianie na bieżąco dzienników zajęć i przedstawianie ich Dyrektorowi.
9. Organizacja imprez, spektakli, wernisaży, występów z uczestnikami zajęć.

Do zadań Informatyka należy:

1. Utrzymanie i administrowanie strony internetowej zamieszczonej pod adresem internetowym <http://www.mgokpelczyce.pl>.
2. Dokonywanie zmian treści graficznej i merytorycznej a w szczególności zmian istniejących elementów graficznych oraz korekt istniejącego tekstu.
3. Tworzenie baz danych oraz innych aplikacji niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania strony www.
4. Montaż i instalacja sprzętu i oprogramowania.
5. Rozwiązywanie problemów technicznych, usuwanie usterek sprzętu i oprogramowania.
7. Ochrona danych, wdrażanie rozwiązań antywirusowych, monitorowanie zagrożeń.

Do zadań Inspektora Ochrony Danych należy:

1. Wykonywanie zadań określonych w art. 39 RODO, tj:
 - a) informowanie administratora danych, podmiotów przetwarzających dane osobowe powierzone przez administratora danych oraz pracowników administratora danych o obowiązkach spoczywających na nich na mocy RODO oraz innych przepisów o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie, monitorowanie przestrzegania RODO, innych przepisów o ochronie danych oraz polityki administratora danych w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty,
 - b) udzielanie na żądanie zleceń co oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 RODO,
 - c) współpraca z Urzędem Ochrony Danych Osobowych,
 - d) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla Urzędu Ochrony Danych Osobowych w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 RODO, oraz w stosowanych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach,
 - f) opracowanie i aktualizacja dokumentacji wymaganej przez zapisy RODO,
 - g) sprawdzenie zgodności przetwarzania danych osobowych z obowiązującymi przepisami o ochronie danych osobowych,
 - g) wykrywanie i reagowanie na przypadki naruszenia bezpieczeństwa danych osobowych i systemów informatycznych przetwarzających dane,
 - h) nadzorowanie udostępniania danych osobowych odbiorcom danych i innym podmiotom.

Do zadań Pracownika Gospodarczego należy:

1. Dbanie o czystość i porządek we wszystkich pomieszczeniach M-GOK oraz PCRiT.
2. Współpraca z instruktorami w zakresie utrzymania porządku.
3. Przygotowanie pomieszczeń do remontów (zabezpieczanie mebli, itp.) oraz sprzątnięcie po remoncie.
4. Dbanie o czystość bieżącą podczas wszystkich zdarzeń kulturalnych, sportowych i rekreacyjnych w obiektach M-GOK oraz PCRiT jak i poza nimi.
5. Wykonywanie czynności związanych z przenoszeniem dokumentów, mebli biurowych, sprzętu biurowego i urządzeń.
6. Zgłaszanie wszystkich uszkodzeń instalacji elektrycznej, wodnokanalizacyjnej, grzewczej, zamków, drzwi, okien, tynków, itp.

Do zadań Konserwatora PCRIiT należy:

1. Dbanie o stałą sprawność techniczną wszystkich urządzeń działających na PCRIiT.
2. Dokonywanie okresowych przeglądów.
3. Usuwanie drobnych awarii w instalacji elektrycznej i wodnej, ciepłej oraz kanalizacyjnej.
4. Utrzymywanie w stałym porządku pomieszczenia warsztatowe.
5. Należyte użytkowanie podzielone wg spisu narzędzi i urządzeń konserwatorskich.
6. Bezpośredni nadzór i opieka nad stadionem miejskim znajdującym się przy ul. Bolesława Chrobrego (wyznaczone elementy).
7. Ścisłe przestrzeganie przepisów z zakresu bhp i p.poż.
8. Inne czynności wynikające z potrzeb obiektu zlecone przez kierownika PCRIiT.

Do zadań Ratowników Wodnych PCRIiT w sezonie letnim należy:

1. Stałe obserwowanie obszaru kąpieliska i niezwłoczne reagowanie na każdy sygnał wzywania pomocy oraz podejmowanie akcji ratowniczych.
2. Kontrola stanu urządzeń oraz sprzętu, które zapewniają bezpieczeństwo osób kąpiących się przed podjęciem pracy.
3. Wywieszanie na maszcie odpowiedniego koloru flag informacyjno- ostrzegawczych.
4. Sygnalizowanie za pomocą urządzeń alarmowych przekroczeń obowiązującego regulaminu.
5. Reagowanie na wszystkie wypadki naruszania regulaminu obowiązującego na terenie kąpieliska.
6. Codzienne kontrolowanie głębokości wody przed otwarciem kąpieliska.
7. Oczyszczenie dna i obszaru przeznaczonego do kąpieli z wszystkich przedmiotów mogących spowodować skaleczenie lub inny nieszczęśliwy wypadek.
8. Wypisywanie na tablicy informacyjnej temperatury wody, powietrza, siły wiatru oraz informacji dotyczących nagłych zmian warunków atmosferycznych.
9. Bieżące prowadzenie dziennika poprzez wpisywanie wszystkich najważniejszych zdarzeń zaistniałych w czasie dyżuru.
10. Przestrzeganie przepisów BHP i p.poż.

10. Pomoc przy organizacji imprez na PCRI.T.

§4

Postanowienia końcowe

1. Wszyscy pracownicy zobowiązani są ściśle ze sobą współpracować, celem zapewnienia należytej koordynacji pracy w instytucji i sprawnego wykonywania zadań.
2. Wszyscy pracownicy niezależnie od zajmowanego stanowiska mają obowiązek wykonywania również innych poleceń Dyrektora nie objętych zakresem obowiązków i odpowiedzialności, jeżeli wymaga tego dobro instytucji i nie jest to sprzeczne z prawem.
3. Zmiany w regulaminie mogą być dokonywane w trybie określonym dla jego nadania.
4. Pracownicy są zobowiązani do pisemnego potwierdzenia zapoznania się z niniejszym Regulaminem.
5. Regulamin wchodzi w życie z dniem 16.06.2025 r.
6. Traci moc Regulamin Organizacyjny z 02.01.2015 r. wprowadzony Zarządzeniem wewnętrznym nr 3/2015.

DYREKTOR
Miejsko - Gminnego Ośrodka
Kultury w Przysicach
mgr Jolita Kołda