

ZARZĄDZENIE NR 5/2020
DYREKTORA MIEJSKO-GMINNEGO OŚRODKA KULTURY I SPORTU W PŁOTACH
Z DNIA 21 LUTEGO 2020 R.

Miejsko-Gminny Ośrodek Kultury
i Sportu w Płotach

ul. Koszalińska 2A, 72-310 Płoty

NIP 897172532, REGON 000287438

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu
w Płotach

Na podstawie § 8 ust. 8 lit. b Statutu Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Płotach
z dnia 27 listopada 2019 r.

zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin Organizacyjny Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu w Płotach.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

D Y R E K T O R
Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu
w Płotach

Paweł Marek

**Regulamin Organizacyjny
Miejsko — Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu w Płotach dnia 2020 r.**

**Rozdział I
Postanowienia ogólne**

§1

1. Regulamin Organizacyjny, zwany dalej regulaminem, określa organizację wewnętrzną i zasady funkcjonowania Miejsko — Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu w Płotach, zwanego dalej MGOKiS, tryb pracy, strukturę organizacyjną ośrodka, ogólne obowiązki i kompetencje Dyrektora oraz poszczególnych pracowników.
2. Regulamin Organizacyjny MGOKiS nadawany jest przez Dyrektora MGOKiS po zasięgnięciu opinii Organizatora.

§2

1. Podstawę prawną niniejszego Regulaminu stanowią następujące akty:
 - 1) Ustawa z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U.2012.406 z późn. zm.)
 - 2) Statut nadany przez Radę Miejską w Płotach, przyjęty UCHWAŁĄ NR XV/125/2019 RADY MIEJSKIEJ W PŁOTACH z dnia 27 listopada 2019 r. w sprawie nadania Statutu Miejsko - Gminnemu Ośrodkowi Kultury i Sportu w Płotach.
2. Siedziba Miejsko — Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu mieści się w Płotach przy ul. Koszalińskiej 2A, zaś swoją działalnością obejmuje obszar miasta i gminy Płoty.
3. MGOKiS jest samorządową instytucją kultury, znajdującą się pod nr 1 w rejestrze instytucji kultury Gminy Płoty.

**Rozdział II
Struktura Organizacyjna**

§3

Miejsko — Gminnym Ośrodkiem Kultury i Sportu kieruje Dyrektor, który organizuje jego pracę, reprezentuje go na zewnątrz, odpowiada za realizację działalności statutowej, a także gospodarowanie środkami finansowymi oraz mieniem.

§4

Dyrektora powołuje i odwołuje Burmistrz Płotów, który sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością MGOKiS.

§5

1. Dyrektor odpowiada w szczególności za:
 - 1) sprawowanie nadzoru nad mieniem MGOKiS,
 - 2) rozwój i określenie kierunków działalności MGOKiS,
 - 3) nadzór nad gospodarką rzeczowo-finansową MGOKiS,
 - 4) regulamin organizacyjny i strukturę organizacyjną MGOKiS,
 - 5) wprowadzenie zarządzeń wewnętrznych, które określają zasady działalności MGOKiS,
 - 6) pełną realizację celów i zadań MGOKiS,
 - 7) realizację polityki kadrowej MGOKiS (zatrudnianie, awansowanie i zwalnianie pracowników; ustalenie wynagrodzeń),
 - 8) opracowanie planów działalności merytorycznej i finansowej, zgodnie z przyznaną dotacją.
 - 9) monitorowanie pracy podległych pracowników.

2. Dyrektor jest reprezentantem pracodawcy i przełożonym wszystkich pracowników MGOKiS.

§6

1. W skład MGOKiS wchodzi:
 - a. Hala Widowiskowo – Sportowa REGA ARENA w Płotach
 - b. Dom Kultury w Płotach
 - c. Świetlice wiejskie funkcjonujące na terenie Gminy Płoty
 - d. Inne obiekty i urządzenia przekazane MGOKiS w Płotach w użytkowanie na podstawie stosownych umów.
2. Halą widowiskowo – sportową REGA ARENA kieruje Pracownik Administracyjny Hali wyznaczony przez Dyrektora MGOKiS.
3. Domem Kultury kieruje Kierownik, powoływany przez Dyrektora MGOKiS.
4. Kierownik, o którym mowa w ust. 3 podlega bezpośrednio Dyrektorowi MGOKiS.
5. W przypadku nieobecności Dyrektora uniemożliwiającej bieżące zarządzanie MGOKiS, związanej w szczególności z chorobą, urlopem, wyjazdem służbowym, jego obowiązki pełni Kierownik Domu Kultury.
6. W przypadku nieobecności Kierownika Domu Kultury jego obowiązki pełni Dyrektor MGOKiS.
7. W przypadku jednoczesnej nieobecności Dyrektora MGOKiS i Kierownika Domu Kultury ich obowiązki pełni wyznaczony przez Dyrektora MGOKiS pracownik.

§7

W zakresie kierowania MGOKiS, w zależności od potrzeb Dyrektor stosuje odpowiednie formy przekazania zadań do wykonania, w szczególności:

- 1) akty prawne w formie zarządzeń, regulaminów, decyzji;
- 2) pisemne lub ustne polecenia indywidualne, które kierowane są do pracowników;
- 3) polecenia przekazywane wszystkim pracownikom, w formie ustaleń z narad i spotkań roboczych.

§8

Dyrektor MGOKiS podpisuje osobiście wszystkie zarządzenia, regulaminy, decyzje oraz pisma kierowane na zewnątrz, z zastrzeżeniem § 6 ust. 5.

§9

1. Strukturę organizacyjną MGOKiS stanowią:
 - a. Dyrektor
 - b. Główny Księgowy
 - c. Kierownik Domu Kultury
 - d. Pracownik Administracyjny Hali
 - e. Pracownik ds. Kadr
 - f. Sekretarka
 - g. Pracownik gospodarczy
 - h. Kasjer
 - i. Instruktorzy
2. Strukturę organizacyjną MGOKiS obrazuje Schemat Organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.

§10

1. Dyrektor wykonuje zadania MGOKiS przy pomocy:
 - a. Głównego Księgowego
 - b. Kierownika Domu Kultury
 - c. Pracownika Administracyjnego hali sportowo- widowiskowej REGA ARENA
2. Główny Księgowy odpowiedzialny jest za całokształt gospodarki finansowo-rzeczowej MGOKiS prowadzonej według ustawy o finansach publicznych i ustawy o rachunkowości oraz innych przepisów. Jest odpowiedzialny za cały system rachunkowości jednostki oraz sporządzanie planu finansowego.

3. Do najważniejszych obowiązków Głównego Księgowego należą:
 - a. prowadzenie gospodarki finansowej i rachunkowości MGOKiS;
 - b. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
 - c. dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji finansowych, gospodarczych z planem finansowym;
 - d. dokonywanie wstępnej kontroli i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych, gospodarczych;
 - e. opracowanie rocznego planu finansowego MGOKiS wraz z uzasadnieniem;
 - f. opracowanie zmian do planu finansowego MGOKiS w zakresie przychodów i wydatków w okresie roku budżetowego;
 - g. opracowanie wymaganych sprawozdań;
 - h. przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych;
 - i. kontrola pod względem finansowym poprawności zawieranych umów;
 - j. współorganizowanie systemu kontroli finansowej MGOKiS;
 - k. przestrzeganie obowiązujących przepisów w celu ustalenia wysokości podatków i ich uregulowania z właściwych środków;
 - l. naliczanie podatków i terminowe regulowanie zobowiązań;
 - m. sporządzanie deklaracji podatkowych;
 - n. współpraca ze Skarbnikiem Gminy oraz pracownikami MGOKiS;
 - o. księgowanie wynagrodzeń pracowniczych;
 - p. rozliczenia z ZUS;
 - q. terminowe ściąganie należności i dochodzenie roszczeń spornych o charakterze przedsądowym;
4. Kierownik Domu Kultury w uzgodnieniu z Dyrektorem realizuje cele i działania MGOKiS, w tym w szczególności:
 - a. realizuje cele i zadania MGOKiS w zakresie kultury,
 - b. ustala plan działalności Domu Kultury i świetlic wiejskich,
 - c. zarządza mieniem Domu Kultury, świetlic wiejskich, zapewnia jego prawidłową eksploatację i ochronę oraz odpowiada za wyniki jego działalności,
 - d. kieruje pracą podlegających mu pracowników;
 - e. opracowuje plany i raporty w zakresie działania, analizy, okresowe sprawozdania;
 - f. odpowiada za wykonanie sprawozdań związanych z realizacją zadań z zakresu kultury.
5. Pracownik administracyjny hali sportowo-widowiskowej realizuje cele i działania MGOKiS, w tym w szczególności:
 - a. realizuje cele i zadania MGOKiS w zakresie rekreacji, sportu i turystyki,
 - b. ustala plan działalności hali sportowo-widowiskowej,
 - c. zarządza mieniem hali sportowo-widowiskowej, zapewnia jej prawidłową eksploatację i ochronę oraz odpowiada za wyniki jej działalności,
 - d. kieruje pracą podlegających mu pracowników;
 - e. odpowiada za wykonanie sprawozdań związanych z realizacją zadań z zakresu rekreacji, sportu i turystyki.
6. Kierownik Domu Kultury oraz Pracownik administracyjny hali sportowo-widowiskowej zobowiązani są do:
 - a. terminowego, rzetelnego, profesjonalnego i zgodnego z prawem załatwiania spraw, wynikających z ich zakresów obowiązków oraz tych indywidualnie czy jednorazowo zleconych przez Dyrektora;
 - b. znajomości przepisów prawa, jakie ich obowiązują z zakresu swoich obowiązków i kompetencji przypisanych niniejszym Regulaminem oraz zakresem czynności, jak i wewnętrznych regulacji w zakresie zasad i trybu postępowania przy wykonywaniu obowiązków;
 - c. właściwego i racjonalnego korzystania z wyposażenia technicznego i biurowego miejsca pracy, w tym dbania o miejsce pracy;
 - d. przestrzegania zasad BHP i PPOŻ oraz egzekwowania tych obowiązków od podlegających im pracowników;
 - e. odpowiedzialności materialnej za powierzone im mienie majątkowe MGOKiS.

7. Do obowiązków Pracownika ds. Kadr należy:
 - a. prowadzenie spraw osobowych pracowników;
 - b. prowadzenie akt osobowych pracowników;
 - c. ewidencjonowanie czasu pracy pracowników;
 - d. ewidencjonowanie zwolnień lekarskich;
 - e. wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu;
 - f. sporządzanie planów urlopów;
 - g. sporządzanie świadectw pracy;
 - h. udział w opracowywaniu i aktualizowaniu regulaminów pracy i wynagradzania;
 - i. przygotowywanie dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy, zawieraniem i rozwiązywaniem umów o pracę;
 - j. przygotowywanie formularzy zgłoszeniowych do ZUS, zmian danych, korekt i wyrejestrowań z ubezpieczeń pracowników;
 - k. przygotowywanie i przekazywanie do ZUS wniosków pracowników ubiegających się o renty i emerytury;
 - l. kontrola dyscypliny pracy;
 - m. prowadzenie spraw socjalnych z ZFŚS.
8. Do obowiązków Sekretarki należy:
 - a. prowadzenie sekretariatu, kancelarii ogólnej, zgodnie z obowiązującą instrukcją obiegu dokumentów;
 - b. pisanie korespondencji i bieżące archiwizowanie dokumentów;
 - c. ewidencjonowanie, rejestrowanie, rozdział i rozliczanie korespondencji oraz przesyłek;
 - d. wysyłanie korespondencji i przesyłek;
 - e. przyjmowanie i nadawanie telefonów, udzielanie informacji bezpośredniej oraz łączenie rozmów telefonicznych;
 - f. obsługa poczty elektronicznej;
 - g. udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych stanowisk pracy;
 - h. prowadzenie kalendarza, ustalanie terminów spotkań Dyrektora;
 - i. opracowanie pism według dyspozycji Dyrektora;
 - j. obsługa techniczno – biurowa Dyrektora;
 - k. obsługa gości Dyrektora;
 - l. opisywanie przyjętych faktur i sprawdzanie faktur pod względem merytorycznym;
9. Do obowiązków pracownika gospodarczego należy:
 - a. kontrola i utrzymanie stanu sanitarnego i czystości pomieszczeń MGOKiS oraz w otoczeniu tych budynków;
 - b. dokonywanie zaopatrzenia w niezbędne środki czystości celem utrzymania porządku na terenie nieruchomości należących do MGOKiS
 - c. obsługa szatni podczas imprez odbywających się w hali widowiskowo – sportowej REGA ARENA lub Domu Kultury;
10. Do obowiązków kasjera należy:
 - a. prowadzenie kasy MGOKiS;
 - b. sporządzanie raportów kasowych;
 - c. sporządzanie właściwej dokumentacji przy pobieraniu i wydawaniu pieniędzy (dokumenty KW, KP), zgodnie z polityką finansową MGOKiS;
 - d. rozliczanie się z powierzonego mienia na każde żądanie Głównego Księgowego lub Dyrektora;
11. Do obowiązków instruktorów należy:
 - a. nabór i przyjmowanie do grup artystycznych i sportowych
 - b. prowadzenie zajęć kółek zainteresowań;
 - c. przygotowanie sal do występów organizowanych w MGOKiS;
 - d. przygotowanie sali sportowej do zajęć
 - e. pomoc i wspieranie w działaniach artystycznych MGOKiS,

- f. prowadzenie dokumentacji związanej z działalnością kółek zainteresowań MGOKiS (dziennik zajęć, zgody rodziców na uczestnictwo dziecka w zajęciach, kronika, wycinki z prasy, zdjęcia, archiwizacja prac, listy wycieczek - wyjazdowe przeglądy, koncerty),
- g. dbanie o dobry wizerunek zespołów MGOKiS,
- h. koordynacja techniczna przy organizacji imprez – nadzór techniczny;
- i. nadzór nad sprzętem technicznym oraz nagłośnieniowym

Rozdział III

Cele i zadania Miejsko — Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu:

§11

Celem działania MGOKiS jest prowadzenie wielokierunkowej działalności rozwijającej potrzeby kulturalne, sportowe i rekreacyjne mieszkańców oraz promocja miasta i gminy Płoty.

§12

Do zadań MGOKiS należy w szczególności:

- 1) utrzymanie w gotowości technicznej i eksploatacyjnej bazy sportowej i rekreacyjnej;
- 2) udostępnianie bazy sportowej i rekreacyjnej mieszkańcom Gminy, szkołom oraz innym organizacjom;
- 3) organizowanie imprez sportowych, kulturalnych, rekreacyjnych;
- 4) organizowanie różnorodnych form edukacji kulturalnej i sportowej oraz wychowania poprzez sztukę i sport;
- 5) prowadzenie działalności promocyjnej i reklamowej MGOKiS;
- 6) propagowanie zdrowego stylu życia, poprzez zaangażowanie mieszkańców do czynnego udziału w organizowanych imprezach;
- 7) prowadzenie innej działalności gospodarczej celem pozyskania środków na upowszechnianie kultury i sportu, w tym: wynajem pokoi, wynajem sprzętu.

Rozdział IV

Zasady kontroli wewnętrznej

§13

1. Kontrola wewnętrzna w MGOKiS stosowana jest w zakresie określonym w ustawie o finansach publicznych, a jej celem jest zapewnienie w szczególności zgodności działalności z przepisami prawa oraz wewnętrznymi procedurami, efektywności i skuteczności działania, wiarygodności sprawozdań, ochrony zasobów, przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania, efektywności i skuteczności przepływu informacji oraz zarządzania ryzykiem.
2. Standardy kontroli zarządczej w jednostkach sektora finansów publicznych określają odrębne przepisy.
3. Kontrolę zarządczą w MGOKiS sprawuje Dyrektor

Rozdział V

Postanowienia organizacyjno — porządkowe

§14

Wszyscy pracownicy, którym powierza się mienie MGOKiS, powinni złożyć oświadczenie o odpowiedzialności materialnej.

§15

Niniejszy Regulamin Organizacyjny obejmuje wszystkich pracowników zatrudnionych w MGOKiS.

§16

1. Każdy Pracownik MGOKiS ma obowiązek zapoznania się z treścią niniejszego Regulaminu i przestrzegania jego postanowień.
2. Pracownik potwierdza powyższe własnoręcznie złożonym podpisem pod treścią regulaminu.
3. Regulamin organizacyjny opatrzony podpisem Pracownika umieszcza się w prowadzonych aktach osobowych.
4. Regulamin stanowi załącznik do umowy o pracę.

§17

Nieprzestrzeganie Regulaminu organizacyjnego stanowi naruszenie obowiązków pracowniczych i pociąga za sobą odpowiedzialność dyscyplinarną zgodnie z Kodeksem Pracy.

Rozdział VI Postanowienia końcowe

§18

1. Organizację i porządek pracy oraz obowiązki pracowników określa Regulamin Pracy MGOKiS wprowadzony zarządzeniem Dyrektora zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.
2. Wykazy obowiązków i odpowiedzialności poszczególnych pracowników Ośrodka zawierają zakresy czynności tych pracowników.
3. W ramach stanowisk pracy obowiązuje zasada pełnienia zastępstw w przypadku nieobecności pracownika w pracy.
4. Po zmianach personalnych obowiązuje protokolarne przekazywanie dokumentacji wynikającej z zakresów czynności.

§19

Regulamin Organizacyjny podlega zatwierdzeniu przez Dyrektora MGOKiS, po zasięgnięciu opinii Burmistrza Płot oraz opinii działających w niej organizacji związkowych i stowarzyszeń twórców.

§20

Regulamin może zostać zmieniony w trybie określonym dla jego ustalenia przez Dyrektora MGOKiS w Płotach.

§21

Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie z chwilą zatwierdzenia przez Dyrektora MGOKiS.

DYREKTOR
Paweł Marek

