

## **Regulamin Organizacyjny** Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu w Koprzywnicy

Podstawą prawną Regulaminu Organizacyjnego jest Ustawa z dnia 25 października 1991r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U. z 2018r. poz. 183.)

oraz

statut Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu w Koprzywnicy nadany uchwałą Nr XXXVI/188/2013 Rady Miejskiej w Koprzywnicy z dnia 27 czerwca 2013r.

### **ROZDZIAŁ I** **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

1. Miejsko-Gminny Ośrodek Kultury i Sportu w Koprzywnicy, zwany dalej „MGOKiS” jest gminną jednostką organizacyjną posiadającą osobowość prawną od dnia wpisania do rejestru instytucji kultury, prowadzonego przez Gminę Koprzywnica pod numerem: RIK 2 z dnia 1.03.2007r.

#### **§ 2**

1. Siedzibą MGOKiS jest miasto Koprzywnica.
2. Terenem działania MGOKiS jest Gmina Koprzywnica.

#### **§ 3**

1. MGOKiS wykonuje zadania określone w powołanej na wstępie ustawie i statucie.
2. Szczegółowy zakres działalności MGOKiS i sposób uzyskiwania środków finansowych określa statut.

#### **§ 4**

1. MGOKiS reprezentuje Dyrektor powoływany i odwoływany przez Burmistrza Miasta i Gminy w Koprzywnicy w trybie określonym w ustawie o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej.

### **ROZDZIAŁ II**

#### **Misja, cele i zadania MGOKiS w Koprzywnicy**

#### **§ 5**

1. Misją MGOKiS w Koprzywnicy jest przywracanie piękna i blasku lokalnej tradycji, aby swoja obecnością stała się drogowskazem do przyszłości w rozwoju Miasta i Gminy Koprzywnica.

Celem MGOKiS jest:

1. Wzrost świadomości społecznej w lepszym rozumieniu roli działań kulturalnych przyczyniających się do podniesienia jakości życia mieszkańców.
2. Wzmocnienie działań kulturalnych do poprawy systemu komunikacji społecznej w środowisku, sprzyjającego spójności i integracji mieszkańców.
3. Prowadzenie działalności rozwijającej potrzeby kulturowe mieszkańców.
4. Wykorzystanie dziedzictwa kulturowego gminy Koprzywnica do tworzenia oferty działań kulturalnych, które w połączeniu z innowacyjnością i aktywnością animatorów społecznych służyć będą budowaniu poczucia wspólnoty, patriotyzmu, więzi społecznych czy popularyzacji lokalnego dziedzictwa.
5. Zwiększenie trójstronnej współpracy partnerskiej sektora publicznego, społecznego i gospodarczego w realizacji działań kulturalnych, sprzyjającemu rozwojowi Miasta i Gminy Koprzywnica oraz poprawy jej wizerunku w regionie.

Do zadań ogólnych MGOKiS należy:

1. Planowanie działalności merytorycznej i programowej MGOKiS w Koprzywnicy.
2. Prowadzenie pełnej dokumentacji dotyczącej działalności merytorycznej.
3. Przygotowywanie materiałów informacyjnych (planów, koncepcji, sprawozdań, informacji) przeznaczonych dla organów samorządu terytorialnego.
4. Udzielanie pomocy merytorycznej, konsultacji i porad na terenie miasta i gminy: organizacjom społecznym, zakładom pracy i osobom fizycznym podejmującym działania na rzecz kultury w środowisku.
5. Organizacja zajęć edukacyjnych; promujących amatorski ruch artystyczny i twórczość profesjonalną; kulturalnych, wychowawczo-profilaktycznych czy rekreacyjnych.
6. Organizacja imprez regionalnych, ogólnopolskich i międzynarodowych.
7. Organizowanie imprez promujących miasto i gminę, oraz lokalne środowiska twórcze.
8. Organizowanie szeroko rozumianej wielokierunkowej edukacji kulturalnej.
9. Kształtowanie i rozwijanie zainteresowań mieszkańców gminy Koprzywnica poprzez stwarzanie warunków do amatorskiego ruchu artystycznego oraz zainteresowania wiedzą i sztuką.
10. Wspieranie lokalnych inicjatywy kulturalnych.
11. Dostosowanie ofert programowych do potrzeb środowiska, zainteresowań poszczególnych grup odbiorców, bieżących wydarzeń w życiu społecznym i narodowym.
12. Gromadzenie dokumentacji fonograficznej, audiowizualnej i fotograficznej dotyczącej ważniejszych imprez i wydarzeń.
13. Upowszechnianie wiedzy i rozwój kultury.

**ROZDZIAŁ III**  
**Struktura organizacyjna**

**§ 6**

1. Na czele MGOKiS stoi Dyrektor, który kieruje i zarządza jednostką będąc za nią całkowicie odpowiedzialnym oraz reprezentuje ją na zewnątrz.

2. Dyrektor może udzielić pracownikowi MGOKiS pisemnie pełnomocnictwa do dokonywania w imieniu jednostki czynności prawnych.
3. W przypadku nieobecności Dyrektora, powierza on zastępstwo każdorazowo wyznaczonemu pracownikowi. Zakres zastępstwa określa pisemne pełnomocnictwo.

#### § 7

Do wykonania zadań statutowych MGOKiS w Koprzywnicy, tworzy się stanowiska prac:

1. Dyrektor
2. Pracownik do spraw administracyjno-biurowych zatrudniony na stanowisku Specjalista.
3. Pracownik do spraw edukacji kulturalnej zatrudniony na stanowisku Animator kultury.
4. Pracownik do spraw utrzymania czystości zatrudniony na stanowisku Pracownik gospodarczy.
5. Dopuszcza się inne stanowiska funkcjonujące w jednostce, które umożliwią realizację zadań merytorycznych, np. w ramach zawieranych umów cywilnoprawnych.

#### § 8

1. Schemat organizacyjny stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

#### § 9

1. Dyrektorowi bezpośrednio podlegają wszyscy pracownicy MGOKiS w Koprzywnicy.

### ROZDZIAŁ IV

#### Zakres zadań pracowników MGOKiS w Koprzywnicy

#### § 10

Do zadań Dyrektora MGOKiS w Koprzywnicy należy:

1. Realizacja ustawowych i statutowych zadań MGOKiS oraz ustalanie, koordynowanie i nadzorowanie działalności pracowników.
2. Nawiązywanie i rozwiązywanie stosunków pracy z pracownikami MGOKiS oraz wykonywanie w imieniu MGOKiS czynności prawnych w zakresie stosunku pracy tych pracowników.
3. Reprezentowanie MGOKiS wobec Organizatora oraz innych podmiotów.
4. Wykonywanie czynności prawnych w imieniu MGOKiS.
5. Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych.
6. Określanie regulaminu organizacyjnego i zakresów obowiązków pracowników.
7. Zapewnianie pracownikom MGOKiS odpowiednie warunki pracy oraz zabezpieczanie warunki socjalno-bytowe.
8. Opracowanie i wprowadzenie wewnętrznej struktury organizacyjnej oraz określenie zasady funkcjonowania MGOKiS.
9. Pełna odpowiedzialność za zabezpieczenie środków finansowych oraz celowe i trafne ich wydatkowanie.
10. Koordynacja i nadzór nad działalnością reklamową i marketingową MGOKiS.

## § 11

Do zadań Pracownika do spraw administracyjno-biurowych zatrudniony na stanowisku Specjalista należy:

1. Przyjmowanie, rejestrowanie i wysyłanie korespondencji oraz wpinanie ich na bieżąco do akt.
2. Gospodarka artykułami biurowymi (zakup, wydawanie).
3. Archiwizacja akt.
4. Obsługa sekretariatu (telefon, kserokopiarka).
5. Bieżąca obsługa gabinetu Dyrektora.
6. Czuwanie nad prawidłowym i terminowym obiegiem korespondencji i dokumentacji.
7. Pozyskiwanie partnerów do współorganizacji wydarzeń, twórców, programów i sponsorów oraz widzów.
8. Podejmowanie działań mających na celu pozyskiwanie środków z funduszy pozabudżetowych na prowadzenie działalności kulturalnej oraz przygotowywanie wniosków o dotację.
9. Redagowanie strony internetowej, przygotowywanie aktualnych informacji i zmian.
10. Wykonywanie innych zleconych prac przez Dyrektora MGOKiS w zakresie pracy na rzecz MGOKiS w Koprzywnicy.

## § 12

Do zadań Pracownika do spraw edukacji kulturalnej zatrudniony na stanowisku Animator kultury należy:

1. Planowanie w porozumieniu z Dyrektorem wydarzeń kulturalno-artystycznych, edukacyjnych oraz organizowanie i realizowanie ich.
2. Prowadzenie współpracy ze środowiskiem – placówkami kultury, oświaty, stowarzyszeniami, instytucjami artystycznymi, mediami.
3. Ustalanie i koordynacja zadań merytorycznych i organizacyjno-technicznych.
4. W sprawach merytorycznych prowadzenie uzgodnień z kontrahentami, negocjowanie umów i porozumień, nadzór nad prawidłowym i terminowym obiegiem dokumentacji.
5. Pozyskiwanie partnerów do współorganizacji wydarzeń, twórców, programów i sponsorów oraz widzów.
6. Aktywne poszukiwanie nowych form działalności.
7. Podejmowanie działań mających na celu pozyskiwanie środków z funduszy pozabudżetowych na prowadzenie działalności kulturalnej oraz przygotowywanie wniosków o dotację.
8. Reprezentowanie interesów placówki w zakresie działalności merytoryczno-programowej, reklamy i marketingu imprez.
9. Kontrola realizacji założeń programowych.
10. Redagowanie strony internetowej, przygotowywanie aktualnych informacji i zmian.
11. Wykonywanie innych zleconych prac przez Dyrektora MGOKiS w zakresie pracy na rzecz MGOKiS w Koprzywnicy.

## § 13

Do zadań Pracownika do spraw utrzymania czystości zatrudnionego na stanowisku Pracownik Gospodarczy należy:

1. Utrzymanie we wzorowej czystości sal i pomieszczeń przydzielonych do sprzątnięcia w MGOKiS.

2. Umiejętne posługiwanie się sprzętem mechanicznym i elektrycznym.
3. Dbanie o czystość i estetykę obejścia MGOKiS (zamiatanie, opieka nad rabatami, kwiatowymi i kompozycjami roślinnymi w pojemnikach, dbanie o zieleń w budynkach, zgrabianie liści).
4. Uczestnictwo i pomoc kadrze MGOKiS w przygotowaniu i obsłudze imprez organizowanych przez firmę.
5. Prowadzenie ewidencji środków do utrzymania czystości.
6. Oszczędne gospodarowanie powierzonymi materiałami
7. Odśnieżanie i posypywanie piaskiem dojeżdż do MGOKiS.
8. Sprzątanie MGOKiS oraz miejsc w plenerze, w których organizowane są imprezy.
9. Przestrzeganie przepisów BHP i p-poż. na terenie sprzątanego obiektu.
10. Dokładne sprawdzanie i zabezpieczanie okien, kranów, drzwi, wygaszanie oświetlenia.
11. Zgłaszanie zauważonych uszkodzeń sprzętu i urządzeń do Dyrektora.

## ROZDZIAŁ V

### Postanowienia końcowe

#### § 14

1. Dyrektor i pracownicy, wykonują zadania określone w niniejszym Regulaminie i ponoszą za ich wykonanie odpowiedzialność przewidzianą w przepisach prawa.
2. Niniejszy Regulamin obejmuje wszystkich pracowników.
3. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników na poszczególnych stanowiskach określają ich zakresy czynności ustalone przez Dyrektora MGOKiS.

#### § 15

1. Niniejszy regulamin wprowadza się na czas nieokreślony.
2. Regulamin może być zmieniony lub uzupełniony aneksem w takim samym trybie, w jakim został ustanowiony lub przez wprowadzenie nowego Regulaminu.

#### § 16

1. Traci moc Zarządzenie Nr 5/2007 z dnia 2 maja 2007r.

#### § 17

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**DYREKTOR**

*Krzysztof Pitra*

.....  
podpis Dyrektora MGOKiS w Koprzywnicy

Załączniki:  
Schemat Organizacyjny

*Opinia forenzyjna przedłożona  
regulaminu organizacyjnego MGOKiS  
Liczba 2 z datą 02.01.2013r. w 1 do  
Regulaminu*

**BURMISTRZ** 5  
*Aleksandra Kubińska*

02.01.2013r.