

Zarządzenie Nr 5/2025
Dyrektora
Miejsko- Gminnego Ośrodka Kultury w Bobolicach

z dnia 09.01.2025 r.

w sprawie wprowadzenia regulaminu organizacyjnego
Miejsko- Gminnego Ośrodka Kultury w Bobolicach

Na podstawie art. 13 ust. 3 Ustawy z 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j. Dz.U. z 2024. poz.87), po zasięgnięciu opinii organizatora zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam regulamin organizacyjny, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie nr 1/2014 Dyrektora Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Bobolicach z dnia 02.01.2014r. wraz z wprowadzonymi późniejszymi zmianami.

§ 3. Zobowiązuję wszystkich pracowników Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Bobolicach do zapoznania się z regulaminem organizacyjnym.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

DYREKTOR
Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury
w Bobolicach
Kamilla Marciniak
mgr Kamilla Marciniak

Regulamin organizacyjny Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Bobolicach

Regulamin organizacyjny, zwany dalej regulaminem, jest wewnętrznym aktem prawnym określającym strukturę organizacyjną **Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Bobolicach**, jego zakres działania, a także zakres obowiązków i odpowiedzialności wszystkich osób w nim zatrudnionych – bez względu na podstawę prawną zatrudnienia.

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

Miejsko-Gminny Ośrodek Kultury w Bobolicach działa na podstawie:

- 1) Ustawy z 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t. j. Dz.U. z 2024 r. poz. 87)
- 2) Statutu uchwalonego uchwałą nr LIX/530/24 Rady Miejskiej w Bobolicach z dnia 20 marca 2024 r.

§ 2

1. Siedziba Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury znajduje się przy Plac Zwycięstwa 5; 76-020 Bobolice.
2. Działalność prowadzona jest także w :
 - 1) Świetlicy wiejskiej w Chmielnie- Chmielno 36; 76-020 Bobolice
 - 2) Świetlicy wiejskiej w Dargini – Dargiń 32, 76-020 Bobolice
 - 3) Świetlicy wiejskiej w Kłaninie – Kłanino 39; 76-020 Bobolice
 - 4) Świetlicy wiejskiej w Krępie- Krępa 9; 76-020 Bobolice
 - 5) Świetlicy wiejskiej w Kurowie- Kurowo 7A; 76-020 Bobolice
 - 6) Świetlicy wiejskiej w Poroście- Porost 29, 76-020 Bobolice



§ 3

1. Głównym celem działalności Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Bobolicach jest podejmowanie działań w zakresie pozyskania i przygotowania społeczności lokalnej do aktywnego uczestnictwa w kulturze i współtworzenia jej wartości, upowszechniania i promocji kultury lokalnej w kraju i za granicą, do wielokierunkowego wychowania, edukacji, upowszechniania historii gminy i regionu, zachowania dziedzictwa narodowego.
2. W tym celu Miejsko-Gminny Ośrodek Kultury w Bobolicach współdziała z innymi instytucjami kultury, stowarzyszeniami, fundacjami, związkami i innymi podmiotami działającymi w sferze kultury i oświaty.

§ 4

Użyte w Regulaminie sformułowania lub skróty oznaczają:

- a) **MGOK** – Miejsko-Gminny Ośrodek Kultury w Bobolicach;
- b) **Dyrektor** – Dyrektor MGOK;
- c) **Główny księgowy** – główny księgowy MGOK;
- d) **Osoba zatrudniona** – osoba zatrudniona w MGOK na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej,
- e) **Komórka organizacyjna** – wydzielona organizacyjnie część MGOK
- f) **Impreza** – organizowane przez MGOK przedsięwzięcie kulturalne, muzyczne, edukacyjne lub wychowawcze o określonych ramach czasowych, w tym szczególności przedstawienie, koncert, festiwal, konkurs, festyn.

§ 5

1. Regulamin organizacyjny MGOK określa organizację wewnętrzną oraz zasady funkcjonowania komórek organizacyjnych.
2. Postanowienia Regulaminu są podstawą do ustalenia zakresu obowiązków służbowych dla poszczególnych stanowisk pracy.

Rozdział II Struktura organizacyjna

§ 6

Zadaniem wszystkich osób zatrudnionych w MGOK jest upowszechnianie działalności kulturalnej poprzez promocję, inicjowanie i organizowanie różnorodnych imprez i koncertów, branie udziału przy ich organizowaniu w zakresie obowiązków przypisanych ich stanowisku pracy.

§ 7

1. MGOK zarządza Dyrektor i reprezentuje go na zewnątrz.



2. Funkcje kierownicze w MGOK wykonują:

- a) Dyrektor
- b) Główny księgowy
- c) Kierownik Muzeum Regionalnego

§ 8

1. W strukturze organizacyjnej MGOK występują:

1) samodzielne stanowiska pracy:

- a) dyrektor
- b) główny księgowy
- c) kierownik Muzeum Regionalnego
- d) referent ds. administracyjno-kadrowych
- e) instruktor ds. upowszechniania kultury
- f) realizator dźwięku/organizator
- g) informatyk/grafik
- h) Inspektor Ochrony Danych Osobowych
- i) pracownik gospodarczy

2) świetlice wiejskie:

- a) świetlica wiejska w Chmielnie- opiekun świetlicy
- b) świetlica wiejska w Dargini – opiekun świetlicy
- c) świetlica wiejska w Kłaninie – opiekun świetlicy
- d) świetlica wiejska w Krępie- opiekun świetlicy
- e) świetlica wiejska Kurowie- opiekun świetlicy
- f) świetlica wiejska Poroście- opiekun świetlicy

§ 9

Do realizacji określonych zadań Dyrektor może powoływać komisje, grupy, zespoły itp.

§ 10

- 1. Schemat organizacyjny MGOK przedstawia w sposób graficzny załącznik do regulaminu.
- 2. Dyrektorowi bezpośrednio podlegają wszyscy pracownicy zatrudnieni w MGOK.

Rozdział III **Zarządzanie i kierowanie**

§ 11

Dyrektor zarządza całokształtem działalności Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Bobolicach, reprezentuje go na zewnątrz, czuwa nad jego mieniem, jest za nie odpowiedzialny.



§ 12

Do zakresu działania Dyrektora MGOK należy w szczególności:

- 1) składanie w imieniu MGOK oświadczeń woli, w tym zaciąganie zobowiązań i zarządzanie mieniem MGOK, oraz odbieranie oświadczeń woli składanych MGOK,
- 2) przedstawianie właściwym instytucjom i organizatorowi planów rzeczowych i finansowych, sprawozdań oraz wniosków finansowych,
- 3) określanie struktury organizacyjnej MGOK,
- 4) nadawanie ogólnego kierunku działalności MGOK oraz sprawowanie nadzoru nad tą działalnością,
- 5) ustalanie rocznego planu pracy MGOK i kontrola jego wykonania,
- 6) czuwanie nad racjonalnym i efektywnym gospodarowaniem posiadanymi środkami finansowymi i materiałowymi,
- 7) zapewnienie sprawnego funkcjonowania poszczególnych komórek organizacyjnych MGOK oraz podział zadań, kompetencji i odpowiedzialności między komórkami organizacyjnymi oraz osobami zatrudnionymi w MGOK,
- 8) przestrzeganie terminowego i należytego wykonywania ustalonych zadań oraz kontrola wykonywania obowiązków przez osoby zatrudnione w MGOK,
- 9) odpowiedni dobór pracowników i zatrudnianie osób na podstawie umów cywilnoprawnych, a także stwarzanie warunków do podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników,
- 10) pełnienie obowiązków pracodawcy w stosunku do osób zatrudnionych w MGOK na podstawie umowy o pracę,
- 11) nadzorowanie przestrzegania przez zatrudnione w MGOK osoby statutu i regulaminu organizacyjnego,
- 12) nadzorowanie przestrzegania przez pracowników MGOK regulaminu pracy i regulaminu wynagradzania,
- 13) wydawanie zarządzeń, ogłoszeń, okólników, obwieszczeń i poleceń służbowych,
- 14) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy komórkami organizacyjnymi,
- 15) współdziałanie z organizatorem w zakresie przewidzianym przepisami prawa,
- 16) sprawowanie nadzoru nad kontrolą zarządczą.

§ 13

1. Dyrektor może ustanowić pełnomocników do dokonywania czynności prawnych w imieniu MGOK, określając zakres pełnomocnictwa.
2. W czasie nieobecności Dyrektora zastępuje go wyznaczona osoba na podstawie udzielonego pełnomocnictwa w zakresie w nim wskazanym.

Rozdział III

Zadania stanowisk pracy

§ 14

1. Główny księgowy ponosi odpowiedzialność w zakresie:
 - 1) prowadzenia rachunkowości CCK

- 2) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi;
 - 3) dokonywania wstępnej kontroli;
 - 4) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - 5) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
2. Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:
- 1) sprawozdawczość finansowa,
 - 2) prowadzenie rejestru sprzedaży i zakupów na potrzeby rozliczenia VAT z urzędem skarbowym
 - 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - 4) opracowanie planów oraz sprawozdań finansowych,
 - 5) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora w zakresie prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: zakładowego planu kont, instrukcji obiegu dokumentów, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji środków trwałych,
 - 6) współpracowanie z zewnętrznymi instytucjami kontrolującymi.
 - 7) przedstawianie wniosków w sprawach ściągania należności od osób fizycznych i prawnych
 - 8) ustala zasady prawidłowego sporządzania, przyjmowania, obiegu i kontroli dokumentów finansowych w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji finansowych
 - 9) prowadzi dokumentację i dokonuje rozliczeń z ZUS,
 - 10) prowadzi dokumentację i dokonuje rozliczeń w ramach PPK
 - 11) sporządza sprawozdania finansowe do GUS,
 - 12) przygotowuje i rozlicza umowy cywilnoprawne,
 - 13) nalicza płace pracowników MOK oraz zaliczki na podatek dochodowy od wynagrodzeń.

§ 15

Do zadań referenta ds. administracyjno-kadrowych należy:

- 1) obsługa sekretariatu i aktualizacja dokumentów z jego obsługą związanych np. instrukcja kancelaryjna itp.
- 2) prowadzenie akt osobowych pracowników,
- 3) prowadzenie kart urlopowych i planów urlopowych,
- 4) ewidencja czasu pracy,
- 5) ewidencja zatrudnienia,
- 6) wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu,
- 7) przygotowywanie umów o pracę, zlecenia i o dzieło oraz zakresu obowiązków dla pracowników, świadectw pracy i innych dokumentów w ustawowych terminach,
- 8) kontrola aktualności badań okresowych pracowników oraz kierowanie pracowników na badania,
- 9) prowadzenie ewidencji obowiązkowych szkoleń BHP i ppoż. Pracownika, kontrola ich aktualności,
- 10) rozpoznawanie potrzeb szkoleniowych oraz innych form doskonalenia pracowników,
- 11) prowadzenie spraw socjalnych,

§ 16

Do zadań instruktora ds. upowszechniania kultury należy :



- 1) inicjowanie i organizacja zajęć artystycznych, w tym kół zainteresowań, warsztatów i kursów z dziećmi i młodzieżą, dorosłymi, seniorami oraz osobami z niepełnosprawnościami.
- 2) ustalanie harmonogramu zajęć prowadzonych przez pracownika oraz tworzenie kalendarza imprez w porozumieniu z Dyrektorem.
- 3) bieżąca analiza zainteresowania tematyką prowadzonych zajęć i dostosowywanie jej do potrzeb odbiorców,
- 4) promocja gminy, imprez kulturalnych i działalności MGOK,
- 5) projektowanie i realizacja scenografii dla potrzeb imprez artystycznych organizowanych przez MGOK;
- 6) prowadzenie pełnej dokumentacji ze stanowiska pracy, w tym sprawozdań i informacji z zakresu MGOK;
- 7) opracowywanie projektów pism przewodnich i sponsorskich do potencjalnych sponsorów imprez, a także opracowywanie wniosków o dofinansowanie działalności merytorycznej MGOK do zewnętrznych źródeł grantodawczych oraz realizacja programów, które uzyskały dofinansowanie;

§ 17

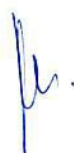
Do zadań kierownika muzeum należy:

- 1) inicjowanie i koordynowanie współpracy z innymi jednostkami, organizacjami i stowarzyszeniami w zakresie przygotowywania i realizacji projektów związanych z działalnością Muzeum,
- 2) prowadzenie dokumentacji muzealnej między innymi rejestru osób odwiedzających Muzeum Regionalne, ksiąg inwentarzowych zbiorów muzealnych itp.
- 3) zarządzanie działalnością Muzeum oraz reprezentowanie jednostki na zewnątrz prowadzenie lekcji muzealnej, prelekcji oraz warsztatów
- 4) pozyskiwanie funduszy z innych źródeł finansowania
- 5) obsługa ekspozycji muzeum- nadzór nad bezpieczeństwem eksponatów.
- 6) projektowanie i aranżowanie wystaw, eksponatów, gablot wystawowych i przestrzeni wystawowych
- 7) pomoc w organizacji przez MGOK imprez kulturalnych, rekreacyjno-sportowych.
- 8) obsługa wycieczek szkolnych, turystów.

§ 18

Do zadań realizatora dźwięku/organizatora należy:

- 1) zapewnienie jakości i ciągłości dźwięku w trakcie koncertów i wszelkiego rodzaju imprez w MGOK, obsługi sprzętu w zakresie nagłośnienia i oświetlenia,
- 2) organizowanie i obsługa imprez w zakresie logistyki w Gminie Bobolice, pod względem zapewniania i wyszukiwania najkorzystniejszych ofert na wszelkie usługi i zabezpieczenia związane z tymi imprezami,
- 3) przygotowywanie umów z wykonawcami i kontrola wymogów zawartych w riderach technicznych



- 4) czynny udział w imprezie plenerowej, nadzór nad imprezą, odprawy pracowników ochrony i pracowników służb informacyjnych,
- 5) zabezpieczenie i konserwacja sprzętów muzycznych, nagłośnienia, oświetlenia itp.,
- 6) drobne naprawy i konserwacja maszyn i urządzeń MGOK,
- 7) obsługa kasy fiskalnej, sporządzanie raportów kasowo-dobowych,
- 8) prowadzenie dokumentacji ze swojego stanowiska pracy.

§ 19

Do zadań informatyka/grafika należy:

- 1) samodzielna i kompleksowa obsługa systemu informatycznego MGOK, zarządzanie całością działań IT, serwerami itp. oraz doradztwo techniczne w tym zakresie,
- 2) obsługa teleinformatyczna sieci istotnych dla funkcjonowania MGOK,
- 3) samodzielne administrowanie domeną/domenami oraz serwerem/serwerami,
- 4) nadzór nad legalnością stosowanego oprogramowania i właściwym zabezpieczeniem danych gromadzonych w MGOK,
- 5) usuwanie problemów programowych i sprzętowych związanych z pracą na stanowiskach komputerowych,
- 6) instalacja i aktualizacja systemów oraz oprogramowania na stanowiskach roboczych,
- 7) monitorowanie działania zabezpieczeń wdrożonych w celu ochrony danych osobowych w systemach informatycznych oraz ich przetwarzania,
- 8) nadzór nad funkcjonowaniem elektronicznego obiegu dokumentów,
- 9) prowadzenie dokumentacji z zakresu stanowiska i uaktualnianie jej na bieżąco.

§ 20

Do zadań pracownika gospodarczego należy:

- 1) wykonywanie prac porządkowych i bieżące utrzymanie czystości w oraz wokół budynku MGOK,
- 2) w okresie zimowym: odśnieżanie i usuwanie lodu z ciągów komunikacyjnych, a także posypywanie ich solą i piaskiem,
- 3) przeprowadzanie dezynfekcji urządzeń sanitarno – higienicznych w MGOK,
- 4) obsługa imprez własnych i zleconych.

§ 21

Do zadań opiekuna świetlicy należy :

- 1) pomoc dzieciom przy odrabianiu prac domowych,
- 2) organizacja i prowadzenie zajęć plastyczno-technicznych
- 3) organizacja zabaw i zagospodarowanie czasu wolnego dzieciom,
- 4) organizacja i uczestniczenie podczas spacerów i wycieczek krajoznawczych,
- 5) organizacja uczestnictwa dzieci w konkursach,
- 6) utrzymanie porządku i czystości w obiekcie świetlicy oraz w jej obejściu,
- 7) prowadzenie dokumentacji merytorycznej wraz ze sprawozdaniami i planami pracy,



- 8) dozór nad majątkiem MGOK,
- 9) dbanie o ogrzewanie świetlicy w sezonie grzewczym,
- 10) pomoc w organizacji imprez MGOK.

§ 22

Inspektor ochrony danych ma następujące zadania:

- a) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.U. UE. L. z 2016 r. nr 119, str. 1 z późn. zm.) – RODO oraz innych przepisów Unii Europejskiej lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
- b) monitorowanie przestrzegania niniejszego rozporządzenia, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
- c) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 RODO;
- d) współpraca z organem nadzorczym;
- e) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 RODO, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach.

Rozdział IV

Obowiązki administratora danych osobowych

§ 23

1. Uwzględniając charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania danych osobowych w MGOK oraz ryzyko naruszenia praw lub wolności osób fizycznych o różnym prawdopodobieństwie i wadze, MGOK jako administrator danych osobowych wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne, aby przetwarzanie odbywało się zgodnie z przepisami Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.), zwanego RODO i aby móc to wykazać. Środki te są w razie potrzeby poddawane przeglądom i uaktualniane.



2. Jeżeli jest to proporcjonalne w stosunku do czynności przetwarzania, środki, o których mowa w ust. 1, obejmują wdrożenie przez MGOK jako administratora danych osobowych odpowiednich polityk ochrony danych.

Rozdział V

Zasady kontroli zarządczej i instrukcje związane z dokumentami

§ 24

1. Kontrola zarządcza w MGOK stosowana jest w zakresie określonym w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1270 z późn. zm.), a jej celem jest zapewnienie w szczególności zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi, skuteczności i efektywności działania, wiarygodności sprawozdań, ochrony zasobów, przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania, efektywności i skuteczności przepływu informacji oraz zarządzania ryzykiem.
2. Zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej należy do obowiązków Dyrektora.
3. Tryb postępowania z dokumentacją służbową - jej obieg, rejestrację oraz archiwizowanie określa Instrukcja Kancelaryjna MGOK.
4. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych określa instrukcja obiegu i kontroli dokumentów księgowych.

Rozdział VI

Zarządzenia i ogłoszenia

§ 25

1. Dyrektor wydaje zarządzenia, ogłoszenia, obwieszczenia okólniki i zawiadomienia.
2. Zarządzenia mają charakter wiążący dla osób zatrudnionych w MGOK.
3. Ogłoszenia mają charakter informacyjny.

§ 26

1. Zarządzenia wydawane są w formie pisemnej i podawane do wiadomości osób zatrudnionych w MGOK poprzez ich wywieszenie na tablicy ogłoszeń oraz wyłożenie ich do wglądu w sekretariacie.
2. Ogłoszenia wydawane są w formie pisemnej i podawane do wiadomości osób zatrudnionych MGOK w sposób określony w ust. 1, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Wyjątkowo, jeśli jest to niezbędne dla prawidłowego funkcjonowania MGOK, ogłoszenia mogą być wydane w formie ustnej i w taki sposób podane do wiadomości osób zatrudnionych w MGOK.



§ 27

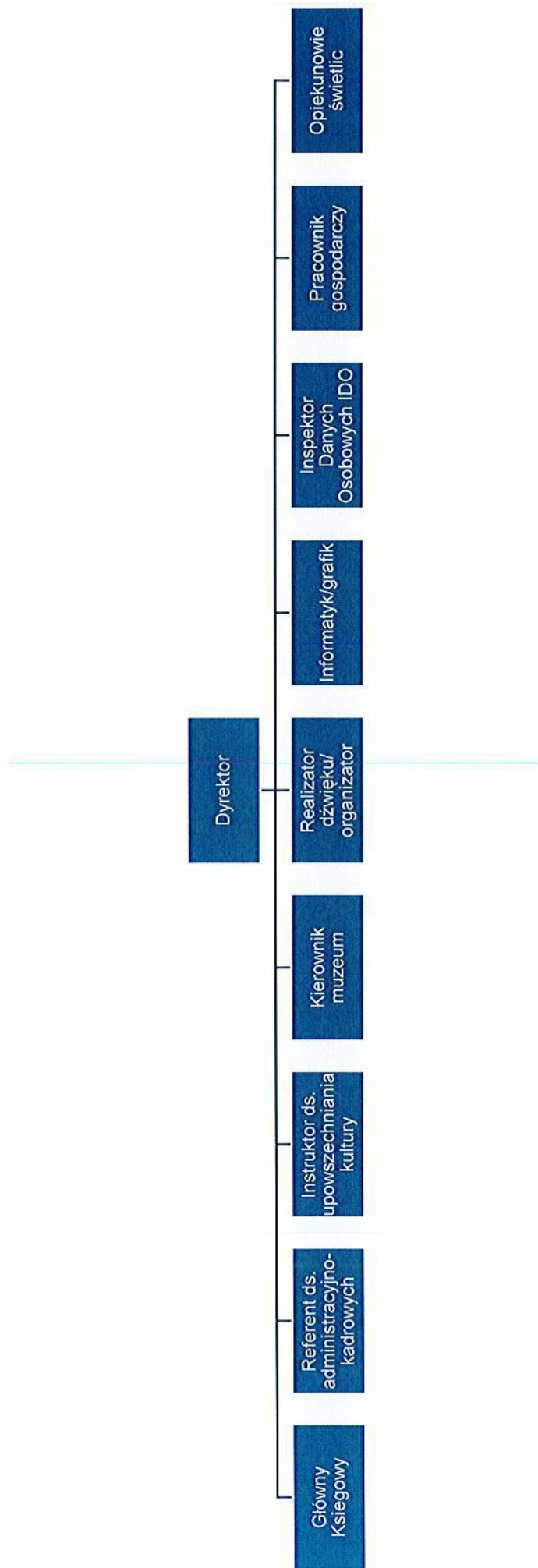
Zarządzenia i ogłoszenia wchodzi w życie w dniu podjęcia, chyba że w ich treści zaznaczono inny termin.

Rozdział VII **Postanowienia końcowe**

§ 28

1. W sprawach nieobjętych postanowieniami regulaminu decyduje Dyrektor MGOK.
2. Zmiany w regulaminie dokonywane będą w trybie obowiązującym dla jego ustalenia.





[Signature]