

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
MIEJSKO-GMINNEGO OŚRODKA KULTURY
W BARANOWIE SANDOMIERSKIM**

I . Postanowienia ogólne

§ 1

1. Podstawą prawną Regulaminu Organizacyjnego Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Baranowie Sandomierskim jest rozdz. III § 10 Statutu nadanego Uchwałą nr XXVIII/200/2005 Rady Miejskiej w Baranowie Sandomierskim z dnia 12 kwietnia 2005r.
2. Regulamin Organizacyjny określa strukturę wewnętrzną oraz zakres działania poszczególnych stanowisk pracy Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Baranowie Sandomierskim
3. Regulamin Organizacyjny nadaje Dyrektor Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Baranowie Sandomierskim po zaciągnięciu opinii Organizatora
4. Szczegółową strukturę organizacyjną Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Baranowie Sandomierskim przedstawia Schemat Organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego
5. Wszelkie zmiany w regulaminie organizacyjnym oraz schemacie organizacyjnym dokonywane są przez Dyrektora Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Baranowie Sandomierskim po zaciągnięciu opinii Organizatora, oraz opinii działających w instytucji organizacji związkowych i stowarzyszeń twórczych, o ile działają w Miejsko-Gminnym Ośrodku Kultury.

§ 2.

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

Burmistrz - rozumie się przez to Burmistrza Miasta i Gminy Baranów Sandomierski,
MGOK – rozumie się przez to Miejsko-Gminny Ośrodek Kultury w Baranowie Sandomierskim,
Dyrektorze - rozumie się Dyrektora Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Baranowie Sandomierskim,
Zastępcy Dyrektora – rozumie się Zastępcę Dyrektora Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Baranowie Sandomierskim

II. Organizacja Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Baranowie Sandomierskim

§ 3

Miejsko-Gminny Ośrodek Kultury w Baranowie Sandomierskim tworzą:

1. Miejsko-Gminny Ośrodek Kultury w Baranowie Sandomierskim,
2. Środowiskowy Dom Kultury w Skopaniu
3. Biblioteka wraz z filiami:
 - Filia Biblioteczna w Dąbrowicy
 - Filia Biblioteczna w Suchorzowie
 - Filia Biblioteczna w Woli Baranowskiej

§ 4

1. Funkcjonowanie MGOK opiera się na zasadzie służbowego podporządkowania, podziału obowiązków oraz indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
2. Pracą MGOK kieruje Dyrektor, który wykonuje wyznaczone zadania zgodnie z zapisami Statutu – rozdz. II – Cele i przedmioty działania. Szczegółowe zadania Dyrektora MGOK określa zakresem czynności Burmistrz.
3. Zastępca Dyrektora wykonuje zadania wynikające z zakresu czynności.
4. Główny Księgowy prowadzi gospodarkę finansową zgodnie z zadaniami wynikającymi z zapisów Statutu – rozdz. IV – Majątek i finanse MGOK

§ 5

1. MGOK realizuje zadania statutowe poprzez pracowników etatowych, których stanowiska pracy oraz wymiar zatrudnienia przedstawia schemat organizacyjny MGOK będący załącznikiem do niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.
2. MGOK realizuje zadania statutowe również w oparciu o osoby zatrudnione na podstawie umowy zlecenia, umowy o dzieło, jak również umów zawieranych z zespołami i wykonawcami poszczególnych zadań.

III. Uprawnienia i obowiązki pracowników

§ 6

Dyrektor MGOK

1. Pracami MGOK kieruje i zarządza Dyrektor, który odpowiada za jego działalność i reprezentuje go na zewnątrz.
2. Dyrektor jednoosobowo kieruje MGOK przy pomocy Zastępcy Dyrektora oraz Głównego Księgowego.
3. Dyrektor posiada prawa i obowiązki pracodawcy, sprawuje ogólny nadzór organizacyjno-administracyjny nad działalnością MGOK, a w szczególności nadzoruje gospodarowanie środkami publicznymi pod względem celowości oraz legalności działań zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
4. Dyrektor, w imieniu pracodawcy, którym jest MGOK wykonuje w stosunku do pracowników wszystkie czynności z zakresu prawa pracy.
5. W przypadku nieobecności Dyrektora pracę MGOK kieruje Zastępca Dyrektora - a w razie jego nieobecności Główny Księgowy.
6. Do zadań Dyrektora należy planowanie pracy MGOK oraz pełnienie nadzoru nad wykonywaną działalnością MGOK poprzez:
 - a. racjonalną gospodarkę majątkiem MGOK,
 - b. rozwój i upowszechnianie kultury w zakresie działalności MGOK,
 - c. inicjowanie i nawiązywanie współpracy z instytucjami kultury oraz innymi podmiotami,
 - d. stałą współpracę z Urzędem Miasta i Gminy w Baranowie Sandomierskim,
 - e. podejmowanie wszelkich decyzji w zakresie opracowywania i realizowania planów działalności merytorycznej i finansowej oraz składanej sprawozdawczości,
 - f. podejmowanie decyzji i rozstrzygnięć w sprawach kadrowych,
 - g. wydawanie w obowiązującym trybie regulaminów, instrukcji, wytycznych i realizację poleceń władz zwierzchnich,
 - h. prawidłową organizację pracy,
 - i. powoływanie stałych komisji i ustalenie ich kompetencji oraz składów osobowych,
 - j. stworzenie warunków do doskonalenia i doskazywania zawodowego pracowników MGOK,
 - k. zapewnienie właściwych warunków pracy i przestrzeganie obowiązujących przepisów bhp i p. poż.,
 - l. rozpatrywanie skarg i wniosków,
7. Dyrektor MGOK sprawuje bezpośredni nadzór nad samodzielnymi stanowiskami pracy, w przypadku których bezpośredni nadzór nie jest sprawowany przez Zastępcę Dyrektora lub Głównego Księgowego.

Zastępca Dyrektora ds. Bibliotek

1. Do zadań Zastępcy Dyrektora należy:
 - a. odpowiedzialność za majątek Biblioteki w Baranowie Sandomierskim oraz podległych filiach bibliotecznych,

- b. nadzór, planowanie, kontrola w Bibliotece w Baranowie Sandomierskim oraz podległych filiach bibliotecznych, prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie,
- c. poszukiwanie źródeł finansowania dla projektów realizowanych przez Biblioteki, sporządzanie ofert, wniosków, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w celu otrzymywania dotacji unijnych, ministerialnych itp.,
- d. prowadzenie ewidencji zakupów księgozbioru dla Bibliotek i filii,
- e. uczestniczenie w konferencjach, panelach dyskusyjnych oraz szkoleniach,
- f. prowadzenie spraw kadrowych pracowników MGOK,
- g. prowadzi obsługę ksero, internetu oraz drukowania celem wypracowania dochodów własnych MGOK,
- h. wykonywanie wszelkich innych czynności zleconych przez Dyrektora, w tym na podstawie udzielonego pełnomocnictwa,

Główny Księgowy

1. Prowadzi gospodarkę finansową MGOK, zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie i Statutem MGOK,
2. Kieruje całokształtem spraw z zakresu rachunkowości, sprawozdawczości i gospodarki finansowej.
3. Dokonuje kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych oraz ich zgodności z planem finansowym.
4. Do kompetencji Głównego Księgowego należy w szczególności:
 - a. nadzór nad prawidłowym prowadzeniem gospodarki finansowej,
 - b. kontrola legalności dokumentów,
 - c. sporządzanie sprawozdań finansowych,
 - d. nadzór nad prawidłowym naliczaniem i terminowym odprowadzaniem podatków, składek ZUS i innych zobowiązań wobec budżetu,
 - e. stałe analizowanie przychodów i kosztów MGOK,
 - f. przestrzeganie przepisów związanych z finansami MGOK,
 - g. cykliczne sporządzanie raportów i przekazywanie Dyrektorowi informacji dotyczącej bieżącej sytuacji finansowej MGOK,
 - h. przeprowadzanie kontroli wewnętrznej.

Instruktor muzyki

1. Prowadzi naukę gry na instrumentach muzycznych zgodnie z przepisami wewnętrznymi w tym zakresie,
2. Prowadzi dokumentację w zakresie edukacji muzycznej,
3. Przygotowuje akompaniament i opracowuje podkłady muzyczne dla grup tanecznych, teatralnych działających w MGOK,
4. Ponosi odpowiedzialność materialną za powierzone mienie na swoim stanowisku pracy i w MGOK podczas wykonywania czynności służbowych,
5. Organizuje i doskonali swoje umiejętności i stanowisko pracy,
6. Wykonuje inne prace zlecone przez Dyrektora Ośrodka.

Instruktor tańca

1. Prowadzi edukację taneczną w zakresie tańca z grupami o różnym przekroju wiekowym,
2. Prowadzi dokumentację w zakresie nauki tańca,
3. Organizuje kursy tańca-gminne, środowiskowe itp. celem uzyskania dochodów własnych,
4. Prowadzi stałe zajęcia z grupami zainteresowań o charakterze artystycznym,
5. Wykonuje inne prace zlecone przez Dyrektora MGOK.

Instruktor plastyki

1. Prowadzi edukację plastyczną wśród grup o różnym przekroju wiekowym,
2. Prowadzi działalność wystawienniczą,
3. Dbą o estetykę placówki,
4. Prowadzi dokumentację w tym zakresie,
5. Inicjuje konkursy i wydarzenia artystyczne z zakresu sztuk plastycznych na terenie gminy zgodnie z zapotrzebowaniem w tym zakresie,
6. Wykonuje inne prace zlecone przez Dyrektora MGOK.

Instruktor ds. folkloru

1. Prowadzi zajęcia w zakresie obrzędowości, kultury lasowiackiej,
2. Sprawuje opiekę i stałą pomoc merytoryczną nad zespołami działającymi na terenie Gminy Baranów Sandomierski w zakresie folkloru,
3. Gromadzi materiały specjalistyczne na potrzeby zespołów oraz muzeum kultury lasowiackiej,
4. Planuje i organizuje wystawy czasowe,
5. Inicjuje konkursy i wydarzenia artystyczne z zakresu folkloru na terenie gminy, zgodnie z zapotrzebowaniem w tym zakresie,
6. Prowadzi inne sprawy wynikające z zakresu czynności,
7. Wykonuje inne prace zlecone przez Dyrektora MGOK.

Młodszy instruktor ds. kulturalno-wychowawczych

1. Organizuje imprezy kulturalne, występy zespołów artystycznych,
2. Inspiruje i animuje różnorodne formy upowszechniania amatorskiego ruchu artystycznego,
3. Prowadzi dokumentację zespołów amatorskich oraz kół zainteresowań działających przy ŚDK,
4. Planuje pracę zespołów wspólnie z instruktorami prowadzącymi dane zespoły, koła zainteresowań,
5. Udziela zespołom niezbędnej pomocy (zabezpieczenie pomieszczeń, sali do prób itp.),
6. Prowadzi inne sprawy wynikające z zakresu czynności,
7. Wykonuje inne prace zlecone przez Dyrektora MGOK.

Pracownik administracji

1. Prowadzi dokumentację zgodnie z przepisami w tym zakresie,
2. Prowadzi ewidencję czasu pracy pracowników MGOK,
3. Wysyła i odbiera korespondencję,
4. Przyjmuje i rozlicza wpłaty za usługi świadczone przez MGOK,
5. Prowadzi bieżące i terminowe sprawy, rejestry ewidencji wynikające z ustalonego zakresu czynności,
6. Wykonuje inne prace zlecone przez Dyrektora MGOK.

Obsługa sekretariatu

1. Obsługuje sekretariat i prowadzi dokumentację zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną,
2. Prowadzi ewidencję i koordynuje obieg dokumentów,
3. Łączy rozmowy telefoniczne,
4. Prowadzi i organizuje kalendarz spotkań, wizyt i wyjazdów,
5. Zarządza obiegiem korespondencji i dokumentów,
6. Sporządza sprawozdania, raporty i analizy na potrzeby Dyrektora MGOK,
7. Archiwizuje dokumenty,
8. Prowadzi rejestr zarządzeń Dyrektora MGOK,
9. Prowadzi inne sprawy wynikające z zakresu czynności,
10. Wykonuje inne prace zlecone przez Dyrektora MGOK.

Specjalista ds. gospodarczych i technicznych

1. Analizuje potrzeby techniczne w budynkach wchodzących w skład MGOK,
2. Przygotowuje i realizuje inwestycje, roboty remontowe i konserwacyjne,
3. Utrzymuje należyty stan techniczny budynków, instalacji w budynkach,
4. Współpracuje z przedsiębiorstwami wykonującymi usługi na rzecz MGOK,
5. Opracowuje plany remontów budynków i obiektów oraz prowadzi nadzór nad ich wykonaniem,
6. Organizowanie przetargi i negocjacje na roboty remontowe, modernizacyjne i inwestycyjne, dokonuje wyboru ofert,
7. Nadzoruje całokształt spraw administracyjno-gospodarczych MGOK,
8. Wykonuje inne prace zlecone przez Dyrektora MGOK.

Kierowca, akustyk, robotnik gospodarczy

1. Wykonuje obsługę dźwiękową imprez własnych oraz zleconych,
2. Dokonuje konserwacji sprzętu, bieżących napraw,
3. Prowadzi dokumentację dźwiękową imprez własnych oraz zleconych,
4. Wykonuje konserwację zieleni,
5. Prowadzi inne sprawy wynikające z zakresu czynności,
6. Wykonuje inne prace zlecone przez Dyrektora MGOK.

Pracownik gospodarczy

1. Utrzymuje porządek i czystość we wszystkich pomieszczeniach MGOK,
2. Dbą o mienie będące własnością MGOK,
3. Prowadzi inne sprawy wynikające z zakresu czynności,
4. Wykonuje inne prace zlecone przez Dyrektora MGOK.

Młodszy Bibliotekarz ds. Oddziału dla Dzieci w Bibliotece w Baranowie Sandomierskim

1. Udostępnia zbiory czytelnikom na miejscu i wypożycza do domu,
2. Opracowuje księgozbiór dla dzieci,
3. Prowadzi obsługę ksero, usługę internetową i drukowanie celem wypracowywania dochodów,
4. Prowadzi kącik informacyjno-bibliograficzny,
5. Prowadzi działalność oświatową i kulturalną, inicjuje konkursy i inne wydarzenia kulturalne z zakresu czytelnictwa,
6. Współodpowiada za majątek Biblioteki,
7. Dbą o estetykę księgozbioru i pomieszczeń bibliotecznych,
8. Prowadzi inne sprawy wynikające z zakresu czynności,
9. Wykonuje inne prace zlecone przez Dyrektora MGOK.

Młodszy Bibliotekarz - Kierownik filii bibliotecznej w Dąbrowicy

1. Udostępnia zbiory biblioteczne czytelnikom na miejscu i wypożycza do domu,
2. Opracowuje księgozbiór, zgodnie z przepisami w tym zakresie,
3. Prowadzi całokształt prac organizacyjno-administracyjnych swojej placówki,
4. Prowadzi działalność kulturalno- oświatową na swoim terenie, inicjuje konkursy i inne wydarzenia kulturalne z zakresu czytelnictwa,
5. Zgłasza do biblioteki gminnej dezyderaty w sprawie zakupu księgozbioru,
6. Prowadzi inne sprawy wynikające z zakresu czynności,
7. Wykonuje inne prace zlecone przez Dyrektora MGOK.

Młodszy Bibliotekarz - Kierownik filii bibliotecznej w Suchorzowie

1. Udostępnia zbiory biblioteczne czytelnikom na miejscu i wypożycza do domu,
2. Opracowuje księgozbiór, zgodnie z przepisami w tym zakresie,
3. Prowadzi całokształt prac organizacyjno-administracyjnych swojej placówki,
4. Prowadzi działalność kulturalno- oświatową na swoim terenie, inicjuje konkursy i inne wydarzenia kulturalne z zakresu czytelnictwa,
5. Zgłasza do biblioteki gminnej dezyderaty w sprawie zakupu księgozbioru,
6. Prowadzi inne sprawy wynikające z zakresu czynności,
7. Wykonuje inne prace zlecone przez Dyrektora MGOK.

Młodszy Bibliotekarz - Kierownik filii bibliotecznej w Woli Baranowskiej

1. Udostępnia zbiory biblioteczne czytelnikom na miejscu i wypożycza do domu,
2. Opracowuje księgozbiór, zgodnie z przepisami w tym zakresie,
3. Prowadzi całokształt prac organizacyjno-administracyjnych swojej placówki,
4. Prowadzi działalność kulturalno- oświatową na swoim terenie, inicjuje konkursy i inne wydarzenia kulturalne z zakresu czytelnictwa,
5. Zgłasza do biblioteki gminnej dezyderaty w sprawie zakupu księgozbioru,
6. Prowadzi inne sprawy wynikające z zakresu czynności,
7. Wykonuje inne prace zlecone przez Dyrektora MGOK.

IV. Postanowienia końcowe

§ 7

Zasady porządku i dyscypliny pracy w MGOK określa Dyrektor we wprowadzonym Regulaminie pracy.

§ 8

Zmiany niniejszego Regulaminu dla ich skuteczności wymagają trybu właściwego dla jego nadania.

§ 9

Regulamin wchodzi w życie z dniem nadania, po uprzednim zaopiniowaniu przez Burmistrza oraz organizacji związkowych i stowarzyszeń twórczych, o ile działają w MGOK.

§ 9

W sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeksu Pracy (Dz. U. Nr 21 poz. 94 z późn.zm.)

Wykaz załączników do Regulaminu organizacyjnego:
Załącznik nr 1: Schemat organizacyjny

DYREKTOR
Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury
w Baranowie Sandomierskim
Arkadiusz Chwałek



