

**ZARZĄDZENIE NR 1/2015**  
**DYREKTORA**  
**MIEJSKO- GMINNEGO OŚRODKA PROMOCJI KULTURY W KOZIEGŁOWACH**  
Z dn. 01.09.2015 r.

**W sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego MGOPK w Koziegłowach**

Na podstawie art. 13 ust.3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej.

**Rozdział I**  
**Postanowienia ogólne**

**§1**

Miejsko- Gminny Ośrodek Promocji Kultury w Koziegłowach zwany dalej MGOPK jest Samorządową Instytucją Kultury i działa na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej.
- 2) Statutu Miejsko- Gminnego Ośrodka Promocji Kultury w Koziegłowach nadanego uchwałą Rady Gminy i Miasta Koziegłowy Nr 222/XIX/00 z dn. 25.03.2000r. zmienionego uchwałą Nr 128/XXII/2012 r. z dn. 26.07.2012 r.

**§2**

MGOPK jako Samorządowa Instytucja Kultury używa pieczęci o treści:  
Miejsko- Gminny Ośrodek promocji Kultury , 42-350 Koziegłowy, ul. Żarecka 28,  
Tel. 34/ 314 12 68, NIP: 577-167-04-39, IDS 000287326

**§3**

Miejsko- Gminny Ośrodek Promocji Kultury posiada strukturę wielodziałową:

- 1)MGOPK z siedzibą ul. Żarecka 28, 42-350 Koziegłowy,
- 2)Centrum Rekreacji ul. Żarecka 28, 42-350 Koziegłowy,
- 3)Biblioteka Publiczna w siedzibie MGOPK,
- 4)Świetlice: Lgota Górna, Gniazdów, Pińczycze, Mzyki, Wojsławice, Koziegłowy, Cynków,
- 5)Klub Animatora w Rzeniszowie,
- 6)Sołeckie Centrum Kultury w Lgocie Mokrzesz zwany dalej SCK,
- 7)Place Zabaw w Mzykach, Lgocie Górnej, Markowicach.

#### §4

Organem założycielskim jest Rada Gminy i Miasta Koziegłowy, a bezpośredni nadzór nad działalnością MGOPK sprawuje Burmistrz Gminy i Miasta Koziegłowy

#### §5

MGOPK jest samodzielną Samorządową Instytucją Kultury prowadzącą działalność w zakresie tworzenia, upowszechniania i ochrony kultury.

#### §6

MGOPK działa na terenie Gminy i Miasta Koziegłowy .

### **Rozdział II**

#### **Cele i zadania Miejsko- Gminnego Ośrodka Promocji Kultury**

#### §7

Podstawowym zadaniem MGOPK jest zaspakajanie potrzeb społeczeństwa Gminy Koziegłowy w pozyskiwaniu i przygotowaniu środowiska do aktywnego uczestnictwa w kulturze i współtworzenie jej wartości.

#### §8

Podstawowym celem działalności jest stymulowanie oraz rozwój aktywnego i kreatywnego uczestnictwa w kulturze mieszkańców Gminy.

#### §9

Do podstawowych zadań MGOPK w zakresie działalności Kulturalnej należy:

- 1) Rozpoznawanie i rozbudzanie zainteresowań oraz potrzeb kulturalnych mieszkańców Gminy,
- 2) Przygotowanie do odbioru i tworzenie wartości kulturalnych,
- 3) Kształtowanie aktywnego uczestnictwa w kulturze,
- 4) Tworzenie warunków do rozwoju amatorskiego ruchu artystycznego, a także rękodzieła ludowego i artystycznego,
- 5) Koordynacja działalności kulturalno- wychowawczej na terenie Gminy,
- 6) Promowanie zespołów i indywidualnych artystów,
- 7) Edukacja kulturalna oraz popularyzacja wiedzy i sztuki,
- 8) Promowanie kultury Gminy Koziegłowy,
- 9) Tworzenie, udostępnianie i dokumentowanie dóbr i wartości kultury,
- 10) Realizacja zadań przy współpracy z innymi instytucjami i organizacjami z terenu miasta i gminy Koziegłowy, w szczególności: placówkami oświatowymi, ruchem społeczno-kulturalnym, stowarzyszeniami, twórcami itp.

## §10

W celu pomnażania środków finansowych na działalność kulturalną MGOPK można organizować odpłatne imprezy zlecone, prowadzić impresariat artystyczny, wykonywać usługi w zakresie szkolenia, reklamy oraz inne działania gospodarcze po uzgodnieniu i zatwierdzeniu przez Burmistrza Gminy i Miasta Koziegłowy.

## Rozdział III

### Struktura organizacyjna MGOPK

## §11

1. MGOPK jest zarządzany i reprezentowany przez Dyrektora.
2. Zwierzchnikiem służbowym Dyrektora jest Burmistrz Gminy i Miasta Koziegłowy.
3. W porozumieniu z Burmistrzem Gminy i Miasta Koziegłowy może tworzyć oddziały i inne podporządkowane jednostki organizacyjne działalności kulturalnej.
4. Dyrektor działając zgodnie z przepisami prawa, podejmuje decyzje samodzielnie i ponosi za nie odpowiedzialność.

## §12

W ramach struktury organizacyjnej MGOPK wyodrębnia się następujące stanowiska i pionki działalności:

- 1) Dyrektor
- 2) Księgowość
  - a) Główny księgowy
  - b) Kasjer
- 3) Biblioteka Publiczna
  - a) Kierownik Biblioteki
  - b) Starszy Bibliotekarz
  - c) Bibliotekarz
- 4) Pion działalności programowej:
  - a) Specjalista ds. kadrowych i administracyjnych
  - b) Instruktor ds. upowszechniania kultury
  - c) Instruktor działalności podstawowej
  - d) Instruktor ds. organizacji imprez
- 5) Pion działalności Animacyjnej
  - a) Świetlice:  
Instruktorzy kulturalno – wychowawczy

- b) Klub Animatora  
Instruktor Animacji społeczno- kulturalnej
  - c) Sołeckie Centrum Kultury  
Instruktor ds. programowych
  - d) Centrum Rekreacji  
Instruktor ds. organizacji imprez
  - e) Place zabaw
- 6) Pion obsługi:
- a) Pracownik obsługi
  - b) Pracownik gospodarczy
  - c) Sprzątaczką

### §13

1. Wymienione § 12 stanowiska i pionki podlegają bezpośrednio Dyrektorowi
2. Dyrektor tworzy, znosi i przekształca poszczególne stanowiska
3. Szczegółowe obowiązki pracowników zatrudnianych na poszczególnych stanowiskach pracy określają zakresy obowiązków tych pracowników.

## Rozdział IV

### Podstawowe zadania i zakresy działalności

#### §14

Dyrektor:

- 1) Odpowiada za realizację zadań statutowych MGOPK,
- 2) Wykonuje funkcję pracodawcy wobec pracowników MGOPK.  
Zawiera i rozwiązuje umowy o pracę z pracownikami oraz podejmuje wszystkie decyzje w sprawach osobowych,
- 3) Kieruje pracą i kształtuje wewnętrzną strukturę organizacyjną MGOPK, koordynuje jego działalnością i sprawuje bezpośredni nadzór,
- 4) Występuje do Burmistrza Gminy i Miasta Koziegłowy w sprawach organizacyjnych, finansowych i zasad działania,
- 5) Inicjuje, koordynuje prace, programy, projekty, współdziała w tym zakresie z innymi instytucjami.
- 6) Wydaje zarządzenia, regulaminy i instrukcje wewnętrzne oraz organizuje kontrole wewnętrzną i nadzoruje jej funkcjonowanie.
- 7) Opracowuje plany i programy działalności oraz tworzy strategię rozwoju MGOPK.



## §15

1. Główny Księgowy organizuje i prowadzi prace w zakresie działalności finansowej i księgowości.
2. Do zadań Głównego Księgowego należy:
  - 1) Kieruje pracą, nadzoruje prace struktury finansowej i księgowej.
  - 2) Prowadzi kontrolę prawidłowości, rzetelności i legalności środków finansowych,
  - 3) Nadzoruje i sprawdza prawidłowości sporządzanych dokumentów i dokonywanych operacji finansowych,
  - 4) Zapewnienie prawidłowej działalności finansowej MGOPK,
  - 5) Prowadzenie rachunkowości MGOPK zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 6) Opracowanie i realizowanie planów finansowych,
  - 7) Współdziałanie ze skarbnikiem Gminy i Miasta Koziegłowy w sprawach związanych z gospodarką finansową MGOPK,
3. Bezpośrednio Głównej Księgowej podlega Kasjer, który prowadzi Kasę MGOPK.

## §16

### Biblioteka Publiczna

1. Rozwija formy w zakresie czytelnictwa, upowszechnia naukowy światopogląd.
2. Wpływa na kształtowanie aktywnych postaw społecznych
3. Biblioteką Publiczną kieruje kierownik, a do jego zadań należy:
  - 1) Kierowanie działalnością Biblioteki i reprezentowanie jej na zewnątrz i odpowiada za jej właściwe funkcjonowanie,
  - 2) Odpowiada za właściwy, dostosowany do potrzeb środowiska, dóbr prowadzonych, materiałów bibliotecznych,
  - 4) Prowadzi księgi inwentarzowe, rejestr ubytków oraz wymagana dokumentację tego działu.
  - 5) Koordynuje prace w Bibliotece z uwzględnieniem form i metod pracy bibliotecznej w zakresie promocji i upowszechniania czytelnictwa i kultury.
  - 6) Koordynuje prace pracowników Biblioteki, którzy bezpośrednio mu podlegają i nadzoruje wykonanie powierzonych obowiązków i prac.
4. Biblioteka prowadzi działalność w obsadzie 3 etatów, tj.: Kierownik, starszy Bibliotekarz, Bibliotekarz posiadający znajomość całokształtu spraw wchodzących do zadań i działań Biblioteki, a określonych w szczegółowym przydziale zakresów obowiązków.

## §17

### Pion Działalności Programowej

1. Realizuje zadania w zakresie programu działalności merytorycznej MGOPK.
2. Inspiruje do działań na terenie Gminy i Miasta Kozięgłowy różnorodnych form upowszechniania kultury.
3. Zajmuje się promocją, public relations i wizerunkiem MGOPK.
4. Współpracuje z instytucjami publicznymi.
5. Przygotowuje projekty działań włącznie z realizacją.
6. Propaguje i upowszechnia działania twórczości artystycznej.
7. Organizuje uczestnictwo w gminnych i lokalnych imprezach kulturalnych.
8. Prowadzi promocje działań kulturalnych na terenie Gminy i Miasta Kozięgłowy.
9. Prowadzi dokumentację i archiwizację dokonań kulturalnych.
10. Pozyskiwanie dodatkowych środków na realizację działań w obszarze kultury.
11. Prowadzenie działalności poszczególnych kół, sekcji, klubów.
12. Realizacja zadań, celów i strategii MGOPK.
13. Odpowiada za funkcjonowanie obsługi biurowej, pracowniczej, administracyjnej, usługowej, materiałowej, zamówień publicznych.
14. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej poszczególnych spraw i zadań na określonym stanowisku.
15. Realizuje inne zadania w zakresie spraw administracyjnych MGOPK.
16. Odpowiada pod względem technicznym za przebieg imprez.

## §18

### Pion Animacji Kulturalnej

1. Realizują bezpośrednio zadania statutowe MGOPK na terenie poszczególnych sołectw.
2. Prowadzenie działań z zakresu animacji społecznej i aktywizowania dzieci i młodzieży.
3. Prowadzenie zajęć wg planu pracy.
4. Współpraca ze środowiskiem lokalnym.
5. Wyrównywanie szans w zakresie działań Kulturalnych.
6. Inspirowanie, współtworzenie i promowanie Kultury.
7. Organizacja przedsięwzięć zgodnie z potrzebami i zainteresowaniami dzieci i młodzieży.
8. Opieka nad placami zabaw

## §19

### Pion Obsługi

1. Odpowiada za ład, porządek w obiekcie i wokół budynku.
2. Zaopatruje w materiały, wyposażenie i dba o sprawność urządzeń i ich eksploatacji.
3. Prowadzenie bieżących przeglądów sprawności wyposażenia.
4. Przygotowanie sal i pomieszczeń na imprezy własne i zlecone oraz pomoc przy obsłudze imprez plenerowych.
5. Sezonowe wykonywanie czynności związanych z pielęgnacją architektury zielonej.
6. Bieżące usuwanie drobnych usterek i zgłaszanie wszelkich uszkodzeń.

## §20

1. Poza zadaniami oraz obowiązkami określonymi w niniejszym regulaminie, do obowiązków wszystkich pracowników w zakresie swego działania z zachowaniem drogi służbowej należy:
  - 1) wyczerpujące i zgodne z interesem MGOPK i obowiązującymi przepisami terminowe załatwianie przydzielonych spraw,
  - 2) sporządzanie okresowych planów pracy oraz sprawozdań, w tym także analiz i ocen wykonania zadań,
  - 3) bieżące informowanie bezpośredniego przełożonego o występujących nieprawidłowościach, niedomaganiach i opóźnieniach w realizacji zadań,
  - 4) przestrzeganie zasad kontroli wewnętrznej,
  - 5) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora,
  - 6) Wszystkie pion-y działalności zobowiązane są do współpracy między sobą i udzielanie wzajemnej pomocy.
2. Współdziałanie poszczególnych stanowisk polega na konsultowaniu, przekazywaniu uwag, opiniowaniu oraz udzielaniu pomocy fachowej i środków technicznych- z własnej inicjatywy i zgłoszone przez poszczególne stanowiska pracy.
3. Pracownicy poszczególnych pionów działalności przyjmują i załatwiają sprawy należące do ich zadań włącznie z koordynacją wspólnych działań programowych.

## Rozdział V

### Zasady obiegu dokumentów, rejestracji oraz podpisywanie pism

## §21

1. Umowy oraz inne dokumenty zawierające oświadczenie woli w imieniu MGOPK podpisuje Dyrektor.



2. Umowy oraz inne dokumenty, które mogą spowodować powstanie zobowiązań finansowych kontrasygnuje Główny Księgowy.
3. Dyrektor ponadto podpisuje:  
Dokumenty związane ze stosunkiem pracy pracowników MGOPK,  
Zarządzenia, pisma, instrukcje wydawane w ramach posiadanych kompetencji.

#### **§22**

W granicach indywidualnego upoważnienia Dyrektora, dokumenty oraz pisma mogą podpisywać pracownicy MGOPK.

#### **§23**

Przygotowane zgodnie z zasadami instrukcji kancelaryjnej czystopisy pism i innych opracowań wraz z całością akt, załatwiający sprawę pracownicy, przedkładają do podpisu Dyrektorowi.

#### **§24**

Zasady podpisywania dokumentów finansowo- księgowych reguluje instrukcja wewnętrzna obiegu dokumentów księgowych.

### **Rozdział VI**

#### **Zasady wydawania przepisów wewnętrznych**

#### **§25**

Przepisy wewnętrzne wydaje Dyrektor w formie zarządzeń, pism, instrukcji, w celu zapewnienia wykonania zadań określonych w aktach prawnych, a także w celu ukierunkowania działalności MGOPK.

#### **§26**

Zarządzenia, pisma, instrukcje otrzymują adresaci niezwłocznie po ich podpisaniu. Odpowiedzialny za ich rozesłanie jest Dyrektor MGOPK.

#### **§27**

Dyrektor kompletuje oryginały zarządzeń, pism, instrukcji prowadzi ich ewidencję.

### **Rozdział VII**

#### **Zasady kontroli wewnętrznej**

#### **§28**

1. Kontrolę wewnętrzną sprawuje Dyrektor MGOPK.
2. Kontrole wewnętrzne planowane i doraźne, przeprowadzane są w celu sprawdzenia:



- 1) Prawidłowości wykonywania zadań przez poszczególnych pracowników,  
Zgodności załatwianych spraw z obowiązującymi przepisami prawa, statutem MGOPK,
- 2) Przestrzegania zasad zachowania tajemnicy ustawowo chronionej i ochrony danych osobowych.
3. Dokonując kontroli wewnętrznej stosuje się zasady łączenia każdej kontroli z bieżącym instruktażem dla pracowników kontrolowanych.
4. Kontrole planowane przeprowadzane są zgodnie z planem kontroli opracowanym przez Dyrektora MGOPK.
5. Dyrektor, zależnie od potrzeb, może powołać komisję i zlecić jej przeprowadzenie okresowych i doraźnych kontroli określając przedmiot i zakres kontroli.

## **Rozdział VIII**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§29**

Regulamin niniejszy łącznie ze statutem MGOPK stanowi całość przepisów regulujących organizację wewnętrzną i szczegółowy zakres działania.

#### **§30**

Dyrektor MGOPK opracowuje i powierza szczegółowe zakresy czynności dla poszczególnych stanowisk pracy.

#### **§31**

Wszyscy pracownicy, którzy z tytułu czynności zawodowych mają powierzane mienie MGOPK winni złożyć odpowiednie oświadczenie o odpowiedzialności materialnej.

#### **§32**

Schemat organizacyjny MGOPK określa załącznik Nr 1 do regulaminu.

#### **§33**

Niniejszy regulamin może być zmieniany przez Dyrektora MGOPK w trybie właściwym dla jego nadania.

#### **§34**

Traci moc dotychczas obowiązujący Regulamin Organizacyjny.

#### **§35**

Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie z dniem podpisania.

**DYREKTOR**  
*Renata Garleja*  
mgr Renata Garleja

**Opiniuję pozytywnie i zatwierdzam**

**RADCA PRAWNY**  
*Aneta Kosnowska*

**BURMISTRZ**  
Gminy i Miasta  
*Janusz Gęszka*

## Schemat organizacyjny Miejsko-Gminnego Ośrodka Promocji Kultury w Koziegłowach

