MIEJSKO-GMINNE
CENTRUM KULTURY i SPORTU
w CHOROSZCZY
16-070 Choroszcz, ul. H. Sienkiewicza 29
NIP 966-05-94-507, REGON 050[illegible]
tel./fax 85 719 14 31, tel. 726 357 788

Zarządzenie Nr 35/2019
z dnia 11 grudnia 2019 roku
Dyrektora Miejsko-Gminnego Centrum Kultury i Sportu
w Choroszczy

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego
Miejsko-Gminnego Centrum Kultury
i Sportu w Choroszczy

Na podstawie § 12 uchwały Nr IV/33/2015 Rady Miejskiej w Choroszczy z dnia 29 stycznia 1992 roku w sprawie zmiany nazwy Miejsko-Gminnego Centrum Kultury w Choroszczy i nadania statutu (Dz.Urz.Woj.Podl. Z 2015r, poz.375), zarządzam co następuje:

§ 1

Nadać Regulamin Organizacyjny Miejsko-Gminnego Centrum Kultury i Sportu w Choroszczy stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc zarządzenie nr 3/2015 z dnia 24 lutego 2015 roku Dyrektora Miejsko-Gminnego Centrum Kultury i Sportu w Choroszczy w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Miejsko-Gminnego Centrum Kultury i Sportu w Choroszczy.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia, z mocą obowiązującą od dnia 11 grudnia 2019 roku.

DYREKTOR
M-GCKiS w Choroszczy
mgr Przemysław Waczyński

Załącznik do zarządzenia Nr 35/2019
Dyrektora
Miejsko-Gminnego Centrum
Kultury i Sportu w Choroszczy

MIEJSKO-GMINNE
CENTRUM KULTURY i SPORTU
w CHOROSZCZY
16-070 Choroszcz, ul. H. Sienkiewicza 29
NIP 966-05-94-507, REGON 050324956
tel./fax 85 719 14 31, tel. 725 357 788

REGULAMIN ORGANIZACYJNY MIEJSKO-GMINNEGO CENTRUM KULTURY I SPORTU W CHOROSZCZY

Rozdział I
Postanowienia ogólne

1. Regulamin organizacyjny zwany dalej „regulaminem" określa strukturę organizacyjną oraz zasady funkcjonowania Miejsko-Gminnego Centrum Kultury i Sportu w Choroszczy, zwanego dalej „Centrum Kultury".

2. Centrum Kultury działa w szczególności na podstawie:
   1) ustawy z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U.z 2018 r., poz.1983),
   2) ustawy z dnia 25 czerwca 2010 roku o sporcie (Dz. U. z 2019 r., poz. 1468),
   3) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r., poz. 506),
   4) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 869),
   5) ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2019 r., poz. 688),
   6) uchwały Nr XVI/146/92 Rady Miejskiej w Choroszczy z dnia 7 grudnia 1992 roku w sprawie powołania Miejsko-Gminnego Centrum Kultury w Choroszczy,
   7) uchwały Nr XXXV/347/2018 Rady Miejskiej w Choroszczy z dnia 24 maja 2018 roku w sprawie zmiany uchwały w sprawie zmiany nazwy Miejsko-Gminnego Centrum Kultury w Choroszczy i nadania statutu.
3. Regulamin określa w szczególności:
   1) organizację Centrum Kultury,
   2) zasady wykonywania funkcji kierowniczych,
   3) strukturę organizacyjną Centrum Kultury,
   4) zasady podpisywania pism i decyzji,
   5) wewnętrzną strukturę Centrum Kultury.

Rozdział II
Zakres działania Centrum Kultury

1. Centrum Kultury w Choroszczy jest samorządową instytucją kultury, której siedziba znajduje się w Choroszczy przy ul. Sienkiewicza 29.
2. Zakres zadań realizowanych przez Centrum Kultury został określony w statucie Miejsko-Gminnego Centrum Kultury i Sportu.

Rozdział III
Organizacja Domu Kultury

1. Pracą Centrum Kultury kieruje dyrektor, który zarządza placówką, reprezentuje ją na zewnątrz i jest za niego odpowiedzialny.
2. Funkcjonowanie Centrum Kultury opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

3. Dyrektora Centrum Kultury podczas nieobecności, zastępuje Zastępca Dyrektora, w ramach udzielonych pełnomocnictw, który ponosi pełną odpowiedzialność za podjęte decyzje merytoryczne i finansowe.
4. Centrum Kultury realizuje swoje statutowe zadania w oparciu o:
   1) osoby zatrudnione na podstawie umów o pracę,
   2) osoby zatrudnione na podstawie umów cywilno-prawnych,
   3) wolontariuszy na podstawie umowy wolontariackiej.

Rozdział IV
STRUKTURA ORGANIZACYJNA
MIEJSKO-GMINNEGO CENTRUM KULTURY I SPORTU W CHOROSZCZY

Miejsko-Gminnego Centrum Kultury i Sportu jest instytucją, w skład której wchodzą działy organizacyjne:
1) Zastępca Dyrektora,
2) Dział Promocji Kultury, Edukacji i Mediów,
3) Dział Sportu i Rekreacji,
4) Dział Biblioteka Publiczna i jej filie,
5) Dział Administracyjno-Gospodarczy,
6) Finansowo-Kadrowy.

2. Dyrektorowi Centrum Kultury podlegają następujące komórki organizacyjne:
   1) Zastępca Dyrektora,
   2) Dział Promocji Kultury, Edukacji i Mediów,
   3) Dział Biblioteka Publiczna,
   4) Dział Finansowo-Kadrowy.

3. Zastępcy Dyrektora Centrum Kultury podlegają następujące komórki organizacyjne:
   1) Dział Sportu i Rekreacji,
   2) Dział Administracyjno-Gospodarczy.

I. DYREKTOR CENTRUM KULTURY

1. Dyrektor kieruje pracą Centrum Kultury, a w szczególności:
   1) określa organizację wewnętrzną oraz formy i metody pracy Centrum Kultury,
   2) dokonuje podziału zadań, kompetencji i odpowiedzialności, koordynuje działalność i kieruje pracą pracowników zatrudnionych w Centrum Kultury,
   3) realizuje zasady polityki kadrowej, dba o należyty dobór pracowników,
   4) ustala plan pracy Centrum Kultury,
   5) zapewnia skuteczną kontrolę realizacji ustalonych zadań i przestrzegania przepisów prawa.

2. Do wyłącznych kompetencji dyrektora należy:
   1) reprezentacja (składanie wszelkich oświadczeń woli w zakresie zobowiązań i zarządzania mieniem),
   2) prowadzenie działalności finansowej oraz dbanie o należyte wydatkowanie powierzonych środków,
   3) sporządzanie rocznych planów pracy oraz dbanie o prawidłową ich realizację,
   4) sporządzanie kwartalnych, półrocznych i rocznych sprawozdań z działalności Centrum Kultury,
   5) zawieranie wszelkich umów związanych z działalnością Centrum Kultury.

3. Dyrektor Centrum Kultury jest zobowiązany do:
   1) ustalania założeń do planów działalności Centrum Kultury zgodnie z obowiązującymi zasadami i wytycznymi,

2) kontroli wykonywania zadań oraz własnych zaleceń i zarządzeń,
3) rozstrzygania sporów i wątpliwości powstałych w trakcie realizacji zadań,
4) nadzoru, kontroli i koordynacji działań pracowników.

II. Do zadań Zastępcy Dyrektora należy:

1) merytoryczna znajomość zagadnień objętych podległą sferą działania, stanowiących część zadań M-GCKiS oraz obowiązujących metod pracy przy ich realizacji,
2) znajomość ogólnie obowiązujących przepisów prawa oraz aktów wewnętrznych,
3) reprezentowanie i kierowanie M-GCKiS w trakcie nieobecności Dyrektora,
4) redagowanie i wydawanie „Gazety w Choroszczy" wraz z portalem internetowym,
5) administrowanie BIP-em Centrum Kultury i Sportu,
6) przygotowywanie dokumentacji zgodnie z przepisami do realizacji imprez masowych z dziedziny kultury i sportu,
7) kontakt i współpraca z organizacjami sportowymi i edukacyjnymi.

III. Do Działu Promocji Kultury, Edukacji i Mediów należy:

1) rozbudzenie i zaspokojenie potrzeb oraz zainteresowań kulturalnych mieszkańców,
2) tworzenie warunków dla rozwoju amatorskiego ruchu artystycznego, folkloru, a także rękodzieła artystycznego i ludowego,
3) gromadzenie, dokumentowanie, tworzenie, ochrona i udostępnienie dóbr kultury, edukacja kulturalna i wychowanie przez sztukę,
4) kształtowanie poczucia własnej tożsamości i poszanowania dziedzictwa kulturowego miasta, gminy, regionu, Polski i innych narodów,
5) promocja poprzez kulturę, organizacja imprez o charakterze kulturalnym,
6) inspirowanie działań artystycznych i kulturalnych oraz różnorodnych form spędzania czasu wolnego we współpracy z organizacjami samorządowymi, pozarządowymi oraz innymi placówkami kultury;
7) prowadzenie działalności impresaryjnej zespołów i artystów działających w Centrum Kultury oraz z nim współpracujących,
8) współpraca z organizacjami pozarządowymi i innymi partnerami w celu przygotowywania i realizacji wspólnych wydarzeń i projektów,
9) opracowywanie materiałów promocyjnych imprez i wydarzeń organizowanych przez M-GCKiS,
10) wspieranie działalności literackiej, artystycznej i innych form twórczości mieszkańców Gminy,
11) oprowadzenie i koordynacja zajęć artystycznych oraz pracowni edukacji artystycznej,
12) organizacja konferencji, seminariów, szkoleń, instruktaży, pomocy metodycznej i innych form kształcenia pozaszkolnego w dziedzinie kultury i sztuki,
13) wspieranie merytoryczne nauczycieli i animatorów placówek oświaty i kultury oraz organizacji pozarządowych,
14) przygotowywanie rocznych ofert kulturalnych Centrum Kultury,
15) prowadzenie badań potrzeb i uczestnictwa w kulturze,
16) współpraca z lokalnym środowiskiem artystycznym,
17) prowadzenie działalności wydawniczej,
18) świadczenie usług poligraficznych, graficznych, fotograficznych i video, udostępnianie i wynajem pomieszczeń i sal, udostępnianie aparatury nagłaśniającej, prowadzenie sprzedaży dzieł sztuki, pośrednictwo handlowe,
19) organizacja zajęć w świetlicach wiejskich i miejskich,
20) prowadzenie wolontariatu M-GCKiS,
21) organizowanie wyjazdów do innych instytucji kultury i sztuki,
22) prowadzenie i administracja portalu internetowego Centrum Kultury,
23) prowadzenie Punktu Informacji Turystycznej,

24) działalność wydawnicza i reklamowa w mediach,
25) rejestrowanie i archiwizowanie wydarzeń kulturalnych, sportowych i rekreacyjnych na nośnikach medialnych,
26) kreowanie wizerunku i marki Centrum Kultury,
27) dystrybucja materiałów informacyjnych i promocyjnych Centrum Kultury,
28) współpraca z mediami w zakresie działań Centrum Kultury. Regularne przygotowywanie informacji prasowych o działalności Centrum Kultury,
29) prowadzenie działań marketingowych w zakresie kształtowania popytu na komercyjną ofertę artystyczną i edukacyjną Centrum Kultury, przygotowywanie i rozliczanie projektów.

IV. Do Działu Sportu i Rekreacji należy:

1) zarządzanie oraz efektywne gospodarowanie powierzonymi obiektami i urządzeniami sportowymi,
2) inicjowanie, organizowanie i upowszechnianie szeroko pojętej kultury fizycznej,
3) organizowanie zajęć, zawodów i imprez o charakterze sportowo-rekreacyjnym,
4) przygotowywanie dokumentacji zgodnie z przepisami do realizacji imprez masowych z zakresu sportu i rekreacji,
5) udzielanie pomocy innym podmiotom w realizacji ich zadań w zakresie sportu, rekreacji i turystyki,
6) współpraca z innymi instytucjami takimi jak: szkoły, placówki kulturalne, kluby sportowe, zakłady pracy, zrzeszenia, grupy środowiskowe, itp. w organizacji imprez o charakterze sportowym, rekreacyjnym, wychowawczym,
7) organizowanie różnych usług dla ludności w zakresie rekreacji i wypoczynku,
8) wynajem obiektów i urządzeń,
9) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi kultury fizycznej,
10) udostępnienie bazy sportowej i rekreacyjnej zainteresowanym jednostkom i osobom w tym:
    a) mieszkańcom miasta i gminy Choroszcz,
    b) klubom i związkom sportowym, zakładom pracy, stowarzyszeniom i fundacjom,
    c) organizacjom kultury fizycznej i turystyki,
    d) placówkom oświatowym.
11) zapewnienie właściwej eksploatacji i konserwacji obiektów sportowych oraz stałe dążenie do ich unowocześniania i rozwoju,
12) prowadzenie działalności służącej upowszechnianiu kultury fizycznej, sportu i rekreacji,
13) prowadzenie szkoleń sportowych dla dzieci i młodzieży,
14) prowadzenie innej działalności obejmującej między innymi:
    a) najem i dzierżawę obiektów i pomieszczeń,
    b) prowadzenie reklam na obiektach sportowych i rekreacyjnych,
    c) organizacji na zlecenie imprezy w zakresie powszechnej kultury fizycznej.

V. Do Działu Biblioteki Publicznej należy:

1) gromadzenie, opracowanie i przechowywanie materiałów bibliotecznych ze szczególnym uwzględnieniem materiałów dotyczących własnego regionu oraz zaspokajaniu potrzeb informacyjnych, edukacyjnych i samokształceniowych,
2) udostępnianie zbiorów bibliotecznych na miejscu, wypożyczanie na zewnątrz oraz prowadzenie wypożyczeń międzybibliotecznych,
3) prowadzenie działalności informacyjno-bibliograficzne,
4) popularyzacja książki i czytelnictwa poprzez różne formy,
5) organizowanie czytelnictwa i udostępnianie materiałów bibliotecznych ludziom chorym i niepełnosprawnym,
6) rozwijanie i zaspokajanie potrzeb czytelniczych społeczeństwa,

7) współdziałanie z bibliotekami innych sieci, instytucjami upowszechniania kultury, organizacjami w zakresie rozwoju czytelnictwa i zaspokajaniu potrzeb edukacyjnych i kulturalnych mieszkańców gminy,
8) doskonalenie form i metod pracy,
9) prowadzenie pracowni internetowych,
10) prowadzenie kroniki gminnej,
11) prowadzenie wypożyczalni, czytelni i innych formy udostępniania zbiorów bibliotecznych,
12) podejmowanie innych zadań służących zaspokajaniu potrzeb czytelniczych oraz realizacji ogólnokrajowej polityki bibliotecznej,
13) przy bibliotece może działać Koło Przyjaciół Biblioteki, powołane na podstawie obowiązujących przepisów prawa,
14) przygotowywanie i rozliczanie projektów dotyczących pracy biblioteki,
15) zasady i warunki korzystania z Biblioteki określa regulamin nadany przez Dyrektora,
16) realizacja innych działań wynikających ze statutu M-GCKiS w Choroszczy oraz poleceń i zarządzeń Dyrektora.

VI. Do Działu Administracyjno- Gospodarczego należy:

1. w zakresie spraw gospodarczych:
1) zabezpieczenie i ochrona mienia,
2) dbałość o utrzymanie w pełnej sprawności technicznej, sanitarnej obiektów, sprzętu nagłośnieniowego i wyposażenia, bieżące remonty,
3) utrzymanie w czystości pomieszczeń Centrum Kultury,
4) zakup materiałów, urządzeń i innych artykułów niezbędnych do należytego funkcjonowania instytucji,
5) wynajem pomieszczeń, środków transportu i sprzętu technicznego,
6) prowadzenie całokształtu spraw związanych z zagadnieniami przeciwpożarowymi i BHP,
7) archiwizacja dokumentów.

2. w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych
1) zbieranie informacji dotyczących pozyskiwania pozabudżetowych środków finansowania instytucji,
2) systematyzacja zebranych informacji o funduszach krajowych i zagranicznych oraz ich upowszechnianie wśród kadry merytorycznej,
3) wskazywanie źródeł finansowania kultury instruktorom kultury i bibliotekarzom,
4) sporządzanie wniosków aplikacyjnych,
5) prowadzenie sekretariatu M-GCKiS,
6) realizacja priorytetowych projektów kulturalnych.

3. w zakresie zamówień publicznych:
1) prowadzenie spraw z zakresu zamówień publicznych udzielanych przez Centrum Kultury, w tym:
   a) planowanie zamówień publicznych – opracowywanie projektu rocznego planu zamówień publicznych
   b) prowadzenie czynności organizacyjno-technicznych związanych z udzielaniem zamówień publicznych,
   c) przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
2) koordynowanie, zgodnie z zasadami określonymi w regulaminie udzielania zamówień publicznych, działań podejmowanych przez komórki organizacyjne Centrum Kultury w ramach przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
3) opracowywanie projektów procedur i innych przepisów wewnętrznych niezbędnych do właściwego prowadzenia procesu udzielania zamówień publicznych,
4) prowadzenie rejestru umów zawartych w wyniku przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

VII. Do Działu Finansowo-Kadrowego należy:

1. w zakresie spraw finansowo- księgowym:

1. sporządzanie, przyjmowanie i kontrola obiegu dokumentów finansowo-księgowych,
2. bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości i sprawozdawczości finansowej,
3. sprawowanie kontroli wewnętrznej,
4. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z obowiązującymi przepisami,
5. prowadzenie kasy instytucji,
6. kontrola pod względem finansowym nawiązywanych umów,
7. terminowe ściąganie należności i dochodzenie roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
8. naliczanie wynagrodzeń pracowniczych, zasiłków chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich i rodzinnych,
9. naliczanie podatków i terminowe regulowanie zobowiązań,
10. rozliczenia z ZUS: naliczanie składek wypełnianie deklaracji rozliczeniowych i raportów imiennych, przekaz elektroniczny do ZUS,
11. prowadzenie kart wynagrodzeń pracowniczych,
12. prowadzenie analityki i syntetyki zgodnie z zakładowym planem kont,
13. sporządzanie inwentaryzacji,
14. sporządzanie sprawozdawczości,
15. rozliczanie projektów,
16. sporządzanie bilansu jednostki,
17. systematyczne bieżące analizowanie gospodarki finansowej instytucji i przekazywanie aktualnych informacji Dyrektorowi.

2. w zakresie spraw kadrowych:

1. prowadzenie akt osobowych pracowników, rejestru pracowników, byłych pracowników, list obecności, kartotek urlopowych, ewidencji zwolnień lekarskich, ewidencji czasu pracy,
2. sporządzanie sprawozdań statystycznych dotyczących zatrudnienia,
3. udział w opracowywaniu i aktualizowaniu regulaminów pracy, wynagradzania,
4. przygotowywanie dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy, zawieraniem i rozwiązywaniem umów o pracę,
5. przygotowywanie wniosków o przyznawanie dodatków stażowych, gratyfikacji jubileuszowych,
6. przygotowywanie i przekazywanie do ZUS wniosków pracowników ubiegających się o renty i emerytury,
7. kontrola dyscypliny pracy, zestawienie i rozliczenie wyjść prywatnych pracowników,
8. informowanie pracowników o przysługujących im uprawnieniach i obowiązkach,
9. prowadzenie dokumentacji pracowniczej.

Rozdział V
Organizacja pracy

1. Wszyscy pracownicy Centrum Kultury wykonują zadania ustalone dla nich w zakresie czynności oraz inne wynikające z bieżącej pracy Centrum Kultury.
2. Do podpisywania pism wychodzących na zewnątrz uprawniony jest Dyrektor lub Zastępca Dyrektora w ramach udzielonych pełnomocnictw.
3. Centrum Kultury sprawuje nadzór nad Orlikiem i stadionem sportowym w Choroszczy.
4. Postanowienia niniejszego regulaminu wchodzą w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
M-GCKiS w Choroszczy
mgr Przemysław Waczyński