

## ZARZĄDZENIE NR 2/2024

**Dyrektora Miejskiego Ośrodka Kultury  
z dnia 15 marca 2024 roku**

**w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego  
Miejskiego Ośrodka Kultury w Pelplinie**

Na podstawie art. 13 ust. 3 ustawy z 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jedn. Dz. U..2024 poz.87 z 24.01.2024 r),

**zarządza się, co następuje:**

### §1

1. Nadaje się zaktualizowany Regulamin organizacyjny Miejskiego Ośrodka Kultury w Pelplinie, stanowiący zał. nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Regulamin określa strukturę organizacyjną Ośrodka oraz zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników.
3. Pracownicy Ośrodka zobowiązani są do zapoznania się z Regulaminem i jego stosowania.

### §2

Regulamin wchodzi w życie z dniem 15.03.2024 roku

### §3

Traci moc poprzedni Regulamin organizacyjny z dnia 15.02.2013 roku.

DYREKTOR  
Miejskiego Ośrodka Kultury  
w Pelplinie  
  
Piotr Łąga  
.....  
(dyrektor)

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY MIEJSKIEGO OŚRODKA KULTURY W PELPLINIE**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

Regulamin organizacyjny, zwany dalej „Regulaminem” określa organizację wewnętrzną, zasady funkcjonowania, zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników Miejskiego Ośrodka Kultury w Pelplinie (zwanego dalej „Ośrodkiem”).

#### **§ 2**

1. Ośrodek działa na podstawie:
  - 1) ustawy z 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jedn. Dz.U. 2024 poz. 87 z 24.01.2024 r.),
  - 2) aktu o utworzeniu instytucji kultury stanowiącego załącznik nr 2 do uchwały Nr XXV/223/04 Rady Miejskiej w Pelplinie z dnia 13.12.2004 r. w sprawie podziału instytucji kultury,
  - 3) statutu Miejskiego Ośrodka Kultury w Pelplinie.
2. Ośrodek posiada osobowość prawną i jest wpisany do Rejestru Instytucji Kultury prowadzonego przez Gminę Pelplin pod nr 1.
3. Ośrodek ma swoją siedzibę w Pelplinie przy ul. Kościuszki 2A. Biuro Ośrodka czynne jest w dni robocze tygodnia.

#### **§ 3**

Ośrodek realizuje zadania wynikające z przepisów ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej oraz statutu Ośrodka, sformułowane w planach i programach działalności Ośrodka zatwierdzonych przez dyrektora.

### **Struktura organizacyjna**

#### **§ 4**

1. Ośrodkiem zarządza i reprezentuje go na zewnątrz dyrektor.
2. W czasie nieobecności dyrektora zastępuje go pracownik obsługi sekretariatu, któremu udzielono w tym zakresie pisemnego pełnomocnictwa.
3. W Ośrodku występują następujące stanowiska pracy:
  - 1) główny księgowy
  - 2) pracownik ds. kadrowych
  - 3) pracownik obsługi sekretariatu
  - 4) specjalista ds. promocji
  - 5) pracownik administracyjny
  - 6) pracownik ds. organizacji wydarzeń i zajęć
  - 7) pracownik techniczny
  - 8) pracownik gospodarczy
  - 9) specjalista ds. pozyskiwania funduszy i obsługi projektów
  - 10) animator
  - 11) instruktor
  - 12) kapelmistrz Orkiestry Dętej
  - 13) opiekun klubu młodzieży
4. W ramach powierzonych obowiązków pracownik może pracować na kilku w/w stanowiskach w wymiarze czasu pracy określonym w umowie.

5. Pracownicy podlegają bezpośrednio dyrektorowi Ośrodka.
6. Bieżącą koordynacją pracy animatorów, instruktorów, zajmuje się pracownik ds. organizacji wydarzeń i zajęć.
7. Pracownicy w Ośrodku pracują w podstawowym i równoważnym systemie pracy, zgodnie z zapisami w umowach.
8. Schemat organizacyjny stanowi zał. nr 1 do Regulaminu.

### **Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników**

#### **§ 5**

1. Dyrektor:
  - 1) wykonuje zadania zarządcze (wydaje zarządzenia i inne dokumenty, które obejmują wszystkich pracowników i grupy osób zaangażowanych w działalność Ośrodka),
  - 2) planuje i koordynuje działalność Ośrodka,
  - 3) powierza zadania do wykonania pracownikom i innym osobom zaangażowanym w działalność Ośrodka.
2. Główny księgowy wykonuje powierzone przez dyrektora obowiązki w zakresie gospodarki finansowej (zgodnie z art. 53 ust. 1 ustawy o finansach publicznych).
3. Pracownik ds. kadrowych:
  - 1) prowadzi akta osobowe zatrudnionych,
  - 2) prowadzi dokumentację emerytalno-rentową pracowników,
  - 3) sporządza dokumenty z zakresu spraw pracowniczych, w tym związane z urlopami,
  - 4) kieruje pracowników na badania wstępne, okresowe i kontrolne,
  - 5) prowadzi ewidencje zwolnień lekarskich pracowników,
  - 6) prowadzi ewidencję wyjazdów służbowych, delegacji.
4. Pracownik obsługi sekretariatu:
  - 1) prowadzi korespondencję dot. bieżącej działalności,
  - 2) obsługuje mieszkańców i gości w sekretariacie,
  - 3) przygotowuje pisma, opracowania, sprawozdania, itp.
  - 4) współpracuje w realizacji wydarzeń i projektów,
  - 5) prowadzi Biuletynu Informacji Publicznej.
5. Specjalista ds. promocji:
  - 1) obsługuje stronę internetową i Facebooka Ośrodka,
  - 2) przygotowuje materiały promocyjne wydarzeń kulturalnych,
  - 3) przygotowuje i wysyła informacje dla prasy.
6. Pracownik administracyjny:
  - 1) wykonuje zadania związane z zamówieniami publicznymi,
  - 2) odpowiada za prowadzenie składnicy akt,
  - 3) odpowiada za współpracę z firmami zewnętrznymi w zakresie BHP, RODO, przeglądów budowlanych,
  - 4) przygotowuje harmonogramy pracy dla osób pracujących w równoważnym systemie pracy,
  - 5) przyjmuje opłaty i prowadzi kasę na zasadach określonych w „Instrukcji kasowej” (zastępstwo kasjera, w razie potrzeby przyjmuje pracownik obsługi sekretariatu),
  - 6) prowadzi ewidencję wypadków przy pracy.
7. Pracownik ds. organizacji wydarzeń i zajęć:
  - 1) pracuje przy realizacji wydarzeń, projektów kulturalnych,
  - 2) koordynuje zajęcia edukacji kulturalnej w Ośrodku i świetlicach wiejskich,
  - 3) współpracuje w promocji zadań i obsłudze technicznej wydarzeń.
8. Pracownik techniczny:
  - 1) obsługuje wydarzenia (scena, oświetlenie, nagłośnienie i inne sprawy techniczne),
  - 2) dba o sprawność urządzeń i powierzony sprzęt techniczny Ośrodka (za który odpowiada).
9. Pracownik gospodarczy:
  - 1) zajmuje się utrzymaniem czystości w obiektach Ośrodka,
  - 2) wykonuje bieżące naprawy i konserwację obiektu i sprzętu,
  - 3) odpowiada za sprawność systemu alarmowego i przeciwpożarowego,

- 4) dokonuje bieżących oględzin węzła ciepła i innych urządzeń technicznych w Ośrodku,
- 5) pracuje przy organizacji wydarzeń,
- 6) realizuje bieżące zakupy,
- 7) zajmuje się dystrybucją materiałów promocyjnych.
10. Specjalista ds. pozyskiwania funduszy i obsługi projektów:
  - 1) przygotowuje wnioski o dofinansowanie projektów ze źródeł zewnętrznych,
  - 2) sporządza sprawozdania z realizacji projektów,
  - 3) realizuje i koordynuje wybrane projekty,
  - 4) współpracuje przy planowaniu działań projektowych i ewaluacji.
11. Animator:
  - 1) prowadzi powierzone zajęcia w Ośrodku, na świetlicach, w innych miejscach,
  - 2) uczestniczy w planowaniu i ewaluacji działań animacyjnych.
12. Instruktor:
  - 1) prowadzi powierzone zajęcia edukacji kulturalnej, artystyczne, specjalistyczne,
  - 2) współpracuje w organizacji wydarzeń.
13. Kapelmistrz Orkiestry Dętej:
  - 1) prowadzi próby muzyczne wg ustalonego planu,
  - 2) przygotowuje, prowadzi występy i koncerty Orkiestry.
14. Opiekun Klubu Młodzieży:
  - 1) sprawuje opiekę merytoryczną nad działalnością Klubu,
  - 2) przygotowuje razem z młodzieżą plany działalności.

### **Inne obowiązki pracowników**

#### **§ 6**

1. Pracownicy, oprócz pracy na wyżej wymienionych stanowiskach, realizują inne polecenia i prace zlecone przez dyrektora Ośrodka, mieszczące się w zakresie powierzonych obowiązków. Szczegółowe zadania i uprawnienia pracowników na danych stanowiskach pracy, zawierają zakresy czynności pracowników, stanowiące załączniki do umów o pracę lub opis zadań w umowach zlecenia.
2. Pracownicy Ośrodka upoważnieni są do pobierania opłat za zajęcia i inne odpłatne działania Ośrodka, w wysokościach i na zasadach określonych przez dyrektora i dokumentach wewnętrznych.
3. Pracownicy sekretariatu wykonują czynności biurowe zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
4. Pracownicy Ośrodka podpisują dokumenty finansowe w zakresie merytorycznym, zgodnie z procedurami zamówień publicznych obowiązujące w Ośrodku.
5. Pracownicy obowiązani są do codziennego korzystania z informacji zapisanych w służbowym kalendarzu w sieci.
6. Pracownicy obowiązani są do codziennego odbioru wiadomości przesyłanych na służbowe skrzynki mailowe i do udzielania odpowiedzi.
7. Pracownicy obowiązani są do podpisywania na bieżąco listy obecności w pracy, a zatrudnieni w równoważnym systemie pracy dodatkowo do wpisywania godzin pracy.
8. Każdorazowo po zakończeniu zajęć w Ośrodku Kultury w Pelplinie, pracownicy obowiązani są do wyłączenia urządzeń, sprawdzenia zamknięcia pomieszczeń i włączenia alarmu.
9. Pracowników obowiązuje noszenie strojów służbowych podczas wybranych wydarzeń, o czym są wcześniej informowani.
10. Pracownicy Ośrodka i inne osoby zaangażowane do prowadzenia zajęć, obowiązane są do niezwłocznego informowania dyrektora o zauważonych nieprawidłowościach organizacyjnych, uwagach zgłaszanych przez odbiorców.

### **Realizacja innych zadań administracyjnych**

#### **§ 7**

1. Zadania z zakresu Bezpieczeństwa i Higieny Pracy i p-poż. wykonuje dla Ośrodka firma zewnętrzna. Do współpracy ze specjalistą BHP i p-poż. wyznaczony jest pracownik administracyjny Ośrodka.

2. Zadania inspektora danych osobowych wykonuje dla Ośrodka firma zewnętrzna. Do współpracy wyznaczony jest pracownik administracyjny Ośrodka.
3. Przeglądy budowlane, elektryczne, wykonuje dla Ośrodka firma zewnętrzna. Do współpracy wyznaczony jest pracownik administracyjny Ośrodka.
4. W zakresie pomocy prawnej kadra zarządzająca Ośrodka korzysta z dostępu do portalu „Poradnika Instytucji Kultury”, a w razie potrzeby z usługi zewnętrznej.

### Tryb pracy i sposób działalności

#### § 8

1. Wydarzenia kulturalne, imprezy, zajęcia edukacji kulturalnej, działalność zespołów i inne działania, realizowane są zgodnie z planem zatwierdzonym przez dyrektora.
2. Plany działalności są aktualizowane na bieżąco i zapisywane w służbowym kalendarzu w sieci dostępnym dla pracowników Ośrodka.
3. Zakupy wymagają akceptacji dyrektora i realizowane są wg przyjętych w Ośrodku procedur.
4. Pracownicy, animatorzy i instruktorzy prowadzący zajęcia merytoryczne, edukacji kulturalnej, ustalają programy pracy samodzielnie i/lub wspólnie z kadrami Ośrodka.
5. W celu komunikacji wewnętrznej organizowane są cykliczne spotkania pracowników i osób współpracujących.

### Postanowienia końcowe

#### § 9

1. Do zapoznania się z Regulaminem obowiązani są wszyscy pracownicy Ośrodka.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem 15 marca 2024 roku.

Pelplin, 15 marca 2024 r.

**DYREKTOR**  
Miejskiego Ośrodka Kultury  
w Pelplinie  
*Piotr Ługa*

#### Zapoznałem się (czytelny podpis i data):

1. *Grażyna Skule - Gielik* .....
2. *Justyna Szweda 15.03.2024* .....
3. *Ewa Chyła* .....
4. *Sulejman V 15.03.2024* .....
5. *Olga Skozak 15.03.2024* .....
6. *Pawel 15.03.2024* .....
7. ....
8. ....
9. ....
10. ....

