



**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
MIEJSKO-GMINNEGO OŚRODKA KULTURY
W TOLKMICKU**

Spis treści

I. Postanowienia ogólne	3
II. Organizacja MGOK.....	4
III. Organy zarządzające MGOK.....	4
IV. Zakres działania działów i Świetlic Wiejskich MGOK	6
V. Postanowienia końcowe	12
Załącznik nr 1: Schemat organizacyjny.....	13

I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin Organizacyjny określa strukturę wewnętrzną oraz zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Tolkmicku zwanego dalej MGOK.
2. Szczegółową strukturę organizacyjną MGOK przedstawia schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego.
3. Wszelkie zmiany w regulaminie organizacyjnym oraz schemacie organizacyjnym dokonywane są przez Dyrektora MGOK po zasięgnięciu opinii Organizatora oraz opinii działających w instytucji organizacji związkowych i stowarzyszeń twórczych.
4. Podstawą prawną Regulaminu Organizacyjnego MGOK jest rozdział 3 § 12 Statutu nadanego uchwałą nr XXIII/157/20 Rady Miejskiej w Tolkmicku z dnia 30 kwietnia 2020 r.
5. W działalności MGOK mają w szczególności zastosowanie przepisy:
 - 1) ustawa z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 194),
 - 2) ustawa o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 869, z późn. zm.),
 - 3) ustawa o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 351, z późn. zm.),
 - 4) ustawa Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1843, z późn. zm.),
 - 5) Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2019 poz. 1040 z późn. zm.).

§ 2

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Mieście** – rozumie się przez to Miasto i Gminę Tolkmicko,
- 2) **Radzie Miejskiej** – rozumie się przez to Radę Miejską w Tolkmicku,
- 3) **Burmistrzu** – rozumie się przez to Burmistrza Tolkmicka,
- 4) **Dziale** – rozumie się przez to wymienioną w Regulaminie komórkę organizacyjną,
- 5) **Dyrektorze** – rozumie się Dyrektora Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Tolkmicku,
- 6) **Kierowniku Działu** – rozumie się przez to kierownika komórki organizacyjnej,
- 7) **Bezpośrednim przełożonym** – rozumie się przez to kierownika działu i inne wyższe stanowiska kierownicze,
- 8) **Organizatorze** – rozumie się przez to Miasto i Gminę Tolkmicko.

§ 3

Do składania oświadczeń w imieniu MGOK w zakresie praw i obowiązków majątkowych i finansowych wymagane są podpisy dwóch osób: Dyrektora, bądź osoby przez niego upoważnionej, oraz Głównego Księgowego.

II. Organizacja Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury

§ 4

1. Funkcjonowanie MGOK opiera się na zasadzie służbowego podporządkowania, podziału obowiązków oraz indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
2. Podstawowymi komórkami organizacyjnymi MGOK są działy.

§ 5

1. W strukturze organizacyjnej MGOK funkcjonują niżej wymienione komórki organizacyjne:
 - 1) Dział Finansowo-Księgowy – **DFK**
 - 2) Dział Administracyjny, Techniczny i Obsługi – **DATO**
 - 3) Dział Imprez, Animacji Kultury i Informacji Turystycznej – **DIAKIT**
 - 4) Dział Świetlice Wiejskie MGOK – **DŚW**
2. Wszystkie komórki organizacyjne podlegają bezpośrednio Dyrektorowi.
3. W skład Działu Świetlice Wiejskie MGOK wchodzi placówki zlokalizowane w następujących miejscowościach:
 - 1) Świetlica Wiejska w Kadynach,
 - 2) Świetlica Wiejska w Kamionku Wielkim,
 - 3) Świetlica Wiejska w Łęczu,
 - 4) Świetlica Wiejska w Pagórkach,
 - 5) Świetlica Wiejska w Pogroździu,
 - 6) Świetlica Wiejska w Suchaczu.

III. Organy zarządzające MGOK

§ 6

Dyrektor Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury

1. Pracami MGOK kieruje i zarządza Dyrektor, który odpowiada za jego działalność i reprezentuje go na zewnątrz.
2. Dyrektor kieruje MGOK jednoosobowo, przy pomocy 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 pracą MGOK kieruje upoważniony przez Dyrektora pracownik MGOK, w zakresie udzielonego przez Dyrektora pełnomocnictwa.

6. Dyrektor ma prawo tworzyć nowe komórki organizacyjne oraz likwidować lub łączyć istniejące.
7. Do kompetencji Dyrektora należy zarządzanie instytucją, a w szczególności planowanie pracy MGOK oraz zapewnienie nadzoru nad wykonywaną działalnością MGOK poprzez:
 - 1) ustalenie koncepcji i kierunków działalności MGOK,
 - 2) prowadzenie działalności zgodnie ze statutem,
 - 3) racjonalne gospodarowanie majątkiem MGOK,
 - 4) rozwój i upowszechnianie kultury w zakresie działalności statutowej MGOK,
 - 5) inicjowanie i nawiązywanie współpracy z instytucjami kultury oraz innymi podmiotami i stałą współpracę z Organizatorem,
 - 6) podejmowanie wszelkich decyzji w zakresie opracowywania i realizowania planów działalności merytorycznej i finansowej oraz składanej sprawozdawczości,
 - 7) podejmowanie decyzji i rozstrzygnięć w sprawach kadrowych,
 - 8) wydawanie w obowiązującym trybie zarządzeń, regulaminów, instrukcji i wytycznych,
 - 9) prawidłową organizację pracy,
 - 10) powoływanie stałych komisji i ustalenie ich kompetencji oraz składów osobowych,
 - 11) stworzenie warunków do doskonalenia i doształcania zawodowego pracowników MGOK,
 - 12) zapewnienie właściwych warunków pracy i przestrzeganie obowiązujących przepisów BHP i p. poż.,
 - 13) rozpatrywanie skarg i wniosków,
 - 14) nadzór działań promocyjnych, reklamowych i marketingowych,
 - 15) podejmowanie działań w kierunku pozyskiwania dodatkowych środków finansowych na realizację zadań statutowych.
8. Dyrektor odpowiada za prawidłowe funkcjonowanie Systemu Kontroli Zarządczej w MGOK.
9. Dyrektor pełni funkcję administratora danych osobowych w MGOK.

§ 7

Główny Księgowy

1. Główny księgowy prowadzi gospodarkę finansową MGOK oraz kieruje i nadzoruje pracę Działu Finansowo-Księgowego, kieruje całokształtem spraw z zakresu rachunkowości, sprawozdawczości i gospodarki finansowej.
2. Dokonuje kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych oraz ich zgodności z planem finansowym.
3. Do kompetencji Głównego Księgowego należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie rachunkowości w oparciu o obowiązujące przepisy prawa, zgodnie z przyjętą polityką rachunkowości,
 - 2) nadzór nad prawidłowym prowadzeniem gospodarki finansowej,
 - 3) kontrola legalności dokumentów,
 - 4) sporządzanie planów i sprawozdań finansowych,
 - 5) nadzór nad prawidłowym naliczaniem i terminowym odprowadzaniem podatków, składek ZUS, wynagrodzeń pracowniczych i innych zobowiązań,
 - 6) stałe analizowanie przychodów i kosztów MGOK,

- 7) cykliczne sporządzanie raportów i przekazywanie Dyrektorowi informacji dotyczących bieżącej sytuacji finansowej MGOK,
- 8) przeprowadzanie kontroli wewnętrznych,
- 9) prowadzenie spraw związanych z bankową obsługą rachunków budżetu MGOK,
- 10) prowadzenie spraw związanych z zaciąganiem kredytów przez MGOK oraz lokowanie wolnych środków finansowych,
- 11) sporządzanie terminowo i zgodnie z obowiązującymi przepisami harmonogramów pracy podległych pracowników,
- 12) współpraca z wszystkimi działami w zakresie realizacji imprez.

IV. Zakres działania działów i świetlic wiejskich MGOK

§ 8

Dział Finansowo-Księgowy

1. Nadzór i kierownictwo nad Działem Finansowo-Księgowym sprawuje Główny Księgowy MGOK.
2. Do zadań Działu Finansowo-Księgowego należy prowadzenie spraw związanych z planowaniem, sprawozdawczością i analizą ekonomiczną wykonania planu, prowadzenia księgowości na zasadach określonych w ustawie rachunkowości, o finansach publicznych i innych przepisach, a w szczególności:
 - 1) kontrolowanie wykorzystania posiadanych środków finansowych,
 - 2) opracowywanie planów finansowych MGOK,
 - 3) kontrolowanie terminowości wpłat oraz naliczania odsetek za zwłokę,
 - 4) ewidencjonowanie i weryfikacja faktur i innych dokumentów finansowych stanowiących zobowiązanie MGOK, przestrzeganie prawidłowości obiegu dokumentów i terminów zapłaty,
 - 5) realizacja rozliczeń gotówkowych i przestrzeganie ich terminowości, prowadzenie rozrachunków publicznoprawnych, wypełnianie obowiązujących deklaracji,
 - 6) prowadzenie bieżących analiz sald miesięcznych dla potrzeb analiz i sprawozdawczości finansowej,
 - 7) prowadzenie syntetycznej i analitycznej ewidencji księgowej zgodnie z zasadami określonymi w zakładowym planie kont,
 - 8) sporządzanie sprawozdawczości finansowej z działalności MGOK,
 - 9) formalna i rachunkowa kontrola dokumentacji finansowej wszystkich komórek organizacyjnych,
 - 10) prowadzenie systematycznej analizy dokumentów księgowych oraz dokonywanie kontroli wewnętrznej,
 - 11) prowadzenie rejestru sprzedaży (fakturowanie sprzedaży usług i towarów), rejestru zakupu,
 - 12) prowadzenie rejestrów umów najmów należności i zobowiązań,
 - 13) obsługa kasowa i bankowa MGOK, obsługa ZFŚS,

- 14) kompletowanie pełnej dokumentacji stanowiącej podstawę do ustalenia wynagrodzeń, zasiłków i innych świadczeń na rzecz pracowników i członków ich rodzin z tytułu wykonywania pracy w MGOK,
- 15) rozliczanie funduszu płac,
- 16) prowadzenie i załatwianie spraw związanych z naliczaniem i odprowadzaniem podatku od wynagrodzeń, podatku VAT, składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne i innych potrąceń,
- 17) prowadzenie spraw związanych z zasiłkami ZUS,
- 18) prowadzenie pod względem księgowym środków trwałych i majątku nietrwałego oraz nadzór nad inwentaryzacją,
- 19) rozliczanie dotacji otrzymanych z budżetu Miasta, kontrola finansowa realizacji projektów kulturalnych dofinansowywanych przez podmioty zewnętrzne.

§ 9

Dział Administracyjny, Techniczny i Obsługi

1. Nadzór i kierownictwo nad Działem Administracyjnym, Technicznym i Obsługi sprawuje Dyrektor.
2. Do zadań Działu Administracyjnego, Technicznego i Obsługi należy w szczególności:
 - 1) planowanie, rekrutacja kadr,
 - 2) prowadzenie ewidencji i dokumentacji pracowniczej oraz akt osobowych pracowników zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
 - 3) prowadzenie całokształtu spraw związanych z urlopami, wyjazdami służbowymi, szkoleniami, przeszeregowaniem, zwalnianiem i nagradzaniem pracowników,
 - 4) przygotowywanie, zgodnie z decyzjami Dyrektora, dokumentów związanych ze stosunkiem pracy oraz dokumentów dotyczących osób współpracujących z MGOK na podstawie umów cywilnoprawnych,
 - 5) prowadzenie ewidencji i rejestracji akt osobowych pracowników oraz umów cywilnoprawnych,
 - 6) prowadzenie kart ewidencji czasu pracy pracowników,
 - 7) nadzór nad utrzymaniem porządku w budynkach MGOK,
 - 8) nadzór nad pracą sprzątaczek, pracowników obsługi,
 - 9) opracowanie planów zakupów oraz zakup materiałów biurowych, środków czystości, druków, artykułów spożywczych, odzieży roboczej i innych, za wyjątkiem sprzętu technicznego wykorzystywanego do organizacji imprez,
 - 10) nadzór nad prawidłowym zabezpieczeniem majątku MGOK zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 11) ewidencja wyposażenia oraz środków trwałych w księgach inwentarzowych,
 - 12) współpraca z inspektorami BHP i p. poż. w zakresie kontroli ocen oraz analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 13) rejestracja korespondencji przychodzącej i wychodzącej oraz przedkładanie jej Dyrektorowi,
 - 14) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem spotkań, konferencji i zebrań organizowanych przez Dyrektora,

- 15) obsługa sekretariatu,
- 16) planowanie, przygotowywanie i realizacja postępowań o udzielanie zamówień publicznych oraz prowadzenie rejestrów, procedur, sporządzanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 17) kontrola nad właściwym przebiegiem postępowania oraz dokumentacją dotyczącą wydatkowania środków w trybie ustawy Prawo Zamówień Publicznych,
- 18) sporządzanie dokumentacji i terminowe załatwianie powierzonych spraw zgodnie z obowiązującymi instrukcjami oraz przepisami,
- 19) prowadzenie ewidencji samochodów służbowych MGOK,
- 20) realizacja działalności sprawozdawczej,
- 21) współpraca w zakresie naprawy i obsługi systemów informatycznych i oprogramowania,
- 22) administrowanie obiektami MGOK zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 23) ewidencja i aktualizacja posiadanej dokumentacji technicznej obiektów zarządzanych przez MGOK,
- 24) nadzór nad realizacją umów od dostawców mediów i innych usług,
- 25) planowanie, wykonywanie i nadzór nad realizacją remontów, prac konserwatorskich i porządkowych,
- 26) nadzór oraz wykonywanie prac związanych z utrzymaniem odpowiedniego stanu terenów oraz małej architektury w obrębie obiektów administrowanych przez MGOK,
- 27) realizacja zadań Inspektora Ochrony Danych,
- 28) przygotowanie dokumentacji z zakresu Systemu Kontroli Zarządczej,
- 29) rozliczanie przejazdów służbowych pracowników,
- 30) współodpowiedzialność w zakresie obsługi i sprawnego działania systemu alarmowego,
- 31) odpowiednie przygotowanie pomieszczeń do potrzeb organizacji wydarzeń kulturalnych, wynajmów i współorganizacji,
- 32) obsługa sprzętu oraz nadzór nad właściwym jego użytkowaniem, realizacja i nadzór nad wynajmem sprzętu,
- 33) zapewnienie odpowiedniego sprzętu w szczególności nagłaśniającego, oświetleniowego i innego niezbędnego wyposażenia technicznego w trakcie imprez organizowanych i współorganizowanych przez MGOK,
- 34) nadzór nad wykonywaniem wszelkich prac związanych z nagłośnieniem, oświetleniem i obsługą sprzętu podczas imprez organizowanych i współorganizowanych przez MGOK,
- 35) zabezpieczenie prawidłowego połączenia i działania instalacji i urządzeń elektrycznych podczas imprez organizowanych przez MGOK,
- 36) dbałość o właściwy dobór i jakość dźwięku i światła podczas organizowanych imprez,
- 37) obsługa, konserwacja i naprawa urządzeń technicznych oraz scen w salach MGOK i świetlic wiejskich, prowadzenie w tym zakresie stosownej dokumentacji technicznej,
- 38) utrzymanie czystości i porządku w budynku MGOK i na przyległym terenie,
- 39) racjonalne gospodarowanie środkami czystości,
- 40) należyta eksploatacja, konserwacja, przechowywanie i ochrona sprzętu akustycznego, audiowizualnego i oświetleniowego,

- 41) transport urządzeń technicznych oraz inny transport związany z realizacją działalności MGOK,
- 42) sporządzanie zapotrzebowań i realizacja zakupów w szczególności sprzętu, narzędzi oraz innych środków niezbędnych do funkcjonowania MGOK,
- 43) utrzymywanie w stałej gotowości technicznej urządzeń niezbędnych przy realizacji imprez kulturalnych,
- 44) kontrola stanu bezpieczeństwa urządzeń technicznych w trakcie prowadzonych imprez,
- 45) wykonywanie napraw i prac techniczno-konserwatorskich w obiektach MGOK,
- 46) nadzór i utrzymanie w odpowiednim stanie technicznym pojazdów służbowych MGOK,
- 47) kontrola terminów okresowych przeglądów technicznych,
- 48) zgłaszanie potrzeb w zakresie napraw i remontów powierzonego sprzętu,
- 49) nadzór nad systemem monitoringu wizyjnego,
- 50) współodpowiedzialność w zakresie obsługi i sprawnego działania systemu alarmowego,
- 51) nadzór i konsultacja techniczna instalacji elektrycznych i opiniowanie dokumentacji w tym zakresie,
- 52) bieżące naprawy oraz wykonywanie innych prac w zakresie posiadanych uprawnień,
- 53) ścisła współpraca z Działem Imprez, Animacji Kultury i Informacji Turystycznej w zakresie planowania i realizacji imprez kulturalnych,
- 54) odpowiednie przygotowanie pomieszczeń do potrzeb organizacji wydarzeń kulturalnych, wynajmów i współorganizacji.

§ 10

Dział Imprez, Animacji Kultury i Informacji Turystycznej

1. Nadzór i kierownictwo nad Działem Imprez, Animacji Kultury i Informacji Turystycznej sprawuje Dyrektor.
2. Dział Imprez, Animacji Kultury i Informacji Turystycznej odpowiada za realizację oferty kulturalnej MGOK.
3. Do kompetencji Działu Imprez, Animacji Kultury i Informacji Turystycznej należy:
 - 1) tworzenie oferty kulturalnej, organizacja imprez i wydarzeń kulturalnych, zarówno okolicznościowych, jak i cyklicznych,
 - 2) inicjowanie oraz organizacja imprez i innych działań kulturalnych,
 - 3) nadzór nad organizacją imprez i innych działań kulturalnych,
 - 4) nadzór merytoryczny nad imprezami i innymi działaniami kulturalnymi realizowanymi w świetlicach wiejskich,
 - 5) organizacja i nadzór imprez masowych zgodnie z procedurami wymaganymi w przepisach prawa,
 - 6) tworzenie i rozwijanie oferty zajęć z edukacji kulturalnej dla wszystkich środowisk społecznych i grup wiekowych,
 - 7) współpraca z instruktorami w zakresie działalności edukacji kulturalnej,
 - 8) sporządzanie umów i porozumień dotyczących współpracy i współorganizacji imprez, spotkań itp.,

- 9) sporządzanie preliminarzy imprez oraz rozliczanie zakupów i usług na podstawie umów i faktur,
- 10) sprawozdawczość w zakresie działalności kulturalnej,
- 11) współpraca z placówkami oświatowymi, instytucjami kultury, instytucjami artystycznymi, społecznymi, pozarządowymi, stowarzyszeniami,
- 12) współpraca z artystami oraz realizatorami wydarzeń kulturalnych,
- 13) współpraca z Organizatorem w zakresie planowania oraz realizacji imprez i wydarzeń kulturalnych,
- 14) podejmowanie działań na rzecz pozyskiwania środków pozabudżetowych na działalność statutową,
- 15) organizacja przedsięwzięć kulturalnych, tj. wystaw, wernisaży warsztatów, plenerów, spotkań autorskich i innych,
- 16) współpraca z instytucjami kultury, artystycznymi, społecznymi z terenu miasta, regionu oraz kraju i zagranicy,
- 17) organizowanie zajęć i spotkań edukacyjnych dla szkół i przedszkoli,
- 18) wspieranie lokalnych inicjatyw kulturalnych pod względem merytorycznym, organizacyjnym i realizacyjnym,
- 19) promocja uzdolnionych uczestników zajęć, udział w konkursach, przeglądach, plenerach itd.,
- 20) obsługa kawiarenki internetowej MGOK,
- 21) działania w zakresie public relations,
- 22) ścisła współpraca z Działem Administracyjnym, Technicznym i Obsługi w zakresie planowania i realizacji imprez kulturalnych,
- 23) współodpowiedzialność w zakresie obsługi i sprawnego działania systemu alarmowego,
- 24) odpowiednie przygotowanie pomieszczeń do potrzeb wynajmów i współorganizacji,
- 25) przygotowywanie założeń i realizacja polityki informacyjnej, publikacyjnej i wydawniczej MGOK w zakresie informacji turystycznej,
- 26) obsługa punktu informacji turystycznej – udzielanie wszechstronnej informacji zainteresowanym osobom,
- 27) współpraca z instytucjami, placówkami oświaty, stowarzyszeniami oraz mediami w zakresie przygotowania i realizacji materiałów informacyjnych,
- 28) współpraca przy planowaniu i realizacji projektów związanych z merytoryczną działalnością MGOK,
- 29) promocja przedsięwzięć realizowanych przez MGOK,
- 30) przygotowywanie materiałów informacyjnych, opracowanie merytoryczne, przygotowanie materiałów niezbędnych do składu oraz innych materiałów informacyjnych i promocyjnych,
- 31) nadzór nad treścią i poprawnością językową materiałów informacyjnych,
- 32) nadzór nad ogólnym kształtem wydawnictw oraz zatwierdzanie ich do druku,
- 33) wydawanie i kolportaż materiałów informacyjnych i promocyjnych,

- 34) przygotowywanie materiałów oraz redagowanie stron, kanałów i kont MGOK w zakresie informacji turystycznej w Internecie, w szczególności w mediach społecznościowych,
- 35) archiwizowanie i przechowywanie materiałów promocyjnych,
- 36) przygotowywanie informacji prasowych oraz relacji z wydarzeń kulturalnych,
- 37) tworzenie umów, koordynowanie procesu realizacji umowy,
- 38) kontakt z grafikami, drukarniami w zakresie działań promocyjnych i reklamowych,
- 39) opracowanie akcji promocyjnych,
- 40) ewidencja dokumentacji związanej z promocjami,
- 41) działania w zakresie public relations,
- 42) prowadzenie strony internetowej MGOK i innych komunikatorów społecznych.

§ 11

Świetlice Wiejskie MGOK

1. Nadzór i kierownictwo nad Działem Świetlic Wiejskich sprawuje Dyrektor.
2. Do kompetencji Działu Świetlic Wiejskich MGOK należy w szczególności:
 - 1) realizacja oferty kulturalnej MGOK, ze szczególnym uwzględnieniem imprez i innych działań kulturalnych z zakresu animacji kulturalnej i aktywizowania wspólnoty mieszkańców miejscowości, na terenie której działa dana Świetlica;
 - 2) współtworzenie oferty kulturalnej MGOK, ze szczególnym uwzględnieniem potrzeb wspólnoty mieszkańców miejscowości, na terenie której działa dana Świetlica, poprzez przedkładanie do Działu Imprez i Animacji Kultury wniosków o organizację imprez, wydarzeń kulturalnych, zajęć animacyjno-kulturalnych dla wszystkich środowisk społecznych i grup wiekowych, zarówno okolicznościowych, jak i cyklicznych,
 - 3) wspieranie pod względem organizacyjnym i realizacyjnym inicjatyw kulturalnych podejmowanych przez mieszkańców miejscowości, na terenie której działa dana Świetlica,
 - 4) wspieranie i organizowanie amatorskiej twórczości artystycznej mieszkańców miejscowości, na terenie której działa dana Świetlica, w tym organizowanie zajęć i spotkań dla szkół i przedszkoli, promocja uzdolnionych uczestników zajęć, udział w konkursach, przeglądach, plenerach itd.,
 - 5) współpraca z radami sołeckimi w zakresie realizacji potrzeb kulturalnych wspólnoty mieszkańców miejscowości na terenie, której działa dana Świetlica,
 - 6) sporządzanie preliminarzy imprez oraz rozliczanie zakupów i usług na podstawie umów i faktur w zakresie dotyczącym Świetlic,
 - 7) sprawozdawczość z realizacji oferty kulturalnej przez Świetlice,
 - 8) prowadzenie spraw związanych z bieżącym utrzymaniem obiektów, zgłaszanie wszelkich nieprawidłowości, awarii i usterek,
 - 9) współodpowiedzialność w zakresie obsługi i sprawnego działania systemu alarmowego,
 - 10) odpowiednie przygotowanie pomieszczeń do potrzeb organizacji wydarzeń kulturalnych, wynajmów i współorganizacji,
 - 11) współpraca z wszystkimi działami w zakresie realizacji imprez.

V. Postanowienia końcowe

§ 12

Dyrektor podejmuje rozstrzygnięcia w następujących formach:

- 1) zarządzenia,
- 2) polecenia,
- 3) upoważnienia,
- 4) zapisu w protokołach, a także w innych formach, przewidzianych przez odrębne przepisy prawa.

§ 13

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

§ 14

1. Zadania określone w § 7 oraz w § 8 niniejszego Regulaminu, z wyłączeniem prowadzenia kasy MGOK, realizowane są przez Zespół Obsługi Szkół w Tolkmicku w ramach Porozumienia o przystąpieniu Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Tolkmicku do wspólnej obsługi prowadzonej w Gminie Tolkmicko przez Zespół Obsługi Szkół zawartego w dniu 2 listopada 2020 r.
2. Kasę MGOK prowadzi pracownik wyznaczony przez Dyrektora.

§ 15

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

§ 16

Regulamin wchodzi w życie po uzyskaniu opinii Organizatora z dniem podpisania Zarządzenia przez Dyrektora.

Wykaz załączników do Regulaminu organizacyjnego:

1. Schemat organizacyjny – załącznik nr 1.

Załącznik nr 1:

Schemat organizacyjny MGOK w Tolkmicku

