

REGULAMIN ORGANIZACYJNY GMINNEGO OŚRODKA KULTURY W BESKU

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Kultury w Besku, zwanego dalej GOK określa:

- 1) zakres działania GOK i zasady funkcjonowania,
- 2) zarządzanie GOK,
- 3) strukturę organizacyjną GOK,
- 4) zakres zadań poszczególnych komórek organizacyjnych GOK,
- 5) postanowienia końcowe.

§ 2

Gminny Ośrodek Kultury w Besku działa na podstawie :

1. Ustawy z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. 1991 Nr 114 poz. 493 ze zm.);
2. Ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 roku Nr 142, poz. 1591 ze zm.);
3. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2009r. Nr 157, poz. 1240 i 1241 ze zm.);
4. Ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz.U. 1994 Nr 121 poz. 591 ze zm.);
5. Statutu Gminnego Ośrodka Kultury w Besku;
6. Niniejszego Regulaminu Organizacyjnego GOK, zwany dalej „regulaminem”, który normuje organizację i zasady funkcjonowania GOK oraz określa szczegółowy zakres zadań wewnętrznych komórek organizacyjnych, funkcjonujących w jego strukturze.

§ 3

Ileokroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

1. „GOK “ – należy przez to rozumieć Gminny Ośrodek Kultury Gminy w Besku,
2. „dyrektorze” – należy przez to rozumieć Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Besku.
3. „komórki organizacyjne GOK” – należy przez to rozumieć samodzielne lub wieloosobowe stanowiska pracy.
4. „Organizatorze” – należy przez to rozumieć Gminę Besko.
5. „Wójtowie” – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Besko.

§ 4

1. GOK jest czynny od poniedziałku do piątku od 9:00 do 19:00.
2. W GOK obowiązuje równoważny system czasu pracy.
3. Czas pracy wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym 4-miesięcznym okresie rozliczeniowym.
4. Godziny pracy GOK mogą ulec zmianie w wyniku organizowanych imprez lub czynników niezależnych od pracowników.

Rozdział 2 **Zakres działania GOK i zasady funkcjonowania**

§ 5

1. Do podstawowych zadań GOK należy:
 - 1) organizowanie różnorodnych form edukacji kulturalnej i wychowywanie przez sztukę,
 - 2) tworzenie warunków dla rozwoju amatorskiego ruchu artystycznego oraz zainteresowania wiedzą i sztuką,
 - 3) tworzenie warunków dla rozwoju folkloru, a także rękodzieła ludowego i artystycznego,
 - 4) rozpoznawanie, rozbudzanie i zaspokajanie potrzeb oraz zainteresowań kulturalnych i rekreacyjno-sportowych społeczeństwa, ze szczególnym uwzględnieniem dzieci i młodzieży.

§ 6

1. GOK działa w oparciu o następujące zasady:
 - 1) praworządności,
 - 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
 - 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
 - 4) jednoosobowego kierownictwa,
 - 5) planowania pracy,
 - 6) kontroli wewnętrznej,
 - 7) podziału zadań pomiędzy dyrektora i poszczególne komórki organizacyjne,
 - 8) wzajemnego współdziałania.

Realizacja powyższych zasad stanowi podstawowe obowiązki i zadania pracowników GOK.

2. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.

§ 7

1. Jednoosobowe kierownictwo zasadza się na jednolitości poleceniodawstwa i służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych im zadań.
2. Gminnym Ośrodkiem Kultury kieruje dyrektor, który ponosi odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich zadań.
3. Pracownicy wykonują swoje obowiązki w sposób zapewniający optymalną realizację zadań i ponoszą za to odpowiedzialność przed dyrektorem.

4. Dyrektor jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników i sprawuje nad nimi kontrolę zgodnie z zasadami zawartymi w załączniku nr 2.

§ 8

1. GOK działa zgodnie z rocznym planem pracy.
2. Roczny plan pracy składa się z planu merytorycznego oraz finansowego.
3. Szczegółowe plany sporządzają Dyrektor i Księgowy, każdy w ramach swoich uprawnień i kompetencji.
4. Dopuszcza się zmianę rocznego planu pracy, w szczególnych przypadkach dotyczących finansowania zadań.

§ 9

1. W Gminnym Ośrodku Kultury działa kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania obowiązków przez poszczególnych pracowników GOK.
2. Szczegółowe zasady kontroli wewnętrznej w GOK określa załącznik nr 2 do Regulaminu.

§ 10

1. Pracownicy GOK wykonują obowiązki, zadania i czynności określone w Regulaminie, w powierzonych zakresach obowiązków i odpowiedzialności oraz w obowiązujących przepisach.
2. Instruktorzy ds. upowszechniania kultury mogą być zatrudnieni w GOK na podstawie umów o pracę lub na podstawie umów cywilnoprawnych. W przypadku zatrudnienia instruktorów na podstawie umów cywilnoprawnych – zlecenia – wykonują oni zadania określone w umowie – zleceniu.
3. Pracownicy są zobowiązani do współdziałania między sobą, w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji, przy zachowaniu wymagań wynikających z przepisów szczególnych.

§ 11

Do zadań i obowiązków wszystkich pracowników GOK w zakresie związanym z zadaniami realizowanymi na powierzonym stanowisku należy:

- 1) znajomość, stosowanie i przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności ustawy z dn. 25.10.1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tj. Dz. U. z 1991 r. Nr 114, poz. 493 z zm.) oraz Statutu GOK;
- 2) bieżąca znajomość i uwzględnianie w pracy nowelizacji obowiązujących przepisów;
- 3) podnoszenie kwalifikacji zawodowych w drodze samokształcenia oraz poprzez udział w szkoleniach i innych formach doskonalenia zawodowego;
- 4) przestrzeganie i wykonywanie obowiązków wynikających z Regulaminu, instrukcji i zarządzeń ustalanych przez dyrektora, z zakresu czynności, obowiązków i odpowiedzialności oraz z poleceń służbowych;
- 5) prowadzenie dokumentacji spraw prowadzonych na powierzonym stanowisku pracy;
- 6) sygnalizowanie dyrektorowi o wszelkich spostrzeżonych nieprawidłowościach w obrębie swojego stanowiska pracy;
- 7) sprawdzenia poszczególnych pomieszczeń po zakończeniu pracy - odpowiedzialność za zabezpieczenie poszczególnych pomieszczeń ponosi pracownik z nich korzystający;
- 8) sumienny stosunek do mienia, urządzeń i materiałów stanowiących własność GOK.

Rozdział 3 Zarządzanie GOK

§ 12

1. GOK zarządza dyrektor, który odpowiada za prawidłową realizację zadań statutowych, właściwe gospodarowanie mieniem i finansami.
2. Dyrektor kieruje GOK, przy pomocy księgowego.
3. Dyrektor wydaje przepisy wewnętrzne w drodze zarządzeń w formie regulaminów, instrukcji itp.
4. W czasie nieobecności dyrektora zastępuje go księgowy.
5. Do wyłącznych kompetencji Dyrektora zastrzeżone są sprawy:
 - 1) decyzji w sprawach realizacji wydatków GOK;
 - 2) decyzji w sprawach merytorycznych;
 - 3) podpisywania listy płac;
 - 4) przyznawania nagród i premii pracownikom;
 - 5) podpisywanie dokumentów finansowych i rachunków;
 - 6) korespondencji;
 - 7) sprawozdań z działalności GOK;
 - 8) udzielania upoważnień do działania i załatwiania spraw w imieniu Dyrektora;
 - 9) zarządzeń wewnętrznych w sprawach organizacji i funkcjonowania GOK;
 - 10) występowania oraz korespondencji z organami nadzorującymi GOK;
 - 11) występowania oraz korespondencji z organami kontroli zewnętrznej;
 - 12) reprezentowania GOK na zewnątrz;
 - 13) prowadzenie polityki kadrowej.
6. Do zadań Dyrektora GOK należy:
 - 1) współpraca z organami Gminy Besko oraz Urzędem Gminy Besko w zakresie planowania i realizacji polityki kulturalnej Gminy Besko;
 - 2) organizowanie imprez kulturalnych, w tym imprez o charakterze ogólnogminnym;
 - 3) nadzór i kontrola działalności wewnętrznych komórek organizacyjnych GOK;
 - 4) sporządzanie planów i sprawozdań finansowych GOK;
 - 5) sporządzanie planów i sprawozdań działalności merytorycznej GOK oraz przekazywanie ich Wójtowi Gminy Besko;
 - 6) współpraca z instytucjami kultury;
 - 7) administrowanie komunalnymi obiektami bazy kulturalnej;
 - 8) udzielanie informacji mediom o działalności GOK;
 - 9) organizowanie działalności GOK oraz ustalenie jej struktury organizacyjnej;
 - 10) ustalenie zakresów czynności, obowiązków i odpowiedzialności pracowników GOK;
 - 11) Dbanie o właściwe stosunki międzyludzkie i poszanowanie równości praw pracowników bez względu na płeć, poglądy i wyznanie;
 - 12) Przygotowywanie stosownych projektów uchwał i przedkładanie ich Organizatorowi.

Rozdział 4

Struktura organizacyjna GOK

§ 13

1. W skład GOK wchodzi następujące komórki organizacyjne pracy, podległe bezpośrednio Dyrektorowi:
 - 1) Księgowy
 - 2) Wieloosobowe stanowisko pracy - instruktorzy
2. Dopuszcza się inne komórki organizacyjne funkcjonujące w GOK w ramach zawartych porozumień i umów.
3. Schemat organizacyjny stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.

Rozdział 5

Zakres zadań poszczególnych komórek organizacyjnych GOK

§ 14

1. Do zadań Księgowego należy:
 - 1) opracowywanie projektów planu finansowego GOK;
 - 2) prowadzenie gospodarki finansowej jednostki, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
 - 3) obsługa finansowo-księgowa GOK;
 - 4) prowadzenie dokumentacji finansowej GOK;
 - 5) opracowywanie sprawozdań i analiz z działalności finansowej GOK;
 - 6) prowadzenie ewidencji majątku GOK, w tym prowadzenie magazynów i ksiąg inwentarzowych,
 - 7) obsługa kadrowa i płacowa (składki i naliczenia związane z płacami);
 - 8) nadzór nad realizacją planu finansowego GOK;
 - 9) prowadzenie rachunkowości w GOK;
 - 10) ustalenie prawidłowego obiegu dokumentów i rachunków,
 - 11) prowadzenie i nadzór nad archiwum GOK;
 - 12) zapewnienie realizacji przepisów w sprawie wynagrodzeń pracowników GOK;
 - 13) prowadzenie ewidencji czasu pracy, uwzględniającej urlopy i zwolnienia lekarskie;
 - 14) prowadzenie dokumentacji w sprawach przyznawania nagród i wyróżnień;
 - 15) prowadzenie spraw związanych z odpowiedzialnością służbową i dyscyplinarną;
 - 16) prowadzenie rejestru delegacji służbowych.
2. Księgowy odpowiada za całokształt spraw, związanych z gospodarką finansową GOK, prawidłową realizację planu finansowego GOK, przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych, prawidłową gospodarkę środkami majątkowymi.
3. Z tytułu nadzoru nad archiwum GOK, Księgowy odpowiada za grupowanie, porządkowanie i archiwizowanie akt.

§ 15

Do zadań Instruktora ds. upowszechniania kultury należy w szczególności:

- 1) organizowanie koncertów, wystaw, spektakli, recitali oraz innych imprez kulturalnych
- 2) organizowanie przeglądów, konkursów i festiwali;
- 3) inicjowanie i organizowanie wynikających z zapotrzebowania społecznego nowych form pracy z zakresu edukacji kulturalnej i amatorskiego ruchu artystycznego;
- 4) organizowanie i prowadzenie imprez dla dzieci;
- 5) koordynowanie zadań związanych z reklamą, dbanie o wizerunek GOK w mediach;
- 6) współpraca w zakresie określonym przez Dyrektora z prasą lokalną, rozgłośniami radiowymi, portalami internetowymi w zakresie reklamy działalności GOK;
- 7) współpraca ze stowarzyszeniami i organizacjami społecznymi;
- 8) inspirowanie i koordynowanie przedsięwzięć w zakresie rozwoju sztuki ludowej i nie profesjonalnej,
- 9) prowadzenie dokumentacji fotograficznej i audiowizualnej imprez organizowanych przez GOK;
- 10) sprawowanie opieki merytorycznej nad sekcjami działającymi w GOK;
- 11) współpraca ze środowiskiem lokalnym;
- 12) sporządzanie programów i sprawozdań merytorycznych prowadzonych przez siebie zajęć/warsztatów;
- 13) wykonywanie czynności zleconych przez Dyrektora;
- 14) opracowywanie materiałów informacyjnych o imprezach kulturalnych w GOK;
- 15) opracowywanie, przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji imprez organizowanych na terenie gminy Besko a w szczególności imprez masowych;
- 16) inicjowanie i organizowanie wyjazdowych przedsięwzięć kulturalnych.

Rozdział 6 Postanowienia końcowe

§ 16

1. Pracownicy GOK zobowiązani są do przestrzegania zasad organizacji ustalonych regulaminem.
2. Za naruszenie zasad, określonych regulaminem, pracownicy ponoszą odpowiedzialność służbową przed dyrektorem.
3. Zmiany Regulaminu dokonuje się w trybie właściwym do jego ustalenia.

§ 17

W zakresie nieuregulowanym Regulaminem obowiązują odpowiednie przepisy.


PRZEWODNICZĄCY RADY
Maciej Mermer