

Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Kultury w Gorzycach

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin organizacyjny, zwany dalej „regulaminem”, określa organizację i zasady funkcjonowania Gminnego Ośrodka Kultury w Gorzycach, zwanego dalej „GOK”.

§ 2.

1. Podstawę prawną niniejszego Regulaminu stanowią następujące akty:
 - 1) Ustawa z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2018, poz. 1983 z późn. zm.);
 - 2) Ustawa z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. 2018, poz. 574);
 - 3) Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. 2019, poz. 506);
 - 4) Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. 2019, poz. 351);
 - 5) Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2019, poz. 869);
 - 6) Uchwała Rady Gminy w Gorzycach Nr VI/41/90 z dnia 09.11.1990 r. w sprawie utworzenia Gminnego Ośrodka Kultury.
 - 7) Statut Gminnego Ośrodka Kultury w Gorzycach nadanego uchwałą Rady Gminy Gorzyce Nr XVI/91/2004 z dnia 25 lutego 2004 r. w sprawie nadania Statutu Gminnego Ośrodka Kultury w Gorzycach z późn. zm.

§ 3.

1. Gminny Ośrodek Kultury jest wyodrębnioną gminną jednostką organizacyjną – samorządową instytucją kultury wpisaną do Rejestru Instytucji Kultury Gminy Gorzyce pod poz. Nr 1 i posiada osobowość prawną.
2. Cele i zakres działania GOK szczegółowo określa Statut GOK w Gorzycach.
3. Siedziba Gminnego Ośrodka Kultury mieści się w Gorzycach ul. Plac Erazma Mieszczańskiego 10.

Rozdział II Struktura organizacyjna

§ 4.

Strukturę organizacyjną GOK stanowią dwa tematyczne działy tj:

- dział Domy Kultury
- dział Biblioteki

Zgodnie z nadanym statutem GOK swoją działalnością obejmuje:

1. Środowiskowy Dom Kultury w Gorzycach
2. Dom Kultury w Sokolnikach
3. Dom Kultury we Wrzawach
4. Świetlica w Furmanach
5. Świetlica w Trześni
6. Gminna Biblioteka Publiczna w Gorzycach i jej filie:
 - Filia GBP w Trześni,
 - Filia GBP w Sokolnikach,
 - Filia GBP we Wrzawach.

§ 5.

1. Funkcjonowanie GOK opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału obowiązków oraz indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
2. Podstawowymi komórkami organizacyjnymi GOK są działy, którymi kierują Kierownicy, służbowo bezpośrednio podlegający Dyrektorowi GOK.
3. W razie niemożności wykonywania funkcji przez kierownika zastępuje go pracownik wyznaczony przez Dyrektora.

§ 6.

GOK realizuje swoje zadania również poprzez osoby zatrudnione na podstawie umowy zlecenia, umowy o dzieło oraz umów cywilnoprawnych, zawieranych z zespołami i wykonawcami.

§ 7.

Dyrektor GOK.

1. Pracami GOK kieruje i zarządza Dyrektor, który odpowiada za jego działalność i reprezentuje go na zewnątrz.
2. Dyrektor kieruje GOK jednoosobowo, przy pomocy Zastępcy Dyrektora oraz Głównego Księgowego.
3. Dyrektor posiada prawa i obowiązki pracodawcy, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
4. Dyrektor wykonuje w stosunku do pracowników wszystkie czynności z zakresu prawa pracy.
5. Zastępcę Dyrektora powołuje i odwołuje Dyrektor GOK po uzyskaniu pozytywnej opinii Wójta Gminy.
6. W przypadku nieobecności Dyrektora pracą GOK kieruje Zastępca Dyrektora albo inny upoważniony przez Dyrektora pracownik GOK, w zakresie udzielonego przez Dyrektora pełnomocnictwa.
7. Do zadań Dyrektora należy zarządzanie instytucją, a w szczególności planowanie pracy GOK oraz zapewnienie nadzoru nad wykonywaną działalnością GOK poprzez:
 - 1) prowadzenie działalności zgodnie ze statutem,

- 2) racjonalne gospodarowanie majątkiem GOK,
- 3) rozwój i upowszechnianie kultury w zakresie działalności GOK,
- 4) inicjowanie i nawiązywanie współpracy z instytucjami kultury oraz innymi podmiotami,
- 5) podejmowanie wszelkich decyzji w zakresie opracowywania i realizowania planów działalności merytorycznej i finansowej oraz składanej sprawozdawczości,
- 6) podejmowanie decyzji i rozstrzygnięć w sprawach kadrowych,
- 7) wydawanie w obowiązującym trybie regulaminów, instrukcji i wytycznych,
- 8) realizację poleceń władz zwierzchnich,
- 9) prawidłową organizację pracy,
- 10) powoływanie komisji i ustalenie ich kompetencji oraz składów osobowych,
- 11) stworzenie warunków do doskonalenia i doształcania zawodowego pracowników GOK,
- 12) zapewnienie właściwych warunków pracy i przestrzeganie obowiązujących przepisów bhp i p. poż.,
- 13) rozpatrywanie skarg i wniosków.

§ 8.

Zastępca Dyrektora.

Do zadań Zastępcy Dyrektora należy:

- 1) planowanie imprez w porozumieniu z Dyrektorem,
- 2) planowanie, kontrola i nadzór działalności placówek podległych GOK,
- 3) opracowywanie projektów programów artystycznych oraz przedstawianie ich do zatwierdzenia Dyrektorowi,
- 4) nadzór i kontrola nad realizacją zatwierdzonych przez Dyrektora programów artystycznych,
- 5) nadzorowanie poziomu artystycznego wydawnictw związanych z działalnością GOK,
- 6) uczestnictwo w działaniach GOK w zakresie sponsoringu, public relations, promocji, reklamy, sprzedaży,
- 7) poszukiwanie i pozyskiwanie źródeł finansowania dla projektów realizowanych przez GOK,
- 8) prowadzenie i rozliczanie dotacji celowych, grantów oraz innych źródeł finansowania,
- 9) monitoring, wstępna kontrola finansowa i merytoryczna realizacji projektów,
- 10) uczestnictwo w konferencjach, forach, panelach dyskusyjnych oraz szkoleniach,
- 11) wykonywanie wszelkich innych czynności zleconych przez Dyrektora.

§ 9.

Główny Księgowy

1. Główny księgowy prowadzi gospodarkę finansową GOK

Dum

2. Kieruje całokształtem spraw z zakresu rachunkowości, sprawozdawczości i gospodarki finansowej.
3. Dokonuje kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych oraz ich zgodności z planem finansowym.
4. 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 sprawozdań finansowych,
 - 5) nadzór nad prawidłowym naliczaniem i terminowym odprowadzaniem podatków, składek ZUS i innych zobowiązań,
 - 6) stałe analizowanie przychodów i kosztów GOK,
 - 7) cykliczne sporządzanie raportów i przekazywanie Dyrektorowi informacji dotyczących bieżącej sytuacji finansowej GOK,
 - 8) koordynowanie działań w zakresie gospodarki środkami trwałymi,
 - 9) przeprowadzanie kontroli wewnętrznych.

§ 10.

Kierownicy działów.

1. Pracami komórek organizacyjnych kierują ich kierownicy,
2. Kierownicy komórek organizacyjnych odpowiadają za sprawną i efektywną realizację zadań im przypisanych,
3. Ogólny zakres działania kierowników komórek organizacyjnych obejmuje:
 - 1) opracowywanie szczegółowych zakresów oraz podziałów zadań i czynności dla podległych im pracowników,
 - 2) kierowanie całością spraw przypisanych do realizacji podporządkowanym im komórkom organizacyjnym,
 - 3) wydawanie szczegółowych wytycznych i dyspozycji dotyczących sposobu realizacji poszczególnych zadań,
 - 4) podejmowanie decyzji w sprawach przekazanych do ich kompetencji przez Dyrektora, Zastępcę Dyrektora lub Głównego Księgowego,
 - 5) sprawowanie nadzoru nad zgodnym z obowiązującymi przepisami prawa prowadzeniem dokumentacji,
 - 6) egzekwowanie dyscypliny pracy, ładu i porządku w podległej komórce organizacyjnej,
 - 7) przestrzeganie przepisów bhp i ppoż. i egzekwowania tego od podległych pracowników.

§ 11.

Pracownicy merytoryczni - instruktorzy.

Podlegają Kierownikowi działu domy kultury we wszystkich zakresach swego działania.

Obowiązki i odpowiedzialność :

- 1) realizowanie ustalonych w planach GOK zadań,
 - 2) wykonywanie poleceń kierownika,
 - 3) dbałość o majątek GOK – zabezpieczenie przed kradzieżą zniszczeniem itp.
 - 4) przestrzeganie przepisów BHP,
 - 5) prowadzenie dokumentacji dotyczącej podstawowej działalności merytorycznej – np. dzienniki zajęć,
 - 6) sporządzanie sprawozdań i składanie ich kierownikowi,
 - 7) przestrzeganie ustalonego w GOK czasu pracy i wykorzystywanie go w sposób najbardziej efektywny,
 - 8) przestrzeganie tajemnicy służbowej,
 - 9) podnoszenie kwalifikacji zawodowych, uczestniczenie w szkoleniach.
- Pracownicy merytoryczni GOK wykonują zadania ustalone dla nich w zakresie czynności .

§ 12.

Bibliotekarze.

1. Pracownicy biblioteki bezpośrednio podlegają kierownikowi działu bibliotek.
2. Obowiązki i odpowiedzialność :
 - 1) celowe wydatkowanie przydzielonych środków finansowych,
 - 2) prawidłowa ewidencja księgozbioru,
 - 3) systematyczna aktualizacja księgozbioru o nowe pozycje wydawnicze,
 - 4) prawidłowe i rzetelne sporządzanie sprawozdań statystycznych wg aktualnie obowiązujących przepisów,
 - 5) dbanie o estetykę lokalu,
 - 6) przestrzeganie przepisów BHP,
 - 7) systematyczne podnoszenie kwalifikacji zawodowych, uczestniczenie w szkoleniach i kursach.
3. Pracownicy bibliotek wykonują zadania ustalone dla nich w zakresie czynności .

Rozdział III Zasady kontroli wewnętrznej

§ 13.

1. Kontrola wewnętrzna w GOK stosowana jest w zakresie określonym w ustawie o finansach publicznych, a jej celem jest zapewnienie w szczególności zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi, skuteczności i efektywności działania, wiarygodności sprawozdań, ochrony zasobów, przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania, efektywności i skuteczności przepływu informacji oraz zarządzania ryzykiem.
2. Standardy kontroli zarządczej w jednostkach sektora finansów publicznych określają odrębne przepisy.

3. Kontrolę zarządczą w GOK sprawują: dyrektor, zastępca dyrektora i główna księgowa.

Rozdział IV Postanowienia organizacyjno – porządkowe

§ 14.

1. Zakres zadań pracowników merytorycznych, administracji i obsługi, związanych z zajmowanymi stanowiskami pracy, określa zakres czynności służbowych tych pracowników.
2. Wszyscy pracownicy, którym z tytułu czynności zawodowych powierza się mienie w GOK powinni złożyć odpowiednie oświadczenie o odpowiedzialności materialnej.
3. Niniejszy regulamin obejmuje wszystkich pracowników.
4. Znajomość regulaminu jest obowiązkiem każdego pracownika GOK, potwierdzonym złożeniem podpisu pod imiennym oświadczeniem.
5. Nieprzestrzeganie regulaminu stanowi naruszenie obowiązków służbowych i pociąga za sobą odpowiedzialność porządkową lub dyscyplinarną przewidzianą Kodeksem Pracy.

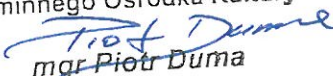
Rozdział V Postanowienia końcowe

§ 15.

1. Schemat organizacyjny GOK określa załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu stanowiący jego integralną część.
2. Zmiany postanowień regulaminu mogą być wprowadzone w trybie właściwym dla jego nadania.

§ 16.

1. Regulamin organizacyjny GOK nadawany jest przez Dyrektora GOK po zasięgnięciu opinii organizatora oraz opinii działających w GOK organizacji związkowych i stowarzyszeń twórców.
2. Z chwilą wejścia w życie niniejszego regulaminu traci moc dotychczasowy regulamin organizacyjny wprowadzony Zarządzeniem Dyrektora GOK nr 1/97 z dnia 04.08.1997 r. z póź.zm.

DYREKTOR
Gminnego Ośrodka Kultury

mgr Piotr Duma

STRUKTURA ORGANIZACYJNA GMINNEGO OŚRODKA KULTURY W GORZYCACH

