

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY Gminnego Ośrodka Kultury „Promyk”**

### **ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### **§ 1**

1. Regulamin organizacyjny, zwany dalej „Regulaminem”, ustala szczegółową organizację wewnętrzną, zakres działania oraz tryb i zasady funkcjonowania Gminnego Ośrodka Kultury „Promyk”, a także pracowników GOK.
2. Regulamin organizacyjny Gminnego Ośrodka Kultury „Promyk” określa:
  - a) strukturę organizacyjną Gminnego Ośrodka Kultury „Promyk”,
  - b) ogólne zasady i zakres działania Gminnego Ośrodka Kultury „Promyk”,
  - c) podstawowe zasady działania pracowników,
  - d) postanowienia końcowe.

#### **§ 2**

1. Ilekroć w niniejszym regulaminie użyte jest określenie „GOK” – rozumieć przez to należy Gminny Ośrodek Kultury „Promyk”.

#### **§ 3**

1. Ośrodek Kultury działa na podstawie:
  - a) ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2012 r., poz. 406 z późn. zm.);
  - b) Statutu Gminnego Ośrodka Kultury „Promyk” nadanego uchwałą Nr IV/23/2015 Rady Gminy Wilkowice z dnia 28 stycznia 2015 r.

## **ROZDZIAŁ II** **STRUKTURA ORGANIZACYJNA**

### **§ 4**

1. GOK posiada następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy:
  - a) Dyrektor
  - b) Dział administracyjno-kulturalny:
    - Kierownik ds. administracji i kultury,
    - Specjalista ds. administracji i kultury,
    - Technik,
    - Pracownik gospodarczy.
  - c) Dział księgowości:
    - Główny Księgowy.

## **ROZDZIAŁ III** **ZASADY FUNKCJONOWANIA** **GMINNEGO OŚRODKA KULTURY „PROMYK”**

### **§ 5**

1. GOK działa w oparciu o następujące zasady:
  - a) praworządności,
  - b) służebności wobec społeczności lokalnej,
  - c) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
  - d) planowania pracy,
  - e) kontroli wewnętrznej,
  - f) podziału zadań pomiędzy Dyrektora GOK i poszczególne stanowiska pracy,
  - g) wzajemnego współdziałania.

### **§ 6**

1. Pracownicy GOK w wykonywaniu swoich obowiązków są obowiązani służyć Mieszkańcom Gminy Wilkowice.

### **§ 7**

1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.
2. Zakup i inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych oraz z uwzględnieniem zasady gospodarności.

## **§ 8**

1. Gminnym Ośrodkiem Kultury „Promyk” kieruje Dyrektor, który ponosi odpowiedzialność za realizację swoich zadań.
2. Pracownicy wykonują swoje obowiązki w sposób zapewniający optymalną realizację zadań i ponoszą odpowiedzialność przed Dyrektorem.
3. Dyrektor jest bezpośrednim przełożonym podległych pracowników i sprawuje nadzór nad nimi osobiście.

## **§ 9**

1. GOK działa zgodnie z rocznym planem pracy.
2. Szczegółowe plany działania sporządza Dyrektor we współpracy z Głównym Księgowym.

## **§ 10**

1. W GOK działa kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie poprawności wykonywania obowiązków przez poszczególnych pracowników GOK, a także wykrywanie nieprawidłowości w funkcjonowaniu jednostki na każdym odcinku jej działania, podniesienie sprawności działania jednostki, poprzez eliminację w przyszłej pracy ujawnionych uchybień, ujawnienie przyczyn i źródeł ich powstawania.
2. Szczegółowe zasady kontroli wewnętrznej w GOK określa załącznik nr 2 do Regulaminu.

## **§ 11**

1. Pracownicy realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Pracownicy są zobowiązani do współdziałania między sobą, w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji, przy zachowaniu wymagań wynikających z ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych i ustawy z dnia 22 stycznia 1999 roku o ochronie informacji niejawnych.

## **§ 12**

1. GOK czynny jest w dni robocze w godzinach 8.00-16.00 oraz w terminie zajęć i imprez zgodnie z kalendarzem na dany rok.

## **§ 13**

1. Wstęp i przebywanie na terenie GOK-u po spożyciu alkoholu i innych środków odurzających jest zabronione.
2. Na teren GOK-u nie wolno wносить i spożywać alkoholu oraz innych środków odurzających.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **PODSTAWOWE ZADANIA PRACOWNIKÓW GMINNEGO OŚRODKA KULTURY**

#### **§ 14**

##### **1. Dyrektor Gminnego Ośrodka Kultury „Promyk”**

- a) Gminnym Ośrodkiem Kultury „Promyk” kieruje Dyrektor, który jest bezpośrednio odpowiedzialny za pracę instytucji i uzyskane przez nią wyniki.
- b) Dyrektora powołuje i odwołuje Wójt Gminy Wilkowice.
- c) Dyrektor podlega bezpośrednio Wójtowi Gminy Wilkowice i Radzie Gminy Wilkowice.
- d) Dyrektor jest pracodawcą i bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w GOK.
- e) Dyrektor ustala główne kierunki pracy GOK, odpowiada za zgodność podejmowanych decyzji z prawem oraz podejmuje inicjatywy organizacyjne zmierzające do pełnej realizacji zadań merytorycznych, organizacyjnych i gospodarczo-finansowych instytucji.
- f) Zadania Dyrektora:
  - reprezentuje instytucję na zewnątrz,
  - nadzoruje opracowanie programów i planów działalności,
  - nadzoruje opracowanie sprawozdań, analiz i informacji z działalności merytorycznej i finansowej,
  - czuwa nad prawidłową organizacją pracy,
  - współdziała z organizacjami pozarządowymi na terenie gminy, placówkami oświatowymi i zawodowymi, parafiami oraz innymi instytucjami,
  - nadzoruje działalność administracyjno-gospodarczą podległych mu budynków,
  - podejmuje decyzje w sprawach kadrowych: zatrudnianie, zwalnianie, awansowanie, karanie pracowników GOK,
  - przydziela zakresy czynności dla pracowników oraz przekazuje im do wiadomości stosowane zarządzenia, instrukcje, wskazówki, polecenia,
  - racjonalnie gospodaruje środkami finansowymi i majątkiem GOK,
  - zatwierdza plan finansowy i dokonuje przesunięcia środków finansowych przy współpracy z Głównym Księgowym,
  - zatwierdza sprawozdania finansowe,
  - kontroluje działalność merytoryczną instruktorów oraz dokonuje analizy pracy GOK,
  - ustala procedury kontroli zarządczej,
  - odpowiada za organizację archiwum GOK,

- przyjmuje skargi i wnioski,
  - odpowiada za promocję instytucji,
  - zajmuje się administrowaniem danymi osobowymi.
- g) W przypadku nieobecności Dyrektora zastępuje go wyznaczony pracownik na podstawie udzielonego przez Dyrektora upoważnienia.

## § 15

### 1. Główny Księgowy

- a) Do Głównego Księgowego należą sprawy związane z gospodarką finansową GOK, zapewnienie dyscypliny finansowej, a w szczególności:
- ustalenie prawidłowego obiegu dokumentów,
  - opracowywanie propozycji planów finansowych i gospodarczych GOK,
  - gromadzenie, przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów księgowych,
  - opracowywanie sprawozdań finansowych,
  - prowadzenie ewidencji majątku GOK,
  - nadzorowanie prawidłowości prowadzenia ksiąg inwentarzowych GOK,
  - rozliczania należności i wypłat,
  - sporządzanie list płac dla pracowników i innych wypłat, prowadzenie niezbędnej dokumentacji,
  - kontrolowanie prawidłowości prowadzenia kasy,
  - prowadzenie rozliczeń z ZUS-em i Urzędem Skarbowym,
  - rozliczanie imprez organizowanych przez GOK,
  - gromadzenie, rejestrowanie i przechowywanie przepisów prawnych dot. funkcjonowania GOK,
  - sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym wszelkich dokumentów, stanowiących podstawę wydatkowania środków pieniężnych,
  - prowadzenie spraw kadrowych pracowników.
- b) Główny Księgowy GOK jest odpowiedzialny w szczególności za:
- prowadzenie ksiąg rachunkowych obejmujących zbiory zapisów księgowych, obrotów (sum zapisów) i sald, które tworzy: dziennik, księgę główną, księgi pomocnicze, zestawienia obrotów i sald księgi głównej oraz sald ksiąg pomocniczych, wykazy składników aktywów i pasywów (inwentarz), zgodnie z ustawą o rachunkowości, obowiązującymi przepisami i instrukcjami wg zasad branżowego planu kont,
  - prawidłowe i terminowe przygotowanie dokumentacji finansowej i materiałów do sprawozdawczości finansowej, a także bieżące dokonywanie korekt,
  - opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora GOK, dotyczących prowadzenia rachunkowości, w tym także zakładowego planu kont, instrukcji obiegu dokumentów, zasad przeprowadzania inwentaryzacji i rozliczania inwentaryzacji, a także procedur postępowania w sprawie gromadzenia przychodów oraz wydatkowania środków,
  - organizację pracy księgowości w sposób zapewniający ochronę mienia oraz realizację zadań finansowych instytucji.

- c) W przypadku nieobecności Dyrektora przekraczającej jeden miesiąc, w celu zachowania płynności funkcjonowania GOK, Główny Księgowy może dokonywać przesunięć w planie budżetowym instytucji pomiędzy poszczególnymi pozycjami. Zmiany te są wprowadzane przez Głównego Księgowego w związku z uprzednio zaciągniętymi przez Dyrektora zobowiązaniami. W przypadku niezaplanowanych przychodów i wydatków, które są niezbędne do funkcjonowania instytucji, Główny Księgowy może na podstawie pisemnej decyzji i za aprobatą osoby, której udzielono upoważnienia do pełnienia zastępstwa na czas nieobecności Dyrektora, dokonać przesunięć w planie budżetowym jednostki. Bezpośrednio po powrocie do pracy, zmiany te zatwierdza Dyrektor odpowiednim zarządzeniem z mocą obowiązującą od dnia podjęcia decyzji przez Głównego Księgowego.
- d) Wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora nie uwzględnionych w niniejszym zakresie zadań, a wchodzących w zakres pracy.

## § 16

### 1. Kierownik ds. administracji i kultury

- a) Do zadań Kierownika ds. administracji i kultury należy w szczególności:
- opracowanie rocznego planu pracy i przekładanie go do akceptacji Dyrektorowi, a następnie realizowanie go zgodnie z założeniami,
  - prowadzenie dokumentacji, w tym sprawozdań i informacji z zakresu działalności GOK oraz prowadzenie bieżącej kontroli nad dziennikami zajęć,
  - zapewnienie prawidłowego funkcjonowania obiektu,
  - inwentaryzowanie mienia GOK oraz dbałość o estetykę pomieszczeń GOK,
  - zabezpieczenie majątku GOK przed ewentualnymi szkodami,
  - wsparcie Dyrektora w jego codziennej pracy,
  - obsługa gości i interesantów,
  - kontakt z istniejącymi i potencjalnymi klientami instytucji oraz interesantami,
  - notowanie ważnych spraw, które mają miejsce pod nieobecność Dyrektora lub Głównej Księgowej oraz przekazywanie ich do wiadomości Dyrektorowi,
  - opracowanie wniosków o dofinansowanie działalności merytorycznej GOK do zewnętrznych źródeł grantodawczych oraz realizacja programów, które uzyskały dofinansowanie,
  - gromadzenie i przechowywanie notatek prasowych dotyczących działań GOK,
  - pomoc przy obsłudze imprez organizowanych i współorganizowanych przez GOK,
  - organizowanie spotkań autorskich, wystaw, kiermaszów, konkursów oraz stoiska promocyjnego w trakcie ważniejszych imprez,
  - działalność na rzecz środowiska – organizacja imprez, ścisła współpraca ze szkołami, organizacjami pozarządowymi, parafiami, oraz innymi placówkami i strukturami samorządowymi,
  - opracowywanie programów autorskich i planów wynikowych dla poszczególnych grup odbiorców w oparciu o ich zainteresowania, możliwości ich percepcji oraz wytyczne zawarte w planie pracy placówki i programach autorskich,
  - przeprowadzenie rekrutacji uczestników zajęć,

- przygotowanie niezbędnych materiałów, narzędzi i pomocy naukowych do prowadzenia zajęć,
- obsługa fotograficzna imprez kulturalnych,
- prowadzenie strony internetowej i Facebook,
- nadzór nad pozostałymi pracownikami merytorycznymi oraz pracownikami gospodarczymi,
- wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora nie uwzględnionych w niniejszym zakresie zadań, a wchodzących w zakres pracy.

## § 17

### 1. Specjalista ds. administracji i kultury

a) Do zadań Specjalisty ds. administracji i kultury należy w szczególności:

- obsługa sekretariatu,
- opracowywanie projektów zarządzeń, regulaminów,
- sporządzanie sprawozdań merytorycznych, zestawień statystycznych,
- prowadzenie archiwum GOK,
- prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej,
- obsługa gości i interesantów,
- pomoc przy obsłudze imprez organizowanych i współorganizowanych przez GOK,
- obsługa fotograficzna imprez kulturalnych,
- oprowadzanie gości/wycieczek po budynku Starej Stolarsni wraz z przedstawieniem jej historii,
- przeprowadzenie rekrutacji uczestników zajęć,
- inicjowanie, programowanie i organizowanie działalności kulturalnej oraz artystycznej na terenie gminy,
- przygotowanie niezbędnych materiałów, narzędzi i pomocy naukowych do prowadzenia zajęć,
- prowadzenie strony internetowej i Facebook,
- przygotowanie pomieszczeń do imprez kulturalnych,
- dbałość o porządek i wystrój GOK,
- zabezpieczenie majątku GOK przed ewentualnymi uszkodzami,
- wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora nie uwzględnionych w niniejszym zakresie zadań, a wchodzących w zakres pracy.

## § 18

### 1. Technik

a) Do zadań technika należy w szczególności:

- pełnienie funkcji kinooperatora,
- obsługa sprzętu nagłaśniającego i oświetlenia,
- pomoc przy obsłudze imprez organizowanych i współorganizowanych przez GOK,
- nadzór nad bieżącymi naprawami, konserwacjami i remontami budynków GOK,
- dbałość o porządek i wystrój GOK,

- dbałość o teren wokół budynku.
- wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora nie uwzględnionych w niniejszym zakresie zadań, a wchodzących w zakres pracy.

## § 19

### 1. Pracownik gospodarczy

a) Do zadań pracownika gospodarczego należy w szczególności:

- zapewnienie prawidłowego funkcjonowania obiektu,
- nadzór nad przestrzeganiem wymogów sanitarnych i estetyki obiektu,
- dbanie o utrzymanie czystości i porządku w obiektach i wokół nich,
- zabezpieczenie majątku GOK przed ewentualnymi uszkodzami,
- dbanie o powierzone mienie i przestrzegani zasad oszczędnej gospodarki materiałowej,
- przygotowanie sal, pomieszczeń na odbywanie zajęć i imprez kulturalnych,
- pomoc przy obsłudze imprez organizowanych i współorganizowanych przez GOK,
- bieżące zgłaszanie usterek.
- wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora nie uwzględnionych w niniejszym zakresie zadań, a wchodzących w zakres pracy.

## **ROZDZIAŁ V** **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### § 20

1. Usługi wykonywane przez GOK są ogólnie dostępne i bezpłatne.
2. Ewentualna odpłatność za usługi wykonywane przez GOK zostanie wprowadzona na podstawie zarządzenia Dyrektora GOK.
3. Dopuszcza się możliwość działania innych form działalności kulturalnej na bazie pomieszczeń GOK zgodnie z zawartymi w tym zakresie porozumieniami lub umowami.

### § 21

1. Regulamin może być zmieniony przez Dyrektora GOK po zasięgnięciu opinii Organizatora.
2. Regulamin przechowywany jest w siedzibie GOK i może być udzielany do wglądu pracownikom GOK na miejscu.

DYREKTOR  
Gminnego Ośrodka Kultury  
"PROMYK"  
mgr Agnieszka Sech