

REGULAMIN ORGANIZACYJNY GMINNEGO OŚRODKA KULTURY

Postanowienia ogólne

Regulamin organizacyjny, zwany dalej „Regulaminem”, ustala szczegółową organizację wewnętrzną, zakres działania oraz tryb pracy i zasady funkcjonowania Gminnego Ośrodka Kultury.

§ 1.

Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Kultury określa:

1. Strukturę organizacyjną Gminnego Ośrodka Kultury.
2. Ogólne zasady i zakres działania Gminnego Ośrodka Kultury.
3. Podstawowe zasady działania pracowników.
4. Postanowienia końcowe.

§ 2.

Gminny Ośrodek Kultury działa na podstawie:

1. Ustawy z 25 października 1991r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jedn. Dz.U. z 2017 r. poz. 862 ze zm.),
2. Aktu o utworzeniu Gminnego Ośrodka Kultury – uchwała nr XVI/113/96 Rady Gminy Tarnów Opolski z dnia 15 lutego 1996 roku w sprawie utworzenia Gminnego Ośrodka Kultury,
3. Statutu Gminnego Ośrodka Kultury.

§ 3.

Podstawowe zasady organizacyjne

1. Gminny Ośrodek Kultury posiada osobowość prawną i jest wpisany do Rejestru Instytucji Kultury w prowadzonego przez Gminę Tarnów Opolski pod Nr.2.
2. Gminny Ośrodek Kultury utrzymuje się z dotacji oraz wypracowanych dochodów własnych.
3. Gminny Ośrodek Kultury posiada numer statystyczny REGON.
4. Siedziba GOK mieści się w Tarnowie Opolskim przy Osiedlu Zakładowym 7 .

§ 4

Bezpośredni nadzór nad Gminnym Ośrodkiem Kultury sprawuje Wójt Gminy Tarnów Opolski.

Cel i zakres działania

§ 5

Celem działania Gminnego Ośrodka Kultury jest prowadzenie wielokierunkowej działalności kulturalnej rozwijającej i zaspokajającej potrzeby kulturalne mieszkańców oraz upowszechnienie i promocja kultury.

§ 6

1. Do zakresu działania Gminnego Ośrodka Kultury należy w szczególności:
2. Organizowanie czynnego uczestnictwa mieszkańców w różnorodnych formach działalności kulturalno – oświatowej, artystycznej, wychowawczej, rozrywkowej i sportowo – turystycznej;
3. Rozpoznawanie, rozbudzanie i zaspokajanie potrzeb i zainteresowań kulturalnych;
4. Tworzenie warunków do wspierania i rozwoju amatorskiego ruchu artystycznego;
5. Współpraca z placówkami oświatowymi, instytucjami i organizacjami pozarządowymi w zakresie kultury i sztuki;
6. Wspieranie miejscowych tradycji i inicjatyw kulturalnych;
7. Tworzenie warunków do rozwoju folkloru, a także rękodzieła ludowego i artystycznego;
8. Doskonalenie form i metod pracy kulturalno – oświatowej;
9. Promocja walorów kulturowych gminy;
10. Sprawowanie funkcji koordynatora i nadzorowanie działalności filii.

Struktura organizacyjna

§ 7

1. Zgodnie z nadanym statutem GOK swoją działalnością obejmuje Filie w:
 - Kątach Opolskich
 - Przyworach
 - Miedzianej
 - Kosorowicach
 - Nakle
 - Raszowej
 - Walidrogach
2. Filie Gminnego Ośrodka Kultury obsługiwane są przez jednoosobowe stanowiska - specjalista ds. świetlic.

§ 8

Strukturę organizacyjną GOK stanowią następujące stanowiska:

1. Dyrektor Gminnego Ośrodka Kultury;
2. Główny Księgowy;
3. Stanowiska merytoryczne, administracji i obsługi:
 - a) Referent,
 - b) Specjalista ds. kulturalno – organizacyjnych,
 - c) Instruktor,
 - d) Specjaliści ds. świetlic
 - e) Pracownicy gospodarczy
 - f) Konserwator

§ 9

1. W celu prawidłowego wykonania zadań wynikających z planów i programów pracy GOK, mogą być zatrudnieni instruktorzy na podstawie umów o pracę lub na podstawie umów cywilnoprawnych.
2. Celem zapewnienia bezpieczeństwa prawnego jednostki, GOK zatrudnia na podstawie umowy o pracę lub na podstawie umów cywilnoprawnych radcę prawnego lub adwokata.
3. Realizując obowiązki wynikające z przepisów dotyczących ochrony danych osobowych GOK zatrudnia na podstawie umowy o pracę lub na podstawie umów cywilnoprawnych inspektora ochrony danych osobowych.

§ 10

1. Pracowników GOK zatrudnia Dyrektor, który jest ich bezpośrednim przełożonym.
2. W poszczególnych placówkach dopuszcza się wydzielenie samodzielnych stanowisk pracy.
3. Tworzenie nowych komórek organizacyjnych lub likwidacja istniejących struktur odbywa się w trybie przewidzianych dla nadania Statutu i Regulaminu Organizacyjnego.

System zarządzania i kierowania

§ 11

1. Na czele GOK stoi Dyrektor, który zarządza i reprezentuje instytucję na zewnątrz oraz dokonuje w jej imieniu czynności prawnych.
2. Dyrektor odpowiedzialny jest za całokształt działalności GOK.
3. Dyrektor zarządza GOK-iem w ramach posiadanych uprawnień, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Dyrektor wykonuje uprawnienia pracodawcy w stosunku do pracowników Ośrodka.
5. Dyrektor bezpośrednio podlega służbowo Wójtowi Gminy i przed nim odpowiada za realizację zadań statutowych.

§ 12

1. W razie nieobecności któregokolwiek z pracowników, dyrektor GOK wyznacza i upoważnia innego pracownika do wykonywania określonych czynności. W przypadku długotrwałej nieobecności wyznaczenie i przyjęcie zastępstwa odbywa się drogą pisemną.
2. W przypadku nieobecności dyrektora czy też niemożności pełnienia przez niego obowiązków - z powodu urlopu, choroby lub innych usprawiedliwionych przyczyn - zastępuje go pracownik wyznaczony przez Dyrektora. Pracownik ten nie może podejmować działań w zakresie zatrudniania, zwalniania pracowników i podpisywania umów ani zaciągać zobowiązań finansowych.

Czynności kontrolne

§ 13

1. Czynności kontrolnych dokonuje każdy pracownik w zakresie swoich obowiązków:
 - dyrektor,
 - główny księgowy,
 - inni zobowiązani do wykonywania kontroli.
2. W razie ujawnienia w toku kontroli nieprawidłowości, osoba odpowiedzialna za kontrolę danego odcinka pracy jest obowiązana niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego oraz przedsięwziąć niezbędne kroki zmierzające do usunięcia tych nieprawidłowości.

Prawa, kompetencje, obowiązki, odpowiedzialność

§ 14

Dyrektor:

- działa w oparciu o statut GOK i zakres czynności,
- wykonuje zadania przy pomocy głównego księgowego, osób na samodzielnych stanowiskach,
- ponosi odpowiedzialność za prawidłowe prowadzenie instytucji.

§ 15

Główny księgowy:

- prowadzi rachunkowość GOK zgodnie z przepisami obowiązującymi w instytucjach kultury,
- sprawuje wewnętrzną kontrolę w zakresie prawidłowości dokumentacji stanowiącej podstawę przyjęcia lub wydatkowania środków pieniężnych,
- prowadzi bieżącą kontrolę obiegu dokumentów księgowych obejmujących badanie legalności, rzetelności i prawidłowości wszystkich dokumentów, obrotu środkami pieniężnymi i rzeczowymi składnikami majątkowymi, jak też bada rzetelność i prawidłowość przeprowadzonych inwentaryzacji,
- prowadzi sprawy płacowo –kadrowe.

§ 16

Referent prowadzi: sekretariat, sprawy kadrowe, kasę oraz archiwum zakładowe.

W zakresie sekretariatu referent :

- prowadzi księgę korespondencyjną,
- przyjmuje i wysyła korespondencję,
- pisze pisma, zarządzenia, regulaminy, itp.,
- prowadzi rejestr delegacji służbowych,
- dokonuje zakupów na potrzeby GOK zgodnie z obowiązującymi przepisami.

W zakresie spraw kadrowych prowadzi:

- akta osobowe pracowników,,
- ewidencję czasu pracy pracowników,
- ewidencję odzieży roboczej i ochronnej;

W zakresie prowadzenia kasy:

- obsługa kasy fiskalnej,
- terminowe sporządzanie raportów kasowych,
- kontrolowanie, ewidencjonowanie i przyjmowanie wpłat za zajęcia organizowane przez GOK,
- prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
- przechowywanie gotówki, czeków gotówkowych i rozrachunkowych oraz ksiąg, druków ścisłego zarachowania,
- wypłacania gotówki na podstawie zrealizowanych rachunków, faktur, delegacji służbowych itp., zatwierdzonych przez dyrektora i księgową,

W zakresie prowadzenia archiwum zakładowego:

- przyjmowanie dokumentów do archiwum,
- brakowanie dokumentacji przeznaczonej na makulaturę lub do zniszczenia;

§ 17

Pracownicy merytoryczni (instruktor, specjalista) odpowiedzialni są za:

- prowadzenie działalności informacyjno - reklamowej GOK,
- opracowywanie materiałów informacyjnych o wydarzeniach kulturalnych GOK,
- inicjowanie i organizowanie wynikających z zapotrzebowania społecznego nowych form pracy z zakresu edukacji kulturalnej i amatorskiego ruchu artystycznego,

- organizację i prowadzenie warsztatów tematycznych dla różnych grup wiekowych w placówkach GOK,
- sprawowanie nadzoru oraz funkcji opiekuńczych i doradczych nad uczestnikami zajęć, w celu zapewnienia im bezpiecznego i efektywnego przebywania w miejscu i czasie zajęć,
- organizowanie koncertów, wystaw, recitali oraz innych imprez kulturalnych,
- udział w przygotowaniach i realizacji wydarzeń i imprez plenerowych organizowanych w placówkach GOK oraz na terenie gminy Tarnów Opolski,
- współpraca z placówkami oświatowymi i organizacjami pozarządowymi oraz z lokalną społecznością,
- organizacja i prowadzenie zajęć i warsztatów tematycznych dla różnych grup wiekowych w placówkach GOK.

§ 18

Specjaliści ds. świetlic mają za zadanie:

- zapewnienie bezpieczeństwa osobom przebywającym w placówce,
- utrzymanie nienaganej czystości oraz podnoszenie estetyki w pomieszczeniach Filii GOK oraz wokół niej,
- organizowanie dla mieszkańców zajęć i imprez okolicznościowych o charakterze edukacyjnym, wychowawczym, kulturalnym, integracyjnym, profilaktycznym, opiekuńczym, i na rzecz rozwoju inicjatyw lokalnych,
- uczestnictwo w przygotowaniach i realizacji wydarzeń i imprez plenerowych organizowanych w placówkach GOK oraz na terenie gminy Tarnów Opolski
- współpraca z placówkami oświatowymi i organizacjami pozarządowymi oraz z lokalną społecznością
- zabezpieczenie majątku Gminnego Ośrodka Kultury przed ewentualnymi szkodami.

5. Pracownik gospodarczy odpowiada za:

- zapewnienie prawidłowego funkcjonowania obiektu,
- nadzór nad przestrzeganiem wymogów sanitarnych i estetyki obiektu,
- dbanie i utrzymanie nienaganej czystości i porządku w obiekcie i wokół niego,
- zabezpieczenie majątku Gminnego Ośrodka Kultury przed ewentualnymi szkodami,
- pomoc w przygotowaniach i realizacji wydarzeń i imprez plenerowych organizowanych w placówkach GOK oraz na terenie gminy Tarnów Opolski,
- przygotowanie pomieszczeń do wynajmu,
- usuwanie odpadów komunalnych z budynku i jego otoczenia, ich segregacja,
- współpraca z innymi pracownikami odpowiedzialnymi za porządek, a także z użytkowanymi pomieszczeniami poprzez natychmiastowe reagowanie na bieżące potrzeby przez nich zgłoszone.

6. Konserwator ma za zadanie:

- wykonywanie drobnych napraw sprzętu i wyposażenia pomieszczeń w placówkach GOK,
- zabezpieczanie urządzeń kanalizacyjnych, wodociągowych – utrzymanie drożności instalacji w placówkach GOK,
- obsługę kosiarki spalinowej,
- utrzymywanie czystości w pomieszczeniach piwnicznych, dokonywanie deratyzacji,
- pomoc przy przywożeniu, przewożeniu oraz wnoszeniu do budynku sprzętu oraz innych artykułów,
- utrzymanie w czystości nawierzchni placu, chodnika przylegającego do posesji,
- pielęgnowanie trawników, kwietników, sadzenie kwiatów,

- w okresie zimowym odśnieżanie chodnika przed budynkami i w razie potrzeby posypywanie piaskiem lub solą oraz utrzymywanie w ciągu dnia w stanie bezpiecznym dla przechodniów,
- pomoc przy czyszczeniu lamp, zdejmowanie i zawieszanie firanek i zasłon,
- pomoc przy przygotowywaniu i wieszaniu dekoracji,
- pomoc w przygotowaniach i realizacji wydarzeń i imprez plenerowych organizowanych w placówkach GOK oraz na terenie gminy Tarnów Opolski
- zabezpieczenie majątku Gminnego Ośrodka Kultury przed ewentualnymi szkodami.

§ 19

Szczegółowe wykazy obowiązków i odpowiedzialności poszczególnych pracowników GOK zawierają zakresy czynności tych pracowników.

§ 20

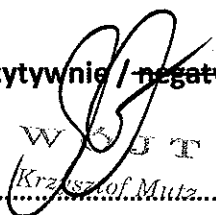
W Gminnym Ośrodek Kultury prowadzona jest inwentaryzacja metodą spisu z natury przez pracowników Gminnego Ośrodka Kultury z wyłączeniem głównego księgowego zgodnie z ustawą o rachunkowości z dnia 29.09.1994r. Dz. u. z 2016 roku z późniejszymi zmianami.

Postanowienia Końcowe

§ 21

1. Gminny Ośrodek Kultury przy oznakowaniu może używać skrótu GOK.
2. Regulamin organizacyjny GOK jest opiniowany przez Wójta Gminy Tarnów Opolski.
3. Zmiany treści regulaminu dokonywane są w trybie zarządzeń Dyrektora GOK po zaopiniowaniu przez Wójta Gminy.
4. Schemat graficzny struktury organizacyjnej GOK określa załącznik nr 1 do Regulaminu

Opiniuję pozytywnie / negatywnie


WÓJTA
Krzysztof Mitz