

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Gminnego Ośrodka Kultury w Małym Rudniku

Podstawa prawna

Gminny Ośrodek Kultury w Małym Rudniku działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tj. Dz. U. z 2001 r. Nr 13. Poz. 123 z późn. zm.),
2. Ustawy z dnia 08 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2001 nr 142, poz.1591 z późn. zm.),
3. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (dz. U. z 2009 roku nr. 157, poz. 1240 z późn. zm.)
4. Statutu zatwierdzonego Uchwałą Rady Gminy Grudziądz Nr XXVIII/159/2012 z dnia 27.12.2012r.

Postanowienia ogólne

Regulamin Organizacyjny GOK zwany dalej regulaminem określa:

- Strukturę organizacyjną GOK,
- zasady funkcjonowania GOK,
- zakres zadań i odpowiedzialności pracowników,
- podpisywanie i obieg dokumentów,
- szczegółowe zasady organizacji przyjmowania, rejestrowania i załatwiania skarg i wniosków,
- postanowienia końcowe.

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§1

Gminny Ośrodek Kultury w Małym Rudniku jest gminną jednostką organizacyjną posiadającą osobowość prawną od dnia wpisania do rejestru prowadzonego przez Gminę Grudziądz.

§2

1. Gminny Ośrodek Kultury wykonuje zadania określone w powołanej na wstępie ustawie i statucie.
2. Szczegółowy zakres działalności Gminnego Ośrodka Kultury, jego organy i sposób pozyskiwania środków finansowych określa statut.

§3

Gminny Ośrodek Kultury reprezentowany jest przez dyrektora, którego powołuje Wójt Gminy Grudziądz.

§4

1.Ośrodek działa na zasadzie jednoosobowego kierownictwa dyrektora, służbowego podporządkowania oraz podziału zadań i indywidualnej odpowiedzialności za realizację powierzonych zadań.

2.Dyrektor może ustanowić na piśmie pełnomocników do wykonywania określonego rodzaju czynności prawnych.

3.W czasie nieobecności dyrektora, jego prawa i obowiązki przewidziane w Regulaminie Organizacyjnym wykonuje upoważniony przez niego pracownik.

ROZDZIAŁ II **Struktura organizacyjna GOK**

§6

1. W celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Ośrodka tworzy się następujące stanowiska pracy:

- Dyrektor – 1 etat,
- Główny Księgowy 0,25 etatu,
- Instruktor muzyki i plastyki 0,50 etatu
- Organizator 1 etat,
- Pracownik gospodarczy 1 etat
- Palacz co 0,50 etatu,
- Konserwator obiektów sportowych 0,50 etatu,
- Operator sprzętu nagłośnieniowego 0,50 etatu,
- Rzemieślnik 0,50 etatu,

W ramach posiadanych środków dopuszcza się możliwość innego zatrudnienia w ramach umów cywilnoprawnych.

2. Schemat organizacyjny Gminnego Ośrodka Kultury stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.

3.Wszystkie komórki organizacyjne przy znakowaniu spraw używają symbolu GOK.

ROZDZIAŁ III

Zasady funkcjonowania GOK

§7

Gminny Ośrodek Kultury w Małym Rudniku 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 GOK i poszczególne komórki organizacyjne,
8. wzajemnego współdziałania.

§8

1. Realizacja zasad, o których mowa w §7 stanowi podstawowe obowiązki i zadania pracowników GOK na podstawie prawa i w granicach jego obowiązywania.
2. Pracownicy GOK w wykonywaniu swoich obowiązków są zobowiązani służyć mieszkańcom Gminy.

§9

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

§10

1. Jednoosobowe kierownictwo zasadza się na jednolitości poleceniodawstwa i służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie 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.

§11

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 Główny Księgowy, każdy w ramach swoich uprawnień i kompetencji.

§12

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 przepisów szczególnych.

ROZDZIAŁ IV

Zakres zadań i odpowiedzialności pracowników

§13

Do zadań Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury należy w szczególności:

I. Zakres czynności (zadań):

1. kierowanie całokształtem prac związanych z prawidłowym funkcjonowaniem Gminnego Ośrodka Kultury w Małym Rudniku oraz zatrudnionych w nim pracowników;
2. ustalanie zadań Gminnego Ośrodka Kultury, zatwierdzanie okresowych planów pracy oraz dopilnowywanie terminowego wykonywania zadań;
3. koordynowanie działalności kulturalnej na terenie Gminy Grudziądz;
4. współdziałanie z instytucjami, organizacjami i stowarzyszeniami w zakresie upowszechniania kultury;
5. tworzenie warunków rozwoju amatorskiego ruchu artystycznego oraz zainteresowania wiedzą i sztuką;
6. integrowanie społeczności lokalnej poprzez współtworzenie warunków do kultywowania i rozwijania środowiskowych wartości kulturalnych;
7. prowadzenie prawidłowej gospodarki finansowej, nadzorowanie spraw finansowo-księgowych, administracyjnych oraz gospodarczych Gminnego Ośrodka Kultury w Małym Rudniku
8. reprezentowanie instytucji na zewnątrz;
9. sporządzanie materiałów do projektu uchwały budżetowej;
10. dbałość o mienie Gminnego Ośrodka Kultury w Małym Rudniku;
11. gromadzenie, dokumentowanie, tworzenie i udostępnianie dóbr kultury;
12. ustala wewnętrzną organizację GOK, ustala obowiązki i uprawnienia podległych pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami
13. czuwanie nad przestrzeganiem zasad i przepisów BHP oraz przeciwpożarowych przez pracowników;
14. upowszechnianie i promowanie kultury lokalnej oraz organizowanie i prowadzenie działalności w zakresie kultury fizycznej, rekreacji, sportu i turystyki, wypoczynku na terenie Gminy Grudziądz,
15. popularyzacja i promocja gminnych grup twórczych, artystów i zespołów artystycznych,
16. inne zadania określone w statucie jednostki nadanym Uchwałą Rady Gminy Grudziądz Nr XIII/83/2007 z dnia 6 grudnia 2007 r. (Uchwała Rady Gminy Grudziądz Nr XXVIII/159/2012 z dnia 27 grudnia 2012 zmieniająca uchwałę w sprawie utworzenia gminnej instytucji kultury o nazwie "Gminny Ośrodek Kultury w Małym Rudniku" i nadania jej statutu).
17. sporządza sprawozdania opisowe oraz dane informacyjne GUS,
18. zapewnia ochronę mienia (przed kradzieżą, zniszczeniem itp.),
19. archiwizacja dokumentacji z zakresu działania instytucji kultury.

§14

Do zadań Głównej Księgowej należy w szczególności:

1. Prowadzenie rachunkowości zgodnie z ustawą o rachunkowości, ustawą o finansach publicznych oraz innymi właściwymi przepisami.
2. Prawidłowe i terminowe sporządzanie oraz przysyłanie deklaracji przewidzianych w przepisach prawa podatkowego i przepisach o ubezpieczeniu społecznym.
3. Pomoc w opracowywaniu rocznych planów finansowych Gminnego Ośrodka Kultury oraz

opracowywanie sprawozdań finansowych z wykonywania budżetu.

4. Kontrola operacji gospodarczych związanych z wydawaniem środków pieniężnych, obrotami pieniężnymi na rachunku bankowym, kontrolą operacji stanowiących przedmiot księgowania.
5. Bieżący nadzór i kontrola prawidłowego prowadzenia gospodarki finansowej i materiałowej w Gminnym Ośrodku Kultury, prowadzenie kasy.
6. Przestrzeganie przepisów ustawy o finansach publicznych.
7. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z działalnością finansową zgodnie z ustawą o rachunkowości.
8. Prowadzenie ksiąg rachunkowych.
9. Okresowe ustalanie bądź sprawdzanie poprzez inwentaryzację, rzeczywistego stanu aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego.
10. Sporządzanie sprawozdań finansowych i innych, których dane wynikają z ksiąg rachunkowych.
11. Gromadzenie i przechowywanie dokumentacji zgodnie w właściwymi przepisami.
12. Sporządzanie list płac i wypłata wynagrodzeń.
13. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora jednostki, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów (dowodów księgowych), zasad przeprowadzania i rozliczenia inwentaryzacji.
14. Przygotowywanie postępowań związanych z udzielaniem zamówień publicznych i ich realizacja pod względem finansowym.

§15

Do zadań instruktora muzyki należy w szczególności:

1. Prowadzenie naboru kandydatów do sekcji wokalne i instrumentalnej.
2. Prowadzenie zajęć merytorycznych i dydaktycznych z uczestnikami sekcji wokalne i instrumentalnej.
3. Prowadzenie zajęć merytorycznych i dydaktycznych z uczestnikami indywidualnymi.
4. Przygotowanie repertuaru dla uczestników poszczególnych sekcji.
5. Prowadzenie dokumentacji stanowiska pracy.
6. Przygotowanie uczestników wszystkich sekcji do udziału w konkursach i przeglądach.
7. Wnioskowanie udziału uczestników poszczególnych sekcji w konkursach i przeglądach, koncertach, festiwalach także poza gminą Grudziądz.
8. W razie potrzeby prowadzenie akompaniamentu w zespołach i sekcjach.
9. Przygotowanie oprawy muzycznej imprez organizowanych przez GOK.
10. Pomoc w planowaniu i organizowaniu imprez artystycznych a w szczególności konkursów i przeglądów o charakterze muzycznym oraz koncertów.
11. Wykonywanie poleceń dyrektora mających na celu właściwy przebieg zajęć w poszczególnych sekcjach oraz imprez w obiekcie i w terenie.
12. Należyta współpraca z innymi pracownikami GOK mająca na celu właściwą realizację zadań.

§16

Do zadań instruktora plastyki należy w szczególności:

1. Prowadzenie naboru kandydatów do sekcji plastycznych.
2. Prowadzenie systematycznych zajęć z uczestnikami poszczególnych sekcji oraz wybór tematyki tych zajęć w porozumieniu z dyrektorem.
3. Pomoc w planowaniu i organizowaniu imprez artystycznych, a w szczególności konkursów plastycznych.

4. Wnioskowanie udziału uczestników zajęć plastycznych w konkursach i nadzorowanie wykonywania prac konkursowych.
5. Prowadzenie dokumentacji stanowiska pracy.
6. Przygotowywanie na potrzeby GOKu, elementów dekoracji, scenografii, zaproszeń itp. w czasie prowadzonych zajęć plastycznych.
7. Współpraca z lokalnymi artystami.
8. Wykonywanie poleceń dyrektora mających na celu właściwy przebieg zajęć w poszczególnych grupach oraz imprez w obiekcie i w terenie.

§17

Do zadań Organizatora należy:

1. Współpraca przy opracowywaniu i realizacji planów imprez artystycznych, przeglądów, konkurów, festynów itp.
2. Organizacja imprez i widowni, a w szczególności kolportaż plakatów, zaproszeń i biletów.
3. Współpraca z placówkami oświaty, instytucjami kultury i artystycznymi, ze stowarzyszeniami oraz odbiorcami indywidualnymi.
4. Opieka nad gablotami i tablicami informacyjnymi GOKu.
5. Pomoc techniczna i organizacyjna przy realizacji zadań instruktorów merytorycznych – opieka nad poszczególnymi sekcjami.
6. Inicjowanie i realizacja działań związanych z promocją Ośrodka.
7. Dokumentowanie bieżącej działalności poprzez robienie zdjęć.
8. Prowadzenie strony internetowej GOK.
9. Gromadzenie, segregowanie i zapewnienie właściwego przechowywania zdjęć, dyplomów oraz innych materiałów o znaczeniu historycznym w tym kroniki.
10. Wykonywanie poleceń dyrektora mających na celu właściwy przebieg imprez w obiekcie i w terenie.
11. Dokonywanie drobnych zakupów w uzgodnieniu z dyrektorem.

§18

Do zadań palacza - konserwatora należy:

1. Obsługa pieca c.o. zapewniająca właściwą temperaturę pomieszczeń Gminnego Ośrodka Kultury.
2. Dbalność o należyłą eksploatację pieca określoną w instrukcji obsługi.
3. Systematyczne czyszczenie pieca.
4. Informowanie dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury o stanie opału, wnioskowanie o zakup.
5. Staranne prowadzenie "Książki kotłowni" na każdy okres grzewczy.
6. Dbalność i odpowiedzialność za powierzony sprzęt, materiały, narzędzia itp.
7. Dbanie o czystość i porządek wokół budynku Gminnego Ośrodka Kultury; zmiatanie chodników i parkingu, grabienie liści, w zimie odśnieżanie i posypywanie piaskiem.

§19

Do zadań konserwatora obiektów sportowych należy:

1. Systematyczne dbanie o stan boisk przy Gminnym Ośrodku Kultury, szczególnie w okresie od wiosny do jesieni poprzez:
 - a) utrzymywanie czystości na terenie boisk, na trybunach i w szatniach,
 - b) systematyczne koszenie trawy i w razie potrzeby podlewanie,

- c) wykonywanie drobnych napraw na obiekcie sportowym.
- 2. Niezwłoczne informowanie dyrektora o potrzebach dokonania napraw na terenie boisk, oraz o zauważonym niestosowaniu się do regulaminu korzystania z boisk przez osoby tam przebywające.
- 3. Dbanie na bieżąco o estetyczny wygląd terenów zielonych w tym krzewów.

§20

Do zadań operatora sprzętu nagłośnieniowego należy w szczególności

- 1. Zapewnienie odpowiedniego nagłośnienia i oświetlenia podczas imprez organizowanych przez Gminny Ośrodek Kultury.
- 2. Współpraca z nauczycielami, instruktorami podczas przeglądów, konkursów o charakterze muzycznym, w czasie prób i koncertów.
- 3. Dbanie o powierzony sprzęt przez, użytkowanie zgodne z przeznaczeniem i właściwe przechowywanie.
- 4. Dokonywanie drobnych napraw sprzętu estradowego w miarę swoich możliwości.
- 5. Informowanie Dyrektora o konieczności dokonania specjalistycznej naprawy i zakupu niezbędnego sprzętu nagłośnieniowego i oświetleniowego.
- 6. Dbanie o ład i porządek na scenie oraz w pomieszczeniach muzycznych.

§21

Do zadań rzemieślnika należy;

- 1. Systematyczne dbanie o należyty stan mebli, sprzętu, wyposażenia itp. jaki znajduje się w Gminnym Ośrodku Kultury.
- 2. Usuwanie usterek, dokonywanie napraw w ramach własnych umiejętności lub zgłaszanie Dyrektorowi poważniejszych uszkodzeń.
- 3. Wykonywanie prac w zakresie konserwacji budynku.
- 4. Wnioskowanie Dyrektorowi konieczności dokonania zakupu materiałów potrzebnych do konserwacji lub napraw sprzętu, urządzeń itp.
- 5. Dokonywanie drobnych zakupów po wcześniejszym uzgodnieniu z dyrektorem

§22

Do zadań pracownika gospodarczego należy.

- 1. Utrzymywanie porządku i czystości w pomieszczeniach GOK oraz wokół budynku.
- 2. Obsługa imprez kulturalnych organizowanych przez GOK w obiekcie, na boisku i w terenie.
- 3. Obsługa w czasie udostępniania Sali innym podmiotom;
 - a) rozliczanie pobieranych i oddawanych naczyń, sporządzanie protokołu zdawczo/odbiorczego i zgłaszanie braków naczyń Dyrektorowi,
 - b) kontrolowanie czystości pomieszczeń zdawanych po wynajęciu.
- 4. Bieżące informowanie Dyrektora o zaistniałych awariach, usterekach i potrzebach zakupów.
- 5. Odbieranie i wysyłanie poczty.

§23

Wszystkich pracowników zatrudnionych w Gminnym Ośrodku Kultury obowiązują ponadto:

- 1. Przestrzeganie dyscypliny pracy, przepisów bhp i p. poż.
- 2. Współpraca z innymi pracownikami Gminnego Ośrodka Kultury.

3. Dbłość o dobro Gminnego Ośrodka Kultury, ochrona jego mienia oraz racjonalne i zgodne z przeznaczeniem jego użytkowanie.
4. Gospodarność i oszczędność na rzecz Gminnego Ośrodka Kultury w Małym Rudniku.
5. Niezwłoczne powiadomienie przełożonego o zauważonym w Gminnym Ośrodku Kultury wypadku przy pracy albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego.
6. Zachowanie w tajemnicy informacji organizacyjnych zakładu, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.
7. Należyte zabezpieczenie po zakończeniu pracy narzędzi, urządzeń i pomieszczeń pracy.
8. Godne zachowanie się w miejscu pracy i poza nim.
9. W przypadkach uzasadnionych potrzebami służbowymi, wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora.

ROZDZIAŁ V

Podpisywanie i obieg dokumentów

§24

1. Dokumenty o charakterze finansowym akceptuje do wypłaty dyrektor po wcześniejszym parafowaniu ich przez główną księgową.
2. Dokumenty przedkładane głównej księgowej do parafowania powinny być opisane pod względem formalnym i merytorycznym przez dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury

§25

Pisma wychodzące na zewnątrz podpisuje dyrektor lub osoba przez niego pisemnie upoważniona.

ROZDZIAŁ VI

Szczegółowe zasady organizacji przyjmowania, rejestrowania i załatwiania skarg i wniosków

§26

1. W sprawach przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania wniosków oraz skarg dyrektor GOK przyjmuje w każdy wtorek od godz. 13.00 - 15.00.
2. Ewidencję skarg i wniosków oraz odpowiedzi prowadzi dyrektor GOK. Skargi i wnioski są zaewidencjonowane w **rejestrze skarg i wniosków**.
3. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje dyrektor GOK .

ROZDZIAŁ VII

Przepisy końcowe

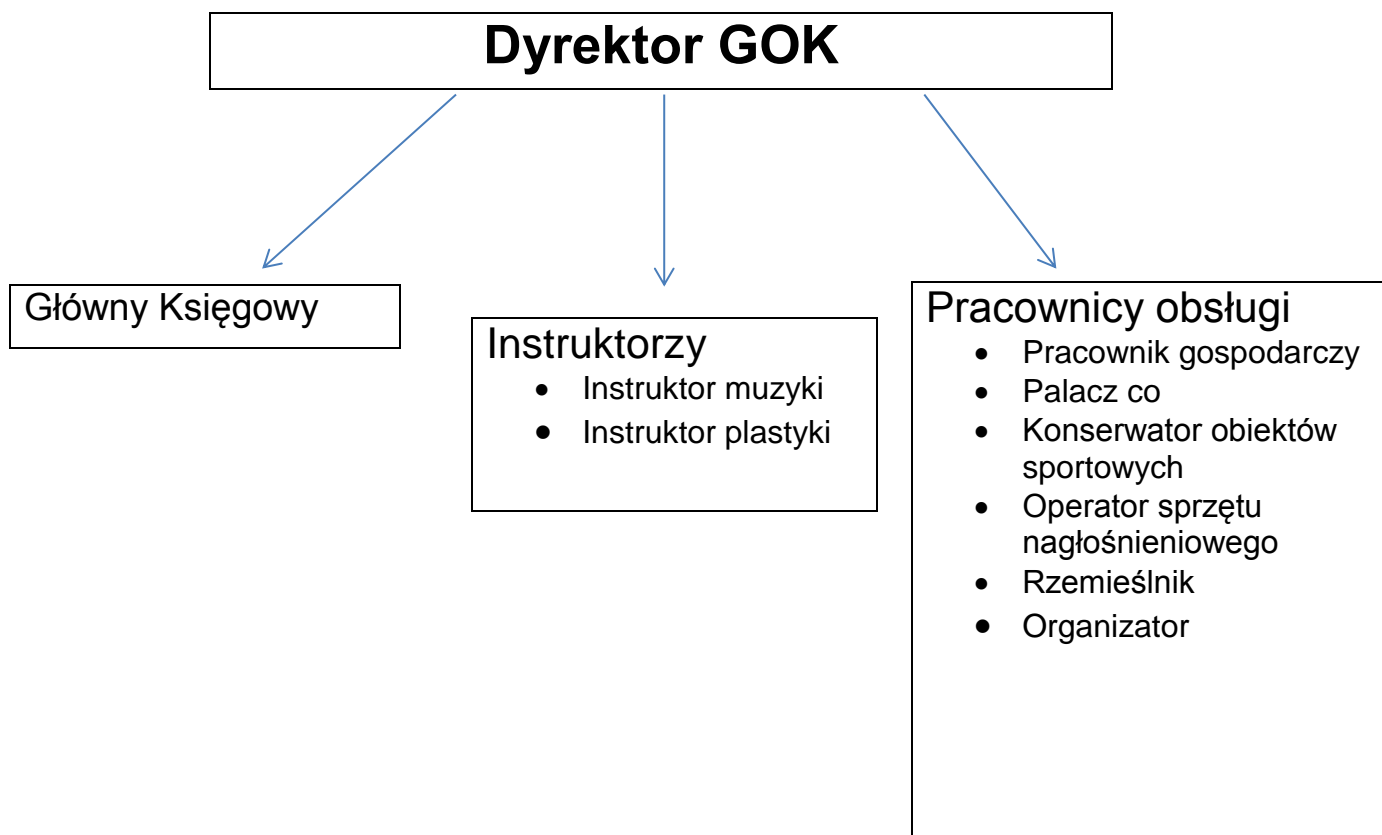
§27

Zmiany postanowień Regulaminu dokonywane są w trybie właściwym dla jego nadania.

§28

Z chwilą wejścia w życie niniejszego Regulaminu traci moc dotychczasowy Regulamin Organizacyjny wprowadzony zarządzeniem Dyrektora GOK Nr 4/2013 z dnia 25 listopada 2013r.

Schemat organizacyjny Gminnego Ośrodka Kultury w Małym Rudniku



ZARZĄDZENIE nr 2 /2015

Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Małym Rudniku

z dnia 01 kwietnia 2015 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Kultury w Małym Rudniku

Na podstawie art.13 ust. 3 ustawy z dn. 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2001 r. Nr 13, poz. 123 ze zm.) oraz opinii organizatora

Zarządzam, co następuje

§1

Wprowadzam Regulamin Organizacyjny Ośrodka Kultury w Małym Rudniku stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2

Traci moc zarządzenie Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Małym Rudniku Nr 4/2013 z dnia 25 listopada 2013r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 kwietnia 2015r.