

REGULAMIN ORGANIZACYJNY GMINNEGO OŚRODKA KULTURY W SADOWNEM

Rozdział I

Ogólne zasady i zakres działania GOK

§ 1

Na podstawie Statutu Gminnego Ośrodka Kultury w Sadownem nadanego uchwałą Nr IV/17/2011 Rady Gminy w Sadowne z dnia 21 marca 2011 r. oraz :

- ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej
- ustawy o rachunkowości
- ustawy o ochronie dóbr kultury
- ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych
- uchwały Nr IV/17 /11 Rady Gminy Sadowne z dnia 21 marca 2011r. w sprawie utworzenia samorządowej instytucji kultury pod nazwą Gminny Ośrodek Kultury w Sadownem i nadania jej statutu.

§2

Gminny Ośrodek Kultury zwany w dalszej części GOK jest wyodrębnioną gminną jednostką organizacyjną – instytucją kultury i posiada osobowość prawną.

§ 3

Siedziba GOK mieści się w Sadownem przy ul. Kościuszki 35, a terenem działalności jest Gmina Sadowne.

§ 4

1. GOK prowadzi wielokierunkową działalność rozwijającą i zaspokajającą potrzeby kulturalne mieszkańców oraz upowszechnia i promuje kulturę lokalną w kraju i za granicą.
2. Działalność GOK prowadzona jest na podstawie corocznych planów działalności instytucji kultury, przedkładanych Organizatorowi, który zawiera w miarę potrzeb: plan usług, plan przychodów i kosztów, plan remontów.
3. Dopuszcza się zmianę rocznego planu pracy, w szczególnych przypadkach dotyczących finansowania zadań

§ 5

Do podstawowych zadań GOK należy:

1. organizowanie różnorodnych form edukacji kulturalnej i wychowywanie przez sztukę,
2. gromadzenie, dokumentowanie, tworzenie, ochrona i udostępnianie dóbr kultury,
3. tworzenie warunków dla rozwoju amatorskiego ruchu artystycznego oraz zainteresowania wiedzą i sztuką,

4. tworzenie warunków dla rozwoju folkloru, a także rękodzieła ludowego i artystycznego,
5. rozpoznawanie, rozbudzanie i zaspokajanie potrzeb oraz zainteresowań kulturalnych,
6. promowanie zespołów twórczych i indywidualnych artystów działających na terenie gminy,
7. organizowanie imprez kulturalnych w różnych formach: koncertów, spektakli, wystaw, wieczorów autorskich, spotkań literackich i innych, mających na celu upowszechnianie kultury,
8. prowadzenie działalności instruktażowo- metodycznej dla pracowników GOK w zakresie zadań, o których mowa w punktach od 1 – 5.
9. Pozyskiwanie środków finansowych na realizację działalności statutowej, w tym z funduszy pozostałych przedakcesyjnych i strukturalnych,
10. dbanie o powierzone mienie,
11. stosowne zabezpieczenie i prowadzenie remontów inwestycyjnych.

2. GOK może prowadzić działalność inną niż kulturalna

§ 6

W skład Gminnego Ośrodka Kultury wchodzi:

- Dyrektor GOK
- Główny Księgowy
- Pracownicy merytoryczni - instruktorzy
- Sprzątaczką

§ 7

Bezpośredni nadzór nad Gminnym Ośrodkiem Kultury sprawuje Wójt Gminy Sadowne.

§ 8

1. Czas pracy GOK wynosi przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy z miesięcznym okresem rozliczeniowym.
2. Pracę w GOK ustala się :
 - od poniedziałku do piątku od godz. 12.00 - 20.00

Pracownicy Gminnego Ośrodka Kultury :

Dyrektor

-od poniedziałku do piątku godz. 12.00 – 16.00

Główny Księgowy

-od poniedziałku do piątku (co drugi dzień) godz. 8.00 – 16.00

Pracownicy merytoryczni - instruktorzy

-od poniedziałku do piątku godz. 12.00 – 20.00

§ 9

- W sprawach przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania wniosków oraz skarg dyrektor GOK przyjmuje w każdy poniedziałek od godz. 12.00 - 16.00.
- Ewidencję skarg i wniosków oraz odpowiedzi prowadzi dyrektor GOK Skargi i wnioski są zaewidencjonowane w **rejestrze skarg i wniosków**.
- Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje dyrektor GOK .

§ 10

Plan rzeczowo – finansowy podpisuje dyrektor i główny księgowy.

§ 11

Wszystkie umowy, porozumienia, zgody oraz aneksy do umów zawierane przez GOK podpisuje dyrektor i główny księgowy w przypadku gdy wywołują skutki finansowe .

Rozdział II

Struktura organizacyjna Gminnego Ośrodka Kultury w Sadownem

§ 12

Na czele GOK stoi Dyrektor, który zarządza i kieruje jednostką będąc za nią odpowiedzialnym.

§ 13

Za porozumieniem stron **Gminny Ośrodek Kultury** korzysta z:

- sal i boisk sportowych,
- świetlicy socjoterapeutycznej,
- remiz strażackich z terenu Gminy Sadowne,

§ 14

Zakres zadań pracowników Gminnego Ośrodka Kultury

1.Dyrektor

Obowiązki dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Sadownem:

1. zarządzanie Gminnym Ośrodkiem Kultury(GOK), organizowanie i koordynacja jego działalności, realizacja celów i zadań oraz reprezentacja na zewnątrz,
2. odpowiedzialność za zabezpieczenie środków finansowych na funkcjonowanie GOK, prawidłową gospodarkę środkami finansowymi i rzeczowymi,
3. ustalanie rocznego planu działalności oraz rocznego planu finansowego zgodnie z obowiązującymi przepisami,
4. inicjowanie i koordynowanie programów i projektów realizowanych przez GOK oraz współdziałanie w tym zakresie z innymi instytucjami,
5. opracowywanie programów i planów działalności oraz tworzenie strategii rozwoju GOK,
6. nadzór i kontrola realizacji zadań GOK,
7. analiza wyników działalności GOK,
8. sporządzenie rocznego sprawozdania z działalności,
9. ustalanie wewnętrznej organizacji GOK, obowiązków i uprawnień podległych pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami,
10. zatrudnianie i zwalnianie pracowników,
11. zapewnienie pracownikom GOK odpowiednich warunków pracy gwarantowanych ustawodawstwem pracy, przepisami BHP i p.poż.,
12. zapewnienie ochrony mienia (przed kradzieżą, zniszczeniem itp.),
13. współpraca z organizacjami, towarzystwami, szkołami, zakładami pracy,
14. rozpatrywanie skarg i wniosków,
15. sporządzanie sprawozdań opisowych oraz danych informacyjnych GUS,
16. wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta.

Zatwierdza :

- plany finansowo – rzeczowe,
- dokumenty kadrowe dotyczące zatrudnienia i zwalniania,
- dokumenty przemieszczania i zbywania składników majątkowych,
- delegacje służbowe.

Odpowiedzialność:

- realizacja ustalonych zadań,
- celowe i trafne wydatkowanie środków finansowych,
- skutki faktyczne i prawne podejmowanych decyzji,
- racjonalne wykorzystanie majątku GOK,
- warunki pracy i dyscyplinę pracy w GOK oraz organizację kontroli wewnętrznej,
- prawidłowe ustalanie polityki kadrowej i właściwy dobór pracowników,
- dyrektorowi Gminnego Ośrodka Kultury dla umożliwienia wykonywania jego zadań przysługuje prawo do podejmowania decyzji we wszystkich sprawach dotyczących GOK,

Dyrektor ma prawo do :

- wydawania poleceń oraz zarządzeń w związku z prowadzoną działalnością GOK,
- składania oświadczeń w imieniu GOK,
- reprezentowania interesów GOK wobec innych podmiotów,
- ustalania pełnomocników i udzielania pełnomocnictw,

§ 15

2. Główny Księgowy

Podstawowy zakres obowiązków i odpowiedzialności głównego księgowego określają :

- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 02.05.1991r. /Dz. U. Nr 40/
- Zarządzenie Ministra Finansów z dnia 21.09.1995r. / Dz. Min. Nr 14 /
- Ustawa o rachunkowości z dnia 29.09.1994r. / Dz. U. Nr 121 /

Obowiązki :

1. prowadzenie rachunkowości instytucji kultury,
2. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
3. dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych, zgodnie z planem działalności instytucji kultury,
4. dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

Główny księgowy ma prawo:

- zatwierdzania wszystkich operacji finansowych i majątkowych,
- występowania z wnioskami w sprawach budżetowych i majątkowych,

Główny księgowy, który prowadzi całokształt prac związanych z księgowością GOK podlega Dyrektorowi Gminnego Ośrodka Kultury.

§ 16

3. Pracownicy merytoryczni - instruktorzy

Podlegają Dyrektorowi GOK we wszystkich zakresach swego działania.

Obowiązki i odpowiedzialność :

1. inspirowanie i współorganizowanie imprez kulturalnych,
2. podejmowanie działań na rzecz rozwoju ruchu kulturalnego i społecznego,
3. organizacja różnorodnych form pracy z dziećmi, młodzieżą i dorosłymi,
4. organizacja konkursów, przeglądów itp.,
5. współpraca z placówkami kulturalno-oświatowymi z terenu gminy i innych gmin,
6. prowadzenie wymiany dorobku artystycznego między placówkami kultury,
7. dbanie o estetyczny wygląd pomieszczeń GOK i Klubów Młodzieżowych, szczególnie wystrój stosowny do uroczystości wynikających z kalendarza,
8. przygotowywanie bieżących informacji i reklam dot. działalności GOK,
9. prowadzenie zajęć i warsztatów plastycznych organizowanych przez GOK,
10. prowadzenie sekcji zainteresowań,
11. inspirowanie i koordynowanie przedsięwzięć w zakresie rozwoju sztuki ludowej,
12. uczestnictwo w seminariach, kursach, szkoleniach,
13. obsługa informatyczna GOK.

Pracownicy merytoryczni GOK wykonują zadania ustalone dla nich w zakresie czynności .

§ 17

4. Sprzątaczką

- wykonywanie prac porządkowych wewnątrz i na zewnątrz podległych Gminnemu Ośrodkowi Kultury w Sadownem
- pomoc przy organizowaniu imprez kulturalno - rozrywkowych w GOK-u

Rozdział III

Postanowienia końcowe

§ 18

1. W sprawach nie uregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają przepisy Kodeksu Pracy.
2. Strukturę organizacyjną GOK przedstawia schemat organizacyjny Gminnego Ośrodka Kultury w Sadownem będący załącznikiem nr 1 do niniejszego Regulaminu.
3. Regulamin organizacyjny obowiązuje po zatwierdzeniu go przez Wójta Gminy Sadowne.
4. Wszelkie zmiany regulaminu wymagają zatwierdzenia przez Wójta Gminy Sadowne.