

Zarządzenie 6/2020

Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury
w Rokietnicy

z dnia 05.10.2020 roku

w sprawie: **Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Kultury
w Rokietnicy**

Na podstawie ustawy z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U. z 2012 r. poz.406),

zarządzam co następuje:

§ 1

Ustala się Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Kultury w Rokietnicy, w brzmieniu podanym w Załączniku Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§2

Traci moc Zarządzenie Nr 2/2016 z dnia 08.01.2016 roku.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
GMINNEGO OŚRODKA KULTURY
W ROKIETNICY**

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

I. Podstawa prawna stanowiąca o organizacji Gminnego Ośrodka Kultury w Rokietnicy.

Gminny Ośrodek Kultury w Rokietnicy, działa na podstawie:

1. Statutu nadanego uchwałą Rady Gminy Rokietnica XXXI/328/01 z dnia 23 lutego 2001 roku.
2. Gminny Ośrodek Kultury jest samorządową instytucją kultury, wpisaną do Rejestru kultury prowadzonego przez organ założycielski, tj. Gminę Rokietnica.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie unormowania zawarte w Statucie.

§ 2

1. Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Kultury w Rokietnicy zwany dalej „Regulaminem” jest wewnętrznym aktem normatywnym określającym strukturę organizacyjną i zasady funkcjonowania Gminnego Ośrodka Kultury.

§ 3

1. Siedziba Gminnego Ośrodka Kultury mieści się w Rokietnicy pod adresem ul. Szamotulska 29.
2. Zakres działania Gminnego Ośrodka Kultury obejmuje gminę Rokietnica.
3. Organizatorem GOK jest Gmina Rokietnica.
4. Nadzór nad działalnością GOK sprawuje Wójt Gminy Rokietnica.

II. STRUKTURA ORGANIZACYJNA

1. Strukturę organizacyjną Gminnego Ośrodka Kultury stanowią:

1. Kierownictwo
Dyrektor Gminnego Ośrodka Kultury
2. Księgowość:
 - 2.1 Główny Księgowy
 - 2.2 Kasjer
3. Instruktorzy
 - 3.1 Starszy Instruktor – kierownik działu kulturalno-oświatowego
 - 3.2 Instruktor ds. kultury
 - 3.3 Instruktorzy sekcji
4. Dział Administracyjno-Gospodarczy:
 - 4.1 Pracownicy Obsługi:
 - Pomocnik instruktora
 - Sprzątaczkę.
 -

2. Zasady organizacyjne Gminnego Ośrodka Kultury.

§ 4

1. Komórki organizacyjne GOK wykonują, każda w swoim zakresie działania wynikające z: Ustawy i planów rocznych.
2. Komórki organizacyjne GOK są zobowiązane do wzajemnej współpracy w celu terminowego i prawidłowego wykonywania zadań.
Współdziałanie to obejmuje w szczególności:
 - wykonywanie zarządzeń i poleceń Dyrektora,
 - opiniowanie i rozpatrywanie spraw, wniosków i propozycji poszczególnych komórek, organizacyjnych GOK w ramach jej kompetencji.
3. Merytoryczne komórki organizacyjne funkcjonują w trybie tygodniowym od poniedziałku do piątku i są dostępne dla instruktorów i uczestników zajęć w godzinach: od godziny 9:00 do godziny 15:00.
4. Zadania statutowe realizują wszyscy pracownicy Gminnego Ośrodka Kultury.
5. Wszyscy pracownicy Gminnego Ośrodka Kultury mają obowiązek:
 - sumiennego i terminowego wykonywania powierzonych zadań służbowych,
 - przestrzegania dyscypliny pracy,
 - przestrzegania zasad bhp i ppoż.,
 - przestrzegania zasad etyki zawodowej w kontaktach z użytkownikami, zwierzchnikami i współpracownikami.
6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach do rozpatrywania określonych spraw mogą być powoływane zespoły robocze bądź komisje.
 - a) zakres i tryb działania oraz sposób powołania zespołów i komisji określa Dyrektorem
 - b) wyniki prac zespołów i komisji zatwierdza Dyrektor.
 - c) sprawy określone przez Dyrektora jako sprawy o podstawowym znaczeniu dla Gminnego Ośrodka Kultury mogą być rozpatrywane podczas zebrań pracowników GOK.

3. Podział kompetencji. Zasady wykonywania funkcji kierowniczych

§ 5

Gminnym Ośrodkiem Kultury kieruje Dyrektor na zasadzie jednoosobowego kierownictwa w ramach obowiązujących przepisów prawnych. Do zadań **Dyrektora** należy w szczególności:

1. Do obowiązków Dyrektora jako pracodawcy w stosunku do pracowników należy prowadzenie odpowiedniej, bieżącej i długofalowej polityki kadrowej, a w szczególności:
 - a) zatrudnianie i zwalnianie pracowników GOK , ustalanie im warunków pracy i płacy, zapewnienie zgodnych z prawem warunków pracy,
 - b) kształtowanie odpowiedniej polityki personalnej, tworzenie właściwych stosunków w zespołach ludzkich i atmosfery motywującej pracowników do wydajnej pracy,
 - c) przygotowanie i wprowadzenie czytelnej organizacji GOK poprzez opracowanie regulaminu organizacyjnego z podziałem zadań, kompetencji i odpowiedzialności poszczególnych pracowników,
 - d) wprowadzenie przejrzystych zasad komunikacji wewnętrznej,
 - e) zarządzanie szkoleniami i rozwojem personelu,
 - f) dbanie o przestrzeganie przez pracowników przepisów bhp i ppoż. oraz ponoszenie odpowiedzialności za stan bhp.

2. Do obowiązków Dyrektora w zakresie działalności merytorycznej należą sprawy określone w statucie GOK, a w szczególności:

- a) działania promujące placówkę, między innymi poprzez prowadzenie i aktualizację strony internetowej, wydawanie folderów, itp.
- b) współdziałanie z instytucjami, stowarzyszeniami i organizacjami kultury,
- c) przedkładanie rocznego sprawozdania z działalności merytorycznej w terminie do dnia 27 lutego roku następującego po okresie sprawozdawczym,
- d) zapewnienie realizacji przez GOK jej zadań statutowych.

3. Do obowiązków Dyrektora w zakresie działalności finansowej należy:

- a) ustalanie planu finansowego GOK i ponoszenie odpowiedzialności za jego wykonanie,
- b) sporządzanie sprawozdań finansowych obowiązujących samorządową instytucję kultury,
- c) sporządzanie i przedstawianie do zatwierdzania przez Wójta Gminy rocznego sprawozdania rzeczowo-finansowego (bilansu), rachunku zysków i strat oraz informacji dodatkowej do bilansu,
- d) pozyskiwanie funduszy pozabudżetowych,
- e) współdziałanie z głównym księgowym,
- f) ponoszenie odpowiedzialności za zgodną z prawem gospodarkę mieniem GOK i jego zabezpieczenie,
- g) prowadzenie dokumentacji finansowej GOK zgodnie z ustawą o rachunkowości i o finansach publicznych.

4. Dyrektor Gminnego Ośrodka Kultury może tworzyć – w miarę potrzeby – nowe sekcje, kluby i grupy artystyczne, łączyć lub likwidować istniejące.

5. W razie nieobecności Dyrektora w sprawach merytorycznych zastępuje go Instruktor ds. kultury lub inny upoważniony pracownik, w sprawach finansowych Główny Księgowy.

§ 6

Główny Księgowy jest odpowiedzialny za prawidłowe prowadzenie gospodarki finansowej w zakresie rachunkowości, dyspozycji środkami pieniężnymi oraz wstępnej kontroli operacji gospodarczych i finansowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

Szczegółowe zadania Głównego Księgowego należy w szczególności:

- 1. Prowadzenie prawidłowej obsługi finansowo-księgowej Gminnego Ośrodka Kultury zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 2. Współpraca z Dyrektorem przy sporządzaniu przez niego planów finansowych i sprawozdań z ich realizacji.
- 3. Prowadzenie ewidencji i sporządzanie sprawozdawczości dla poszczególnych rodzajów przychodów i rozchodów.
- 4. Rozliczanie inwentaryzacji wszystkich składników majątkowych GOK.
- 5. Naliczanie odpisów i realizacja zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.
- 6. Analiza, sprawozdawczość i kontrola z wykorzystania środków innych przydzielonych z budżetu, a pozostających w dyspozycji Gminnego Ośrodka Kultury.
- 7. Współdziałanie z Dyrektorem podczas kontroli prawidłowości wykorzystania środków finansowych.
- 8. Opracowywanie z uwzględnieniem przepisów zawartych w ustawach: o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (Dz. U. Na 152, poz. 1223 z dnia 17 września 2009 r.) oraz o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. (Dz. U. Nr 157, poz. 1240) projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora dotyczących rachunkowości.
- 9. Prowadzenie kontroli wewnętrznej legalności dokumentów dotyczących wykonywania planów finansowych GOK oraz kontroli operacji gospodarczych GOK stanowiących przedmiot księgowania.
- 10. Prowadzenie dokumentacji statystycznej Gminnego Ośrodka Kultury.
- 11. Prowadzenie wybranych spraw kadrowych i związanej tym dokumentacji.

12. Archiwizowanie i kontrola dokumentów księgowych.

§ 7

Głównemu Księgowemu podlega **Kasjer**.

I. Do zakresu obowiązków **Kasjera** należy w szczególności:

1. Właściwe przechowywanie i zabezpieczanie gotówki.
2. Dokonywanie operacji gotówkowych (wypłat i przyjmowanie wpłat) na podstawie dowodów przychodowych i rozchodowych podpisanych przez osoby upoważnione, skontrolowane pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym oraz zatwierdzone do wypłaty.
3. Dokonywanie wypłat gotówkowych jedynie ze środków podjętych z rachunków bankowych na określone potrzeby lub wydatki bieżące.
4. Odprowadzanie przyjętych sum do banku w dniu ich pobrania, a najdalej w dniu następnym.
5. Niezwłoczne zawiadomienie Dyrektora i Głównego Księgowego o brakach gotówkowych oraz ewentualnych włamaniach do kasy.

II. Powierzenie wykonywania obowiązków pracy kasjera wiąże się z materialną odpowiedzialnością za:

1. Przestrzeganie zasad gospodarki kasowej,
2. Niedokonywanie wypłat bez pisemnych dyspozycji (dekretacji) Dyrektora GOK,
3. Niewypłacanie gotówki osobom nieupoważnionym i bez należytego udokumentowania przez nich tego faktu (np. czytelnym podpisem),
4. Nienależyte zabezpieczenie, przechowywanie, pobieranie gotówki.

§ 8

Do zadań **Kierownik Działu Kulturalno – Oświatowego** należy w szczególności:

1. Zastępstwo Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury czasie jego nieobecności,
 - planowanie pracy GOK,
 - sporządzanie sprawozdań z jego działalności - analizowanie zarządzeń, wytycznych i zaleceń dotyczących pracy instytucji kultury.
2. Kontrolowanie i analizowanie jakości świadczonych usług przez GOK,
 - nadzór nad prowadzeniem akcji kulturalno-oświatowych,
 - współorganizowanie imprez,
 - współpraca ze społecznością lokalną,
 - realizowanie dodatkowych zadań powierzonych przez dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Rokietnicy.

§ 9

Do zadań **Instruktor ds. kultury** należy w szczególności:

1. Zorganizowanie pracy na zajmowanym przez siebie stanowisku.
2. Nadzorowanie i kontrolowanie prawidłowego wypełniania służbowych zadań.
3. Szczegółowe wyznaczanie zadań planowanych w ujęciu rocznym, kwartalnym, miesięcznym i dziennym do wykonania pracy w dziale, opracowywanie planów zgodnie z przyjętymi kierunkami działania oraz zaleceniami jednostek nadrzędnych.
4. Składanie informacji Kierownikowi Działu Kulturalno - Oświatowego lub Dyrektorowi o stanie wykonania nałożonych zadań i ewentualnych trudnościach w ich realizacji.
5. Nadzór nad prawidłową eksploatacją, obsługą i konserwacją sprzętu oraz urządzeń będących w dyspozycji pracowników.

6. Kontrola dyscypliny pracy, pełnego wykorzystania czasu pracy oraz przestrzeganie przepisów bhp oraz przeciwpożarowych.
7. Kontrola ochrony danych osobowych
8. Promocja Gminnego Ośrodka Kultury poprzez organizację imprez, konkursów, itp.

§ 10

Do zadań **Instruktorów** należy w szczególności:

1. Zorganizowanie pracy na zajmowanym przez siebie stanowisku i w podległym sobie dziale.
2. Realizacja zadań planowanych w ujęciu rocznym, kwartalnym, miesięcznym i dziennym do wykonania pracy w dziale.
3. Składanie informacji Instruktorowi ds. kultury o stanie wykonania nałożonych zadań i ewentualnych trudnościach w ich realizacji.
4. Prawidłowa eksploatacja i obsługa sprzętu oraz urządzeń będących w dyspozycji pracownika.
5. Pełne wykorzystanie czasu pracy, przestrzeganie przepisów bhp oraz przeciwpożarowych.

§ 11

Do zakresu **Pomocnika instruktora** należy w szczególności:

1. Pomoc Instruktorom w przygotowaniu sal do zajęć.
2. Przygotowanie list obecności na poszczególne zajęcia.
3. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 12

Do zakresu działalności **Sprzątaczek** należy w szczególności:

1. Zapewnienie porządku i czystości w pomieszczeniach Gminnego Ośrodka Kultury.
2. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

III. PLANOWANIE PRACY

1. Zakresy i zasady funkcjonowania sekcji działających w Gminnym Ośrodku Kultury

§ 13

1. Wszyscy instruktorzy prowadzący poszczególne grupy artystyczne, sekcje, kluby i koła podlegają bezpośrednio Dyrektorowi Gminnego Ośrodka Kultury.
2. Dyrektor w ramach powierzenia obowiązków służbowych może zlecić Instruktorowi ds. kultury nadzorowanie działających w Gminnym Ośrodku Kultury grup artystycznych, kół, klubów i sekcji.

§ 14

1. Wszystkie Grupy artystyczne, koła, kluby i sekcje wykonują powierzone im zadania w oparciu o zatwierdzone przez Dyrektora harmonogramy i plany działania.
2. Planowanie pracy koordynuje Dyrektor.
3. Dyrektor i Instruktor ds. Kultury odpowiadają za realizację zadań wynikających z programu działania i kwartalnego planu pracy, a także dokonują oceny przebiegu realizacji zadań.

§ 15

1. Do podpisywania pism oraz składania oświadczeń woli w imieniu Gminnego Ośrodka Kultury uprawniony jest Dyrektor.
2. Do składania oświadczeń woli w sprawach wywołujących skutki finansowe wymagane jest współdziałanie Dyrektora z Głównym Księgowym.
3. Dyrektor i Główny Księgowy mogą upoważnić do podpisywania inne osoby. Upoważnienie wymaga formy pisemnej.
4. Pisma przedkładane do podpisu Dyrektorowi powinny być uprzednio parafowane przez Kierownika działu redagującego pismo.
5. Kierownicy działów uprawnieni są do podpisywania korespondencji:
 - a) w sprawach typowych na formularzach;
 - b) w zakresie ich zadań, nie zastrzeżonych do podpisu przez Dyrektora; mających na celu zebranie danych potrzebnych do rozstrzygnięcia spraw zastrzeżonych do aprobaty Dyrektora;
 - c) wynikających z zarządzeń, poleceń i decyzji Dyrektora.
6. Pracownicy GOK podpisują dokumenty w ramach udzielonych im pełnomocnictw.

IV. UDZIELANIE INFORMACJI

§ 16

1. Prawo udzielania informacji o Gminnym Ośrodku Kultury na zewnątrz przysługuje Dyrektorowi.
2. Dyrektor może upoważnić innego pracownika do udzielania informacji.

V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 17

W sprawach nieobjętych niniejszym Regulaminem decyduje Dyrektor GOK.

§ 18

Wszelkie zmiany w Regulaminie Organizacyjnym mogą być dokonane w trybie przewidzianym dla jego nadania.

§ 19

Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia.