

ZARZĄDZENIE nr 4/2020

**Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Młodzieszynie
z dnia 31 marca 2020 r.**

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Kultury w Młodzieszynie.

Na podstawie art. 13 ust. 3 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tj. Dz. U. z 2020 poz. 194)

zarządzam:

§ 1

Wprowadzenie Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Kultury w Młodzieszynie, stanowiącego załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 2


Strukturę organizacyjną Gminnego Ośrodka Kultury w Młodzieszynie określa Schemat Organizacyjny Gminnego Ośrodka Kultury w Młodzieszynie stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Traci moc zarządzenie nr 1/2015/MH Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Młodzieszynie z dnia 01.10.2015 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego w Gminnym Ośrodku Kultury w Młodzieszynie.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od dnia 31.03.2020 r.

DYREKTOR
Gminnego Ośrodka Kultury
w Młodzieszynie

Małgorzata Heiman

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

GMINNEGO OŚRODKA KULTURY w MŁODZIESZYNIE

PODSTAWA PRAWNA

Gminny Ośrodek Kultury w Młodzieszynie (dalej zwany „GOK”) działa na podstawie:

1. ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tj. Dz. U. z 2020 poz. 194),
2. ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2019, poz. 506 z późn. zm.),
3. statutu zatwierdzonego Uchwałą nr XIX/105/2012 Rady Gminy Młodzieszyn z dnia 16 lutego 2012 r.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

Regulamin Organizacyjny GOK zwany dalej regulaminem określa:

- I. Zakres działania Gminnego Ośrodka Kultury
- II. Strukturę organizacyjną
- III. Podstawowe obowiązki służbowe pracowników
- IV. Postanowienia końcowe

I. ZAKRES DZIAŁANIA GMINNEGO OŚRODKA KULTURY

1. Gminny Ośrodek Kultury w Młodzieszynie zwany w dalszej części GOK jest samorządową instytucją kultury powołaną 2 maja 2012 r. przez Radę Gminy Młodzieszyn uchwałą nr XIX/105/2012 z dnia 16 lutego 2012 r. posiadającą osobowość prawną i samodzielnie gospodarującą przydzieloną i nabytą częścią mienia.
2. GOK wpisany jest do Rejestru Instytucji Kultury Gminy Młodzieszyn prowadzonego przez Gminę Młodzieszyn pod numerem 3 z dnia 2 maja 2012 roku.
3. Siedziba GOK mieści się w Młodzieszynie przy ul. Wyszogrodzkiej 25, a terenem jego działania jest obszar Gminy Młodzieszyn. Gminny Ośrodek Kultury może również prowadzić działalność na terenie całej Polski oraz poza jej obszarami.
4. Bezpośredni nadzór nad Gminnym Ośrodkiem Kultury realizują organy Gminy Młodzieszyn.
5. Zakres działania Gminnego Ośrodka Kultury obejmuje:
 - 1) Rozpoznawanie, rozbudzanie i zaspokajanie potrzeb oraz zainteresowań kulturalnych mieszkańców;
 - 2) Tworzenie warunków do rozwoju aktywności kulturalnej, artystycznej, hobbystycznej, rekreacyjno-ruchowej oraz zainteresowania sztuką;

Handwritten signature

- 3) Prezentacja i promocja amatorskiego ruchu artystycznego oraz twórczości profesjonalnej;
 - 4) Gromadzenie i udostępnianie informacji o twórcach, instytucjach i działalności artystycznej;
 - 5) Inspirowanie działań artystycznych i kulturalnych oraz różnorodnych form spędzania czasu wolnego we współpracy z organizacjami pozarządowymi, samorządowymi oraz innymi placówkami kultury;
 - 6) Działanie na rzecz integracji społeczności lokalnej;
 - 7) Współdziałanie z instytucjami i organizacjami społecznymi w zakresie lepszego zaspokajania potrzeb kulturalnych i społecznych mieszkańców;
 - 8) Prowadzenie współpracy kulturalnej z zagranicą;
 - 9) Edukację kulturalną i wychowanie przez sztukę;
 - 10) Kształtowanie nawyków mieszkańców do aktywnego współtworzenia i odbioru różnorodnych form spędzania czasu wolnego;
 - 11) Inne działania na rzecz rozwijania i zaspokajania potrzeb kulturalnych mieszkańców.
6. Realizacja zadań Gminnego Ośrodka Kultury następuje w szczególności przez:
- 1) Prowadzenie systematycznej działalności tematycznej w różnych dziedzinach edukacji kulturalnej,
 - 2) Prezentowanie dokonań kulturalnych przez organizowanie występów teatralnych, koncertów, seansów filmowych, wystaw, pokazów, aukcji, działalność wydawniczą, itp.,
 - 3) Współpracę z instytucjami kultury, placówkami oświatowymi i oświatowo-wychowawczymi, sportowymi, zespołami amatorskimi, stowarzyszeniami i innymi organizacjami uczestniczącymi w życiu kulturalnym,
 - 4) Optymalne wykorzystanie warunków lokalowych oraz wyposażenia,
7. Zgodnie z § 14 statutu GOK może prowadzić dodatkową działalność gospodarczą, uzyskując dodatkowe przychody z tytułu:
- 1) organizowanie imprez własnych oraz zlecanych przez inne podmioty,
 - 2) sprzedaż biletów na imprezy własne,
 - 3) przychody z promocji firm w trakcie imprez, których organizatorem jest GOK,
 - 4) usługi reklamowe,
 - 5) najem sprzętu, rekwizytów, strojów, itp.,
 - 6) najem pomieszczeń na cele kulturalne, rozrywkowe, wystawiennicze i inne,
 - 7) prowadzenie warsztatów, szkoleń, kursów językowych, kursów tańca, kursów komputerowych, prowadzenie pracowni specjalistycznych, itp.,
 - 8) sprzedaż własnych wydawnictw,
 - 9) sprzedaż promocyjnych wyrobów artystycznych,
 - 10) innej – zależnej od zapotrzebowania.
8. Całość dochodu będzie wykorzystana na cele statutowe.
9. GOK czynny jest w poniedziałki, wtorki, środy, czwartki i piątki w godz. od 10.00 do 18.00 (do 20.00 tylko dla grup artystycznych) oraz w soboty i dodatkowe dni wyznaczone przez dyrektora, gdy organizowane są zajęcia artystyczne lub imprezy poza ustalonymi dniami pracy.

II. STRUKTURA ORGANIZACYJNA

W skład Gminnego ośrodka Kultury wchodzi:

1. Dyrektor GOK
2. Księgowa
3. Pracownik biurowy/animator kultury
4. Sprzątaczką
5. Instruktorzy – umowy zlecenia, umowy o dzieło

III. PODSTAWOWE OBOWIĄZKI SŁUŻBOWE PRACOWNIKÓW

Dyrektor

1. Na czele GOK stoi Dyrektor, który kieruje jego działalnością, reprezentuje GOK na zewnątrz i jest odpowiedzialny za wykonywanie zadań statutowych oraz powierzony majątek.
2. Dyrektora powołuje i odwołuje Wójt Gminy Młodzieszyn zgodnie z art. 15 ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej.
3. Za obieg dokumentów odpowiada Dyrektor i Księgowa.
4. Dyrektor dokonuje czynności z zakresu prawa pracy na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
5. Do zadań Dyrektora należy:
 - 1) ustalanie wewnętrznej organizacji GOK, ustalanie obowiązków i uprawnień podległych pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 2) opracowywanie planów finansowych i planu działania GOK,
 - 3) dysponowanie określonymi w planie środkami finansowymi i sprawowanie nadzoru nad działalnością finansowo-gospodarczą GOK,
 - 4) sporządzanie sprawozdań z działalności,
 - 5) właściwe administrowanie oraz dbałość o powierzone mienie,
 - 6) wprowadzenie w życie uchwał i zarządzeń oraz innych zadań zleconych przez organy nadrzędne,
 - 7) zaznajomienie pracowników z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz zapewnienie potrzebnych materiałów niezbędnych do wykonywania pracy,
 - 8) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
 - 9) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników porządku i dyscypliny pracy, tajemnicy służbowej i państwowej, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - 10) dbałość o podnoszenie przez pracowników kwalifikacji zawodowych,
 - 11) nadzór nad przestrzeganiem przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawie o dostępie do informacji publicznej i innych związanych z funkcjonowaniem GOK,
 - 12) nadzór nad prawidłowym działaniem Kontroli Zarządczej w GOK,
 - 13) przyjmowanie skarg i wniosków, rozpatrywanie i udzielanie na nie odpowiedzi.
6. W przypadku nieobecności Dyrektora zastępstwo, w sprawach bieżących GOK obejmuje osoba upoważniona przez Dyrektora, a jeśli Dyrektor nie wyznaczy pracownika, obowiązki pod nieobecność Dyrektora pełni Księgowa, a w przypadku jej nieobecności - Pracownik biurowy.
7. Dyrektor jest odpowiedzialny za całokształt działalności kierowanej przez niego jednostki.

Księgowa

8. Podstawowy zakres obowiązków i odpowiedzialności Księgowej określają :
 - 1) ustawa z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości
 - 2) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
9. Do zadań Księgowej należy:
 - 1) opracowanie projektu planu finansowego wspólnie z Dyrektorem GOK, sprawozdań z jego realizacji i przedstawianie projektu Wójtowi i Radzie Gminy,
 - 2) prowadzenie rachunkowości GOK zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, polegające przede wszystkim na:
 - a) organizowaniu, sporządzaniu, przyjmowaniu, obiegu, archiwizowaniu i kontroli dokumentów,

- b) bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sporządzaniu sprawozdawczości finansowej,
 - c) nadzorowaniu całokształtu prac w zakresie rachunkowości,
 - 3) prowadzenie dokumentacji kadrowej pracowników,
 - 4) współpraca z Urzędami Skarbowymi, ZUS, PZU, Bankami, Wojewodą, Starostą i Wójtem,
 - 5) czuwanie nad terminowymi wpłatami uczestników płatnych zajęć i wydarzeń kulturalnych organizowanych przez GOK
 - 6) rozliczanie wynajmu pomieszczeń i sprzętu GOK,
 - 7) dokonywanie okresowych analiz z wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji GOK, prognoz realizacji budżetu i informowanie Dyrektora o przebiegu tej realizacji,
 - 8) dokonywanie zmian w planie finansowym,
 - 9) zabezpieczenie i archiwizacja dokumentów.
10. Księgowa ponosi odpowiedzialność za terminowe i zgodne z prawem wykonywanie zadań wynikających z zakresu czynności oraz innych przepisów i podlega Dyrektorowi GOK.

Pracownik biurowy/animator kultury

11. Do zadań pracownika biurowego/animatora kultury należy:
- 1) pomoc w tworzeniu pism i dokumentów,
 - 2) przyjmowanie wpłat uczestników zajęć i wydarzeń organizowanych przez GOK
 - 3) aktualizowanie wiadomości na stronach internetowych GOK,
 - 4) pomoc w prowadzeniu kroniki GOK,
 - 5) prowadzenie Lokalnego Centrum Kompetencji,
 - 6) pomoc w organizowaniu wystaw,
 - 7) dokumentacja fotograficzna zajęć i wydarzeń
 - 8) pomoc w prowadzeniu zajęć i wydarzeń organizowanych w GOK oraz imprez plenerowych.

Sprzątaczką

12. Do zadań sprzątaczką należy:
- 1) utrzymywanie w czystości pomieszczeń i sprzętu oraz terenu wokół GOK,
 - 2) dbałość o porządek i wystrój GOK,
 - 3) przygotowanie pomieszczeń i sprzętu do zajęć grup artystycznych i imprez kulturalnych,
 - 4) inne czynności zlecone przez dyrektora wynikające z potrzeb placówki.

Instruktorzy


13. Do zadań instruktorów należy:
- 1) kultywowanie i rozwijanie regionalnych tradycji, twórczości kulturowej i folkloru, rękodzieła ludowego i artystycznego,
 - 2) inspirowanie i organizowanie grup dzieci, młodzieży oraz dorosłych mieszkańców do aktywnego i twórczego uczestnictwa w życiu kulturalnym środowiska,
 - 3) udział w konkursach i przeglądach,
 - 4) wypełnianie na bieżąco dzienników zajęć, list obecności i przedstawianie ich dyrektorowi na koniec każdego miesiąca,
 - 5) prowadzenie zajęć i kółek zainteresowań,
 - 6) organizacja imprez, spektakli, występów, wystaw z uczestnikami zajęć,
 - 7) współuczestniczenie w opracowaniu rocznego kalendarza imprez,
 - 8) inne czynności zlecone przez dyrektora wynikające z potrzeb placówki.

Wszyscy pracownicy

14. Wszyscy pracownicy obowiązani są ściśle ze sobą współpracować, celem zapewnienia należytej koordynacji pracy w instytucji i sprawnego wykonywania zadań.
15. Wszyscy pracownicy niezależnie od zajmowanego stanowiska mają obowiązek wykonywania również innych poleceń przełożonych nie objętych zakresem obowiązków i odpowiedzialności, jeżeli wymaga tego dobro instytucji i nie jest to sprzeczne z prawem.
16. Pracownicy GOK ponoszą odpowiedzialność za:
 - 1) znajomość przepisów prawa w zakresie zgodnym z zadaniami obejmowanego stanowiska,
 - 2) załatwianie spraw w sposób wyczerpujący i kompleksowy – na podstawie zgromadzonych materiałów,
 - 3) terminowe i sumienne wykonywanie poleceń przełożonych,
 - 4) prawidłowe przechowywanie dokumentów, wyposażenia biurowego oraz innych pomocy przekazanych im w użytkowanie,
 - 5) racjonalną gospodarkę materiałami biurowymi i innymi pomocami przydzielonymi do realizacji zadań GOK.

IV POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Wnioski i skargi przyjmowane są przez dyrektora w siedzibie GOK we wtorki od 16.00 do 18.00.
2. Strukturę organizacyjną GOK przedstawia schemat organizacyjny Gminnego Ośrodka Kultury w Młodzieszynie będący załącznikiem nr 1 do niniejszego Regulaminu.
3. Zmiany niniejszego regulaminu wymagają opinii Wójta.

DYREKTOR
Gminnego Ośrodka Kultury
w Młodzieszynie

Małgorzata Hetman