

Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Kultury Gminy Psary

Postanowienia ogólne

§ 1

Gminny Ośrodek Kultury Gminy Psary jako samorządowa instytucja kultury działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 25 października 1991 r. organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2001 r. Nr 13 poz.123 z późniejszymi zmianami).
2. Statutu Gminnego Ośrodka Kultury Gminy Psary nadanego Uchwałą Rady Gminy Psary Nr XIX/219/2012 z dnia 31 maja 2012 r. w sprawie nadania statutu Gminnego Ośrodka Kultury Gminy Psary.
3. Innych powszechnie obowiązujących aktów prawnych.

§2

Regulamin organizacyjny określa strukturę organizacyjną GOK, zasady kierowania Gminnym Ośrodkiem Kultury oraz podstawowy podział zadań pracowników.

§ 3

Integralną częścią Regulaminu jest:

- ▲ graficzny schemat organizacyjny GOK stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu
- ▲ opisowy schemat organizacyjny GOK stanowiący załącznik nr 2 do Regulaminu

Zasady kierowania Gminnym Ośrodkiem Kultury

§4

Funkcjonowanie GOK opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności pracowników za wykonanie powierzonych zadań.

§ 5

Dyrektor GOK organizuje jego pracę, koordynuje działalność placówek oraz sprawuje bezpośredni nadzór nad całokształtem pracy wszystkich pracowników i jest ich bezpośrednim przełożonym.

§ 6

W skład Gminnego Ośrodka Kultury z siedzibą w Gródkowie wchodzi placówki kultury:

- Ośrodek Kultury w Gródkowie
- Ośrodek Kultury w Sarnowie
- Ośrodek Kultury w Preczowie
- Świetlica Wiejska w Dąbiu
- Świetlica Wiejska w Brzękowicach
- Świetlica Wiejska w Górze Siewierskiej

§ 7

Dla wykonywania zadań tworzy się:

1. dział finansowo – księgowy
2. samodzielne stanowisko ds. kadr
3. samodzielne stanowisko: instruktor ds. organizacji imprez
4. samodzielne stanowisko: instruktor ds. muzyki i nagłośnienia
5. samodzielne stanowisko: instruktor ds. promocji i wydawnictw
6. samodzielne stanowisko: instruktor ds. informatyki
7. samodzielne stanowisko: instruktor ds. plastyki i malarstwa
8. samodzielne stanowisko: instruktor ds. sportu
9. samodzielne stanowisko: specjalista ds. projektów unijnych
10. samodzielne stanowisko: referent ds. organizacyjno – administracyjnych
11. konserwator
12. sprzątaczką

Podział zadań w GOK

§ 8

Zakres działania Dyrektora:

1. Dyrektor podlega bezpośrednio Wójtowi Gminy Psary i reprezentuje GOK na zewnątrz, współpracuje z władzami administracyjnymi, instytucjami kulturowo – oświatowymi, samorządowymi, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami.
2. Dyrektor ponosi pełną odpowiedzialność za funkcjonowanie GOK i do jego zadań należy:
 - a) nadzór nad opracowywaniem i realizacją planów działalności podstawowej i finansowej oraz sprawozdawczością w tym zakresie,
 - b) prawidłowa organizacja pracy,
 - c) podejmowanie decyzji i rozstrzygnięć w sprawach kadrowych,
 - d) przydzielanie spraw i czynności służbowych pracownikom GOK, stosowanie zarządzeń, instrukcji, wytycznych i poleceń władz zwierzchnich,
 - e) należyte gospodarowanie etatami i funduszem płac,
 - f) organizowanie kształcenia i doskonalenia zawodowego pracowników,
 - g) rozwój i upowszechnianie kultury i sportu
 - h) zapewnianie właściwych warunków pracy i przestrzeganie obowiązujących przepisów BHP oraz p.poż.
 - i) racjonalna gospodarka majątkiem GOK,
 - j) kierowanie pracami kadry GOK,
 - k) zarządzanie okresowych spisów inwentaryzacji mienia,
 - l) podpisywanie pism i dokumentów wychodzących na zewnątrz

§9

Dział finansowo – księgowy

W skład działu finansowo – księgowego wchodzi:

- główny księgowy
- kasjer

Podlegają Dyrektorowi GOK we wszystkich zakresach swojego działania.

Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem działu sprawuje Główny Księgowy. Do podstawowych zadań działu należą, wszelkie sprawy związane z gospodarką finansową Gminnego Ośrodka Kultury, a w szczególności:

1. współpraca z Dyrektorem w opracowywaniu planu i sprawozdań finansowych
2. sporządzanie list płac oraz list wypłat zasiłków chorobowych i rodzinnych pracowników GOK
3. obliczanie oraz rozliczanie składek ZUS, FUZ i podatku dochodowego od osób fizycznych

4. prowadzenie dokumentacji do Urzędu Skarbowego, ZUS, GUS, PZU
5. prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej, dysponowanie środkami pieniężnymi na rachunku bankowym
6. prowadzenie prawidłowej gospodarki kasowej
7. prowadzenie analitycznej księgowości środków trwałych oraz wartości niematerialnych
8. sporządzanie całorocznej kalkulacji kosztów utrzymania budynków celem zawarcia umów wynajmu lokali
9. wystawianie faktur VAT
10. sporządzanie sprawozdania finansowego
11. sporządzanie projektów zarządzeń wewnętrznych dotyczących między innymi: zakładowego planu kont obiegu dokumentów finansowych, kontroli wewnętrznej, gospodarki kasowej, regulaminu wynagradzania
12. nadzór i kontrola wszelkich operacji finansowych prowadzonych przez wszystkich pracowników GOK
13. szczegółowa analiza kosztów z wnioskami sugerującymi podejmowanie inicjatyw zmierzających do obniżenia kosztów
14. przestrzeganie ustaw, a w szczególności ustawy o:
 - rachunkowości
 - finansach publicznych
 - zamówieniach publicznych
 - organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej
15. gromadzenie, przechowywanie i archiwizacja dokumentacji finansowo-księgowej zgodnie z ustawą
16. wystawianie pracownikom zaświadczeń o zarobkach
17. sporządzanie i prowadzenie rejestru umów cywilnoprawnych zawartych przez GOK
18. przyjmowanie wpłat, dokonywanie wypłat za towary i usługi
19. na bieżąco prowadzenie Raportów Kasowych
20. rozliczanie biletów autobusowych i znaczków
21. rozliczanie delegacji służbowych
22. wypłata i rozliczanie zaliczek pracownikom GOK
23. nadzór nad pracą komisji inwentaryzacyjnej (dokonywanie wyceny)
24. czuwanie nad prawidłowym sporządzaniem protokołów likwidacji przedmiotów nietrwałych
25. prenumerata prasy
26. kontrasygnowanie umów dotyczących zakupu towarów i usług.

§ 10

Samodzielne stanowisko ds. Kadr

Bezpośrednio podlega Dyrektorowi GOK.

Do zadań kadr w szczególności należy:

1. Prowadzenie i zabezpieczenie akt osobowych pracowników.
2. Przygotowanie dokumentów związanych z zatrudnieniem i zwolnieniem pracowników.
3. Prowadzenie ewidencji:
 - okresowych badań lekarskich
 - szkoleń BHP
 - delegacji służbowych
4. Prowadzenie dokumentacji:
 - czasu pracy pracowników GOK (listy obecności, nadgodziny, plany i realizacja urlopów, dni wolne)
 - zaopatrzenie pracowników w środki czystości, odzież ochronną.
5. Przygotowywanie projektów zarządzeń dyrektora dotyczących spraw pracowniczo - administracyjnych.
6. Wykonywanie innych poleceń Dyrektora związanych z pracą oraz zgodnych z przepisami prawa.

Szczegółowe obowiązki służbowe związane z zajmowanym stanowiskiem pracy określa zakres czynności.

§ 11

Pracownicy merytoryczni - instruktorzy.

Bezpośrednio podlega Dyrektorowi GOK.

Obowiązki i odpowiedzialność:

1. Realizowanych ustalonych w planach GOK zadań
2. Wykonywanie poleceń Dyrektora
3. dbałość o majątek GOK -zabezpieczenie przed kradzieżą zniszczeniem itp.
4. przestrzeganie przepisów BHP
5. \prowadzenie dokumentacji
6. sporządzanie sprawozdań i składanie ich Dyrektorowi GOK zgłaszanie Dyrektorowi propozycji dotyczących pracy GOK przestrzeganie ustalonego w GOK czasu pracy i wykorzystywanie go w sposób najbardziej efektywnym
7. przestrzeganie tajemnicy służbowej
8. podnoszenie kwalifikacji zawodowych,uczestniczenie w szkoleniach.
9. Wykonywanie innych poleceń Dyrektora związanych z pracą oraz zgodnych z przepisami prawa.

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

§ 12

Samodzielne stanowisko: specjalista ds. projektów unijnych

Bezpośrednio podlega Dyrektorowi GOK.

Do jego zadań w szczególności należy:

1. Planowanie i wdrażanie projektów
2. Sporządzanie wniosków o dofinansowanie projektów.
3. Kontrola zgodności działań w realizowanych projektach.
4. Wykonywanie zadań związanych z realizacją projektów
5. Przygotowywanie uzupełnień wniosków o dofinansowanie.
6. Prowadzenie dokumentacji realizacji projektu.
7. Nadzór nad poprawną realizacją projektów
8. Dokonywanie rozliczeń projektów, wnioski o płatność, sprawozdania finansowe.
9. Promocja realizowanych projektów.
10. Wykonywanie innych poleceń Dyrektora związanych z pracą oraz zgodnych z przepisami prawa.

Szczegółowe obowiązki służbowe związane z zajmowanym stanowiskiem pracy określa zakres czynności.

§ 13

Stanowisko referenta ds. organizacyjno – administracyjnych.

Bezpośrednio podlega Dyrektorowi GOK.

Do jego zadań w szczególności należy:

1. Dbanie o czystość i porządek w lokalach.
2. Wykonywanie prac związanych z przygotowaniem obiektu do odbywania imprez.
3. Opracowywanie i realizacja rocznych i miesięcznych planów działalności podstawowej oraz sprawozdawczości w tym zakresie.
4. Prawidłowa, zgodna z obowiązującymi przepisami organizacja pracy.
5. Zabezpieczenie mienia oraz oszczędne gospodarowanie energią, wodą, materiałami i sprzętem.
6. Współpraca z innymi placówkami kulturalnymi i organizacjami działającymi na terenie gminy.
7. Prowadzenie dokumentacji kółek, sekcji, zespołów artystycznych w placówce.

8. Pozyskiwanie środków pozabudżetowych oraz darowizn na organizowane imprezy.
9. Promocja przedsięwzięć kulturalnych i zespołów artystycznych macierzystej placówki kultury.
10. Organizacja imprez kulturalnych.
11. Wykonywanie innych poleceń Dyrektora związanych z pracą oraz zgodnych z przepisami prawa.

Szczegółowe obowiązki służbowe związane z zajmowanym stanowiskiem pracy określa zakres czynności.

§ 14

Stanowisko konserwatora i sprzątaczk

Bezpośrednio podlegają Dyrektorowi GOK.

Do jego zadań w szczególności należy:

Odpowiadają za utrzymanie ładu i porządku w obiektach

współdziałają w pracach wynikających z harmonogramu działań GOK

Organizacja przyjmowania stron załatwianie skarg i wniosków

§ 15

1. Dyrektor przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w ciągu całego dnia pracy.
2. Z przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków sporządzane są protokoły.
Na skargi i wnioski złożone pisemnie udzielamy odpowiedzi również w formie pisemnej z zachowaniem terminów ustawowych w KPA.

Obieg dokumentów

§ 16

Treść Instrukcja obiegu, kontroli, przechowywania oraz zabezpieczenia dokumentów zawarto w Zarządzeniu Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury Gminy Psary Nr 8/2011 z dnia 14 grudnia 2011 r.

Postanowienia końcowe

§ 17

1. Sprawy porządkowe i dyscyplinarne pracowników GOK regulują postanowienia Regulaminu pracy.
2. Wykaz obowiązków i odpowiedzialności poszczególnych pracowników GOK zawierają zakresy czynności tych pracowników.
3. Zmiany postanowień regulaminu dokonywane są w trybie nadania.
4. Traci moc regulamin z dnia 29.09.2011 roku.