

REGULAMIN ORGANIZACYJNY GMINNEGO OŚRODKA KULTURY W UCHANIACH

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Gminny Ośrodek Kultury w Uchaniach zwany dalej Ośrodkiem, jest samorządową instytucją kultury i działa na podstawie ustawy z 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tj. Dz. U. z 2012 r. poz. 406) oraz Statutu nadanego Uchwałą Rady Gminy w Uchaniach Nr XXIII/148/2013 z dnia 24 kwietnia 2013 roku.
2. Niniejszy regulamin określa :
 - 1) zasady zarządzania Ośrodkiem,
 - 2) organizację wewnętrzną Ośrodka,
 - 3) zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych.

II. Zarządzanie

§ 2.

1. Ośrodkiem zarządza, reprezentuje na zewnątrz i odpowiada za całokształt jego działalności Dyrektor.
2. Dyrektor odpowiada w szczególności za:
 - 1) realizację zadań statutowych Ośrodka i opracowanie strategii rozwoju Ośrodka,
 - 2) gospodarkę finansową, w tym gospodarowanie mieniem Ośrodka,
 - 3) politykę kadrową,
 - 4) warunki pracy, bhp, zabezpieczenie ppoż. oraz inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
3. Dyrektor jest pracodawcą i bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników Ośrodka.

§ 3.

1. Dyrektor kieruje Ośrodkiem przy pomocy głównego księgowego.
2. Do zadań głównego księgowego należy:
 - 1) planowanie i realizowanie budżetu Ośrodka, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 2) ustalanie wyniku finansowego,
 - 3) sporządzanie rocznych planów finansowych, analiz, sprawozdań finansowych i budżetowych,
 - 4) kierowanie działem finansowo – księgowym,
 - 5) dokonywanie wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych .

§ 4.

1. Dyrektor wydaje zarządzenia regulujące funkcjonowanie Ośrodka.
2. Dyrektor uprawniony jest do wydawania podległym mu pracownikom poleceń i instrukcji dotyczących wykonywania przypisanych im zadań.
3. Przekazywanie poleceń i zarządzeń odbywa się wyłącznie drogą służbową.
4. Szczegółowe zakresy zadań, obowiązków i odpowiedzialności pracowników Ośrodka określa Dyrektor w zakresach czynności.

III. Organizacja wewnętrzna

§ 5.

1. W Ośrodku wyodrębnia się następujące stanowiska pracy:
 - 1) główny księgowy,
 - 2) instruktor ds. teatru i recytacji ,
 - 3) instruktor ds. plastyki ,
 - 4) instruktor kulturalny ,
 - 5) informatyk,
 - 6) instruktor kulturalny w WDK w Jarosławcu ,
 - 7) pracownik gospodarczy .
- 2.. Podczas nieobecności Dyrektora zastępuje go pracownik GOK upoważniony na piśmie przez Dyrektora . Zakres upoważnienia obejmuje prowadzenie bieżących spraw z wyłączeniem podejmowania działań z zakresu prawa pracy oraz podpisywania umów.
3. W skład GOK wchodzi Wiejski Dom Kultury w Jarosławcu.

V. Zakresy działania poszczególnych pracowników

§ 6.

1. **Do obowiązków głównego księgowego należy:**
 - 1) sporządzanie, przyjmowanie i kontrola obiegu dokumentów finansowo – księgowych,
 - 2) bieżące i rzetelne prowadzenie księgowości i sprawozdawczości finansowej,
 - 3) kontrola umów pod względem finansowym,
 - 4) naliczanie wynagrodzeń pracowniczych,
 - 5) terminowe ściąganie należności i dochodzenie roszczeń spornych,
 - 6) naliczanie podatków i terminowe regulowanie zobowiązań,
 - 7) rozliczenia z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych w tym: naliczanie składek, wypełnianie deklaracji rozliczeniowych , raportów imiennych , przekaz elektroniczny do ZUS,
 - 8) prowadzenie kart wynagrodzeń pracowniczych,
 - 9) sporządzanie inwentaryzacji,
 - 10) sporządzanie sprawozdawczości,
 - 11) systematyczne bieżące analizowanie gospodarki finansowej i przekazywanie aktualnych informacji dyrektorowi,
 - 12) archiwizacja dokumentów Ośrodka,
 - 13) wykonywanie zadań związanych z udzielaniem zamówień publicznych.,

- 14) wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu,
- 15) sporządzanie sprawozdań statystycznych dotyczących zatrudnienia,
- 16) udział w opracowywaniu i aktualizowaniu regulaminów pracy i wynagradzania,
- 17) przygotowywanie formularzy zgłoszeniowych do ubezpieczeń społecznych, zmian danych, korekt i wyrejestrowań z ubezpieczeń pracowników,
- 18) przygotowywanie i przekazywanie do ZUS wniosków pracowników ubiegających się o renty i emerytury,
- 19) prowadzenie spraw socjalnych.

2. Do obowiązków Instruktor ds. teatru i recytacji należy :

- 1) prowadzenie spraw kancelaryjnych i sekretariatu,
- 2) prowadzenie list obecności, ewidencji zwolnień lekarskich,
- 3) prowadzenie rejestru wydawanych poleceń wyjazdu służbowego,
- 4) prowadzenie kasy Ośrodka,
- 5) prowadzenie koła teatralnego i recytatorskiego,
- 6) upowszechnienie dorobku recytatorów i grupy teatralnej,
- 7) organizacja spektakli grupy teatralnej,
- 8) organizacja warsztatów, sesji i kursów teatralnych,
- 9) upowszechnianie teatru,
- 10) współpraca z instytucjami, stowarzyszeniami i organizacjami zajmującymi się działalnością kulturalną,
- 11) inspirowanie działalności kulturalno-oświatowej w zakresie jej upowszechniania, biorąc pod uwagę potrzeby i możliwości społeczności lokalnej,
- 12) pomoc w organizacji imprez cyklicznych jak festiwale, konkursy itp.,
- 13) planowanie i programowanie działalności,
- 14) współdziałanie w opracowaniu planów działalności programowej przygotowywanie, realizowanie i nadzorowanie imprez odbywających się w GOK i poza nim,
- 15) załatwianie spraw interwencyjnych wynikających z prowadzonej działalności,
- 16) współorganizowanie obsługi imprez programowych i zleconych,
- 17) współdziałanie w organizowaniu imprez sezonowych letnich i zimowych,
- 18) prowadzenie dokumentacji prowadzonych stałych form pracy.

3. Do obowiązków Instruktora ds. plastyki należy:

- 1) prowadzenie ewidencji urlopowej pracowników,
- 2) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników,
- 3) prowadzenie koła plastycznego,
- 4) dbanie o wystrój GOK,
- 5) prowadzenie kroniki GOK,
- 6) wykonywanie oprawy plastycznej imprez własnych i zleconych,
- 7) upowszechnianie amatorskiej twórczości plastycznej poprzez organizacje konkursów, przeglądów, warsztatów, wystaw plastycznych,
- 8) promocja uzdolnionych twórców plastyków regionu w kraju i za granicą,
- 9) opieka nad twórcami ludowymi, organizacja targów i kiermaszy sztuki ludowej,
- 10) współpraca z instytucjami, stowarzyszeniami i organizacjami zajmującymi się działalnością kulturalną,
- 11) inspirowanie działalności kulturalno-oświatowej w zakresie jej upowszechniania, biorąc pod uwagę potrzeby i możliwości społeczności lokalnej,
- 12) pomoc w organizacji imprez cyklicznych jak festiwale, konkursy itp.,
- 13) planowanie i programowanie działalności,
- 14) współdziałanie w opracowaniu planów działalności programowej,

- 15) pomoc w przygotowywaniu i realizacji imprez odbywających się w GOK i poza nim ,
- 16) załatwianie spraw interwencyjnych wynikających z prowadzonej działalności,
- 17) współorganizowanie obsługi imprez programowych i zleconych,
- 18) współdziałanie w organizowaniu imprez sezonowych letnich i zimowych,
- 19) prowadzenie dokumentacji prowadzonych stałych form pracy,
- 20) pomoc w wykonywaniu oprawy muzycznej imprez organizowanych przez GOK.

4. Do obowiązków Instruktora kulturalnego należy:

- 1) pomoc w organizacji imprez masowych organizowanych przez GOK,
- 2) inicjowanie nowych form działalności kulturalnej,
- 3) przygotowywanie materiałów promocyjnych imprez.,
- 4) współdziałanie z innymi placówkami kultury, szkołami i organizacjami pozarządowymi,
- 5) obsługa foto-video imprez własnych i zleconych,
- 6) prowadzenie spraw związanych z bhp i ppoż. ,
- 7) obsługa sprzętu elektroakustycznego,
- 8) bieżąca konserwacja komputerów,
- 9) stała konserwacja sprzętu i wykonywanie drobnych napraw,
- 10) odpowiedzialność za stan techniczny i gotowość eksploatacyjną sprzętu elektroakustycznego i audiowizualnego,
- 11) nadzór nad instalacją i obsługa urządzeń oświetleniowych.,
- 12) konserwacja i naprawa sprzętu biurowego i gospodarczego,
- 13) odpowiedzialność za pierwszą pomoc oraz wykonywanie czynności w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników,
- 14) zakup materiałów, urządzeń i innych artykułów niezbędnych do należytego funkcjonowania Ośrodka ,
- 15) zabezpieczenie i ochrona mienia Ośrodka.

5. Do obowiązków Instruktora kulturalnego w WDK w Jarosławcu należy:

- 1) odpowiedzialność za całokształt pracy WDK,
- 2) przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji programowej,
- 3) współorganizowanie imprez programowych i zleconych organizowanych przez GOK,
- 4) organizowaniu imprez sezonowych letnich i zimowych,
- 5) opracowywanie planów pracy działalności podstawowej,
- 6) koordynacja zajęć i imprez programowych.,
- 7) prowadzenie stałych form pracy,
- 8) prowadzenie dokumentacji prowadzonych zajęć ,
- 9) przygotowywanie, realizowanie i nadzorowanie imprez odbywających się w WDK i poza nim ,
- 10) załatwianie spraw interwencyjnych wynikających z prowadzonej działalności,
- 11) prowadzenie Dziennika placówki ,
- 12) współpraca z instytucjami, stowarzyszeniami i organizacjami zajmującymi się działalnością kulturalną ,
- 13) inspirowanie działalności kulturalno-oświatowej w zakresie jej upowszechniania, biorąc pod uwagę potrzeby i możliwości społeczności lokalnej,
- 14) przestrzeganie przepisów bhp i ppoż. w obiekcie ,
- 15) ścisła współpraca z GOK ,
- 16) utrzymywanie ścisłych kontaktów z samorządem wiejskim,
- 17) organizowanie imprez środowiskowych (jubileusze, akademie, biesiady, festyny, wieczory taneczne),
- 18) współpraca z miejscowymi organizacjami, z placówką oświatową oraz klubem sportowym i innymi organizacjami działającymi na terenie sołectwa,

- 19) prowadzenie działalności w ramach społecznego ruchu artystycznego , opieka nad zespołem folklorystycznym „Staszicowiacy”,
- 20) udostępnianie pomieszczeń WDK na zebrania, spotkania itd.,
- 21) dbałość o ład i porządek wewnątrz budynku i posesji.

6. Do obowiązków Informatyka należy:

- 1) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego z uwzględnieniem przydziału do poszczególnych stanowisk pracy,
- 2) prowadzenie ewidencji legalności licencji posiadanego oprogramowania,
- 3) prowadzenie oraz przechowywanie dokumentacji gwarancyjnej na sprzęt i oprogramowanie,
- 4) sprawne zarządzanie sprzętem komputerowym i innymi urządzeniami informatycznymi oraz dokonywanie zakupów akcesoriów komputerowych niezbędnych do wyposażenia stanowisk pracy,
- 5) udzielanie porad i instrukcji pracownikom GOK(użytkownikom sprzętu komputerowego) w zakresie eksploatacji sprzętu i oprogramowania,
- 6) redagowanie i nanoszenie bieżących zmian na stronie internetowej GOK,
- 7) przyjmowanie i nadzorowanie poczty elektronicznej,
- 8) prowadzenie działań polegających na właściwym zabezpieczeniu przetwarzanych i przechowywanych danych informatycznych,
- 9) udzielanie informacji o wydarzeniach o charakterze publicznym ,
- 10) wykonywanie zadań z zakresu ochrony danych osobowych i informatycznych w związku z pełnieniem funkcji Administratora Bezpieczeństwa Informacji.

7. Do obowiązków Pracownika gospodarczego należy:

- 1) utrzymanie czystości w pomieszczeniach placówki i na zewnątrz budynku,
- 2) mycie urządzeń sanitarnych,
- 3) mycie i podlewanie roślin,
- 4) wietrzenie pomieszczeń,
- 5) odśnieżanie w sezonie zimowym terenu przyległego do budynku,
- 6) plewienie trawnika i koszenie trawy,
- 7) zamykanie schodów przed budynkiem oraz klatki schodowej,
- 8) odśnieżanie chodnika,
- 9) zgłaszanie wszelkich uszkodzeń i braków,
- 10) pomoc w sprawach organizacyjnych w związku z organizacją imprez.

VI. PLANOWANIE PRACY I SPRAWOZDAWCZOŚĆ

§ 7.

1. Działalność programowo-organizacyjna GOK prowadzona jest w oparciu o roczny plan pracy.
2. Podstawą gospodarki finansowej GOK jest roczny plan finansowy.
3. Plan pracy oraz plan finansowy są zatwierdzane i zmieniane przez Dyrektora GOK.
4. Poszczególni pracownicy GOK, wykonują zadania wynikające z rocznego planu pracy.
5. Dyrektor i pracownicy odpowiadają za realizację zadań wynikających z planu pracy.

VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 8.

1. Schemat organizacyjny Ośrodka stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu, zaś wykaz stanowisk stanowi załącznik nr 2.
2. Regulamin organizacyjny GOK może być zmieniony przez Dyrektora GOK po zasięgnięciu opinii lub na wniosek Wójta Gminy. .
3. Z chwilą wejścia w życie niniejszego Regulaminu traci moc dotychczasowy Regulamin organizacyjny wprowadzony Zarządzeniem Dyrektora nr 8/2007 z dnia 1 grudnia 2007 r. w sprawie zmiany Regulaminu organizacyjnego Gminnego Ośrodka Kultury w Uchaniach.
4. Regulamin organizacyjny wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Gminnego Ośrodka Kultury
w Uchaniach
Anna Król
Anna Król

.....
/ pieczęć i podpis dyrektora GOK/

Uzgodniono:

p.o. WÓJTA
Jolanta Kusik
Jolanta Kusik

.....
/ pieczęć i podpis Wójta Gminy /