ZARZĄDZENIE NR GOK.021.3.2020
DYREKTORA GMINNEGO OŚRODKA KULTURY W STRZELECZKACH

z dnia 1 kwietnia 2020 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Kultury w Strzeleczkach.

Na podstawie ustawy z dnia 25 października 1991r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2020 r. poz. 194 z późn. zm.) oraz Statutu Gminnego Ośrodka Kultury w Strzeleczkach przyjętego Uchwałą Nr XXVII/151/16 Rady Gminy Strzeleczki z dnia 24 listopada 2016r. zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Kultury w Strzeleczkach, który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 3/2019 Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Strzeleczkach z dnia 20 lutego 2019 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Kultury w Strzeleczkach.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

mgr Anna Kuźnik
Dyrektor
Gminnego Ośrodka Kultury
w Strzeleczkach

Załącznik do Zarządzenia Nr GOK.022.03.2020
Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Strzeleczkach
z dnia 1 kwietnia 2020 r.

Regulamin Organizacyjny
Gminnego Ośrodka Kultury w Strzeleczkach

I. Postanowienia ogólne.

§ 1

Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Kultury w Strzeleczkach, zwanego dalej GOK, określa:

1. Podstawy działania.
2. Strukturę organizacyjną GOK.
3. Zasady funkcjonowania i zakres działania GOK.
4. Postanowienia końcowe.

II. Podstawy działania.

§ 2

1. GOK działa na podstawie:
   a) ustawy z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2020 r. poz. 194);
   b) Uchwały NR XXIX/129/2000 Rady Gminy Strzeleczki z dnia 30 października 2000 r. w sprawie utworzenia i nadania statutu gminnej instytucji kultury o nazwie: Gminny Ośrodek Kultury w Strzeleczkach;
   c) Statutu Gminnego Ośrodka Kultury w Strzeleczkach – Uchwały Nr XXVII/15/16 Rady Gminy Strzeleczki z dnia 24 listopada 2016 r. w sprawie zmiany Statutu Gminnego Ośrodka Kultury w Strzeleczkach;
   d) Niniejszego Regulaminu.

III.Struktura organizacyjna GOK.

§ 3

1. Gminnym Ośrodkiem Kultury w Strzeleczkach kieruje dyrektor, który jest bezpośrednio odpowiedzialny za powierzoną mu instytucję.
2. Zakres obowiązków, praw i odpowiedzialności dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury ustala Wójt Gminy Strzeleczki.
3. Stanowiska pracy Gminnego Ośrodka Kultury, których zakresy działania odpowiadają zakresom poszczególnych zadań instytucji, tworzą organizację wewnętrzną Gminnego Ośrodka Kultury.
4. Pracowników GOK zatrudnia dyrektor, który jest ich bezpośrednim przełożonym i sprawuje nad nimi kontrolę.
5. W przypadku nieobecności dyrektora, jego zadania wykonuje zastępca lub inna osoba upoważniona przez dyrektora.
6. W skład GOK wchodzą:
   a) dyrektor
   b) zastępca dyrektora
   c) główny księgowy
   d) instruktor do spraw organizacji imprez oraz kadr
   e) pracownik ds. administracyjnych
   f) instruktor, gospodarz w Świetlicy w Ścigowie

g) instruktor, gospodarz w Domu Kultury w Racławiczkach
h) instruktor, gospodarz w świetlicy w Dobrej
i) gospodarz w Domu Kultury w Strzeleczkach i w Świetlicy w Strzeleczkach
j) instruktor, gospodarz w Domu Kultury w Kujawach
k) instruktor, gospodarz, w świetlicy w Komornikach
l) instruktor, gospodarz w świetlicy w Dziedzicach
m) kierownik Ośrodka Wypoczynkowego w Dobrej
n) pracownik gospodarczy na Ośrodku Wypoczynkowym w Dobrej

7. Schemat organizacyjny stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
8. Struktura stanowisk stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
9. W GOK mogą być tworzone inne stanowiska pracy w zależności od potrzeb i warunków.
10. Dyrektor GOK ma prawo do łączenia stanowisk i poszerzania zakresu obowiązków służbowych pracowników instytucji.
11. Zmiany w zatrudnieniu w ramach przyznawanych etatów może dokonywać dyrektor GOK.
12. W przypadku długotrwałej nieobecności pracownika wyznaczenie i przyjęcie zastępstwa odbywa się drogą pisemną.

IV. Zasady funkcjonowania i zakres działania GOK.

§ 4

Działalność GOK prowadzona jest na podstawie:

1. Corocznego planu działalności.
2. Projektu budżetu, które powstają po uzgodnieniu z Wójtem Gminy Strzeleczki.

§ 5

1. W GOK działa kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania obowiązków przez poszczególnych pracowników GOK.
2. Szczegółowe zasady kontroli wewnętrznej w GOK określa zarządzenie dyrektora w sprawie kontroli zarządczej.

§ 6

1. Pracownicy realizują zadania wynikające z przepisów prawa i regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Pracownicy są zobowiązani do współdziałania między sobą w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji przy zachowaniu wymagań wynikających z przepisów szczególnych.

§ 7

Zakres zadań i kompetencji Dyrektora:

1. Zarządzanie Gminnym Ośrodkiem Kultury i organizowanie jego działalności.
2. Reprezentowanie GOK na zewnątrz.
3. Prowadzenie dokumentacji w myśl Instrukcji Kancelaryjnej i Rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji archiwizowania dokumentacji.
4. Koordynowanie i nadzorowanie sprawnej działalności świetlic.
5. Organizowanie imprez kulturalnych w tym cyklicznych na terenie Gminy.
6. Opieka nad artystycznymi zespołami amatorskimi.
7. Organizowanie ognisk artystycznych i kół zainteresowań.
8. Ustalenie wewnętrznej organizacji GOK.
9. Ustalenie obowiązków i uprawnień podległych pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

10. Wydawanie aktów wewnętrznych w formie zarządzeń, regulaminów, instrukcji, postanowień, umów, składanie oświadczeń w imieniu GOK.
11. Wykonywanie zadań administratora danych osobowych i administratora systemu informatycznego, zgodnie z polityką bezpieczeństwa danych osobowych GOK.
12. Reprezentowania interesów GOK wobec innych podmiotów.
13. Dysponowania środkami majątkowymi GOK w granicach ustalonych w przepisach prawnych.
14. Współpracowanie ze wszystkimi stowarzyszeniami, placówkami oświatowymi, sołectwami i innymi organizacjami działającymi na terenie gminy.
15. Wykonywanie zadań obronnych w czasie pokoju oraz w czasie podwyższania gotowości obronnej państwa, zgodnie z Planem operacyjnym funkcjonowania Gminy Strzeleczki w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny oraz zgodnie z tabelą realizacji zadań operacyjnych.
16. Ponoszenie odpowiedzialności w zakresie:
    a) realizacji ustalonych zadań,
    b) celowego i trafnego wydatkowania środków finansowych,
    c) prowadzenia i nadzorowania całokształtu zadań związanych z działalnością GOK,
    d) skutków faktycznego i prawnego podejmowanych decyzji,
    e) racjonalnego wykorzystania majątku GOK,
    f) warunków pracy i dyscypliny pracy w GOK oraz organizacji kontroli wewnętrznej,
    g) przyjmowania, zwalniania i karania pracowników,
    h) ustalania pełnomocników i udzielania pełnomocnictw.
17. Stała współpraca z Urzędem Gminy oraz Radą Gminy Strzeleczki.
18. Nadzorowanie prawidłowego funkcjonowania kontroli zarządczej w podległej jednostce.
19. Pełnienie funkcji zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników GOK.

§ 8

Zakres zadań i kompetencji Zastępcy Dyrektora:

1. Zastępowanie dyrektora w czasie jego nieobecności.
2. Pełnienie funkcji dyrektora GOK pod jego nieobecność lub w przypadku innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków.

§ 9

Zakres zadań i kompetencji Głównego Księgowego:

1. Zorganizowanie rachunkowości w sposób zapewniający kontrolę wykonana zadań planowanych, prawidłowy rachunek gospodarczy i bieżącą informację o sytuacji finansowej GOK w Strzeleczkach.
2. Prawidłowe sporządzanie sprawozdawczości finansowej w GOK.
3. Nadzór nad prawidłowym regulowaniem zobowiązań GOK i ściąganiem należnych kwot.
4. Nadzór nad prawidłowym rozliczeniem środków na wynagrodzenie pracownicze, dokonywanie wypłat wynagrodzeń w prawidłowym terminie.
5. Współdziałanie w opracowaniu planu budżetu GOK.
6. Wykonywanie zadań związanych z kontrolą zarządczą w GOK.
7. Nadzór nad stosowaniem dokumentów i druków dopuszczonych do stosowania.
8. Weryfikacja i aktualizacja regulaminu wynagrodzenia.
9. Naliczanie wynagrodzeń i sporządzanie listy płac.
10. Sporządzanie wszelkich wypłat zasiłków dla pracowników i innych osób wykonujących prace na rzecz GOK.
11. Prowadzenie spraw ubezpieczeń pracowników.

12. Podejmowanie decyzji w sprawach zadań realizowanych przez księgowość GOK.
13. Podejmowanie decyzji w ramach udzielanych pełnomocnictw.
14. Wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu.
15. Całość zagadnień ekonomiczno – finansowych
16. Opracowanie planów działalności gospodarczej GOK.
17. Wykonywanie innych prac wynikających z bieżących potrzeb GOK oraz wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora GOK.
18. Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych.

§ 10

Zakres zadań Instruktora do spraw organizacji imprez oraz kadr:

1. Systematyczne samokształcenie się w zakresie zajmowanego stanowiska pracy.
2. Prowadzenie dokumentacji w myśl Instrukcji Kancelaryjnej i Rzeczowego wykazu akt. oraz instrukcji archiwizowania dokumentacji.
3. Stałe unowocześnianie metod pracy, wprowadzanie innowacji i usprawnień na zajmowanym stanowisku.
4. Organizowanie działalności kulturalnej w gminie.
5. Nadzór nad przebiegiem organizowanych imprez oraz ich procesem przygotowań, w tym kontakty z artystami.
6. Organizacja i rozwój imprez cyklicznych oraz organizacja nowych przedsięwzięć dla dzieci, młodzieży i dorosłych.
7. Udział w imprezach gminnych.
8. Realizacja zaplanowanych działań i imprez (nadzór i koordynacja) na wszelkich etapach.
9. Nadzór nad przebiegiem konkursów, wyjazdów, wycieczek, oraz organizacją zajęć dla dzieci, młodzieży podczas ferii zimowych i wakacji.
10. Nadzór i koordynacja nad instruktorami prowadzącymi zajęcia oraz nad zajęciami artystycznymi i warsztatami organizowanymi i współorganizowanymi przez instytucję
11. Opracowanie i rozpowszechnianie informacji o działalności instytucji
12. Prowadzenie dokumentacji pracy instytucji i archiwizacja organizowanych przedsięwzięć, prowadzenie dokumentacji fotograficznej
13. Pozyskiwanie sponsorów na działalność statutową instytucji
14. Współpraca w zakresie działań, przedsięwzięć kulturalnych z placówkami oświatowymi i wychowawczymi, instytucjami, stowarzyszeniami i organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami
15. Pomoc w promocji i rozwoju lokalnej aktywności w zakresie twórczości kulturalnej i artystycznej
16. Obsługa sprzętu audiowizualnego i estradowego stopniu podstawowym
17. Dokonywanie inwentaryzacji mienia należącego do Gminnego Ośrodka Kultury w Strzeleczkach
18. Archiwizowanie dokumentacji wytworzonej w Gminnym Ośrodku Kultury w Strzeleczkach zgodnie z instrukcją kancelaryjna
19. Przyjmowanie, gromadzenie i brakowanie dokumentacji archiwalnej
20. Prowadzenie składnicy akt zgodnie z obowiązującymi przepisami
21. Prowadzenie zadań należących do inspektora ochrony danych osobowych w Gminnym Ośrodka Kultury w Strzeleczkach
22. Prowadzenie rejestru i dokumentacji z zakresu ochrony danych
23. Prowadzenie akt osobowych pracowników
24. Sporządzanie umów o pracę, wypełnianie świadectw pracy
25. Prowadzenie ewidencji czasu pracy i urlopów
26. Załatwianie spraw związanych z przyjmowaniem i zwalnianiem pracowników

27. Wykonywanie innych prac wynikających z bieżących potrzeb GOK oraz wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora GOK.

§ 11

Zakres zadań pracownika administracyjnego:

1. Rejestrowanie i wysyłanie korespondencji oraz przesyłek.
2. Wysyłanie i rozliczanie korespondencji oraz przesyłek.
3. Zaopatrzenie GOK w materiały pomocowe i biurowe.
4. Prowadzenie spraw administracyjno-gospodarczych związanych z funkcjonowaniem GOK.
5. Prowadzenie rejestru delegacji służbowych, krajowych i zagranicznych
6. Organizowanie spotkań dyrektora z interesantami, organizacjami i innymi podmiotami
7. Prowadzenie i aktualizacja podręcznych materiałów informacyjno–adresowych dla potrzeb GOK.
8. Pomoc w prowadzeniu dokumentów dotyczących organizacji imprez kulturalnych na terenie gminy.
9. Sporządzanie umów oraz innych dokumentów niezbędnych do realizacji zadań GOK.
10. Wykonywanie innych prac wynikających z bieżących potrzeb GOK oraz wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora GOK.

§ 12

Zakres zadań pracownika gospodarczego, instruktora w świetlicy:

1. Inspirowanie i wypracowywanie różnorodnych form działalności kulturalno-oświatowej w miejscu pracy.
2. Organizowanie i współorganizowanie imprez dla dzieci, młodzieży i dorosłych.
3. Pomoc przy organizacji imprez kulturalnych na terenie gminy.
4. Prowadzenie dokumentacji placówki.
5. Współpraca z miejscowymi organizacjami społecznymi oraz instytucjami w dziedzinie upowszechniania kultury.
6. Prowadzenie kół zainteresowań oraz opieka nad kołami zainteresowań prowadzonymi przez inne osoby.
7. Systematyczne samokształcenie się w zakresie zajmowanego stanowiska pracy.
8. Stałe unowocześnienie metod pracy, wprowadzenie innowacji i usprawnień na zajmowanym stanowisku.
9. Utrzymywanie czystości oraz podnoszenie estetyki w pomieszczeniach świetlicy oraz wokół niej.
10. Dbałość o powierzone wyposażenie świetlicy.
11. Odpowiedzialność materialna za powierzony sprzęt.
12. Wykonywanie innych prac wynikających z bieżących potrzeb GOK oraz wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora GOK.
13. Dokonywanie inwentaryzacji mienia.

§ 13

Zakres zadań pracownika gospodarczego świetlicy:

1. Każdorazowe sprzątanie po odbytych imprezach w pomieszczeniach oraz w otoczeniu domu kultury i świetlicy.
2. Dbanie o czystość pomieszczeń i sprzętów.
3. Dbałość o wszelkie urządzenia, zgłaszanie dyrektorowi GOK usterek, awarii.
4. Otwieranie, zamykanie pomieszczeń oraz ich odpowiednie przygotowanie w dniach organizowania imprez kulturalnych oraz w związku z zajęciami kół zainteresowań.

5. Szczegółowy przegląd wyposażenia przed i po zakończeniu imprezy, wyegzekwowanie od organizatorów imprezy zwrotu kosztów naprawy lub zakupu zniszczonego sprzętu.
6. Odpowiedzialność materialna za powierzony sprzęt: za spowodowane szkody w meblach i innym sprzęcie oraz za zaginięcie składników powierzonego sprzętu.
7. Zakup środków czystości i higieny.
8. Wykonywanie innych prac wynikających z bieżących potrzeb GOK oraz wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora GOK.
9. Dokonywanie inwentaryzacji mienia.

§ 14

Zakres zadań kierownika Ośrodka Wypoczynkowego:

1. Planowanie, organizowanie i koordynowanie działań na terenie obiektu, zarządzanie personelem.
2. Nadzorowanie i kontrolowanie jakości świadczonych usług.
3. Rejestrowanie rezerwacji klientów.
4. Prowadzenie dokumentacji w zakresie wynajmu pokoi, altan, oraz powierzchni pod reklamę.
5. Prowadzenie rejestracji zezwoleń na amatorski połów ryb.
6. Wydawanie i odbiór kluczy.
7. Zabezpieczenie majątku ośrodka poza sezonem.
8. Proponowanie usprawnień o charakterze organizacyjnym oraz w zakresie obsługi klientów.
9. Koordynacja rocznego planu działalności, budżetu oraz planu remontów.
10. Dbałość o powierzony majątek, nadzór nad bieżącą konserwacją, remontami oraz modernizacją obiektu i związanej z nim infrastruktury.
11. Dbałość o czystość pomieszczeń i sprzętów, a także utrzymywanie czystości wokół domków.
12. Dbałość o czystość na całym obszarze ośrodka wypoczynkowego.
13. Zaopatrzenie w środki czystości, higieny i materiały.
14. Zgłaszanie uszkodzeń oraz potrzeby napraw i remontów.
15. Szczegółowy przegląd wyposażenia przed i po zakończeniu wynajmu.
16. Wyegzekwowanie od wynajmującego zwrotu kosztów naprawy lub zakupu zniszczonego sprzętu.
17. Systematyczne samokształcenie się w zakresie zajmowanego stanowiska pracy.
18. Stałe unowocześnienie metod pracy, wprowadzenie innowacji i usprawnień na zajmowanym stanowisku.
19. Dokonywanie inwentaryzacji mienia.
20. Wykonywanie innych prac wynikających z bieżących potrzeb GOK oraz wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora GOK.

§ 15

Zakres zadań pracownika gospodarczego na terenie Ośrodka Wypoczynkowego:

1. Dbałość o czystość pomieszczeń i sprzętów, a także utrzymywanie czystości wokół domków.
2. Dbałość o czystość na całym obszarze ośrodka wypoczynkowego.
3. Każdorazowe sprzątanie po odbytym wynajmie pokoi oraz miejsc pod altanami i wokół ośrodka wypoczynkowego.
4. Wydawanie i odbiór kluczy.
5. Prowadzenie rejestracji zezwoleń na amatorski połów ryb.
6. Zabezpieczenie majątku ośrodka poza sezonem.
7. Dbałość o powierzony majątek.

8. Szczegółowy przegląd wyposażenia przed i po zakończeniu wynajmu, wyegzekwowanie od wynajmującego zwrotu kosztów naprawy lub zakupu zniszczonego sprzętu.
9. Wykonywanie innych prac wynikających z bieżących potrzeb GOK oraz wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora GOK.

§ 16

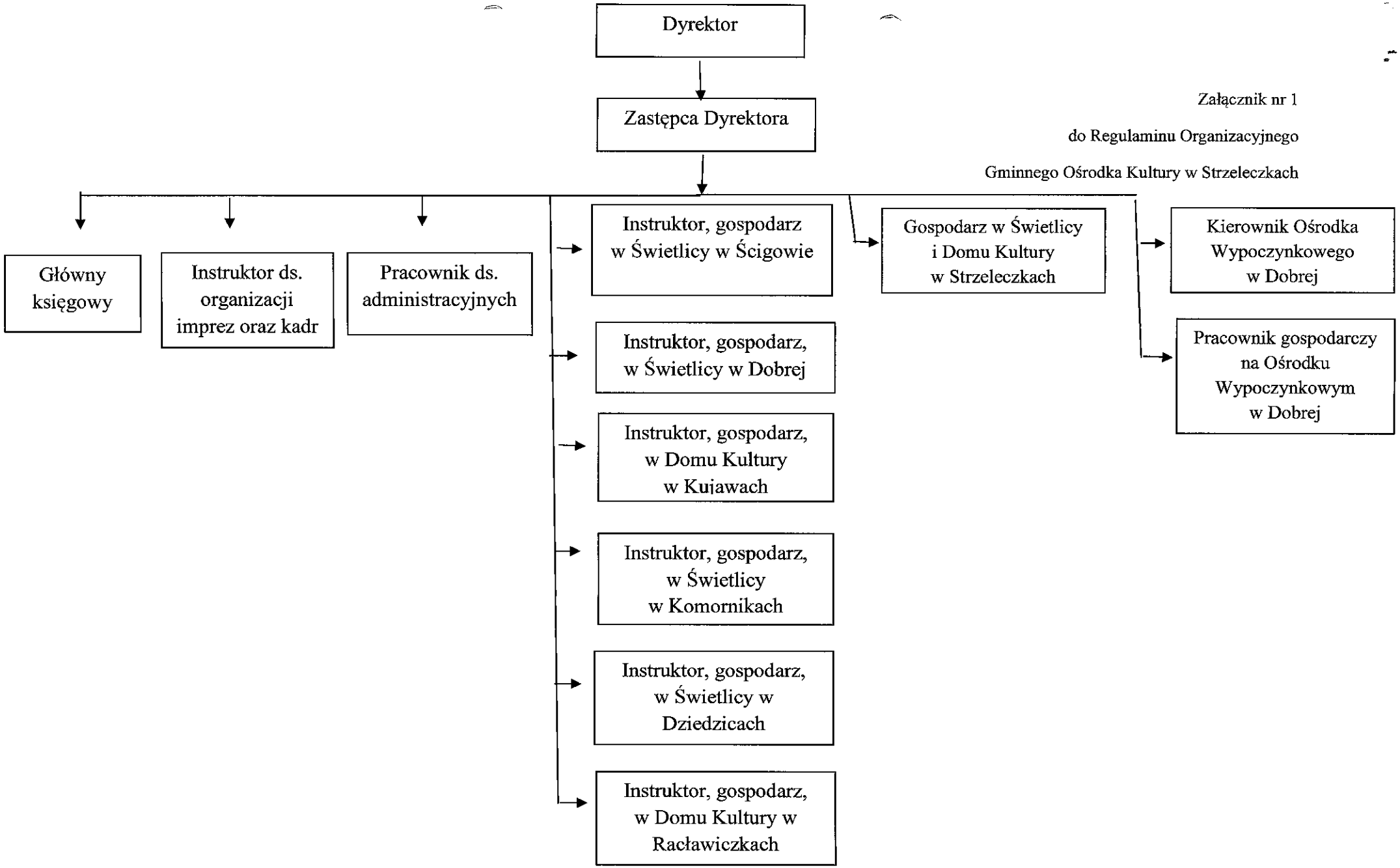
Postanowienia końcowe.

Wszystkie zmiany w niniejszym Regulaminie mogą być wprowadzone wyłącznie w trybie zarządzenia Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Strzeleczkach.

Załącznik nr 1

do Regulaminu Organizacyjnego

Gminnego Ośrodka Kultury w Strzeleczkach



Załącznik nr 2
do Regulaminu Organizacyjnego
Gminnego Ośrodka Kultury
w Strzeleczkach

Struktura stanowisk

L.p.	Stanowisko	Status	Etat
1.	Dyrektor	powołanie	1
2.	Zastępca Dyrektora	powołanie	1
3.	Główny księgowy	Umowa o pracę	5/8
4.	Instruktor ds. organizacji imprez oraz kadr	Umowa o pracę	1
5.	Pracownik ds. administracyjnych	Umowa o pracę	3/4
6.	Gospodarz, instruktor w Świetlicy w Komornikach	Umowa o pracę	1/2
7.	Gospodarz, instruktor w Świetlicy w Dobrej	Umowa o pracę	1/2
8.	Gospodarz, instruktor w Domu Kultury w Kujawach	Umowa o pracę	1/2
9.	Gospodarz, instruktor w Świetlicy w Ścigowie	Umowa o pracę	1/2
10.	Gospodarz, instruktor w Domku Kultury w Racławiczkach	Umowa o pracę	1/2
11.	Gospodarz, instruktor w Świetlicy w Dziedzicach	Umowa o pracę	1/2
12.	Gospodarz w Świetlicy oraz w Domu Kultury w Strzeleczkach	Umowa o pracę	3/4
13.	Kierownik Ośrodka Wypoczynkowego w Dobrej	Umowa o pracę	1
14.	Pracownik gospodarczy na Ośrodku wypoczynkowym w Dobrej	Umowa o pracę	1