

Zarządzenie nr 4/2022

**Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Wysocku Wielkim
z dnia 01 lutego 2022 roku
w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego
Gminnego Ośrodka Kultury w Wysocku Wielkim**

Na podstawie art. 13 ust. 3 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2018 r., poz. 1983 ze zm.) oraz Statutu Gminnego Ośrodka Kultury w Wysocku Wielkim przyjętego uchwałą nr XX/208/2016 z dnia 30 listopada 2016 Rady Gminy Ostrów Wielkopolski w sprawie nadania statutu Gminnemu Ośrodkowi Kultury, po zasięgnięciu opinii organizatora, zarządzam, co następuje:

§ 1

Regulamin Organizacyjny otrzymuje brzmienie zgodnie z załącznikami nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 lutego 2022 roku.

**Dyrektor
Gminnego Ośrodka Kultury
w Wysocku Wielkim
/-/ Adam Wasiela**

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
GMINNEGO OŚRODKA KULTURY W WYSOCKU WIELKIM**

**Rozdział I
Postanowienia ogólne**

§ 1

Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Kultury w Wysocku Wielkim zwany dalej Regulaminem, określa:

1. cel i zadania Gminnego Ośrodka Kultury,
2. organizację Gminnego Ośrodka Kultury,
3. zasady funkcjonowania Gminnego Ośrodka Kultury,
4. zakres działania kierownictwa i poszczególnych stanowisk pracy.

§ 2

Ileć w Regulaminie jest mowa o:

1. Gminie- należy przez to rozumieć Gminę Ostrów Wielkopolski
2. Wójcie- należy przez to rozumieć Wójta Gminy Ostrów Wielkopolski
3. Dyrektora, głównym księgowym- należy przez to rozumieć odpowiednio: Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury, Głównego księgowego Gminnego Ośrodka Kultury.
4. GOK- należy przez to rozumieć Gminny Ośrodek Kultury w Wysocku Wielkim

**Rozdział II
Cel i zadania GOK**

§ 3

1. Cel i zadania Gminnego Ośrodka Kultury zwanego dalej GOK określa Statut nadany uchwałą nr XX/208/2016 Rady Gminy Ostrów Wielkopolski z dnia 30 listopada 2016 r, opublikowany w Dzienniku Urzędowym województwa Wielkopolskiego dnia 3 stycznia 2017 r, poz.161.

**Rozdział III
Organizacja GOK**

§ 4

1. GOK prowadzi działalność w siedzibie, która mieści się w Wysocku Wielkim przy ul. Kościelnej 52 oraz w filii mieszczącej się w Gorzycach Wielkich przy ul. Piaskowej 3.
2. Terenem działania GOK jest Gmina Ostrów Wielkopolski.

§ 5

1. GOK jest czynny w dniach roboczych w godzinach:
 - sekretariat od 8.00 do 16.00
 - zajęcia i warsztaty od 8.00 do 21.00
2. Podczas organizacji imprez własnych i zleconych przez inne podmioty, GOK jest czynny w dniach i godzinach odbywania tych imprez.

§ 6

1. Gminnym Ośrodkiem Kultury kieruje Dyrektor.
2. Dyrektor wykonuje swoje zadania przy pomocy pracowników i głównego księgowego.
3. W Gminnym Ośrodku Kultury wyodrębnia się następujące grupy stanowisk:
 - merytoryczne
 - finansowo – księgowe
 - administracyjno - gospodarcze
4. Szczegółową strukturę określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu.

Rozdział IV **Zasady funkcjonowania GOK**

§ 7

1. Gminny Ośrodek Kultury działa w oparciu o następujące zasady:
 - praworządności,
 - służebności wobec społeczności lokalnej,
 - racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
 - planowania pracy,
 - kontroli wewnętrznej,

§ 8

1. Pracownicy GOK w wykonywaniu zadań GOK i swoich obowiązków są zobowiązani służyć Gminie i Państwu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 9

1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.

§ 10

1. Dyrektor zarządza i reprezentuje instytucję na zewnątrz oraz dokonuje w jej imieniu czynności prawnych.
2. Dyrektor wykonuje uprawnienia pracodawcy w stosunku do pracowników Ośrodka.
3. W razie nieobecności któregośkolwiek z pracowników, dyrektor GOK wyznacza i upoważnia innego pracownika do wykonywania określonych czynności. W przypadku długotrwałej nieobecności wyznaczanie i przyjęcie zastępstwa odbywa się drogą pisemną.

4. W przypadku nieobecności dyrektora czy też niemożności pełnienia przez niego obowiązków z powodu urlopu, choroby lub innych usprawiedliwionych przyczyn, zastępuje go pracownik wyznaczony przez dyrektora.
5. Pracownik zastępujący dyrektora nie może podejmować działań w zakresie zatrudnienia, zwalniania pracowników i podpisywania umów ani zaciągać zobowiązań finansowych.

§ 11

1. W celu prawidłowego wykonywania zadań wynikających z planów i programów pracy GOK, mogą być zatrudniani pracownicy i instruktorzy na podstawie umów o pracę lub na podstawie umów cywilnoprawnych.

§ 12

1. W Gminnym Ośrodku Kultury działa kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań i obowiązków przez poszczególnych pracowników.
2. Czynności kontrolnych dokonuje każdy pracownik w zakresie swoich obowiązków.
3. W razie ujawnienia w toku kontroli nieprawidłowości, osoba odpowiedzialna za kontrolę danego odcinka pracy jest zobowiązana do niezwłocznego zawiadomienia bezpośredniego przełożonego oraz przedsięwzięcia niezbędnych kroków zmierzających do usunięcia tych nieprawidłowości.

Rozdział V

Zakresy zadań Dyrektora, Głównego księgowego i pracowników

§ 13

1. Dyrektor:

- działa w oparciu o statut GOK i zakres czynności,
- wykonuje zadania przy pomocy głównego księgowego, osób zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach,
- ponosi odpowiedzialność za prawidłowe funkcjonowanie instytucji.

§ 14

Stanowiska finansowo – księgowe

1. Główny księgowy:
 - prowadzi rachunkowość GOK zgodnie z przepisami obowiązującymi w instytucji kultury,
 - sprawuje wewnętrzną kontrolę w zakresie prawidłowości dokumentacji stanowiącej podstawę przyjęcia i wydatkowania środków pieniężnych,
 - prowadzi bieżącą kontrolę obiegu dokumentów księgowych obejmujących badanie legalności, rzetelności i prawidłowości wszystkich dokumentów, obrotu środkami pieniężnymi i rzeczowymi składnikami majątkowymi,
 - bada rzetelność i prawidłowość przeprowadzonych inwentaryzacji.
2. Do zadań na stanowisku księgowy ds. płac i rozliczeń należy:
 - sporządzanie list płac,

- prowadzenie rozliczeń z ZUS-em i Urzędem Skarbowym,
- wystawianie zaświadczeń o zarobkach,
- sporządzanie umów cywilnoprawnych, ustalając obowiązek podlegania ubezpieczeniom społecznym i zdrowotnym,
- sporządzanie sprawozdań statystycznych dotyczących zatrudnienia i wynagrodzeń,
- naliczanie opłat za wynajem,
- wystawianie faktur,
- obsługa kasy fiskalnej.

§ 15 Stanowiska merytoryczne

1. Pracownicy merytoryczni (organizator kultury, instruktor) odpowiedzialni są za:
 - prowadzenie działalności informacyjno - reklamowej GOK,
 - opracowywanie materiałów informacyjnych o wydarzeniach kulturalnych GOK,
 - inicjowanie i organizowanie wynikających z zapotrzebowania społecznego nowych form pracy z zakresu edukacji kulturalnej i amatorskiego ruchu artystycznego,
 - organizację i prowadzenie warsztatów tematycznych dla różnych grup wiekowych,
 - sprawowanie nadzoru oraz funkcji opiekuńczych i doradczych nad uczestnikami zajęć, w celu zapewnienia im bezpiecznego i efektywnego przebywania w miejscu i czasie zajęć,
 - organizowanie koncertów, recitali, wystaw, konkursów i imprez kulturalnych,
 - udział w przygotowaniach i realizacji wydarzeń i imprez plenerowych organizowanych w GOK oraz na terenie Gminy,
 - współpraca z placówkami oświaty, organizacjami pozarządowymi, stowarzyszeniami oraz z lokalną społecznością,

§ 16 Stanowiska administracyjno – gospodarcze

1. Pracownik administracyjny prowadzi sekretariat i sprawy kadrowe .
 - 1) W zakresie sekretariatu:
 - przyjmuje, wysyła korespondencję i prowadzi rejestr korespondencji
 - pisze pisma, zarządzenia, regulaminy i prowadzi ich rejestr,
 - prowadzi rejestr umów cywilnoprawnych,
 - prowadzi rejestr delegacji służbowych,
 - prowadzi rejestr wydarzeń kulturalnych organizowanych przez GOK i przygotowuje sprawozdanie z działalności instytucji,
 - przygotowuje dokumentację w celu przekazania do archiwum prowadzonego przez Gminę,
 - dokonuje zakupów na potrzeby GOK zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 - 2) W zakresie spraw kadrowych prowadzi:
 - akta osobowe pracowników,
 - ewidencję czasu pracy pracowników,
 - ewidencję urlopów wypoczynkowych i innych należnych pracownikom.
 - pomoc w przygotowywaniach i realizacji wydarzeń i imprez plenerowych,
2. Pracownik gospodarczy – konserwator odpowiada za:
 - zapewnienie prawidłowego funkcjonowania obiektu GOK
 - nadzór nad przestrzeganiem wymogów sanitarnych i estetycznych obiektu GOK,

- wykonywanie drobnych napraw sprzętu i wyposażenia pomieszczeń w siedzibie GOK,
- zabezpieczanie urządzeń kanalizacyjnych, wodociągowych – utrzymanie drożności instalacji w placówkach GOK,
- obsługa kosiarki spalinowej i traktorka,
- utrzymanie czystości w pomieszczeniach gospodarczych, dokonywanie deratyzacji,
- pomoc przy przewożeniu oraz wnoszeniu do budynku sprzętu oraz innych artykułów,
- utrzymanie w czystości nawierzchni placu, chodnika przylegającego do posesji GOK,
- pielęgnowanie trawników, kwietników,
- w okresie zimowym odśnieżanie chodnika i wysepki przed budynkiem i w razie potrzeby posypywanie piaskiem lub solą oraz utrzymanie w ciągu dnia w stanie bezpiecznym dla przechodniów,
- pomoc przy sprzątaniu sali i wykonaniu dekoracji,
- pomoc w przygotowywaniach i realizacji wydarzeń i imprez plenerowych,
- zabezpieczenie majątku GOK przed ewentualnymi szkodami.

3. Pracownik sprzątający:

- utrzymuje czystość i porządek w pomieszczeniach GOK,
- porządkuje otoczenie stanowisk pracy, podłogi pomieszczeń użytkowych, ciągi komunikacyjne,
- w miarę potrzeby porządkuje najbliższe otoczenie budynku siedziby GOK.

6. Opiekun świetlicy odpowiada za:

- administrowanie nieruchomością, na której znajduje się świetlica polegające na wykonywaniu czynności związanych z wynajmem/ użyczeniem świetlicy lub innego obiektu znajdującego się na nieruchomości przyległej do świetlicy.
- dbanie o czystość obiektu i przyległego terenu;
- dbanie o urządzenia i sprzęt znajdujący się w świetlicy oraz na przyległym terenie;

Rozdział VI

Postanowienia końcowe

§ 17

Załączniki nr 1 do Regulaminu stanowią jego integralną część.

§ 18

Zmiany Regulaminu wymagają formy aneksu.

§ 19

Regulamin wchodzi w życie z dniem 01 lutego 2022 roku.

Struktura Organizacyjna Gminnego Ośrodka Kultury w Wysocku Wielkim

