

REGULAMIN ORGANIZACYJNY GMINNEGO OŚRODKA KULTURY W LUBNIEWICACH

Rozdział I

Postanowienia ogólne

1. Gminny Ośrodek Kultury w Lubniewicach działa na podstawie:
Ustawy z dn. 25 października 1991r. o organizowaniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2012 r. poz.406)
2. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz.1240 z późn. zm.)
3. Statutu
4. Przepisów prawnych obowiązujących na terenie Rzeczypospolitej Polskiej

Rozdział II

Część I - zakres działania i funkcjonowanie Gminnego Ośrodka Kultury, struktura GOK

1. Gminny Ośrodek Kultury w Lubniewicach, zwany dalej GOK jest samorządową instytucją kultury, której siedzibą jest obiekt znajdujący się przy ul. Jana Pawła II w Lubniewicach.
2. Organizatorem GOK jest Rada Miejska w Lubniewicach.
3. GOK realizuje zadania w dziedzinie edukacji kulturalnej, wychowania przez sztukę, tworzenia warunków do rozwoju amatorskiego ruchu artystycznego, organizowanie życia kulturalnego mieszkańcom gminy.
4. Zadania GOK obejmują w szczególności:
 - a) Zaspokajanie potrzeb i aspiracji kulturalnych społeczeństwa poprzez tworzenie i upowszechnianie różnych dziedzin sztuki profesjonalnej i amatorskiej, a w szczególności:
 - Organizowanie wystaw artystycznych i wernisaży.
 - Organizowanie przedstawień teatralnych, koncertów, projekcji filmów.
 - Organizowanie i wspieranie imprez artystycznych i rozrywkowych.
 - Prowadzenie zajęć i warsztatów artystycznych oraz kół zainteresowań.
 - Prowadzenie i organizowanie działalności zespołów muzycznych, tanecznych i folklorystycznych.
 - Promocję kultury Gminy Lubniewice i lokalnych twórców kultury.
 - Tworzenie, udostępnianie i dokumentowanie dóbr i wartości kultury.
 - Edukację kulturalną i wychowanie przez sztukę.

- Sprawowanie opieki nad zabytkami.
- Tworzenie warunków dla rozwoju amatorskiego ruchu artystycznego oraz zainteresowania wiedzą i sztuką.
- Tworzenie warunków dla rozwoju folkloru, a także rękodzieła ludowego i artystycznego.
- Rozpoznawanie, rozbudzanie i zaspokajanie potrzeb oraz zainteresowań kulturalnych.
- Upowszechnianie wiedzy o kulturze, w tym kulturze regionalnej.
- Organizowanie czasu wolnego dzieci, młodzieży i dorosłych.
- Promocja miejscowości.
Działania wynikające z potrzeb środowiska (bale, festyny, rajdy, itp.).

b) Organizowanie odpłatnych usług kulturalnych, między innymi w zakresie:

- Różnych form nabywania wiedzy i umiejętności w obrębie kultury życia codziennego.
- Wybranych form kursów.
- Imprez kulturalnych o charakterze edukacyjnym, rozrywkowym - w tym zleconych.

c) Prowadzenie innych form działalności gospodarczej w celu wspomaganie działalności merytorycznej uzyskanymi w ten sposób środkami finansowymi z:

- Organizacji konferencji i sympozjów.
- Wynajmowania i dzierżawienia pomieszczeń oraz sprzętu.
- Usług artystycznych.
- Sprzedaży biletów na imprezy organizowane przez Ośrodek.
- Realizacji imprez zleconych.
- Sprzedaży materiałów i gadżetów promocyjnych.
- Świadczenia usług gastronomicznych.
- Sprzedaży dzieł sztuki i artykułów użytku kulturalnego.
- Prowadzenia innej działalności gospodarczej.

d) GOK realizuje swoje zadania przy współpracy z innymi instytucjami i organizacjami z terenu miasta i gminy Lubniewice, w szczególności: placówkami oświatowymi, ruchem społeczno-kulturalnym, stowarzyszeniami twórczymi itp.

Rozdział III

Organizacja Gminnego Ośrodka Kultury

1. GOK kieruje dyrektor, który samodzielnie zatrudnia i zwalnia podległych mu pracowników.
2. Funkcjonowanie GOK opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywani powierzonych zadań.

3. GOK prowadzi własną obsługę finansowo księgową.
4. Cele i zadania GOK określa Statut.
5. Dyrektora powołuje i odwołuje Burmistrz Lubniewic.
6. Głównego księgowego powołuje i odwołuje dyrektor GOK .
7. W imieniu GOK oświadczenia w zakresie praw i obowiązków majątkowych składa dyrektor.
8. W okresie nieobecności Dyrektora, czynności należące do dyrektora wykonuje pracownik w ramach udzielonego przez dyrektora upoważnienia.
9. W czasie nieobecności innych pracowników ich czynności wykonują osoby wyznaczone przez dyrektora.
10. Dyrektorowi GOK podlegają bezpośrednio:
 - główny księgowy
 - instruktorzy etatowi
 - instruktorzy zatrudnieni na umowę - zlecenie

ROZDZIAŁ IV

Zakres działania i kompetencje poszczególnych pracowników GOK

1. Dyrektor GOK:

- kieruje bieżącą działalnością Ośrodka
- ustala, na każdy rok kalendarzowy plan finansowy oraz plan działalności instytucji kultury zawierający w miarę potrzeb: plan usług, plan przychodów i kosztów, plan remontów i konserwacji środków trwałych oraz plan inwestycji
- dysponuje środkami określonymi w planie finansowym instytucji kultury i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjno – finansową i gospodarczą obsługę Ośrodka
- zapewnia bezpieczeństwo i higienę pracy
- opracowuje regulaminy dotyczące spraw organizacyjnych, płacowych i socjalnych.
- wykonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy, a w szczególności zatrudnia i zwalnia instruktorów oraz innych pracowników Ośrodka
- występuje z wnioskami w sprawach nagród, odznaczeń i innych wyróżnień dla pracowników Ośrodka
- przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe instruktorom i innym pracownikom Ośrodka
- odpowiada za działalność merytoryczną, dobór kadr oraz gospodarkę mieniem i środkami finansowymi
- ustala odpłatności za usługi świadczone przez GOK.
- sprawuje wewnętrzną kontrolę

2. Główny księgowy GOK:

Do zakresu działania i kompetencji głównego księgowego należą:

- prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z Ustawą o rachunkowości
- sporządzanie sprawozdań finansowo księgowych
- prowadzenie ewidencji środków trwałych

- sporządzanie planu amortyzacji środków trwałych
- sporządzanie wszelkich deklaracji i sprawozdań finansowych
- pilnowanie ściągania należności i terminowej zapłaty zobowiązań
- nadzorowanie gospodarki finansowej firmy
- obliczanie wynagrodzeń, sporządzanie list płac, prowadzenie kartotek - wynagrodzeń osobowych
- nadzorowanie pracy kasy
- udział w planowaniu finansowym rocznym
- dbanie o dobry wizerunek zakładu pracy
- wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora

3. Instruktor ds. merytorycznych

Do zakresu działania i kompetencji instruktorów należą:

- nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem sfery merytorycznej GOK
- koordynacja i sporządzanie harmonogramu wszelkich zajęć, imprez i prób mających miejsce w GOK
- sporządzanie harmonogramu pracy pracowników GOK. w uzgodnieniu z dyrektorem
- prowadzenie kartotek imprez i zespołów amatorskiego ruchu GOK
- pomoc przy tworzeniu oraz sporządzanie miesięcznych planów pracy GOK
- sporządzanie sprawozdań z działalności merytorycznej GOK oraz merytorycznej części sprawozdań kwartalnych
- kontakt z wszelkimi placówkami oświatowymi i innymi instytucjami w zakresie współpracy i organizacji imprez
- organizacja imprez okolicznościowych
- kolportaż biletów, pism itp.
- uaktualnianie strony internetowej
- pomoc przy organizacji festiwali, konkursów i innych
- organizowanie i zapewnienie przygotowania garderób i innych potrzeb dla wykonawców imprez
- organizowanie wszelkich kursów i zajęć odpłatnych mających miejsce w GOK
- kontrolowanie i ustalanie harmonogramu zajęć
- kontrola dzienników zajęć lub innej dokumentacji przebiegu zajęć
- sprawdzanie zgodności ilości odbytych zajęć i wpisów do dzienników
- sprawowanie nadzoru nad pracą świetlicowych i funkcjonowaniem świetlic
- informowanie o wszystkich zmianach dotyczących kursów dyrektora i główną księgową celem sprawnego planowania i rozliczania finansów
- dbanie o dobry wizerunek zakładu
- wykonywanie innych poleceń służbowych zleconych przez dyrektora.

4. Pracownik ds. administracji i reklamy

- prowadzenie akt osobowych pracowników, kart urlopowych, list obecności.
- prowadzenie absencji chorobowej pracowników oraz sprawdzanie aktualności badań okresowych

- prowadzenie kartotek zamówień publicznych i kontrola zakupów pod względem przepisów ustawy o zamówieniach publicznych
- kontrola aktualizacji w zapisie Ustawy o zamówieniach publicznych
- prowadzenie ewidencji pism przychodzących i wychodzących z placówki - - przygotowywanie umów o pracę i innych dokumentów związanych z zatrudnieniem
- przygotowywanie strony rachunkowej umów zleceń, o dzieł i najmu
- prowadzenie kalendarza wynajmu pomieszczeń
- kolportaż biletów
- przygotowanie pism wychodzących z placówki
- prowadzenie systemu rozliczania odpłatności za poszczególne kursy
- projektowanie i wykonanie wszelkiego rodzaju reklamy wizualnej dla potrzeb GOK: plakaty, ulotki, ogłoszenia, banery, tablice informacyjne itp.
 - wykonanie zaproszeń i biletów na imprezy GOK
 - prowadzenie strony internetowej GOK
- bieżąca aktualizacja tablic ogłoszeniowych
- prowadzenie magazynu gospodarczego i chemicznego
- dbanie o dobry wizerunek zakładu pracy
- wykonywanie innych poleceń służbowych zleconych przez dyrektora

5. Instruktorzy amatorskiego ruchu artystycznego

Do zakresu działania i kompetencji należą:

- organizacja i prowadzenie różnych kół zainteresowań, zespołów i klubów
- organizacja i prowadzenie zajęć rekreacyjnych
- organizacja imprez na bazie prowadzonych zespołów i ekspozycja zespołów poza placówką
- prowadzenie dzienników zajęć lub innej dokumentacji potwierdzającej przeprowadzenie zajęć
- pomoc przy bieżących imprezach organizowanych przez GOK
- czynny udział w akcjach wakacyjnych
- dbanie o dobry wizerunek zakładu pracy
- wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora GOK

Rozdział V

Tryb pracy GOK

1. Pracownik prowadzi sprawy zgodnie z nadanym mu zakresem czynności.
2. Pracownicy GOK zobowiązani są do wykonywania zadań wynikających z bieżących poleceń służbowych przełożonego.
3. Pracownicy GOK wykonując swoje zadania zobowiązani są do ścisłej współpracy między sobą.
4. Pracownicy zobowiązani są przestrzegać postanowień regulaminu pracy.
5. Godziny pracy GOK ustalane są zgodnie z potrzebami prowadzonych zajęć, biuro GOK jest otwarte od poniedziałku do piątku w godzinach 9.00-17.00.

6. Wykaz zajęć warsztatowych jest ustalany na każdy rok szkolny w zależności od potrzeb mieszkańców, możliwości organizacyjnych i finansowych GOK. Może on ulegać zmianom w uzasadnionych wypadkach.

ROZDZIAŁ VI

Postanowienia końcowe i załączniki

1. Szczegółowy wykaz obowiązków wszystkich pracowników jest zawarty w zakresach czynności.
2. Pisma wychodzące na zewnątrz podpisuje dyrektor i osoby do tego upoważnione.
3. Postanowienia niniejszego regulaminu mogą ulec zmianie w trybie objętym przepisami prawa.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY GOK

