

Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Kultury w Bierzwniku

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Podstawę prawną niniejszego Regulaminu stanowi ustawa z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2020 poz. 194).

§ 2

1. Regulamin organizacyjny, zwany dalej „regulaminem”, określa organizację wewnętrzną i zasady funkcjonowania Gminnego Ośrodka Kultury, zwanego dalej GOK.
2. Obowiązki GOK jako zakładu pracy oraz obowiązki pracowników i inne sprawy związane ze stosunkiem pracy, w tym zasady wynagradzania, określa regulamin pracy i wynagradzania.

II. Struktura organizacyjna

§ 3

Działalnością GOK kieruje dyrektor, który organizuje jego pracę, reprezentuje go na zewnątrz, a także odpowiada za prawidłową realizację działalności statutowej oraz właściwe gospodarowanie mieniem i środkami finansowymi instytucji.

§ 4

1. Dyrektor może za zgodą Wójta Gminy Bierzwnik powołać społeczny zespół konsultacyjny na okres swojej kadencji jako własny organ doradczy i opiniodawczy.
2. Zespół konsultacyjny, składający się do 4 członków, wyłoniony zostanie spośród lokalnych twórców, animatorów kultury, członków stowarzyszeń.
3. Członkowie zespołu wykonują swój mandat nieodpłatnie.
4. Zasady i tryb pracy zespołu konsultacyjnego:
 - 1) do zakresu zadań zespołu konsultacyjnego w szczególności należy inicjowanie dobrych praktyk, nowych reguł długofalowej polityki kulturalnej gminy Bierzwnik oraz przeprowadzenie analizy efektywności działań podejmowanych w tym obszarze,

- 2) pracami zespołu konsultacyjnego kieruje Przewodniczący zespołu, który jest wybierany spośród członków zespołu na pierwszym posiedzeniu roboczym,
- 3) posiedzenia zespołu konsultacyjnego zwoływane są nie rzadziej niż raz na kwartał,
- 4) zespół konsultacyjny wyraża swoją opinię w sprawach należących do zakresu jego działania w formie odpowiedniego zapisu w protokole.

§ 5

1. Do obowiązków dyrektora GOK należy w szczególności:

- 1) realizowanie zadań statutowych, ustalanie koncepcji i kierunków działalności GOK,
- 2) dysponowanie określonymi w planie środkami finansowymi i sprawowanie nadzoru nad prawidłową działalnością finansowo-gospodarczą GOK,
- 3) właściwe administrowanie oraz dbałość o powierzone mienie GOK,
- 4) sporządzanie sprawozdań z działalności,
- 5) ustalanie regulaminu organizacyjnego, opracowywanie i wprowadzanie struktury organizacji wewnętrznej GOK,
- 6) wydawanie zarządzeń wewnętrznych określających zasady funkcjonowania GOK,
- 7) prowadzenie polityki kadrowej GOK,
- 8) określanie i zatwierdzanie zakresu obowiązków wszystkich pracowników GOK,
- 9) wykonywanie czynności wobec wszystkich pracowników GOK w zakresie prawa pracy,
- 10) opracowywanie planów działalności merytorycznej i finansowej GOK z zachowaniem wysokości dotacji organizatora.

2. Tryb powołania i odwołania dyrektora określa statut GOK oraz ustawa o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej.

§ 6

1. W przypadku nieobecności Dyrektora uniemożliwiającej bieżące zarządzanie GOK, związanej w szczególności z wyjazdem służbowym, urlopem, chorobą, trwającą dłużej niż 7 dni, zastępuje go Referent ds. Administracyjno-Kadrowych lub wyznaczony przez Dyrektora inny pracownik.

2. Zakres upoważnień osób zastępujących Dyrektora podczas jego nieobecności określa odrębne zarządzenie.

§ 7

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

2. Do wspólnych zadań pracowników należy w szczególności:

- 1) Wypracowywanie programu działalności kulturalnej
- 2) Organizowanie wydarzeń kulturalno-artystycznych i rozrywkowych dla mieszkańców
- 3) Utrwalanie tradycji gminnych i regionalnych
- 4) Organizowanie różnych form pracy z dziećmi

- 5) Organizowanie obchodów z okazji ważnych wydarzeń historycznych i regionalnych w formie przeglądów, konkursów, wystaw, festiwali i innych imprez kulturalnych
- 6) Inspirowanie i opieka nad działalnością zespołów
- 7) Wspieranie indywidualnej aktywności kulturalnej i twórczości artystycznej
- 8) Opracowywanie planów, sprawozdań z działalności kulturalnej
- 9) Inne zadania zlecone przez Dyrektora

3. Wszyscy pracownicy GOK są obowiązani do współdziałania i wzajemnego wspierania. Wszelkie spory rozstrzyga Dyrektor.

§ 8

1. W strukturze organizacyjnej GOK występują:

- świetlice wiejskie w miejscowościach: Breń, Jaglisko, Klasztorne, Łasko, Pławno
- ekspozycja etnograficzna „Lamus” w miejscowości Bierzwnik

2. W GOK funkcjonują następujące samodzielne stanowiska pracy:

- Dyrektor
- Główna Księgowa
- Referent ds. administracyjno-kadrowych
- Instruktor ds. kultury i opieki nad ekspozycją etnograficzną „Lamus”
- Instruktor ds. promocji i organizacji imprez
- Instruktorzy świetlic wiejskich
- Inspektor ochrony danych osobowych
- Pracownicy obsługi: pracownik gospodarczy – konserwator, pracownik gospodarczy - sprzątaczką

3. Wszystkie wymienione w ust. 2 stanowiska pracy, odpowiadają za formalno-prawną, organizacyjną i gospodarczą działalność GOK oraz pracownie i koła zainteresowań, które prowadzą działalność edukacyjną i artystyczną.

4. Ochronę danych osobowych, a także polityki GOK w zakresie RODO monitoruje Inspektor ochrony danych osobowych GOK.

5. Schemat struktury organizacyjnej GOK zawiera załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 9

GOK realizuje swoje zadania w oparciu o niżej wymienione stanowiska pracy:

1. Główny Księgowy jest odpowiedzialny za całokształt gospodarki finansowo- rzeczowej GOK prowadzonej na zasadach określonych dla instytucji kultury.

2. Do zadań Głównego Księgowego, zgodnie z ustawą o finansach publicznych (tj. Dz. U z 2019 r. poz. 869 ze zm.) oraz ustawą o rachunkowości (tj. Dz. U z 2019 r. poz. 351 ze zm.), należy w szczególności:

- a) opracowywanie planów finansowych i zabezpieczenie ich prawidłowej realizacji w oparciu o obowiązujące przepisy prawne i inne akty normatywne,
- b) zapewnienie prawidłowości, terminowości i zgodności sprawozdań finansowych i statystycznych,
- c) kierowanie rachunkowością GOK,
- d) dokonywanie okresowych analiz z wykorzystania środków finansowych,
- e) sporządzanie deklaracji do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych i rozliczeń z Urzędem Skarbowym,
- f) naliczanie wynagrodzeń dla pracowników,
- g) opracowywanie instrukcji obiegu dokumentów finansowych oraz nadzór i kontrola realizacji zaleceń w niej zawartych, jak również wszystkich innych operacji finansowo – rzeczowych realizowanych przez upoważnionych pracowników,
- h) sprawowanie nadzoru nad prawidłowością dysponowania przyznanymi GOK środkami budżetowymi oraz pozyskanymi przez GOK środkami pozabudżetowymi,
- i) ewidencjonowanie majątku trwałego GOK,
- j) prowadzenie nadzoru nad gospodarką rzeczowo – materiałową i mieniem GOK,
- k) prowadzenie rachunków GOK i innych funduszy celowych,
- l) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- ł) prowadzenie obsługi bankowej GOK.

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

4. Do zadań Referenta ds. administracyjno – kadrowych należy w szczególności:

- a) prowadzenie akt osobowych pracowników GOK,
- b) prowadzenie dokumentacji czasu pracy pracowników: list obecności, miesięcznych harmonogramów czasu pracy, rocznych ewidencji czasu pracy, sporządzanie planów urlopowych i ich realizacja,
- c) wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu,
- b) prowadzenie ewidencji szkoleń bhp i badań lekarskich,
- c) prowadzenie rejestrów: pieczętek, delegacji służbowych, wyjazdów służbowych i prywatnych, skarg i wniosków,
- c) prowadzenie spraw kancelaryjnych,
- d) obsługa sekretariatu: udzielanie informacji interesantom, przygotowywanie pism zleconych przez Dyrektora, rejestrowanie pism wpływających do GOK oraz korespondencji wychodzącej i jej wysyłanie,
- e) przejmowanie dokumentacji spraw zakończonych,
- f) przechowywanie i zabezpieczenie dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji,
- g) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej,
- h) udostępnianie przechowywanej dokumentacji.

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

6. Do zadań Instruktora ds. kultury i opieki nad ekspozycją etnograficzną „Lamus” należy w szczególności:

- a) kultywowanie i rozwijanie regionalnych tradycji kulturalnych, twórczości kulturowej i folkloru, rękodzieła ludowego i artystycznego,
- b) organizowanie i prowadzenie ekspozycji etnograficznej „LAMUS”: konserwacja eksponatów, katalogowanie zbioru, organizowanie wystaw i zajęć etnograficznych,
- c) rozwój wolontariatu,
- d) współuczestniczenie w organizowaniu i realizacji wydarzeń kulturalnych oraz warsztatów artystycznych,
- e) obsługa profilu społecznościowego FB związanego z ekspozycją etnograficzną „Lamus”,
- f) przygotowywanie wniosków aplikacyjnych w celu pozyskiwania dodatkowych źródeł finansowania projektów kulturalnych.

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

8. Do zadań Instruktora ds. promocji i organizacji imprez należy w szczególności:

- a) organizacja imprez kulturalnych: przygotowanie scenariusza, współpraca z agencjami artystycznymi lub wykonawcami, promocja i reklama wydarzenia, oprawa dekoracyjna imprezy,
- b) organizacja przeglądów, koncertów, konkursów, festiwali,
- c) współpraca z innymi placówkami kulturalnymi i organizacjami pozarządowymi działającymi na terenie gminy,
- d) pozyskiwanie sponsorów, patronów medialnych i społecznych,
- e) obsługa witryny internetowej, profilu społecznościowego FB oraz Biuletynu Informacji Publicznej GOK-u,
- f) opracowywanie i przygotowywanie do publikacji dokumentacji działalności merytorycznej GOK,
- g) regulowanie i nadzorowanie wynajmu pomieszczeń i wyposażenia GOK,
- h) zaopatrywanie GOK w materiały biurowe oraz środki czystości,
- i) przygotowywanie wniosków aplikacyjnych w celu pozyskiwania dodatkowych źródeł finansowania projektów kulturalnych.

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

10. Do zadań Instruktorów świetlic wiejskich należy w szczególności:

- a) inspirowanie i organizowanie grup dzieci, młodzieży, osób dorosłych do aktywnego i twórczego uczestnictwa w życiu kulturalnym środowiska,
- b) kultywowanie i rozwijanie regionalnych tradycji kulturalnych, twórczości ludowej i folkloru, rękodzieła ludowego i artystycznego,
- c) prowadzenie zajęć i kółek zainteresowań,
- d) udział w przeglądach i konkursach z uczestnikami zajęć,
- e) prowadzenie dzienników zajęć i dokumentacji działalności merytorycznej świetlicy.

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

12. Do zadań Inspektora ochrony danych osobowych w szczególności należy:

- a) informowanie administratora danych osobowych i pracowników GOK o obowiązkach wynikających z przepisów o ochronie danych i doradzania im w tej sprawie oraz szkolenie ich w tym zakresie,
- b) monitorowanie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych oraz polityki GOK w zakresie RODO,
- c) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego.

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

14. Do zadań pracowników obsługi:

- pracownika gospodarczego – konserwatora,
- pracownika gospodarczego - sprzątaczkę

w szczególności należy:

- a) utrzymanie ładu i porządku w obiektach,
- b) współdziałanie w pracach wynikających z harmonogramu działań GOK.

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

III. Zasady kontroli wewnętrznej

§ 10

1. Kontrola wewnętrzna w GOK stosowana jest w zakresie określonym w ustawie o finansach publicznych, a jej celem jest zapewnienie w szczególności zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi, skuteczności i efektywności działania, wiarygodności sprawozdań, ochrony zasobów, przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania, efektywności i skuteczności przepływu informacji oraz zarządzania ryzykiem.

2. Standardy kontroli zarządczej w jednostkach sektora finansów publicznych określają odrębne przepisy.

3. Kontrolę zarządczą w GOK sprawują: Dyrektor i Główny Księgowy.

4. Szczegółowe zasady kontroli wewnętrznej w GOK określa Zarządzenie Dyrektora w sprawie kontroli zarządczej.

IV. Postanowienia organizacyjno – porządkowe

§ 11

1. Zakres zadań pracowników merytorycznych, administracji i obsługi, związanych z zajmowanymi stanowiskami pracy, określa zakres czynności służbowych tych pracowników.

2. Wszyscy pracownicy, którym z tytułu czynności zawodowych powierza się mienie w GOK powinni złożyć odpowiednie oświadczenie o odpowiedzialności.

3. Regulamin niniejszy obejmuje wszystkich pracowników.

4. Znajomość regulaminu jest obowiązkiem każdego pracownika GOK, potwierdzonym złożeniem podpisu pod imiennym oświadczeniem.

5. Nieprzestrzeganie Regulaminu stanowi naruszenie obowiązków służbowych i pociąga za sobą odpowiedzialność porządkową lub dyscyplinarną przewidzianą Kodeksem Pracy.

§ 12

1. Ośrodek działa zgodnie z rocznym planem pracy, przedkładanym organizatorowi.
2. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem powierzonym.
3. Zakupy i inwestycje dokonywane są przy wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.
4. Tryb i zasady przechowywania pism, obiegu dokumentów, ich oznakowania i przechowywania reguluje zarządzenie Dyrektora w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji składowania akt w GOK.
5. Szczegółowe zasady obiegu oraz kontroli dokumentów finansowo - księgowych określa Zarządzenie Dyrektora w sprawie ustalenia dokumentacji przyjętych zasad rachunkowości w Gminnym Ośrodku Kultury w Bierzwniku.
6. Dopuszcza się możliwość działania grup teatralnych, zespołów muzycznych i innych form działalności na bazie obiektów GOK, zgodnie z zawartymi w tym zakresie porozumieniami lub umowami.
7. Praca w świetlicach odbywa się w oparciu o opracowane plany pracy świetlic wiejskich przez instruktorów świetlic, po uzyskaniu zgody Dyrektora GOK.

V. Postanowienia końcowe

§ 13

Zmiany postanowień regulaminu dokonywane są w trybie właściwym dla jego nadania.

DYREKTOR
Gminnego Ośrodka Kultury
w Bierzwniku

Ireneusz Kręgowski

Załącznik nr 1 - Schemat organizacyjny GOK