

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

GMINNEGO OŚRODKA KULTURY w MŁODZIESZYNIE

PODSTAWA PRAWNA

Gminny Ośrodek Kultury w Młodzieszynie (dalej zwany „GOK”) działa na podstawie:

1. ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tj. Dz. U. z 2001 r. Nr 13. poz. 123 z póź. zm.),
2. ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2001 nr 142, poz. 1591 z późn. zm.),
3. statutu zatwierdzonego Uchwałą nr XIX/105/2012 Rady Gminy Młodzieszyn z dnia 16 lutego 2012 r.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

Regulamin Organizacyjny GOK zwany dalej regulaminem określa:

- I. Zakres działania Gminnego Ośrodka Kultury
- II. Strukturę organizacyjną
- III. Zakres działania pracowników
- IV. Postanowienia końcowe

I. ZAKRES DZIAŁANIA GMINNEGO OŚRODKA KULTURY

1. Gminny Ośrodek Kultury w Młodzieszynie zwany w dalszej części GOK jest samorządową instytucją kultury powołaną 2 maja 2012 r. przez Radę Gminy Młodzieszyn uchwałą nr XIX/105/2012 z dnia 16 lutego 2012 r. posiadającą osobowość prawną i samodzielnie gospodarującą przydzieloną i nabytą częścią mienia.
2. Ośrodek Kultury podlega wpisowi do Rejestru Instytucji Kultury Gminy Młodzieszyn.
3. Siedziba GOK mieści się w Młodzieszynie przy ul. Wyszogrodzkiej 25, a terenem jego działania jest obszar Gminy Młodzieszyn. Ośrodek Kultury może również prowadzić działalność na terenie całej Polski oraz poza jej obszarami.
4. Bezpośredni nadzór nad Gminnym Ośrodkiem Kultury realizują organy Gminy Młodzieszyn.
5. Zakres działania Gminnego Ośrodka Kultury obejmuje:
 - 1) Rozpoznawanie, rozbudzanie i zaspokajanie potrzeb oraz zainteresowań kulturalnych mieszkańców;

- 2) Tworzenie warunków do rozwoju aktywności kulturalnej, artystycznej, hobbystycznej, rekreacyjno-ruchowej oraz zainteresowania sztuką;
 - 3) Prezentacja i promocja amatorskiego ruchu artystycznego oraz twórczości profesjonalnej;
 - 4) Gromadzenie i udostępnianie informacji o twórcach, instytucjach i działalności artystycznej;
 - 5) Inspirowanie działań artystycznych i kulturalnych oraz różnorodnych form spędzania czasu wolnego we współpracy z organizacjami pozarządowymi, samorządowymi oraz innymi placówkami kultury;
 - 6) Działanie na rzecz integracji społeczności lokalnej;
 - 7) Współdziałanie z instytucjami i organizacjami społecznymi w zakresie lepszego zaspokajania potrzeb kulturalnych i społecznych mieszkańców;
 - 8) Prowadzenie współpracy kulturalnej z zagranicą;
 - 9) Edukację kulturalną i wychowanie przez sztukę;
 - 10) Kształtowanie nawyków mieszkańców do aktywnego współtworzenia i odbioru różnorodnych form spędzania czasu wolnego;
 - 11) Inne działania na rzecz rozwijania i zaspokajania potrzeb kulturalnych mieszkańców.
6. Realizacja zadań Ośrodka Kultury następuje w szczególności przez:
- 1) Prowadzenie systematycznej działalności tematycznej w różnych dziedzinach edukacji kulturalnej,
 - 2) Prezentowanie dokonań kulturalnych przez organizowanie występów teatralnych, koncertów, seansów filmowych, wystaw, pokazów, aukcji, działalność wydawniczą, itp.,
 - 3) Współpracę z instytucjami kultury, placówkami oświatowymi i oświatowo-wychowawczymi, sportowymi, zespołami amatorskimi, stowarzyszeniami i innymi organizacjami uczestniczącymi w życiu kulturalnym,
 - 4) Optymalne wykorzystanie warunków lokalowych oraz wyposażenia,
 - 5) Gminne Centrum Informacji.
7. Zgodnie z § 14 statutu GOK może prowadzić dodatkową działalność gospodarczą, uzyskując dodatkowe przychody z tytułu:
- 1) organizowanie imprez własnych oraz zleczanych przez inne podmioty,
 - 2) sprzedaż biletów na imprezy własne,
 - 3) przychody z promocji firm w trakcie imprez, których organizatorem jest GOK,
 - 4) usługi reklamowe,
 - 5) najem sprzętu, rekwizytów, strojów, itp.,
 - 6) najem pomieszczeń na cele kulturalne, rozrywkowe, wystawiennicze i inne,
 - 7) prowadzenie warsztatów, szkoleń, kursów językowych, kursów tańca, kursów komputerowych, prowadzenie pracowni specjalistycznych, itp.,
 - 8) sprzedaż własnych wydawnictw,
 - 9) sprzedaż promocyjnych wyrobów artystycznych,
 - 10) innej – zależnej od zapotrzebowania.
8. Całość dochodu będzie wykorzystana na cele statutowe.

II. STRUKTURA ORGANIZACYJNA

9. W skład Gminnego ośrodka Kultury wchodzi:
 1. Dyrektor GOK – 1 etat,
 2. Księgowa – 1/4 etatu,
 3. Pracownik biurowy – staż/1 etat
 4. Pracownik obsługi – 1/2 etatu,
 5. Instruktorzy – umowy zlecenia, umowy o dzieło
10. GOK czynny jest w poniedziałki, wtorki, czwartki i piątki w godz. od 11.00 do 19.00, w soboty w godz. od 11.00 do 16.00 oraz dodatkowo w dni wyznaczone przez dyrektora, gdy organizowane będą imprezy poza ustalonymi dniami i godzinami pracy.

III. ZAKRES DZIAŁANIA GOK

Dyrektor

11. Na czele GOK stoi Dyrektor, który kieruje jego działalnością, reprezentuje GOK na zewnątrz i jest odpowiedzialny za wykonywanie zadań statutowych oraz powierzony majątek.
12. Dyrektora powołuje i odwołuje Wójt Gminy Młodzieszyn zgodnie z art. 15 ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej.
13. Za obieg dokumentów odpowiada Dyrektor i Księgowa.
14. Dyrektor dokonuje czynności z zakresu prawa pracy na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
15. Do zadań Dyrektora należy:
 - 1) ustalanie wewnętrznej organizacji GOK, ustalanie obowiązków i uprawnień podległych pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 2) opracowywanie planów finansowych i planu działania GOK,
 - 3) dysponowanie określonymi w planie środkami finansowymi i sprawowanie nadzoru nad działalnością finansowo-gospodarczą GOK,
 - 4) sporządzanie sprawozdań z działalności,
 - 5) właściwe administrowanie oraz dbałość o powierzone mienie,
 - 6) wprowadzenie w życie uchwał i zarządzeń oraz innych zadań zleconych przez organy nadrzędne,
 - 7) zaznajomienie pracowników z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku,
 - 8) zapewnienie pracownikom potrzebnych materiałów niezbędnych do wykonywania pracy,
 - 9) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
 - 10) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników porządku i dyscypliny pracy, tajemnicy służbowej i państwowej, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - 11) dbałość o podnoszenie przez pracowników kwalifikacji zawodowych,
 - 12) przyjmowanie skarg i wniosków, rozpatrywanie i udzielanie na nie odpowiedzi.
16. W przypadku nieobecności Dyrektora obowiązki pełni wyznaczony przez Dyrektora pracownik.

Księgowa

17. Podstawowy zakres obowiązków i odpowiedzialności księgowej określają :
- 1) ustawa z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości
 - 2) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
18. Do zadań Księgowej należy:
- 1) opracowanie projektu planu finansowego wspólnie z Dyrektorem GOK, sprawozdań z jego realizacji i przedstawianie projektu Wójtowi i Radzie Gminy,
 - 2) prowadzenie rachunkowości GOK zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, polegające przede wszystkim na:
 - a) organizowaniu, sporządzaniu, przyjmowaniu, obiegu, archiwizowaniu i kontroli dokumentów,
 - b) bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sporządzaniu sprawozdawczości finansowej,
 - c) nadzorowaniu całokształtu prac w zakresie rachunkowości,
 - 3) sporządzanie listy płac, kart wynagrodzeń pracowniczych oraz dokonywanie rozliczeń podatku dochodowego od osób fizycznych, składek na ubezpieczenia społeczne, fundusz pracy itp.,
 - 4) współpraca z Urzędami Skarbowymi, ZUS, PZU, Bankami, Wojewodą, Starostą i Wójtem,
 - 5) rozliczanie wynajmu pomieszczeń i sprzętu GOK,
 - 6) dokonywanie okresowych analiz z wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji GOK, prognoz realizacji budżetu i informowanie Dyrektora o przebiegu tej realizacji,
 - 7) dokonywanie zmian w planie finansowym.
19. Księgowa ponosi odpowiedzialność za terminowe i zgodne z prawem wykonywanie zadań wynikających z zakresu czynności oraz innych przepisów i podlega Dyrektorowi GOK.

Pracownik biurowy

20. Do zadań pracownika biurowego należy:
- 1) aktualizowanie wiadomości na stronach internetowych GOK,
 - 2) pomoc w tworzeniu pism i dokumentów,
 - 3) pomoc w prowadzeniu kroniki GOK
 - 4) prowadzenie Lokalnego Centrum Kompetencji,
 - 5) pomoc w organizowaniu wystaw,
 - 6) pomoc w prowadzeniu zajęć i imprez organizowanych w GOK oraz imprez plenerowych.

Instruktorzy

21. Do zadań instruktorów należy:

- 1) kultywowanie i rozwijanie regionalnych tradycji, twórczości kulturowej i folkloru, rękodzieła ludowego i artystycznego,
- 2) inspirowanie i organizowanie grup dzieci, młodzieży oraz dorosłych mieszkańców do aktywnego i twórczego uczestnictwa w życiu kulturalnym środowiska,
- 3) udział w konkursach i przeglądach,
- 4) wypełnianie na bieżąco dzienników zajęć i przedstawianie ich dyrektorowi na koniec każdego miesiąca,
- 5) prowadzenie zajęć i kółek zainteresowań,
- 6) organizacja imprez, spektakli, występów, wystaw z uczestnikami zajęć,
- 7) współuczestniczenie w opracowaniu gminnego kalendarza imprez,
- 8) inne czynności wynikające z potrzeb placówki zleconych przez dyrektora.

Pracownik obsługi

22. Do zadań pracownika obsługi należy:

- 1) utrzymywanie w czystości pomieszczeń i sprzętu,
- 2) dbałość o porządek i wystrój GOK,
- 3) przygotowanie pomieszczeń do imprez kulturalnych.

IV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

23. Wszyscy pracownicy obowiązani są ściśle ze sobą współpracować, celem zapewnienia należytej koordynacji pracy w instytucji i sprawnego wykonywania zadań.
24. Wszyscy pracownicy niezależnie od zajmowanego stanowiska mają obowiązek wykonywania również innych poleceń przełożonych nie objętych zakresem obowiązków i odpowiedzialności, jeżeli wymaga tego dobro instytucji i nie jest to sprzeczne z prawem.
25. Pracownicy GOK ponoszą odpowiedzialność za:
 - 1) znajomość przepisów prawa w zakresie zgodnym z zadaniami obejmowanego stanowiska,
 - 2) załatwianie spraw w sposób wyczerpujący i kompleksowy – na podstawie zgromadzonych materiałów,
 - 3) terminowe i sumienne wykonywanie poleceń przełożonych,
 - 4) prawidłowe przechowywanie dokumentów, wyposażenia biurowego oraz innych pomocy przekazanych im w użytkowanie,
 - 5) racjonalną gospodarkę materiałami biurowymi i innymi pomocami przydzielonymi do realizacji zadań GOK.
26. Wnioski i skargi przyjmowane są przez dyrektora w siedzibie GOK we wtorki od 17.00 do 19.00.
27. Strukturę organizacyjną GOK przedstawia schemat organizacyjny Gminnego Ośrodka Kultury w Młodzieszynie będący załącznikiem nr 1 do niniejszego Regulaminu.
28. Zmiany niniejszego regulaminu wymagają opinii Wójta.