

Zarządzenie Nr 2/2022
Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury i Rekreacji w Zaniemyślu
z dnia 31 stycznia 2022 roku
zmieniające zarządzenie w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego
Gminnego Ośrodka Kultury w Zaniemyślu.

Na podstawie art.13 ust. 3 z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tj. Dz.U. z 2020 r. poz. 194 oraz Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 22 października 2015 roku w sprawie wynagradzania pracowników instytucji kultury (Dz.U. z 2015 r., poz.1798), nadaję się Regulamin Organizacyjny w brzmieniu załącznika do niniejszego zarządzenia, zarządzam co następuje:

§ 1.

Przyjmuje się Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Kultury w Zaniemyślu w brzmieniu **Załącznika nr 1** do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

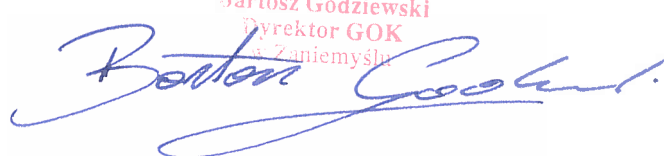
Każdy nowo zatrudniony pracownik przed przystąpieniem do pracy zostaje zapoznany z niniejszym Regulaminem, co potwierdza w pisemnym oświadczeniu, które jest włączone do jego akt osobowych.

§ 3.

Traci moc Zarządzenie NR 1/2017 Dyrektora GOK z dnia 1 stycznia 2017 roku, w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Kultury w Zaniemyślu

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lutego 2022 roku.

Bartosz Godziewski
Dyrektor GOK
w Zaniemyślu


REGULAMIN ORGANIZACYJNY GMINNEGO OŚRODKA KULTURY W ZANIEMYŚLU

Postanowienia ogólne

Gminny Ośrodek Kultury w Zaniemyślu zwany dalej **Ośrodkiem** jest samorządową instytucją kultury działającą na podstawie uchwały z Nr XXII/149/2016 Rady Gminy Zaniemyśl z dnia 29 sierpnia 2016 roku w sprawie zmiany uchwały nr XXVI/204/2009 Rady Gminy Zaniemyśl z dnia 19 października 2009 roku w sprawie utworzenia samorządowej instytucji kultury – Gminnego Ośrodka Kultury i Rekreacji w Zaniemyślu, zmienionej uchwałą nr XXXI/239/2010 Rady Gminy Zaniemyśl z dnia 29 marca 2010 roku oraz zmiany uchwały nr XXXIII/254/2010 Rady Gminy Zaniemyśl z dnia 28 czerwca 2010 roku, zmienionej uchwałą nr XXIV/178/2013 Rady Gminy Zaniemyśl z dnia 25 lutego 2013 roku i posiada osobowość prawną.

§ 1.

Regulamin określa strukturę i organizację wewnętrzną Ośrodka w skład, którego wchodzi:

- budynek położony w Zaniemyślu przy ul. Sienkiewicza 3 (siedziba GOKiR)
- budynek położony w Zaniemyślu przy ul. Średzkiej 14 (Regionalna Izba Pamięci)
- amfiteatr położony w Zaniemyślu przy ul. Plażowej (wraz z przyległym terenem)

Integralną częścią „Regulaminu organizacyjnego” jest schemat organizacyjny

§ 2.

Do podstawowych zadań statutowych należy działalność kulturalna i rekreacyjna polegająca na:

- inicjowaniu, programowaniu i organizowaniu działalności kulturalnej, artystycznej, rekreacyjnej,
- realizowaniu działalności społeczno – kulturalnej wśród dzieci i młodzieży we współdziałaniu za szkołami, przedszkolami, gminną Biblioteką Publiczną i organizacjami działającymi w obrębie Gminy,
- organizowaniu działalności społeczno – kulturalno dla mieszkańców Gminy we współdziałaniu z przedsiębiorcami, organizacjami społecznymi, stowarzyszeniami,
- ścisłym współdziałaniu z miejscowymi organizacjami społecznymi w zakresie czynnego uczestnictwa mieszkańców gminy w życiu kulturalnym,
- organizowaniu usług kulturalnych wypełniających czas wolny poszczególnych grup ludności poprzez udostępnianie widowisk estradowych, wystaw i innych,
- organizowaniu imprez z okazji świąt państwowych, regionalnych i rocznic okolicznościowych,
- tworzeniu warunków do rozwoju amatorskiego ruchu artystycznego i twórczości ludowej,
- pomocy organizacyjnej i merytorycznej dla placówek kultury i organizacji sportowych na terenie Gminy,
- popieraniu i pomocy dla inicjatyw społeczno – kulturalno.

§ 3.

Siedziba Ośrodka znajduje się w Zaniemyślu przy ul. Sienkiewicza 3, a terenem działalności jest Gmina Zaniemyśl.

Dyrektor instytucji zarządza Ośrodkiem, wykonuje obowiązki pracodawcy i reprezentuje ją na zewnątrz, kieruje działalnością przy pomocy głównego księgowego, w ramach określonych kompetencji, a w okresie nieobecności w zakresie udzielonego ograniczonego pełnomocnictwa.

§ 4.

Podmiotowa struktura organizacyjna Ośrodka to :

- Dyrektor
- Stanowiska podporządkowane bezpośrednio dyrektorowi:
 - Główny księgowy
 - Operator obsługi i naprawy urządzeń technicznych
 - Sprzątaczką

Dyrektor w szczególności:

- reprezentuje Ośrodek na zewnątrz,
- realizuje politykę kadrową w zakresie wynagrodzeń,
- zarządza mieniem Ośrodka,
- opracowuje roczny plan rzeczowy i finansowy całokształtu upowszechniania i promocji kultury w podziale ilościowym i wartościowym w zakresie kosztów bezpośrednio z nimi związanych oraz wprowadza ich zmiany,
- opracowuje informacje i sprawozdania rzeczowe i finansowe z wykonania planu oraz całokształtu działalności,
- nadzoruje i zatwierdza – regulaminy, zarządzenia niezbędne do prawidłowego działania, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
- organizuje i odpowiada za realizację działań upowszechniania kultury w społeczeństwie lokalnym, w szczególności wśród dzieci i młodzieży,
- odpowiada za realizację działań w zakresie ukształtowania tradycji folklorystycznych,
- odpowiada za realizację działań kulturalnych i ich promocję w trybie obowiązujących przepisów, w tym ustawy o zamówieniach publicznych,
- nadzoruje prace przy sporządzaniu analiz, informacji i sprawozdań z zakresu działalności kulturalnej,
- koordynuje działalność kulturalną w zakresie terminów i współpracuje z innymi podmiotami w tym zakresie,
- nadzoruje sporządzanie umów w zakresie działalności kulturalnej,
- tworzy warunki dla rozwoju amatorskiego ruchu artystycznego,
- nadzoruje imprezy zlecone o charakterze kulturalnym,
- inne związane z działalnością kulturalną.
- kieruje prawidłowym udzielaniem zamówień publicznych oraz ustalaniem o podleganiu lub nie podleganiu ustawie o zamówieniach publicznych,

Główny księgowy podlega bezpośrednio dyrektorowi i zastępuje go w czasie nieobecności, kieruje całokształtem gospodarki finansowej oraz sprawami organizacyjno-administracyjnymi a w szczególności:

- opracowuje na podstawie planów merytoryczno – wartościowych roczny plan finansowy w ujęciu wartościowym i ich zmiany w ciągu roku, przynajmniej dwukrotnie w roku:
 - na dzień 30 czerwca
 - na dzień 31 grudniaoraz w każdym przypadku przyznania zwiększenia dotacji podmiotowej w ciągu roku i przyznania wszelkich dotacji celowych z każdego źródła,
- dokonuje wstępnych kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych i gospodarczych poprzez złożenie podpisu obok rzeczowego pracownika

Odpowiada za:

- prowadzenie rachunkowości zgodnie z zatwierdzoną polityką rachunkowości przez dyrektora Ośrodka w oparciu o obowiązujące przepisy prawa,
- wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,
- prawidłowe sporządzanie informacji półrocznych z wykonania planu przychodów i kosztów,
- prawidłowe sporządzenie rocznego sprawozdania finansowego w oparciu o obowiązujące przepisy, sprawozdawczości z operacji finansowych oraz do GUS,
- pracę podległych pracowników,
- przygotowanie dokumentacji księgowej do archiwum,
- rozliczanie dotacji celowych, podatku od towarów i usług oraz podatku dochodowego osób prawnych oraz podatków lokalnych i innych opłat.
- całokształt spraw związanych z pracą sekretariatu, dyrektora,
- współpracuje przy tworzeniu regulaminów i instrukcji,
- prowadzi sprawy kadrowe, analizę sytuacji kadrowej i sprawuje kontrolę dyscypliny pracy,
- oblicza i sporządza listy wynagrodzeń pracowników i innych osób w ramach umów zleceń, o dzieło i honorariów wraz z wszelkimi świadczeniami i rozliczeniem płac zgodnie z obowiązującymi przepisami zewnętrznymi i wewnętrznymi,
- rozlicza miesięcznie ZUS i podatek dochodowy osób fizycznych,
- prowadzi sprawy związane z kontrolami zewnętrznymi,
- opracowuje roczny plan zatrudnienia, płac oraz świadczeń pracowniczych i ich zmian w ciągu roku,
- prowadzi sprawy związane z Pracowniczymi Planami Kapitałowymi,
- gromadzi informację dotyczącą dostępnych funduszy i programów Unii Europejskiej oraz innych ośrodków pomocy bezzwrotnej zagranicznych, Ministerstwa Kultury i innych jednostek pozarządowych,.

Animator Kultury

podlega bezpośrednio dyrektorowi, z zakresem działań związanych:

- organizacją wydarzeń artystycznych, konkursów, warsztatów, zajęć z zakresu animacji społeczno-kulturalnej lub sztuki,
- przygotowywaniem kampanii promocyjnych wydarzeń, samodzielną realizacją projektów kulturalnych,
- obsługą i prowadzeniem strony internetowej oraz profili na portalach społecznościowych
- współpracą z rodzicami, uczestnikami zajęć oraz prowadzącymi, udzielaniem informacji dotyczących bieżącej oferty GOK,
- sporządzaniem i składaniem wniosków dot. pozyskiwania środków z funduszy zewnętrznych.

Operator obsługi i naprawy urządzeń technicznych

podlega bezpośrednio dyrektorowi, z zakresem działań związanych:

- z technicznym przygotowaniem i realizacją imprez,
- dbałość o konserwację i bieżące naprawy urządzeń: elektronicznych, akustycznych, mechanicznych, komputerowych i audiowizualnych
- prowadzenie i obsługa konserwacyjna samochodu służbowego,
- współpraca w zakresie przygotowania imprez,
- kieruje całokształtem bezpieczeństwa ppoż. i współpracuje w tym zakresie z Gminnym Komendantem ochrony ppoż.

Sprzątaczką

podlega bezpośrednio dyrektorowi, z zakresem działań związanych z utrzymaniem czystości i porządku w obiektach Ośrodka oraz wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora.

§ 5.

Podstawą gospodarki finansowej Ośrodka jest plan działalności opracowany przez dyrektora. Przy uwzględnieniu rocznej dotacji ustalonej przez Radę Gminy.

Porządek pracy i obowiązki zakładu

§ 6.

W Ośrodku praca wykonywana jest w systemie zmiennego czasu pracy, rozliczanego w układzie miesięcznym.

§ 7.

Obowiązkiem Ośrodka jest:

1. Zapewnienie pracownikom pracy zgodnie z zawartą umową.
2. Zapoznanie pracowników z przepisami bhp i ppoż.
3. Zaopatrywanie pracowników w odzież ochronną.

Postanowienia końcowe

§ 8.

Dyrektor przyjmuje w sprawach skarg i wniosków w siedzibie Ośrodka w każdy poniedziałek w godz.14:00-15:00.

§ 9.

1. Wszelkie zmiany w regulaminie organizacyjnym wprowadza dyrektor.
2. W sprawach dotyczących obowiązków pracowników mają zastosowanie przepisy Kodeksu Pracy.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 lutego 2022 roku.