

REGULAMIN ORGANIZACYJNY GMINNEGO OŚRODKA KULTURY W BĘDZINIE

ROZDZIAŁ I CZEŚĆ OGÓLNA

§ 1

1. Gminny Ośrodek Kultury w Będzinie w Będzinie jest samorządową instytucją kultury, która posiada osobowość prawną i jest wpisany do rejestru instytucji kultury prowadzonego przez Gminę Będzino pod numerem: 1, która działa na podstawie:
 - 1) Ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2012 r., poz.406 z późn.zm.)
 - 2) Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 22 października 2015 r. w sprawie wynagradzania pracowników instytucji kultury (Dz. U. z 2015 poz. 1798);
 - 3) Statutu Gminnego Ośrodka Kultury w Będzinie nadanego Uchwałą Rady Gminy w Będzinie Nr IX/72/07 z dnia 28 czerwca 2007 r.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o GOK w Będzinie, należy przez to rozumieć Gminny Ośrodek Kultury w Będzinie
3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o Dyrektorze, należy przez to rozumieć Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Będzinie
4. Organizatorem Gminnego Ośrodka Kultury w Będzinie jest Rada Gminy Będzino.
5. Bezpośredni nadzór nad funkcjonowaniem Gminnego Ośrodka Kultury w Będzinie sprawuje Wójt Gminy Będzino.
6. Gminny Ośrodek Kultury obejmuje zakresem swojej działalności obszar Gminy Będzino.

ROZDZIAŁ 2

CEL I ZAKRES DZIAŁANIA GMINNEGO OŚRODKA KULTURY W BĘDZINIE

§ 1

Regulamin organizacyjny GOK w Będzinie określa jego organizację wewnętrzną oraz główne zadania.

§ 2

1. Podstawowym celem Gminnego Ośrodka Kultury jest umożliwienie jak najszerszej grupie społeczeństwa udziału we współtworzeniu życia kulturalnego gminy. GOK służy rozwijaniu i zaspokajaniu potrzeb kulturalno – oświatowych, sportowo – rekreacyjnych, a także tworzenie nawyków korzystania z dóbr kultury i udziału w jej tworzeniu oraz kształtowaniu postaw czynnego odbiorcy kultury i kultury fizycznej.
2. Do zadań Gminnego Ośrodka Kultury w Będzinie należy w szczególności:
 - prowadzenie działalności kulturalno – oświatowej,
 - opieka nad działalnością zespołów artystycznych,
 - opieka i nadzór nad świetlicami wiejskimi,
 - prowadzenie pracy środowiskowej, organizowanie imprez rozrywkowych, turystycznych, rekreacyjnych dla mieszkańców gminy,
 - utrwalanie tradycji narodowych i patriotycznych,
 - organizowanie czasu wolnego dzieci i młodzieży oraz osób dorosłych,
 - współdziałanie z organizacjami sportowo – turystycznymi,
 - nadzór nad placówkami kulturalno – oświatowymi działającymi na terenie Gminy Będzino,
 - organizowanie czynnego uczestnictwa mieszkańców Gminy Będzino w różnorodnych formach działalności kulturalnej, rekreacyjnej i turystycznej.

§ 3

1. Przyjmuje się następującą strukturę organizacyjną GOK w Będzinie:
 - 1) działalnością Gminnego Ośrodka Kultury w Będzinie zarządza Dyrektor we właściwym dla niego zakresie działania zgodnie z odrębnymi przepisami
 - 2) strukturę wewnętrzną Ośrodka tworzą (zgodnie ze schematem stanowiącym załącznik do niniejszego regulaminu):
 - a) pracownicy zarządzający: dyrektor, główny księgowy;
 - b) pozostali pracownicy działalności Ośrodka zatrudnieni na odpowiednich stanowiskach:
 - * Główny księgowy,
 - * Referent kadrowo – płacowy,
 - * Informatyk,
 - * Instruktor świetlicy,
 - * Pracownik gospodarczy,
 - * Sprzątaczką

ROZDZIAŁ 3

ZAKRES OBOWIĄZKÓW, UPRAWNIENÍ, ODPOWIEDZIALNOŚCI SŁUŻBOWEJ PRACOWNIKÓW

§ 4 DYREKTOR OŚRODKA

1. Dyrektor reprezentuje Ośrodek na zewnątrz.
2. Funkcję zwierzchnika służbowego wobec dyrektora pełni Wójt Gminy Będzino.
3. Dyrektor pełni rolę zwierzchnika służbowego dla wszystkich pracowników Ośrodka.
4. Do głównych zadań dyrektora należy:

- 1) organizowanie rozwoju działalności placówek kultury oraz zapewnienie im odpowiednich warunków materialnych i finansowych;
 - 2) podejmowanie działań na rzecz rozwoju ruchu kulturalnego, zapewnienie pomocy miejscowym twórcom ludowym, udzielenie pomocy w organizowaniu usług kulturalnych zgodnie z potrzebami środowiska;
 - 3) koordynacja działalności placówek kultury w gminie Będzino;
 - 4) prowadzenie działalności poradniczo-instruktażowo-metodycznej placówkom kultury, amatorskim zespołom artystycznym i twórcom ludowym;
 - 5) utrzymanie stałej współpracy kulturalnej z instytucjami artystycznymi, kulturalnymi, oświatowymi oraz innymi stowarzyszeniami i fundacjami;
 - 6) wydawanie zarządzeń wewnętrznych określających plany pracy poszczególnych pracowników.
5. Dyrektor w szczególności odpowiada za:
- 1) prawidłową realizację budżetu i rocznego planu rzeczowego w zakresie kultury i sztuki na terenie gminy Będzino;
 - 2) prawidłowe gospodarowanie majątkiem Ośrodka;
 - 3) właściwą organizację pracy i efektywne wykorzystanie czasu pracy przez podległych pracowników;
 - 4) gromadzenie przepisów prawnych i zarządzeń władz nadrzędnych oraz zapoznanie z ich treścią zainteresowane osoby.

§ 5 DZIAŁ FINANSOWO - KADROWY

GLÓWNY KSIĘGOWY

1. Główny księgowy podporządkowany jest dyrektorowi.
2. Do głównych obowiązków głównego księgowego należy w szczególności:
 - 1) wnioskowanie w sprawach ustaleń zadań gospodarczych Ośrodka;
 - 2) dokonywanie analiz ekonomicznych, sporządzanie preliminarzy i sprawozdań finansowych;
 - 3) prowadzenie rachunkowości Ośrodka na zasadach wynikających z obowiązujących przepisów prawa;
 - 4) systematyczne informowanie dyrektora o sytuacji finansowej Ośrodka;
 - 5) pełnienie funkcji bezpośredniego przełożonego dla wszystkich pracowników zatrudnionych w dziale finansowo – kadrowym, z zastrzeżeniem przepisów odrębnych;
 - 6) dokonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunków Ośrodka;
 - 7) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym Ośrodka;
 - 8) przygotowanie projektów planu finansowego Ośrodka;
 - 9) prowadzenie nadzoru nad prawidłowością naliczania zaliczek podatkowych, składek ZUS, potrąceń oraz terminowe ich przekazywanie;
 - 10) opracowywanie projektów dokumentów regulujących organizację rachunkowości w instytucji kultury;
 - 11) sporządzanie sprawozdań finansowych, prowadzenie sprawozdawczości budżetowej, podatkowej oraz statystycznej.
3. Główny księgowy w szczególności odpowiada za:
 - 1) Podpisywanie dokumentów, zamówień, umów itp., których realizacja jest zgodna z przepisami;

- 2) Sygnalizowanie dyrektorowi o przepisach mających wpływ na podejmowanie decyzji;
- 3) Realizację zadań gospodarczych zgodnie z istniejącymi przepisami finansowymi.

REFERENT KADROWO-PŁACOWY

1. Do głównych obowiązków referenta kadrowo-płacowego należą:
 - 1) prowadzenie dokumentacji kadrowo-płacowej wg obowiązujących przepisów;
 - 2) prowadzenie archiwum zakładowego;
 - 3) prowadzenie ewidencji urlopów i czasu pracy pracowników;
 - 4) sporządzanie dokumentacji do ZUS;
 - 5) współtworzenie obowiązującej dokumentacji sprawozdawczej;
 - 6) udział w pracach organizacyjnych związanych z przygotowaniem głównych imprez kulturalnych oraz innych działań podejmowanych przez Ośrodek;
 - 7) prowadzenie dokumentacji ZFŚS;
 - 8) wykonywanie dodatkowych poleceń przełożonego i dyrektora Ośrodka wynikających z realizacji bieżących zadań.

§ 6 DZIAŁ ADMINISTRACYJNO - GOSPODARCZY

INFORMATYK

1. Do głównych obowiązków informatyka należy:
 - 1) odpowiedzialność za sprzęt komputerowy znajdujący się w Ośrodku oraz używane programy komputerowe;
 - 2) dbanie o dobry stan techniczny powierzonego sprzętu komputerowego w zakresie posiadanych uprawnień;
 - 3) prowadzenie i aktualizacja głównej strony internetowej Ośrodka;
 - 4) prowadzenie archiwum elektronicznego;
 - 5) przestrzeganie przepisów bhp i ppoż;
 - 6) realizacja innych poleceń dyrektora.

PRACOWNIK GOSPODARCZY

1. Do głównych obowiązków pracownika gospodarczego należy:
 - 1) dbanie o właściwy stan techniczny wyposażenia pracodawcy;
 - 2) zgłaszanie zauważonych usterek i braków w mieniu pracodawcy;
 - 3) utrzymanie czystości terenów (w tym zielonych) wokół budynków Ośrodka, w tym chodnika, dbanie o zabezpieczenie wywozu śmieci i innych nieczystości;
 - 4) przestrzeganie zasad bhp i ppoż;
 - 5) przygotowanie pomieszczeń do wynajmu i organizowanych imprez;
 - 6) pomoc w organizacji technicznej przygotowywanych imprez i uroczystości.

PRACOWNIK GOSPODARCZY – SPRZĄTACZKA

1. Do głównych obowiązków sprzątaczkę należy w szczególności utrzymywanie w należytym czystości przydzielonych do sprząkania pomieszczeń, najbliższego otoczenia przed wejściem do budynku oraz pomieszczenia do przechowywania urządzeń i środków przeznaczonych do sprząkania, tj.:
 - 1) zamiatanie, mycie i dezynfekcja podłóg;
 - 2) wycieranie kurzu w meblach, na meblach, na parapetach, urządzeniach elektrycznych, sprzęcie komputerowym, grzejnikach, obrazach;
 - 3) usuwanie zabrudzeń z przeszkleń w meblach, gablotach, drzwiach, lamp;

- 4) mycie, czyszczenie i odkażanie umywalk, armatury i urządzeń sanitarnych w toaletach i łazienkach;
- 5) mycie dozowników do mydła i ręczników oraz lusterek;
- 6) mycie balustrady, schodów, ścian pokrytych glazurą, drzwi, ościeżnic oraz okien;
- 7) mycie urządzeń kuchennych i dystrybutora do wody;
- 8) stałe dogłębne i uzupełnianie braków środków sanitarno-higienicznych w toaletach, łazienkach i kuchni;
- 9) opróżnianie koszy na śmieci w trakcie sprzątkowania pomieszczeń do wskazanych zbiorczych pojemników;
- 10) wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego, przy czym poszczególne czynności powinny być wykonywane z taką częstotliwością, aby przydzielone do sprzątkowania pomieszczenia i teren przed wejściem do budynków, były utrzymane w nienagannym porządku i czystości;
- 11) właściwe i oszczędne używanie powierzonego sprzętu i środków potrzebnych do utrzymania czystości;
- 12) zgłaszanie przełożonemu zauważonych awarii, uszkodzeń w urządzeniach i pomieszczeniach;
- 13) współpraca z innymi pracownikami odpowiedzialnymi za porządek, a także z użytkownikami pomieszczeń poprzez natychmiastowe reagowanie na bieżące potrzeby przez nich zgłoszone

§ 7 DZIAŁ IMPREZ I EDUKACJI KULTURALNEJ

INSTRUKTOR ŚWIETLICY

1. Do głównych obowiązków instruktorów świetlic należy:
 - 1) organizowanie różnorodnych form zajęć dla dzieci, młodzieży i dorosłych;
 - 2) organizowanie oraz współorganizowanie imprez okolicznościowych dla dzieci, młodzieży i dorosłych;
 - 3) prowadzenie kół zainteresowań oraz pomoc w prowadzeniu ich przez inne osoby;
 - 4) prowadzenie dokumentacji placówki;
 - 5) współpraca z miejscowymi organizacjami społecznymi oraz instytucjami w celu upowszechniania kultury;
 - 6) dbałość o powierzone wyposażenie świetlicy;
 - 7) utrzymanie idealnej czystości mienia ruchomego GOK, które zostaje wypożyczane na zewnątrz, zgodnie z wytycznymi (naczynia, sztućce, garnki),
 - 8) odpowiedzialność za wypożyczenie i odbiór pomieszczeń, sprzętu oraz zastawy stołowej,
 - 9) utrzymanie czystości oraz podnoszenie estetyki w pomieszczeniach świetlicy oraz wokół świetlicy;
 - 10) wykonywanie innych prac wynikających z potrzeb Ośrodka oraz innych zadań zleconych przez dyrektora.

ROZDZIAŁ 3

ZASADY ZARZĄDZANIA

§ 8

1. Dyrektora powołuje i odwołuje Wójt Gminy Będzino.
2. Dyrektor zarządza i reprezentuje GOK w Będzinie na zewnątrz i jest za niego odpowiedzialny.
3. GOK w Będzinie jest zarządzane przez Dyrektora na podstawie reguły jednoosobowego kierownictwa.
4. Dyrektor w imieniu pracodawcy wykonuje czynności z zakresu prawa pracy wobec wszystkich pracowników GOK w Będzinie.
5. W czasie nieobecności Dyrektora jego obowiązki pełni upoważniony przez Dyrektora pracownik. Zakres zastępstwa określa upoważnienie udzielone przez Dyrektora.

§ 9

1. Dyrektor wykonuje swoje uprawnienia i podejmuje decyzje m.in. poprzez wydawanie:
 - 1) zarządzeń – regulujących podstawowe problemy wymagające trwałych ustaleń o jednolitym charakterze;
 - 2) poleceń służbowych – regulujących sprawy wymagające doraźnego załatwienia, względnie podjęcia ustaleń na krótki okres czasu, w tym kwestii pracowniczych;
2. Zarządzenia podaje się do wiadomości wszystkich pracowników poprzez rozpowszechnienie w sposób przyjęty w GOK w Będzinie.

ROZDZIAŁ 4

STRUKTURA ORGANIZACYJNA

§ 6

1. GOK w Będzinie realizuje swoje zadania statutowe w następujących formach organizacyjnych:
 - 1) Dyrektor;
 - 2) Główny Księgowy;
 - 3) Samodzielne Stanowisko ds. kadr i płac;
 - 4) Dział administracyjno - gospodarczy
 - 5) Dział imprez i edukacji kulturalnej
 - 6) Zespoły

ROZDZIAŁ 5

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 7

Zmiany w Regulaminie Organizacyjnym mogą być dokonywane w trybie właściwym dla jego ustalenia.

**SCHEMAT ORGANIZACYJNY
GMINNEGO OŚRODKA KULTURY W BĘDZINIE**

