

REGULAMIN ORGANIZACYJNY GMINNEGO OŚRODKA KULTURY WE WŁOSZAKOWICACH

Rozdział I

Postanowienia ogólne

1. Gminny Ośrodek Kultury we Włoszakowicach działa na podstawie:
 - 1) Ustawy z dn. 25 października 1991r. o organizowaniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2020 r. poz.194 ze zm.),
 - 2) Statutu Gminnego Ośrodka Kultury we Włoszakowicach.
2. Regulamin Organizacyjny, zwany dalej Regulaminem, ustala:
 - 1) zasady organizacji Gminnego Ośrodka Kultury we Włoszakowicach,
 - 2) organizację wewnętrzną Gminnego Ośrodka Kultury we Włoszakowicach,
 - 3) zakres działania poszczególnych stanowisk Gminnego Ośrodka Kultury we Włoszakowicach.
3. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - 1) GOK Włoszakowice – należy przez to rozumieć Gminny Ośrodek Kultury we Włoszakowicach;
 - 2) Dyrektora – należy przez to rozumieć dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury we Włoszakowicach;
 - 3) Pracodawcy – należy przez to rozumieć Gminny Ośrodek Kultury we Włoszakowicach;
 - 4) Pracownikach – należy przez to rozumieć osoby zatrudnione w ramach stosunku pracy w Gminnym Ośrodku Kultury we Włoszakowicach

Rozdział II

Struktura organizacyjna Gminnego Ośrodka Kultury

1. Pracą GOK Włoszakowice kieruje dyrektor.
2. Dyrektor jest pracodawcą i bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w GOK Włoszakowice .
3. Dyrektora powołuje i odwołuje Wójt Gminy Włoszakowice.

4. Dyrektor jest odpowiedzialny za całokształt pracy powierzonej mu placówki oraz uzyskiwane przez nią wyniki. Dyrektor odpowiada w szczególności za :
 - 1) nadzór nad realizacją wszystkich statutowych celów i zadań GOK Włoszakowice w zakresie tworzenia, upowszechniania i ochrony kultury,
 - 2) opracowywanie na każdy rok kalendarzowy planu finansowego oraz planu działalności GOK Włoszakowice zawierającego w miarę potrzeb: plan usług, plan przychodów i kosztów, plan remontów i konserwacji środków trwałych oraz plany inwestycyjne, strategię rozwoju oraz plany działalności GOK Włoszakowice.
5. Dyrektor dysponuje środkami określonymi w planie finansowym GOK Włoszakowice i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie.
6. Dyrektor nadaje regulamin organizacyjny w trybie przewidzianym przez obowiązujące przepisy prawa.
7. Dyrektor zapewnia bezpieczeństwo i higienę pracy, opracowuje regulaminy dotyczące spraw organizacyjnych, płacowych i socjalnych.
8. Dyrektor przyjmuje i zwalnia pracowników oraz ustala szczegółowe kompetencje i zakres działania pracowników GOK Włoszakowice, przygotowuje umowy o pracę i inne dokumenty związane z zatrudnieniem.
9. Przyznaje nagrody indywidualnie pracownikom GOK Włoszakowice zgodnie z zasadami wynikającymi z Regulaminu wynagradzania pracowników GOK Włoszakowice.
10. Dyrektor uczestniczy w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, w zakresie wykonywania obowiązków zamawiającego w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych.
11. Dyrektor występuje z wnioskami w sprawach nagród, odznaczeń i innych wyróżnień dla pracowników GOK Włoszakowice.
12. Dyrektor przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe pracownikom GOK Włoszakowice.
13. Dyrektor ustala odpłatności za usługi świadczone przez GOK Włoszakowice.
14. Dyrektor nadzoruje przestrzeganie w GOK Włoszakowice obowiązujących przepisów prawa.
15. Dyrektor może upoważnić innych pracowników do reprezentowania GOK Włoszakowice i podejmowania decyzji w określonych przez niego sprawach.
16. Upoważnienia, o których mowa w pkt. 17, wydawane są w formie pełnomocnictw lub upoważnień.
17. Instrumentem zarządzania są wydawane przez dyrektora akty kierownictwa wewnętrznego, tj.:
 - 1) zarządzenia normujące sprawy związane z działalnością GOK Włoszakowice,
 - 2) decyzje normujące zagadnienia niższej rangi niż zarządzenia,

- 3) polecenia zawierające doraźne zadania do wykonania przez osoby na określonych stanowiskach oraz terminy realizacji tych zadań,
 - 4) pisma ogólne zawierające wyjaśnienia,
 - 5) komunikaty informacyjne.
18. W okresie nieobecności dyrektora czynności należące do dyrektora wykonuje pracownik w ramach udzielonego przez dyrektora upoważnienia.
 19. W czasie nieobecności innych pracowników ich czynności wykonują osoby wyznaczone przez dyrektora.
 20. Dyrektorowi podlegają bezpośrednio:
 - 1) główny księgowy
 - 2) pracownicy administracji biurowej (ds. promocji, ds. organizacyjnych, ds. administracyjnych)
 - 3) pracownik obsługi (robotnik gospodarczy - dozorca-sprzątaczką)
 - 4) instruktorzy i inni zatrudnieni na umowy zlecenia.
 21. Miejscem pracy dyrektora, głównego księgowego i pracowników administracji biurowej GOK Włoszakowice jest biuro GOK przy ul. Kurpińskiego 29.

Rozdział III

Zakres działania i kompetencje poszczególnych stanowisk pracowników

GOK Włoszakowice

1. Stanowisko: główny księgowy

Do zakresu czynności, kompetencji i odpowiedzialności księgowego GOK Włoszakowice należą:

- 1) prowadzenie ksiąg rachunkowych GOK Włoszakowice i Gminnej Biblioteki Publicznej zgodnie z Ustawą o rachunkowości,
- 2) sporządzanie sprawozdań finansowo-księgowych,
- 3) prowadzenie ewidencji środków trwałych,
- 4) sporządzanie planu amortyzacji środków trwałych,
- 5) sporządzanie wszelkich deklaracji i sprawozdań finansowych,
- 6) pilnowanie ściągania należności i terminowej zapłaty zobowiązań,
- 7) nadzorowanie gospodarki finansowej GOK Włoszakowice,
- 8) obliczanie wynagrodzeń, sporządzanie list płac, prowadzenie kartotek wynagrodzeń osobowych,
- 9) przygotowywanie strony rachunkowej umów zleceń, o dzieło i najmu,

- 10) nadzorowanie pracy kasy,
- 11) udział w planowaniu finansowym rocznym,
- 12) dbanie o dobry wizerunek zakładu pracy,
- 13) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora.

2. Stanowisko ds. promocji

Do zakresu czynności, kompetencji i odpowiedzialności na tym stanowisku należą:

- 1) nadzór nad całością prac redakcyjnych i terminowym ukazywaniem się miesięcznika "Nasze Jutro",
- 2) kontrola i nadzór nad dostarczaniem materiałami, redagowanie artykułów w tym samodzielne decydowanie o zamieszczeniu dostarczonych do redakcji tekstów,
- 3) przygotowywanie artykułów (wywiady, reportaże, sprawozdania),
- 4) pełnienie funkcji gminnego reportera, przygotowywanie relacji pisemnej i fotograficznej,
- 5) kolportaż „Naszego Jutra”,
- 6) przygotowywanie i umieszczanie na stronie internetowej Gminy Włoszakowice materiałów z działalności Gminy Włoszakowice i GOK Włoszakowice, w tym relacji fotograficznych i/lub wideo,
- 7) przygotowywanie materiałów z zakresu działalności wydawniczej Gminy Włoszakowice i GOK Włoszakowice,
- 8) kontakt z placówkami oświatowymi, organizacjami społecznymi i innymi podmiotami w zakresie współpracy i pozyskiwanie materiałów w zakresie działalności informacyjno-promocyjnej,
- 9) prowadzenie profilu GOK Włoszakowice w mediach społecznościowych oraz prowadzenie strony internetowej GOK Włoszakowice,
- 10) pomoc przy organizacji konkursów, przeglądów i innych imprez kulturalnych organizowanych lub współorganizowanych przez GOK Włoszakowice,
- 11) oprowadzanie wycieczek po Izbie Regionalnej, muzeum im. K. Kurpińskiego i pałacu Sułkowskich,
- 12) obsługa interesantów w podstawowym zakresie działalności GOK Włoszakowice w czasie nieobecności pracowników biura z wyłączeniem księgowości.

3. Stanowisko ds. organizacyjnych

Do zakresu czynności, kompetencji i odpowiedzialności na tym stanowisku należą:

- 1) skład techniczny i opracowanie graficzne miesięcznika „Nasze Jutro” ,
- 2) przyjmowanie reklam, ogłoszeń, podziękowań i życzeń do „Naszego Jutra”,
- 3) archiwizacja kolejnych numerów „Naszego Jutra”,
- 4) sprawowanie nadzoru nad pracą salowych i funkcjonowaniem sal wiejskich,
- 5) prowadzenie ewidencji pism przychodzących i wychodzących z GOK Włoszakowice,

- 6) wykonywanie plakatów, dyplomów, listów gratulacyjnych, zaproszeń itp. na potrzeby GOK Włoszakowice i społeczności gminnej,
- 7) prowadzenie Biura GOK Włoszakowice w zakresie zaopatrywania w podstawowe środki biurowe,
- 8) umieszczanie serwisu zdjęciowego w gablotach,
- 9) prowadzenie kasy,
- 10) obsługa interesantów w podstawowym zakresie działalności GOK Włoszakowice w czasie nieobecności pracowników biura z wyłączeniem księgowości.

4. Stanowisko ds. administracyjnych

Do zakresu czynności, kompetencji i odpowiedzialności na tym stanowisku należą:

- 1) przygotowywanie wniosków o dotacje i pozyskiwanie funduszy zewnętrznych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) prowadzenie kartotek zamówień publicznych i kontrola zakupów pod względem przepisów ustawy o zamówieniach publicznych,
- 3) przygotowywanie pism wychodzących z placówki,
- 4) rozliczanie godzin i przygotowywanie wykazów do wynagrodzeń instruktorów zespołów artystycznych i Samorządowego Ogniska Muzycznego,
- 5) prowadzenie kalendarza wynajmu pomieszczeń,
- 6) pomoc przy organizacji konkursów, przeglądów i innych imprez kulturalnych organizowanych lub współorganizowanych przez GOK Włoszakowice,
- 7) obsługa interesantów w podstawowym zakresie działalności GOK Włoszakowice w czasie nieobecności pracowników biura z wyłączeniem księgowości,
- 8) prowadzenie akt osobowych pracowników, kart urlopowych, listy obecności,
- 9) prowadzenie kartoteki absencji chorobowej pracowników oraz sprawdzanie aktualności badań okresowych,
- 10) nadzorowanie wykonywania czynności kancelaryjnych zgodnie z Instrukcją kancelaryjną Gminnego Ośrodka Kultury we Włoszakowicach,
- 11) prowadzenie składnicy akt zgodnie z Instrukcją w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt Gminnego Ośrodka Kultury we Włoszakowicach.

5. Stanowisko ds. obsługi: robotnik gospodarczy – dozorca-sprzątaczką

Miejsce pracy, zakres czynności i odpowiedzialności na tym stanowisku:

- 1) miejsce pracy: Sala Widowiskowa GOK Włoszakowice, Muzeum K. Kurpińskiego, Izba Regionalna, pokoje gościnne,
- 2) jako dozorca Sali Widowiskowej GOK Włoszakowice - dokonuje wynajmu Sali Widowiskowej na podstawie odrębnych przepisów, spisuje umowy z wynajmującymi oraz informuje wynajmujących o regulaminie i zasadach korzystania z sali, muzeum i pokoi gościnnych, a także poprawnie rozlicza wynajem, prowadzi kwitariusz i kalendarz wynajmu Sali,
- 3) jako sprzątaczką – z należytą starannością utrzymuje czystość i porządek na Sali Widowiskowej GOK Włoszakowice, w Muzeum K. Kurpińskiego, w Izbie Regionalnej oraz w obrębie pokoi gościnnych (poddasze Przedszkola Samorządowego), a w szczególności:

- wykonuje wszechstronne sprzątanie (tj. odkurzanie, mycie okien, podłóg i wyposażenia, dokładne mycie toalet łącznie z sedesami i płytkami, zaopatrywanie toalet w mydło w płynie, ręczniki papierowe i środki zapachowe, pranie firan, ręczników, pościeli, ściereczek itp., czyszczenie drzwi),
 - utrzymuje porządek wokół sali, muzeum i izby, dba o kwiaty w oknach, usuwa chwasty, zeschnięte liście i tym podobne zanieczyszczenia z chodnika bezpośrednio przylegającego do ww. obiektów, w zimie usuwa śnieg i likwiduje oblodzenia,
 - zabezpiecza ww. obiekty i miejsca przed kradzieżą, włamaniem, pożarem, zalaniem itp., zgłasza wszelkie awarie i usterki,
 - dokonuje zakupu środków niezbędnych do utrzymania czystości w ww. obiektach, a także np. żarówek, butli z gazem itp. po uprzednim uzgodnieniu z przełożonym,
- 4) udostępnia Salę, Muzeum, Izbę Regionalną i pokoje gościnne podmiotom posiadającym stosowne uprawnienia lub zgodę na korzystanie z nich dyrektora GOK Włoszakowice,
 - 5) dokonuje ze szczególną starannością przeglądu ww. obiektów i miejsc po zakończeniu imprez lub spotkań pod kątem poprawności ich wykorzystania i przestrzegania zasad użytkowania, a także ustala z organizatorem imprez lub spotkań ewentualnie wyrządzone z jego winy szkody i - o ile takie zaistnieją - dopilnowuje ich usuwania przez organizatora poprzez naprawy konieczne,
 - 6) w przypadku organizowania przez GOK Włoszakowice uroczystości, koncertów itp. pomaga przy obsłudze i sprzątaniu oraz w przygotowywaniu Sali Widowiskowej do różnych spotkań i uroczystości, przy ustawianiu stołów i krzeseł, dekoracji stołów, ustawianiu zastawy itp. oraz przy sprzątaniu po tych spotkaniach (odkurzanie, zmywanie naczyń itp.).

Rozdział IV

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. Zmiany do Regulaminu wprowadza się w trybie właściwym dla wprowadzenia Regulaminu.
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem 21 stycznia 2021 r.