

ZARZĄDZENIE NR 2/2024

Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Werbkowicach

z dnia 29.02.2024 roku

w sprawie wprowadzenia zmian oraz opublikowanie jednolitego tekstu Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Kultury w Werbkowicach

Na podstawie art. 17 ustawy z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. 2018.0.1983 t. j.), na podstawie Statutu Gminnego Ośrodka Kultury w Werbkowicach nadanego przez Radę Gminy w Werbkowicach Uchwałą nr XLVI/278/2014 z dnia 25 czerwca 2014 r.

zarządzam co następuje:

§1

Z dniem 29.02.2024 r. zostały wprowadzone następujące zmiany w Regulaminie Organizacyjnym Gminnego Ośrodka Kultury w Werbkowicach wprowadzonego Zarządzeniem Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Werbkowicach w dniu 10.01.2023 roku:

1. w Rozdziale III § 9 ust. 1 zmiana w punkcie 7), który otrzymuje brzmienie: „Instruktor ds. muzyki i akustyki GOK – 1 etat”.
2. w Załączniku Nr 1 – Schemat Organizacyjny GOK, wprowadzenie zmiany w wymiarze etatu z $\frac{3}{4}$ na 1 etat na stanowisku: Instruktor ds. muzyki i akustyki GOK .

§2

Zostaje wprowadzony tekst jednolity (załącznik nr 1) Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Kultury w Werbkowicach na podstawie zmian zawartych w §1 pkt 1,2 niniejszego Zarządzenia.

§3

Traci moc Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Kultury w Werbkowicach wprowadzony Zarządzeniem Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Werbkowicach nr 1/2023 z dnia 10.01.2023 r.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.03.2024rok

Dyrektor Gminnego Ośrodka Kultury w Werbkowicach



Maria Knap

GINNY ÓSRODEK KULTURY
w Werbkowicach

ul. J. Piłsudskiego 2, 22-550 Werbkowice

tel. 84 657 20 32

NIP 919-10-02-278

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
GMINNEGO OŚRODKA
KULTURY W WERBKOWICACH**

GMINNY OŚRODEK KULTURY
w Werbkowicach
ul. J. Piłsudskiego 2, 22-550 Werbkowice
tel. 84 657 20 32
NIP 919-10-02-278

Werbkowice 2024 r.

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§1

Podstawą prawną Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Kultury w Werbkowicach , zwanego dalej GOK, jest Statut nadany przez Radę Gminy w Werbkowicach Uchwałą Nr XLVI/278/2014 z dnia 25 czerwca 2014r.

§2

Regulamin Organizacyjny Określa strukturę organizacyjną GOK, zakres działania oraz podstawowe obowiązki służbowe pracowników.

Rozdział II

Cel i zakres działania GOK

§3

GOK jest samorządową instytucją kultury z siedzibą w Werbkowicach przy ul. Piłsudskiego 2.

§4

Podstawowym celem GOK jest pozyskanie i przygotowanie społeczeństwa do aktywnego uczestnictwa w kulturze, prowadzenie działalności kulturalnej mającej na celu zaspokajanie potrzeb mieszkańców gminy.

§5

Zakres działalności merytorycznej GOK:

1. Rozpoznawanie, rozbudzanie i zaspokajanie potrzeb oraz zainteresowań kulturalnych.

Przygotowanie do odbioru i tworzenia wartości kulturowych i kulturalnych.

3. Upowszechnianie czytelnictwa oraz oświaty pozaszkolnej.

4. Tworzenie warunków do rozwoju amatorskiego ruchu artystycznego oraz zainteresowanie wiedzą i sztuką.

5. Upowszechnianie i popularyzacja historii i tradycji naszej lokalnej wspólnoty.

§ 6

Zakres działalności kulturalnej GOK:

1. Organizowanie imprez kulturalno-rozrywkowych i artystycznych.

2. Organizowanie kursów, szkoleń, konferencji, seminariów, itp.

3. Organizowanie imprez zleconych.

4. Wynajmowanie pomieszczeń na cele kulturalne, rozrywkowe, wystawiennicze i inne.

5. Inna, w zależności od potrzeb, możliwości i rozwoju placówki, zgodna ze statutem i obowiązującymi przepisami.

Rozdział III

Struktura organizacyjna

§ 7

1. W skład GOK wchodzi :

- 1) Dom Kultury w Werbkowicach ;
- 2) Gminna Biblioteka Publiczna w Werbkowicach

§ 8

1. Dyrektor kieruje Gminnym Ośrodkiem Kultury w Werbkowicach i reprezentuje go na zewnątrz.

2. Dyrektor bezpośrednio podlega Wójtowi Gminy Werbkowice, który wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego wobec dyrektora.

3. Na czas nieobecności dyrektora zastępstwo, w sprawach bieżących GOK, obejmuje osoba upoważniona przez dyrektora.

§ 9

1. Dla wykonywania zadań i prawidłowego funkcjonowania GOK, tworzy się następujące stanowiska pracy:

- 1) Dyrektor GOK – 1 etat
- 2) Główny Księgowy - $\frac{3}{4}$ etatu
- 3) Konserwator – 1 etat
- 4) Instruktor ds. kultury ludowej- 1 etat
- 5) Instruktor ds. rozwoju i promocji – 1 etat
- 6) Instruktor ds. plastyki – 1 etat
- 7) Instruktor ds. muzyki i akustyk GOK - 1 etat
- 8) Starszy Bibliotekarz GBP- 1 etat
- 9) Bibliotekarz GBP – 1 etat
- 10) Sprzątaczką - $\frac{3}{4}$ etatu

2. Dyrektor GOK może wprowadzić inne rozwiązania, które umożliwią realizację zadań merytorycznych.

3. Liczba etatów może zostać zwiększona w przypadku konieczności zapewnienia zastępstwa za pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy- na czas zastępstwa, obejmujący okres niezbędny do wykonywania określonej pracy, bądź czas zastępstwa oraz w przypadku okresowego zwiększenia zadań GOK.

4.Liczba etatów może zostać zwiększona w przypadku odbywania staży w ramach umów zawieranych z Powiatowym Urzędem Pracy. Pracownicy zatrudnieni w ramach takich umów podlegają pod dyktando GOK.

5.Regulamin organizacyjny określa zakresy działania poszczególnych pracowników.

6. Szczegółowy zakres praw i obowiązków dla pracowników jest ustalony w indywidualnych zakresach czynności.

Rozdział IV

Zakresy działania

§10

1.Zakres zadań i obowiązków dyrektora GOK.

Obowiązki dyrektora GOK:

- Zarządzanie GOK, organizowanie jego działalności, realizacja celów i zadań oraz reprezentacja go na zewnątrz;
- Koordynacja i nadzór działalności poszczególnych działów, świetlic wiejskich i bibliotek ;
- Ustalenie wewnątrz organizacji GOK, ustalenie obowiązków i uprawnień podległych pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- zapewnienie pracownikom GOK odpowiednich warunków pracy oraz zabezpieczenie odpowiednich warunków socjalno-bytowych (gwarantowane ustawodawstwem pracy, przepisami BHP i PPOŻ);
- zapewnienia ochrony mienia (przed kradzieżą, zniszczeniem, itp.)
- przyjmowanie skarg i wniosków, rozpatrywanie ich i udzielanie odpowiedzi;

- rozwijanie działalności oświatowej poprzez organizowanie kursów, odczytów, spotkań;
- nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z hobbystami i kolekcjonerami;
- współpraca ze wszystkimi organizacjami, towarzystwami, szkołami, zakładami pracy z terenu gminy;
- sporządzanie sprawozdań opisowych oraz dane informacyjne GUS

Zatwierdza :

- plany rzeczowo-finansowe;
- sprawozdania finansowe i do GUS;
- dokumenty kadrowe dotyczące zatrudniania i zwalniania;
- dokumenty przemieszczania i zbywania składników majątkowych;
- delegacje służbowe .

Odpowiedzialność :

- realizacja ustalonych zadań;
- celowe i trafne wydatkowanie środków finansowych;
- prowadzenie i nadzorowanie całokształtu zadań związanych z działalnością GOK;
- skutki faktyczne i prawne podejmowanych decyzji;
- racjonalne wykorzystywanie majątku GOK;
- warunki pracy i dyscyplinę pracy w GOK oraz organizację kontroli wewnętrznej;
- prawidłowe ustalenie polityki kadrowej i właściwy dobór pracowników;
- dyrektorowi GOK dla umożliwienia wykonywania jego zadań przysługuje prawo do podejmowania decyzji we wszystkich sprawach dotyczących GOK.

Dyrektor ma prawo do:

- wydawania poleceń oraz zarządzeń związanych z prowadzona działalnością GOK;
- składanie oświadczeń w imieniu GOK;
- reprezentowania interesów GOK wobec innych podmiotów;
- dysponowanie środkami majątkowymi GOK w granicach ustalonych w przepisach prawnych;
- przyjmowania, zwalniania i karania pracowników;
- ustalania pełnomocników i udzielania pełnomocnictw.

2. Zakres zadań i obowiązków Głównej Księgowej

Obowiązki:

- prowadzenie rachunkowości GOK zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, polegające przede wszystkim na :
 - zorganizowaniu, sporządzaniu, przyjmowaniu, obiegu, archiwizowaniu i kontroli dokumentów,
 - bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sporządzaniu sprawozdawczości finansowej,
 - nadzorowaniu całokształtu prac w zakresie rachunkowości;
- analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji GOK;
- dokonywanie zmian w budżecie;
- zatwierdzanie wydatków budżetowych;
- opracowanie sprawozdania finansowego z wykonania budżetu;
- zgłaszanie wniosków wspólnie z dyrektorem GOK w sprawach budżetowych do władz gminy;
- rozliczanie dotacji;

- rozliczenie podatków: VAT, dochodowego od osób prawnych i od nieruchomości;
- prowadzenie windykacji należności oraz regulowanie zobowiązań wynikających z ewidencji księgowej;
- przygotowywanie umów najmu pomieszczeń w placówkach GOK;
- nadzór i rozliczanie herbaciarni;
- prowadzenie korespondencji oraz obsługi kancelaryjnej;
- współdziałanie z dyrektorem oraz pracownikami GOK;
- inne przewidziane prawem.

Główny księgowy ma prawo:

- zatwierdzanie wszystkich operacji finansowych i majątkowych;
- występowania z wnioskami w sprawach budżetowych i majątkowych.

3. Konserwator:

- prowadzenie gospodarki materiałowej w zakresie zaopatrywania placówki w niezbędny sprzęt, materiały biurowe, środki czystości, bhp, itp. oraz kontrola ich wykorzystania,
- prowadzenie całokształtu spraw związanych z eksploatacją nieruchomości i urządzeń GOK, konserwacją, naprawami i remontami maszyn, sprzętu oraz instalacji będących w dyspozycji GOK,
- utrzymywanie czystości i porządku w budynku oraz na terenie wokół budynku, zgodnie z wymogami przepisów bhp i p. poż.,
- prowadzenie dokumentacji związanej z inwestycjami w GOK w Werbkowicach
- inne wynikające z zakresu czynności

4. Pracownicy merytoryczni - instruktorzy

Obowiązki i odpowiedzialność:

- realizowanie ustalonych w planach GOK zadań m.in.:
 - ❖ rozwijanie różnych form edukacji kulturalnej wśród dzieci, młodzieży i dorosłych,
 - ❖ koordynacja pracy amatorskich zespołów artystycznych, sekcji, klubów, kół
 - ❖ organizowanie imprez kulturalnych w obiektach instytucji i poza nimi,
 - ❖ prowadzenia współpracy ze szkołami i innymi organizacjami społecznymi działającymi na terenie gminy i poza nią;
- zgłaszanie dyrektorowi propozycji dotyczących pracy GOK;
- podnoszenie kwalifikacji zawodowych, uczestniczenie w szkoleniach ;
- przestrzeganie tajemnicy służbowej;
- właściwa obsługa herbaciarni;
- wykonywanie poleceń Dyrektora GOK;
- dbałość o majątek GOK, przestrzeganie przepisów BHP;
- prowadzenie dokumentacji;
- sporządzanie sprawozdań i składanie ich Dyrektorowi GOK;
- przestrzeganie ustalonego w GOK czasu pracy i wykorzystywanie go w sposób najbardziej efektywny;
- pracownicy merytoryczni GOK wykonują zadania ustalone dla nich w zakresach czynności.

5. Bibliotekarze GBP

Obowiązki i odpowiedzialność:

- propagowanie i upowszechnianie czytelnictwa i wiedzy wśród mieszkańców Gminy, poprzez wszelkiego rodzaju dostępne formy działalności kulturalnej;
- udostępnianie zbiorów bibliotecznych na zewnątrz i na miejscu, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa;
- prowadzenie kolportażu książki i prasy;
- współudział w organizowaniu działalności kulturalnej prowadzonej przez GOK;
- dbanie o estetykę lokalu;
- systematyczne podnoszenie kwalifikacji zawodowych, uczestniczenie w szkoleniach i kursach ;
- prawidłowe i rzetelne sporządzanie sprawozdań statystycznych wg aktualnie obowiązujących przepisów.

6.Sprzątaczką

- wykonywanie wszelkich prac porządkowych wewnątrz i na zewnątrz GOK;
- wykonywanie innych zadań związanych z zajmowanym stanowiskiem;
- przestrzeganie przepisów BHP;
- dbanie o estetykę lokalu.

Rozdział V

Postanowienia końcowe

§ 11

1. Strukturę organizacyjną GOK przedstawia schemat organizacyjny Gminnego Ośrodka Kultury w Werbkowicach będący załącznikiem nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. Wszelkich zmian Regulaminu dokonuje Dyrektor w porozumieniu z Wójtem Gminy.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem 10 stycznia 2023 r.

GMINNY OŚRODEK KULTURY
w Werbkowicach
ul. J. Piłsudskiego 2, 22-550 Werbkowice
tel. 84 657 20 32
NIP 919-10-02-278

DYREKTOR
Maria Knap
Maria Knap

Załącznik Nr 1 do Regulaminu organizacyjnego
GOK w Werbkowicach z dnia 29.02.2024 r.

DYREKTOR 1 etat	
GOK	BIBLIOTEKA PUBLICZNA
1. Główny księgowy $\frac{3}{4}$ etatu,	1. Starszy bibliotekarz 1 etat,
2. Instruktor ds. plastyki 1 etat,	2. Bibliotekarz 1 etat.
3. Instruktor ds. rozwoju i promocji 1 etat,	
4. Instruktor ds. muzyki i akustyki GOK 1 etat,	
5. Instruktor ds. kultury ludowej 1 etat,	
6. Konserwator 1 etat,	
7. Sprzątaczką $\frac{3}{4}$ etatu.	

GMINNY OŚRODEK KULTURY
w Werbkowicach
ul. J. Piłsudskiego 2, 22-550 Werbkowice
tel. 84 657 20 32
NIP 919-10-02-278