

REGULAMIN ORGANIZACYJNY GMINNEGO OŚRODKA KULTURY W OLSZYNIE

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny zwany dalej Regulaminem określa organizację wewnętrzną Gminnego Ośrodka Kultury w Olszynie, zwanego dalej GOK, oraz zakres zadań poszczególnych komórek organizacyjnych.

Rozdział II

Struktura organizacyjna GOK

§ 2

1. W skład Gminnego Ośrodka Kultury w Olszynie (GOK) wchodzi:
 - 1) Gminny Ośrodek Kultury w Olszynie z siedzibą w Olszynie, ul. Wolności 20D,
 - 2) Gminna Biblioteka Publiczna z siedzibą w Olszynie, ul. Wolności 20D z Filią Gminnej Biblioteki Publicznej w Biedrzychowicach, Biedrzychowice 24,
 - 3) Świetlice Wiejskie mające swoje siedziby na terenie Gminy Olszyna:
 - 1) Świetlica Wiejska w Biedrzychowicach,
 - 2) Świetlica Wiejska w Bożkowicach,
 - 3) Świetlica Wiejska w Grodnicy,
 - 4) Świetlica Wiejska w Kałużnej,
 - 5) Świetlica Wiejska w Karłowicach,
 - 6) Świetlica Wiejska w Krzewiu Małym,
 - 7) Świetlica Wiejska w Nowej Świdnicy,
 - 8) Świetlica Wiejska w Olszynie Dolnej,
 - 9) Świetlica Wiejska w Zapuście.
2. Ośrodek używa pieczęci:
 - 1) podłużnej w pełnym brzmieniu:

GMINNY OŚRODEK KULTURY
59-830 Olszyna, ul. Wolności 20D
REGON 231067672
NIP 6131286856
 - 2) dwóch okrągłych w pełnym brzmieniu:
 - Gminna Biblioteka Publiczna w Olszynie
 - Filia Gminnej Biblioteki Publicznej w Biedrzychowicach

§ 3

3. Strukturę organizacyjną GOK tworzą działy i stanowiska pracy:
 - 1) Dział animacji kultury
 - Instruktor
 - Instruktor ds. muzyki i obsługi urządzeń nagłośnieniowych
 - Instruktor świetlic wiejskich
 - 2) Dział biblioteczny
 - Bibliotekarz (3 etaty)
 - 3) Dział finansowo-księgowy
 - Główny księgowy
 - 4) Dział administracyjno-gospodarczy
 - Referent/specjalista ds. kadr i płac
 - Pracownik usług czystościowych
4. Strukturę organizacyjną GOK określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.

Rozdział III

Zakres działania komórek organizacyjnych GOK

§ 4

Do zadań **działu animacji kultury** należy w szczególności:

1. Opracowywanie programów i planów działalności w zakresie upowszechniania kultury, ich realizacja, sporządzanie sprawozdań z ich realizacji oraz prowadzenie na bieżąco dzienników zajęć.
2. Planowanie i organizacja różnorodnych form edukacji kulturalnej poprzez prowadzenie zajęć, organizację konkursów, wystaw, występów, spotkań, prowadzenie imprez, koncertów dla dzieci, młodzieży i dorosłych w tym w świetlicach wiejskich na terenie gminy Olszyna.
3. Tworzenie materiałów promocyjnych wydarzeń.
4. Współdziałanie z innymi pracownikami Gminnego Ośrodka Kultury w Olszynie w planowaniu i organizowaniu działalności kulturalnej.
5. Utrzymanie stałej współpracy kulturalnej z instytucjami, organizacjami i stowarzyszeniami w zakresie wspólnego rozwijania i upowszechniania kultury.
6. Tworzenie planów i organizacja wypoczynku zimowego i letniego dla dzieci (Ferie i Wakacje z GOK-iem) i pełnienie roli opiekuna wyjazdów.
7. Promowanie działalności GOK w Olszynie w tym rozpropagowywanie materiałów reklamowych (plakaty, ulotki itp.).
8. Prowadzenie zajęć instrumentalnych, wokalnoinstrumentalnych, wokalnych - indywidualnych i z grupowych z nauką śpiewu i gry na instrumentach (keybord, pianino, akordeon, perkusja).
9. Prowadzenie rekrutacji uczestników gry na poszczególne instrumenty oraz do zespołów.
10. Wykonywanie aranżacji muzycznych dla potrzeb innych instruktorów zatrudnionych w Gminnym Ośrodku Kultury w Olszynie.
11. Prezentacja umiejętności uczestników zajęć na koncertach, przeglądach, festynach i innych wydarzeniach artystycznych.

12. Inspirowanie i angażowanie mieszkańców w działalność Ośrodka.

§ 5

Do zadań **działu bibliotecznego** należy w szczególności:

1. Organizowanie całokształtu działalności związanej z funkcjonowaniem Gminnej Biblioteki Publicznej w Olszynie i Filii Gminnej Biblioteki Publicznej w Biedzychowicach zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz wytycznymi Gminnego Ośrodka Kultury w Olszynie.
2. Opracowywanie programów i planów działalności w zakresie powierzonych obowiązków, sporządzanie sprawozdań z ich realizacji oraz prowadzenie na bieżąco dzienników zajęć.
3. Prawidłowe prowadzenie dokumentacji: statystyki, sprawozdania, ewidencja księgozbiorów i czytelników.
4. Gromadzenie i opracowywanie zbiorów bibliotecznych oraz ich konserwacja.
5. Obsługa użytkowników, przede wszystkim udostępnianie zbiorów bibliotecznych na miejscu, wypożyczanie na zewnątrz ze szczególnym uwzględnieniem potrzeb dzieci, młodzieży i osób niepełnosprawnych.
6. Popularyzowanie księgozbiorów poprzez organizowanie różnych form bibliotecznych z dziećmi, młodzieżą i dorosłymi.
7. Dbanie o mienie bibliotek i jednostek wchodzących w skład Gminnego Ośrodka Kultury w Olszynie.
8. Współdziałanie z bibliotekami innych sieci, instytucjami naukowymi i oświatowo-wychowawczymi.
9. Gromadzenie i opracowywanie materiałów dotyczących własnego regionu.
10. Włączanie się w organizowanie bieżącej działalności kulturalnej Gminnego Ośrodka Kultury w Olszynie.

§ 6

Do zadań **działu finansowo-księgowego** należy w szczególności:

1. Wykonywanie obowiązków wynikających z ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994r.
2. Sporządzanie informacji o stanie finansowym instytucji na potrzeby bieżącego zarządzania przez Dyrektora.
3. Czuwanie nad prawidłowym funkcjonowaniem systemu płacowego, finansowo-księgowego, aktualizacja polityki finansowej jednostki.
4. Zapewnienie prawidłowości rozliczeń w tym m.in. dotacji podmiotowej, dotacji celowych oraz środków finansowych pozyskanych z innych źródeł.
5. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora, dotyczących polityki rachunkowości.
6. Zapewnienie prawidłowej działalności finansowo-księgowej zgodnie z przepisami o rachunkowości oraz ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności instytucji kultury.
7. Nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów księgowych i terminową realizacją płatności.
8. Sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych, statystycznych oraz zeznań podatkowych.
9. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, opracowywanie planów finansowych oraz bieżąca kontrola ich wykonania.
10. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

11. Przestrzeganie zapisów ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych oraz tajemnicy służbowej.
12. Organizowanie i nadzorowanie przebiegu prac związanych z inwentaryzacją.
13. Terminowe ściąganie należności.
14. Gromadzenie i przechowywanie dokumentacji księgowej.
15. Wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które na mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez Dyrektora instytucji należą do kompetencji Głównego księgowego.
16. Współpraca z Dyrektorem i/lub osobami przez niego wyznaczonymi przy opracowywaniu i realizacji strategii finansowej działalności instytucji.

§ 7

Do zadań **działu administracyjno-gospodarczego** należy w szczególności:

1. Prowadzenie akt osobowych pracowników.
2. Prowadzenie kart urlopowych i planów urlopów.
3. Sporządzanie dokumentów związanych z zatrudnieniem i wynagradzaniem.
4. Rozliczanie delegacji służbowych.
5. Rozliczanie zasiłków.
6. Sporządzanie i wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu.
7. Naliczanie składek ZUS i prowadzenie rozliczeń ZUS.
8. Prowadzenie ewidencji w zakresie dyscypliny pracy.
9. Prowadzenie spraw osobowych, przygotowanie decyzji dyrektora dotyczących przyjmowania, zaszeregowania i zwalniania pracowników.
10. Kontrola aktualności badań okresowych pracowników.
11. Prowadzenie ubezpieczeń grupowych.
12. Realizowanie zakupów materiałów.
13. Prowadzenie wynajmu sprzętu i obsługa imprez własnych i zleconych.
14. Prowadzenie sekretariatu GOK w oparciu o instrukcję kancelaryjną.
15. Prowadzenie statystyki.
16. Prowadzenie obsługi sprzedaży usług GOK.
17. Prowadzenie kasy.
18. Wystawianie faktur za wykonane usługi.
19. Przygotowywanie dokumentów działu w oparciu o instrukcję w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt GOK.

§ 8

Do zadań świetlic wiejskich należy w szczególności:

1. Działalność kulturalna adresowana do poszczególnych grup wiekowych społeczności wiejskiej.
2. Podejmowanie wspólnych działań dzieci, młodzieży, dorosłych i osób starszych.

3. Inspirowanie działań kulturalnych oraz różnorodnych form spędzania wolnego czasu mających na celu rozwój zainteresowań i pasji.
4. Rozwijanie zainteresowań kulturalnych mieszkańców, krzewienia lokalnych tradycji i folkloru oraz organizowanie kulturalnych rozrywek.
5. Umożliwienie udziału w różnych konkursach, szkoleniach, zajęciach warsztatowych.

Rozdział IV

Zasady zarządzania GOK

§ 9

1. GOK zarządza dyrektor.
2. Dyrektora GOK powołuje i odwołuje Burmistrz Olszyny.
3. Do zadań Dyrektora należy wykonywanie obowiązków dyrektora instytucji kultury określonych Ustawą o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej z 25 października 1991 r. (Dz. U. z 2020 poz.194) kierowanie i zarządzanie GOK w zakresie:
 - 1) działalności administracyjnej, organizacyjnej i gospodarczej, w tym ustalenie regulaminu organizacyjnego,
 - 2) reprezentowanie GOK na zewnątrz,
 - 3) nadzór nad majątkiem GOK,
 - 4) ustalanie planów rzeczowych, finansowych, wniosków inwestycyjnych oraz przedstawienie tych dokumentów organom Olszyny, jak również nadzór nad realizacją ustalonych planów,
 - 5) stwarzanie warunków do podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników GOK,
 - 6) wykonywanie funkcji pracodawcy w stosunku do pracowników GOK,
 - 7) organizowanie kontroli wewnętrznej i nadzorowanie jej funkcjonowania,
 - 8) organizowanie obsługi prawnej GOK,
 - 9) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych.
4. Dyrektor wydaje przepisy wewnętrzne w drodze zarządzeń, w formie regulaminów, instrukcji, pism okólnych itp.
5. W zależności od potrzeb, dyrektor może tworzyć inne niż ustalone w § 10 działy lub stanowiska pracy oraz grupy zadaniowe.

§ 10

1. W czasie nieobecności dyrektora zastępuje go upoważniony odrębnie przez dyrektora pracownik. Zakres zastępstwa określa upoważnienie.
2. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do dyrektora dokonuje pracownik GOK upoważniony odrębnie przez dyrektora GOK, z wyłączeniem czynności
3. związanych z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy oraz ustaleniem wysokości wynagrodzenia.

§ 11

Dyrektorowi podlegają bezpośrednio wszyscy pracownicy poszczególnych działów.

§ 12

1. Pracownicy otrzymują zakres obowiązków na piśmie, równocześnie z zatrudnieniem na dane stanowisko lub z chwilą powierzenia innego zakresu pracy.
2. Wszelkie zmiany na stanowiskach pracy odbywają się zgodnie z kodeksem pracy.

Rozdział V

Zasady zarządzania GOK

§ 13

Wewnętrzne akta normatywne dyrektor wydaje w formie:

1. zarządzenia,
2. pisma okólnego,
3. regulaminu,
4. instrukcji.

§ 14

1. Korespondencję, sprawozdania, i inne dokumenty wychodzące z GOK podpisuje dyrektor.
2. Dyrektor może upoważnić samodzielne stanowiska pracy do podpisywania pism i dokumentów wychodzących z GOK.
3. Upoważnienie do podpisywania dokumentów bankowych udzielane jest w odrębnym trybie.
4. Wszystkie dokumenty o charakterze prawnym parafuje radca prawny.

§ 15

1. Tryb i zasady obiegu korespondencji, pism i innych dokumentów określają odrębne przepisy wewnętrzne – instrukcja kancelaryjna.
2. Zasady, tryb postępowania i przekazania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych określa instrukcja w sprawie organizacji składnicy akt GOK.

Rozdział VI

Zasady przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków

§ 16

1. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez obywateli określa Kodeks Postępowania Administracyjnego (t.j Dz. U. z 2017, poz. 1257) oraz Rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków z dnia 8 stycznia 2002 r. (Dz.U. 2002 Nr 5 poz. 46) oraz przepisy szczególne.

2. Sprawy wniesione przez obywateli są ewidencjonowane w dzienniku korespondencyjnym prowadzonym przez GOK.
3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie spraw indywidualnych ponoszą pracownicy zgodnie z ustalonymi zakresami czynności.
4. Pracownicy obsługujący petenta są zobowiązani do:
 - 1) udzielenia informacji niezbędnych do załatwienia danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów prawnych,
 - 2) rozstrzygnięcia sprawy niezwłocznie lub określenia terminu załatwienia sprawy,
 - 3) informowania zainteresowanych o stopniu możliwości załatwienia sprawy,
 - 4) powiadomienia o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy w przypadku zaistnienia takiej konieczności.

§ 17

1. Skargi i wnioski obywateli przyjmuje dyrektor.
2. Postępowanie w sprawie skarg i wniosków normuje Kodeks postępowania administracyjnego oraz przepisy szczególne.
3. Na okoliczność przyjęcia skargi lub wniosku ustnego sporządza się protokół.
4. Skargi i wnioski podlegają rejestracji w rejestrze prowadzonym przez pracownika sekretariatu.

Rozdział VII

Postanowienia końcowe

§ 18

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się przepisy powszechnie obowiązujące.

Struktura organizacyjna Gminnego Ośrodka Kultury w Olszynie

