

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Gminnego Ośrodka Kultury w Dobrzaniu Wielkim

z dnia 01.08.2017 r.

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Instytucja Kultury nosi nazwę Gminnego Ośrodka Kultury w Dobrzaniu Wielkim i w dalszej części regulaminu zwany jest GOK.
2. Regulamin organizacyjny, zwany dalej „Regulaminem”, ustala:
 - 1) zasady organizacji GOK
 - 2) organizację wewnętrzną GOK
 - 3) zakresy działania pionów organizacyjnych i stanowisk pracy w GOK.
3. GOK jest Instytucją Kultury realizującą zadania:
 - 1) własne - wynikające z Ustawy z dnia 25 października 1991r o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej z późniejszymi zmianami oraz ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r o bibliotekach,
 - 2) zlecone przez samorząd terytorialny i inne instytucje

§ 2.

GOK jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa.

§ 3.

Siedzibą GOK jest budynek przy ul. Namysłowskiej 20 w Dobrzaniu Wielkim.

II. KIEROWNICTWO GOK

§ 4.

1. Na czele GOK stoi Dyrektor, który zarządza nim i kieruje całokształtem jego działalności, czuwa nad jego mieniem i jest za nie odpowiedzialny, reprezentuje go na zewnątrz, podejmuje decyzje i wydaje zarządzenia, zgodnie z zakresem działania GOK. Jest pracodawcą i zwierzchnikiem służbowym dla zatrudnionych w GOK pracowników.
2. Dyrektor kieruje GOK jednoosobowo i ponosi odpowiedzialność za jego wyniki pracy.
3. Główny Księgowy odpowiada za całokształt gospodarki finansowej GOK.
4. W ustalonym przez Dyrektora zakresie - Dyrektor może powołać i powierzyć prowadzenie części spraw w swoim imieniu Zastępcy Dyrektora i Kierownikom jednostek organizacyjnych GOK.

5. Kierownicy filii kierują pracą filii bibliotecznych i ponoszą odpowiedzialność za terminowe i zgodne z przepisami prawa załatwianie spraw należących do ich obowiązków .

§ 5.

Do kompetencji Dyrektora należy :

1. organizowanie pracy GOK;
2. kierowanie bieżącymi sprawami GOK i reprezentowanie go na zewnątrz;
3. podejmowanie czynności należących do kompetencji Dyrektora GOK zgodnie z przepisami prawa;
4. wydawanie decyzji z zakresu działalności kulturalnej;
5. składanie oświadczeń woli w sprawach związanych z prowadzeniem bieżącej działalności GOK;
6. wydawanie zarządzeń, poleceń służbowych i sprawozdania z wykonania budżetu;
7. odpowiadanie za wykorzystanie mienia należącego do GOK zgodnie z jego przeznaczeniem oraz składanie w tych sprawach wniosków i propozycji;
8. koordynowanie działalności GOK;
9. gospodarowanie funduszem płac i innymi funduszami Instytucji;
10. wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników;
11. organizowanie współdziałania z Radami Sołeckimi, Radami Osiedlowymi oraz jednostkami organizacyjnymi Gminy;
12. wykonywanie innych zadań zastrzeżonych do kompetencji Dyrektora, przepisami prawa i uchwałami Rady Gminy;
13. inicjowanie i tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji pracowników Gminnego Ośrodka Kultury;

Do kompetencji Zastępcy Dyrektora należy :

- 1) zastępowanie Dyrektora w czasie jego nieobecności,
- 2) opracowywanie programów, planów pracy i sprawozdań dotyczących działalności Ośrodka,
- 3) przygotowywanie projektów w zakresie struktury organizacyjnej oraz opracowywanie regulaminów i instrukcji organizacyjnych Ośrodka,
- 4) Zarządzanie projektami,

- 5) prowadzenie i nadzór nad postępowaniami o zamówienia publiczne.
- 6) sporządzanie projektów wewnętrznych aktów prawnych
- 7) Pozyskiwanie pozabudżetowych środków finansowych na realizację zadań statutowych GOK.

IV. Kierownik jednostki organizacyjnej GOK

§ 6.

1. Kierownik jednostki organizacyjnej GOK zapewnia warunki sprawnego funkcjonowania jednostki .
2. Do zadań Kierownika jednostki organizacyjnej GOK należy w szczególności:
 - a. organizowanie pracy jednostki;
 - b. kierowanie bieżącymi sprawami jednostki i reprezentowanie jej na zewnątrz.;
 - c. zapewnienie zgodności wydawanych decyzji i działania jednostki z obowiązującymi przepisami prawa;
 - d. organizowanie pracy i koordynowania działań filii z pracą jednostki.;
 - e. organizowanie współdziałania z Radami Sołeckimi;
 - f. nadzorowanie przestrzegania zasady rzetelnego i terminowego załatwiania spraw;
 - g. wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa lub poleceń Dyrektora;

V. Kierownik Filii

§7.

3. Kierownik Filii GOK zapewnia warunki sprawnego ich funkcjonowania.
4. Do zadań Kierownika Filii należy w szczególności:
 - a. zapewnienie zgodności wydawanych decyzji i działania filii z obowiązującymi przepisami prawa;

- b. organizowanie pracy i koordynowania działań filii z pracą GOK i jednostek GOK;.
- c. organizowanie współdziałania z Radami Sołeckimi;
- d. nadzorowanie przestrzegania zasady rzetelnego i terminowego załatwiania spraw;
- e. wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa lub poleceń Dyrektora;

VI. KSIĘGOWY

§ 8.

Do zadań Księgowego GOK należy w szczególności:

- a. opracowywanie projektu planu finansowego GOK i sprawozdań z jego wykonania oraz przepisów finansowych dla GOK;
- b. wykonywanie planu finansowego i organizowanie gospodarki finansowej GOK;
- c. opracowywanie okresowych analiz i sprawozdań o sytuacji finansowej GOK i zgłaszanie swoich propozycji Dyrektorowi;
- d. prowadzenie, na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych, ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym;
- e. prowadzenie pełnej księgowości i ewidencji majątku GOK;
- f. wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa lub poleceń Dyrektora;
- g. sporządzanie sprawozdań finansowych;

VII. Stanowisko ds. kadrowo-administracyjnych i obsługi sekretariatu

& 9

Do zadań stanowiska ds. kadrowo administracyjnych i obsługi sekretariatu należy w szczególności:

- a. prowadzenie spraw w zakresie zatrudnienia:
 - prowadzenie akt osobowych
 - ewidencja zatrudnionych
 - sporządzanie wszelkich dokumentów i prowadzenie rejestrów z zakresu spraw pracowniczych

- b. prowadzenie organizacyjnej obsługi Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- c. zapewnienie uprawnionym pracownikom środków czystości, sprzętu i odzieży ochronnej;
- d. obsługa sekretariatu;
- e. prowadzenie archiwum zakładowego;
- f. wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa lub poleceń Dyrektora;

VIII. Stanowisko konserwatora, sprzątaczk

& 10

Zadania akustyka-konserwatora i sprzątaczek są określone w indywidualnym zakresie obowiązków

IX. Stanowiska merytoryczne instruktorzy i bibliotekarze

& 11

1. Do zadań stanowiska instruktora należy w szczególności:

- a. animacja kultury
- b. prowadzenie zajęć z dziećmi, młodzieżą i dorosłymi
- c. organizowanie i uczestniczenie w imprezach kulturalnych
- d. organizowanie wystaw
- e. prowadzenie dziennika i kroniki zespołu lub kółka zainteresowań
- f. wykonywanie ulotek reklamowych do imprez

2. Do zadań stanowiska bibliotekarza należy w szczególności:

- a. gromadzenie i opracowanie księgozbioru

3) praca z czytelnikiem

- kwerendy
- wypożyczanie książek
- pomoc w wyborze książek

X. WEWNĘTRZNA STRUKTURA ORGANIZACYJNA GOK

§ 12.

1. W skład GOK wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- a. Dom Kultury Dobrzeń Wielki w skład którego wchodzi:
 - Świetlica Chróścice
 - Świetlica Kup
- b. Gminna Biblioteka Publiczna w skład której wchodzi:
 - Filia Biblioteczna Kup
 - Filia Biblioteczna Chróścice
- c. Dział Rekreacji
 - Ośrodek Rekreacji „Balaton”

§ 13.

W jednostkach organizacyjnych GOK tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

1. Kierownik Gminnej Biblioteki

§ 14.

Do zadań Kierownika GBP należy w szczególności :

1. przygotowywanie okresowych analiz, informacji i sprawozdań w zakresie swojego działania
2. koordynowanie i stymulowanie procesów rozwoju bibliotek
3. zamawianie nowego księgozbioru
4. zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań
5. współdziałanie z właściwymi organami rządowej administracji
6. przygotowywanie projektów aktów prawnych dotyczących bibliotek
7. organizowanie kontroli wewnętrznej i instruktazu dla filii bibliotecznych
8. współdziałanie z organami samorządowymi i organizacjami społecznymi działającymi na terenie gminy

XI. ZASADY DZIAŁANIA POSZCZEGÓLNYCH JEDNOSTEK GOK

§ 15.

Do zadań **jednostek**, które podlegają Dyrektorowi GOK należy w szczególności :

- a. prowadzenie działalności Statutowej
- b. organizacja współpracy z Sołectwami
- c. zabezpieczenie przestrzegania przepisów BHP i p.poż oraz kontrola w tym zakresie
- d. ochrona tajemnicy służbowej
- e. utrzymywanie kontaktów ze stowarzyszeniami społecznymi

2. Inne zadania wynikające z przepisów lub zlecone przez Dyrektora

XII. ZASADY I ORGANIZACJA DZIAŁAŃ KONTROLNYCH

& 16

1. Celem działalności kontrolnej Dyrektora jest badanie i ocena sprawności organizacji, celowości, rzetelności i legalności działania, a w szczególności:
 - a. badanie zgodności działania z obowiązującymi przepisami prawa
 - b. badanie rzetelności i terminowości załatwiania spraw
 - c. ustalanie przyczyn stwierdzonych nieprawidłowości, osób za nie odpowiedzialnych oraz wskazywanie sposobów usunięcia tych nieprawidłowości i uchybień
 - d. udzielenie instruktażu w zakresie praktycznego pouczenia na stanowisku pracy
2. Kontrolę wewnętrzną przeprowadza Dyrektor, jako element bieżącego nadzoru służbowego

POSTANOWIENIA KONCOWE

§ 17.

Dyrektor w drodze zarządzania wewnętrznego określa zakres upoważnień do podpisania decyzji administracyjnych w jego imieniu

§ 18.

Czas pracy w GOK określa Dyrektor w drodze zarządzenia wewnętrznego.

§ 19

1. Niniejszy regulamin wchodzi w życie na podstawie Zarządzenia Dyrektora Ośrodka.
2. Zmiany postanowień niniejszego regulaminu dokonuje się w trybie właściwym dla jego ustalenia.

§ 20

1. Załącznikiem do regulaminu jest graficzny schemat struktury organizacyjnej (załącznik nr 1).

SCHEMAT ORGANIZACYJNY

