REGULAMIN ORGANIZACYJNY
GMINNEGO OŚRODKA KULTURY W TRZEBOWNISKU

Rozdział I

Postanowienia ogólne

1.Gminny Ośrodek Kultury w Trzebownisku działa na podstawie:
Ustawy z dn. 25 października 1991r. o organizowaniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2012 r. poz.406)
2.Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz.885 z późn. zm.)
3.Statutu
4.Przepisów prawnych obowiązujących na terenie Rzeczypospolitej Polskiej

Rozdział II

Część I - zakres działania i funkcjonowanie Gminnego Ośrodka Kultury, struktura GOK

1.Gminny Ośrodek Kultury w Trzebownisku, zwany dalej GOK jest samorządową instytucją kultury, której siedzibą jest obiekt znajdujący się w Trzebownisko nr 946.
2.Organizatorem GOK jest Rada Gminy w Trzebownisku.
3.GOK realizuje zadania w dziedzinie edukacji kulturalnej, wychowania przez sztukę, tworzenia warunków do rozwoju amatorskiego ruchu artystycznego, organizowanie życia kulturalnego mieszkańcom gminy.
4.Zadania GOK obejmują w szczególności:
a)Zaspokajanie potrzeb i aspiracji kulturalnych społeczeństwa poprzez tworzenie i upowszechnianie różnych dziedzin sztuki profesjonalnej i amatorskiej, a w szczególności:

- Organizowanie wystaw artystycznych i wernisaży.
- Organizowanie przedstawień teatralnych, koncertów, projekcji filmów.
- Organizowanie i wspieranie imprez artystycznych i rozrywkowych.
- Prowadzenie zajęć i warsztatów artystycznych oraz kół zainteresowań.
- Prowadzenie i organizowanie działalności zespołów muzycznych, tanecznych i folklorystycznych.
- Promocję kultury Gminy Trzebownisko i lokalnych twórców kultury.
- Tworzenie, udostępnianie i dokumentowanie dóbr i wartości kultury.
- Edukację kulturalną i wychowanie przez sztukę.
- Sprawowanie opieki nad zabytkami.
- Tworzenie warunków dla rozwoju amatorskiego ruchu artystycznego oraz zainteresowania wiedzą i sztuką.
- Tworzenie warunków dla rozwoju folkloru, a także rękodzieła ludowego i artystycznego.
- Rozpoznawanie, rozbudzanie i zaspokajanie potrzeb oraz zainteresowań kulturalnych.
- Upowszechnianie wiedzy o kulturze, w tym kulturze regionalnej.
- Organizowanie czasu wolnego dzieci, młodzieży i dorosłych.
- Promocja miejscowości.
- Działania wynikające z potrzeb środowiska (bale, festyny, rajdy, itp.).

b) Organizowanie odpłatnych usług kulturalnych, między innymi w zakresie:

- Różnych form nabywania wiedzy i umiejętności w obrębie kultury życia codziennego.
- Wybranych form kursów.
- Imprez kulturalnych o charakterze edukacyjnym, rozrywkowym - w tym zleconych.

c)Prowadzenie innych form działalności gospodarczej w celu wspomagania działalności merytorycznej uzyskanymi w ten sposób środkami finansowymi z:

- Organizacji konferencji i sympozjów.
- Wynajmowania i dzierżawienia pomieszczeń oraz sprzętu.
- Usług artystycznych.
- Sprzedaży biletów na imprezy organizowane przez Ośrodek.
- Realizacji imprez zleconych.
- Sprzedaży materiałów i gadżetów promocyjnych.
- Świadczenia usług gastronomicznych.
- Sprzedaży dzieł sztuki i artykułów użytku kulturalnego.
- Prowadzenia innej działalności gospodarczej.

d)GOK realizuje swoje zadania przy współpracy z innymi instytucjami i organizacjami z terenu gminy , w szczególności: placówkami oświatowymi, ruchem społeczno-kulturalnym, stowarzyszeniami twórczymi itp.

Rozdział III

Organizacja Gminnego Ośrodka Kultury

1.GOK kieruje Dyrektor, który samodzielnie zatrudnia i zwalnia podległych mu pracowników.
2.Funkcjonowanie GOK opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywani powierzonych zadań.
3.GOK prowadzi własną obsługę finansowo księgową.
4.Cele i zadania GOK określa Statut.

5.Dyrektora powołuje i odwołuje Wójt Gminy Trzebownisko.
6.Głównego księgowego powołuje i odwołuje dyrektor GOK .
7.W imieniu GOK oświadczenia w zakresie praw i obowiązków majątkowych składa Dyrektor.
8.W okresie nieobecności Dyrektora, czynności należące do dyrektora wykonują pracownicy w ramach udzielonego przez dyrektora upoważnienia.

- W sprawach merytorycznych – instruktor lub specjalista uprawniony przez dyrektora GOK w Trzebownisku.
- W sprawach finansowych - Główny Księgowy.

9.W czasie nieobecności innych pracowników ich czynności wykonują osoby wyznaczone przez dyrektora.
10.Dyrektorowi GOK podlegają bezpośrednio:

- główny księgowy
- instruktorzy etatowi
- instruktorzy zatrudnieni na umowę – zlecenie i umowę o dzieło.

Rozdział IV
Zakres działania i kompetencje poszczególnych pracowników GOK
1.Dyrektor GOK:

- kieruje bieżącą działalnością Ośrodka
- ustala, na każdy rok kalendarzowy plan finansowy oraz plan działalności instytucji kultury zawierający w miarę potrzeb: plan usług, plan przychodów i kosztów, plan remontów i konserwacji środków trwałych oraz plan inwestycji
- dysponuje środkami określonymi w planie finansowym instytucji kultury i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjno – finansową i gospodarczą obsługę Ośrodka
- zapewnia bezpieczeństwo i higienę pracy
- opracowuje regulaminy dotyczące spraw organizacyjnych, płacowych i socjalnych.
- wykonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy, a w szczególności zatrudnia i zwalnia instruktorów oraz innych pracowników Ośrodka
- występuje z wnioskami w sprawach nagród, odznaczeń i innych wyróżnień dla pracowników Ośrodka
- przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe instruktorom i innym pracownikom Ośrodka
- odpowiada za działalność merytoryczną, dobór kadr oraz gospodarkę mieniem i środkami finansowymi
- ustala odpłatności za usługi świadczone przez GOK.
- sprawuje wewnętrzną kontrolę

2.Główny księgowy GOK: Do zakresu działania i kompetencji głównego księgowego należą:

- prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z Ustawa o rachunkowości
- sporządzenie sprawozdań finansowo księgowych
- prowadzenie ewidencji środków trwałych
- sporządzanie planu amortyzacji środków trwałych
- sporządzanie wszelkich deklaracji i sprawozdań finansowych
- pilnowanie ściągania należności i terminowej zapłaty zobowiązań
- nadzorowanie gospodarki finansowej firmy

- obliczanie wynagrodzeń, sporządzanie list płac, prowadzenie kartotek - wynagrodzeń osobowych
- nadzorowanie pracy kasy
- udział w planowaniu finansowym rocznym
- dbanie o dobry wizerunek zakładu pracy
- wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora

3.Instruktor. Do zakresu działania i kompetencji należą:

- Inspiracji w środowiskach wiejskich różnych form upowszechniania kultury z zakresu /teatru, tańca, plastyki, folkloru/.
- Planowanie i przygotowanie programowe konkursów, przeglądów, eliminacji konkursowych w różnych dziedzinach kultury organizowanych przez GOK Trzebownisko oraz propagowanie i upowszechnianie imprez przygotowanych przez inne

instytucje kulturalne.
- Planowanie i korygowanie pracy zespołów artystycznych i kół zainteresowań działających na terenie gminy Trzebownisko, a podległych GOK.
- Pomoc merytoryczna szkołom poprzez udział w komisjach konkursowych.
- W ramach godzin pracy prowadzenie zespołu artystycznego w ilości 24 godzin miesięcznie zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami – prowadzenie dzienników zajęć.
- Branie udziału w szkoleniach, seminariach warsztatowych organizowanych przez jednostki nadrzędne celem dalszego doskonalenia zawodowego i samokształcenia.
- Dokumentacja wydarzeń kulturalnych na terenie gminy Trzebownisko – prowadzenie kroniki GOK oraz dokumentacji fotograficznej.
- Opieka nad kostiumernią GOK :
- wypożyczanie strojów
- wykonywanie drobnych renowacji
- pranie i czyszczenie strojów
- utrzymywanie porządku w pomieszczeniu kostiumerii
- Wykonywanie innych zadań i poleceń dyrektora dotyczących całokształtu pracy
- Gminnego Ośrodka Kultury.

4. Specjalista GOK. Do zakresu działania i kompetencji należą:

- Nagłośnienie i obsługa sprzętowa imprez i wydarzeń kulturalnych na terenie gminy Trzebownisko.
- Dokonywanie drobnych napraw, remontów, konserwacji sprzętu zgodnie z przepisami BHP.
- Obsługa komputera poprzez wykonywanie plakatów, zaproszeń, pism dla potrzeb GOK.
- Wykonywanie szerokiej gamy grafiki komputerowej dla potrzeb Rad Sołeckich, klubów sportowych, KGW i innych organizacji.
- Współpraca z w/w organizacjami w zakresie doradztwa i pomocy technicznej (nagłośnień) sprzętu audiowizualnego.
- Pomoc w pracy warsztatowej zespołom działającym na terenie gminy poprzez nagrania, nagłośnienia itp.
- Utrzymywanie kontaktu, protokołowanie zebrań RG LKS, przygotowanie umów darowizn dla klubów sportowych z terenu gminy, przygotowywanie sprawozdań z działalności sportowej klubów.
- Branie udziału w warsztatach i szkoleniach.
- Wykonywanie innych zadań i czynności zleconych przez Dyrektora GOK nie związanych z zajmowanym stanowiskiem, a dotyczących całokształtu pracy w kulturze.

Rozdział V
Tryb pracy GOK
1. Pracownik prowadzi sprawy zgodnie z nadanym mu zakresem czynności.
2. Pracownicy GOK zobowiązani są do wykonywania zadań wynikających z bieżących poleceń służbowych przełożonego.
3.Pracownicy GOK wykonując swoje zadania zobowiązani są do ścisłej współpracy między sobą.
4.Pracownicy zobowiązani są przestrzegać postanowienia regulaminu pracy.
5.Godziny pracy GOK ustalane są zgodnie z potrzebami prowadzonych zajęć, biuro GOK jest czynne od poniedziałku do piątku w godzinach 7.30-15.30.

6.Wykaz zajęć z zespołami działającymi przy GOK jest ustalany na każdy rok w zależności od potrzeb mieszkańców, możliwości organizacyjnych i finansowych GOK. Może on ulegać zmianom w uzasadnionych wypadkach.
Rozdział VI
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.Postanowienia niniejszego regulaminu mogą ulec zmianie w trybie objętym przepisami prawa.