

REGULAMIN ORGANIZACYJNY GMINNEGO OŚRODKA KULTURY W TRZEBOWNISKU

Rozdział I

Postanowienia ogólne

1. Gminny Ośrodek Kultury w Trzebowniku 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 Trzebowniku, zwany dalej GOK jest samorządową instytucją kultury, której siedzibą jest obiekt znajdujący się w Trzebowniku nr 946.

2. Organizatorem GOK jest Rada Gminy w Trzebowniku.

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 przedstawię 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 Trzebownik 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 wspomaganie 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 wykonywane powierzone zadania.

3. GOK prowadzi własną obsługę finansowo księgową.

4. Cele i zadania GOK określa Statut.

Regulamin organizacyjny GOK

5. Dyrektora powołuje i odwołuje Wójt Gminy Trzebownik.

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 Trzebowniku.
- 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 Ustawą 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 programów konkursów, przeglądów, eliminacji konkursowych w różnych dziedzinach kultury organizowanych przez GOK Trzebownik oraz propagowanie i upowszechnianie imprez przygotowanych przez inne

Regulamin organizacyjny GOK

instytucje kulturalne.

- Planowanie i korygowanie pracy zespołów artystycznych i kół zainteresowań działających na terenie gminy Trzebowniko, 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 Trzebowniko – 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 Trzebowniko.
- 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.