

# **REGULAMIN ORGANIZACYJNY GMINNEGO OŚRODKA KULTURY W PRZYROWIE**

## **Rozdział I Postanowienia ogólne**

### **§ 1.**

Regulamin organizacyjny, zwany dalej „regulaminem”, określa organizację i zasady funkcjonowania Gminnego Ośrodka Kultury, zwanego dalej GOK.

### **§ 2.**

1. Podstawę prawną niniejszego Regulaminu stanowią następujące akty:
  - 1) Ustawa z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U. z 2020 r. poz. 194 ),
  - 2) Uchwała nr 113/XVIII/2000 Rady Gminy w Przyrowie w sprawie zmiany formy działalności Gminnego Ośrodka Kultury
  - 3) Statut Gminnego Ośrodka Kultury nadany uchwałą nr XIII/87/2020 Rady Gminy w Przyrowie z dnia 21 kwietnia 2020 roku

### **§ 3.**

1. GOK posiada osobowość prawną i jest wpisany do rejestru instytucji kultury prowadzonego przez Gminę Przyrów w rejestrze pod nr 3,
2. Siedziba Gminnego Ośrodka Kultury jest miejscowość Przyrów.

### **§ 4.**

Regulamin organizacyjny Gminnego Ośrodka Kultury nadany jest przez dyrektora GOK po zasięgnięciu opinii organizatora.

## **Rozdział II Cele i przedmiot działalności**

### **§ 5.**

Celem GOK jest rozpoznawanie, rozbudzanie i zaspokajanie potrzeb i aspiracji kulturalnych społeczeństwa poprzez tworzenie, upowszechnianie, organizowanie oraz promowanie działalności artystycznej i kulturalnej na terenie swojego działania.

### **§ 6.**

Do zakresu działalności GOK należy:

- 1) Prowadzenie edukacji kulturalnej i artystycznej, szczególnie wśród dzieci i młodzieży,
- 2) Organizowanie różnorodnych form edukacji kulturalnej i wychowania poprzez sztukę,
- 3) Wspieranie i organizowanie amatorskiej twórczości artystycznej, rekreacji i wypoczynku,

- 4) Organizacja wydarzeń kulturalnych, artystycznych, rekreacyjnych, promocyjnych i turystycznych o zasięgu lokalnym, regionalnym, krajowym i międzynarodowym,
- 5) Współpraca z instytucjami, stowarzyszeniami i związkami twórczymi oraz twórcami indywidualnymi,
- 6) Prowadzenie działalności turystycznej, promocyjnej, wystawienniczej, wydawniczej – na miarę potrzeb,
- 7) Współpraca zagraniczna i wymiana młodzieży w zakresie działań kulturalnych,

### **Rozdział III** **Struktura organizacyjna**

#### § 7.

Działalnością GOK kieruje dyrektor, który organizuje jego pracę, reprezentuje go na zewnątrz, a także odpowiada za prawidłową realizację działalności statutowej oraz właściwe gospodarowanie mieniem i środkami finansowymi instytucji.

#### § 8.

1. Do zakresu działań dyrektora GOK należy w szczególności:
  - 1) Sprawowanie nadzoru nad mieniem GOK,
  - 2) Ustalenie koncepcji i kierunków działalności GOK,
  - 3) Nadzór nad prawidłową gospodarką środkami finansowymi i rzeczowymi,
  - 4) Ustalanie regulaminu organizacyjnego, opracowywanie i wprowadzenie struktury organizacji wewnętrznej GOK,
  - 5) Wydawanie zarządzeń wewnętrznych określających zasady funkcjonowania GOK,
  - 6) Określanie i zatwierdzanie zakresu obowiązków wszystkich pracowników GOK,
  - 7) Zatrudnianie, awansowanie zwalnianie pracowników,
  - 8) Opracowywanie planów działalności merytorycznej i finansowej GOK przy uwzględnieniu wysokości dotacji organizatora,
  - 9) Pozyskiwanie dodatkowych środków finansowych na realizację zadań statutowych.
2. Tryb działania oraz powoływania i odwoływania dyrektora określa statut GOK oraz ustawa o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, a także stosowne Rozporządzenia MKiDN.

#### § 9.

1. W przypadku nieobecności dyrektora uniemożliwiającej bieżące zarządzanie GOK, związanej w szczególności z wyjazdem służbowym, urlopem, chorobą, zastępuje go instruktor ds. kulturalno-oświatowych . W sytuacji nieobecności wyżej wymienionego, instruktora dyrektora zastępuje gł. księgowa.

#### § 10.

GOK realizuje swoje zadania w oparciu o niżej wymieniony schemat organizacyjny:

- 1) **Główna księgowa** Główna księgowa jest odpowiedzialna za całokształt gospodarki finansowo-rzeczowej GOK prowadzonej na zasadach określonych dla instytucji kultury. Do zadań Głównej księgowej należy w szczególności:
  - obsługa finansowo- księgowa GOK,

- opracowanie planów finansowych i zabezpieczenie ich prawidłowej realizacji w oparciu o obowiązujące przepisy prawne i akty normatywne,
- sprawozdawczość finansowa i statystyczna,
- opracowywanie instrukcji obiegu dokumentów finansowych oraz nadzór i kontrola realizacji zaleceń w niej zawartych, jak również wszystkich innych operacji finansowo-rzeczowych realizowanych przez upoważnionych pracowników,
- nadzór nad prawidłowym wydawaniem, prowadzeniem i rozliczaniem wpływów z raportów kasowych, zaliczek i innych zobowiązań finansowych,
- stała kontrola kasy GOK,
- prowadzenie nadzoru nad gospodarką rzeczowo-memoriałową i mieniem GOK,
- prowadzenie rachunków GOK i innych funduszy celowych,
- przygotowywanie płac dla pracowników,
- prowadzenie dokumentacji kadrowej wszystkich pracowników GOK,
- prowadzenie i nadzór nad inwentaryzacją majątku GOK,
- sporządzanie wymaganych dla GOK sprawozdań w zakresie finansowo-rachunkowym.

2) **Dział Administracyjny**, którym kieruje dyrektor GOK w skład którego wchodzi następujące stanowiska pracy: dyrektor GOK, instruktor ds. kulturalno- oświatowych – kasjer pogotowia kasowego oraz pracownik gospodarczy.

Do zadań działu Administracji należy w szczególności:

- zapewnienie sprawnej działalności administracyjnej wszystkich komórek organizacyjnych GOK,
- zaopatrzenie GOK w urządzenia, materiały, i sprzęt biurowy, środki czystości,
- prowadzenie spraw pracowniczych i kadrowych GOK,
- utrzymywanie porządku w pomieszczeniach GOK,
- zabezpieczenie przeciwpożarowe budynków i obiektów GOK,
- kontrola i zabezpieczenie spraw związanych z bhp,
- prowadzenie opieki nad osobami odbywającymi staż lub praktyki w GOK,
- przygotowywanie dokumentacji przetargowej zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych,
- regulowanie i nadzorowanie wynajmu pomieszczeń GOK,
- współpraca z pozostałymi działami GOK przy realizacji organizowanych imprez.
- prowadzenie serwisu internetowego,
- sprawowanie pieczy nad przestrzeganiem procedur ochrony danych osobowych GOK.

3) **Dział artystyczny i organizacji imprez**.- podlega dyrektorowi w skład, którego wchodzi instruktor do spraw kulturalno – oświatowych oraz instruktorzy pracowni artystycznych i pracownik gospodarczy.

- instruktor ds. kulturalno – oświatowych odpowiada za należyłą organizację wydarzeń kulturalnych, oraz organizację stałej oferty zajęć i warsztatów.

Do zadań działu artystycznego i organizacji imprez należy w szczególności:

- organizacja imprez artystycznych, estradowych, teatralnych, festiwali i innych wydarzeń zgodnie ze statutem GOK;

- kształtowanie gustów i upodobań słuchaczy poprzez organizację koncertów i przedstawień o charakterze edukacyjnym dla dzieci młodzieży;
- organizacja imprez własnych oraz na zlecenie instytucji, firm i innych podmiotów;
- organizacja zajęć, wystaw, wernisaży, warsztatów, plenerów, spotkań autorskich;
- współpraca i utrzymywanie stałego kontaktu z artystami, z kraju i z zagranicy;
- prowadzenie działań z zakresu animacji społecznej i aktywizowania społeczności lokalnej;
- prowadzenie zajęć w pracowniach tematycznych;
- nadzór nad instruktorami prowadzącymi zajęcia edukacyjno-artystyczne;
- promowanie GOK poprzez współprace z mass mediami, organizacjami i instytucjami na terenie Gminy Przyrów oraz poza nią;
- przygotowywanie informacji prasowych oraz relacji z wydarzeń kulturalnych;
- prowadzenie serwisu internetowego pod adresem [www.przyrow.naszgok.pl](http://www.przyrow.naszgok.pl);
- zbieranie informacji dotyczących pozyskiwania i wykorzystywania środków pomocowych Unii Europejskiej i innych zewnętrznych źródeł, oraz dokładanie starań o ich pozyskanie;
- przygotowywania propozycji do kalendarza imprez GOK z uwzględnieniem wszystkich informacji niezbędnych do jego promocji;
- współpraca z pozostałymi działami GOK przy realizacji organizowanych imprez;
- współpraca z innymi podmiotami przy organizacji wydarzeń kulturalnych, ze szczególnym uwzględnieniem szkół na terenie Gminy Przyrów.

#### § 11.

1. GOK realizuje swoje statutowe zadania w zakresie edukacji artystycznej, rozwijania kultury, promocji kultury, zdrowia i turystyki w szczególności w oparciu o następujące pracownie artystyczne:
  - 1) Pracownia muzyczna;
  - 2) Pracownia plastyczna;
  - 3) Pracownia teatralna;
  - 4) Pracownia tańca ludowego - pomieszczenie wielofunkcyjne;
  - 5) Pracownia etnograficzna – pomieszczenie wielofunkcyjne;
  - 6) Pracownia robotyki – pomieszczenie wielofunkcyjne.
2. Zajęcia w pracowniach prowadzone są przez instruktorów lub specjalistów z danej dziedziny.

### **Rozdział III** **Zasady kontroli wewnętrznej**

#### § 12.

1. Kontrola wewnętrzna GOK stosowana jest w zakresie określonym w ustawie w ustawie o finansach publicznych, a jej celem jest zapewnienie w szczególności zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi, skuteczności i efektywności działania, wiarygodności sprawozdań, ochrony zasobów, przestrzegania i

promowania zasad etycznego postępowania, efektywności i skuteczności przepływu informacji oraz zarządzania ryzykiem.

2. Standardy kontroli zarządczej w jednostkach sektora finansów publicznych określają odrębne przepisy.
3. Kontrolę zarządczą GOK sprawują: dyrektor i główna księgowa.

## **Rozdział IV**

### **Postanowienia organizacyjno - porządkowe**

#### § 13.

1. Zakres zadań pracowników merytorycznych, administracji i obsługi, związanych z zajmowanymi stanowiskami pracy, określa zakres czynności służbowy tych pracowników.
2. Wszyscy pracownicy, którym z tytułu czynności zawodowych powierza się mienie w GOK powinni złożyć odpowiednie oświadczenie o odpowiedzialności materialnej.
3. Niniejszy regulamin obejmuje wszystkich pracowników.
4. Znajomość regulaminu jest obowiązkiem każdego pracownika GOK, złożeniem podpisu pod imiennym oświadczeniem.
5. Nieprzestrzeganie regulaminu stanowi naruszenie obowiązków służbowych i pociąga za sobą odpowiedzialność porządkową lub dyscyplinarną przewidzianą Kodeksem Pracy.

## **Rozdział V**

### **Postanowienia końcowe**

#### § 14.

1. Schemat organizacyjny GOK określa załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu stanowiący jego integralną część.
2. Zmiany postanowień regulaminu mogą być wprowadzone aneksem w trybie właściwym dla jego nadania.

#### § 15.

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem 30.04.2020 r.
2. Z chwilą wejścia w życie niniejszego regulaminu traci moc dotychczasowy regulamin organizacyjny wprowadzony Zarządzeniem Wójta Gminy Przyrów z dnia 01.01.2001 r.