

Opiniuje pozytywnie
Regulamin Organizacyjny
GOK w Grabowcu
20 kmetnis 2011r.

WÓJT
mgr inż. Tadeusz Grabarczyński

REGULAMIN ORGANIZACYJNY GMINNEGO OŚRODKA KULTURY W GRABOWCU

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin organizacyjny, zwany dalej „Regulaminem” zawiera:

- Rozdział I Postanowienia ogólne.
- Rozdział II Zasady organizacji.
- Rozdział III Struktura wewnętrzna.
- Rozdział IV Postanowienia końcowe.

§ 2

Ilekcrc w Regulaminie użyte jest określenie **GOK** należy przez to rozumieć Gminny Ośrodek Kultury w Grabowcu.

§ 3

GOK jest samorządową instytucją kultury, wpisany jest do rejestru instytucji kultury prowadzonego przez organizatora pod numerem 1 i posiada osobowość prawną.

§ 4

Siedzibą GOK jest Grabowiec ul. Rynek 6, a terenem działalności Gmina Grabowiec.

§ 5

Do podstawowych zadań statutowych GOK należy wielokierunkowa działalność kulturalna, edukacyjna i wychowawcza.

Zadania te realizowane są poprzez :

- prowadzenie kół zainteresowań, zespołów
- opiekę nad amatorskim ruchem artystycznym i twórczością ludową
- organizowanie spektakli, koncertów, wystaw, przeglądów, konkursów, konferencji popularno – naukowych, odczytów edukacyjnych oraz innych imprez o charakterze artystyczny, rozrywkowym, rekreacyjno-sportowym i turystycznym
- współdziałanie ze szkołami, samorządem lokalnym i innymi instytucjami z terenu gminy i poza nią w realizacji zadań statutowych
- organizowanie i prowadzenie kursów: języków obcych, tańca, komputerowych, fotograficznych, warsztatów rękodzieła artystycznego
- prowadzenie działalności promocyjnej gminy Grabowiec
- inne formy działania wynikające z potrzeb środowiska

Ponadto GOK może świadczyć usługi o charakterze gospodarczym, a dochody z tych usług służą realizacji celów statutowych.

Rozdział II

ZASADY ORGANIZACJI

§ 6

Na czele GOK stoi dyrektor, który zarządza instytucją, wykonuje obowiązki pracodawcy i reprezentuje instytucję na zewnątrz.

§ 7

Dyrektora powołuje i odwołuje wójt Gminy Grabowiec, który jest zwierzchnikiem służbowym dyrektora.

§ 8

Dyrektor jest pracodawcą i zwierzchnikiem służbowym dla zatrudnionych w GOK pracowników. Zawiera i rozwiązuje umowy o pracę z pracownikami oraz podejmuje wszystkie decyzje w sprawach osobowych.

§ 9

Dyrektor kieruje pracą GOK przy pomocy głównego księgowego w ramach określonych kompetencji, a w okresie nieobecności dyrektora w zakresie udzielonego ograniczonego pełnomocnictwa.

§ 10

GOK czynny jest sześć dni w tygodniu od poniedziałku do soboty w godzinach:

poniedziałek 9.00 – 17.00

wtorek, środa, czwartek, piątek 10.00 – 18.00

sobota 9.00 - 17.00

W miarę potrzeby GOK otwarty jest również w dni wolne od pracy.

Wszelkie zmiany godzin pracy GOK podawane są na tablicach ogłoszeń i na stronie internetowej GOK.

Rozdział III

STRUKTURA WEWNĘTRZNA

§ 11

W Gminnym Ośrodku Kultury tworzy się następujące stanowiska pracy:

1. Dyrektor – 1 etat
2. Główny księgowy – $\frac{3}{4}$ etatu
3. Instruktor ds. plastyki i promocji – 1 etat
4. Instruktor informatyk – 1 etat
5. Kapelmistrz – $\frac{1}{4}$ etatu
6. Sprzątaczką – $\frac{3}{4}$ etatu

§ 12

Do zakresu czynności **dyrektora** należy w szczególności:

- reprezentowanie instytucji na zewnątrz
- organizowanie pracy GOK i jej koordynowanie
- zarządzanie mieniem instytucji
- opracowywanie rocznego planu działalności i kalendarza imprez GOK
- zatwierdzanie rocznego planu rzeczowego i finansowego oraz jego zmian
- zatwierdzanie informacji i sprawozdań rzeczowych i finansowych z

- wykonania planu oraz z całokształtu działalności
- opracowywanie regulaminów, zarządzeń niezbędnych do prawidłowego działania, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa
 - opracowywanie i koordynowanie organizacji różnego typu imprez kulturalnych
 - występowanie z wnioskami do wójta w sprawach organizacyjnych i finansowych
 - inicjowanie i koordynowanie programów i projektów realizowanych przez GOK, współdziałanie w tym zakresie z innymi instytucjami
 - podejmowanie starań mających na celu pozyskanie sponsorów dla swojej działalności
 - nadzór nad przestrzeganiem przepisów bhp przez podległych pracowników

§ 13

Główny księgowy podlega bezpośrednio dyrektorowi i kieruje całokształtem gospodarki finansowej GOK, a w szczególności :

- opracowuje na podstawie planów merytoryczno-wartościowych roczny plan finansowy w ujęciu wartościowym i ich zmiany w ciągu roku, przynajmniej dwukrotnie; na dzień 30 czerwca i 31 grudnia oraz w każdym przypadku przyznania zwiększenia dotacji podmiotowej w ciągu roku i przyznania wszelkich dotacji celowych z każdego źródła
- dokonuje wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych i gospodarczych poprzez złożenie podpisu
- sporządza listy płac oraz rozlicza miesięcznie ZUS i podatek dochodowy osób fizycznych
- prowadzi sprawy kadrowe

Odpowiada za:

- prowadzenie rachunkowości GOK zgodnie z zatwierdzoną przez dyrektora polityką rachunkowości oraz obowiązującymi przepisami,
- wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi
- prawidłowe sporządzanie informacji półrocznych i rocznych z wykonania planu przychodów i kosztów
- prawidłowe sporządzanie rocznych sprawozdań finansowych
- archiwizację dokumentacji księgowej i kadrowej

§ 14

Do zadań **instruktora - informatyka** należy:

- administracja sieci komputerowej GOK
- prowadzenie strony internetowej GOK
- opracowywanie projektów graficznych (ulotki reklamowe, foldery),
- obsługa i opieka nad sprzętem nagłaśniającym i fotograficznym GOK
- dokumentowanie własnej pracy zgodnie z otrzymanym zakresem obowiązków
- prowadzenie kawiarenki internetowej

§ 15

Do zadań **instruktora ds. plastyki i promocji** należy:

- upowszechnianie kultury plastycznej poprzez: organizację wystaw, plenerów, konkursów, warsztatów i in.
- prowadzenie kółka plastycznego
- wykonywanie dekoracji na potrzeby imprez
- prowadzenie rejestrów twórców z terenu gminy Grabowiec oraz wszelkiej dokumentacji z ich działalności
- dbanie o informację wizualną i wystrój GOK
- prowadzenie kroniki GOK
- opracowywanie informacji do strony internetowej, dotyczących bieżącej działalności merytorycznej GOK
- opracowywanie zaproszeń, plakatów, folderów
- przygotowywanie w porozumieniu z dyrektorem planów promocji gminy
- współpraca z mediami poprzez przygotowywanie informacji do prasy lokalnej dotyczącej działalności kulturalnej gminy
- gromadzenie materiałów promocyjnych dotyczących gminy Grabowiec

§ 16

Do zadań **kapelmistrza** należy:

- prowadzenie szkoleń orkiestry (próby) oraz lekcji z uczniami, kandydatami do orkiestry
- dobieranie i przygotowywanie repertuaru
- prowadzenie koncertów i innych występów orkiestry oraz ustalanie ich programu
- prowadzenie systematycznego naboru do zespołów
- prowadzenie Kapeli Ludowej GOK
- opieka nad instrumentami muzycznymi
- dokumentowanie własnej pracy i pracy zespołów, zgodnie z otrzymanym zakresem obowiązków

§ 17

Do zadań **sprzątaczk** należy:

- utrzymanie porządku i czystości w pomieszczeniach GOK
- utrzymanie czystości i porządku wokół budynku GOK
- pomoc w organizacji imprez
- zgłaszanie dyrektorowi wszystkich uszkodzeń powstałych w budynku GOK i na zewnątrz

Rozdział IV

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 18

Niniejszy Regulamin został opracowany po zasięgnięciu opinii organizatora.

§ 19

Zmiany w Regulaminie mogą być wprowadzane aneksem z zachowaniem warunków właściwych do jego nadania.

D Y R E K T O R
Gminnego Ośrodka Kultury
Elżbieta Nowak

D Y R E K T O R
Gminnego Ośrodka Kultury
Elżbieta Nowak

Grabowiec 20.09.2011r.