

# **REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

## **Gminnego Ośrodka Kultury w Goleszowie**

### **I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

1. Gminny Ośrodek Kultury w Goleszowie działa na podstawie ustawy z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U. z 2012 r. poz. 406) oraz Statutu Gminnego Ośrodka Kultury w Goleszowie nadanego uchwałą uchwałą nr 0007.5.2014 z dnia 29 stycznia 2014 r. w sprawie nadania statutu Gminnemu Ośrodkowi Kultury w Goleszowie (Dz. Urz. Woj. Śląskiego poz. 727)
2. Regulamin Organizacyjny, zwany dalej regulaminem, określa strukturę organizacyjną Gminnego Ośrodka Kultury w Goleszowie, zwanego dalej GOK, zasady kierowania GOK – iem oraz zakresy działania poszczególnych komórek organizacyjnych.

### **II. STRUKTURA ORGANIZACYJNA GOK-u**

1. Struktura organizacyjna GOK-u przedstawia się następująco:

- Dyrektor
- Główny księgowy

#### Gminny Ośrodek Kultury w Goleszowie

- instruktor do spraw kultury,
- referent do spraw kultury i administracji,
- instruktor do spraw rzemiosła artystycznego.

#### Świetlica Gminna w Cisownicy

- instruktor świetlicy

#### Świetlica Gminna w Lesznej Górnej

- instruktor świetlicy.

2. Schemat organizacyjny GOK-u stanowi załącznik do regulaminu.

### **III. ZASADY ZARZĄDZANIA GOK-iem**

1. Dyrektor zarządza GOK-iem i reprezentuje go na zewnątrz.
2. Dyrektor jest pracodawcą i bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w GOK-u.
3. Do zadań Dyrektora należy w szczególności:
  - 1) ogólny nadzór nad pracą GOK-u,
  - 2) podejmowanie decyzji w sprawach kadrowych: zatrudnianie, zwalnianie, awansowanie, nagradzanie, karanie pracowników GOK-u,
  - 3) przydzielenie zakresów czynności dla pracowników oraz przekazywanie im do wiadomości i stosowania zarządzeń, instrukcji, wskazówek, poleceń,
  - 4) racjonalna gospodarka środkami finansowymi i majątkiem GOK-u,

- 5) zatwierdzanie planu finansowego i dokonywanie przesunięć środków finansowych przy współpracy z Głównym księgowym,
  - 6) zatwierdzanie sprawozdań finansowych,
  - 7) sporządzanie oraz zatwierdzanie planów oraz sprawozdań merytorycznych,
  - 8) kontrolowanie działalności merytorycznej świetlic oraz dokonywanie analizy pracy GOK-u,
  - 9) ustalanie procedur kontroli zarządczej,
  - 10) organizacja archiwum GOK-u,
  - 11) przyjmowanie skarg i wniosków,
  - 12) współpraca z innymi instytucjami kultury, stowarzyszeniami i jednostkami organizacyjnymi gminy,
  - 13) promocja GOK-u,
  - 14) administrowanie danymi osobowymi.
4. Czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do Dyrektora, w szczególności dotyczące podróży służbowych i udzielenia urlopów, z wyłączeniem nawiązywania stosunku pracy oraz ustalania wynagrodzenia, wykonuje upoważniony przez Dyrektora pracownik Gok – u.
  5. W przypadku nieobecności Dyrektora zastępuje go wyznaczony pracownik na podstawie udzielonego przez Dyrektora upoważnienia.

#### **IV. ZAKRES DZIAŁANIA GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO**

1. Główny księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi i ponosi odpowiedzialność za realizację powierzonych zadań.
2. Obowiązki, uprawnienia i odpowiedzialność Głównego księgowego wynikają z przepisów ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych.
3. Do zadań Głównego księgowego należy w szczególności :
  - 1) prowadzenie rachunkowości,
  - 2) planowe i celowe realizowanie budżetu GOK-u, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 3) ustalanie wyniku finansowego,
  - 4) sporządzanie rocznych planów finansowych, analiz, sprawozdań, w tym statystycznych i bilansowych,
  - 5) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
  - 6) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
  - 7) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
  - 8) zapewnieniem prawidłowości i pokrycia pod względem finansowym umów zawieranych przez GOK,
  - 9) naliczanie wynagrodzeń oraz prowadzenie dokumentacji i ewidencji płacowej,
  - 10) terminowe regulowanie zobowiązań GOK-u,
  - 11) współpraca z komisją inwentaryzacyjną w zakresie wyceny majątku GOK,
  - 12) przechowywanie i zabezpieczanie ksiąg i dokumentów finansowo-księgowych oraz ich archiwizacja,
  - 13) realizacja operacji budżetowych oraz opracowywanie analiz stanu majątkowego i wyników finansowych GOK-u,
  - 14) rozliczanie dotacji celowych,
  - 15) załatwianie spraw ubezpieczeniowych, rentowych, wniosków o emeryturę,

- 16) współdziałanie z Urzędem Skarbowym, ZUS, Referatem finansowym Urzędu Gminy Goleszów oraz bankiem obsługującym instytucję,
- 17) kontrola prowadzenia obsługi kasowej.

#### **V. ZAKRES DZIAŁANIA INSTRUKTORA DO SPRAW KULTURY:**

Do zakresu działania instruktora ds. kultury należy w szczególności:

- 1) inicjowanie, programowanie i organizowanie działalności kulturalnej oraz artystycznej na terenie gminy,
- 2) realizowanie działalności społeczno-kulturalnej wśród dzieci, młodzieży oraz dorosłych mieszkańców we współdziałaniu z Urzędem Gminy, szkołami, biblioteką, przedszkolami, organizacjami pozarządowymi i grupami nieformalnymi,
- 3) przygotowywanie imprez, wystaw z okazji świąt państwowych, rocznic i innych,
- 4) prowadzenie kółek i sekcji artystycznych,
- 5) prowadzenie dokumentacji działalności artystycznej,
- 6) promocja i upowszechnianie dorobku artystycznego Gminnego Ośrodka Kultury w Goleszowie.

#### **VI. ZAKRES DZIAŁANIA REFERENTA DO SPRAW KULTURY I ADMINISTRACJI:**

Do zakresu działania referenta ds. kultury i administracji należy w szczególności:

- 1) prowadzenie sekretariatu i dokumentacji kadrowej,
- 2) opracowywanie projektów zarządzeń, regulaminów,
- 3) sporządzanie zestawień statystycznych,
- 4) sporządzanie umów,
- 5) prowadzenie archiwum GOK,
- 6) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej,
- 7) prowadzenie strony internetowej i Facebooka,
- 8) pozyskiwanie środków z funduszy Unii Europejskiej i innych źródeł,
- 9) prowadzenie zajęć dydaktyczno-wychowawczych i artystycznych z dziećmi w kołach zainteresowań,
- 10) organizacja i obsługa imprez kulturalnych o charakterze oświatowo-artystycznym w wykonaniu artystów, amatorów,
- 11) obsługa fotograficzna imprez kulturalnych.

#### **VII. ZAKRES DZIAŁANIA INSTRUKTORA DO SPRAW RZEMIOSŁA ARTYSTYCZNEGO:**

Do zakresu działania instruktora ds. rzemiosła artystycznego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie kółek zainteresowań (rzemiosło artystyczne: haft, zdobnictwo, robótki ręczne, decupage i inne),
- 2) prowadzenie warsztatów dla dzieci i dorosłych,
- 3) renowacja strojów,
- 4) utrzymywanie w czystości strojów ludowych oraz strojów z wypożyczalni kostiumów,
- 5) wypożyczanie strojów,
- 6) organizowanie wystaw i gazetek w GOK-u,
- 7) pomoc w organizowaniu imprez i przedsięwzięć kulturalnych,

- 8) nadzór nad bieżącymi naprawami, konserwacjami i remontami GOK,
- 9) przygotowanie pomieszczeń do imprez kulturalnych,
- 10) dbałość o porządek i wystrój GOK,
- 11) utrzymanie czystości w pomieszczeniach Gminnego Ośrodka Kultury w Goleszowie.

### **VIII. ZAKRES DZIAŁANIA INSTRUKTORA ŚWIETLICY:**

Do zakresu działania instruktora świetlicy należy w szczególności:

- 1) inspirowanie działań kulturalno-oświatowych w zakresie różnych dziedzin kultury,
- 2) organizowanie i promowanie amatorskiego ruchu artystycznego w świetlicach gminnych,
- 3) prowadzenie i promocja kółek zainteresowań,
- 4) przygotowanie i prowadzenie w gwarze Śląska Cieszyńskiego obrzędu dożynkowego podczas Dni Goleszowa,
- 5) opracowanie planów pracy i prowadzenie dokumentacji świetlic,
- 6) utrzymywanie czystości i ładu w pomieszczeniach świetlic i wokół nich.