

UCHWAŁA NR XXI/162/2020
RADY GMINY ZARSZYN
z dnia 11 marca 2020 r.

**w sprawie zaopiniowania Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Kultury
w Zarszynie**

Na podstawie art. 18 ust 2 pkt. 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t. jedn. Dz. U. z 2019 r. poz. 506 z późn.zm.), art. 13 ust 3 oraz ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j Dz.U. z 2020 r. poz. 194) Rada Gminy Zarszyn uchwala, co następuje:

§1

Opiniuje pozytywnie projekt Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Kultury w Zarszynie przedłożonego przez Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Zarszynie, który stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

§2

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Zarszyn .

§3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

PRZEWODNICZĄCY
Rady Gminy Zarszyn
M. Koneczny
mgr **Mariusz Koneczny**

Załącznik nr 1

Do Regulaminu Organizacyjnego

Gminnego Ośrodka Kultury w Zarszynie

SCHEMAT ORGANIZACYJNY GMINNEGO OŚRODKA KULTURY W ZARSZYNIE




PRZEWODNICZĄCY
Rady Gminy Zarszyn
mgr Janusz Konieczny

ZASADY KONTROLI WEWNĘTRZNEJ

1. Kontrola pracowników i poszczególnych komórek organizacyjnych GOK dokonywana jest przez Dyrektora pod względem:

- 1) legalności
- 2) gospodarności
- 3) rzetelności
- 4) celowości
- 5) terminowości
- 6) skuteczności

2. Celem kontroli jest ustalenie przyczyn i skutków ewentualnych nieprawidłowości, ustalenie osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości oraz określenie sposobów naprawienia stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania im w przyszłości.

3. W GOK przeprowadza się następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe — obejmujące całość lub obszerną część działalności poszczególnych stanowisk
- 2) problemowe — obejmujące wybrane zagadnienia z zakresu działalności kontrolowanej, stanowiące niewielki fragment działalności GOK
- 3) wstępne — obejmujące kontrole zamierzeń i czynności przed ich dokonaniem oraz stopnia ich przygotowania
- 4) bieżące — obejmujące czynności w toku
- 5) sprawdzające — odbywające się po dokonaniu określonych czynności, w szczególności mające na celu ustalenie, czy wyniki poprzednich kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania kontrolowanego stanowiska.

4. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego stanowiska, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę działalności według kryteriów określonych w pkt 1.

5. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.

6. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

7. Kontroli dokonuje dyrektor GOK, który sporządza szczegółowy protokół z przeprowadzonych czynności.

8. Dyrektor GOK, w szczególnych przypadkach ma obowiązek powiadamiania o stwierdzonych nieprawidłowościach Organizatora.

WODNIŚCĄCY
mgr Dariusz Konieczny

REGULAMIN ORGANIZACYJNY GMINNEGO OŚRODKA KULTURY W ZARSZYNIE

Rozdział I Postanowienia ogólne

§1

Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Kultury w Zarszynie, zwany dalej Regulaminem, normuje organizację i zasady funkcjonowania Gminnego Ośrodka Kultury w Zarszynie oraz określa szczegółowy zakres zadań wewnętrznych komórek organizacyjnych, funkcjonujących w jego strukturze.

§2

Gminny Ośrodek Kultury w Zarszynie działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 25 października 1991r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tj. Dz. U. z 2020 r. poz. 194)
- 2) ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 506)
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.).
- 4) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 351 z późn. zm.).
- 5) Statutu Gminnego Ośrodka Kultury w Zarszynie;
- 6) niniejszego Regulaminu

§3

Ileokroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) „GOK ” — należy przez to rozumieć Gminny Ośrodek Kultury Gminy w Zarszynie;
- 2) „Dyrektorze” — należy przez to rozumieć Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Zarszynie;
- 3) „komórkach organizacyjnych GOK” — należy przez to rozumieć samodzielne lub wieloosobowe stanowiska pracy;
- 4) „Organizatorze” — należy przez to rozumieć Gminę Zarszyn;

- 5) „Wójcie” — należy przez to rozumieć Wójta Gminy Zarszyn;
- 6) „CUWie” - należy przez to rozumieć Centrum Usług Wspólnych w Zarszynie.
- 7) „Księgowej” - należy przez to rozumieć Księgową CUW.

§ 4

1. GOK jest czynny od poniedziałku do piątku od godz. 7.30 do 15.30.

Rozdział 2 Zakres działania GOK i zasady funkcjonowania

§5

Do podstawowych zadań GOK należy:

- 1) organizowanie różnorodnych form edukacji kulturalnej i wychowywanie przez sztukę,
- 2) tworzenie warunków dla rozwoju amatorskiego ruchu artystycznego oraz zainteresowania wiedzą i sztuką,
- 3) tworzenie warunków dla rozwoju folkloru, a także rękodzieła ludowego i artystycznego,
- 4) rozpoznawanie, rozbudzanie i zaspokajanie potrzeb oraz zainteresowań kulturalnych i rekreacyjno-sportowych społeczeństwa, ze szczególnym uwzględnieniem dzieci i młodzieży.

§6

1. GOK działa w oparciu o następujące zasady:

- a) praworządności,
- b) służebności wobec społeczności lokalnej,
- c) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- d) jednoosobowego kierownictwa,
- e) planowania pracy,
- f) kontroli wewnętrznej,
- g) podziału zadań pomiędzy dyrektora i poszczególne komórki organizacyjne,
- h) wzajemnego współdziałania.

Realizacja powyższych zasad stanowi podstawowe obowiązki i zadania pracowników GOK.

2. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny, z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.

§7

1. Jednoosobowe kierownictwo zasadza się na jednolitości poleceniodawstwa i służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych im zadań.
2. GOKiem kieruje Dyrektor.
3. Pracownicy wykonują swoje obowiązki w sposób zapewniający optymalną realizację zadań i ponoszą za to odpowiedzialność przed Dyrektorem.
4. Dyrektor jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników i sprawuje nad nimi kontrolę zgodnie z zasadami zawartymi w załączniku nr 2 do Regulaminu.

§ 8

1. GOK działa zgodnie z rocznym planem pracy.
2. Roczny plan pracy składa się z planu merytorycznego oraz finansowego a szczegółowe plany sporządzają Dyrektor i Księgowy, każdy w ramach swoich uprawnień i kompetencji.
3. Dopuszcza się zmianę rocznego planu pracy, w szczególnych przypadkach dotyczących finansowania zadań.

§ 9

1. W GOK działa kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania obowiązków przez poszczególnych pracowników GOK.
2. Szczegółowe zasady kontroli wewnętrznej w GOK określa załącznik nr 2 do Regulaminu.

§10

1. Pracownicy GOK wykonują obowiązki, zadania i czynności określone w Regulaminie, w powierzonych zakresach obowiązków i odpowiedzialności oraz w obowiązujących przepisach.
2. Instruktorzy ds. upowszechniania kultury mogą być zatrudnieni w GOK na podstawie umów o pracę lub na podstawie umów cywilnoprawnych. W przypadku zatrudnienia instruktorów na podstawie umów cywilnoprawnych — zlecenia — wykonują oni zadania określone w umowie — zleceniu.
3. Pracownicy są zobowiązani do współdziałania między sobą, w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji, przy zachowaniu wymagań wynikających z przepisów szczególnych.

§11

Do zadań i obowiązków wszystkich pracowników GOK w zakresie związanym z zadaniami realizowanymi na powierzonym stanowisku należy:

- 1) znajomość, stosowanie i przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności ustawy z dn. 25.10.1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej oraz Statutu GOK;
- 2) bieżąca znajomość i uwzględnianie w pracy nowelizacji obowiązujących przepisów;
- 3) podnoszenie kwalifikacji zawodowych w drodze samokształcenia oraz poprzez udział w szkoleniach i innych formach doksztalcania zawodowego;

- 4) przestrzeganie i wykonywanie obowiązków wynikających z Regulaminu, instrukcji i zarządzeń ustalanych przez dyrektora, z zakresu czynności, obowiązków i odpowiedzialności oraz z poleceń służbowych;
- 5) prowadzenie dokumentacji spraw prowadzonych na powierzonym stanowisku pracy;
- 6) sygnalizowanie dyrektorowi o wszelkich spostrzeżonych nieprawidłowościach w obrębie swojego stanowiska pracy;
- 7) sprawdzenia poszczególnych pomieszczeń po zakończeniu pracy - odpowiedzialność za zabezpieczenie poszczególnych pomieszczeń ponosi pracownik z nich korzystający;
- 8) sumienny stosunek do mienia, urządzeń i materiałów stanowiących własność GOK.

Rozdział 3 **Zarządzanie GOK**

§12

1. GOK zarządza Dyrektor, który odpowiada za prawidłową realizację zadań statutowych, właściwe gospodarowanie mieniem i finansami.
2. Dyrektor kieruje GOK, przy pomocy zastępcy.
3. Dyrektor wydaje w drodze zarządzeń przepisy wewnętrzne
4. Do wyłącznych kompetencji Dyrektora zastrzeżone są sprawy:
 - 1) decyzji w sprawach realizacji wydatków GOK;
 - 2) decyzji w sprawach merytorycznych;
 - 3) podpisywania listy płac;
 - 4) przyznawania nagród i premii pracownikom;
 - 5) podpisywanie dokumentów finansowych i rachunków;
 - 6) korespondencji;
 - 7) sprawozdań z działalności GOK;
 - 8) udzielania upoważnień do działania i załatwiania spraw w imieniu Dyrektora;
 - 9) zarządzeń wewnętrznych w sprawach organizacji i funkcjonowania GOK;
 - 10) występowania oraz korespondencji z organami nadzorującymi GOK;
 - 11) występowania oraz korespondencji z organami kontroli zewnętrznej;
 - 12) reprezentowania GOK na zewnątrz;
 - 13) prowadzenie polityki kadrowej.
5. Do zadań Dyrektora GOK należy:
 - 1) współpraca z organami Gminy Zarszyn oraz Urzędem Gminy Zarszyn w zakresie planowania i realizacji polityki kulturalnej Gminy Zarszyn;
 - 2) organizowanie imprez kulturalnych, w tym imprez o charakterze ogólnogminnym;
 - 3) nadzór i kontrola działalności wewnętrznych komórek organizacyjnych GOK;
 - 4) sporządzanie planów i sprawozdań finansowych GOK;
 - 5) sporządzanie planów i sprawozdań działalności merytorycznej GOK oraz przekazywanie ich Wójtowi Gminy Zarszyn;
 - 6) współpraca z instytucjami kultury;
 - 7) administrowanie komunalnymi obiektami bazy kulturalnej;
 - 8) udzielanie informacji mediom o działalności GOK;
 - 9) organizowanie działalności GOK oraz ustalenie jej struktury organizacyjnej;

- 10) ustalenie zakresów czynności, obowiązków i odpowiedzialności pracowników GOK,
- 11) dbanie o właściwe stosunki międzyludzkie i poszanowanie równości praw pracowników bez względu na płeć, poglądy i wyznanie;
- 12) przygotowywanie stosownych projektów uchwał i przedkładanie ich Organizatorowi.

§13

1. Dyrektor GOK wyznacza pracownika do pełnienia funkcji Zastępcy Dyrektora po zasięgnięciu opinii Wójta Gminy Zarszyn
2. W czasie nieobecności Dyrektora dłużej niż 7 dni, akty prawne i pisma w sprawach określonych w §12 niniejszego regulaminu podpisuje Zastępca Dyrektora.
3. Czynności w zakresie prawa pracy w stosunku Dyrektora z wyłączeniem możliwości nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy, ustalenia struktury i wysokości wynagrodzenia oraz kompetencjami organizatora wykonuje Zastępca Dyrektora, a w szczególności:
 - a) podpisywanie delegacji
 - b) podpisywanie kart urlopowych

Rozdział 4 Struktura organizacyjna GOK

§14

1. W skład GOK wchodzi następujące komórki organizacyjne pracy, podległe bezpośrednio Dyrektorowi:
 - 1) Stanowisko pracy: Specjalista d/s ruchu artystycznego i obsługi biura;
 - 2) Stanowisko pracy: Specjalista d/s promocji i pozyskiwania środków zewnętrznych;
 - 3) Wieloosobowe stanowisko pracy - akustyk, instruktorzy, opiekunowie świetlic.
2. Dopuszcza się inne komórki organizacyjne funkcjonujące w GOK w ramach zawartych porozumień i umów.
3. Schemat organizacyjny stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

Rozdział 5 Zakres zadań poszczególnych komórek organizacyjnych GOK

§ 15

1. Obsługę finansowo-księgową GOK prowadzi Centrum Usług Wspólnych w Zarszynie.

CUW odpowiada za całokształt spraw, związanych z gospodarką finansową GOK, prawidłową realizację planu finansowego GOK, przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych, prawidłową gospodarkę środkami majątkowymi.

§16

1. Do zadań Dyrektora należy:

- 1) ustalenie prawidłowego obiegu dokumentów i rachunków,
- 2) prowadzenie i nadzór nad archiwum GOK;
- 3) zapewnienie realizacji przepisów w sprawie wynagrodzeń pracowników GOK;
- 4) prowadzenie ewidencji czasu pracy, uwzględniającej urlopy i zwolnienia lekarskie;
- 5) prowadzenie dokumentacji w sprawach przyznawania nagród i wyróżnień;
- 6) prowadzenie spraw związanych z odpowiedzialnością służbową i dyscyplinarną;
- 7) prowadzenie rejestru delegacji służbowych.

§17

Do zadań Specjalisty ds. ruchu artystycznego należy w szczególności:

- 1) organizowanie koncertów, wystaw, spektakli, recitali oraz innych imprez kulturalnych
- 2) organizowanie przeglądów, konkursów i festiwali;
- 3) inicjowanie i organizowanie wynikających z zapotrzebowania społecznego nowych form pracy z zakresu edukacji kulturalnej i amatorskiego ruchu artystycznego;
- 4) organizowanie i prowadzenie imprez dla dzieci;
- 5) inspirowanie i koordynowanie przedsięwzięć w zakresie rozwoju sztuki ludowej i nieprofesjonalnej,
- 6) sprawowanie opieki merytorycznej nad sekcjami działającymi w GOK;
- 7) współpraca ze środowiskiem lokalnym;
- 8) sporządzanie programów i sprawozdań merytorycznych prowadzonych przez siebie zajęć/warsztatów;
- 9) opracowywanie materiałów informacyjnych o imprezach kulturalnych w GOK;
- 10) opracowywanie, przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji imprez organizowanych na terenie gminy Zarszyn w szczególności imprez masowych;
- 11) inicjowanie i organizowanie wyjazdowych przedsięwzięć kulturalnych;
- 12) wykonywanie czynności zleconych przez Dyrektora;
- 13) obsługa i organizacja pracy biura GOK;
- 14) zamawianie towarów i usług.

§18

Do zadań Specjalisty ds. promocji i pozyskiwania środków zewnętrznych należy w szczególności:

- 1) koordynowanie zadań związanych z reklamą, dbanie o wizerunek GOK w mediach;
- 2) współpraca w zakresie określonym przez Dyrektora z prasą lokalną, rozgłościami radiowymi, portalami internetowymi w zakresie reklamy działalności GOK;
- 3) prowadzenie strony internetowej GOK;
- 4) prowadzenie profilu GOK na portalach Facebook, Twitter;
- 5) umieszczanie informacji na portalach społecznościowych;
- 6) prowadzenie dokumentacji fotograficznej i filmowej z organizowanych imprez oraz prowadzenie transmisji na żywo;
- 7) prowadzenie telewizji internetowej GOK;

- 8) współpraca ze stowarzyszeniami i organizacjami społecznymi;
- 9) śledzenie informacji o naborach wniosków do różnych programów;
- 10) składanie wniosków i pozyskiwanie środków zewnętrznych;
- 11) opracowywanie i wydawanie materiałów reklamowych;
- 12) prowadzenie spraw związanych z imprezami promującymi GOK w tym udział w targach, konferencjach itp.;
- 13) opracowywanie i wydawanie publikacji, materiałów reklamowych i promocyjnych GOK;
- 14) prowadzenie dokumentacji wydawnictw własnych;
- 15) wykonywanie czynności zleconych przez Dyrektora.

Rozdział 6

Postanowienia końcowe

§19

1. Pracownicy GOK zobowiązani są do przestrzegania zasad organizacji ustalonych Regulaminem.
2. Za naruszenie zasad, określonych Regulaminem, pracownicy ponoszą odpowiedzialność służbową przed Dyrektorem.
3. Zmiany Regulaminu dokonuje się w trybie właściwym do jego ustalenia.

§20

W zakresie nieuregulowanym Regulaminem obowiązują odpowiednie przepisy.

PRZEWODNICZĄCY
Rady Gminy Zarszyn
mgr Józef Kontuszny

