

REGULAMIN ORGANIZACYJNY GMINNEGO OŚRODKA KULTURY W TRZESZCZANACH

Rozdział I

Przepisy ogólne

§ 1

Na podstawie Statutu Gminnego Ośrodka Kultury w Trzeszczanach nadanego uchwałą Nr V/59/2003 Rady Gminy w Trzeszczanach z dnia 14 lutego 2003 r. oraz :

- ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej
- ustawy o bibliotekach

ustala się zasady działania i organizacji Gminnego Ośrodka Kultury w Trzeszczanach.

§2

Gminny Ośrodek Kultury zwany w dalszej części GOK jest wyodrębnioną gminną jednostką organizacyjną - instytucją kultury i posiada osobowość prawną.

§3

Siedziba GOK mieści się w Trzeszczanach 194 (budynek Urzędu Gminy), a terenem działalności jest gmina Trzeszczany.

§4

Do prawidłowego funkcjonowania GOK tworzy się następujące stanowiska pracy:

- Dyrektor - 1 etat
- Gł. Księgowy - ¼ etatu
- Bibliotekarz GBP - 2 etaty
- Bibliotekarz Filii GBP - ¾ etatu
- Pomocnik bibliotekarza - 1 etat
- Instruktor k.o. - 1 etat
- Instruktor muzyki - ½ etatu
- Sprzątaczką w Domu Kultury w Nieleddwi - ½ etatu
- Robotnik gospodarczy w Domu Kultury w Nieleddwi - 1 etat

§5

Całością działalności GOK zarządza dyrektor. Pod nieobecność dyrektora funkcję tę pełni upoważniony przez niego pracownik.

§6

Plan rzeczowo - finansowy podpisuje dyrektor i główny księgowy.

§7

Wszystkie umowy, porozumienia, zgody oraz aneksy do umów zawierane przez GOK podpisuje dyrektor i główny księgowy w przypadku gdy wywołują skutki finansowe.

Rozdział II

Struktura organizacyjna Gminnego Ośrodka Kultury w Trzszczanach

§8

Na czele GOK stoi Dyrektor, który zarządza i kieruje jednostką będąc za nią odpowiedzialnym.

§9

Strukturę organizacyjną Gminnego Ośrodka Kultury tworzą:

1. Gminny Ośrodek Kultury w Trzszczanach i jego oddział - Dom Kultury w Nieleddwi
2. Gminna Biblioteka Publiczna w Trzszczanach i jej filia w Nieleddwi.

Do zadań biblioteki należy:

- gromadzenie, przechowywanie i konserwacja materiałów bibliotecznych
 - opracowywanie zgromadzonych materiałów bibliotecznych
 - udostępnianie tych materiałów, udzielanie pomocy fachowej w ich wykorzystywaniu oraz informowanie o zawartości zbiorów
 - współdziałanie w organizowaniu działalności kulturalnej prowadzonej przez GOK -współpraca z wiejskimi organizacjami samorządowymi oraz stowarzyszeniami z terenu gminy
- Biblioteka współpracuje z Powiatową Biblioteką Publiczną w Hrubieszowie, która sprawuje nad nią nadzór merytoryczny.

§10

Zakres zadań pracowników Gminnego Ośrodka Kultury

Dyrektor

Obowiązki dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Trzszczanach:

- zarządza Gminnym Ośrodkiem Kultury, organizuje jego działalność, realizuje cele i zadania oraz reprezentuje go na zewnątrz
- koordynuje i nadzoruje działalność poszczególnych struktur organizacyjnych GOK
- ustala wewnętrzną organizację GOK, ustala obowiązki i uprawnienia podległych pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami
- zapewnia pracownikom GOK odpowiednie warunki pracy oraz zabezpiecza odpowiednie warunki socjalno-bytowe (gwarantowane ustawodawstwem pracy, przepisami BHP i p.poż.)
- zapewnia ochronę mienia (przed kradzieżą, zniszczeniem itp.)
- rozwija działalność oświatową poprzez organizowanie kursów, odczytów, spotkań
- współpracuje ze wszystkimi instytucjami, organizacjami, towarzystwami, szkołami, zakładami pracy z terenu gminy
- sporządza sprawozdania opisowe oraz dane informacyjne GUS
- prowadzi akta osobowe pracowników
- prowadzi ewidencje zwolnień, urlopów i podróży służbowych

Zatwierdza:

- plany finansowo - rzeczowe
- sprawozdania finansowe i do GUS
- dokumenty kadrowe dotyczące zatrudnienia i zwalniania
- dokumenty przemieszczania i zbywania składników majątkowych
- delegacje służbowe

Odpowiedzialność:

- realizacja ustalonych zadań
- celowe i trafne wydatkowanie środków finansowych
- prowadzenie i nadzorowanie całokształtu zadań związanych działalnością GOK
- skutki faktyczne i prawne podejmowanych decyzji
- racjonalne wykorzystanie majątku GOK
- warunki pracy i dyscyplinę pracy w GOK
- prawidłowe ustalanie polityki kadrowej i właściwy dobór pracowników

Dyrektorowi Gminnego Ośrodka Kultury dla umożliwienia wykonywania jego zadań przysługuje prawo do podejmowania decyzji we wszystkich sprawach dotyczących GOK .

Dyrektor ma prawo do :

- wydawania poleceń oraz zarządzeń w związku z prowadzoną działalnością GOK
- składania oświadczeń w imieniu GOK
- reprezentowania interesów GOK wobec innych podmiotów
- dysponowania środkami majątkowymi GOK w granicach ustalonych w przepisach prawnych
- przyjmowania, zwalniania i karania pracowników

§ 11

Główny Księgowy

Obowiązki:

1. Prowadzenie rachunkowości GOK zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, polegające przede wszystkim na :
 - a) zorganizowaniu, sporządzaniu, przyjmowaniu, obiegu, archiwizowaniu i kontroli dokumentów
 - b) bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sporządzaniu sprawozdawczości finansowej
 - c) nadzorowaniu całokształtu prac w zakresie rachunkowości
2. Analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji Gminnego Ośrodka Kultury.
3. Dokonywanie zmian w budżecie.
4. Zatwierdzanie wydatków budżetowych.
5. Opracowanie sprawozdania finansowego z wykonania budżetu.
6. Zgłaszanie wniosków wspólnie z Dyrektorem GOK w sprawach budżetowych do władz Gminy.

Główny księgowy ma prawo:

- zatwierdzania wszystkich operacji finansowych i majątkowych
- występowania z wnioskami w sprawach budżetowych i majątkowych

Główny księgowy, który prowadzi całokształt prac związanych z księgowością GOK podlega Dyrektorowi Gminnego Ośrodka Kultury.

§ 12

Pracownicy merytoryczni - instruktorzy

Podlegają Dyrektorowi GOK we wszystkich zakresach swego działania.

Obowiązki i odpowiedzialność :

- realizowanie ustalonych w planach GOK zadań
- prowadzenie stałych form pracy
- propaganda wizualna i reklama
- organizacja konkursów, przeglądów, wystaw, koncertów, imprez rekreacyjnych
- zaspakajanie potrzeb lokalnych w sferze sportu i kultury zdrowotnej poprzez organizowanie imprez sportowych - rozgrywek, turniejów
- upowszechnianie kultury zdrowotnej, aktywnego wypoczynku
- organizowanie imprez turystycznych (biwaki, rajdy, wycieczki)
- wykonywanie poleceń Dyrektora GOK
- dbałość o majątek GOK - zabezpieczenie przed kradzieżą zniszczeniem itp.
- przestrzeganie przepisów BHP
- prowadzenie dokumentacji
- zgłaszanie Dyrektorowi propozycji dotyczących pracy GOK
- przestrzeganie ustalonego w GOK czasu pracy i wykorzystywanie go w sposób najbardziej efektywny
- przestrzeganie tajemnicy służbowej
- podnoszenie kwalifikacji zawodowych, uczestniczenie w szkoleniach
- współpraca z innymi instytucjami i organizacjami

Pracownicy merytoryczni GOK wykonują zadania ustalone dla nich w zakresie czynności.

§ 13

Bibliotekarze

Pracownicy biblioteki bezpośrednio podlegają Dyrektorowi GOK.

Obowiązki i odpowiedzialność :

- celowe wydatkowanie przydzielonych środków finansowych
- prawidłowa ewidencja księgozbioru
- systematyczna aktualizacja księgozbioru o nowe pozycje wydawnicze
- prawidłowe i rzetelne sporządzanie sprawozdań statystycznych wg aktualnie obowiązujących przepisów
- dbanie o estetykę lokalu
- przestrzeganie przepisów BHP
- systematyczne podnoszenie kwalifikacji zawodowych, uczestniczenie w szkoleniach i kursach.

Pracownicy bibliotek wykonują zadania ustalone dla nich w zakresie czynności.

§ 14

Sprzątaczką i robotnik gospodarczy

Podlegają Dyrektorowi GOK

Obowiązki:

- utrzymanie porządku w pomieszczeniach Domu Kultury w Nieledu
- dbanie o porządek i czystość w Filii GBP
- dbałość o estetyczny wygląd wokół budynku

- przeprowadzanie drobnych prac naprawczych i remontowych
- inne wynikające z zakresu obowiązków

Rozdział III

Postanowienia końcowe

§15

Strukturę organizacyjną GOK przedstawia schemat organizacyjny Gminnego Ośrodka Kultury w Trzuszczanach będący załącznikiem nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§16

W sprawach nie uregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają przepisy Kodeksu Pracy.

§17

1. Regulamin niniejszy został ustalony i może być zmieniony przez Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Trzuszczanach.
2. Zmiany postanowień regulaminu dokonywane są w trybie właściwym dla jego nadania

§18

Z chwilą wejścia w życie niniejszego regulaminu traci moc dotychczasowy Regulamin organizacyjny wprowadzony z dniem 1 stycznia 2009 roku.

Zatwierdzam: