

REGULAMIN ORGANIZACYJNY GMINNEGO OŚRODKA KULTURY

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Gminny Ośrodek Kultury, zwany dalej GOK, realizuje swoje zadania wynikające:
 - z ustawy z dnia 25 października 1991r o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j. Dz.U. 2020r poz. 194 ze zm.);
 - z ustawy z dnia 27 czerwca 1997 roku o bibliotekach (t.j. Dz. U. z 2022r., poz. 2393);
 - z ustawy z dnia 25 czerwca 2010 roku o sporcie (t.j Dz.U. z 2022r., poz. 1599 ze zm.);
 - ze Statutu Gminnego Ośrodka Kultury w Stegnie nadanego Uchwałą nr XLVI/397/2022 Rady Gminy Stegna z dnia 29 listopada 2022r.
2. GOK wpisany został do księgi rejestrowej instytucji kultury prowadzonej przez Urząd Gminy w Stegnie pod numerem II/2003 w dniu 27.06.2003r i posiada osobowość prawną.
3. Siedziba GOK znajduje się w Stegnie przy ul. Gdańskiej 60, 82-103 Stegna.
4. Regulamin organizacyjny zwany dalej "Regulaminem" określa organizację, zasady funkcjonowania wraz z podziałem zadań i kompetencji pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi GOK.

§ 2

1. Na czele GOK stoi Dyrektor powoływany i odwoływany przez Wójta Gminy w Stegnie we właściwym trybie.
2. Dyrektor zarządza GOK i reprezentuje go na zewnątrz oraz podejmuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy. Dyrektor zarządza GOK przy pomocy Głównego Księgowego i bezpośrednio podległych mu kierowników komórek organizacyjnych.
3. Dyrektor ustanawia komórki organizacyjne, stanowiska pracy oraz ustala ich nazwy i liczbę etatów
4. W GOK tworzy się następujące komórki organizacyjne o odpowiedniej sygnaturze:

- a) Dział Finansowo-Księgowy (DFK),
 - b) Dział Kulturalno-Artystyczny (DKA),
 - c) Dział Obsługi Technicznej GOK (DA),
 - d) Dział Gminna Biblioteka Publiczna w Stegnie (GBP)
5. Komórkami organizacyjnymi (działami) kierują odpowiednio:
- DFK – Główny Księgowy,
 - DKA – Kierownik ds. organizacji imprez i promocji,
 - DA – Kierownik ds. działalności GOK,
 - GBP- Kierownik GBP w Stegnie.
6. Kierownicy komórek organizacyjnych i pracownicy merytoryczni mają prawo podejmowania decyzji we wszystkich sprawach z zakresu swoich kompetencji, z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do kompetencji Dyrektora określonych w § 5.
7. Kierownicy komórek organizacyjnych i pracownicy merytoryczni ponoszą odpowiedzialność służbową przed Dyrektorem za prawidłową realizację i należyte oraz terminowe wykonywanie powierzonych im zadań, jak też za podejmowane decyzje.
8. Kierownicy kierują swoimi działami zgodnie z zawartymi umowami o pracę, indywidualnymi zakresami obowiązków, postanowieniami niniejszego regulaminu oraz przyznanymi uprawnieniami i dyspozycjami wydanymi przez Dyrektora.
9. Schemat organizacyjny Gminnego Ośrodka Kultury w Stegnie stanowi Załącznik nr 1 do Regulaminu

§ 3

W celu zapewnienia realizacji zadań określonych w postanowieniu statutu GOK i niniejszego Regulaminu, komórki organizacyjne zobowiązane są do współpracy i współdziałania między sobą oraz z jednostkami zewnętrznymi, wykonującymi określone zadania na rzecz GOK.

§ 4

1. Zezwolenie na udostępnienie danych liczbowych, informacji statystycznych i innych materiałów służbowych nieprzeznaczonych do publikacji wydaje Dyrektor.
2. Udostępnienie danych i informacji o charakterze poufnym i tajnym może nastąpić na zasadach określonych w przepisach o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej.

II. KOMPETENCJE I PODZIAŁ ZADAŃ

§ 5

Dyrektor

1. Dyrektor GOK, działając zgodnie z przepisami prawa, podejmuje decyzje samodzielnie i ponosi za nie odpowiedzialność.
2. Do kompetencji Dyrektora zastrzeżone są następujące sprawy:
 - 1) kierowanie pracami GOK zgodnie z przepisami prawa oraz reprezentowanie GOK na zewnątrz,
 - 2) organizowanie sprawnej działalności GOK, w tym koordynowanie przedsięwzięć kulturalnych, rekreacyjnych i sportowych,
 - 3) występowanie do gminnych organów władzy, administracji państwowej i samorządu terytorialnego, organów kontroli, prokuratury, sądów itp.,
 - 4) wydawanie zarządzeń wewnętrznych i innych aktów przewidzianych w odrębnych przepisach,
 - 5) opiniowanie projektów aktów prawnych zgłaszanych przez organy i instytucje zewnętrzne, podpisywanie i zatwierdzanie wszystkich dokumentów finansowych,
 - 6) podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy m.in. dotyczących: zatrudniania, awansowania, przeszeręgowania, nagradzania, karania i zwalniania pracowników GOK, udzielania urlopów,
 - 7) zatwierdzanie listy płac, przyznawanie premii i nagród pracownikom GOK,
 - 8) kierowanie kadrą merytoryczną i administracyjną GOK,
 - 9) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przez pracowników przepisów w zakresie ochrony tajemnicy służbowej,
 - 10) zatwierdzanie rocznych planów działalności GOK,
 - 11) zatwierdzanie rocznych planów i sprawozdań finansowych GOK,
 - 12) sprawowanie nadzoru nad właściwą gospodarką finansową i majątkową GOK.

3. W czasie nieobecności Dyrektora kompetencje określone w ust. 2 wykonuje kierownik jednej z komórek organizacyjnych lub inna osoba upoważniona przez Dyrektora.
4. Zasady kontroli wewnętrznej w GOK stanowi Załącznik nr 2 do Regulaminu.

§ 6

Główny Księgowy

1. Główny Księgowy odpowiada za całokształt gospodarki finansowej GOK. Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:
 - 1) nadzór nad gospodarką finansową GOK, rachunkowością i ewidencją majątku zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120 z późn. zm.) oraz gospodarowaniem środkami publicznymi zgodnie z ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2022r, poz.1634 ze zm.),
 - 2) rozliczenie budżetu na zasadach ustalonych dla instytucji kultury,
 - 3) organizowanie obiegu dokumentów finansowych,
 - 4) prowadzenie kontroli finansowej,
 - 5) opiniowanie wszystkich spraw dotyczących zagadnień finansowych GOK,
 - 6) sprawozdawczość finansowa,
 - 7) kontrola wydatkowania środków zgodnie z planem działów GOK,
 - 8) sporządzanie dokumentacji kadrowo-płacowej,
 - 9) opracowanie Zakładowego Planu Kont i Polityki Rachunkowości,
 - 10) dokonywanie rozliczeń z Urzędem Skarbowym i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych,
 - 11) realizacja innych zadań, o ile zostały przewidziane w szczegółowym zakresie obowiązków.

§ 7

1. Do zadań wspólnych kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych należy:
 - 1) Organizowanie i planowanie pracy podległej komórki organizacyjnej;
 - 2) Opracowywanie projektów zakresów czynności i dokonywanie podziału pracy pomiędzy podległych pracowników;
 - 3) Udzielanie podległym pracownikom informacji, wyjaśnień i porad w celu prawidłowego wykonywania przypisanych im zadań;
 - 4) Nadzór nad właściwym zabezpieczeniem powierzonego komórce organizacyjnej mienia.
 - 5) Organizowanie należytego przechowywania dokumentów, w tym w sposób zapewniający przestrzeganie tajemnicy służbowej;

- 6) Wydawanie poleceń i sprawowanie bieżącego nadzoru nad realizacją zadań przez podległych pracowników;
 - 7) Współpraca z kierownikami innych komórek organizacyjnych;
 - 8) Prowadzenie ewidencji czasu pracy w godzinach nadliczbowych i w dni wolne od pracy podległych pracowników;
 - 9) Sporządzenie planu urlopów pracowników podległej komórki oraz przedkładanie ich do akceptacji Dyrektora, organizowanie zastępstw zapewniających terminowe i prawidłowe wykonywanie zadań przez podległą komórkę;
 - 10) Sporządzanie wniosków o przyznanie nagrody oraz kar pracowniczych.
 - 11) Dbanie o podnoszenie kwalifikacji przez podległych pracowników.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych mają obowiązek:
- 1) Zapewnienie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy, przepisów bhp i ppoż, oraz przestrzegania tajemnicy służbowej w kierowanej komórce organizacyjnej;
 - 2) Organizowania pracy komórki;
 - 3) Prowadzenia kontroli nad działalnością kierowanej komórki oraz prawidłowym i terminowym obiegiem dokumentów z zakresu jej działalności.

§ 8

Dział Finansowo-Księgowy (DFK)

1. Do zakresu działania Działu Finansowo-Księgowego należą w szczególności następujące sprawy:
 - 1) prowadzenie gospodarki finansowej GOK zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 2) definiowanie zasad ewidencji w zakresie obiegu pieniężnego i operacji kasowych GOK,
 - 3) potwierdzanie zabezpieczenia środków w planie finansowym GOK na dokumentach powodujących skutki finansowe,
 - 4) dokonywanie rozliczeń wszelkiego rodzaju podatków zgodnie z obowiązującymi aktami prawnymi w tym zakresie,
 - 5) prowadzenie pełnej ewidencji księgowej GOK oraz sporządzanie sprawozdawczości finansowej,
 - 6) opracowywanie zarządzeń i wytycznych regulujących poprawne prowadzenie ewidencji finansowo - księgowej,

- 7) współpraca z bankami w zakresie obrotu bezgotówkowego,
- 8) sprawdzanie wykonania i dokonywanie płatności za prace wykonane zgodnie z zawartymi umowami,
- 9) współtworzenie zasad wynagradzania pracowników GOK,
- 10) prowadzenie rejestru zarządzeń,
- 11) prowadzenie spraw związanych z płacami oraz świadczeniami ZUS pracowników GOK, opracowywanie dokumentacji i sprawozdawczości w tym zakresie,
- 12) sporządzanie rocznych informacji o uzyskanych dochodach poszczególnych pracowników oraz pobranych zaliczkach na podatek dochodowy,
- 13) nadzór nad prowadzeniem obsługi kasowej GOK,
- 14) prowadzenie sekretariatu GOK,
- 15) archiwizacja dokumentów GOK,
- 16) prowadzenie Księgi Druków Ścisłego Zarachowania,
- 17) prowadzenie ewidencji środków trwałych i przedmiotów nietrwałych,
- 18) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych.

1. W skład DFK wchodzi:

- 1) Główny Księgowy – kierownik działu – 1 etat
- 2) Księgowy/kasjer – 1 etat

§ 9

DZIAŁ KULTURALNO-ARTYSTYCZNY

1. Do obowiązków Działu Kulturalno-Artystycznego należy:

- 1) Planowanie oferty kulturalnej, edukacyjnej i sportowej, wydarzeń kulturalnych na terenie Gminy Stegna,
- 2) Przedstawienie Gł. Księgowemu zapotrzebowania finansowego dotyczącego wydarzeń,
- 3) Przygotowanie dekoracji,
- 4) Promowanie dorobku kulturalnego GOK w tym: na stronie internetowej GOK, w social mediach;
- 5) Tworzenie grafiki, rozwożenie plakatów, ulotek,
- 6) Obsługa Imprez oraz wydarzeń organizowanych przez GOK w porozumieniu z Działem obsługi technicznej GOK.

- 7) Promocja wydarzeń,
- 8) Działalność komercyjna- sprzedaż biletów, gadżetów,
- 9) Pozyskiwanie dofinansowań na działalność statutową w tym pozyskiwanie sponsorów,
- 10) Sporządzanie wniosków o granty i dofinansowania,
- 11) Przygotowywanie imprez kulturalnych i sportowych od strony merytorycznej i technicznej.
- 12) Opracowywanie regulaminów wydarzeń kulturalnych i sportowych.
- 13) Nadzór nad działalnością sekcji,
- 14) Przygotowanie scenografii oraz scenariusza wydarzeń,
- 15) Prowadzenie imprez,
- 16) Przygotowanie repertuaru kinowego oraz obsługa techniczna kina,
- 17) Przygotowywanie Regulaminów zajęć, pracowni, wydarzeń.
- 18) Przygotowanie dokumentacji Kontroli Zarządczej,
- 19) Organizacja wystaw,
- 20) Prowadzenie magazynu art. promocyjnych,
- 21) Przeprowadzenie inwentaryzacji,
- 22) Czynności związane z Zamówieniami Publicznymi,
- 23) Przygotowanie umów cywilno-prawnych zawieranych przez GOK dotyczących wydarzeń koncertów, artystów, sekcji.
- 24) Opisywanie rachunków, faktur i sprawdzanie zgodności zakupu z rachunkiem.

1. W skład DKA wchodzi:

- 1) Kierownik ds. organizacji imprez i promocji – 1 etat
- 2) Pracownicy merytoryczni – 2 etaty

§ 10

DZIAŁ OBSŁUGI TECHNICZNEJ GOK

1. Do obowiązków Działu obsługi technicznej GOK należy:

- 1) Zapewnienie właściwej sprawności technicznej obiektów, maszyn i urządzeń GOK, utrzymanie właściwej estetyki i czystości obiektów i wyposażenia;
- 2) Prowadzenie ewidencji kontroli pojazdu;
- 3) Zaopatrzenie, ochrony ppoż, spraw bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 4) Prowadzenie spraw ubezpieczenia pojazdów i mienia GOK;
- 5) Kontrola obiektów pod względem technicznym, PPOŻ, BHP oraz estetycznym,
- 6) Obsługa pieców CO we wszystkich placówkach,

- 7) Właściwe i oszczędne używanie powierzonego sprzętu i środków potrzebnych do utrzymania czystości,
- 8) Sporządzanie umów wynajmu świetlic, obiektów sportowych i rekreacyjnych, wynajmu pomieszczeń na zajęcia.
- 9) Ustalenie terminarzy wynajmu świetlic, obiektów sportowych, przystani.
- 10) Rozstawienie przedmiotów potrzebnych do przeprowadzenia wydarzeń,
- 11) Planowanie budżetu działu DA,
- 12) Przygotowanie dekoracji,
- 13) Rozwożenie banerów, plakatów art. promocyjnych,
- 14) Ustalanie spraw technicznych wydarzeń organizowanych przez GOK,
- 15) Przeprowadzenie Inwentaryzacji,
- 16) Opisywanie rachunków, faktur i sprawdzanie zgodności zakupu z rachunkiem.

W skład DA wchodzi:

Kierownik ds. działalności GOK – 1 etat

Pracownicy obsługi – 2 etaty

§ 11

DZIAŁ GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W STEGNIE

1. Do obowiązków Działu GBP w Stegnie należy:

- 1) Konfrontowanie potrzeb środowiska i bezpośrednich użytkowników z określoną statutowo działalnością biblioteki;
- 2) Realizowanie wytycznych władz resortowych oraz instrukcji i zaleceń Wojewódzkiej Biblioteki Publicznej;
- 3) Sporządzanie planów pracy i programowanie działalności placówki;
- 4) Tworzenie sieci Fili Bibliotecznych, punktów bibliotecznych wynikających analizy rozmieszczenia, sołectw, szkół i zakładów pracy;
- 5) Planowanie i odpowiedzialność za realizację budżetu biblioteki, celowe i ekonomiczne realizowanie wydatków budżetowych. Prowadzenie pomocniczej dokumentacji Budżetowej;
- 6) Dbłość o funkcjonalne urządzenie i estetyczny wygląd placówki: troska o dobór sprzętu i modernizację wyposażenia, o bezpieczeństwo pomieszczeń i księgozbioru;
- 7) Reprezentowanie biblioteki wobec władz samorządowych;
- 8) Rzetelne i efektywne wykonywanie powierzonych prac;
- 9) Dbłość o dobre imię i prestiż firmy;

- 10) Pozyskiwanie środków pozabudżetowych poprzez pozyskiwanie dofinansowań z grantów;
- 11) Gromadzenie, opracowanie, przechowywanie i ochrona materiałów bibliotecznych, ze szczególnym uwzględnieniem materiałów o własnym regionie oraz dokumentujących jego dorobek kulturalny, naukowy i gospodarczy;
- 12) Obsługa użytkowników, w tym przede wszystkim udostępnianie zbiorów;
- 13) Udostępnianie zbiorów bibliotecznych na miejscu, wypożyczanie do domu oraz prowadzenie wypożyczeń międzybibliotecznych;
- 14) Udzielanie profesjonalnej pomocy czytelnikom w wykorzystaniu zbiorów bibliotecznych;
- 15) Informowanie o zbiorach własnych i innych bibliotek, muzeów i ośrodków informacji naukowej;
- 16) Popularyzacja książki i czytelnictwa;
- 17) Prowadzenie zajęć edukacyjnych;
- 18) Organizowanie pracy kulturalno - oświatowej upowszechniającej książkę i czytelnictwo oraz współpraca w tym zakresie z właściwymi instytucjami, organizacjami, m.in. ze szkołami.

W skład GBP wchodzi:

Kierownik ds. GBP w Stegnie – 1 etat

Pracownicy merytoryczni – 3 etaty

III. GOSPODARKA FINANSOWA GOK

§ 12

1. GOK gospodaruje samodzielnie mieniem przydzielonym mu i nabytym oraz prowadzi samodzielną gospodarkę w ramach posiadanych środków, kierując się zasadami efektywności ich wykorzystania;
2. GOK może zbywać środki trwałe. Przy zbywaniu środków trwałych stosuje się odpowiednie przepisy dotyczące przedsiębiorstw państwowych;
3. Podstawą gospodarki finansowej GOK jest plan finansowy ustalony przez Dyrektora z zachowaniem kwoty dotacji przyznanej przez organizatora;
4. GOK pokrywa koszty bieżącej działalności i zobowiązania z uzyskiwanych przychodów;
5. Przychodami GOK są:
 - wpływy z prowadzonej działalności, w tym ze sprzedaży składników majątku ruchomego,
 - wpływy z najmu i dzierżawy składników majątkowych,
 - wpływy z opłat za korzystanie z obiektów i urządzeń gospodarowanych przez GOK,

- dotacje od Organizatora,
- środki otrzymane od osób fizycznych, prawnych oraz innych źródeł.

IV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 13

Zarządzenia i ogłoszenia wydaje Dyrektor.

1. Zarządzenia mają charakter wiążący dla osób zatrudnionych w GOK.
2. Ogłoszenia mają charakter informacyjny.

§ 14

1. Zarządzenia wydawane są w formie pisemnej i podawane do wiadomości osób zatrudnionych w GOK poprzez wyłożenie do wglądu w biurze GOK.
2. Ogłoszenia wydawane są w formie pisemnej i podawane do wiadomości osób zatrudnionych GOK w sposób określony w ust. 1, z zastrzeżeniem ust.3.
3. Wyjątkowo, jeśli jest to niezbędne dla prawidłowego funkcjonowania GOK, ogłoszenia mogą być wydane w formie ustnej i podane w taki sposób do wiadomości osób zatrudnionych w GOK.

§ 15

Zarządzenia i ogłoszenia wchodzi w życie od następnego dnia po dniu ich ogłoszenia, chyba że w ich treści zaznaczono inny termin.

§ 16

Zasady podpisywania pism stanowi Załącznik nr 3 do Regulaminu.

§ 17

1. W sprawach nieobjętych postanowieniami regulaminu decyduje Dyrektor GOK.
2. Zmiany w Regulaminie dokonywane będą w trybie obowiązującym dla jego ustalenia.

Załączniki:

1. Schemat organizacyjny GOK.
2. Zasady kontroli wewnętrznej GOK.
3. Zasady podpisywania pism.

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, stanowiącej 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 – mające po dokonaniu określonych czynności, w szczególności mające na celu ustalenie, czy wyniki poprzednich kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania kontrolowanego stanowiska.

§ 4

1. 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 §1.
2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.
3. 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.

§5

1. Kontroli dokonuje Dyrektor Gminnego Ośrodka Kultury w Stegnie, który sporządza szczegółowy protokół przeprowadzonych czynności.
2. Dyrektor GOK, w szczególnych przypadkach ma obowiązek powiadomienia o stwierdzonych nieprawidłowościach Organizatora.

ZASADY PODPISYWANIA PISM

§1

Dyrektor podpisuje:

1. Pisma związane z reprezentowaniem GOK-u na zewnątrz.
2. Pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie bieżącej działalności GOK.
3. Odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące pracowników i instruktorów.
4. Pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego woli.
5. Pisma zawierające oświadczenia woli Gok-u jako pracodawcy.
6. Inne pisma, jeśli ich podpisywanie Dyrektor zastrzegł dla siebie.

§2

Główny księgowy podpisuje pisma pozostające w zakresie ich działań, nie zastrzeżone do podpisu Dyrektora.

§3

Pracownicy przygotowujący pism, parafują je swoim podpisem, w dolnym lewym rogu na końcu projektu tekstu.