

Zarządzenie nr 2/2017
Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Ustroniu Morskim
z dnia 31.01.2017r.
w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego
Gminnego Ośrodka Kultury w Ustroniu Morskim

Na podstawie art. 27 ust. 3 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jednolity: Dz. U. z 2001 r. Nr 13, poz. 123 z późn. zmian.) oraz Statutu Gminnego Ośrodka Kultury w Ustroniu Morskim, uchwalonego Uchwałą Rady Gminy Ustronie Morskie z dnia 20.12.2007r.

zarządzam co następuje:

§ 1.

Wprowadza się do użytku wewnętrzznego Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Kultury w Ustroniu Morskim, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia

§ 2.

Traci moc obowiązujące zarządzenie nr 10/2015 z dnia 30.09.2015 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Kultury w Ustroniu Morskim.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi z dniem podjęcia.

DYREKTOR
Gminnego Ośrodka Kultury
w Ustroniu Morskim

mgr Kamil Lepa

**Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Kultury
w Ustroniu Morskim**

**Rozdział I
Postanowienia ogólne**

§1

1. Gminny Ośrodek Kultury w Ustroniu Morskim, zwany dalej „GOK” jest samorządową instytucją kultury i działa na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2001 r. Nr 13, poz. 123 z późn. zm.) oraz Statutu Gminnego Ośrodka Kultury nadanego Uchwałą Rady Gminy Ustronie Morskie nr XIII/75/2007 z dn. 20 grudnia 2007r.
2. Organizatorem GOK jest Gmina Ustronie Morskie.
3. Nadzór nad działalnością GOK sprawuje Wójt Gminy Ustronie Morskie.
4. Niniejszy regulamin określa:
 - a) Zasady zarządzania GOK,
 - b) Organizację wewnętrzną GOK,
 - c) Zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych,
5. Do realizacji zadań wynikających ze statutu GOK zostały powołane niżej wymienione komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska:
 - a) Dział Finansowo-Księgowy,
 - b) Dział Merytoryczny,
 - c) Dział Gospodarczy,
6. GOK sprawuje nadzór finansowy i merytoryczny nad Strażacką Orkiestrą Dętą „Morka”, której funkcjonowanie określa odrębny regulamin.

**Rozdział II
Zarządzanie Gminnym Ośrodkiem Kultury**

§2

1. Dyrektor zarządza, reprezentuje na zewnątrz i odpowiada za całokształt działalności GOK.
2. Dyrektor odpowiada w szczególności za:
 - a) realizację zadań statutowych i planów działalności GOK,
 - b) gospodarkę finansową, w tym gospodarowanie mieniem instytucji, politykę kadrową,
 - c) odpowiednie warunki pracy, przestrzeganie przepisów BHP, zabezpieczenie ppoż. oraz inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
3. Dyrektor jest pracodawcą i bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników GOK.
4. Dyrektora powołuje i odwołuje Wójt Gminy Ustronie Morskie.

§3

1. Dyrektor upoważniony jest do wydawania zarządzeń regulujących funkcjonowanie GOK.
2. Dyrektor podpisuje:
 - a) zarządzenia wewnętrzne, instrukcje, regulaminy i inne akty prawne o charakterze wewnętrznym,
 - b) decyzje i polecenia służbowe o charakterze ogólnym i organizacyjnym oraz związane z realizacją zadań GOK,
 - c) korespondencję zewnętrzną kierowaną do władz zwierzchnich, sądów oraz kontrahentów umów cywilnych,
 - d) informacje, sprawozdania i wnioski o charakterze problemowym wychodzące

- na zewnątrz GOK,
- e) sprawozdania z realizacji zadań pokontrolnych,
 - f) pisma i dokumenty w sprawach należących do zakresu działania i uprawnień Dyrektora GOK.
3. Dyrektor pełni funkcję kierownika zakładu pracy w rozumieniu Kodeksu Pracy, w tym:
 - a) podpisuje umowy o pracę z pracownikami,
 - b) podpisuje wypowiedzenia umów o pracę oraz pisma związane ze stosunkiem pracy,
 - c) akceptuje wnioski dotyczące rozwiązywania umów o pracę na zasadzie porozumienia stron, urlopów pracowniczych,
 - d) ustala poziom wynagrodzeń pracowników,
 - e) udziela kar porządkowych pracownikom,
 - f) akceptuje świadectwa pracy,
 - g) akceptuje wnioski o emerytury i renty pracownicze,
 - h) akceptuje dodatki funkcyjne, nagrody jubileuszowe, odprawy emerytalne,
 - i) rozpatruje skargi i wnioski w ramach postępowania skargowego regulowanego przez KPA,
 - j) rozstrzyga sporne sprawy kompetencyjne pomiędzy pracownikami.
 4. W razie nieobecności Dyrektora GOK spowodowanej jego chorobą, urlopem lub innymi przyczynami powodującymi nieobecność dłuższą niż 3 dni, akty prawne i pisma w sprawach określonych w ust. 1 podpisuje osoba upoważniona przez Dyrektora Zarządzeniem.
 5. Zasady podpisywania pism i dokumentów tajnych i poufnych regulują odrębne przepisy.

§4

1. Dyrektor kieruje GOK przy pomocy Głównego Księgowego. Dyrektor GOK działa na podstawie Statutu, niniejszego Regulaminu oraz upoważnienia udzielonego przez Wójta Gminy Ustronie Morskie.
2. Zakresy czynności dla wszystkich pracowników GOK ustala Dyrektor. Obowiązki, uprawnienia i odpowiedzialność Głównego Księgowego wynikają z przepisów ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 z późn. zm.) w związku z ustawą z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.).
3. Do zadań Głównego Księgowego należy:
 - a) planowe i celowe realizowanie budżetu instytucji, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - b) ustalanie stanu i wyniku finansowego,
 - c) sporządzanie rocznych planów finansowych, analiz, sprawozdań statystycznych i bilansowych,
 - d) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - e) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
 - f) prowadzenie rachunku GOK oraz wykonywanie innych zadań zgodnie z przepisami o głównych księgowych,
4. Główny Księgowy jest uprawniony do:
 - a) dysponowania wspólnie z Dyrektorem GOK majątkiem zakładowym oraz zaciągania zobowiązań finansowych w granicach określonych przepisami,
 - b) określenia zasad, według których mają być wykonywane przez inne służby prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej, księgowości i sprawozdawczości finansowej,
 - c) egzekwowania od podległych pracowników obowiązku udzielenia w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienie do wglądu

- dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji,
d) występowania do Dyrektora GOK z wnioskiem o przeprowadzenie kontroli określonych zagadnień,
5. Główny Księgowy ponosi odpowiedzialność przed Dyrektorem za:
- a) prawidłowe zorganizowanie rachunkowości i sprawozdawczości finansowej,
 - b) ustalanie prawidłowego obiegu dokumentów niezbędnych w rachunkowości,
 - c) należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów rachunkowych,
 - d) sprawne i terminowe wykonywanie zadań,
 - e) prawidłowe opracowywanie i realizacje planu budżetowego GOK,
 - f) właściwą współpracę z innymi pracownikami,

§5

1. Do składania oświadczeń woli w imieniu GOK w zakresie praw i obowiązków majątkowych wymagane jest współdziałanie dwóch osób.
2. Osobami uprawnionymi są :
 - Dyrektor GOK,
 - Główny Księgowy.
3. Czeki, przelewy i inne dokumenty obrotu pieniężnego, jak również dokumenty stanowiące podstawę do otrzymywania lub wydatkowania przez GOK środków pieniężnych lub towarów podpisuje Dyrektor i Główny Księgowy.
4. Główny Księgowy poza upoważnieniem do dysponowania wspólnie z Dyrektorem majątkiem GOK i zaciąganiem zobowiązań finansowych (w granicach określonych przepisami szczególnymi) występuje jako pełnomocnik zakładu do dysponowania rachunkami bankowymi.
5. Do składania oświadczeń, o których mowa w ust. 1 i podpisywaniu dokumentów wymienionych w ust. 3 mogą być upoważnieni inni pracownicy (wg wyboru upoważniającego), którzy działają w granicach udzielonego pełnomocnictwa.

Rozdział III Organizacja wewnętrzna

§6

1. W GOK wyodrębnia się następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska:
 - a) Dział Finansowo-Księgowy,
 - b) Dział Merytoryczny,
 - c) Dział Gospodarczy,
2. Pracą komórek organizacyjnych wskazanych w ust. 1 kieruje Dyrektor, a w razie dłuższej nieobecności wyznaczona osoba przez dyrektora.
3. Dyrektorowi podlegają wszystkie komórki organizacyjne wskazane w ust. 1.
4. Szczegółowe zakresy zadań, obowiązków i odpowiedzialności pracowników GOK określają zakresy czynności ustalone przez Dyrektora.

Rozdział IV Zadania wspólne komórek organizacyjnych

§7

1. Wszystkie komórki organizacyjne obowiązane są do współdziałania i uzgadniania kierunków współpracy w przypadku wykonywania przypisanych zadań wymagających współpracy.
2. Koordynację prac przy załatwianiu spraw wymagających współdziałania większej ilości komórek organizacyjnych prowadzi ta z nich, która jest merytorycznie odpowiedzialna za

wykonanie danego zadania, wskazana przez Dyrektora.

Rozdział V **Zakresy działania poszczególnych komórek organizacyjnych**

§8

Do zadań Działu Finansowo-Księgowego należy:

1. Sporządzanie, przyjmowanie i kontrola obiegu dokumentów finansowo-księgowych.
2. Bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości i sprawozdawczości finansowej.
3. Sprawowanie kontroli wewnętrznej.
4. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Prowadzenie kasy instytucji.
6. Kontrola pod względem finansowym nawiązywanych umów.
7. Terminowe ściąganie należności i dochodzenie roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań.
8. Naliczanie wynagrodzeń pracowniczych, zasiłków chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich i rodzinnych.
9. Naliczanie podatków i terminowe regulowanie zobowiązań.
10. Rozliczenia z ZUS - naliczanie składek wypełnianie deklaracji rozliczeniowych i raportów imiennych - przekaz elektroniczny do ZUS.
11. Prowadzenie kart wynagrodzeń pracowniczych.
12. Prowadzenie analityki i syntetyki zgodnie z zakładowym planem kont. Rozliczenie inwentaryzacji.
13. Sporządzanie sprawozdawczości.
14. Sporządzanie sprawozdań finansowych.
15. Systematyczne bieżące analizowanie gospodarki finansowej instytucji i przekazywanie aktualnych informacji Dyrektorowi
16. Zakup materiałów, urządzeń i innych artykułów niezbędnych do należytego funkcjonowania instytucji oraz inwentaryzacja bieżących zakupów
17. Wynajem pomieszczeń, środków transportu i sprzętu technicznego.
18. Archiwizacja dokumentów GOK.
19. Administrowanie majątkiem ruchomym i nieruchomym GOK.
20. Prowadzenie akt osobowych pracowników GOK, rejestru pracowników, byłych pracowników, list obecności, kartotek urlopowych, ewidencji zwolnień lekarskich, ewidencji czasu pracy.
21. Wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu.
22. Sporządzanie planów urlopów, sporządzanie sprawozdań statystycznych dotyczących zatrudnienia.
23. Udział w opracowywaniu i aktualizowaniu regulaminów pracy, wynagradzania.
24. Przygotowywanie dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy, zawieraniem i rozwiązywaniem umów o pracę i wniosków o przyznawanie dodatków stażowych, gratyfikacji jubileuszowych.
25. Przygotowywanie formularzy zgłoszeniowych do ubezpieczeń społecznych, zmian danych, korekt i wyrejestrowań z ubezpieczeń pracowników.
26. Przygotowywanie i przekazywanie do ZUS wniosków pracowników ubiegających się o renty i emerytur.
27. Informowanie pracowników o przysługujących im uprawnieniach i obowiązkach.
28. Prowadzenie dokumentacji pracowniczej.

§9

Do zadań Działu Merytorycznego należy:

1. Organizacja imprez kulturalnych, w szczególności:
 - a) edukacji kulturalnej i wychowania przez sztukę, w formie wieczorów, spotkań autorskich, odczytów, seminariów,
 - b) gromadzenie, dokumentowanie, ochrona dóbr kultury oraz udostępnianie informacji dotyczących działalności w zakresie współczesnych profesjonalnych sztuk plastycznych,
 - c) promocja twórców indywidualnych w zakresie sztuk plastycznych i fotografii,
 - d) stwarzanie możliwości realizacji zamierzeń twórczych na warsztatach i plenerach plastycznych,
 - e) organizacja wystaw stałych i czasowych,
 - f) współpraca z instytucjami oraz placówkami oświatowymi i wychowawczymi w zakresie funkcjonowania Działu,
 - g) współpraca z krajowymi i zagranicznymi galeriami, instytucjami, stowarzyszeniami, fundacjami i organizacjami o podobnych zadaniach,
 - h) opracowywanie i przygotowywanie do publikacji dokumentacji działalności Działu,
 - i) gromadzenie dzieł sztuki współczesnej oraz wydawnictw o sztuce.
2. Realizacja projektów kulturalnych o zasięgu lokalnym, ogólnopolskim i międzynarodowym.
3. Współpraca z agencjami artystycznymi i instytucjami w zakresie organizacji imprez.
4. Opracowywanie i przesyłanie potencjalnym odbiorcom oraz instytucjom kultury ofert organizowanych imprez i realizowanych zadań artystycznych .
5. Szukanie informacji dotyczących pozyskiwania pozabudżetowych środków finansowania instytucji.
6. Przygotowywanie i rozliczanie projektów dotyczących pozyskiwania środków pozabudżetowych
7. Promocja i reklama imprez.
8. Prowadzenie witryny internetowej GOK.
9. Organizacja imprez komercyjnych i na zlecenie.
10. Przygotowanie niezbędnej dokumentacji organizowanych przez GOK imprez.
11. Współpraca ze środkami masowego przekazu.
12. Przygotowywanie lokalnej oferty kulturalnej.
13. Animowanie lokalnego rozwoju w oparciu o aktywność obywatelską.
14. Rozwój wolontariatu.
15. Rozwijanie zainteresowań w poszczególnych kierunkach twórczości artystycznej.
16. Sprawowanie mecenatu nad amatorską twórczością artystyczną i jej upowszechnianie.

§10

Do zadań Działu Gospodarczego należy:

1. Dbłość o czystość i porządek w budynkach i terenach należących i administrowanych przez GOK.
2. Uczestniczenie i pomoc w bieżącej działalności merytorycznej GOK.
3. Dbłość o utrzymanie w pełnej sprawności technicznej i sanitarnej obiektów, sprzętu i wyposażenia, a także wykonywanie bieżących remontów.
4. Zabezpieczenie i ochrona mienia GOK.

Rozdział VI **Obowiązki, odpowiedzialność i uprawnienia pracowników.**

§11

1. Obowiązki, odpowiedzialność i uprawnienia pracowników określają przepisy Kodeksu Pracy, przepisy branżowe i inne przepisy wewnętrzne oraz akty prawne o charakterze ogólnym.
2. Do obowiązków pracownika należy:
 - a) zorganizowanie stanowiska pracy na poziomie gwarantującym sprawne wykonywanie zadań,
 - b) gruntowna znajomość zakresu swoich obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień związanych ze stanowiskiem i pracą oraz trybu załatwiania określonych spraw,
 - c) sumienne wykonywanie powierzonych zadań i czynności ,
 - d) znajomość i przestrzeganie przepisów BHP o ppoż., o ochronie mienia, tajemnicy państwowej i służbowej, dyscypliny pracy, porządku i toku pracy,
 - e) właściwe gospodarowanie powierzonymi materiałami i sprzętem,
 - f) efektywne wykorzystanie czasu pracy na realizację przydzielonych zadań,
 - g) powiadomienie bezpośredniego przełożonego o wszelkiego rodzaju niegospodarności i nadużyciach na szkodę GOK,
 - h) informowanie przełożonego o stanie bieżących prac i ewentualnych trudnościach,
 - i) podnoszenie kwalifikacji ogólnych i zawodowych,
 - j) wykonywanie czynności zleconych przez przełożonych związanych z działalnością komórki, a nie ujętych w indywidualnym zakresie czynności,
 - k) stała dbałość o autorytet i dobre imię GOK, a także dążenie do stworzenia właściwych stosunków międzyludzkich,
 - l) dokładne rozliczanie w przypadku przejścia na inne stanowisko lub rozwiązania umowy o pracę z posiadanej dokumentacji, sprzętu, pieczętek, pożyczek i zaliczek, wypożyczonej literatury i innych przedmiotów oraz protokolarne przekazanie dokumentów pracownikowi wskazanemu przez bezpośredniego przełożonego.
3. Pracownik ponosi odpowiedzialność wobec bezpośredniego przełożonego i wobec przełożonych wyższego stopnia za wypełnianie obowiązków wynikających z zakresu czynności, a przede wszystkim za:
 - a) terminowość i jakość wykonywanej pracy na powierzonym stanowisku,
 - b) powierzone mu wartości majątkowe GOK,
 - c) rzetelne, prawidłowe i zgodne z rzeczywistością opracowywanie dokumentacji związanej z jego stanowiskiem pracy,
 - d) przestrzeganie przepisów regulujących obowiązki i uprawnienia pracownicze.
4. Pracownik jest uprawniony między innymi do:
 - a) otrzymania od przełożonego indywidualnego zakresu czynności i odpowiedzialności na zajmowanym stanowisku,
 - b) otrzymania od przełożonego instruktażu i wyjaśnień dotyczących sposobu załatwiania wniosków usprawniających czynności zadań dodatkowych,
 - c) składania wniosków usprawniających pracę,
 - d) otrzymania przydziału środków niezbędnych do wykonywania zadań.

Rozdział VII Postanowienia końcowe

§12

1. Dla zapewnienia prawidłowej realizacji zadań Dyrektor GOK może dla poszczególnych stanowisk pracy rozszerzyć zakresy czynności i zadania dodatkowe wynikające z bieżących potrzeb.
2. Zakresy czynności pracowników opracowane i przydzielone przez bezpośrednich przełożonych zatwierdza Dyrektor GOK.
3. Zakres czynności winien być opatrzony datą i podpisany przez pracownika przyjmującego obowiązki.

§13

Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności Dyrektora GOK został ustalony w niniejszym Regulaminie.

§14

Schemat organizacyjny GOK stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.

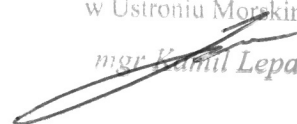
§15

Zmian w regulaminie organizacyjnym dokonuje Dyrektor w trybie określonym w statucie GOK.

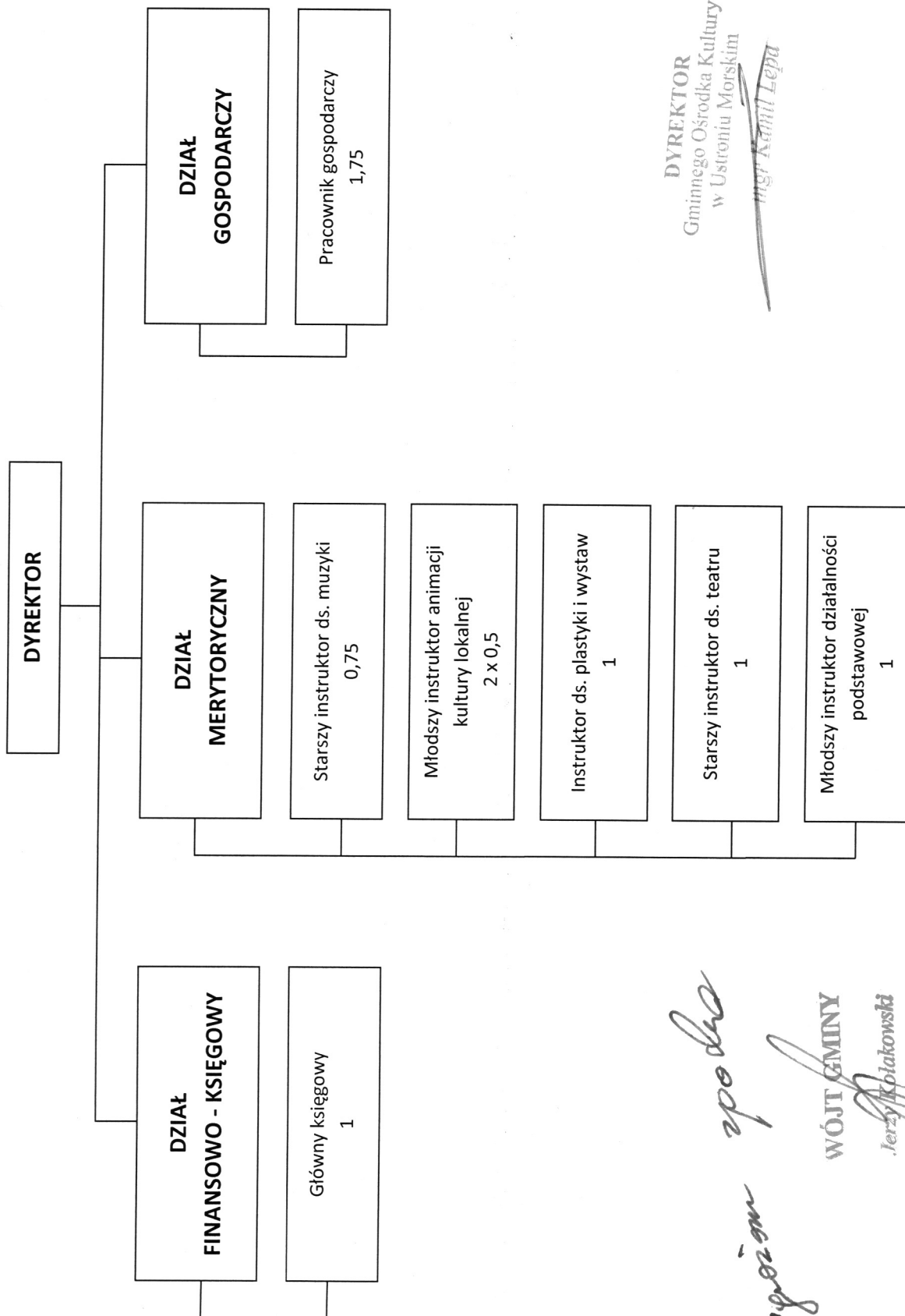
§16

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania Zarządzenia przez Dyrektora GOK.


WOJTA GMINY
Jerzy Kołakowski

dnia 31.01.2017r.
DYREKTOR
Gminnego Ośrodka Kultury
w Ustroniu Morskim

mgr Kamil Lepa

SCHEMAT ORGANIZACYJNY GMINNEGO OŚRODKA KULTURY W USTRONIU MORSKIM



DYREKTOR
Gminnego Ośrodka Kultury
w Ustroniu Morskim
mgr Kamil Lepa

Wojciech Zpodas
WÓJT GMINY
Jerzy Kobiakowski