

Zarządzenie nr 7/2013

*Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Pawłowicach
z dnia 30 grudnia 2013 roku*

Na podstawie Statutu Gminnego Ośrodka Kultury w Pawłowicach rozdział III § 12 nadanego uchwałą Nr V/70/2003 Rady Gminy Pawłowice z dnia 21 marca 2003 roku oraz uchwały nr XXIX/359/2013 z dnia 18 czerwca 2013 roku w sprawie wprowadzenia zmian w statucie Gminnego Ośrodka Kultury Pawłowice z dniem 1 stycznia 2014 roku zarządzam:

§ 1

Wprowadzić w życie:

- a. Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Kultury w Pawłowicach stanowiący załącznik nr 1
- b. schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 2
- c. wykaz obsady etatowej stanowiącej załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Regulamin Organizacyjny, schemat organizacyjny i wykaz obsady etatowej GOK nadane Zarządzeniem Nr 1 z dnia 01.08.2003r.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

DYREKTOR
Gminnego Ośrodka Kultury
w Pawłowicach
mgr Przemysław Poloczek

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

GMINNEGO OŚRODKA KULTURY W PAWŁOWICACH

ROZDZIAŁ I

Część I – zakres działania i funkcjonowania Gminnego Ośrodka Kultury

§ 1

Gminny Ośrodek Kultury zwany dalej GOK jest samorządową instytucją kultury działającą na podstawie obowiązujących przepisów prawa i nadanego statutu.

§ 2

Działalność GOK prowadzona jest:

- a. w Domu Kultury w Pawłowicach,
- b. w Domu Kultury w Pawłowicach Osiedlu,
- c. w sołectwach.

§ 3

Siedziba GOK znajduje się w Pawłowicach.

§ 4

GOK jest organizowany i prowadzony przez Gminę Pawłowice zwaną Organizatorem.

§ 5

Bezpośredni nadzór nad GOK sprawuje Wójt Gminy.

§ 6

GOK realizuje zadania w dziedzinie edukacji kulturalnej, popularyzacji kultury i sztuki oraz usług kulturalnych, sygnalizowanych jako potrzeby przez poszczególne środowiska lokalne gminy.

§ 7

Zadania GOK obejmują w szczególności:

- a. rozwijanie kultury artystycznej, stwarzanie mieszkańcom gminy możliwości twórczego uczestnictwa w kulturze zarówno poprzez popularyzację sztuki profesjonalnej jak i organizowanie różnych form ruchu amatorskiego,

- w zależności od potrzeb środowiskowych oraz możliwości organizacyjno-finansowych GOK,
- b. rozpoznawanie i rozbudowanie zainteresowań oraz potrzeb kulturalnych mieszkańców gminy,
 - c. organizowanie odpłatnych usług kulturalnych w GOK, między innymi w zakresie:
 - różnych form nabywania wiedzy i umiejętności,
 - wybranych form kursów specjalistycznych, zawodowych i wiedzy praktycznej,
 - imprez kulturalnych o charakterze edukacyjnym, rozrywkowym i turystycznym, w tym zleconych,
 - prowadzenie innych form działalności gospodarczej, usługowej i handlowej na zasadach określonych odrębnymi przepisami w celu wspomagania działalności merytorycznej uzyskanymi w ten sposób środkami finansowymi,
 - d. właściwe wykorzystanie powierzonego mienia gminy, dbałość o dobry stan techniczny obiektów i urządzeń, którymi GOK dysponuje,
 - e. gromadzenie, dokumentowanie, tworzenie, ochrona i udostępnianie dóbr kultury,
 - f. prowadzenie działalności wydawniczej.

§ 8

GOK realizuje swoje zadania przy współpracy z innymi instytucjami i organizacjami z terenu gminy, dla których działalność w dziedzinie kultury i sztuki nie jest podstawową działalnością statutową, z lokalnym ruchem społeczno-kulturalnym oraz organizacjami społecznymi gminy.

§ 9

GOK współpracuje także na zewnątrz z innymi instytucjami kultury, związkami i stowarzyszeniami twórczymi, instytucjami naukowymi w kraju i za granicą a w szczególności ze szkołami, organizacjami KGW, OSP, ZERiL, Radami Sołeckimi w Gminie itp.

Część 2 – organizacja Gminnego Ośrodka Kultury

§ 10

Osobą zarządzającą GOK jest dyrektor, który kieruje jego działalnością i reprezentuje instytucję na zewnątrz.

Dyrektor może powołać 1 zastępcę. Powołanie i odwołanie zastępcy dyrektora następuje na wniosek dyrektora po uzyskaniu akceptacji Wójta Gminy.

§ 11

Dyrektor GOK samodzielnie zatrudnia i zwalnia podległych mu pracowników.

§ 12

Zakres działania:

- a. Dom Kultury w Pawłowicach:
organizowanie imprez kulturalnych, działalność kół zainteresowań, E-dus, działalność zespołów, działalność wydawnicza, ognisko muzyczne
- b. Dom Kultury w Pawłowicach Osiedlu:
działalność kół zainteresowań, organizowanie imprez, działalność zespołów, świetlica, pracownia komputerowa



c. sołectwa:

prowadzenie zespołów ludowych, śpiewaczych, współorganizacja imprez wraz z lokalnymi organizacjami

ROZDZIAŁ II

Struktura organizacyjna – zakresy działania

§ 13

Działalność GOK opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności oraz indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

§ 14

Dla wykonywania zadań statutowych tworzy się działy zwane komórkami organizacyjnymi oraz samodzielne stanowiska pracy. Dopuszcza się również możliwość wprowadzenia innych rozwiązań, które umożliwią realizację zadań merytorycznych.

§ 15

GOK tworzy następujące działy:

- dział merytoryczny,
- dział administracyjno-księgowy,
- dział techniczno-gospodarczy.

§ 16

Zakres działania dyrektora GOK:

- zarządzanie i reprezentowanie Gminnego Ośrodka Kultury na zewnątrz oraz nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem instytucji,
- inspirowanie, nadzorowanie i koordynowanie działalności kulturalnej na terenie Gminy,
- opracowywanie i realizacja planu działalności oraz sporządzanie obowiązującej w tym zakresie sprawozdawczości,
- prawidłowe organizowanie pracy podległych pracowników zapewniające wykonywanie zadań oraz nadzór nad przestrzeganiem odpowiednich przepisów prawnych związanych z funkcjonowaniem instytucji,
- podejmowanie decyzji w sprawach kadrowych, właściwy dobór pracowników, przydzielanie zakresów czynności, ustalanie zastępstw,
- zapewnienie właściwych warunków pracy i stosowanie przepisów prawa pracy, BHP i p.poż.,
- nadzór nad racjonalną gospodarką majątkiem GOK oraz prawidłowym zabezpieczeniem mienia,
- stosowanie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, informacji niejawnych oraz innych związanych z funkcjonowaniem instytucji.

Zakres działania komórek organizacyjnych

I. Dział merytoryczny:

1. Dział realizuje zadania w dziedzinie rozwoju i upowszechniania kultury, pobudzania aktywności kulturalnej społeczności gminy Pawłowice oraz promocji kultury regionalnej i środowiskowej.
2. Dział ten tworzą instruktorzy, którzy podlegają w DKO kierownikowi a pozostali bezpośrednio dyrektorowi GOK.
3. Zakres działań pracowników merytorycznych obejmuje w szczególności:
 - organizowanie imprez kulturalnych, rozrywkowych i oświatowych,
 - organizowanie i prowadzenie zajęć w zespołach zainteresowań oraz w sekcjach amatorskiego ruchu artystycznego,
 - upowszechnianie kultury poprzez różne formy (wystawy, koncerty, konkursy itp.) dostosowane do aktualnych potrzeb środowiska,
 - planowanie i kalkulacja imprez objętych zakresem działania,
 - prowadzenie dokumentacji pracy (dzienniki zajęć, kronika itp.),
 - prowadzenie informacji i reklamy o organizowanych imprezach, zajęciach i działalności GOK,
 - współpraca z innymi instytucjami, ośrodkami i organizacjami w zakresie upowszechniania kultury,
 - uzgadnianie przedsięwzięć merytorycznych z dyrektorem GOK,
 - prowadzenie strony internetowej i komputerowy skład wydawnictw okolicznościowych.

II. Dział administracyjno-księgowy:

1. Dział ten zajmuje się:
 - prowadzeniem spraw administracyjnych,
 - prowadzeniem kadr,
 - prowadzeniem sekretariatu,
 - obsługą finansowo-księgową jednostki.
2. Bezpośredni nadzór nad realizacją zadań sprawuje główny księgowy.
3. Do zadań działu należy:
 - w zakresie prowadzenia spraw administracyjnych:
 - o prowadzenie gospodarki materiałowej w zakresie zaopatrywania placówki w niezbędny sprzęt, materiały biurowe, środki czystości, BHP itp.. oraz kontrola ich wykorzystania,
 - o prace administracyjne w zakresie gospodarowania i nadzoru nad prawidłowym funkcjonowaniem i zabezpieczeniem mienia GOK,
 - o przygotowywanie umów cywilno-prawnych dotyczących zleceń, wynajmu pomieszczeń itp. oraz nadzór nad realizacją zawartych umów,
 - w zakresie spraw kadrowych:
 - o prowadzenie ewidencji kadrowej pracowników,
 - o prowadzenie archiwum zakładowego

- o organizowanie szkoleń w zakresie BHP i p.poż.,
- o prowadzenie spraw socjalno-bytowych,
- o wydawanie zaświadczeń pracownikom, dokonywanie poświadczeń i wpisów,
- o sporządzanie sprawozdań dotyczących spraw kadrowych,
- w zakresie prowadzenia sekretariatu:
 - o prowadzenie korespondencji GOK,
 - o obsługa centrali telefonicznej, faksu i kserokopiarki,
 - o nadzór nad dokumentacją znajdującą się w biurze GOK,
 - o sporządzanie sprawozdań z działalności,
 - o całokształt spraw związanych z wydawaniem gazety „Racje Gminne”,
- w zakresie obsługi finansowo-księgowej:
 - o prowadzenie spraw związanych z planowaniem, sprawozdawczości i analizą ekonomiczną jednostki,
 - o prowadzenie księgowości zgodnie z przepisami obowiązującymi instytucje kultury,
 - o sprawowanie finansowej kontroli wewnętrznej,
 - o prowadzenie spraw związanych z wynagradzaniem pracowników tj. sporządzaniem list płac oraz rozrachunkami z ZUS i US,
 - o prowadzenie ewidencji środków trwałych i majątku nietrwałego,
 - o prowadzenie windykacji należności i regulowanie zobowiązań wynikających z ewidencji księgowej,
 - o rozliczanie dotacji otrzymanej od organizatora,
 - o prowadzenie obsługi kasowej,
 - o załatwianie spraw dotyczących ubezpieczenia mienia i pracowników,
 - o wystawianie faktur i prowadzenie rozliczeń z US z tytułu podatku VAT,
 - o prowadzenie zamówień publicznych.

III. Dział techniczno-gospodarczy:

1. Dział ten tworzą pracownicy obsługi tj. robotnicy gospodarczy, operatorzy obsługi sprzętu i inni w zależności od potrzeb organizacyjnych.
2. Pracownicy obsługi poszczególnych domów kultury, podlegają bezpośrednio dyrektorowi.
3. Do zadań pracowników tego działu należy:
 - prowadzenie całokształtu spraw związanych z eksploatacją maszyn, urządzeń i instalacji elektrycznych, grzewczych, wodno-kanalizacyjnych, wentylacyjnych, p.poż. oraz innych urządzeń będących w dyspozycji GOK,
 - prowadzenie działalności konserwacyjno-remontowej w/w instalacji i urządzeń,
 - wykonywanie prac remontowych oraz innych napraw zleconych przez przełożonego,
 - utrzymanie czystości pomieszczeń w budynkach oraz terenu wokół budynków zgodnie z wymogami przepisów BHP,
 - obsługa klientów w zakresie wynajmu pomieszczeń,
 - nadzór nad właściwym zabezpieczeniem pomieszczeń i mienia GOK,
 - obsługa imprez w zakresie nagłośnienia, oświetlenia i innych prac wynikających z charakteru organizowanej imprezy zleconych przez przełożonego.



ROZDZIAŁ III

Postanowienia końcowe i załączniki

§ 18

Wykazy obowiązków poszczególnych pracowników są zawarte w zakresach czynności.

§ 19

Sprawy porządkowe i dyscyplinarne pracowników GOK regulują postanowienia Regulaminu Pracy GOK.

§ 20

Pisma wychodzące na zewnątrz podpisuje dyrektor GOK.

§ 21

Wszelkie zmiany niniejszego regulaminu mogą być wprowadzane przez dyrektora GOK na podstawie aneksu.

DYREKTOR
Gminnego Ośrodka Kultury
w Pawłowicach
mgr Przemysław Poloczek

WYKAZ OBSADY ETATOWEJ

GMINNEGO OŚRODKA KULTURY W PAWŁOWICACH

1. Dyrektor Gminnego Ośrodka Kultury	1 etat
2. Kierownik	1 etat
3. Dział merytoryczny /instruktorzy/	7 i ½ etatu
4. Dział administracyjno księgowy	3 i ½ etatu
5. Dział techniczno-gospodarczy	4 i ½ etatu
razem	17 i ½ etatu

DYREKTOR
Gminnego Ośrodka Kultury
w Pawłowicach
mgr Przemysław Poloczek

SCHEMAT ORGANIZACYJNY

GMINNEGO OŚRODKA KULTURY
W PAWŁOWICACH

