

# **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:

- Dom Kultury w Pawłowicach:  
organizowanie imprez kulturalnych, działalność kół zainteresowań, EDU-s, działalność zespołów, działalność wydawnicza, ognisko muzyczne
- Dom Kultury w Pawłowicach Osiedlu:  
działalność kół zainteresowań, organizowanie imprez, działalność zespołów, świetlica, pracownia komputerowa
  
- 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 administracyjny
- dział 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.

#### § 17

##### Zakres działania komórek organizacyjnych

##### I. Dział merytoryczny:

1. Dział realizuje zadania w dziedzinie rozwoju i upowszechniania kultury, pobudzania aktywności kulturotwórczej 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 działań informacyjnych, promocji i reklamy w zakresie organizowanych imprez, zajęć i działalności GOK,
  - współpraca z innymi instytucjami, ośrodkami i organizacjami w zakresie upowszechniania kultury,
  - uzgadnianie przedsięwzięć merytorycznych z dyrektorem GOK,
  - prowadzenie strony internetowej, portali społecznościowych, komputerowy skład materiałów informacyjnych i wydawnictw okolicznościowych.

## II. Dział administracyjny:

1. Dział ten zajmuje się:
  - prowadzeniem spraw administracyjnych,
  - prowadzeniem kadr,
  - prowadzeniem sekretariatu,
2. Bezpośredni nadzór nad realizacją zadań sprawuje dyrektor GOK.
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,
    - o prowadzenie zamówień publicznych.
  - w zakresie spraw kadrowych:
    - o prowadzenie spraw związanych z wynagradzaniem pracowników tj. sporządzaniem list płac oraz rozrachunkami z ZUS i US,
    - o załatwianie spraw dotyczących ubezpieczenia mienia i pracowników,
    - o prowadzenie ewidencji kadrowej pracowników,
    - 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 prowadzenie archiwum zakładowego
    - o sporządzanie sprawozdań z działalności,
    - o całokształt spraw związanych z wydawaniem gazety „Racje Gminne”,

### III. Dział księgowy:

1. Dział ten zajmuje się:
  - obsługą finansowo-księgową:
2. Bezpośredni nadzór nad realizacją zadań sprawuje główny księgowy.
3. Do zadań działu należy:
  - prowadzenie spraw związanych z planowaniem, sprawozdawczości i analizą ekonomiczną jednostki,
  - prowadzenie księgowości zgodnie z przepisami obowiązującymi instytucje kultury,
  - sprawowanie finansowej kontroli wewnętrznej,
  - prowadzenie ewidencji środków trwałych i majątku nietrwałego,
  - prowadzenie windykacji należności i regulowanie zobowiązań wynikających z ewidencji księgowej,
  - rozliczanie dotacji otrzymanej od organizatora,
  - prowadzeni obsługi kasowej,
  - wystawianie faktur i prowadzenie rozliczeń z US z tytułu podatku VAT,

### IV. 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.

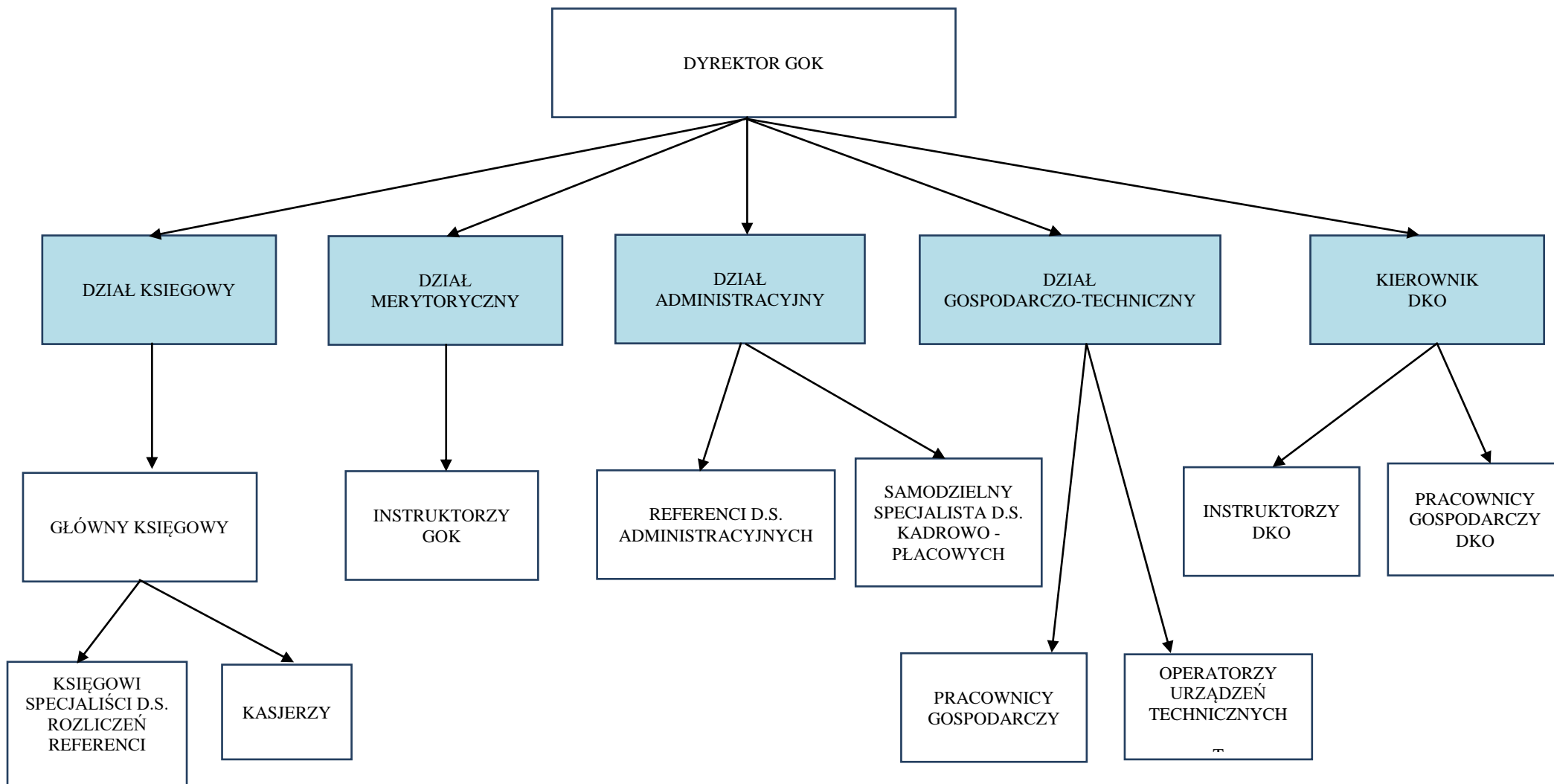
### **§ 20**

Pisma wychodzące na zewnątrz podpisuje dyrektor GOK.

### **§ 21**

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

### Schemat Organizacyjny Gminnego Ośrodka Kultury w Pawłowicach



## WYKAZ OBSADY ETATOWEJ

### *GMINNEGO OŚRODKA KULTURY W PAWŁOWICACH*

1. Dyrektor Gminnego Ośrodka Kultury	1 etat
2. Kierownik	1 etat
3. Dział merytoryczny /instruktorzy/	7 etatów
4. Dział administracyjny	3 i $\frac{3}{4}$ etatu
5. Dział księgowy	3 etaty
5. Dział techniczno-gospodarczy	7 etatów
	<hr/>
razem	22 i $\frac{3}{4}$ etatu