GMINNY
OŚRODEK KULTURY
w Klembowie
05-205 Klembów, ul. Strażacka 8
powiat wołomiński, woj. mazowieckie
tel. 29 741-03-50
NIP 1251512726, REGON 141624205

Załącznik nr 1 do
Zarządzenia nr 3/2019 dyrektora
GOK w Klembowie z dnia
19.03.2019r.

Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Kultury w Klembowie

Rozdział I

Przepisy ogólne

§1

Gminny Ośrodek Kultury w Klembowie, zwany dalej "GOK", jest instytucją kultury i działa na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2015 r poz. 1515 ze zm.), ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2012 r. , poz. 406 ze zm.) oraz Statutu GOK-u nadanego Uchwałą Rady Gminy Klembów Nr II.9.2018 z dnia 6 grudnia 2018 r.

§2

1) GOK jest samorządową instytucją Kultury prowadzącą działalność kulturalną polegającą na tworzeniu, upowszechnianiu i ochronie kultury.
2) Organizatorem GOK-u jest Gmina Klembów.
3) Nadzór nad działalnością finansową sprawuje Wójt Gminy Klembów.

§3

Siedziba GOK mieści się w miejscowości Klembów, ul. Strażacka 8, 05-205 Klembów

§4

1) Obowiązki GOK-u jako zakładu pracy oraz obowiązki pracowników i inne sprawy związane ze stosunkiem pracy, określa Regulamin Pracy GOK-u.
2) Zasady wynagradzania pracowników GOK-u określa regulamin wynagradzania zatwierdzany przez Dyrektora.

Rozdział II

Zarządzanie GOK

§5

1. Dyrektor zarządza, reprezentuje na zewnątrz i odpowiada za całokształt działalności GOK.
2. Dyrektor odpowiada w szczególności za:
   1) realizację zadań statutowych i planów działalności GOK-u,
   2) realizację strategii rozwoju kultury gminy Klembów,
   3) gospodarkę finansową, w tym gospodarowanie mieniem instytucji, politykę kadrową,
   4) właściwe warunki pracy, przestrzeganie przepisów BHP, zabezpieczenie ppoż. oraz inne zadania wynikające z przepisów szczególnych powszechnie obowiązujących.
3. Pracodawcą dla Dyrektora i pozostałych pracowników jest instytucja kultury – GOK w Klembowie.
4. Instytucję Kultury (GOK) wobec pracowników reprezentuje Dyrektor.
5. Dyrektor jest przełożonym wszystkich pracowników instytucji (GOK-u) w zakresie prawa pracy.
6. Dyrektora powołuje i odwołuje Wójt Gminy Klembów.
7. W zakresie powołania Wójt Gminy Klembów określa składniki wynagrodzenia dyrektora oraz wysokość tego wynagrodzenia – zgodnie z ustawą o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej.

§6

1. Dyrektor upoważniony jest do wydawania zarządzeń regulujących funkcjonowanie GOK
2. W zakresie zarządzania Dyrektor podpisuje w szczególności :
   1) zarządzenia wewnętrzne, instrukcje, regulaminy i inne akty prawne o charakterze wewnętrznym,
   2) decyzje i polecenia służbowe o charakterze ogólnym i organizacyjnym oraz związane z realizacją zadań GOK-u,
   3) korespondencję zewnętrzną kierowaną do instytucji publicznych, instytucji państwowych oraz kontrahentów umów cywilnych,
   4) informacje, sprawozdania i wnioski o charakterze problemowym wychodzące na zewnątrz GOK-u,
   5) sprawozdania z realizacji zadań pokontrolnych,
   6) pisma i dokumenty w sprawach należących do zakresu działania i uprawnień Dyrektora.
3. Dyrektor jako kierownik zakładu pracy w rozumieniu kodeksu pracy w szczególności:
   1) zawiera umowy o pracę z pracownikami, podpisuje wypowiedzenia umów o pracę oraz wszelkie pisma związane ze stosunkiem pracy,
   2) ustala poziom wynagrodzeń pracowników w Regulaminie Wynagradzania GOK-u,
   3) udziela kar porządkowych pracownikom,
   4) rozpatruje skargi i wnioski w ramach postępowania skargowego regulowanego przez KPA,
   5) rozstrzyga sporne sprawy kompetencyjne pomiędzy pracownikami.

4. W czasie usprawiedliwionej nieobecności Dyrektora GOK-u (spowodowanej np. chorobą, urlopem) dłuższej niż 7 dni, akty prawne i pisma w sprawach określonych w ust. 1 podpisuje wyznaczony pracownik.
5. Zasady podpisywania pism i dokumentów powinny być uregulowane poprzez upoważniania personalne.

§7

Obsługę finansowo-księgową GOK-u prowadzi Centrum Usług Wspólnych (CUW) wynikające z Porozumienia zawartego w dniu 1.02.2016 r. pomiędzy Centrum Usług wspólnych a Gminnym Ośrodkiem Kultury w Klembowie na podstawie art. 106 ust 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2015 r. poz. 1515)ze zm.

Rozdział III

Organizacja wewnętrzna

§8

1. GOK jest instytucją składająca się z samodzielnych stanowisk pracy:

1) Dyrektor GOK
2) Instruktor / pracownik biurowy
3) Instruktor kulturalno – oświatowy
4) Instruktor artystyczny
5) Pracownik gospodarczy

2. Wszystkie stanowiska pracy podlegają służbowo Dyrektorowi.

§9

Do zadań instruktora/pracownika biurowego należy:

1. Planowanie zakupów materiałów, urządzeń i innych artykułów niezbędnych do należytego funkcjonowania instytucji oraz inwentaryzacja bieżących zakupów.
2. Wynajem pomieszczeń.
3. Archiwizacja dokumentów.
4. Prowadzenie spraw kancelaryjnych.
5. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z przestrzeganiem przepisów BHP i ppoż.
6. Administrowanie majątkiem ruchomym i nieruchomym w GOK-u.
7. Organizowanie zajęć w ramach świetlicy w Gminnym Ośrodku Kultury w Klembowie, Świetlicy wiejskiej w Pasku i Krzywicy.

§10

Do zadań instruktora artystycznego należy:

1. Organizacja priorytetowych imprez kulturalnych.
2. Realizacja projektów kulturalnych o zasięgu gminnym, lokalnym, powiatowym, 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. Organizowanie indywidualnego i zespołowego uczestnictwa w kulturze.
6. Organizowanie festiwalów , przeglądów , konkursów, spektakli, wydarzeń kulturalnych w gminie Klembów.
7. Organizowanie zajęć dydaktycznych, wychowawczych i oświatowych w ramach zajęć świetlicowych w Gminnym Ośrodku Kultury w Klembowie, Świetlicy Wiejskiej w Pasku, Świetlicy w Krzywicy.

§11

Do zadań instruktora kulturalno – oświatowego należy:

1. Tworzenie, przygotowywanie i aktualizowanie niezbędnej dokumentacji i bazy danych organizowanych przez GOK imprez.
2. Współpracowanie z instytucjami oraz placówkami oświatowymi i wychowawczymi oraz stowarzyszeniami i fundacjami.
3. Przygotowywanie lokalnej oferty kulturalnej.
4. Organizacja priorytetowych imprez kulturalnych.
5. Współpraca z agencjami artystycznymi i instytucjami w zakresie organizacji imprez.
6. Opracowywanie i przesyłanie potencjalnym odbiorcom oraz instytucjom kultury ofert organizowanych imprez i realizowanych zadań artystycznych.
7. Promocja i reklama imprez.
8. Szukanie informacji dotyczących pozyskiwania pozabudżetowych środków finansowania instytucji.
9. Pozyskiwanie pozabudżetowych źródeł finansowania projektów kulturalnych.

§12

Do zadań pracownika gospodarczego należy:

1. Dbałość o utrzymanie w pełnej sprawności technicznej i sanitarnej, obiektów, sprzętu i wyposażenia.
2. Przygotowywanie priorytetowych imprez kulturalnych zarówno na warsztatach jak i plenerach.

Rozdział IV

Obowiązki, odpowiedzialność i uprawnienia pracowników.

§13

1. Obowiązki, odpowiedzialność i uprawnienia pracowników określają przepisy powszechnie obowiązujące, w tym ustawa Kodeks pracy, przepisy ustaw i rozporządzeń branżowych oraz przepisy wewnętrzne m.in. Regulamin pracy.

2. Do obowiązków pracownika należy :
   1) zaznajomić się i stosować przepisy BHP, o ppoż., o ochronie mienia, o ochronie danych osobowych, tajemnicy służbowej, dyscypliny pracy, porządku i toku pracy, dot. czynności kancelaryjnych i inne wskazane w zakresie czynności celem zorganizowania stanowiska pracy na poziomie gwarantującym właściwe wykonywanie zadań,
   2) zaznajomić się z zakresem swoich obowiązków, odpowiedzialnością i uprawnieniami związanymi ze stanowiskiem i pracą oraz trybem załatwiania określonych spraw,
   3) rzetelne wykonywanie powierzonych obowiązków i czynności,
   4) właściwe i odpowiedzialne gospodarowanie powierzonymi materiałami i sprzętem,
   5) efektywne wykorzystanie czasu pracy na realizację przydzielonych zadań,
   6) niezwłoczne powiadomienie bezpośredniego przełożonego o zaistnieniu czy zagrożeniu zaistnienia sytuacji niepożądanych naruszeń w zakresie mienia, niegospodarności i nadużyciach na szkodę GOK-u,
   7) informowanie przełożonego o stanie bieżących prac i ewentualnych trudnościach,
   8) podnoszenie kwalifikacji ogólnych i zawodowych,
   9) wykonywanie czynności zleconych przez przełożonych związanych z działalnością komórki, a nie ujętych w indywidualnym zakresie czynności,
   10) stała dbałość o autorytet i dobre imię GOK-u, a także dążenie do stworzenia właściwych i niekonfliktowych stosunków międzyludzkich, międzypracowniczych i koleżeńskich.
   11) dokładne rozliczanie w przypadku przejścia na inne stanowisko lub rozwiązania umowy o pracę z posiadanej dokumentacji, sprzętu, pieczątek, pożyczek i zaliczek, wypożyczonej literatury i innych przedmiotów oraz protokolarne przekazanie dokumentów pracownikowi wskazanemu przez bezpośredniego przełożonego.
   12) pełnienia obowiązków służbowych w zastępstwie za innego pracownika podczas jego nieobecności w pracy .

3. Pracownik ponosi odpowiedzialność wobec bezpośredniego przełożonego i wobec przełożonych wyższego stopnia za wypełnianie obowiązków wynikających z zakresu czynności, a przede wszystkim za:
   1) terminowość i jakość wykonywanej pracy na powierzonym stanowisku,
   2) powierzone mu wartości majątkowe GOK-u,
   3) rzetelne, prawidłowe i zgodne z rzeczywistością opracowywanie dokumentacji związanej z jego stanowiskiem pracy,
   4) przestrzeganie regulaminu pracy i innych przepisów regulujących obowiązki i uprawnienia pracownicze.

4. Pracownik jest uprawniony między innymi do:
   1) otrzymania od przełożonego indywidualnego zakresu czynności i odpowiedzialności na zajmowanym stanowisku,
   2) otrzymanie od przełożonego instruktażu i wyjaśnień dotyczących sposobu załatwiania wniosków usprawniających czynności zadań dodatkowych,
   3) otrzymywanie przydziału środków niezbędnych do wykonywania zadań,
   4) do wykonywania innych poleceń.

5. Pracownikowi zabrania się stawiania się w pracy czy wykonywania pracy w stanie nietrzeźwości.

Rozdział V

Postanowienia końcowe

§14

1. Dla zapewnienia prawidłowej realizacji zadań Dyrektor GOK-u może dla poszczególnych stanowisk pracy rozszerzyć zakresy czynności i zadania dodatkowe wynikające z bieżących potrzeb – zgodnie z kwalifikacjami pracowników.
2. Zakres czynności powinien być opatrzony datą i podpisany przez pracownika przyjmującego obowiązki.

§15

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

§16

Zmiany regulaminu dokonywane są w trybie właściwym dla jego nadania.

§17

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania. Poprzednio obowiązujący regulamin wprowadzony zarządzeniem Nr 1 z dnia 1 lutego 2016 r. traci moc.

DYREKTOR
Gminnego Ośrodka Kultury
w Kisielanach
Iwona Świętioda