

Załącznik do Zarządzenia nr 7/2013
Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury
w Borowiu
z dnia 4 czerwca 2013 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY GMINNEGO OŚRODKA KULTURY W BOROWIU

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Gminny Ośrodek Kultury w Borowiu, zwany w dalszej części regulaminu „GOK” działa na podstawie;

1. Statutu zatwierdzonego Uchwałą Nr XXVII/142/2009 Rady Gminy Borowie z dnia 22 września 2009 roku,
2. 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. zm.);
3. Ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. z 2001 r. Dz.U. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.).

§ 2

Regulamin organizacyjny GOK zwany dalej regulaminem określa:

1. Ogólne zasady funkcjonowania.
2. Strukturę organizacyjną GOK.
3. Zakres działania i tryb pracy GOK.
4. Zakres działania i kompetencji pracowników GOK.
5. Postanowienia końcowe.

ROZDZIAŁ II OGÓLNE ZASADY FUNKCJONOWANIA

§ 3

1. GOK prowadzi wielokierunkową działalność rozwijającą i zaspakajającą potrzeby kulturalne mieszkańców oraz upowszechnia i promuje kulturę lokalną.
2. Działalność Gminnego Ośrodka Kultury w Borowiu prowadzona jest na podstawie corocznych planów pracy opracowanych przez dyrektora GOK i zatwierdzonych przez Wójta Gminy.

3. Dopuszcza się możliwość zmiany rocznego planu pracy, w szczególnie uzasadnionych przypadkach dotyczących finansowania zadań.

ROZDZIAŁ III STRUKTURA ORGANIZACYJNA GMINNEGO OŚRODKA KULTURY

§ 4.

1. Struktura organizacyjna GOK :
 - Dyrektor - 1 etat
 - Bibliotekarz - 1 etat
 - Księgowa - 1/5 etatu
 - Pomoc biblioteczna – ¼ etatu
 - Pracownik gospodarczy - ½ etatu
 - Opiekun Gminnej Izby Pamięci – umowa zlecenie
2. Strukturę organizacyjną Ośrodka Kultury określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Kultury.

ROZDZIAŁ IV ZAKRES DZIAŁANIA GOK TRYB PRACY

§ 5.

1. Do podstawowych zadań GOK należy:
 - organizowanie różnorodnych form edukacji kulturalnej i wychowanie przez sztukę,
 - gromadzenie, dokumentowanie, tworzenie, ochrona i udostępnianie dóbr kultury,
 - tworzenie warunków dla rozwoju amatorskiego ruchu artystycznego oraz zainteresowania wiedzą i sztuką,
 - tworzenie warunków dla rozwoju folkloru, a także rękodzieła ludowego i artystycznego,
 - rozpoznawanie, rozbudzanie i zaspakajanie potrzeb oraz zainteresowań kulturalnych,
 - promowanie zespołów twórczych i indywidualnych artystów działających na terenie gminy,
 - prowadzenie i organizowanie działalności Gminnej Orkiestry Dętej,
 - prowadzenie i organizowanie działalności zespołów muzycznych, tanecznych i folklorystycznych,
 - organizowanie imprez kulturalnych w różnych formach: koncertów, spektakli, wystaw, wieczorów autorskich, spotkań literackich i innych, mających na celu upowszechnianie kultury,
 - prowadzenie świetlic środowiskowych, opiekuńczo – wychowawczych,
 - pozyskiwanie środków finansowych na realizację działalności statutowej.
 - Gminny Ośrodek Kultury przy oznakowaniu spraw używa symbolu GOK.

§ 6.

Pracownicy Ośrodka Kultury w wykonywaniu swoich obowiązków są obowiązani służyć mieszkańcom Gminy Borowie.

§ 7.

1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.
2. Zakupy i inwestycje realizowane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych oraz z uwzględnieniem zasady gospodarności.

§ 8.

1. Jednoosobowe kierownictwo opiera się na zasadzie służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych im zadań.
2. Gminnym Ośrodkiem Kultury w Borowiu kieruje Dyrektor, który ponosi odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich zadań.
3. Pracownicy wykonują swoje obowiązki w sposób zapewniający optymalną realizację zadań i ponoszą za to odpowiedzialność przed Dyrektorem.
4. Dyrektor jest bezpośrednim przełożonym podległych pracowników i sprawuje nadzór nad nimi osobiście.
5. W razie nieobecności Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Borowiu zastępuje Go wyznaczony przez niego pracownik.

§ 9.

1. W Ośrodku Kultury działa kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania obowiązków przez poszczególnych pracowników Ośrodka Kultury.
2. Szczegółowe zasady kontroli wewnętrznej w Ośrodku Kultury określa załącznik nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego.

§ 10.

1. Pracownicy realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Pracownicy są zobowiązani do współdziałania między sobą, w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji, przy zachowaniu wymagań wynikających z ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych i ustawy z dnia 22 stycznia 1999 roku o ochronie informacji niejawnych.

§11.

1. Gminny Ośrodek Kultury w Borowiu jest czynny;
od wtorku do piątku w godz. 9.00-17.00
w sobotę od 9.00 do 14.00
2. Gminna Biblioteka publiczna czynna jest:

w poniedziałek w godzinach 9.00-17.00
do wtorku do piątku w godzinach 8.00-16.00
w sobotę od godziny od 9.00 do 14.00

3. Pracownicy pracują w systemie zmianowym zgodnie z ustalonym dla każdego z nich indywidualnym harmonogramem pracy.
4. Pracownicy mogą być dodatkowo zatrudniani na polecenie przełożonego, jeżeli wymagają tego potrzeby Gminnego Ośrodka Kultury.
5. Za pracę, o której mowa w ust. 4, pracownikowi przysługuje czas wolny albo wynagrodzenie za godziny nadliczbowe na zasadach określonych w kodeksie pracy oraz ustawie o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej. Okres rozliczeniowy wynosi - 3 miesiące.
6. Czas pracy oraz godziny rozpoczynania i kończenia pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala dyrektor, według obowiązujących norm.

§12.

1. W uzasadnionych wypadkach Dyrektor może wprowadzić inne godziny pracy niż określone w §13 ust.1 i 2, a także inne dni i godziny pracy.
2. W uzasadnionych wypadkach Dyrektor Gminnego Ośrodka Kultury w Borowiu, może wyrazić zgodę pracownikom na indywidualny czas pracy pod warunkiem, że zmiana ta nie utrudnia funkcjonowania Ośrodka Kultury.

§13.

1. Przyjście po pracy pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem na liście obecności.
2. W razie spóźnionego przybycia do pracy pracownik zobowiązany jest wpisać się do zeszytu znajdującego się u Dyrektora, a następnie w ciągu 30 dni kalendarzowych odpracować stosowny czas pracy. Za czas nie odpracowany wynagrodzenie nie przysługuje.
3. Każdorazowe wyjście poza zakład pracy pracownik potwierdza wpisem do książki wyjść, z podaniem godziny i celu wyjścia. Po powrocie pracownik wpisuje godzinę przyścia.
4. Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości rozliczany jest na podstawie polecenia wyjazdu służbowego (delegacja). Polecenie wyjazdu służbowego wszystkim pracownikom podpisuje dyrektor. Delegację dla dyrektora podpisuje Wójt Gminy Borowie lub osoba działająca w jego zastępstwie.

§14.

1. Przebywanie pracowników na terenie zakładu pracy poza godzinami pracy, może być tylko w uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu zgody Dyrektora.
2. Po godzinach pracy pracownik do zakładu pracy nie może wprowadzać osób trzecich.

§15.

Wstęp i przebywanie pracownika na terenie zakładu pracy po spożyciu alkoholu jest zabronione.

§16.

Pracownicy, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej sześć godzin mogą korzystać z 15 minutowej przerwy w pracy wliczanej do czasu pracy. Czas rozpoczynania i zakończenia przerwy śniadaniowej ustala Dyrektor w porozumieniu z pracownikami.

§17.

1. Wynagrodzenie wypłaca się 1 raz w miesiącu, w danym miesiącu między 21 a 31 dniem każdego miesiąca.
2. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest w siedzibie Gminnego Ośrodka Kultury w Borowiu do rąk własnych pracownika albo osoby przez niego upoważnionej lub współmałżonka pracownika, w razie gdy nie może on osobiście odebrać wynagrodzenia z powodu przemijającej przeszkody a pracownik nie złożył pisemnego sprzeciwu co do dokonywania wypłaty wynagrodzenia do rąk współmałżonka.
3. Wynagrodzenie na pisemny wniosek pracownika może być przekazywane na jego rachunek oszczędnościowo-rozliczeniowy.
4. Wynagrodzenie i dodatki za pracę w godzinach nadliczbowych wypłaca się nie później niż w ciągu miesiąca po zakończeniu okresu rozliczeniowego.

ROZDZIAŁ V ZAKRES DZIAŁANIA I KOMPETENCJI PRACOWNIKÓW GMINNEGO OŚRODKA KULTURY.

§ 18.

Dyrektor Gminnego Ośrodka Kultury w Borowiu

1. Gminnym Ośrodkiem Kultury w Borowiu kieruje Dyrektor, który jest bezpośrednio odpowiedzialny za pracę instytucji i uzyskane przez nią wyniki.
2. Dyrektor podlega bezpośrednio Wójtowi Gminy Borowie
3. Dyrektor jest przełożonym wszystkich pracowników Ośrodka Kultury oraz osób zatrudnionych na innych zasadach.
4. Dyrektor ustala główne kierunki pracy Ośrodka Kultury, odpowiada za zgodność podejmowanych decyzji z prawem oraz podejmuje inicjatywy organizacyjne zmierzające do pełnej realizacji zadań merytorycznych, organizacyjnych i gospodarczo-finansowych instytucji.
5. Dyrektor Ośrodka Kultury wykonuje następujące główne zadania:
 - a) reprezentuje instytucję na zewnątrz,
 - b) nadzoruje opracowanie programów i planów działalności,
 - c) nadzoruje opracowanie sprawozdań, analiz i informacji z działalności merytorycznej i finansowej,
 - d) czuwa nad prawidłową organizacją pracy,
 - e) współdziała z organizacjami pozarządowymi, placówkami oświatowymi i zawodowymi, parafiami oraz innymi instytucjami,
 - f) nadzoruje działalność administracyjno-gospodarczą,
 - g) podejmuje decyzje w sprawach kadrowych,
 - h) dba o właściwe stosunki międzyludzkie,
 - i) podejmuje działania mające na celu pozyskanie sponsorów dla swojej działalności
 - j) sprawuje nadzór i koordynuje prace kół zainteresowań, ognisk.

6. Podczas nieobecności Dyrektora za sprawy merytoryczne odpowiada osoba, której zostało udzielone upoważnienie.
7. Do spraw zastrzeżonych do osobistej decyzji Dyrektora Ośrodka Kultury należy:
 - a) wydawanie zarządzeń i decyzji,
 - b) opracowanie planu finansowego Ośrodka Kultury,
 - c) podejmowanie decyzji w sprawie odpowiedzialności służbowej,
 - d) zatwierdzanie regulaminu organizacyjnego Ośrodka Kultury,
 - e) zatrudnianie, zwalnianie, awansowanie pracowników,
 - f) podział etatów i funduszu płac,
 - g) opiniowanie pracowników,
 - h) występowanie z wnioskami o odznaczenia, przyznawanie premii, wyróżnień i nagród,
 - i) rozpatrywanie skarg i wniosków pracowników,
 - j) udzielanie pracownikom zezwoleń na dodatkowe zatrudnienie,
 - k) zatwierdzanie rocznego planu urlopów,
 - l) opiniowanie i planowanie zamierzeń inwestycyjnych, remontów kapitalnych i bieżących,
 - m) podejmowanie decyzji dotyczących skarg i wniosków klientów Ośrodka Kultury,
 - n) zawiera umowy zlecenia,
 - o) podpisuje pisma wychodzące na zewnątrz.

§ 19.

Księgowa - do zadań księgowego GOK, należy w szczególności:

1. Ustalenie prawidłowego obiegu dokumentów i rachunków.
2. Gromadzenie, przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów księgowych.
3. Opracowanie sprawozdań finansowych.
4. prowadzenie ewidencji majątku GOK (księgi inwentarzowe).
5. Rozliczanie należności i wypłat..
6. Sporządzanie list płac i innych wypłat dla pracowników.
7. Prowadzenie niezbędnej dokumentacji.
8. Kontrolowanie prawidłowości prowadzenia kasy i sporządzania raportów kasowych.
9. Obliczanie i odprowadzanie podatków od rachunków osób prywatnych, pracowników i działalności gospodarczej GOK.
10. Nadzorowanie rozliczeń szkoleń, imprez itp..
11. Prowadzenie funduszu socjalnego.
12. Legalność i rzetelność dokumentów finansowych.
13. Prawidłowe rozliczanie inwentaryzacji GOK.
14. Prawidłowe funkcjonowanie kasy.
15. Terminowe sporządzanie sprawozdawczości finansowej.
16. Zabezpieczenie dokumentów finansowych, uczestnictwo w opracowaniu rocznych planów GOK.

§ 20.

Bibliotekarz

1. Propaguje czytelnictwo poprzez organizowanie różnorodnych form pracy.
2. Udziela porad czytelniczych i informacji.
3. Gromadzi, przechowuje i konserwuje materiały biblioteczne.

4. Prowadzi pełną dokumentację zbiorów, katalogi.
5. Współpracuje z Biblioteką Powiatową, która sprawuje nadzór merytoryczny.
6. Współpracuje ze szkołami, organizuje różne konkursy; literackie, recytatorskie.
7. Współpracuje przy organizowaniu działalności kulturalnej prowadzonej przez GOK.

§ 21.

Pomoc biblioteczna – udziela porad czytelniczych i informacji.

§ 22.

Pracownik gospodarczy - dba o utrzymanie porządku i czystości .

§ 23.

Opiekun Gminnej Izby Pamięci - zatrudniony na umowę zlecenie

ROZDZIAŁ VI POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 24.

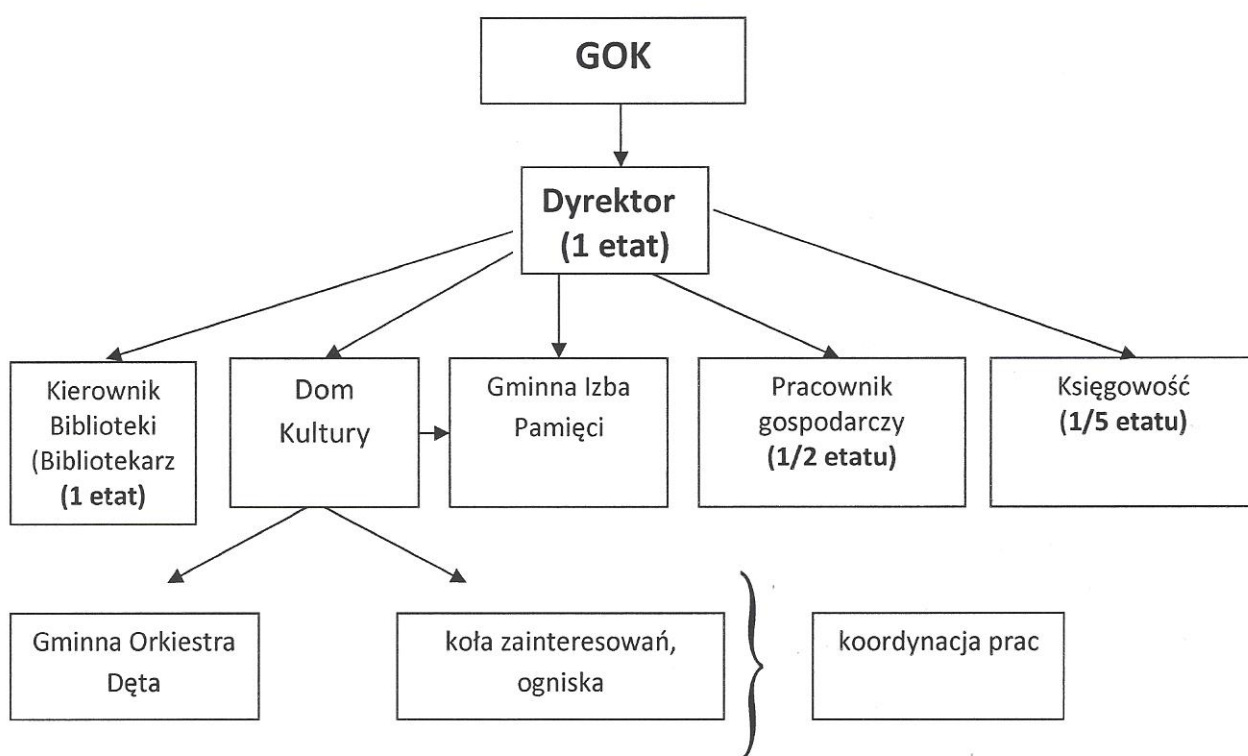
1. Usługi wykonywane przez Ośrodek Kultury są ogólnie dostępne i bezpłatne.
2. Opłaty mogą być pobierane za:
 - a) udział osób w poszczególnych sekcjach Ośrodka Kultury;
 - b) usługi informacyjne, internetowe oraz drukowanie materiałów;
 - c) laminację, bindowanie, skanowanie;
 - d) wynajem sal według zawartych umów;
 - e) korzystanie ze sprzętu GOK (np. nagłośnienia, sprzętu multimedialnego)
 - f) wypożyczenia innych przedmiotów będących w posiadaniu GOK (np. zastawa stołowa, krzesła, stoły, obrusy)
 - g) uszkodzenie, zniszczenie lub nie zwrócenie materiałów;
 - h) usługi kserograficzne;
 - i) organizację imprez zleconych przez inne podmioty.
3. Wysokość pobieranych opłat określana jest poprzez Zarządzenie Dyrektora w sprawie wysokości opłat pobieranych za świadczone usługi.
4. Dopuszcza się możliwość działania innych form działalności kulturalnej na bazie pomieszczeń Ośrodka Kultury zgodnie z zawartym w tym zakresie porozumieniami lub umowami.

§ 25.

1. Regulamin może być zmieniony przez Dyrektora Ośrodka Kultury po zasięgnięciu opinii organu - Wójta Gminy Borowie.
2. Regulamin przechowywany jest w siedzibie Ośrodka Kultury i może być udzielany do wglądu pracownikom Ośrodka Kultury na miejscu

**ZAŁĄCZNIK NR 1
DO REGULAMINU ORGANIZACYJNEGO
GMINNEGO OŚRODKA KULTURY
W BOROWIU**

SCHEMAT ORGANIZACYJNY



ZAŁĄCZNIK NR 2
DO REGULAMINU ORGANIZACYJNEGO
GMINNEGO OŚRODKA KULTURY
W BOROWIU

KONTROLA WEWNĘTRZNA

§ 1.

Kontrola pracowników i poszczególnych komórek organizacyjnych Gminnego Ośrodka Kultury w Borowiu dokonywana jest pod względem:

- a) legalności,
- b) gospodarności,
- c) rzetelności,
- d) celowości,
- e) terminowości,
- f) skuteczności.

§ 2.

Celem kontroli jest ustalanie przyczyn i skutków ewentualnych nieprawidłowości, ustalanie osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości oraz określanie sposobów naprawienia stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania im w przyszłości.

§ 3.

W Ośrodku Kultury przeprowadza się następujące rodzaje kontroli:

1. kompleksowe - obejmujące całość lub obszerną część działalności poszczególnych pracowników;
2. problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia z zakresu działalności kontrolowanej, stanowiące niewielki fragment działalności Ośrodka Kultury;
3. wstępne - obejmujące kontrole zamierzeń i czynności przed ich dokonaniem oraz stopnia przygotowania;
4. bieżące - obejmujące czynności w toku;
5. sprawdzające (następne) - mające miejsce 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.

Kontroli dokonuje Dyrektor Gminnego Ośrodka Kultury w Borowiu.

DYREKTOR
Gminnego Ośrodka Kultury
hawa
mgr Katarzyna Iwaniec