

**Gminny Ośrodek Kultury
w Tucznie**

ul. Wolności 26A, 78-640 Tucznio
NIP 7651688024 REGON 321094811

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 3/2023
Dyrektora GOK w Tucznie
z dnia 7.06.2023.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Gminnego Ośrodka Kultury w Tucznie

Rozdział 1 POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1

1. Regulamin Organizacyjny, zwany dalej Regulaminem, określa organizację i zasady funkcjonowania Gminnego Ośrodka Kultury w Tucznie, a w szczególności struktur organizacyjną i zakres działania poszczególnych pracowników.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - a) GOK w Tucznie – rozumie się przez to Gminny Ośrodek Kultury w Tucznie,
 - b) Dyrektorze – rozumie się przez to Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Tucznie.

Rozdział 2 STRUKTURA ORGANIZACYJNA

§ 2

1. W skład kadry Gminnego Ośrodka Kultury wchodzi następujące samodzielne stanowiska pracy:
 - a) Dyrektor,
 - b) Główny Księgowy,
 - c) Specjalista ds. promocji i wizerunku,
 - d) Animator kultury.
2. Integralną część Regulaminu stanowi załącznik nr 2 określający schemat struktury organizacyjnej Gminnego Ośrodka Kultury w Tucznie.

Rozdział 3 ZAKRESY DZIAŁANIA SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY

§ 3

Jeżeli niniejszy Regulamin wyraźnie nie przyznaje praw i nie nakłada obowiązków na poszczególnych pracowników, osobą właściwą i uprawnioną do podjęcia czynności jest Dyrektor.

§ 4

Zakres działań Dyrektora:

- zobowiązany jest sprawować obowiązki wynikające z Umowy ze szczególną zawodową starannością i dokładnością, dążąc do realizowania przez GOK zaplanowanej działalności programowej, finansowej i inwestycyjnej,
- kieruje GOKiem przy pomocy podległych mu pracowników, którzy są wobec niego odpowiedzialni za całość spraw objętych zakresem ich działania,
- określi podział zadań pomiędzy Dyrektora i pozostałych pracowników w Regulaminie,
- zawiera i rozwiązuje umowy o pracę, awansuje pracowników GOK w Tucznie,
- opracowuje roczne szczegółowe plany działalności w roku poprzedzającym wdrożenie planu po sporządzeniu planu finansowego na dany rok budżetowy,
- przedkłada Organizatorowi plany działalności oraz plany finansowe na dany rok w terminie ustalonym przez Organizatora,

- odpowiada za prowadzenie gospodarki finansowej GOKu, zgodnie z zasadami określonymi w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Z 2021 r., poz. 305 ze zm.),
- wykonuje dyspozycje środkami pieniężnymi z rachunku GOKu,
- podstawą gospodarki finansowej GOKu jest plan finansowy ustalony przez Dyrektora zgodnie z przepisami w.w. ustawy,
- składa sprawozdania z realizacji planów, do opracowania których jest zobowiązany na podstawie przepisów zawartych w w.w. ustawie,
- nadzoruje główne kierunki działalności GOK w Tucznie, a także pracę poszczególnych pracowników,
- może zmienić podejmowane przez pracowników rozstrzygnięcia,
- wydaje i podpisuje zarządzenia wewnętrzne,
- podpisuje wszystkie pisma wychodzące z GOK w Tucznie
- podejmuje starania mające na celu pozyskanie środków finansowych na działalność statutową GOK w Tucznie,
- ma prawo do samodzielnego podejmowania decyzji dotyczących działalności finansowej i statutowej GOKu w granicach określonych przez przepisy powszechnie obowiązujące, Statut oraz plan uzgodniony z Organizatorem,
- zapewnia uzyskiwanie zakładanego (w strategicznym i rocznym planie działalności GOKu) poziomu przychodów,
- zapewnia realizację zgodnie z harmonogramem planu strategicznego i rocznego planu działalności GOKu,
- zapewnia racjonalizację wydatków GOKu,
- zapewnia dokonywanie wydatków w sposób celowy przy optymalnym doborze metod i środków umożliwiających terminową realizację zadań,
- zapewnia bezwzględne przestrzeganie dyscypliny finansowej w zakresie gospodarki finansowej GOKu,
- zapewnia szczegółowe rozliczenie dotacji otrzymanych z budżetu państwa,
- organizuje i nadzoruje pracę podległego zespołu pracowników zgodnie z zakresem działania i powierzonymi zadaniami,
- stwarza warunki podległemu zespołowi pracowników do rozwijania inicjatywy w pracy zawodowej i do podnoszenia kwalifikacji,
- inicjuje usprawnienia w zakresie zarządzania i organizacji pracy, efektywnego wykorzystania środków i nakładów,
- nadzoruje właściwe wykonywanie wniosków i zaleceń kontroli wewnętrznej i zewnętrznej,
- opracowuje i organizuje różnego typu imprezy kulturalne,
- administruje majątkiem GOK w Tucznie,
- prowadzi ewidencjęksięgową wyposażenia, sprzętu oraz innych wartości rzeczowych nie stanowiących środków trwałych,
- nadzoruje realizację ustawy o zamówieniach publicznych, sporządza sprawozdania i prowadzi rejestr zamówień publicznych.

§ 5

Zakres działań Głównego Księgowego:

- odpowiada za całokształt spraw związanych z prowadzeniem działalności finansowo-budżetowej na podstawie ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. nr 157, poz. 1240 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. Z 2012 r. poz. 406 ze zm.).

Podstawowy zakres obowiązków i odpowiedzialności Głównego Księgowego określają: Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 2 maja 1991 r. (Dz. U. Nr 40), Zarządzenie Ministra Finansów z dnia 21 września 1995 r. (Dz. min. nr 14), Ustawa o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (Dz. U. Nr 121),

- prowadzi rachunkowość GOK,
- sporządza bilans, prowadzi sprawozdawczość budżetową i podatkową,
- sporządza niezbędne dla bieżącego zarządzania przez Dyrektora sprawozdania z realizacji planu finansowego,
- przygotowuje plany finansowe na każdy kolejny rok działalności GOK,
- przygotowuje projekt budżetu GOK oraz harmonogramu wydatków,
- nalicza zaliczki podatkowe, składki potrącenia oraz przestrzega terminowości ich przekazywania,
- sporządza deklaracje podatkowe,
- sporządza, rozlicza i przesyła drogą elektroniczną dokumentacji ZUS (program PŁATNIK),
- obsługuje program płacowo – kadrowy wykorzystywany przez GOK,
- nadzoruje, przygotowuje i realizuje umowy cywilnoprawne,
- dokonuje wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym GOKu,
- należycie przechowuje i zabezpiecza dokumenty finansowo – księgowe,
- wykonuje inne nie wymienione wyżej zadania, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez Dyrektora należą do kompetencji Głównego Księgowego,
- kompleksowo prowadzi akta osobowe każdego pracownika,
- opracowuje raporty, analizy i statystyki dotyczące zatrudnienia w firmie,
- nadzoruje dokumentację kadrowo – płacową GOK,
- kieruje ewidencją czasu pracy,
- przygotowuje dokumenty związane z zatrudnieniem (umowy o pracę, wypowiedzenia, świadectwa pracy i inne),
- oblicza wynagrodzenia pracowników,
- planuje podwyżki płac,
- ustala z pracownikami sprawy związane z urlopami, zwolnieniami lekarskimi, opracowuje korzystne plany urlopowe,
- oblicza zasiłki chorobowe i rodzinne,
- prowadzi nadzór nad wykonywaniem badań wstępnych, okresowych i kontrolnych przez pracowników,
- prowadzi nadzór nad dopilnowaniem terminów szkoleń BHP i przeciwpożarowych, prowadzi ewidencję przydzielanych środków BHP,
- asystuje przy ewentualnych inspekcjach i kontrolach zewnętrznych, dostarcza wymaganą dokumentację i udziela wyjaśnień,
- monitoruje zmiany w przepisach prawa pracy, informuje dyrektora o zmianach dotyczących instytucji i opracowuje wymagane działania.

§ 6

Zakres działań Animatora Kultury:

- kreuje wizerunek GOK i dba o jego spójność we wszystkich aspektach działania,
- organizuje imprezy, których GOK jest organizatorem bądź współorganizatorem,
- orientuje się w potrzebach społeczności lokalnej dotyczących oświaty, kultury i rozrywki oraz adekwatne do tych potrzeb organizuje życie kulturalne: np. konkursy, wystawy, kółka zainteresowań itp.,

- współpracuje z artystami i innymi wykonawcami imprez kulturalnych planowanych w regionie,
- zajmuje się promocją i budowaniem wizerunku Gminnego Ośrodka Kultury i Gminy poprzez przygotowanie i uczestnictwo w imprezach promocyjnych i kulturalnych, takich jak: koncerty, warsztaty, imprezy plenerowe, targi, wystawy, wymiana doświadczeń między samorządami, etc.
- współpracuje z instytucjami prowadzącymi działalność promocyjną, jak np.: lokalna prasa, radio, telewizja, fundacje, agencje, stowarzyszenia etc. w celu promowania wydarzeń kulturalnych organizowanych przez, lub przy współudziale Gminnego Ośrodka Kultury w Tucznie.
- przygotowuje propozycje i realizuje promocję wizualną przedsięwzięć realizowanych przez GOK (przygotowanie plakatów, wydarzeń na facebooku, ulotek),
- tworzy, administruje i aktualizuje stronę internetową GOK i portale społecznościowych jak Facebook, You Tube itp.
- współpracuje z innymi podmiotami w zakresie przygotowywania materiałów promocyjnych dotyczących wspólnych przedsięwzięć,
- prowadzi archiwum zdjęć i innych zasobów graficznych,
- prowadzi sprawy związane z zabezpieczeniem praw autorskich,
- wdraża strategię komunikacji w kanałach społecznościowych,
- pozyskuje patronów medialnych,
- pozyskuje sponsorów wydarzeń organizowanych przez GOK,
- wykonuje zadania administracyjno – biurowe,
- wykonuje inne zadania zalecone przez Dyrektora,
- przestrzega postanowień obowiązujących w GOK regulaminów, instrukcji wewnętrznych i zarządzeń Dyrektora,
- przestrzega ustalonego kalendarza wydarzeń kulturalnych,
- może brać udział w szkoleniach bezpłatnych oraz finansowanych z budżetu GOK,
- korzysta ze świadczeń socjalnych przysługujących pracownikom GOK.

§ 7

Zakres działań Specjalisty ds. promocji i wizerunku:

- zajmuje się promocją i budowaniem wizerunku Gminnego Ośrodka Kultury i Gminy poprzez przygotowanie i uczestnictwo w imprezach promocyjnych i kulturalnych, takich jak: koncerty, warsztaty, imprezy plenerowe, targi, wystawy, wymiana doświadczeń między samorządami, etc.
- współpracuje z instytucjami prowadzącymi działalność promocyjną, jak np.: lokalna prasa, radio, telewizja, fundacje, agencje, stowarzyszenia etc. w celu promowania wydarzeń kulturalnych organizowanych przez, lub przy współudziale Gminnego Ośrodka Kultury w Tucznie.
- przygotowuje propozycje i realizuje promocję wizualną przedsięwzięć realizowanych przez GOK (przygotowanie plakatów, wydarzeń na facebooku, ulotek),
- tworzy, administruje i aktualizuje stronę internetową GOK i portale społecznościowych jak Facebook, You Tube itp.
- współpracuje z innymi podmiotami w zakresie przygotowywania materiałów promocyjnych dotyczących wspólnych przedsięwzięć,
- prowadzi archiwum zdjęć i innych zasobów graficznych,
- prowadzi sprawy związane z zabezpieczeniem praw autorskich,
- wdraża strategię komunikacji w kanałach społecznościowych,

- pozyskuje patronów medialnych,
- pozyskuje sponsorów wydarzeń organizowanych przez GOK,
- kreuje wizerunek GOK i dba o jego spójność we wszystkich aspektach działania,
- organizuje imprezy, których GOK jest organizatorem bądź współorganizatorem,
- orientuje się w potrzebach społeczności lokalnej dotyczących oświaty, kultury i rozrywki oraz adekwatne do tych potrzeb organizuje życie kulturalne: np. konkursy, wystawy, kółka zainteresowań itp.,
- współpracuje z artystami i innymi wykonawcami imprez kulturalnych planowanych w regionie,
- wykonuje zadania administracyjno – biurowe,
- wykonuje inne zadania zalecone przez Dyrektora,
- przestrzega postanowień obowiązujących w GOK regulaminów, instrukcji wewnętrznych i zarządzeń Dyrektora,
- przestrzega ustalonego kalendarza wydarzeń kulturalnych,
- może brać udział w szkoleniach bezpłatnych oraz finansowanych z budżetu GOK,
- korzysta ze świadczeń socjalnych przysługujących pracownikom GOK.

§ 8

Zakres działań instruktora:

- sprzyja rozwojowi amatorskiego ruchu artystycznego,
- zaspakaja i rozbudza potrzeby kulturalne wśród mieszkańców Gminy,
- prowadzi edukację artystyczną i rozbudza ją przez pracę w zespołach, kołach zainteresowań itp.
- bierze odpowiedzialność za poziom własnych imprez,
- utrzymuje stałe kontakty z instytucjami artystycznymi, zawodowymi, stowarzyszeniami itp.,
- pomaga przy organizacji imprez organizowanych przez GOK w Tucznie,
- przestrzega przepisy BHP i ppoż.,
- opracowuje materiały popularyzujące działalność sekcji prowadzonej przez siebie,
- przestrzega ustalonego kalendarza wydarzeń kulturalnych.

Rozdział 4

CZAS PRACY OBOWIĄZUJĄCY W GMINNYM OŚRODKU KULTURY W TUCZNIE

§ 9

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji w GOK lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Każdy pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, aby o godzinie rozpoczęcia pracy znajdował się na swoim stanowisku.
3. W związku z organizowaniem przez GOK imprez w weekendy i popołudnia Dyrektor wprowadza podstawowy równoważny system pracy.
4. Harmonogram pracy ustalany jest z pracownikami na bieżąco, za każdym razem na okres dwóch tygodni.
5. Zmiany w harmonogramie są możliwe tylko w wyjątkowych przypadkach, których nie dało się przewidzieć w chwili tworzenia harmonogramu. Do takich szczególnych sytuacji należeć będzie zwłaszcza: choroba i nieplanowana wcześniej nieobecność któregoś z pracowników (opieka nad dzieckiem, ślub, pogrzeb, i. in.).

6. Dopuszczalne jest przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy do 12 godzin na dobę. Okres rozliczeniowy wynosi trzy miesiące. W przypadku wydłużonego czasu pracy Dyrektor może skrócić pracownikowi czas pracy w innym dniu lub zrekompensować większą ilością dni wolnych od pracy.

7. Urlopu udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, w wymiarze godzinowym, odpowiadającym ilości godzin przypadających do przepracowania w danym dniu.

8. Zmiany godzin wykonywania pracy ustala Dyrektor.

9. Ustala się następujące godziny pracy w GOK:

- biuro czynne w poniedziałki i piątki od 7:30 do 15:30,
- biuro czynne we wtorki, środy i czwartki od 8:30 do 16:30,
- zajęcia prowadzone przez instruktorów od poniedziałku do piątku w godzinach od 16:00 do 22:00, w soboty i niedziele od 10:00 do 22:00,
- w przypadku organizacji imprez pracę wykonuje się do momentu zakończenia imprezy.

§ 10

W celu właściwego przekazu informacji o pracy GOK w Tucznie stosuje:

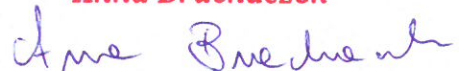
- ogłoszenia wewnątrz budynku,
- plakaty na tablicach ogłoszeniowych,
- stronę internetową,
- profil na facebooku,
- współpracę z mediami.

§ 11

Traci moc dotychczasowe rozporządzenie.

DYREKTOR
Gminnego Ośrodka Kultury

Anna Brachaczek



SCHEMAT ORGANIZACYJNY FUNKCJONOWANIA GMINNEGO OŚRODKA KULTURY W TUCZNIE

