

Zarządzenie nr 10/2023
Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Urszulinie
z dnia 26 lipca 2023 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego

Na podstawie art. 13 ust. 3 Ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jedn. Dz.U. z 7 lutego 2020 r. poz. 194), zarządzam co następuje:

§ 1

Ustalam treść Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Kultury w Urszulinie stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Niniejsze zarządzenie zastępuje Zarządzenie nr 1/2020 Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Urszulinie z dnia 1 lipca 2020 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego w Gminnym Ośrodku Kultury.

§ 3

Wykonanie Zarządzenia powierza się Dyrektorowi Gminnego Ośrodka Kultury w Urszulinie.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

DYREKTOR
Gminnego Ośrodka Kultury
w Urszulinie

Monika Kędzierska

W załączeniu:

- Załącznik Nr 1 – Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Kultury w Urszulinie

REGULAMIN ORGANIZACYJNY GMINNEGO OŚRODKA KULTURY W URSZULINIE

Postanowienia ogólne

§1

Gminny Ośrodek Kultury, działa jako samorządowa instytucja kultury na podstawie:

1. Ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2020 r. poz. 194);
2. Statutu Gminnego Ośrodka Kultury uchwalonego Uchwałą Rady Gminy Nr XXVII/159/2021 z dnia 9 marca 2021 r.

§2

Niniejszy regulamin określa:

1. Zakres działania, siedzibę i działania Gminnego Ośrodka Kultury.
2. Strukturę organizacyjną Gminnego Ośrodka Kultury.
3. Zarządzanie i kierowanie.
4. Zadania i obowiązki pracowników Gminnego Ośrodka Kultury.
5. Postanowienia końcowe.

Zakres działania, siedziba i zadania Gminnego Ośrodka Kultury

§3

1. Terenem działania Ośrodka jest obszar Gminy Urszulin.
2. Działalność Gminnego Ośrodka Kultury prowadzona jest na podstawie corocznych planów działalności instytucji kultury uzgodnionych z Wójtem Gminy Urszulin.
3. Siedziba Gminnego Ośrodka Kultury mieści się przy ul. Lubelskiej 31, 22-234 Urszulin.

§4

Do podstawowych zadań Gminnego Ośrodka Kultury należy:

- 1) organizowanie edukacji kulturalnej oraz wychowanie dzieci i młodzież przez sztukę;
- 2) gromadzenie, dokumentowanie, tworzenie, ochrona i udostępnianie dóbr kultury;
- 3) tworzenie warunków dla rozwoju amatorskiego ruchu artystycznego oraz zainteresowania wiedzą i sztuką;
- 4) tworzenie warunków do krzewienia i rozpowszechnianie folkloru, a także rękodzieła ludowego i artystycznego;
- 5) rozpoznawanie, rozbudzenie i zaspokajanie potrzeb kulturalnych;
- 6) promowanie i wspieranie lokalnych zespołów ludowych i indywidualnych artystów działających na terenie gminy;
- 7) organizowanie imprez kulturalnych w różnych formach: koncertów, spektakli, wystaw, projekcji filmów i innych mających na celu upowszechnianie kultury i integrację społeczności lokalnej.

Struktura organizacyjna Gminnego Ośrodka Kultury

§5

1. Wykaz stanowisk w Gminnym Ośrodku Kultury w Urszulinie:

- 1) Dyrektor
- 2) Księgowa
- 3) Wieloosobowe stanowisko - Instruktor muzyczny
- 4) Instruktor do upowszechniania kultury
- 5) Konserwator i operator urządzeń elektroakustycznych
- 6) Animator Kultury
- 7) Referent do spraw administracyjnych
- 8) Sprzątaczką

2. W uzasadnionych przypadkach w Gminnym Ośrodku Kultury mogą być tworzone inne stanowiska pracy.

3. Do realizacji zadań wynikających ze statutu Gminnego Ośrodka Kultury mogą być również zatrudnieni pracownicy na umowę zlecenie w zależności od potrzeb GOK.

4. Podział zadań po między stanowiska pracy w Gminnym Ośrodku Kultury ustala dyrektor.

Zarządzanie i kierowanie

§6

1. Gminny Ośrodek Kultury w Urszulinie jest finansowany w trybie i na zasadach określonych w statucie oraz na podstawie przepisów prawnych dotyczących instytucji kultury.
2. Bezpośredni nadzór nad Gminnym Ośrodkiem Kultury sprawuje Wójt Gminy Urszulin.
3. Działalnością Gminnego Ośrodka Kultury zarządza dyrektor.
4. Do zadań **dyrektora** należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonywania zadań;
 - 2) sporządzanie rocznego planu wydarzeń kulturalnych i organizacja pracy pracownikom Gminnego Ośrodka Kultury;
 - 3) sporządzanie rocznego sprawozdania z działalności Ośrodka;
 - 4) sporządzanie wniosków do projektów budżetu gminy i projektów planów finansowych w zakresie zadań powierzonych Gminnemu Ośrodkowi Kultury, przy współpracy z księgową;
 - 5) dysponowanie środkami budżetowymi w zakresie zadań powierzonych Ośrodkowi z zachowaniem zasad: celowości, oszczędności, rzetelności, gospodarności oraz dyscypliny budżetowej;
 - 6) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników: statutu, regulaminu organizacyjnego, regulaminu pracy oraz zarządzeń Wójta;
 - 7) dbałość o kompetentną, sprawną obsługę interesantów;
 - 8) ustalenie wewnętrznej organizacji Gminnego Ośrodka Kultury, obowiązków i uprawnień podległych pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 9) zatrudnianie i zwalnianie pracowników, prowadzenie i nadzór nad sprawami kadrowymi;
 - 10) zapewnienie pracownikom Gminnego Ośrodka Kultury odpowiednich warunków pracy zgodnie z przepisami BHP i p. poz.;
 - 11) dbałość o przestrzeganie zapisów RODO oraz o udzielaniu informacji publicznej;
 - 12) współpraca z organizacjami, szkołami, zakładami pracy, innymi instytucjami;
 - 13) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta.

§7

1. Dyrektor Gminnego Ośrodka Kultury w Urszulinie kieruje podległą jednostką przy pomocy Księgowej, która odpowiada za całokształt działalności finansowej.
2. Do zadań **księgowej** należy:
 - 1) Zapewnienie prawidłowości, terminowości i zgodności sprawozdań finansowych;
 - 2) Kierowanie rachunkowością Gminnego Ośrodka Kultury;
 - 3) Opracowanie analizy wydatków w stosunku do planowanych wydatków;
 - 4) Przygotowanie pism, analiz z zakresu spraw finansowych;
 - 5) Opracowanie planów finansowych;
 - 6) Prowadzenie wszelkich czynności związanych z prowadzeniem spraw księgowych;
 - 7) Ochrona mienia będącego w posiadaniu instytucji oraz terminowe i prawidłowe rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych;
 - 8) Wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury.

Zadania i obowiązki pracowników

§8

Do zadań **wspólnych** pracowników należy:

1. Ścisła współpraca, celem zapewnienia należytej koordynacji pracy w instytucji i sprawnego wykonywania zadań.
2. Niezależnie od zajmowanego stanowiska wykonywanie również innych poleceń przełożonych nie objętych zakresem obowiązków i odpowiedzialności, jeżeli wymaga tego dobro instytucji i nie jest to sprzeczne z prawem.

§9

Do zadań **Instruktora muzycznego** należy:

- 1) Prowadzenie zajęć z nauki grania na instrumentach klawiszowych, strunowych (tj. zajęcia instrumentalne, wokalne; indywidualne, grupowe).
- 2) Upowszechnianie działalności kulturowej poprzez inicjowanie i organizowanie różnorodnych imprez, konkursów, koncertów.
- 3) Propagowanie i organizowanie imprez okolicznościowych.

- 4) Współpraca ze szkołami, zakładami pracy oraz innymi instytucjami i placówkami upowszechniania kultury.
- 5) Koordynacja imprez.
- 6) Realizacja projektów.
- 7) Organizowanie warsztatów artystycznych dla dzieci i młodzieży
- 8) Organizowanie konkursów i koncertów muzycznych.
- 9) Prowadzenie, rozwijanie i kształtowanie zdolności oraz twórczości dzieci i młodzieży.
- 10) Ścisła współpraca z pozostałymi instruktorami.
- 11) Bieżące dokumentowanie własnej pracy.
- 12) Wykonywanie prac zleconych przez Pracodawcę.

§10

Do podstawowych zadań **Instruktora upowszechniania kultury** należy:

- 1) Prowadzenie systematycznych zajęć zgodnie z określonym planem pracy.
- 2) Inicjowanie i pomoc zespołowym formom twórczości i uczestnictwa w kulturze.
- 3) Popularyzowanie i upowszechnianie kultury w dziedzinie teatru, plastyki, muzyki.
- 4) Organizowanie i prowadzenie różnorodnych form uczestnictwa w kulturze w środowiskach lokalnych.
- 5) Organizowanie i współorganizowanie imprez kulturalnych i artystycznych w środowisku lokalnym.
- 6) Udział w różnych formach upowszechniania kultury.
- 7) Doskonalenie warsztatu poprzez udział w organizowanych szkoleniach.
- 8) Udział w tworzeniu projektów na rzecz działań statutowych Gminnego Ośrodka Kultury.
- 9) Sporządzanie planów pracy i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie.

§11

Do podstawowych zadań **Konserwatora i operatora urządzeń elektroakustycznych** należy:

- 1) Pomoc w organizacji imprez kulturalnych na terenie całej gminy.
- 2) Przygotowywanie pod względem technicznym imprez odbywających się na terenie oraz poza terenem Gminnego Ośrodka Kultury.
- 3) Zakup wyposażenia technicznego dla Gminnego Ośrodka Kultury.

- 4) Konserwacja sprzętu technicznego i jego drobne naprawy.
- 5) Prowadzenie dokumentacji technicznej sprzętu – zalecanie stosowanych przeglądów technicznych i napraw.
- 6) Współpraca z zespołami w zakresie ustalania rajderów technicznych.
- 7) Obsługa akustyczna imprez.

§12

Do podstawowych zadań **Animatora kultury** należy:

- 1) Udział w planowaniu oraz realizacji imprez, wydarzeń, projektów i innych przedsięwzięć o charakterze kulturalnym lub edukacyjnym.
- 2) Prowadzenie zajęć i warsztatów dla dzieci, młodzieży i seniorów.
- 3) Przygotowywanie materiałów informacyjnych i promocyjnych dotyczących działalności GOK
- 4) Diagnostyka lokalnych potrzeb kulturalnych.
- 5) Pozyskiwanie sponsorów oraz patronów medialnych
- 6) Przygotowywanie scenariuszy imprez oraz wydarzeń
- 7) Promowanie kultury w różnych środowiskach i inspirowanie ich do działania
- 8) Opracowywanie kalendarza imprez kulturalnych dla GOK.

§13

Do podstawowych zadań **Referenta ds. administracyjnych** należy:

- 1) Prowadzenie dokumentacji kadrowej
- 2) Sporządzanie umów cywilno-prawnych.
- 3) Dokonywanie operacji wpłat i wypłat gotówki zgodnie z instrukcją kasową.
- 4) Sporządzanie raportu kasowego i innych dokumentów wynikających z instrukcji kasowej.
- 5) Prowadzenie księgi korespondencyjnej
- 6) Prowadzenie dokumentacji związanej z zamówieniami i zleceniami.
- 7) Prowadzenie rejestru kontroli
- 8) Prowadzenie dokumentacji związanych z wynajmem pomieszczeń GOK
- 9) Aktualizacja tablic ogłoszeń GOK
- 10) Przygotowywanie projektów pism wychodzących zatwierdzonych przez dyrektora.

§14

Do podstawowych zadań **Sprzątaczk**i należy:

1. Utrzymywanie porządku i czystości w świetlicach oraz pomieszczeniach Gminnego Ośrodka Kultury, a także wokół budynków.
2. Zakup niezbędnego sprzętu i środków czystości.
3. Obsługa imprez kulturalnych organizowanych poprzez Gminny Ośrodek Kultury.

Postanowienia końcowe

§15

1. Regulamin niniejszy łącznie ze statutem Gminnego Ośrodka Kultury, stanowi całość przepisów, regulujących organizację wewnętrzną i szczegółowy zakres działania o ile późniejsze przepisy w tym względzie nie będą stanowiły inaczej.
2. Wszyscy pracownicy, którzy z tytułu czynności zawodowych mają powierzone mienie Gminnego Ośrodka Kultury, winni złożyć odpowiednie oświadczenia o odpowiedzialności materialnej.
3. Szczegółowe zadania pracowników Ośrodka zawarte są w poszczególnych zakresach czynności pracowników.
4. Niniejszy Regulamin może być zmieniony przez dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.