

**ZARZĄDZENIE NR 20/2021
DYREKTORA GMINNEGO OŚRODKA KULTURY W KALISKACH
z dnia 28.04.2021 r.**

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Kultury w Kaliskach

Na podstawie :

- 1) art. 13 ust. 3 ustawy z dnia 25 października 1991 o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz.194),
- 2) § 10 ust. 1 Statutu Gminnego Ośrodka Kultury w Kaliskach nadanego Uchwałą Nr XVIII/146/2016 Rady Gminy Kaliska z dnia 31 marca 2016 r. w sprawie nadania statutu Gminnemu Ośrodkowi Kultury w Kaliskach, zarządza się, co następuje:

§ 1.

Wprowadzam Regulamin organizacyjny Gminnego Ośrodka Kultury w Kaliskach, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Pracownicy poszczególnych komórek organizacyjnych Gminnego Ośrodka Kultury w Kaliskach są zobowiązani do zapoznania z treścią niniejszego regulaminu.

§ 3.

Traci moc:

1.ZARZĄDZENIE NR 08/2020 DYREKTORA GMINNEGO OŚRODKA KULTURY W KALISKACH z dnia 20.02.2020 r. w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Gminnego Ośrodka Kultury w Kaliskach,

2.ZARZĄDZENIE NR 16/2020 DYREKTORA GMINNEGO OŚRODKA KULTURY W KALISKACH z dnia 08.05.2020 r. w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym Gminnego Ośrodka Kultury w Kaliskach.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie od dnia 01.05.2021r.

Dyrektor Gminnego Ośrodka Kultury w Kaliskach


Mirosława Borucka

GOK.D.0161.20.2021

REGULAMIN ORGANIZACYJNY Gminnego Ośrodka Kultury w Kaliskach

Regulamin organizacyjny, zwany Regulaminem, jest wewnętrznym aktem prawnym określającym strukturę organizacyjną Gminnego Ośrodka Kultury w Kaliskach, jego zakres działania, a także zakres obowiązków i odpowiedzialności wszystkich osób w nim zatrudnionych – bez względu na podstawę zatrudnienia.

I. Postanowienia ogólne

§ 1.

Gminnym Ośrodkiem Kultury w Kaliskach, zwany dalej Ośrodkiem, jest samorządową instytucją kultury wyodrębnioną pod względem prawnym i ekonomiczno – finansowym działającą na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej,
- 2) Ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach,
- 3) Statutu Gminnego Ośrodka Kultury w Kaliskach.

§ 2.

Cele i zadania, teren i zakres działalności oraz organy i źródła finansowania Ośrodka określa, jego statut nadany Uchwałą Nr XVIII/146/2016 Rady Gminy Kaliska z dnia 31 marca 2016 r. w sprawie nadania statutu Gminnemu Ośrodkowi Kultury w Kaliskach.

§ 3.

Użyte w regulaminie sformułowania oznaczają:

- 1) Ośrodek – należy przez to rozumieć Gminny Ośrodek Kultury w Kaliskach;
- 2) Obiekt – Świetlice wiejskie;
- 3) Biblioteka – należy przez to rozumieć Gminną Bibliotekę Publiczną;
- 4) Regulamin – należy przez to rozumieć Regulamin organizacyjny Gminnego Ośrodka Kultury w Kaliskach;
- 5) Dyrektor – należy przez to rozumieć Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Kaliskach;
- 6) Komórka organizacyjna – należy przez to rozumieć działy oraz samodzielne stanowiska pracy.

§ 4.

1. Ośrodek realizuje swoje zadania statutowe w zakresie organizowania różnorodnych form edukacji kulturalnej i wychowanie przez sztukę w oparciu o pracownię artystyczne i koła zainteresowań.
2. Realizacja zadań statutowych prowadzona jest poprzez osoby zatrudnione na podstawie umowy o pracę i umów cywilno-prawnych (umowy zlecenia i umowy o dzieło z instruktorami, osobami prowadzącymi zajęcia) oraz umów zawieranych z zespołami i wykonawcami.
3. Dyrektor realizując cele statutowe Ośrodka może posilkować się pracownikami wykonującymi zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych.

II. Struktura organizacyjna

§ 5.

1. W strukturze organizacyjnej Ośrodka występują:
 - 1) Dyrektor,
 - 2) Dział Księgowości i kadr,
 - 3) Dział animacji, edukacji kulturalnej i administracji,

GOK.D.0161.20.2021

- 4) Dział gospodarczy i techniczny,
 - 5) Dział świetlice wiejskie,
 - 6) Dział Gminna Biblioteka Publiczna.
2. W ramach działu animacji, edukacji kulturalnej i administracji mogą być tworzone sekcje, zespoły i koła zainteresowań.
 3. Schemat organizacyjny Ośrodka przedstawia w sposób graficzny załącznik nr 1 do Regulaminu.
 4. Dyrektorowi bezpośrednio podlegają samodzielne stanowiska pracy, działy i komórki organizacyjne.

§ 6.

Szczegółowe zakresy zadań, obowiązków i odpowiedzialności pracowników Ośrodka określa Dyrektor w zakresach czynności.

III. Zarządzanie i kierowanie

§ 7.

- 1) Dyrektor zarządza całokształtem działalności Ośrodka, reprezentuje go na zewnątrz, czuwa nad mieniem Ośrodka i jest za niego odpowiedzialny.
- 2) Dyrektor podejmuje decyzje we wszystkich sprawach związanych z działalnością Ośrodka.

§ 8.

- 1) Dyrektor jest przełożonym pracowników Ośrodka i wykonuje wobec nich czynności pracodawcy z zakresu prawa pracy.
- 2) Dyrektor może upoważnić pracowników do wykonywania w jego imieniu określonych czynności.
- 3) W razie nieobecności Dyrektora zastępuje go wskazany pracownik Ośrodka na podstawie pisemnego upoważnienia udzielonego przez Dyrektora.

§ 9.

Do zakresu działania Dyrektora Ośrodka należy w szczególności:

- 1) organizowanie działalności Ośrodka;
- 2) zapewnienie przestrzegania obowiązujących przepisów prawnych związanych z funkcjonowaniem Ośrodka;
- 3) zapewnienie prawidłowej organizacji pracy oraz dokonywanie podziału zadań i czynności między poszczególnymi stanowiskami pracy;
- 4) zapewnienie właściwych warunków pracy i przestrzegania przepisów z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
- 5) nadzór i kontrola prawidłowości i terminowości wykonywanych zadań;
- 6) zatrudnianie i zwalnianie oraz nagradzanie i awansowanie pracowników Ośrodka;
- 7) planowanie działalności Ośrodka oraz opracowywanie planów finansowych i sprawozdań;
- 8) racjonalne i efektywne gospodarowanie mieniem i środkami finansowymi;
- 9) rozpatrywanie skarg i wniosków;
- 10) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.

IV. Zadania wspólne komórek organizacyjnych

§ 10.

1. Do obowiązków pracowników Ośrodka należy w szczególności:
 - 1) planowanie pracy i realizacji planów pracy oraz zadań,
 - 2) terminowe, rzetelne, profesjonalne i zgodne z prawem prowadzenie spraw,
 - 3) właściwe i racjonalne korzystanie z wyposażenia technicznego i biurowego miejsc pracy, w

GOK.D.0161.20.2021

- tym dbanie o miejsce pracy i powierzone mienie materialne,
 - 4) przestrzeganie warunków bezpieczeństwa i zasad porządkowych wynikających z przepisów bhp i przeciwpożarowych związanych z zabezpieczeniem mienia Ośrodka przed kradzieżą i włamaniem,
 - 5) udział w opracowywaniu i aktualizacji przepisów wewnętrznych regulujących funkcjonowanie Ośrodka,
 - 6) przestrzeganie i wykonywanie obowiązków wynikających z Regulaminu, instrukcji i zarządzeń ustalanych przez Dyrektora, z zakresu czynności, obowiązków i odpowiedzialności oraz z poleceń służbowych,
 - 7) sporządzanie sprawozdań z realizacji planu pracy i przedkładanie ich Dyrektorowi,
 - 8) przedkładanie informacji z zakresu prowadzonych spraw,
 - 9) opracowywanie sprawozdawczości statystycznej wynikającej z prowadzonych spraw na danym stanowisku,
 - 10) stosowanie i przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa oraz bieżąca znajomość i uwzględnianie w pracy nowelizacji obowiązujących przepisów,
 - 11) ochrona danych osobowych, przestrzeganie tajemnicy służbowej,
 - 12) prawidłowe ewidencjonowanie, przechowywanie i archiwizacja akt prowadzonych spraw,
 - 13) współpraca z Gminą, jednostkami organizacyjnymi Gminy oraz stowarzyszeniami w celu realizacji zadań statutowych Ośrodka,
 - 14) wykonywanie zadań związanych z udzielaniem zamówień publicznych,
 - 15) dbałość o pozytywny wizerunek Ośrodka,
 - 16) dbałość o estetykę i właściwy wygląd pomieszczeń Ośrodka,
 - 17) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
 - 18) przygotowywanie i realizacja imprez własnych, współorganizowanych i zleconych,
 - 19) obsługa spotkań, wynajmów oraz kół zainteresowań,
 - 20) prowadzenie działań informacyjnych i promocyjnych,
 - 21) współpraca z krajowymi i zagranicznymi instytucjami kultury, organizacjami pozarządowymi, mediami oraz innymi podmiotami działającymi w dziedzinie kultury,
 - 22) współpraca z innymi bibliotekami, szkołami, instytucjami kulturalno- oświatowymi.
 - 23) współdziałanie przy realizacji projektów z dofinansowaniem zewnętrznym,
 - 24) w przypadkach uzasadnionych potrzebami służbowymi wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora, które są niezbędne do właściwego funkcjonowania Ośrodka.
2. Wszystkie komórki organizacyjne obowiązane są do współdziałania i uzgadniania działań w przypadku wykonywania zadań wymagających współpracy.

V. Zakres zadań poszczególnych komórek organizacyjnych

§ 11.

1. Do zadań DZIAŁU KSIĘGOWOŚCI I KADR w szczególności należy:

- 1) prowadzenie gospodarki finansowej Ośrodka zgodnie z obowiązującymi zasadami i przepisami określonymi w ustawie o rachunkowości, o finansach publicznych, ustawie o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej i innych przepisach,
- 2) prowadzenie spraw związanych z planowaniem, sprawozdawczością i analizą ekonomiczną wykonania planu Ośrodka,
- 3) sporządzanie rocznych planów finansowych Ośrodka oraz nadzór nad ich realizacją,
- 4) prowadzenie księgowości Ośrodka zgodnie z obowiązującymi zasadami i przepisami,
- 5) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora Ośrodka, dotyczących gospodarki finansowej,
- 6) sporządzanie analiz, sprawozdań bilansowych i budżetowych, ustalanie wyniku finansowego,

GOK.D.0161.20.2021

- 7) prowadzenie wewnętrznej kontroli finansowej i obiegu dokumentów,
- 8) nadzór nad zadaniami związanymi ze sprawowaniem kontroli zarządczej w zakresie finansowym w Ośrodku,
- 9) dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych oraz ich zgodności z planem finansowym,
- 10) prowadzenie pod względem księgowym ewidencji środków trwałych i majątku nietrwałego Ośrodka,
- 11) terminowe ściąganie należności i dochodzenie roszczeń spornych,
- 12) ewidencjonowanie i weryfikacja faktur i innych dokumentów finansowych stanowiących zobowiązanie, oraz terminowa realizacja zobowiązań,
- 13) prowadzenie rozliczeń z ZUS, Urzędem Skarbowym, Urzędem Statystycznym,
- 14) prowadzenie rozliczeń VAT - rejestru sprzedaży (fakturowanie sprzedaży usług i towarów), rejestru zakupu,
- 15) przekazywanie Dyrektorowi informacji dotyczącej bieżącej sytuacji finansowej Ośrodka,
- 16) prowadzenie spraw płacowych, ubezpieczeń społecznych i podatków od osób fizycznych,
- 17) prowadzenie spraw dotyczących ZFŚS,
- 18) prowadzenie spraw kadrowych pracowników Ośrodka,
- 19) koordynowanie spraw związanych ze stażami, praktykami, wolontariatem,
- 20) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w Starogardzie Gdańskim,
- 21) realizacja obowiązków Ośrodka, jako pracodawcy, w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy.
- 22) kontrola – wynajmu obiektów oraz pomieszczeń Ośrodka,
- 23) obsługa rachunków bankowych Ośrodka,
- 24) rozliczanie dotacji otrzymanych z budżetu gminy, kontrola finansowa realizacji projektów dofinansowywanych przez podmioty zewnętrzne,
- 25) prowadzenie spraw dot. druków ścisłego zarachowania.

2. Do zadań DZIAŁU ANIMACJI, EDUKACJI KULTURALNEJ I ADMINISTRACJI należy w szczególności:

- 1) tworzenie oferty kulturalnej, organizacja imprez i wydarzeń kulturalnych,
- 2) prowadzenie spraw dot. działalności zespołów i kół zainteresowań oraz organizowanie różnorodnych form edukacji kulturalnej i wychowanie przez sztukę,
- 3) opieka nad twórcami ludowymi i amatorskim ruchem artystycznym,
- 4) prowadzenie aktywizacji i integracji społeczności Gminy Kaliska,
- 5) prowadzenie nadzoru kulturalnego i opieka nad działalnością kulturalną świetlic wiejskich,
- 6) realizacja działań sportowo – rekreacyjnych,
- 7) obsługa biura i punktu kancelaryjnego,
- 8) gromadzenie i przechowywanie aktów normatywnych i organizacyjnych Ośrodka,
- 9) prowadzenie rejestru umów i porozumień,
- 10) wprowadzanie danych, aktualizacja oraz nadzór strony www, BIP, Epuap, facebook,
- 11) prowadzenie działań informacyjnych i promocyjnych,
- 12) prowadzenie działalności wydawniczej,
- 13) realizacja zakupu materiałów, urządzeń i innych artykułów niezbędnych do należytego funkcjonowania Ośrodka,
- 14) prowadzenie spraw związanych z ochroną danych osobowych,
- 15) obsługa wynajmu obiektu, pomieszczeń i innych składników majątkowych, pozostających w dyspozycji Ośrodka,
- 16) organizacja, wdrażanie i monitoring zadań związanych z kontrolą zarządczą,
- 17) zamówienia publiczne,

GOK.D.0161.20.2021

- 18) prowadzenie spraw dot. upoważnień i pełnomocnictw,
- 19) pozyskiwanie środków, koordynacja i realizacja projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych,
- 20) administrowanie Ośrodkiem,
- 21) prowadzenie i obsługa składnicy akt,
- 22) prowadzenie kasy Ośrodka,
- 23) obsługa Społecznej Rady Kultury.

3. Do zadań DZIAŁU GOSPODARCZO –TECHNICZNEGO należy w szczególności:

- 1) prowadzenie i obsługa kotłowni w Ośrodku,
- 2) sprawowanie opieki nad świetlicami i budynkiem Ośrodka,
- 3) obsługa, naprawa i konserwacja sprzętu nagłaśniającego, oświetleniowego i innego niezbędnego wyposażenia technicznego imprez własnych, współorganizowanych i zleconych,
- 4) obsługa sprzętu nagłośnieniowego i oświetleniowego,
- 5) obsługa i dbałość o utrzymanie w sprawności technicznej sprzętu nagłośnieniowego, sceny i wyposażenia Ośrodka,
- 6) prowadzenie spraw technicznych związanych z bhp i ppoż.,
- 7) dbanie o utrzymywanie w należytej czystości i porządku pomieszczeń, najbliższego otoczenia przed wejściem i wokół obiektu Ośrodka i świetlic.

4. Do zad zadań DZIAŁU ŚWIETLICE WIEJSKIE należy w szczególności:

- 1) administrowanie, nadzór i obsługa wynajmu świetlic wiejskich,
- 2) przeprowadzanie prac konserwacyjnych obiektów,

5. Do zadań DZIAŁU GMINNA BIBLIOTEKA PUBLICZNA należy w szczególności:

- 1) prowadzenie i obsługa Biblioteki, służącej rozwijaniu i zaspokajaniu potrzeb czytelnich, edukacyjnych, kulturalnych i informacyjnych,
- 2) pozyskiwanie środków, koordynacja i realizacja projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych,
- 3) prowadzenie kroniki Ośrodka,
- 4) organizowanie i prowadzenie Izby Pamięci Izidora Gulgowskiego w Iwicznie,
- 5) promocja i działania w zakresie ochrony Dziedzictwa Kulturowego Kociewia.

VI. Zarządzenia i ogłoszenia

§ 12.

1. Dyrektor wydaje zarządzenia i ogłoszenia.
2. Zarządzenia mają charakter wiążący dla osób zatrudnionych w Ośrodku.
3. Ogłoszenia mają charakter informacyjny.

§ 13.

1. Zarządzenia wydawane są w formie pisemnej i podawane do wiadomości osób zatrudnionych w Ośrodku w sposób obyczajowo przyjęty w Ośrodku.
2. Ogłoszenia wydawane są w formie pisemnej i podawane do wiadomości osób zatrudnionych w Ośrodku w sposób określony w ust. 1, z zastrzeżeniem ust.3.
3. Wyjątkowo, jeśli jest to niezbędne dla prawidłowego funkcjonowania Ośrodka, ogłoszenia mogą być wydane w formie ustnej i podane w taki sposób do wiadomości osób zatrudnionych w Ośrodku.

GOK.D.0161.20 .2021

VII. Organizacja

§ 14.

1. W obiegu dokumentów obowiązują symbole oznaczające daną komórkę organizacyjną- dział.
2. Wykaz stosowanych symboli określa tabela stanowiąca załącznik nr 2 do Regulaminu organizacyjnego.

§ 15.

1. Ośrodek działa zgodnie z rocznym planem pracy.
2. Planowanie pracy i ocena realizacji pracy stanowi załącznik nr 3.

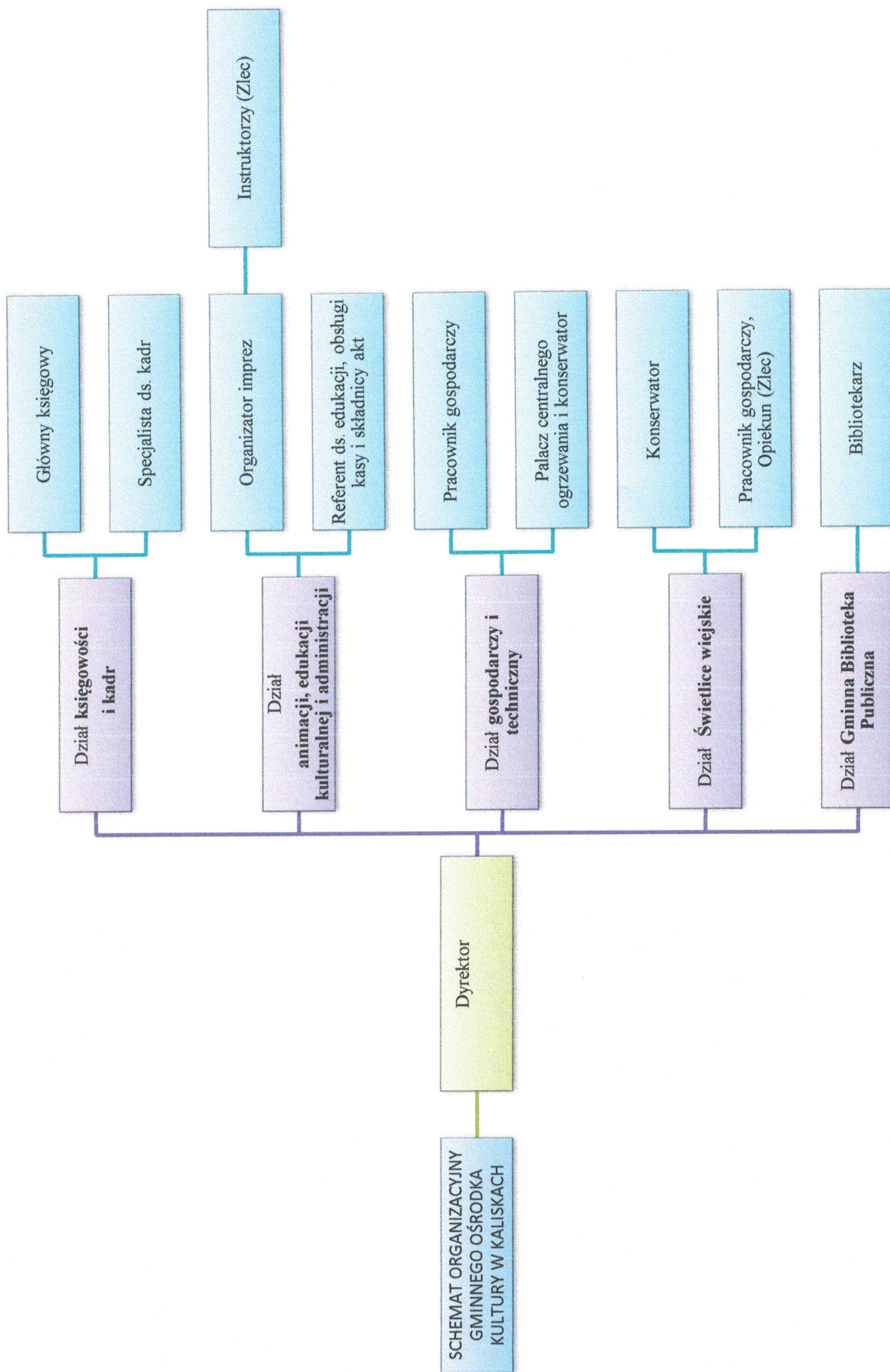
VIII. Postanowienia końcowe

§ 16.

1. W sprawach nieobjętych postanowieniami regulaminu decyduje Dyrektor Ośrodka.
2. Zmiany postanowień regulaminu dokonywane są w trybie właściwym dla jego nadania.

Zaopiniował

Wójt Gminy Kaliska



**WYKAZ STOSOWANYCH SYMBOLI
W OBIEGU DOKUMENTÓW W OŚRODKU**

KOMÓRKA ORGANIZACYJNA - DZIAŁ	SYMBOL LITEROWY
Dyrektor	D.
Dział Księgowości i kadr	
Główny Księgowy	Gł. K.
Specjalista ds. Kadr	D. K.
Dział animacji, edukacji kulturalnej i administracji	
Organizator imprez	O. Imp.
Referent ds. edukacji, obsługi kasy i składnicy akt	Ref.ds.
Instruktorzy (np. zlecenie)	D. Inst.
Dział gospodarczy i techniczny	
Pracownik gospodarczy	Pg.
Palacz centralnego ogrzewania i konserwator	Pa.
Dział świetlice wiejskie	
Konserwator	Św. Kon.
Dział Gminna Biblioteka Publiczna	
Bibliotekarz	Bibl.

PLANOWANIE PRACY I OCENA REALIZACJI PRACY

Planowanie pracy w Gminnym Ośrodku Kultury w Kaliskach służy sprecyzowaniu zadań nałożonych na poszczególne stanowiska pracy oraz kontrolowanie stopnia ich realizacji.

1. Plan pracy oraz ich realizacja mają formę pisemną.
2. Plan pracy sporządzają raz na rok poszczególni pracownicy, przekazują Dyrektorowi do **10- grudnia na kolejny roku.**
3. W planie pracy określa się:
 - 1) Nazwę zadania
 - 2) Przewidywany termin realizacjiPlan też może zawierać:
 - 1) Cel zrealizowany przez wykonanie zadania
 - 2) Miernik realizacji zadania
 - 3) Przewidywane dodatkowe zasoby
4. Sprawozdanie z realizacji planów, pracownicy przekazują Dyrektorowi :
 - 1) **za I półrocze do 10 lipca.**
 - 2) **za II półrocze do 10 stycznia następnego roku.**
5. W sprawozdaniu z realizacji planu określa się:
 - 1) Nazwę zrealizowanego zadania
 - 2) Termin realizacji
 - 3) Stopień realizacji
 - 4) Przyczyna niezrealizowanego zadania – w przypadku jego niezrealizowaniaSprawozdanie może też zawierać:
 - 1) Wykorzystanie dodatkowych zasobów
 - 2) Opis zastosowanej innowacji
 - 3) Inne czynniki wpływające na wykonanie danego zadania
6. Dyrektor pozyskuje informacje na temat bieżącej realizacji zadań na systematycznych spotkaniach z pracownikami GOK.