

Regulamin organizacyjny Gminnego Ośrodka Kultury i Turystyki w Dorohusku

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Niniejszy Regulamin Organizacyjny, zwany dalej „Regulaminem”, określa wewnętrzną strukturę i organizację Gminnego Ośrodka Kultury i Turystyki w Dorohusku, zakres działania, w tym zadania poszczególnych jego komórek organizacyjnych, a także zakres obowiązków i odpowiedzialności osób w nim zatrudnionych.

§ 2

Ilekcroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

1. GOKiT - rozumie się przez to Gminny Ośrodek Kultury i Turystyki w Dorohusku,
2. Regulaminie - rozumie się regulamin organizacyjny GOKiT w Dorohusku,
3. Dyrektorze - rozumie się przez to Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury i Turystyki w Dorohusku,
4. Komórcie organizacyjnej - rozumie się przez to każde, samodzielne, wyodrębnione w strukturze GOKiT ogniwo organizacyjne np. dział, filię, samodzielne stanowisko.

§ 3

1. Gminny Ośrodek Kultury i Turystyki w Dorohusku jest samodzielną samorządową instytucją kultury prowadzącą działalność w zakresie tworzenia, upowszechniania

i ochrony kultury, działającą na podstawie obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej,
- 2) Statutu nadanego Uchwałą Nr VII/35/99 Rady Gminy w Dorohusku z dnia 26 lutego 1999,
- 3) Niniejszego Regulaminu.
2. GOKiT posiada osobowość prawną i jest wpisany do rejestru instytucji kultury prowadzonego przez organizatora pod nr 2.
3. Organizatorem GOKiT jest Gmina Dorohusk.
4. Siedzibą GOKiT jest Dorohusk. Miejsce prowadzenia działalności to ul. Parkowa 5, 22- 175 Dorohusk.
5. Terenem działania GOKiT jest obszar Gminy Dorohusk.

§ 4

1. Głównym celem GOKiT jest zachęcanie do aktywnego uczestniczenia w kulturze i do tworzenia jej.
2. GOKiT realizuje swoje zadania statutowe poprzez promowanie i szerzenie kultury, a także edukację w tej sferze. W ramach działalności statutowej GOKiT współpracuje ze stowarzyszeniami, fundacjami, innymi ośrodkami kultury i pozostałymi organizacjami działającymi w sferze działalności kulturalnej.

Rozdział II

Struktura organizacyjna GOKiT

§ 5

1. GOKiT podlegają:
 - 1) Wiejski Dom Kultury w Brzeźnie, ul. Długa 28, 22-174 Brzeźno,
 - 2) Dom Kultury w Wólce Okopskiej, Wólka Okopska 67, 22-174 Brzeźno,
 - 3) Świetlica w Michałowce, Michałówka 78, 22-175 Dorohusk,
 - 4) Świetlica w Teosinie, Teosin 14, 22-1-75 Dorohusk,

- 5) Świetlica WDK Pogranicze, Pogranicze 1, 22-175 Dorohusk.
2. W GOKiT funkcjonują następujące stanowiska pracy:
 - 1) Dyrektor GOKiT - 1 etat,
 - 2) Główny księgowy - 1/4 etatu,
 - 3) Animator kultury – 1 etat,
 - 4) Specjalista ds. organizowania wydarzeń kulturalnych – 1 etat,
 - 5) Pracownik administracyjno - techniczny – 1 etat,
 - 6) Konserwator – 1 etat.
3. GOKiT realizuje swoje zadania również w oparciu o osoby zatrudnione na podstawie umów cywilnoprawnych.
4. W związku z wykonywaniem zadań statutowych GOKiT w zależności od potrzeb i warunków może tworzyć dodatkowe stanowiska pracy.
5. Schemat struktury organizacyjnej GOKiT zawiera załącznik nr 1 do Regulaminu organizacyjnego.

Rozdział III

Zarządzanie i kierowanie GOKiT

§ 6

1. Dyrektor zarządza GOKiT i organizuje jego działalność, zapewniając sprawne funkcjonowanie i wykonanie budżetu oraz reprezentuje GOKiT na zewnątrz.
2. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy oraz zwierzchnikiem służbowym w stosunku do pracownika GOKiT.
3. Dyrektor działając zgodnie z przepisami prawa, podejmuje decyzje samodzielnie i ponosi za nie odpowiedzialność.
4. Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) kierowanie polityką kadrową GOKiT, zatrudnianie, awansowanie i zwalnianie pracowników,
 - 2) tworzenie systemu organizacji pracy oraz przepływu informacji ułatwiających sprawne działanie GOKiT i podejmowanie optymalnych decyzji,
 - 3) przygotowywanie i wprowadzanie instrukcji i regulaminów wewnętrznych GOKiT,

- 4) opracowywanie programów i planów działalności GOKiT oraz dbałość o ich wdrożenie i realizację,
- 5) racjonalne i efektywne gospodarowanie majątkiem GOKiT,
- 6) składanie uprawnionym podmiotom informacji, planów i sprawozdań z zakresu działalności GOKiT,
- 7) określenie struktury organizacyjnej GOKiT w sposób zapewniający sprawne funkcjonowanie poszczególnych komórek organizacyjnych oraz podział zadań, kompetencji i odpowiedzialności pomiędzy komórkami organizacyjnymi oraz osobami zatrudnionymi w GOKiT,
- 8) wydawanie zarządzeń, pism okólnych i komunikatów niezbędnych do prawidłowego działania GOKiT, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 9) współpraca w sferze kultury ze środowiskami twórczymi, organizacjami pozarządowymi,
- 10) inicjowanie i koordynacja współdziałania GOKiT z innymi placówkami kultury oraz podmiotami działalności kulturalnej i społecznej,
- 11) nadzór i koordynacja prac związanych z pozyskiwaniem funduszy zewnętrznych,
- 12) przyjmuje skargi i wnioski z zakresu działania GOKiT oraz nadzoruje ich załatwianie.

§ 7

1. Dyrektor w ramach swoich kompetencji wydaje zarządzenia i ogłoszenia.
2. Zarządzenia Dyrektora mają charakter wiążący dla pracowników GOKiT, a ogłoszenia charakter informacyjny.
3. Zarządzenia i ogłoszenia wydawane są w formie pisemnej i podawane do wiadomości osób zatrudnionych w GOKiT poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń.
4. Zarządzenia i ogłoszenia wchodzi w życie w dniu następnym po ich ogłoszeniu za wyjątkiem sytuacji, w których inny termin wejścia w życie wynika z przepisów prawa lub z treści zarządzenia.

§ 8

W przypadku nieobecności Dyrektora w pracy pracą GOKiT kieruje upoważniony przez niego pracownik GOKiT, któremu Dyrektor wydaje pisemne upoważnienie.

Rozdział IV

Zadania i kompetencje komórek organizacyjnych

§ 9

1. Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie rachunkowości GOKiT zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunku instytucji kultury,
 - 3) sporządzanie planu finansowego i sprawozdań z jego wykonania oraz bieżące dokonywanie korekt,
 - 4) sporządzanie niezbędnych dla bieżącego zarządzania przez Dyrektora GOKiT sprawozdań o realizacji planu finansowego,
 - 5) sporządzanie sprawozdań finansowych z wykorzystanej dotacji przyznanej przez organizatora,
 - 6) przygotowywanie projektów budżetu instytucji kultury oraz harmonogramu wydatków,
 - 7) sporządzanie bilansów, prowadzenie sprawozdawczości budżetowej i podatkowej instytucji,
 - 8) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym GOKiT, kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
 - 9) naliczanie wynagrodzeń i pochodnych, zaliczek podatkowych, składek, potrąceń oraz terminowe ich przekazywanie, prowadzenie ZFŚS,
 - 10) opracowywanie projektów dokumentów regulujących organizację rachunkowości w GOKiT,
 - 11) obsługa programów księgowych - sporządzanie, rozliczanie i przesyłanie drogą elektroniczną dokumentacji ZUS,
 - 12) sporządzanie sprawozdań finansowych do ZUS i US oraz innych sprawozdań wymaganych odrębnymi przepisami,
 - 13) nadzorowanie i realizacja umów cywilno-prawnych i prowadzenie ich obsługi księgowej, należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów finansowo - księgowych,
 - 14) wykonywanie innych, nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez Dyrektora należą do kompetencji Głównego Księgowego i nie są sprzeczne z prawem.

§ 10

1. Do zadań Animatora kultury należy w szczególności:
 - 1) animowanie i organizowanie życia kulturalnego w gminie Dorohusk, w tym organizowanie i prowadzenie różnorodnych zajęć oraz organizacja imprez i wydarzeń kulturalnych m.in. spotkań, koncertów, festynów, festiwali, przeglądów, itp.,
 - 2) współpraca ze środowiskiem lokalnym (organizacjami pozarządowymi, placówkami oświatowymi, instytucjami, których celem jest organizowanie życia kulturalnego w gminie),
 - 3) realizowanie działalności kulturalnej wśród dzieci i młodzieży,
 - 4) inicjowanie, organizowanie i prowadzenie zajęć artystycznych w formach kół, sekcji, warsztatów, konkursów, półkolonii, zajęć ogólnorozwojowych itp.,
 - 5) współpraca i kontakt z ruchem amatorskim na terenie gminy Dorohusk, głównie z zespołami śpiewaczymi, kapelami oraz twórcami ludowymi,
 - 6) współpraca i kontakt z Kołami Gospodyń Wiejskich oraz Kołem Gminnym Polskiego Związku Emerytów Rencistów i Inwalidów,
 - 7) wykonywanie wystaw i ekspozycji, dekoracji, scenografii, itp.,
 - 8) inspirowanie różnorodnych form turystyki, wyjazdów turystycznych,
 - 9) udostępnianie dla zwiedzających Pałacu Suchodolskich,
 - 10) wykonywanie innych, nie wymienionych wyżej zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 11

1. Do zadań Specjalisty ds. organizowania wydarzeń kulturalnych należy w szczególności:
 - 1) organizowanie życia kulturalnego w gminie Dorohusk, w tym organizowanie i prowadzenie różnorodnych zajęć oraz organizacja imprez i wydarzeń kulturalnych m.in. spotkań, koncertów, festynów itp.,
 - 2) współpraca ze środowiskiem lokalny (organizacjami pozarządowymi, placówkami oświatowymi, instytucjami, których celem jest organizowanie życia kulturalnego w gminie),
 - 3) prowadzenie strony internetowej oraz portali społecznościowych GOKiT,
 - 4) prowadzenie działalności informacyjno-promocyjnej GOKiT (projektowanie materiałów promocyjnych, plakatów, zaproszeń), współpraca z prasą, serwisami internetowymi, lokalną TV oraz radiem, itp.,
 - 5) dystrybucja materiałów promocyjnych i informacyjnych,

- 6) obsługa techniczna imprez oraz wydarzeń organizowanych przez GOKiT,
- 7) współpraca z wykonawcami, instruktorami merytorycznymi i artystycznymi w zakresie dźwiękowej realizacji imprez i uroczystości,
- 8) dbanie o właściwy stan techniczny i estetyczny, konserwacja powierzonego mienia,
- 9) wykonywanie wystaw, ekspozycji, dekoracji,
- 10) prowadzenie i rozliczanie kasy GOKiT, przygotowywanie raportów kasowych, przyjmowanie i odprowadzanie gotówki do Banku Spółdzielczego w Leśniowicach oddział w Dorohusku,
- 11) wykonywanie innych, nie wymienionych wyżej zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 12

1. Do zadań Pracownika administracyjno - technicznego należy w szczególności:
 - 1) obsługa urządzeń wykorzystywanych w pracy biurowej,
 - 2) obsługa administracyjno – techniczna wydarzeń, zajęć i warsztatów,
 - 3) rozwiązywanie problemów technicznych, związanych ze sprawnością działania podległych urządzeń, zlecenie usuwania awarii,
 - 4) monitorowanie stanu materiałów biurowych, środków czystości niezbędnych do funkcjonowania GOKiT,
 - 5) przygotowywanie pomieszczeń do wydarzeń kulturalnych, imprez i zajęć,
 - 6) wykonywanie wystaw, ekspozycji, dekoracji,
 - 7) koordynacja prac związanych z wynajmem pomieszczeń i sprzętu,
 - 8) utrzymywanie w należyтым stanie i porządku sprzętów, urządzeń, narzędzi, strojów, rekwizytów i innych przedmiotów stanowiących wyposażenie zakładu pracy,
 - 9) prowadzenie dokumentacji: teczka gwarancji i instrukcji sprzętu technicznego, prowadzenie innej dokumentacji nie objętej wykazem, a wynikającej z potrzeb w trakcie pracy,
 - 10) prace porządkowe wokół i wewnątrz budynku, w którym mieści się Gminny Ośrodek Kultury i Turystyki w Dorohusku (m.in. mycie okien, obsługa kosiarki, podkaszarki, Karchera),
 - 11) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora w zależności od bieżących potrzeb.

§ 13

1. Do zadań Konserwatora należy w szczególności:

- 1) wykonywanie prac konserwatorskich i naprawczych wszelkiego rodzaju sprzętu i urządzeń w GOKiT, świetlicach podlegających GOKiT oraz Pałacu Suchodolskich,
- 2) dbanie o porządek wokół budynku Pałacu Suchodolskich oraz świetlic podlegających GOKiT (adekwatnie do pory roku – m.in. odśnieżanie i posypywanie powierzchni płaskich w okresie zimowym, grabienie liści, itp.),
- 3) wykonywanie prac malarsko-budowlanych w pomieszczeniach GOKiT, świetlicach podlegających GOKiT i Pałacu Suchodolskich,
- 4) bieżące sprawdzanie stanu i zabezpieczenia pomieszczeń,
- 5) rozwiązywanie problemów technicznych, związanych ze sprawnością działania podległych urządzeń, zlecenie usuwania awarii,
- 6) utrzymywanie porządku na placu wokół Pałacu Suchodolskich oraz ponoszenie osobistej odpowiedzialności za przyjęte urządzenia i sprzęty znajdujące się na wyposażeniu GOKiT,
- 7) pomoc przy organizacji imprez kulturalnych ujętych w planie GOKiT na dany rok kalendarzowy,
- 8) wykonywanie innych, nie wymienionych wyżej zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 14

Zmiany w Regulaminie i schemacie organizacyjnym mogą być dokonywane w trybie właściwym dla jego nadania.

§ 15

Regulamin wchodzi w życie po pisemnym potwierdzeniu przez pracowników o zapoznaniu się z jego treścią.