

ZARZĄDZENIE NR 3 /2020

Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Smołdzinie z dnia 25 lutego 2020 r.

W sprawie: w prowadzenia zmiany Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Kultury w Smołdzinie

Na podstawie art. 13 ust 3 Ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. Z 2001 r. Nr 13, poz 123 z późn. zm.).

Po zasięgnięciu opinii Wójta Gminy Smołdzino oraz związków zawodowych zarządzam:

§ 1

Wprowadzam zmianę do Regulaminu Organizacyjnego polegającą na : W Rozdziale 3 Organizacja wewnętrzna Gminnego Ośrodka Kultury w Smołdzinie § 10 pkt 1 ppkt 1 otrzymuje brzmienie:

- a) dyrektor – 1 etat,
 - b) księgowy – umowa zlecenie lub (1/2 etatu),
 - c) animator kultury – 2 etaty.
 - d) bibliotekarz – 1 etat
 - e) konserwator – 1/2 etatu
 - f) palacz – umowa zlecenie (2 osoby)
 - g) pracownik gospodarczy – 1/2 etatu lub umowa zlecenie – 1 osoba
- oraz § 15 w pkt 1 skreśla się ppkt 4

§ 2

Pozostała treść Regulaminu nie ulega zmianie.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Gminnego Ośrodka Kultury
w Smołdzinie
Wiesława Jasińska

Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Kultury w Smołdzinie

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§1

Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Kultury w Smołdzinie, zwany dalej „Regulaminem” określa organizację wewnętrzną, zasady funkcjonowania i zarządzania oraz zakres realizowanych zadań Gminnego Ośrodka Kultury w Smołdzinie.

§ 2

1. Gminny Ośrodek Kultury w Smołdzinie, zwanym dalej „GOK”, jest samorządową instytucją kultury i działa na podstawie przepisów ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2001 r. Nr 13, poz. 123 z późn. zm.), ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (Dz. U. Nr 127 poz.857 z późn. zm.), ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240) oraz Aktu Utworzenia i Statutu Gminnego Ośrodka Kultury w Smołdzinie, zgodnie z treścią uchwały nr XXIV/142/2016 Rady Gminy Smołdzino z dnia 29 września 2016 roku.
2. Organizatorem Gminnego Ośrodka Kultury w Smołdzinie jest Gmina Smołdzino.
3. Siedziba GOK mieści się w Smołdzinie 76-214, ul. Bohaterów Warszawy 30.
4. Nadzór nad działalnością GOK prowadzi Wójt Gminy Smołdzino.

§ 3

Obowiązki Gminnego Ośrodka Kultury w Smołdzinie, jako zakładu pracy oraz obowiązki pracowników i inne sprawy związane ze stosunkiem pracy, określa Regulamin Pracy GOK.

Rozdział 2

Zarządzanie Gminnym Ośrodkiem Kultury w Smóldzinie

§ 4

1. Na czele GOK stoi Dyrektor, który zarządza nim, reprezentuje go na zewnątrz i odpowiada za całokształt działalności jednostki.
2. Dyrektora powołuje i odwołuje Wójt Gminy Smóldzino.
4. Zasady podpisywania pism i dokumentów tajnych i poufnych regulują odrębne przepisy.

§ 5

1. Dyrektor odpowiada w szczególności za:
 - 1) realizację zadań statutowych i planów działalności GOK,
 - 2) gospodarkę finansową, w tym gospodarowanie mieniem instytucji i politykę kadrową GOK,
 - 3) odpowiednie warunki pracy, przestrzeganie przepisów BHP, zabezpieczenie ppoż. oraz inne zadania wynikające z przepisów szczególnych,
 - 4) ustalanie planów rzeczowych, finansowych, wniosków inwestycyjnych i sprawozdań oraz nadzór nad realizacją ustalonych planów,
 - 5) stwarzanie warunków do podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników,
 - 6) organizowanie kontroli wewnętrznej i nadzorowanie jej funkcjonowania,
 - 7) współpracę ze środowiskiem lokalnym, jednostkami samorządu terytorialnego, instytucjami i innymi organizacjami.
2. Dyrektor wydaje zarządzenia, instrukcje i inne dokumenty regulujące funkcjonowanie GOK oraz sporządza pisma i inne dokumenty urzędowe, w tym w szczególności:
 - 1) zarządzenia, instrukcje, regulaminy i inne akty prawne o charakterze wewnętrznym,
 - 2) decyzje i polecenia służbowe o charakterze ogólnym i organizacyjnym, związane z realizacją zadań GOK,
 - 3) umowy, wypowiedzenia umów o pracę i inne dokumenty związane ze stosunkiem pracy,
 - 4) korespondencję zewnętrzną kierowaną do władz zwierzchnich, sądów oraz kontrahentów umów cywilnych,
 - 5) informacje, sprawozdania i wnioski o charakterze problemowym i innym,
 - 6) inne pisma i dokumenty w sprawach należących do zakresu działania i uprawnień Dyrektora GOK.
3. Ponadto Dyrektor:



- 1) ustala poziom wynagrodzeń pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) udziela kar porządkowych pracownikom,
- 3) realizuje inne zadania, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 6

1. Dyrektora na czas jego nieobecności zastępuje osoba do tego wyznaczona.
2. Dyrektor jest zwierzchnikiem służbowym w stosunku do pracowników GOK i osób zatrudnionych na innych zasadach.

§ 7

1. Do zadań Księgowego należy w szczególności:
 - 1) planowe i celowe realizowanie planu finansowego instytucji, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 2) ustalanie stanu i wyniku finansowego,
 - 3) sporządzanie planów finansowych, analiz, sprawozdań statystycznych i bilansowych,
 - 4) gospodarowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych,
 - 5) dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym i kompletności oraz rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
 - 6) wykonywanie innych zadań zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Księgowy jest uprawniony do:
 - 1) kontrasygnowania zobowiązań finansowych,
 - 2) dysponowania rachunkami bankowymi GOK, jako pełnomocnik instytucji,
 - 3) wydawania dyspozycji o charakterze finansowo - księgowym, wynikających z przepisów szczególnych,
 - 4) określania zasad niezbędnych do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej, księgowości i sprawozdawczości finansowej GOK,
 - 5) egzekwowania od pracowników GOK obowiązku udzielenia w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienie do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji,
 - 6) żądania od pracowników GOK usunięcia w wyznaczonym terminie nieprawidłowości, dotyczących m. in.: przyjmowania, wystawiania, obiegu i kontroli dokumentów.
3. Księgowy ponosi odpowiedzialność za :
 - 1) prawidłowe zorganizowanie rachunkowości i sprawozdawczości finansowej,
 - 2) ustalanie prawidłowego obiegu dokumentów niezbędnych w rachunkowości,
 - 3) należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów rachunkowych,
 - 4) uczestniczenie w opracowywaniu i realizacji planu finansowego GOK,



5) inne sprawy, wynikające z zakresu działania księgowego.

§ 8

1. Do składania oświadczeń woli w zakresie praw i obowiązków majątkowych wymagane jest współdziałanie dwóch osób: Dyrektora i Księgowego. W przypadku zaciągania zobowiązań finansowych dodatkowo wymagane jest wyrażenie zgody Wójta Gminy Smółdzino.
2. Czeki, przelewy i inne dokumenty obrotu pieniężnego, jak również dokumenty stanowiące podstawę do otrzymywania lub wydatkowania przez GOK środków pieniężnych lub towarów podpisuje Dyrektor i Księgowy.

§ 9

Dyrektor może powoływać stale lub doraźne Komisje i Zespoły do opracowania i wykonania określonych zadań, w tym do wydawania opinii.

Rozdział 3

Organizacja wewnętrzna Gminnego Ośrodka Kultury w Smółdzinie

§ 10

1. W GOK utworzono następujące stanowiska pracy:
 - a) dyrektor – 1 etat,
 - b) księgowy – umowa zlecenie lub (1/2 etatu),
 - c) animator kultury – 2 etaty,
 - d) bibliotekarz – 1 etat,
 - e) konserwator – 1/2 etatu,
 - f) palacz – umowa zlecenie (2 osoby),
 - g) pracownik gospodarczy – 1/2 etatu lub umowa zlecenie – 1 osoba
2. GOK realizuje swoje zadania również w oparciu o osoby zatrudnione na podstawie umowy zlecenia, umowy o dzieło oraz na podstawie innych umów zawieranych z zespołami, wykonawcami i realizatorami poszczególnych zadań, m. in. z :
 - 1) innymi instytucjami artystycznymi i podmiotami gospodarczymi,
 - 2) osobami prawnymi i fizycznymi, posiadającymi uprawnienia do prowadzenia działalności artystyczno - rozrywkowej, sportowej, rekreacyjnej i innej.



§ 11

1. Wszystkie stanowiska wyodrębnione w strukturze GOK obowiązane są do współdziałania w celu realizowania zadań statutowych jednostki.
2. Koordynację prac przy załatwianiu spraw wymagających współdziałania większej ilości stanowisk prowadzi stanowisko wskazane przez Dyrektora.

§ 12

1. Wszyscy pracownicy GOK obowiązani są do:
 - 1) rzetelnego organizowania i planowania pracy oraz sumiennego jej wykonywania,
 - 2) udzielania informacji, wyjaśnień i porad innym pracownikom i interesantom, w zakresie realizowanych zadań,
 - 3) przestrzegania porządku i dyscypliny pracy, przepisów BHP i ppoż. oraz przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej, dyscypliny, porządku i toku pracy i innych zasad określonych w odrębnych przepisach,
 - 4) właściwego gospodarowania powierzonymi materiałami i sprzętem,
 - 5) efektywnego wykorzystywania czasu pracy na realizację przydzielonych zadań,
 - 6) powiadamiania przełożonego o wszelkiego rodzaju niegospodarności i nadużyciach na szkodę GOK,
 - 7) podnoszenia kwalifikacji ogólnych i zawodowych.
2. Pracownicy ponoszą odpowiedzialność za wypełnianie obowiązków wynikających z zakresu czynności, a przede wszystkim za :
 - 1) rzetelne, prawidłowe i zgodne z rzeczywistością oraz terminowe wykonywanie pracy na powierzonym stanowisku,
 - 2) powierzone mu wartości majątkowe GOK,
 - 3) przestrzeganie regulaminu pracy i innych przepisów regulujących obowiązki i uprawnienia pracownicze.
3. Pracownik jest uprawniony w szczególności do :
 - 1) podejmowania wszelkich czynności służbowych w ramach zakresu obowiązków,
 - 2) otrzymywania od przełożonego pomocy, informacji, wyjaśnień oraz wytycznych związanych z wykonywaniem powierzonych obowiązków,
 - 3) przedkładania przełożonemu wniosków i propozycji w zakresie usprawnienia procesu pracy.



§ 13

Szczegółowe zakresy obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień pracowników GOK określają przepisy Kodeksu Pracy i inne przepisy, w tym w szczególności zakresy czynności ustalone przez Dyrektora.

§ 14

GOK prowadzi zespoły, sekcje, koła, kluby i inne formy, poprzez które realizowane są zadania statutowe instytucji, zgodnie z odrębnymi ustaleniami.

§ 15

1. W strukturze Gminnego Ośrodka Kultury w Smołdzinie funkcjonują:

- 1) świetlice wiejskie,
- 2) plac rekreacyjno-sportowy w Gardnie Wielkiej,
- 3) biblioteki,
- 4) place zabaw w Sołectwach : Kluki, Siecie, Wierzchocino, Smołdzino, Człuchy.

2. GOK prowadzi swoją działalność w siedzibie, w budynkach i na terenach wymienionych w ust.1 oraz innych obiektach i nieruchomościach przekazanych lub nabytych.

Rozdział 4

Postanowienia końcowe

§ 17

1. Instruktorzy specjaliści mogą zamiennie wykonywać swoje obowiązki na poszczególnych stanowiskach we wszystkich pomieszczeniach obiektów wchodzących w skład GOK zgodnie z potrzebami instytucji.
2. Dopuszcza się możliwość wypożyczeń, usług, dzierżawy lub wynajmu poszczególnych pomieszczeń i sprzętu celem uzyskania dodatkowych środków finansowych na działalność GOK (następuje to na podstawie aktualnego cennika wprowadzonego zarządzeniem Dyrektora GOK).
3. Dopuszcza się możliwość działania zawodowych grup teatralnych, zespołów muzycznych i innych form działalności na bazie GOK zgodnie z zawartymi w tym zakresie porozumieniami lub umowami.
4. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy Kodeksu Pracy i przepisy wykonawcze aktualnie obowiązujące.



§ 18

Zmiany postanowień Regulaminu dokonywane są w trybie właściwym dla jego nadania.

§ 19

Niniejsze zmiany Regulamin uzyskał w dniu 01.03.2020 r. pozytywną opinię Organizatora

§ 20

Zmiana Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 02.03.2020 r.

STOWARZYSZENIE WSPÓLNOTY KRAJOWEJ
Klub "GOLONKOWICZ"
Stowarzyszenie Osób z Niepełno-
cią Ciepła Krasowa 45
75-214 SOŁĄDZKO

Andrzej Ziel

Stowarzyszenie Osób z Niepełno-
cią Ciepła Krasowa 45
75-214 SOŁĄDZKO

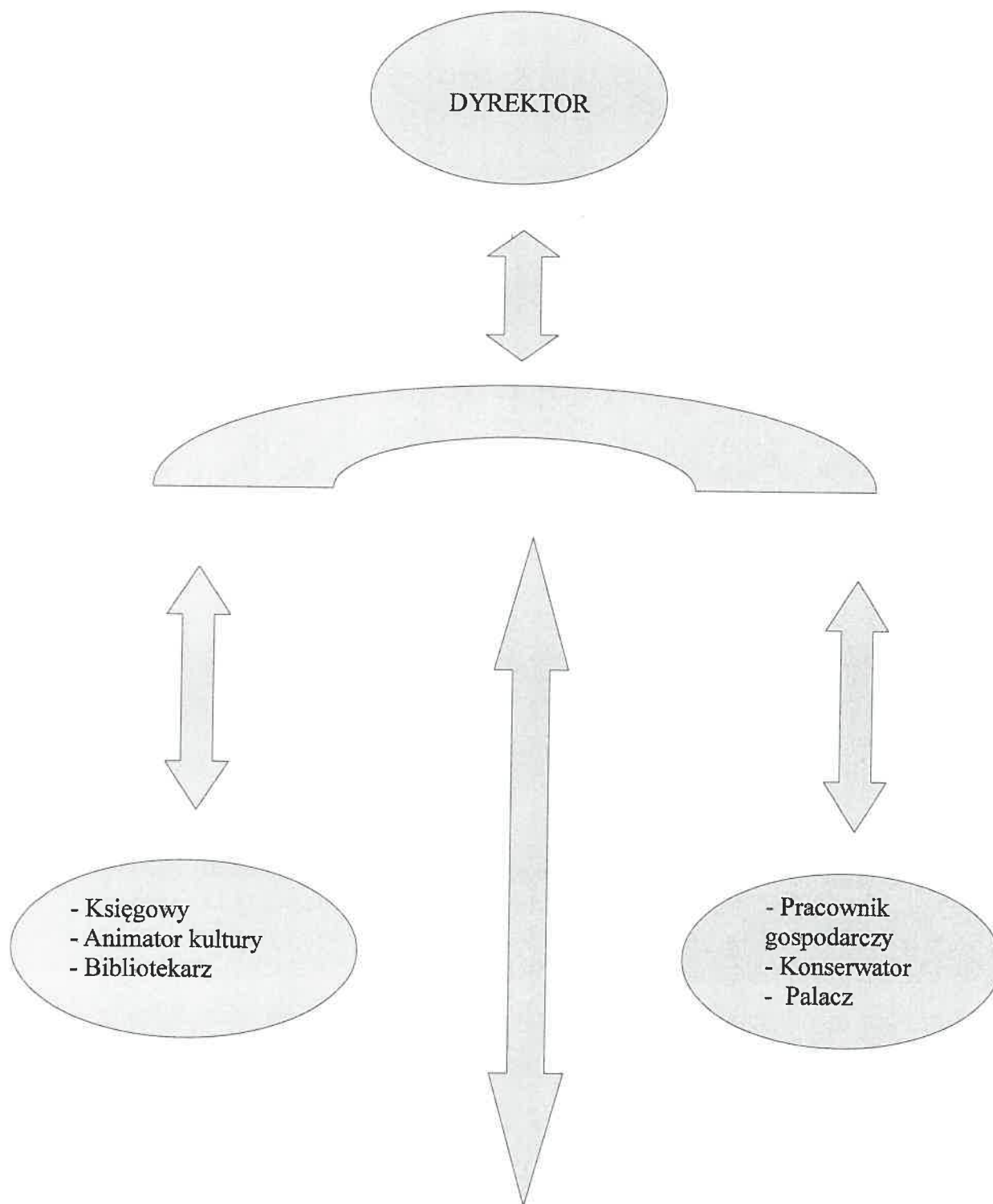
Arkadiusz Walicki

WÓJT GMINY

Arkadiusz Walicki

Arkadiusz Walicki

ZAŁĄCZNIK NR 2
DO REGULAMINU ORGANIZACYJNEGO
GMINNEGO OŚRODKA KULTURY W SMOŁDZINIE
SCHEMAT ORGANIZACYJNY



[Handwritten signature]
[Handwritten signature]