

REGULAMIN ORGANIZACYJNY GMINNEGO OŚRODKA KULTURY I PROMOCJI W CIEPŁOWODACH

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Zgodnie z rozdziałem III § 12 Statutu Gminnego Ośrodka Kultury i Promocji w Ciepłowodach wprowadza się do stosowania niniejszy Regulamin Organizacyjny.

§ 2

Regulamin organizacyjny zwany dalej "Regulaminem" określa podstawy prawne, miejsce i przedmiot działania, zarządzanie i strukturę organizacyjną Gminnego Ośrodka Kultury i Promocji w Ciepłowodach.

§ 3

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

1. Gminie – rozumie się przez to Gminę Ciepłowody,
2. Radzie Gminy – rozumie się przez to Radę Gminy Ciepłowody,
3. Wójcie – rozumie się przez to Wójta Gminy Ciepłowody,
4. Organizatorze – rozumie się przez to Gminę Ciepłowody,
5. GOKiP, jednostce, Ośrodka – rozumie się przez to Gminny Ośrodek Kultury i Promocji w Ciepłowodach,
6. Statucie – rozumie się przez to Statut nadany Gminnemu Ośrodkowi Kultury i Promocji przez Organizatora Uchwałą Rady Gminy Ciepłowody z dnia 15 października 2009 r.

Rozdział II

Podstawy prawne

§ 4

Gminny Ośrodek Kultury i Promocji w Ciepłowodach, zwany dalej GOKiP, działa na podstawie:

- Ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U. 1991 Nr 114 poz. 493 z późn. zm.),
- Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. 1990 Nr 16, poz. 95 z późn. zm.),
- Ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. 2006 Nr 97, poz. 673 z późn. zm.),
- Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. 2009 Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.),
- Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. 2009 Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.),
- Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. kodeks pracy (Dz.U. 1974 Nr 24 poz. 141 z późn. zm.),
- Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego o z dnia 23 kwietnia 1999 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników zatrudnionych w instytucjach kultury prowadzących w szczególności działalność w zakresie upowszechniania kultury (Dz. U. Nr 45, poz. 446, z późn. zm.),
- Uchwały nr 185/XXXIV/09 Rady Gminy Ciepłowody z dnia 15 października 2009 r. akt o utworzeniu samorządowej instytucji kultury – Gminnego Ośrodka Kultury i Promocji w Ciepłowodach i nadaniu jej statutu.

§ 5

GOKiP jest samorządową instytucją kultury posiadającą osobowość prawną i jest wpisany do Rejestru Instytucji Kultury Gminy Ciepłowody pod pozycją 2.

Rozdział III

Miejsce i przedmiot działania

§ 6

Siedziba GOKiP mieści się w Ciepłowodach przy Placu A. Mickiewicza 2 a terenem działania jest obszar gminy Ciepłowody.

§ 7

Do podstawowych celów statutowych GOKiP należy działalność kulturalna i promocja Gminy Ciepłowody.

§ 8

Działalność kulturalna rozumiana jest jako tworzenie, upowszechnianie i ochrona kultury poprzez:

- rozpoznawanie, rozbudzanie i zaspakajanie potrzeb oraz zainteresowań kulturalnych,
- edukację kulturalną i wychowanie przez sztukę,

- tworzenie warunków dla rozwoju amatorskiego ruchu artystycznego oraz zainteresowania wiedzą i sztuką,
- tworzenie warunków dla rozwoju folkloru a także rękodzieła ludowego i artystycznego,
- współpraca w zakresie opieki nad obiektami i miejscami pamięci narodowej.

§ 9

Promocja rozumiana jest jako kreowanie pozytywnego wizerunku Gminy:

- wewnątrz, w celu kształtowania świadomości społecznej mieszkańców i tożsamości grupowej, integracji oraz aktywizacji i pobudzania zaangażowania w zarządzanie Gminą,
- na zewnątrz, w celu zainteresowania otoczenia ofertą Gminy oraz przyciągnięcia inwestorów i turystów.

§ 10

Szczegółowe zadania i sposób ich realizacji określa Statut GOKiP w Rozdziale II.

Rozdział IV Organizacja i zarządzanie

§ 11

Organizacja i zarządzanie GOKiP opiera się na zasadach: jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności oraz indywidualnej odpowiedzialności za powierzone zadania.

§ 12

Na czele GOKiP stoi Dyrektor, który zarządza jednostką w ramach posiadanych uprawnień zgodnie z obowiązującymi przepisami, reprezentuje ją na zewnątrz oraz dokonuje w jej imieniu czynności prawnych związanych z zarządzaniem instytucją, w tym czynności prawnych w sprawach finansowych. Dyrektor ponosi odpowiedzialność za prawidłowe prowadzenie jednostki.

§ 13

Dyrektor wykonuje funkcje zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników GOKiP i jest kierownikiem zakładu pracy w rozumieniu przepisów Kodeksu pracy. Warunki świadczenia pracy i realizacji zadań określonych w indywidualnych zakresach obowiązków pracowniczych określa Regulamin Pracy wprowadzony do stosowania odrębnym Zarządzeniem Dyrektora.

§ 14

Organem doradczym i opiniodawczym dyrektora jest Rada Programowa powołana na zasadach określonych w Statucie GOKiP.

§ 15

Działalność GOKiP prowadzona jest na podstawie rocznego planu działalności przedkładanego Organizatorowi, który zawiera plan przychodów i kosztów oraz w razie potrzeby plan remontów i inwestycji. Dopuszcza się zmianę rocznego planu pracy w trakcie jego realizacji.

§ 16

W skład GOKiP wchodzi następujące stanowiska pracy:

- dyrektor,
- główny księgowy,
- referent do spraw administracyjno-księgowych i kadr,
- referent do spraw gospodarczych i obsługi imprez.

§ 17

Do zadań Dyrektora należy w szczególności:

1. Systematyczne opracowywanie i realizowanie koncepcji funkcjonowania jednostki poprzez
 - a) Tworzenie i wdrażanie rocznych planów działalności,
 - b) Nadzorowanie opracowania sprawozdań, analiz i informacji z działalności,
 - c) prowadzenie samodzielnej gospodarki finansowej w ramach posiadanych środków, kierując się zasadą efektywności ich wykorzystania.
2. Tworzenie warunków do realizacji zadań statutowych jednostki:
 - a) Ustalanie założeń programowo – organizacyjnych imprez kulturalnych i rekreacyjnych organizowanych przez GOKiP oraz koordynowanie i nadzorowanie ich realizacji poprzez:
 - opracowywanie programów, scenariuszy, planów logistycznych i regulaminów,
 - sporządzanie kosztorysów imprez,
 - przygotowywanie dokumentów wymaganych przy dokonywaniu zgłoszeń i uzyskiwaniu zezwoleń na organizację imprez.
 - b) Animowanie amatorskiego ruchu kulturalnego i artystycznego oraz folkloru i twórczości ludowej poprzez:
 - opiekę artystyczną i dydaktyczną nad artystami i twórcami,
 - organizowanie różnych form prezentacji twórczości artystów – amatorów w celu promowania ich osiągnięć,
 - tworzenie płaszczyzny konfrontacji dorobku i osiągnięć nieprofesjonalnych artystów i twórców lokalnych poprzez organizowanie ich udziału w imprezach konkursowych o zakresie gminnym, regionalnym i

ogólnopolskim.

c) Koordynowanie edukacji kulturalnej poprzez:

- planowanie i organizowanie działalności kół zainteresowań,
- organizowanie różnych form prezentacji twórczości dzieci i młodzieży, stwarzających szanse na ujawnienie talentów.

d) Prowadzenie działań związanych z promocją Gminy poprzez:

- opracowywanie koncepcji promocji walorów turystycznych i rekreacyjnych Gminy,
- nawiązywanie współpracy międzygminnej i transgranicznej w zakresie działalności kulturalnej i promocji turystyki i wymiana doświadczeń w tym zakresie,
- nawiązywanie współpracy z instytucjami i organizacjami wspierającymi promocję regionów i gmin polskich,
- opracowywanie ujednoczonej linii materiałów i gadżetów reklamowych.

e) Nawiązywanie współpracy z instytucjami i organizacjami działającymi w zakresie upowszechniania kultury, prowadzenie wymiany kulturalno – artystycznej.

f) Utrzymywanie stałych kontaktów z prasą lokalną i portalami informacyjnymi w zakresie promocji działań GOKiP,

3. Zarządzanie instytucją i dokonywanie wszelkich czynności prawnych z tym związanych

a) Wydawanie zarządzeń, opracowywanie regulaminów i instrukcji w zakresie organizacji wewnętrznej jednostki i nadzór nad ich wdrażaniem,

b) Sprawowanie kontroli wewnętrznej,

4. Sprawowanie funkcji kierownika zakładu pracy w rozumieniu przepisów Kodeksu pracy poprzez:

a) Dobór kadr, decydowanie o przyjmowaniu, zwalnianiu, awansowaniu pracowników a także ustalanie wynagrodzeń, zatwierdzanie zakresów obowiązków, przyznawanie nagród, wyróżnień, stosowanie kar i sankcji służbowych wobec pracowników,

b) organizowanie i nadzorowanie pracy podległego zespołu pracowników, zgodnie z zakresem działania i powierzonymi zadaniami, dbałość o dyscyplinę pracy.

§ 18

Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:

1. Prowadzenie rachunkowości GOKiP zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, polegające zwłaszcza na:

a) Sporządzaniu, przyjmowaniu, zapewnianiu właściwego obiegu, archiwizowaniu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych w sposób zapewniający:

- właściwy przebieg operacji gospodarczych,
- ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki,
- ochronę danych osobowych, których administratorem jest GOKiP.

b) Bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający:

- terminowe przekazywanie rzetelnych informacji księgowo – finansowych,
- ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki oraz terminowe i prawidłowe rozliczanie osób majątkowo odpowiedzialnych za to mienie,
- prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych.

2. Prowadzenie gospodarki finansowej GOKiP zgodnie z obowiązującymi zasadami, a zwłaszcza:

a) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,

b) Zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości zawieranych umów,

c) Przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,

d) Zapewnienie terminowego regulowania wszystkich zobowiązań podatkowych, ubezpieczeniowych i innych publicznoprawnych.

e) Zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,

f) Ewidencjonowanie wynagrodzeń, zasiłków chorobowych i rodzinnych do celów kosztowych, podatkowych i ubezpieczeniowych wg obowiązujących przepisów; wystawianie zaświadczeń o wysokości zarobków, zasiłków rodzinnych i innych,

g) Sporządzanie listy wynagrodzeń pracowników jednostki w oparciu o karty wynagrodzeń,

h) Zapewnianie terminowej wypłaty wynagrodzeń,

i) Rozliczanie zaliczek udzielanych pracownikom oraz kosztów podróży służbowych,

j) Nadzorowanie prawidłowego przebiegu przekazywania składników majątkowych, sprawowania odpowiedzialności materialnej oraz zasad inwentaryzacji i likwidacji środków trwałych i wyposażenia.

3. Analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu Gminy Ciepłowody i innych, będących w dyspozycji jednostki oraz sporządzanie wniosków do zmiany planów działalności w ciągu roku.

4. Dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej:

a) Kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych jednostki z planem działalności,

b) Kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących wykonywania operacji gospodarczych i finansowych.

5. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych, wydawanych przez dyrektora jednostki, dotyczących prowadzenia rachunkowości a w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji, instrukcji kasowej.
6. Opracowywanie sprawozdań finansowych i ich analiz.
7. Prowadzenie całokształtu spraw dotyczących Zakładu Ubezpieczeń Społecznych.
8. Sporządzanie deklaracji podatku dochodowego, składek ZUS i FP oraz innej, niezbędnej do prawidłowego funkcjonowania jednostki, dokumentacji finansowo – księgowej.
9. Należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych, sprawozdań finansowych i innej dokumentacji związanej z księgowością jednostki.
10. Nadzorowanie prawidłowości funkcjonowania kasy Ośrodka.
11. Przestrzeganie dyscypliny budżetowej i ujawnianie dyrektorowi jednostki wszelkich naruszeń dyscypliny budżetowej.

§ 19

Do zadań referent do spraw administracyjno-księgowych i kadr należy w szczególności:

2. Obsługa administracyjna jednostki, tj.:
 - a) Ewidencja, rozdział i ekspedycja korespondencji oraz zapewnienie właściwego obiegu dokumentów,
 - b) Gromadzenie, ewidencjonowanie i archiwizowanie zbioru wewnętrznych aktów normatywnych,
 - c) Prowadzenie archiwum zakładowego,
 - d) Prowadzenie ewidencji kontroli zewnętrznych,
 - e) Prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz kontrola terminowości ich załatwiania
 - f) Ewidencja i gospodarka środkami trwałymi oraz elementami wyposażenia (materiały biurowe, narzędzia pracy, meble, sprzęt ochronny itp.),
 - g) Sporządzanie projektów umów cywilnoprawnych,
 - h) Prowadzenie kasy i sporządzanie raportów kasowych.
3. Prowadzenie spraw osobowych pracowników, tj.:
 - a) Prowadzenie obowiązującej ewidencji zatrudnionych i dokumentacji osobowej,
 - b) Kontrola i ewidencja wykorzystania czasu pracy
 - c) Prowadzenie ewidencji wyjazdów służbowych i delegacji
 - d) Sporządzanie planów i ewidencja urlopów wypoczynkowych,
 - e) Prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników,
 - f) Organizacja opieki medycznej w zakresie obowiązkowych badań profilaktycznych pracowników oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
 - g) Organizowanie szkoleń pracowników z zakresu BHP i p.poż,
 - h) Prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich pracowników,
 - i) Prowadzenie dokumentacji dotyczącej wypadków przy pracy,
 - j) Sporządzanie list płac.
4. Prowadzenie rachunkowości i gospodarki finansowej jednostki, tj.:
 - a) Współtworzenie projektów planów finansowych,
 - b) Wstępna kontrola zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - c) Wstępna kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
 - d) Opisywanie i przygotowywanie dokumentów księgowych do dalszej dekretacji
 - e) Wstępna analiza wykonania planu finansowego i współtworzenie projektów sprawozdań finansowych,
 - f) Wstępne sporządzanie wniosków o płatność za projekty współfinansowane ze środków pozabudżetowych.

§ 20

Do zadań referent do spraw gospodarczych, promocji i obsługi imprez należy w szczególności:

1. Organizacja sekretariatu i biura dyrektora jednostki, tj.:
 - a) Obsługa interesantów i gości,
 - b) Organizowanie i obsługa narad i spotkań.
2. Obsługa gospodarcza jednostki, tj.:
 - a) Nadzór nad przestrzeganiem wymogów sanitarnych, BHP i p.poż. oraz estetyki pomieszczeń GOKiP,
 - b) Prowadzenie zaopatrzenia i gospodarki materiałowej.
 - c) Konserwacja sprzętu i wyposażenia GOKiP,
 - d) Utrzymywanie czystości w pomieszczeniach zajmowanych przez GOKiP
3. Prowadzenie reklamy i marketingu GOKiP poprzez:
 - a) Dystrybucję materiałów informacyjnych i reklamowych dotyczących działalności GOKiP
 - b) Dokumentowanie działalności jednostki w formie zdjęć, filmów, itp. oraz prowadzenie kroniki GOKiP,
4. Pomoc w organizacji imprez i ich obsługa techniczna.

Rozdział V

Czas pracy

§ 21

Czas pracy GOKiP wynosi przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy z miesięcznym okresem rozliczeniowym. Tydzień pracy trwa od poniedziałku do piątku. W soboty, niedziele, święta i inne dni ustawowo wolne od pracy Ośrodek działa w zależności od potrzeb, w zakresie niezbędnym do realizacji zadań statutowych.

§ 22

W GOKiP obowiązuje system równoważnego czasu pracy. tygodniowy i miesięczny rozkład czasu pracy ustala Dyrektor.

§ 23

Na prośbę pracownika Dyrektor może ustalić indywidualny rozkład czasu pracy.

§ 24

Szczegółową porządek i organizację procesu pracy ustala Dyrektor w Regulaminie Pracy.

Rozdział VI

Wyznaczanie zastępstw i przekazywanie stanowisk pracy

§ 25

W czasie nieobecności Dyrektora zastępuje go osoba przez niego wyznaczona w ramach udzielonego pisemnie pełnomocnictwa.

§ 26

W razie czasowej nieobecności pracownika zastępuje go inny pracownik wyznaczony przez Dyrektora GOKiP. W przypadku długotrwałej nieobecności wyznaczenie i przyjęcie zastępstwa odbywa w formie pisemnej.

Rozdział VII

Zasady podpisywania pism i decyzji

§ 27

Podpisywanie pism odbywa się jednoosobowo z wyjątkiem przypadków określonych odrębnymi przepisami. Do podpisywania pism wychodzących na zewnątrz uprawniony jest dyrektor lub upoważniona przez niego osoba. Do podpisu Dyrektora zastrzega się:

- umowy oraz inne dokumenty zawierające oświadczenia woli w imieniu GOKiP,
- zarządzenia wewnętrzne i polecenia służbowe,
- dokumenty kierowane do organów władzy i administracji państwowej i samorządowej, w tym Organizatora,
- pisma i odpowiedzi kierowane do instytucji kontrolnych – w związku z prowadzonymi przez nie postępowaniami,
- odpowiedzi na skargi i wnioski interesantów,
- pisma okolicznościowe,
- pisma zastrzeżone do podpisu Dyrektora odrębnymi przepisami lub mające ze względu na swój charakter szczególne znaczenie.

§ 28

Pozostali pracownicy Gminnego Ośrodka Kultury w Ciepłowodach podpisują dokumenty w zakresie udzielonego im przez Dyrektora pisemnego pełnomocnictwa.

Rozdział VIII

Kontrola wewnętrzna

§ 29

W GOKiP działa kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania obowiązków przez poszczególnych pracowników jednostki oraz ustalenie przyczyn i skutków ewentualnych nieprawidłowości, ustalenie osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości oraz określenie sposobów naprawienia stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania im w przyszłości.

§ 30

Kontrola wewnętrzna jest prowadzona pod względem legalności, gospodarności, rzetelności, celowości, terminowości i skuteczności działań.

§ 31

Kontroli wewnętrznej dokonuje:

- w zakresie obejmującym całość lub obszerną część działalności GOKiP i dotyczącym wszystkich komórek organizacyjnych i stanowisk pracy (tzw. kontrola kompleksowa) – Dyrektor,
- w zakresie obejmującym wybrane zagadnienia stanowiące niewielki, ale problematyczny wycinek działalności jednostki (tzw. kontrola problemowa) – Dyrektor przy pomocy koordynatorów działów:
w dziale programowym instruktora – animatora a w dziale administracyjno – finansowym głównego księgowego,

- w zakresie obejmującym poszczególne działy i stanowiska pracy wchodzące w skład danego działu – koordynator działu w porozumieniu z Dyrektorem,
- w zakresie obejmującym poszczególne stanowiska i przypisane im zadania i obowiązki – pracownicy na tych stanowiskach.

§ 32

Bez względu na zakres stosuje się kontrolę:

- wstępną – dotyczącą określonych czynności przed ich dokonaniem i obejmującą sprawdzenie celowości, legalności i stopnia ich przygotowania,
- bieżącą – obejmującą czynności w toku,
- sprawdzającą – po dokonaniu określonych czynności, mającą na celu w szczególności ustalenie, czy wyniki poprzednich kontroli zostały uwzględnione a nieprawidłowości naprawione.

§ 33

W razie ujawnienia nieprawidłowości w toku kontroli, osoba odpowiedzialna za kontrolę danego zagadnienia jest obowiązana niezwłocznie zawiadomić Dyrektora GOKiP oraz przedsięwziąć niezbędne kroki zmierzające do usunięcia tych nieprawidłowości. Dyrektor w szczególnych przypadkach ma obowiązek powiadamiania o stwierdzonych nieprawidłowościach Organizatora.

Rozdział IX

Zasady przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków

§ 34

Skargi i wnioski dotyczące działalności GOKiP przyjmuje Dyrektor bądź referent do spraw administracyjno-księgowych i kadr codziennie w godzinach pracy.

§ 35

Wszystkie wpływające do Ośrodka skargi i wnioski podlegają rejestracji w rejestrze skarg i wniosków. Rejestracji dokonuje referent administracyjno-księgowych i kadr. Skargi i wnioski zgłaszane ustnie przyjmowane są do protokołu.

§ 36

Referent do spraw administracyjno-księgowych i kadr niezwłocznie po przyjęciu skargi lub wniosku przedstawia protokół lub zgłoszenie pisemne Dyrektorowi celem dyspozycji co do dalszego załatwienia sprawy a następnie czuwa nad realizacją przez pracowników dyspozycji Dyrektora.

Rozdział X

Postanowienia końcowe

§ 37

Regulamin organizacyjny wchodzi w życie z dniem podania go do wiadomości pracownikom i obowiązuje na czas nieokreślony.

§ 38

Pracownik nowozatrudniony zobowiązany jest do zapoznania się z Regulaminem przed rozpoczęciem pracy, co potwierdza swoim podpisem w oświadczeniu, które zostaje dołączone do akt osobowych. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 39

Wszelkie spory i niejasności wynikające ze stosowania niniejszego Regulaminu rozstrzyga Dyrektor GOKiP.

§ 40

Zmiany treści Regulaminu mogą być dokonywane w trybie przewidzianym przez przepisy prawa pracy dla jego wydania.

Załącznik do Regulaminu Pracy:

1. Wzór oświadczenia o zapoznaniu się z treścią Regulaminu.

Zatwierdzam:

DYREKTOR
Głównego Ośrodka Kultury i Promocji
w Ciepłowodach

Eryka Zielenka
Eryka Zielenka