

**ZARZĄDZENIE NR 02/2023**  
**z dnia 18 stycznia 2023 r.**  
**Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Stawigudzie**

**W SPRAWIE WPROWADZENIA Z REGULAMINU ORGANIZACYJNEGO GMINNEGO**  
**OŚRODKA KULTURY W STAWIGUDZIE**

Na podstawie ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U. z 2001 r. nr 13 poz. 123 z późniejszymi zmianami)

**z a r z ą d z a m**

co następuje :

§ 1

Niniejszym Zarządzeniem wprowadza się Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Kultury w Stawigudzie.

§ 2

Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni, od dnia podania go do wiadomości pracownikom GOK i zamieszczeniu na stronie BIP.

**DYREKTOR**  
Gminnego Ośrodka Kultury  
w Stawigudzie  
*Witold Hubowiecki*



# **REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

## **GMINNEGO OŚRODKA KULTURY W STAWIGUDZIE**

### **I. Postanowienia ogólne.**

#### **§1**

**Gminny Ośrodek Kultury, zwany dalej GOK, działa na podstawie :**

- 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./.
- Uchwały nr XVII/122/2012 Rady Gminy Stawiguda z dnia 05 lipca 2012 roku w sprawie nadania Statutu Gminnego Ośrodka Kultury w Stawigudzie
- Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości /Dz.U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm./,
- Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych / Dz.U. z 2009 r. Nr 157 poz. 1240/

#### **§2**

GOK jest samorządową instytucją kultury prowadzącą działalność kulturalną polegającą na tworzeniu, upowszechnianiu i ochronie kultury.

#### **§3**

Siedziba GOK mieści się w miejscowości Stawiguda, ul. Leśna 2, poczta 11-034 Stawiguda

## II. Cele i zadania Gminnego Ośrodka Kultury

### § 4

#### 1. W zakresie działalności kulturalnej:

- Rozpoznawanie, rozbudzanie i zaspakajanie potrzeb oraz zainteresowań kulturalnych.
- Tworzenie warunków dla rozwoju amatorskiego ruchu artystycznego oraz zainteresowania kulturą, sztuką i rekreacją.
- Tworzenie warunków dla rozwoju folkloru a także rękodzieła ludowego i artystycznego.
- Edukacja kulturalna i wychowanie przez sztukę.
- Współpraca w zakresie opieki nad obiektami i miejscami pamięci narodowej.
- Działalność informacyjna o działalności rekreacyjnej.
- Organizacja i promocja imprez i atrakcji rekreacyjnych.
- Tworzenie map i planów dotyczących działalności rekreacyjnej

### § 5

Podstawowe zadania GOK realizuje w szczególności poprzez :

1. Organizację imprez artystycznych, rozrywkowych i rekreacyjnych.
2. Inicjowanie i pomoc zespołowym formom twórczości i uczestnictwa w kulturze.
3. Podejmowanie przedsięwzięć edukacyjnych i oświatowych.
4. Wspieranie imprez i amatorskiego ruchu artystycznego Kół Gospodyń Wiejskich.
5. Organizację wystaw, przeglądów i innych przedsięwzięć w zakresie popularyzacji dorobku kulturalnego.
6. Wdrażanie innowacyjnych form działalności kulturalnej w środowisku lokalnym.
7. Inspirowanie, wspieranie i promowanie indywidualnych uzdolnień i osiągnięć artystycznych mieszkańców gminy.
8. Inicjowanie, organizowanie i wspieranie różnych form zagospodarowywania czasu wolnego i wypoczynku dzieci, młodzieży, dorosłych i seniorów.
9. Pomoc w realizacji projektów aktywizujących i integrujących społeczność lokalną w zakresie kultury i rekreacji.

### § 6

W celu pomnożenia środków finansowych na działalność kulturalną, GOK może realizować odpłatne imprezy zlecane, prowadzić impresariat artystyczny, wykonywać usługi w zakresie informacji, szkolenia, reklamy, wynajmu sprzętu, działalności wydawniczej oraz inne działania gospodarcze.

### III. Organizacja i zasady funkcjonowania.

#### § 7

GOK jest instytucją składającą się z działów oraz samodzielnych stanowisk pracy.

#### § 8

##### Struktura organizacyjna GOK

1. Dyrektor
2. Zastępca dyrektora ds. organizacyjnych
3. Dział księgowości
  - główna księgowa
4. Informatyk
5. Instruktorzy kół zainteresowań i zespołów artystycznych
  - instruktor ds. muzyki
  - instruktor ds. plastyki
  - instruktor ds. teatru
  - instruktor ds. ceramiki
  - instruktor ds. tańca
  - instruktor ds. organizacji imprez
  - instruktor ds. rekreacji
  - instruktor świetlicy
6. Pracownicy administr.-techn.
  - pracownik gospodarczy
  - konserwator
  - sprzątaczką

#### § 9

##### Zarządzanie GOK- iem

- GOK-iem zarządza i reprezentuje go na zewnątrz dyrektor.
- Dyrektor GOK jest kierownikiem zakładu pracy w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.
- Dyrektor GOK może tworzyć oddziały i inne podporządkowane jednostki organizacyjne działalności kulturalnej.
- Dyrektor działając zgodnie z przepisami prawa, podejmuje decyzje samodzielnie i ponosi za nie odpowiedzialność.
- Dla rozszerzenia współdziałania z organizacjami społecznymi i stowarzyszeniami kultury, dyrektor może powołać Radę Programową GOK.

Do wyłącznej kompetencji dyrektora GOK należy:

- zatrudnianie, awansowanie i zwalnianie pracowników,

- wydawanie zarządzeń wewnętrznych w sprawach administracyjnych, pracowniczych i finansowych
- opracowywanie programów i planów działalności GOK,
- zatwierdzanie planu finansowego opracowanego przez główną księgową, oraz planów pracy z-cy dyrektora i pracowników samodzielnych stanowisk.

## **§ 10**

Zastępca dyrektora ds. organizacyjnych

1. Zastępuje dyrektora w czasie jego nieobecności w pracy.
2. Sprawuje nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem organizacyjnym placówki
3. Sprawuje nadzór nad pracownikami gospodarczymi.
4. Nadzoruje plany wykorzystania pomieszczeń, wynajmu, przygotowania logistycznego
5. Inicjuje, organizuje, koordynuje działania statutowe GOK w środowisku lokalnym i poza nim
6. Przygotowuje, opracowuje plany i sprawozdania z działalności placówki
7. Nadzoruje prowadzenie strony internetowej, facebooka jest odpowiedzialny za kontakt z mediami i promocję działalności placówki
8. Zajmuje się pisaniem projektów i wniosków o dofinansowanie działalności statutowej.

## **§ 11**

Główny Księgowy

1. Kieruje, organizuje i nadzoruje pracę w zakresie działalności finansowej i księgowości
2. Kontroluje prawidłowość, rzetelność i legalność wykorzystania środków finansowych
3. Nadzoruje i sprawdza prawidłowość sporządzonych dokumentów i dokonanych operacji gospodarczych, a w szczególności :
  - prowadzi gospodarkę finansową GOK,
  - prowadzi rachunkowość zgodnie z ustawą z dn. 29.09.94 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.)
  - opracowuje projekt budżetu, analizuje wykorzystanie środków oraz sporządza sprawozdania z realizacji budżetu
  - sporządza terminowo sprawozdania zewnętrzne
  - realizuje zadania z zakresu ochrony mienia

## **§ 12**

Instruktorzy ds. upowszechniania kultury

Do zadań 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, ceramiki

4. Organizowanie i prowadzenie różnorodnych form uczestnictwa w kulturze w środowiskach lokalnych.
5. Organizowanie i współorganizowanie imprez kulturalnych i artystycznych w środowisku lokalnym i poza nim
6. Udział w różnych formach upowszechniania kultury
7. Doskonalenie warsztatu poprzez udział w organizowanych szkoleniach
8. Udział w tworzeniu projektów na rzecz działań statutowych GOK-u
9. Sporządzanie planów pracy i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie

## § 12

### Informatyk

1. Instalowanie, konfigurowanie i utrzymywanie w ruchu sprzętu i oprogramowania systemowego,
2. Instalowanie, konfigurowanie i utrzymanie w ruchu aplikacji użytkowników końcowych
3. Natychmiastowe interweniowanie w przypadku awarii sprzętu lub oprogramowania systemowego
4. Nadzór i konserwacja sieci komputerowej i telekomunikacyjnej
5. Przygotowywanie, wdrażanie i aktualizowanie procedur bezpieczeństwa systemu
6. Prowadzenie dokumentacji systemu, rejestru sprzętu
7. Przeprowadzanie szkoleń dla pracowników i kursów komputerowych
8. Dbałość o rozwój systemu (wnioski racjonalizatorskie itp.),
9. Ustawiczne podnoszenie kwalifikacji
10. Wykonywanie innych poleceń przełożonego.

## § 13

### Pracownicy administracyjno - techniczni

1. Wykonują zadania określone w zakresach obowiązków oraz inne polecenia przełożonych wynikające z umowy o pracę.
2. Włączają się do pomocy w przygotowaniu organizacji imprez GOK.
3. Dbanie o utrzymanie ładu i porządku w budynkach i terenach przyległych
4. Drobne naprawy sprzętu, wyposażenia pomieszczeń
5. Po zakończeniu zajęć sprawdzenie zamknięć drzwi, okien, sprawdzenie kurków wodociągowych, wygaszeni świateł etc.
6. Utrzymanie na bieżąco czystości w obiektach- mycie podłóg, glazury, ceramiki sanitarnej, odkurzanie, usuwanie nieczystości stałych z koszy na śmieci.
7. Mycie okien, pranie obrusów, firan, prasowanie, utrzymywanie w czystości na zewnątrz budynku ( chodniki, parkingi, koszenie trawników, odśnieżanie) według bieżących potrzeb
8. Przygotowywanie pomieszczeń na spotkania, zebrania, przedsięwzięcia kulturalne
9. Dbałość o powierzony sprzęt i narzędzia pracy
10. Wykonywanie innych czynności wynikających z potrzeb placówki zleconych przez dyrektora

## § 14

W Gminnym Ośrodku Kultury mogą być tworzone inne stanowiska pracy w zależności od potrzeb i warunków.

## **§ 15**

Postanowienia dotyczące wszystkich pracowników :

1. W związku z charakterem pracy w instytucji kultury wymagającym dla realizacji zadań statutowych pracy w godzinach popołudniowych oraz w dniach ustawowo wolnych od pracy, dyrektor wprowadza okresowe, indywidualne przesunięcia godzin pracy na poszczególnych stanowiskach,
2. Przy zmianie godzin pracy pracownika dyrektor jest zobowiązany do zachowania 40 godzinnego wymiaru czasu pracy pracownika w tygodniu,
3. Harmonogram godzin pracy pracowników GOK zatwierdza dyrektor, biorąc pod uwagę wymogi realizacji zadań statutowych instytucji,
4. Wszyscy pracownicy mają obowiązek współpracy przy realizacji zadań podejmowanych przez GOK.

## **IV. Postanowienia końcowe.**

Regulamin niniejszy, łącznie ze Statutem GOK, stanowi całość przepisów, regulujących organizację wewnętrzną i szczegółowy zakres działania, o ile późniejsze przepisy w tym względzie nie będą stanowiły inaczej.

## **§ 16**

Wszyscy pracownicy, którzy z tytułu czynności zawodowych mają powierzone mienie GOK, winni złożyć odpowiednie oświadczenia o odpowiedzialności materialnej.

## **§ 17**

Niniejszy Regulamin może być zmieniony przez dyrektora GOK zgodnie z obowiązującymi przepisami.

## **§ 18**

Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni, od dnia podania go do wiadomości pracownikom GOK i zamieszczeniu na stronie BIP..