

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY Gminnego Ośrodka Kultury w Goleszowie**

### **I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

1. Gminny Ośrodek Kultury w Goleszowie działa na podstawie ustawy z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U. z 2020 r. poz. 194 z późn. zm.) oraz Statutu Gminnego Ośrodka Kultury w Goleszowie nadanego uchwałą nr 0007.5.2014 Rady Gminy Goleszów z dnia 29 stycznia 2014 r. w sprawie nadania statutu Gminnemu Ośrodkowi Kultury w Goleszowie (tekst jednolity: Dz. Urz. Woj. Śląskiego z 2016, poz. 5001)
2. Regulamin Organizacyjny, zwany dalej regulaminem, określa strukturę organizacyjną Gminnego Ośrodka Kultury w Goleszowie, zwanego dalej GOK, zasady kierowania GOK – iem oraz zakresy działania poszczególnych komórek organizacyjnych.

### **II. STRUKTURA ORGANIZACYJNA GMINNEGO OŚRODKA KULTURY W GOLESZOWIE**

1. Dyrektor
2. Starszy instruktor artystyczny
3. Młodszy instruktor
4. Referent
5. Pracownik gospodarczy - Sprzątaczką
6. Pracownik gospodarczy - Konserwator

Schemat organizacyjny GOK-u stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.

### **III. ZASADY ZARZĄDZANIA GMINNEGO OŚRODKA KULTURY W GOLESZOWIE**

1. Dyrektor zarządza GOK-iem i reprezentuje go na zewnątrz.
2. Dyrektor jest pracodawcą i bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w GOK-u.
3. Do zadań Dyrektora należy w szczególności:
  - 1) ogólny nadzór nad pracą GOK-u,
  - 2) podejmowanie decyzji w sprawach kadrowych: zatrudnianie, zwalnianie, awansowanie, nagradzanie, karanie pracowników GOK-u,
  - 3) prowadzenie spraw kadrowych,
  - 4) przydzielenie zakresów czynności dla pracowników oraz przekazywanie im do wiadomości i stosowania zarządzeń, instrukcji, wskazówek, poleceń,

- 5) racjonalna gospodarka środkami finansowymi i majątkiem GOK-u,
  - 6) zatwierdzanie planu finansowego i dokonywanie przesunięć środków finansowych przy współpracy z Centrum Usług Wspólnych,
  - 7) zatwierdzanie sprawozdań finansowych przygotowywanych przez Centrum Usług Wspólnych
  - 8) sporządzanie oraz zatwierdzanie planów oraz sprawozdań merytorycznych,
  - 9) kontrolowanie działalności merytorycznej oraz dokonywanie analizy pracy GOK-u,
  - 10) ustalanie procedur kontroli zarządczej,
  - 11) organizacja archiwum GOK-u,
  - 12) przyjmowanie skarg i wniosków,
  - 13) współpraca z innymi instytucjami kultury, stowarzyszeniami i jednostkami organizacyjnymi gminy,
  - 14) promocja GOK-u,
  - 15) administrowanie danymi osobowymi.
4. Czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do Dyrektora, w szczególności dotyczące podróży służbowych i udzielenia urlopów, z wyłączeniem nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy oraz ustalania wynagrodzenia, wykonuje upoważniony przez Dyrektora pracownik GOK – u.
  5. W przypadku nieobecności Dyrektora zastępuje go wyznaczony pracownik na podstawie udzielonego przez Dyrektora stałego upoważnienia.

#### **IV. ZAKRES DZIAŁANIA STARSZEGO INSTRUKTORA ARTYSTYCZNEGO**

- 1) Opracowywanie harmonogramów kółek zainteresowań, warsztatów,
- 2) planowanie, przygotowywanie oraz nadzór nad organizacją imprez artystycznych w ramach działalności GOK (występy zespołów, kółek działających w strukturach GOKu)
- 3) planowanie, przygotowywanie oraz nadzór imprez artystycznych w oparciu o kalendarz imprez
- 4) inicjowanie, programowanie i organizowanie działalności kulturalnej oraz artystycznej,
- 5) realizowanie działalności społeczno – kulturalnej wśród dzieci, młodzieży oraz dorosłych mieszkańców we współdziałaniu z Urzędem Gminy, szkołami, biblioteką, przedszkolami, organizacjami pozarządowymi i grupami nieformalnymi
- 6) współpraca w organizacji i przygotowywaniu imprez, wystaw i wernisaży w GOK-u,
- 7) prowadzenie kółek i sekcji artystycznych oraz ich promocja,
- 8) prowadzenie dokumentacji działalności artystycznej,
- 9) promocja i upowszechnianie dorobku artystycznego Gminnego Ośrodka Kultury w Goleszowie,
- 10) planowanie, projektowanie i inicjowanie współpracy z innymi podmiotami ,
- 11) organizacja wyjazdowych zgrupowań ZPiT „Goleszów”, uczestników zimowisk, zajęć wakacyjnych,
- 12) współtworzenie planów działań, scenariuszy, kosztorysów działań podejmowanych w GOK-u,
- 13) współorganizacja imprez zleconych przez inne podmioty,
- 14) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej,

- 15) współpraca merytoryczna z Dyrektorem i Referentem w zakresie sporządzania dokumentacji, wniosków celem pozyskiwania pozabudżetowych środków finansowania działań GOK-u,
- 16) nadzór nad działaniami podejmowanymi przez instruktorów,
- 17) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury.

#### **V. ZAKRES DZIAŁANIA MŁODSZEGO INSTRUKTORA ARTYSTYCZNEGO**

- 1) prowadzenie kółek zainteresowań,
- 2) prowadzenie warsztatów dla dzieci i dorosłych,
- 3) inicjowanie, programowanie i organizowanie działalności kulturalnej i artystycznej,
- 4) renowacja strojów,
- 5) dbanie o garderobę zespołu Pieśni i Tańca „Goleszów”,
- 6) prowadzenie wypożyczalni strojów karnawałowych i wypożyczalni strojów regionalnych,
- 7) utrzymanie w czystości strojów regionalnych oraz strojów z wypożyczalni kostiumów karnawałowych,
- 8) przygotowanie strojów do wypożyczenia,
- 9) inicjowanie, programowanie i organizowanie działalności kulturalnej i artystycznej,
- 10) pomoc w organizowaniu imprez i przedsięwzięć kulturalnych,
- 11) przygotowanie sal do imprez kulturalnych,
- 12) dbałość o porządek i wystrój GOK-u,
- 13) obsługa fotograficzna imprez kulturalnych,
- 14) prowadzenie strony internetowej i Facebooka,
- 15) przygotowywanie graficzne plakatów, zaproszeń, ogłoszeń na imprezy organizowane przez GOK,
- 16) zgłaszanie Referentowi zapotrzebowania na materiały animacyjne i inne, niezbędne do prawidłowego funkcjonowania GOK, w tym kółek zainteresowań i wypożyczalni,
- 17) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury.

#### **VI. ZAKRES DZIAŁANIA REFERENTA**

- 1) obsługa sekretariatu,
- 2) prowadzenie dokumentacji kadrowej,
- 3) opracowywanie projektów zarządzeń, regulaminów,
- 4) sporządzanie sprawozdań merytorycznych, zestawień statystycznych,
- 5) sporządzanie projektów umów z artystami,
- 6) prowadzenie archiwum GOK,
- 7) sporządzanie dokumentów w zakresie pozyskiwania środków z funduszy Unii Europejskiej i innych źródeł przy współpracy ze starszym instruktorem artystycznym,
- 8) sporządzanie dokumentacji, wniosków celem pozyskania pozabudżetowych środków finansowania działań GOK-u przy współpracy z ze starszym instruktorem artystycznym,
- 9) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej,
- 10) pomoc w organizowaniu imprez i przedsięwzięć kulturalnych,
- 11) zamawianie materiałów biurowych oraz środków czystości,
- 12) rozliczanie delegacji służbowych,
- 13) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury.

## **VII. ZAKRES DZIAŁANIA PRACOWNIKA GOSPODARCZEGO – SPRZĄTACZKI**

- 1) Utrzymanie w bieżącej czystości budynku Gok-u oraz wokół budynku,
- 2) zamiatanie, mycie podłóg, ścieranie kurzy,
- 3) mycie mebli, parapetów, rolet i innych przedmiotów będących na wyposażeniu pomieszczeń GOK-u ,
- 4) mycie lamp, drzwi,
- 5) mycie sanitariatów, glazury, umywalek z użyciem środków dezynfekujących
- 6) mycie okien i ram ,
- 7) wynoszenie śmieci,
- 8) pomoc w obsłudze wypożyczalni strojów zarówno karnawałowych jak i regionalnych, szczególnie poprzez pranie i prasowanie,
- 9) zgłaszanie Referentowi zapotrzebowania na środki higieniczne i czystości,
- 10) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury.

## **VIII. ZAKRES DZIAŁANIA PRACOWNIKA GOSPODARCZEGO – KONSERWATORA**

- 1) odszukiwanie usterek i w przypadku drobniejszych – naprawa,
- 2) prace konserwacyjne,
- 3) asystowanie w wykonywaniu usług firm zewnętrznych,
- 4) zgłaszanie uszkodzeń i napraw wymagających specjalistycznej pomocy,
- 5) dbanie o oświetlenie (np. wymiana żarówek),
- 6) wymiana zamków w drzwiach,
- 7) dorabianie kluczy,
- 8) transport przedmiotów wyposażenia, urządzeń między pomieszczeniami zarówno w budynku, jak i wokół niego,
- 9) udział w przemeblowaniach,
- 10) uzupełnianie stanów magazynowych i zgłaszanie konieczności ich uzupełnienia,
- 11) bieżące utrzymanie porządku terenu wokół budynku,
- 12) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury

## **IX. ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI PRACOWNIKA**

Każdy pracownik odpowiada za całokształt spraw należących do jego obowiązków oraz odpowiada za powierzone mienie i ponosi pełną odpowiedzialność:

- a) porządkową lub dyscyplinarną za naruszenie obowiązków
- b) majątkową za wyrządzone szkody,
- c) karną za naruszenie tajemnicy służbowej oraz ochrony danych osobowych.

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