

REGULAMIN ORGANIZACYJNY GMINNEGO OŚRODKA KULTURY „SOKÓŁ” W CZERWONAKU

I. Postanowienia Ogólne

§ 1

Gminny Ośrodek Kultury „Sokół”, zwany dalej Ośrodek jest samorządową instytucją kultury, której podstawowym celem statutowym jest prowadzenie działalności kulturalnej na terenie gminy Czerwonak. Działa on na podstawie:

1. ustawy z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2012 r. nr 406 ze zm.),
2. ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152 poz.1233 ze zm.),
3. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (dz. U. Nr 157, poz 1240 ze zm.),
4. ustawy z dnia 20 marca 2009 roku o bezpieczeństwie imprez masowych (Dz. U. Nr 62, poz. 504 ze zm.),
5. Uchwały Nr 372/XLIII/2017 Rady Gminy Czerwonak z dnia 18 października 2017r. w sprawie nadania Statutu Gminnemu Ośrodkowi Kultury „Sokół” w Czerwonaku.
6. Postanowień niniejszego Regulaminu.

§ 2

Niniejszy Regulamin określa organizację wewnętrzną, strukturę organizacyjną oraz zasady funkcjonowania Ośrodka.

§ 3

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

1. Ośrodka – należy przez to rozumieć Gminny Ośrodek Kultury „Sokół” wpisany do rejestru instytucji kultury Gminy Czerwonak pod numerem BOK 402, prowadzonego przez Organizatora.
2. Organizatorze – należy przez to rozumieć Gminę Czerwonak.
3. Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury „Sokół”.
4. Zastępcy Dyrektora - należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury „Sokół”.
5. Głównym Księgowym - należy przez to rozumieć Głównego Księgowego Gminnego Ośrodka Kultury „Sokół”.

§ 4

1. Siedziba Ośrodka znajduje się w Czerwonaku, przy ulicy Gdyńskiej 47, 62-004 Czerwonak, a obszarem jego działania jest gmina Czerwonak.
2. Ośrodek używa pieczęci podłużnej, zawierającej nazwę w pełnym brzmieniu.
3. Ośrodek posiada osobowość prawną i jest wpisany do Rejestru Instytucji Kultury prowadzonego przez Gminę Czerwonak. Posługuje się własnym logo.
4. Ośrodek może współdziałać z innymi instytucjami kultury oraz organizować imprezy artystyczne i kulturalne, także poza obszarem Gminy.

§ 5

Nadzór nad organizacją i funkcjonowaniem Ośrodka w zakresie określonym przepisami prawa sprawuje Organizator za pośrednictwem Wójta gminy Czerwonak .

II. Przedmiot i zakres działalności

§ 6

1. Przedmiot i zakres działalności określa Statut.

III . Organizacja i zarządzanie Ośrodkiem.

§ 7

1. Ośrodek działa w oparciu o zasady:
 - a. praworządności;
 - b. służebności wobec społeczności lokalnej;
 - c. racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym;
 - d. planowania i sprawozdawczości;
 - e. kontroli wewnętrznej;
 - f. jednoosobowego kierownictwa.
2. Realizacja zasad, o których mowa w §1 stanowi podstawowe obowiązki i zadania pracowników Ośrodka na podstawie prawa i w granicach jego obowiązywania.

§ 8

1. Ośrodkiem kieruje Dyrektor.
2. Dyrektora powołuje i odwołuje Wójt gminy Czerwonak w trybie i na zasadach określonych w ustawie z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej.
3. Do zadań Dyrektora należy w szczególności:
 - a. kierowanie działalnością Ośrodka;
 - b. reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz;
 - c. zarządzanie majątkiem Ośrodka;
 - d. wydawanie zarządzeń, regulaminów, instrukcji i poleceń służbowych;
 - e. zatrudnianie, awansowanie i zwalnianie pracowników;
 - f. ustalanie rocznego planu finansowego Ośrodka;
 - g. sporządzanie sprawozdań.
- 4 . Dyrektor swoje zadania wykonuje przy pomocy Głównego Księgowego.

§ 9

W Ośrodku zatrudnia się pracowników działalności podstawowej, administracyjnej i obsługi. W miarę potrzeb mogą być zatrudniani specjaliści różnych dziedzin związanych z jego działalnością.

§ 10

Zasady wynagradzania pracowników Ośrodka za prace i inne świadczenia związane z pracą określają: Ustawa o Organizowaniu i Prowadzeniu Działalności Kulturalnej oraz przepisy wykonawcze wydawane przez Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego, Kodeks Pracy oraz Regulamin Wynagradzania Pracowników Ośrodka, który nadaje Dyrektor.

IV Gospodarka finansowa Ośrodka Kultury

§ 11

Ośrodek prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w Ustawie o Organizowaniu i Prowadzeniu Działalności Kulturalnej, Ustawie o Rachunkowości oraz Ustawie o Finansach Publicznych.

Ośrodek gospodaruje samodzielnie przydzieloną i nabytą częścią mienia oraz prowadzi samodzielną gospodarkę w ramach posiadanych środków, kierując się zasadami określonymi w odrębnych przepisach, uwzględniając efektywność ich wykorzystania.

§ 12

1. Działalność Ośrodka jest finansowana z dotacji przyznanych w budżecie Gminy Czerwonak, przychodów z działalności kulturalnej, przychodów własnych oraz innych źródeł.
2. Ośrodek może pobierać opłaty, za:
 - a. wydawnictwa oraz wyroby własne,
 - b. usługi plastyczne, dekoracyjne i inne, wykonywane na zewnątrz,
 - c. wypożyczanie materiałów repertuarowych instrumentów muzycznych, sprzętu oświetleniowego i nagłośnienia,
 - d. wynajem pomieszczeń,
 - e. kary umowne za niedotrzymanie terminu zwrotu lub wykorzystanie niezgodne z warunkami wypożyczenia oraz uszkodzenia lub zniszczenia,
 - f. organizację imprez okolicznościowych (rekreacyjnych, rozrywkowych, turystycznych) wykonywanych na zlecenie, koncertów, prezentacji, wystaw, giełd, odczytów
 - g. wpływy za bilety na imprezy artystyczne,
 - h. prowadzenie impresariatu artystycznego,
 - i. prowadzenie działalności edukacyjnej,
 - j. wydawanie publikacji i materiałów informacyjnych.
3. Podstawą gospodarki finansowej Ośrodka jest roczny plan finansowy, sporządzany przez Dyrektora uwzględniający wysokość dotacji uchwalonej w corocznej uchwale budżetowej Rady Gminy Czerwonak.
4. Dyrektor corocznie, przedkłada Organizatorowi sprawozdania za poprzedni rok kalendarzowy.

§ 13

1. Do dokonywania czynności prawnych w imieniu Ośrodka upoważniony jest samodzielnie Dyrektor lub jego pełnomocnik działający w granicach udzielonego pełnomocnictwa.
2. Jeżeli czynność prawna obejmuje rozporządzanie mieniem co może spowodować powstanie zobowiązań finansowych, do skuteczności oświadczenia woli wymagana jest kontrasygnata Głównego Księgowego.

§14

Główny Księgowy

Podlega Dyrektorowi Ośrodka we wszystkich zakresach swego działania.

Obowiązki i odpowiedzialność:

1. kieruje, organizuje i nadzoruje prace 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:

- a. prowadzi gospodarkę finansową Ośrodka,
- b. prowadzi rachunkowość zgodnie z Ustawą z dnia 29.09.1994 r. o Rachunkowości oraz Ustawą o Finansach Publicznych z dnia 27 sierpnia 2009r.;
- c. opracowuje projekt budżetu , analizuje wykorzystanie środków oraz sporządza sprawozdania z realizacji budżetu,
- d. sporządza terminowo sprawozdania zewnętrzne,
- e. dokonuje księgowania wszystkich operacji księgowo – finansowych,
- f. sporządza listy płac
- g. gromadzi, prowadzi, przechowuje i zabezpiecza niezbędną dokumentację finansowo-księgową Ośrodka,
- h. oblicza i odprowadza podatki Ośrodka,
- i. dba o legalność i rzetelność dokumentacji finansowo-księgowej,
- j. dokonuje terminowego sporządzania sprawozdawczości finansowej,
- k. organizuje pracę działu w sposób zapewniający ochronę mienia oraz realizację zadań finansowych Ośrodka.

§ 15

Pracownicy merytoryczni:

1. Podlegają Dyrektorowi Ośrodka we wszystkich zakresach swego działania.
2. Obowiązki i odpowiedzialność:
 - a. popularyzowanie i upowszechnianie kultury, współpraca środowiskowa ze stowarzyszeniami i organizacjami społecznymi,
 - b. organizowanie i prowadzenie różnorodnych form uczestnictwa w kulturze,
 - c. organizowanie i współorganizowanie imprez kulturalnych i artystycznych w środowiskach lokalnych oraz imprez o charakterze gminnym,
 - d. inicjowanie i organizowanie działalności amatorskiego ruchu artystycznego wśród społeczności gminnej,
 - e. popularyzowanie twórczości ludowej na terenie działania Ośrodka,
 - f. inicjowanie i inspirowanie przemian cywilizacyjnych w środowiskach lokalnych służących dobru wspólnemu, współpraca środowiskowa, prowadzenie Klubów, pomoc w nadzorowaniu zajęć dla dzieci i młodzieży,
 - g. realizowanie ustalonych w planach Ośrodka zadań,
 - h. wykonywanie poleceń Dyrektora Ośrodka,
 - i. dbanie o majątek Ośrodka, zabezpieczenie przed kradzieżą i zniszczeniem,
 - j. podnoszenie kwalifikacji zawodowych, uczestniczenie w szkoleniach,
 - k. przestrzeganie ustalonego czasu pracy i wykorzystanie go w sposób najbardziej efektywny.

§ 16

Obsługa techniczna

3. Podlegają Dyrektorowi Ośrodka we wszystkich zakresach swego działania.
4. Obowiązki i odpowiedzialność:
 - a. obsługa akustyczna i oświetleniowa imprez,
 - b. dokonywanie zakupów, bieżące przeglądy oraz konserwacja sprzętu,
 - c. dbanie o powierzony majątek Ośrodka, zabezpieczenie przed kradzieżą i zniszczeniem,
 - d. podnoszenie kwalifikacji zawodowych, uczestniczenie w szkoleniach,
 - e. przestrzeganie ustalonego czasu pracy i wykorzystanie go w sposób efektywny,
 - f. wykonywanie poleceń Dyrektora Ośrodka.

§ 17

Postanowienia dotyczące wszystkich pracowników:

1. W związku z charakterem pracy w samorządowej instytucji kultury jaką jest Ośrodek 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 obowiązującego godzinowego wymiaru czasu pracy pracownika w tygodniu.
3. Tygodniowy harmonogram godzin pracy pracowników Ośrodka zatwierdza Dyrektor, biorąc pod uwagę wymogi realizacji zadań statutowych instytucji.
4. Wszyscy pracownicy mają obowiązek współpracy przy realizacji zadań podejmowanych przez Ośrodek.

§ 18

Informacja o warunkach zatrudnienia i uprawnieniach pracowniczych:

1. Obowiązująca dobową i tygodniową normą czasu pracy: 8 godz. na dobę oraz przeciętnie 40 godz. w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy.
2. Częstotliwość wypłat wynagrodzenia za pracę: jeden raz w miesiącu.
3. Wymiar urlopu wypoczynkowego reguluje art.154 § 1 i 2 w zw. z art. 155/1/kp.
4. Pora nocna: od godz. 22.00 do 6.00.
5. Miejsce, termin i czas wypłaty wynagrodzenia: do 28 każdego miesiąca płatna przelewem na rachunek wskazany przez Pracownika.
6. Przyjęty sposób potwierdzenia przybycia i obecności w pracy: złożenie podpisu na liście obecności, którą należy przekazać do Ośrodka do 5 każdego następnego miesiąca.
7. Przyjęty sposób usprawiedliwienia nieobecności w pracy: każde wyjście z siedziby Pracodawcy wymaga zgłoszenia Dyrektorowi Ośrodka. Pracownik usprawiedliwia swoją nieobecność najpóźniej w drugim dniu jej trwania.
8. Ośrodek nie jest objęty układem zbiorowym pracy.

§ 19

Szczegółowe zakresy obowiązków pracowniczych związanych z zajmowanym stanowiskiem pracy, określają zakresy czynności służbowych znajdujące się w aktach osobowych.

§ 20

Schemat organizacyjny Gminnego Ośrodka Kultury „Sokół” stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego.

V. Postanowienia końcowe

§ 21

Regulamin niniejszy łącznie ze Statutem Ośrodka stanowi całość przepisów, regulujących organizację wewnętrzną i szczegółowy zakres działania.

§ 22

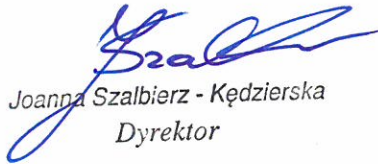
Wszyscy pracownicy, którzy z tytułu czynności zawodowych mają powierzone mienie Ośrodka, winni złożyć odpowiednie oświadczenia o odpowiedzialności materialnej.

§ 23

Niniejszy Regulamin może być zmieniany przez Dyrektora Ośrodka po zasięgnięciu opinii Organizatora.

§ 24

Regulamin wchodzi w życie z dniem 24 lipca 2018 roku



Joanna Szalbierz - Kędzierska
Dyrektor

GMINNY OŚRODEK KULTURY
"SOKÓŁ"
62-004 Czerwonak , ul. Gdyńska 47
REGON 632233120, NIP 777-00-12-971
tel./fax: 61 652 60 30,e-mail: sokol@gok-sokol.pl