

ZARZĄDZENIE nr 13/2020

**Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu w Borkach z/s w Woli Osowińskiej
z dnia 17 czerwca 2020 roku
w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu
w Borkach z/s w Woli Osowińskiej**

Na podstawie § 9 pkt 4 Statutu Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu w Borkach z/s w Woli Osowińskiej, stanowiącego załącznik do uchwały nr XVIII/114/2016 Rady Gminy Borki z dnia 23 sierpnia 2016 roku w sprawie nadania Statutu Gminnemu Ośrodkowi Kultury i Sportu w Borkach z siedzibą w Woli zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustalam Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu w Borkach z/s w Woli Osowińskiej, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie nr 8/2020 Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Borkach z/s w Woli Osowińskiej z dnia 21 maja 2020 roku w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu w Borkach z/s w Woli Osowińskiej.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor
Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu
w Borkach
Małgorzata Kulikowska
dr Małgorzata Kulikowska

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
GMINNEGO OŚRODKA KULTURY I SPORTU W BORKACH
Z SIEDZIBĄ W WOLI OSOWIŃSKIEJ**

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu w Borkach z siedzibą w Woli Osowińskiej, zwanego dalej „GOKiS”, określa jego strukturę organizacyjną, zadania stanowisk pracy oraz zakres obowiązków dyrektora i pozostałych pracowników.

§ 2

GOKiS w Borkach z/s w Woli Osowińskiej działa w szczególności na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U.2020.0.194),
- 2) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U.2020.0.713),
- 3) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U.2019.0.351),
- 4) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U.2019.0.869),
- 5) Statutu nadanego uchwałą nr XVIII/114/2016 Rady Gminy Borki z dnia 23 sierpnia 2016 roku w sprawie nadania Statutu Gminnemu Ośrodkowi Kultury i Sportu w Borkach z siedzibą w Woli Osowińskiej,
- 6) uchwały nr XXVI/180/2017 Rady Gminy Borki z dnia 19 czerwca 2017 roku w sprawie organizacji wspólnej obsługi administracyjnej i finansowej jednostek organizacyjnych zaliczanych do sektora finansów publicznych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Borki.

**Załącznik do Zarządzenia nr 13/2020 Dyrektora
Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu w Borkach z/s w
Woli Osowińskiej z dnia 17 czerwca 2020 roku w
sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego
Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu w Borkach z/s w
Woli Osowińskiej**

§ 3

Cele i zadania, teren i zakres działalności oraz organy i źródła finansowania GOKiS określa jego Statut nadany uchwałą Nr XVIII/114/2016 Rady Gminy Borki z dnia 23 sierpnia 2016 roku w sprawie nadania Statutu Gminnemu Ośrodkowi Kultury i Sportu w Borkach z siedzibą w Woli Osowińskiej.

§ 4

1. GOKiS pracuje według następującego tygodniowego harmonogramu:

Dzień tygodnia	Godzina
Poniedziałek	09.00–17.00
Wtorek	09.00–17.00
Środa	09.00–17.00
Czwartek	09.00–17.00
Piątek	09.00–17.00
Sobota	nieczynny
Niedziela	nieczynny

2. Ze względu na specyfikę indywidualnych przedsięwzięć organizowanych przez GOKiS godziny pracy GOKiS mogą podlegać jednorazowym lub cyklicznym zmianom, które są podawane do publicznej wiadomości ze stosownym wyprzedzeniem.
3. GOKiS prowadzi także świetlicę w Osownie. Zasady korzystania ze świetlicy zostały określone w odrębnym zarządzeniu dyrektora GOKiS.

Rozdział II

Pracownicy i struktura organizacyjna

§ 5

1. Strukturę organizacyjną GOKiS tworzą:
- 1) dyrektor,
 - 2) stanowisko pracy ds. artystycznych,
 - 3) stanowisko pracy ds. merytoryczno-kancelaryjnych,
 - 4) pracownik gospodarczy.
2. Organizację wewnętrzną GOKiS określa schemat organizacyjny, ustalony i zatwierdzony przez dyrektora, stanowiący załącznik do niniejszego regulaminu.

§ 6

Pracownicy GOKiS są bezpośrednio podporządkowani dyrektorowi i ponoszą odpowiedzialność za należyte wykonywanie zadań objętych zakresem ich obowiązków.

§ 7

1. Do obowiązków pracowników GOKiS należy w szczególności:

- 1) zaznajamianie się z wprowadzanymi lub nowelizowanymi przepisami dotyczącymi zadań i spraw objętych zakresem ich obowiązków,
- 2) przestrzeganie przepisów z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 3) przestrzeganie dyscypliny pracy,
- 4) przestrzeganie zasad etyki zawodowej,
- 5) sumienne i rzetelne wykonywanie pracy,
- 6) prawidłowe i terminowe wykonywanie zadań i załatwianie spraw,
- 7) podnoszenie kwalifikacji zawodowych.

2. Szczegółowe obowiązki i zakres odpowiedzialności pracowników określają ich zakresy czynności.

§ 8

1. Dyrektor kieruje działalnością GOKiS oraz reprezentuje instytucję na zewnątrz.
2. Dyrektor ponosi odpowiedzialność za zgodne z prawem i należyte funkcjonowanie GOKiS, w tym w szczególności za wykonywanie zadań nałożonych na GOKiS.
3. Dyrektor podejmuje decyzje we wszystkich sprawach związanych z działalnością GOKiS.

§ 9

Dyrektor jest przełożonym pracowników GOKiS i wykonuje wobec nich czynności pracodawcy z zakresu prawa pracy.

§ 10

Do głównych obowiązków Dyrektora należy w szczególności:

- 1) organizowanie działalności GOKiS,

*Załącznik do Zarządzenia nr 13/2020 Dyrektora
Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu w Borkach z/s w
Woli Osowińskiej z dnia 17 czerwca 2020 roku w
sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego
Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu w Borkach z/s w
Woli Osowińskiej*

- 2) zapewnienie przestrzegania obowiązujących przepisów prawnych związanych z funkcjonowaniem GOKiS,
- 3) zapewnienie prawidłowej organizacji pracy oraz dokonywanie podziału zadań i czynności między poszczególnymi stanowiskami pracy,
- 4) zapewnienie właściwych warunków pracy i przestrzegania przepisów z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 5) nadzór i kontrola prawidłowości i terminowości wykonywanych zadań,
- 6) zatrudnianie i zwalnianie oraz nagradzanie i awansowanie pracowników GOKiS,
- 7) planowanie działalności GOKiS oraz opracowywanie planów finansowych i sprawozdań,
- 8) racjonalne i efektywne gospodarowanie mieniem i środkami finansowymi,
- 9) prowadzenie remontów pomieszczeń GOKiS,
- 10) rozpatrywanie skarg i wniosków,
- 11) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej,
- 12) prowadzenie akt osobowych pracowników i kartotek wynagrodzeń,
- 13) prowadzenie ewidencji czasu pracy i zwolnień.

§ 11

Pracownik zatrudniony na stanowisku pracy ds. artystycznych odpowiada w szczególności za:

- 1) udział w opracowaniu rocznego kalendarza wydarzeń kulturalno-sportowych,
- 2) przygotowywanie scenariuszy i organizowanie przedstawień, występów, spotkań autorskich, konkursów, przeglądów itp.
- 3) organizacja i przeprowadzanie warsztatów artystycznych,
- 4) organizacja zajęć z edukacji kulturalnej,
- 5) współpraca z lokalną społecznością w ramach organizowanych wydarzeń kulturalnych,
- 6) zorganizowanie i prowadzenie grup/zespołów muzycznych,
- 7) prezentacja osiągnięć grup/zespołów muzycznych/solistów na wydarzeniach sportowo-kulturalnych i oraz konkursach i przeglądach,
- 8) obsługa aparatury nagłośnieniowej i oświetlenia podczas wydarzeń kulturalnych i sportowych,
- 9) współudział w pozyskiwaniu środków zewnętrznych na działalność GOKiS i współudział w przygotowywaniu dokumentów aplikacyjnych,
- 10) przygotowywanie materiałów graficznych na stronę internetową i serwis Facebook;
- 11) opracowanie graficzne plakatów, ogłoszeń, zaproszeń itp.
- 12) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora.

§ 12

Pracownik zatrudniony na stanowisku pracy ds. merytoryczno-kancelaryjnych odpowiada w szczególności za:

- 1) wykonywanie zadań związanych z działalnością kulturalno-oświatową, w tym:
 - a. wykonywanie prac organizacyjnych przy przeprowadzaniu wydarzeń kulturalnych, sportowych, rozrywkowych i in. organizowanych przez GOKiS,
 - b. udział w opracowaniu kalendarza wydarzeń kulturalnych;
- 2) promocję GOKiS i jego działalności, w tym:
 - a. współuczestnictwo w opracowaniu materiałów reklamowych GOKiS,
 - b. nawiązywanie kontaktów ze sponsorami,
 - c. współpracę ze środkami masowego przekazu,
 - d. wysyłanie materiałów promocyjnych i informacyjnych do mediów,
 - e. współprowadzenie strony internetowej i mediów społecznościowych GOKiS,
 - f. aktualizowanie tablic ogłoszeń w budynku GOKiS i na zewnątrz;
- 3) współpracę z lokalnym środowiskiem twórczym, w tym:
 - a. współpracę ze szkołami, stowarzyszeniami i organizacjami społecznymi,
 - b. współpracę z kołami gospodyń wiejskich, zespołami śpiewaczymi itp.;
- 4) dokumentowanie działalności GOKiS, w tym:
 - a. archiwizowanie materiałów prasowych, filmowych i fotograficznych,
 - b. wykonywanie zdjęć i filmów z wydarzeń kulturalnych, świąt, rocznic itp.,
 - c. prowadzenie kroniki;
- 5) współudział w przygotowywaniu dokumentów aplikacyjnych o fundusze zewnętrzne;
- 6) wykonywanie czynności kancelaryjnych, w tym:
 - a. prowadzenie dziennika korespondencji,
 - b. zamieszczanie materiałów w Biuletynie Informacji Publicznej,
 - c. współpraca z inspektorem ochrony danych w zakresie ochrony danych,
 - d. prowadzenie rejestrów zamówień, zarządzeń, umów,
- 7) obsługa punktu pocztowego, zgodnie z zakresem czynności ustalonych na podstawie odrębnych uzgodnień z Poczta Polską;
- 8) dbałość o czystość i estetykę pomieszczeń budynku i jego potoczenia, w tym:
 - a. przeprowadzanie zleconych czynności porządkowych,
 - b. dbałość o narzędzia pracy,
 - b. zgłaszanie dyrektorowi GOKiS wszelkich zauważonych usterek i nieprawidłowości dotyczących pomieszczeń i budynku,
- 9) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora.

§ 13

Pracownik gospodarczy odpowiada w szczególności za:

- 1) sprzątanie pomieszczeń w budynku GOKiS oraz innych pomieszczeń znajdujących się w posiadaniu GOKiS, w tym:
 - a. mycie okien i podłóg,
 - b. odkurzanie sprzętu biurowego i powierzchni mebli,
 - c. trzepanie i pranie dywanów i chodników,
 - d. pranie materiałów tekstylnych,
 - e. zmiatanie u usuwanie nieczystości,
 - f. utrzymywanie w czystości toalet;
- 2) dbanie o rośliny doniczkowe;
- 3) utrzymanie czystości i porządku na zewnątrz budynku GOKiS:
 - a. podlewanie roślin,
 - b. pielnie ogródka,
 - c. nasadzanie i usuwanie kwiatów,
 - d. grabienie liści,
 - e. informowanie dyrektora o konieczności przeprowadzenia prac wymagających większej liczby zaangażowanych osób i sprzętu;
- 4) utrzymywanie w czystości flag państwowych i gminnych (pranie, prasowanie);
- 5) utrzymanie w należytym stanie technicznym i racjonalne wykorzystanie urządzeń i sprzętu pomocniczego powierzonego pracownikowi w celach utrzymania w czystości porządku;
- 6) porządkowanie i czyszczenie materiałów narzędzi, pomieszczeń itp. po przeprowadzonych uroczystościach, wydarzeniach kulturalnych itp.;
- 7) przygotowywanie odpadów komunalnych do wywozu, zgodnie z obowiązującym harmonogramem odbioru odpadów;
- 8) wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora.

§ 14

1. Na podstawie uchwały nr XXVII/180/2017 Rady Gminy Borki z dnia 19 czerwca 2017 roku w sprawie organizacji wspólnej obsługi administracyjnej i finansowej jednostek organizacyjnych zaliczanych do sektora finansów publicznych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Borki obsługę finansowo-księgową GOKiS prowadzi Urząd Gminy Borki, który jest odpowiedzialny w szczególności za:
 - 1) prowadzenie księgowości,

**Załącznik do Zarządzenia nr 13/2020 Dyrektora
Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu w Borkach z/s w
Woli Osowińskiej z dnia 17 czerwca 2020 roku w
sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego
Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu w Borkach z/s w
Woli Osowińskiej**

- 2) nadzorowanie prawidłowości obiegu dokumentów finansowych zgodnie z instrukcją,
 - 3) prowadzenie ewidencji wyposażenia pomieszczeń,
 - 4) przeprowadzanie inwentaryzacji i jej rozliczanie,
 - 5) prowadzenie dokumentacji i ewidencji płacowej,
 - 6) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora.
1. Do obowiązków Urzędu Gminy Borki w zakresie obsługi finansowo-księgowej należy w szczególności:
- 1) kierowanie sprawami księgowo-płacowymi,
 - 2) prowadzenie rachunkowości GOKiS,
 - 3) księgowanie dowodów księgowych,
 - 4) zapewnienie prawidłowego obiegu dokumentów finansowo-księgowych,
 - 5) zabezpieczenie ksiąg rachunkowych i dokumentów księgowych,
 - 6) kontrola wydatkowanych środków pieniężnych,
 - 7) rozliczanie oraz ewidencja środków trwałych i nietrwałych,
 - 8) rozliczanie dochodów i wydatków GOKiS,
 - 9) prowadzenie gospodarki kasowej,
 - 10) obliczanie wynagrodzeń i pochodnych od wynagrodzeń,
 - 11) rozliczanie dotacji budżetowej,
 - 12) opracowywanie projektu planu finansowego,
 - 13) opracowywanie sprawozdań i analiz ekonomicznych,
 - 14) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora.

Rozdział III

Zastępstwa

§ 15

1. W razie nieobecności dyrektora zastępuje go pracownik zatrudniony na stanowisku ds. spraw merytoryczno-kancelaryjnych albo pracownik zatrudniony na stanowisku pracy ds. artystycznych. Pracownik zastępujący dyrektora nie może podejmować działań w zakresie zatrudniania i zwalniania pracowników.
2. W razie nieobecności pracownika zatrudnionego na stanowisku pracy ds. artystycznych zastępuje go pracownik zatrudniony na stanowisku pracy ds. merytoryczno-kancelaryjnych.
3. W razie nieobecności pracownika zatrudnionego na stanowisku pracy ds. merytoryczno-kancelaryjnych zastępuje go pracownik zatrudniony na stanowisku pracy ds. artystycznych.
4. W razie nieobecności pracownika gospodarczego zastępuje go pracownik zatrudniony na stanowisku ds. merytoryczno-kancelaryjnych.

*Załącznik do Zarządzenia nr 13/2020 Dyrektora
Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu w Borkach z/s w
Woli Osowińskiej z dnia 17 czerwca 2020 roku w
sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego
Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu w Borkach z/s w
Woli Osowińskiej*

Rozdział IV

Postanowienia końcowe

§ 16

Regulamin organizacyjny może być zmieniony w trybie określonym dla jego nadania.

§ 17

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

*Załącznik do Zarządzenia nr 13/2020 Dyrektora
Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu w Borkach z/s w
Woli Osowińskiej z dnia 17 czerwca 2020 roku w
sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego
Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu w Borkach z/s w
Woli Osowińskiej*

*Załącznik do Regulaminu
Organizacyjnego Gminnego Ośrodka
Kultury i Sportu w Borkach z siedzibą
w Woli Osowińskiej*

**SCHEMAT ORGANIZACYJNY GMINNEGO OŚRODKA KULTURY I SPORTU
W BORKACH
Z SIEDZIBĄ W WOLI OSOWIŃSKIEJ**



