

Zarządzenie Nr 10/2013
Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Tolko
w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego
Gminnego Ośrodka Kultury w Tolko
z dnia 30 grudnia 2013 r.

art. 18 ust 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2013 roku poz. 594 z późn. zm),
ustawa z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jednolity Dz. U. z 2012 roku poz. 406 z późn. zm.) oraz
statut nadany przez Radę Gminy w Bartoszycach **Uchwałą Nr XI/68/2003 z dnia 19 listopada 2003r.** z późniejszymi zmianami,

zarządzam, co następuje:

§ 1

Uchwala się Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Kultury w Tolko, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc zarządzenie Nr 8A/2007 z dnia 03.09.2007 roku w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Kultury w Tolko .

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1.01.2014 r.

DYREKTOR
Gminnego Ośrodka Kultury
w Tolko
Dorota Kuźmicka

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
GMINNEGO OŚRODKA KULTURY
W TOLKO**

**Rozdział I
Postanowienia ogólne.**

§ 1

Podstawą prawną Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Kultury w Tolko, zwanego dalej **Ośrodkiem Kultury**, jest:
art. 18 ust 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2013 roku poz. 594 z późn. zm),
ustawa z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jednolity Dz. U. z 2012 roku poz. 406 z późn. zm.) oraz
statut nadany przez Radę Gminy w Bartoszycach **Uchwałą Nr XI/68/2003 z dnia 19 listopada 2003r.** z późniejszymi zmianami,

§ 2

Regulamin Organizacyjny określa strukturę organizacyjną **Ośrodka Kultury** oraz podstawowe obowiązki służbowe pracowników.

§ 3

Schemat struktury organizacyjnej Ośrodka Kultury stanowi załącznik Nr 2 do regulaminu

**Rozdział II
Cel i działania Ośrodka Kultury.**

§ 4

Podstawowym celem **Ośrodka Kultury** jest pozyskanie i przygotowanie społeczeństwa do aktywnego uczestnictwa w kulturze, prowadzenie działalności kulturalnej mającej na celu zaspokojenie potrzeb mieszkańców Gminy Bartoszyce.

§ 5

Zakres działalności Ośrodka Kultury:

- 1) organizowanie różnorodnych form edukacji kulturalnej i społecznej,
- 2) stwarzanie warunków dla amatorskiego ruchu artystycznego kół i klubów zainteresowań oraz zespołów i sekcji,
- 3) wspieranie, popularyzowanie i promocja twórczości artystycznej wszystkich dziedzin sztuki,
- 4) tworzenie warunków do rozwoju twórczości, folkloru, rękodzieła ludowego, artystycznego,
- 5) opieka nad twórcami i zabytkami kultury ludowej gminy,

- 6) nawiązanie, rozwijanie i aktywne prowadzenie kontaktów w zakresie wymiany kulturalnej dzieci, młodzieży i dorosłych,
- 7) organizowanie koncertów, spektakli, festiwali, wystaw, odczytów, imprez artystycznych, rozrywkowych i turystycznych,
- 8) koordynacja działalności na terenie gminy w zakresie organizacji imprez kulturalnych,
- 9) działalność metodyczna polegająca na wypracowaniu innowacyjnych form i metod pracy społeczno-kulturalnej w środowisku lokalnym,
- 10) promowanie, wspieranie i realizowanie projektów aktywizujących i integrujących społeczność lokalną,
- 11) nadzorowanie i organizacja działalności rekreacyjno-rozrywkowej,
- 12) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi gminy, instytucjami, stowarzyszeniami, fundacjami i nieformalnymi grupami mieszkańców w zakresie zaspakajania potrzeb społecznych, kulturalnych i edukacyjnych wspierających rozwój lokalny,
- 13) organizacja różnorodnych form wypoczynku w celu pożytecznego zagospodarowania czasu wolnego, między innymi z dala od uzależnień.
- 14) promowanie Gminy Bartoszyce.
- 15) prowadzenie warsztatów, szkoleń, kursów tańca, kursów językowych, pracowni specjalistycznych,
- 16) wynajem sal i pomieszczeń,
- 17) organizacja imprez zleczanych przez inne instytucje i zakłady,
- 18) wypożyczanie sprzętu akustycznego i audiowizualnego,
- 19) organizowanie koncertów własnych zespołów na zaproszenie innych podmiotów,
- 20) sprzedaż biletów wstępu na imprezy,
- 21) promocja firm na imprezach organizowanych przez **Ośrodek Kultury**,
- 22) usługi reklamowe,
- 23) działalności handlowej,
- 24) usługi gastronomiczne,
- 25) organizacja wyjazdów artystycznych i turystycznych,
- 26) działalność rekreacyjno-sportowa,
- 27) inne usługi związane z działalnością statutową.

Rozdział III Struktura organizacyjna.

§ 6

Siedzibą **Ośrodka Kultury** jest Tolko 1, 11-200 Bartoszyce.
Terenem działania **Ośrodka Kultury** jest obszar Gminy Bartoszyce.

§ 7

Ośrodek Kultury posiada następujące oddziały :

1. Dom Kultury w Bezledach	Bezledy 47	11-200 Bartoszyce,
2. Dom Kultury w Rodnowie	Rodnowo 10	11-200 Bartoszyce,
3. Dom Kultury w Wojciechach	Wojciechy 68	11-200 Bartoszyce,
4. Dom Kultury w Łabędniku	Łabędnik 18	11-200 Bartoszyce.

§ 8

Do zakresu działania Ośrodka Kultury merytorycznego, technicznego i gospodarczego należy prowadzenie świetlic wiejskich (wynikające z obowiązku administrowania obiektami) w następujących miejscowościach:

Dąbrowa, Galiny, Gromki, Kiersity, Kiertyny Wielkie, Kinkajmy, Krawczyki, Kromarki, Leginy, Łojdy, Maszewy, Minty, Nalikajmy, Osieka, Piersele, Skitno, Sokolica, Wirwilty, Szylina Wielka, Taplikajmy, Trutnowo, Wajsnory, Węgoryty.

§ 9

Na czele Ośrodka Kultury stoi Dyrektor (zwanego w dalszej części: Dyrektorem), któremu podlega główny księgowy i pozostali pracownicy zatrudnieni w Ośrodku Kultury oraz kierownicy i pracownicy Domów Kultury, a także osoby sprawujące opiekę nad świetlicami.

§ 10

1. Ośrodek Kultury oraz Domy Kultury i świetlice wiejskie będące w jego strukturze, czynne są zgodnie z harmonogramami czasu pracy zatwierdzonymi przez Dyrektora.
2. Harmonogramy dostosowywane są do potrzeb środowiska i mogą ulegać zmianie po zatwierdzeniu przez Dyrektora.

§ 11

Ośrodek Kultury działa w oparciu o następujące zasady:

1. praworządności,
2. służeniu społeczności zamieszkującej teren Gminy Bartoszyce,
3. planowaniu pracy,
4. kontroli wewnętrznej,
5. współdziałania z organami gminy i organizacjami społecznymi działającymi na terenie gminy.

§ 12

W ramach wewnętrznej obsługi kancelaryjnej stosuje Rzewczy Wykaz Akt obowiązujący w Ośrodku Kultury od dnia 24 sierpnia 2011 roku.

Rozdział IV Zakres działania Dyrektora Ośrodka Kultury.

§ 13

1. Ośrodkiem Kultury zarządza i reprezentuje go na zewnątrz Dyrektor.
2. Dyrektora powołuje Wójt Gminy.
3. Zwierzchnikiem służbowym Dyrektora jest Wójt Gminy Bartoszyce.
4. Dyrektor działa w ramach obowiązujących przepisów prawa.

§ 14

Dyrektor ponosi odpowiedzialność za działalność Ośrodka Kultury, a w szczególności za:

- opracowanie i realizację planu działalności Ośrodka Kultury oraz sprawozdawczość w tym zakresie,
- prawidłową organizację pracy, zapewniającą wykonywanie zadań przez Ośrodek Kultury i poszczególne domy kultury,
- podejmowanie decyzji w sprawach kadrowych, właściwy dobór pracowników i realizację polityki kadrowej,
- doszkącanie i doskonalenie pracowników,
- upowszechnianie kultury,
- zapewnienie właściwych warunków pracy oraz stosowanie przepisów o ochronie pracy, bhp. i p.poż,
- racjonalną gospodarkę majątkiem Ośrodka Kultury,
- należyte zabezpieczenie mienia społecznego i organizowanie właściwej jego ochrony przed pożarem i kradzieżą,
- przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych, ustawy o ochronie danych osobowych i ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- utrzymanie należytej dyscypliny pracy,

§ 15

1. Dyrektor rozstrzyga i podejmuje decyzje w sprawach zastrzeżonych w załączniku Nr 1 do regulaminu,
2. Na czas nieobecności Dyrektora, zastępstwo w sprawach nie cierpiących zwłoki, obejmuje osoba upoważniona przez Dyrektora.

§ 16

Dyrektor jest odpowiedzialny za całokształt działalności kierowanej przez niego jednostki organizacyjnej.

Rozdział V Podstawowe obowiązki pracowników.

§ 17

Do obowiązków pracowników należy w szczególności:

- rzetelne i efektywne wykonywanie pracy,
- przestrzeganie ustalonego czasu pracy, porządku oraz wykorzystanie czasu pracy na pracę zawodową,
- dokładne i sumienne wykonywanie poleceń przełożonych jeżeli nie są sprzeczne z przepisami prawa pracy,
- koleżeński stosunek do współpracowników,
- odpowiedzialność materialna za powierzone mienie,
- przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych, ustawy o ochronie danych osobowych i ustawy o dostępie do informacji publicznej, przepisów bhp i p.poż.
- zaznajamianie się z treścią obowiązujących przy wykonywanej pracy przepisów, regulaminów, zarządzeń i instrukcji obowiązujących w Ośrodku Kultury oraz ich przestrzeganie,
- systematyczne podnoszenie kwalifikacji zawodowych.

Rozdział VI
Zakres działania głównego księgowego, kierowników domów kultury
i pozostałych pracowników.

§ 18

I. Do zakresu zadań głównego księgowego należy w szczególności:

1. Obsługa finansowo-księgowa Ośrodka Kultury oraz realizacja zadań z zakresu zamówień publicznych.

a) do zadań w zakresie finansowo – księgowym należy w szczególności:

- prowadzenie księgowości zgodnie z przepisami obowiązującymi instytucje kultury,
- współtworzenie projektu planu finansowego,
- rejestrowanie dokumentów księgowych,
- rejestrowanie prawidłowego obiegu dokumentów finansowych w oparciu o opracowaną instrukcję,
- przechowywanie i zabezpieczanie ksiąg i dokumentów,
- kontrola gospodarki materiałowej,
- sporządzanie list płac i wynagrodzeń oraz innych świadczeń pieniężnych dla pracowników,
- rozliczenia podatkowe wynikające z działalności Ośrodka Kultury,
- współdziałanie ze Skarbnikiem Gminy,
- wystawianie rachunków, faktur,
- rozliczenia z zakresu ubezpieczeń społecznych z ZUS i pracownikami.

b) w zakresie zamówień publicznych należy:

- przestrzeganie przepisów ustawy z dnia 28 maja 2013 roku prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2013 r. poz. 907 z późn. zm.),
- prowadzenie ewidencji zamówień towarów i usług Ośrodka Kultury,
- współdziałanie z poszczególnymi pracownikami Ośrodka Kultury, których zamówienie dotyczy,
- określenie trybu zamówienia publicznego,
- przygotowanie umów z kontrahentami,
- kontrola dokumentów księgowych zakresie zgodności z przepisami ustawy prawo zamówień publicznych oraz planem finansowym Ośrodka Kultury,
- udział w szkoleniach dotyczących przepisów o zamówieniach publicznych i stosowanie nabytej wiedzy w praktyce.

II. Do zakresu zadań kierowników Domu Kultury należy:

- nadzorowanie całokształtu działalności prowadzonej przez poszczególne Domy Kultury,
- nadzorowanie nad przestrzeganiem przez pracowników dyscypliny pracy,
- odpowiedzialność materialna za powierzone mienie oraz nadzorowanie przeprowadzanych remontów w Domach Kultury,
- opracowanie rocznego planu pracy Dom Kultury,
- sporządzane sprawozdań dotyczących domów kultury zgodnie z wymogami jednostek do tego upoważnionych,
- wspieranie amatorskich zespołów artystycznych,
- nadzorowanie prawidłowego wykorzystania godzin zajęć instruktorów zatrudnionych w poszczególnych domach kultury,
- przygotowanie imprez kulturalnych nadzór nad ich przebiegiem, organizowanie wystaw plastycznych i konkursów,

- inspirowanie zespołów do udziału w przeglądach artystycznych,
- urozmaicenie i poszerzenie zakresu propozycji dotyczących spędzania wolnego czasu,
- umożliwienie rozwoju i wykorzystanie twórczych umiejętności ludzi w kołach zainteresowań i zespołach artystycznych,
- sprzyjanie kontaktom i integracji miejscowego środowiska,
- animowanie życia kulturalnego w środowisku lokalnym,
- informowanie mediów o wydarzeniach kulturalnych mających miejsce w Domu Kultury po konsultacji z Dyrektorem,
- współdziałanie z innymi placówkami prowadzącymi działalność kulturalną,
- organizowanie i prowadzenie zajęć kulturalno – wychowawczych w czasie ferii zimowych i wakacji
- przestrzeganie prawa,
- zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przewidzianym przez prawo,
- zabezpieczenie majątkowe Domów Kultury, dokumentów, pieczętek przed kradzieżą i pożarem,
- nadzorowanie nad prowadzeniem przez instruktorów dzienników zajęć kół zainteresowań i zespołów artystycznych działających przy Domach Kultury,
- prowadzenie dokumentacji obowiązującej w Domach Kultury,
- planowanie, kalkulacja imprez kulturalno-rozrywkowych i innych objętych zakresem działania,
- przygotowanie pod względem merytorycznym i finansowym planów, sprawozdań i preliminarzy imprez,
- prawidłowe wykorzystanie sprzętu i wyposażenia znajdującego się w Domach Kultury oraz racjonalne gospodarowanie energią,
- prawidłowe i terminowe wykonywanie zadań zawartych w niniejszym zakresie.

III. Zakres działań pracowników merytorycznych – instruktorów:

- a) w zakresie upowszechniania kultury należy w szczególności:
 - organizowanie imprez kulturalnych, rozrywkowych, oświatowych i rekreacyjno-sportowych,
 - powołanie i prowadzenie kół zainteresowań, organizacja pracowni,
 - organizowania życia kulturalnego mieszkańców gminy,
 - tworzenie i prowadzenie różnego rodzaju zespołów artystycznych (muzycznych, teatralnych, wokalnych itp.),
 - upowszechnianie kultury poprzez różnego rodzaju dostępne formy (wystawy, wernisaże, koncerty, spotkania autorskie i poetyckie itp.),
 - dostosowanie działalności kulturalno - rozrywkowej do aktualnych potrzeb środowiska,
- b) w zakresie organizacji pracy należy w szczególności:
 - zabezpieczenie odpowiednich warunków pracy kół zainteresowań, zespołów artystycznych,
 - wyposażenie pracowni, zespołów, kół zainteresowań do prowadzenia odpowiedniej działalności,
 - organizowanie okolicznościowych imprez dla dzieci i młodzieży,
 - nawiązanie ścisłej współpracy z placówkami oświatowymi z terenu gminy oraz instytucjami, organizacjami, których celem jest organizowanie życia kulturalnego,
 - nawiązywanie kontaktów z amatorskim środowiskiem artystycznym działającym na terenie gminy,
 - kompleksowa obsługa i przygotowanie imprez pod względem merytorycznym,
 - przestrzeganie przepisów wynikających z ustawy o organizowaniu i prowadzeniu

- działalności kulturalnej,
- informowanie o prowadzonej działalności, organizowanych zajęciach i imprezach oraz ich reklamowanie.

IV. Zakres zadań pracowników gospodarczych:

- utrzymanie w należytej czystości pomieszczeń na co dzień jak również po prowadzonych remontach,
- utrzymanie czystości na terenie posesji , w okresie letnim pielęgnowanie roślin ozdobnych, koszenie trawników, oraz przycinanie żywopłotu, a w okresie zimowym odgarnianie śniegu i zabezpieczenie bezpiecznego dojścia do budynku.
- ekonomiczne i prawidłowe wykorzystanie energii elektrycznej oraz zabezpieczenie pomieszczeń po zakończonej pracy lub organizowanych imprezach kulturalnych,
- przestrzeganie przepisów p. poż. i bhp na stanowisku pracy i informowanie przełożonych o wszelkich zauważonych nieprawidłowościach (iskwienie, przecieki, awarie).
- prawidłowe i oszczędne korzystanie ze środków czystości oraz sprzętu przeznaczonego do sprzątania,
- pomoc przy obsłudze technicznej imprez,
- przestrzeganie dyscypliny pracy oraz niniejszego Regulaminu.

V. Zakres zadań palaczy c.o. konserwatorów:

- obsługiwanie kotłów c.o. zgodnie z instrukcją i zapewnienie właściwej temperatury w pomieszczeniach,
- systematyczne czyszczenie pieca c.o.,
- wrzucanie opału do pomieszczeń składowych,
- przestrzeganie przepisów przeciwpożarowych i bhp w czasie pracy,
- w czasie palenia należy umiejętnie gospodarować opalem oraz dbać o utrzymanie porządku w pomieszczeniach kotłowni,
- o wszystkich zauważonych uszkodzeniach i brakach w funkcjonowaniu kotła należy powiadomić dyrektora podejmując uprzednio wszystkie możliwe środki zabezpieczające,
- systematyczne dbanie o stan wyposażenia, materiałów, urządzeń znajdujących się w poszczególnych placówkach kultury.
- dbanie o czystość posesji świetlicy wiejskiej w Domu Kultury w Rodnowie.
- w sezonie zimowym odśnieżanie posesji w okresie zimowym .
- informowanie przełożonych o wszelkich zauważonych nieprawidłowościach (iskwienie, przecieki, awarie).

VI. Zakres zadań referenta :

- prowadzenie czynności kancelaryjnych,
- ewidencjonowanie i rozliczanie czasu pracy,
- przyjmowanie i wysyłanie korespondencji służbowej oraz wykonywanie związanych z tym czynności,
- prowadzenie gospodarki magazynowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- pomoc przy organizacji imprez kulturalnych organizowanych przez Ośrodek Kultury,
- wykonywanie plakatów, zaproszeń i innych materiałów promujących imprezy artystyczne realizowane przez Ośrodek Kultury,
- aktualizowanie informacji na tablicach ogłoszeń,
- prowadzenie dokumentacji związanej z wydatkowaniem środków finansowych nie podlegających na podstawie art.4 pkt 8 ustawy prawo zamówień publicznych.

- dokonywanie zapotrzebowania, zamówień i zakupów służbowych zgodnie z regulaminem postępowania, przygotowania i wydatkowania środków finansowych nie podlegających na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych, a także prowadzenie interwencji oraz reklamacji dotyczących dostaw materiałów,
- prowadzenie dokumentacji fotograficznej z organizowanych imprez kulturalnych.
- informowanie mediów o wydarzeniach kulturalnych mających miejsce w placówkach kultury na terenie gminy Bartoszyce w porozumieniu z Dyrektorem.
- współdziałanie z innymi placówkami prowadzącymi działalność kulturalną,
- współorganizacja zajęć świetlicowych w okresie ferii letnich i zimowych.

§ 19

VII. Do zadań opiekunów świetlic wiejskich należy w szczególności:

- pomoc w organizowaniu działalności kulturalnej dla mieszkańców miejscowości oraz współdziałanie w tworzeniu i realizowaniu kalendarza lokalnych imprez kulturalno – sportowych,
- systematyczne otwieranie świetlicy i współdziałanie w prowadzeniu działalności kulturalnej. Godziny otwarcia ustala opiekun świetlicy w uzgodnieniu z Dyrektorem,
- zapewnienie bezpieczeństwa osobom przebywającym w świetlicy i wokół obiektu,
- udostępnianie obiektu mieszkańcom na działalność kulturalno-oświatową i rekreacyjną,
- zapewnienie porządku i czystości w pomieszczeniach i wokół świetlicy,
- zabezpieczenie przed zniszczeniem i kradzieżą obiektu oraz powierzonego wyposażenia świetlicy,
- w przypadku stwierdzenia naruszenia zabezpieczenia, włamania, kradzieży należy powiadomić Dyrektora oraz Policję,
- przestrzeganie przepisów bhp. oraz p. poż. i informowanie przełożonych o wszelkich zauważonych nieprawidłowościach (iskwienie, przecieki, awarie).

Rozdział VII Postanowienia końcowe.

§ 20

Zmiany Regulaminu następują w trybie wymaganym dla jego wprowadzenia.

§ 21

Regulamin wchodzi w życie z dniem 15 kwietnia 2014 r.

DYREKTOR
Gminnego Ośrodka Kultury
w Tolku

Dorota Kuźmicka

**Wykaz podstawowych spraw zastrzeżonych
do decyzji Dyrektora.**

1. Reprezentowanie Ośrodka Kultury na zewnątrz we wszystkich sprawach.
2. Wydawania zarządzeń i decyzji.
3. Podejmowanie decyzji w sprawie odpowiedzialności służbowej,
4. Zatwierdzanie planu pracy Ośrodka Kultury.
5. Nadawanie Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Kultury.
6. Zatwierdzanie innych regulaminów wewnętrznych Ośrodka Kultury.
7. Tworzenie i ustalanie organizacji wewnętrznej.
8. Przydział etatów i podział funduszu płac.
9. Opiniowanie pracy pracowników.
10. Rozpatrywanie skarg i wniosków pracowników.
11. Udzielanie urlopów pracowniczych i zatwierdzanie rocznych planów pracy.
12. Planowanie remontów kapitalnych i bieżących zamierzeń inwestycyjnych.

DYREKTOR
Gminnego Ośrodka Kultury
w Tolko

Dorota Kuźmicka

Załącznik Nr 2
do Regulaminu organizacyjnego
Gminnego Ośrodka Kultury w Tolko
z dnia 30 grudnia 2013r.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY GMINNEGO OŚRODKA KULTURY W TOLKO

