

DYREKTORA GMINNEGO OŚRODKA KULTURY  
W ŁODYGOWICACH  
z dnia 15 marca 2022 r.

w sprawie: **wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Kultury w Łodygowicach**

Działając na podstawie przepisu art. 13 ust. 3 ustawy z dnia 25 października 1991r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U. z 2020.194 t.j.) oraz Statutu Gminnego Ośrodka Kultury w Łodygowicach, zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Kultury w Łodygowicach, w brzmieniu ustalonym w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

1. Traci moc Regulamin Organizacyjny z dnia 10 października 2016 r.
2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

Łodygowice dn. 15 marca 2022

DYREKTOR  
Gminnego Ośrodka Kultury  
w Łodygowicach  
  
mgr Renata Talik

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

### Gminnego Ośrodka Kultury w Łodygowicach

#### **§ 1**

Regulamin organizacyjny Gminnego Ośrodka Kultury w Łodygowicach – zwany dalej **Regulaminem** określa wewnętrzną organizację Gminnego Ośrodka Kultury w Łodygowicach.

#### **§ 2**

Regulamin nadaje Dyrektor Gminnego Ośrodka Kultury w Łodygowicach po zasięgnięciu opinii Organizatora i opinii działających w nim organizacji związkowych i stowarzyszeń twórców.

#### **§ 3**

Gminny Ośrodek Kultury w Łodygowicach zwany dalej GOK działa na podstawie Ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej z dnia 25.10.1991 r. (tekst jednolity Dz.U 2020.194) i realizuje cele oraz zadania określone szczegółowo w Statucie GOK.

#### **§ 4**

1. Siedzibą GOK jest budynek położony w Łodygowicach, pod adresem- Plac Wolności 5, 34-325 Łodygowice.
2. Ponadto GOK w miarę potrzeb użytkuje pomieszczenia w Zamku w Łodygowicach, ul. Kr. Jadwigi 6 z przeznaczeniem na klub seniora oraz w budynku przy ul. Kr. Jadwigi 5 z przeznaczeniem na magazyn.

#### **§ 5**

Filią GOK jest Klub „Promyczek” w Pietrzykowicach, który mieści się w budynku położonym w Pietrzykowicach przy ul. Jana Pawła II 100.

## § 6

1. Na czele GOK stoi dyrektor, który zarządza placówką i reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Dyrektor GOK działa jednoosobowo, podejmuje decyzje samodzielnie w granicach przewidzianych przepisami prawa.
3. Obowiązki z zakresu prawa pracy w stosunku do Dyrektora GOK pełni Wójt Gminy Łodygowice.
4. W razie nieobecności Dyrektora GOK zastępstwo pełni wyznaczony przez niego pracownik GOK na podstawie odrębnego imiennego upoważnienia (dołączonego do akt osobowych pracownika).

## § 7

Obowiązki w zakresie prowadzenia rachunkowości GOK, wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi, dokonywania kontroli formalno-rachunkowej oraz zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym jednostki, Dyrektor GOK powierza Głównej księgowej GOK na podstawie imiennego pełnomocnictwa.

## § 8

1. Struktura organizacyjna GOK składa się z następujących komórek:
  - Kadra zarządzająca: Dyrektor GOK – 1 etat oraz główna księgowa – 1/2 etatu
  - Pracownicy artystyczni:
    - instruktor tańca - 1/2 etatu,
    - instruktor muzyki - 1/2 etatu,
    - instruktor plastyki, grafik – 1/2 etatu,
  - Pracownicy administracyjno-biurowi:
    - instruktor ds. organizacji imprez, obsługa sekretariatu - 1 etat,
    - specjalista ds. obsługi technicznej (informatyk, oświetleniowiec, akustyk, ABI) - 1/2 etatu,
    - kierownik klubu Promyczek – 1/2 etatu
    - archiwista, kadrowa – 1/4 etatu
    - kasjer – 1/4 etatu
  - Pracownicy obsługi:
    - sprzątaczką – 3/4 etatu

2. Do zadań wskazanych wyżej pracowników należy w szczególności:

2.1. Dyrektor GOK:

- zarządza instytucją i reprezentuje ją na zewnątrz,
- sprawuje nadzór nad działalnością GOK,
- w porozumieniu z Głównym Księgowym podejmuje decyzje w sprawach finansowych,
- opracowuje plany i sprawozdania merytoryczne z działalności instytucji,
- ustanawia pełnomocników oraz określa ich kompetencje,
- składa oświadczenia woli i podpisuje umowy w imieniu instytucji,
- nadaje regulamin organizacyjny,
- wydaje wewnętrzne akty prawne regulujące działalność instytucji,
- prowadzi kompleksową politykę personalną,
- koordynuje współpracę z innymi instytucjami kultury, samorządem gminnym, stowarzyszeniami twórczymi i organizacjami społecznymi.

2.2. Główny księgowy GOK:

- opracowuje projekty aktów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości , w tym dokumentacji opisującej przyjęte przez jednostkę zasady (politykę) rachunkowości (m.in. zakładowego planu kont oraz instrukcji : kasowej, obiegu i kontroli dokumentów księgowych, ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania, przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji ,
- prowadzi księgi rachunkowe Gminnego Ośrodka Kultury,
- dokonuje wyceny aktywów i pasywów oraz ustala wynik finansowy Gminnego Ośrodka Kultury w Łodygowicach,
- organizuje i nadzoruje całość prac związanych z inwentaryzacją Gminnego Ośrodka Kultury (w tym wnioskuje do Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury o przeprowadzenie inwentaryzacji poszczególnych składników aktywów i pasywów w uwzględnieniu terminów i częstotliwości wymaganej przez obowiązujące przepisy, przygotowuje projekty zarządzeń w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji oraz rozlicza wyniki przeprowadzonych inwentaryzacji ),
- opracowuje projekty planu finansowego Gminnego Ośrodka Kultury i jego zmian, dokonuje bieżącej analizy wykonania planu dochodów i wydatków oraz na bieżąco informuje dyrektora jednostki o stopniu ich realizacji,

- wykonuje dyspozycje środkami pieniężnymi oraz dokonuje wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, a także wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych Gminnego Ośrodka Kultury ,
- sporządza sprawozdania finansowe, budżetowe i inne wynikające z przepisów prawa,
- zapewnia prawidłowy i terminowy obieg dokumentów księgowych oraz właściwie gromadzi i przechowuje dokumentację księgową w sposób zabezpieczający ją przed dostępem osób nieuprawnionych, zaginięciem lub zniszczeniem.

### 2.3. Instruktor tańca -kier. Zespołu „Magurzenie”

- prowadzi zajęcia taneczne z zespołem Regionalnym „Magurzenie” tj. ćwiczenia utanczniające z członkami i kandydatami do zespołu oraz naukę figur i układów tanecznych,
- dba o wysoki poziom artystyczny zespołu,
- uczestniczy w koncertach zespołu „Magurzenie”,
- dobiera teksty pieśni i dialogów do opracowywanych programów,
- dokonuje bieżących poprawek do programów zespołu,
- uczestniczy w szkoleniach, naradach organizowanych celem doskonalenia swoich umiejętności i warsztatu,
- na bieżąco prowadzi dziennik zajęć,
- załatwia sprawy organizacyjne związane z działalnością zespołu;
- stara się o napływ nowych członków,
- prowadzi księżkę inwentarzową zespołu „Magurzenie”,
- dokonuje bieżących zakupów dla potrzeb zespołu,
- prowadzi magazyn strojów i materialnie odpowiada za powierzone mienie,
- prowadzi rewery strojów wypożyczonych członkom zespołu i kapeli.
- ponadto instruktor zobowiązany jest do wyjazdów zagranicznych z zespołem. Wyjazd traktowany jest jako podróż służbowa i podlega rozliczeniu zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.

### 2.4. Instruktor muzyki :

- Prowadzi zajęcia wokalne z członkami zespołu „Mali Magurzenie” i „Magurzenie”,
- Prowadzi zajęcia z kapelą ( nauka gry oraz repertuaru ),

- Dobiera melodie i opracowuje programy muzyczne do programu tanecznego zespołu,
- odpowiada za instrumenty będące w dyspozycji kapeli i zespołu „Magurzanie”

#### 2.5. Instruktor ds. organizacji imprez, obsługa sekretariatu:

- prowadzi sprawy związane z ewidencjonowaniem i rozliczaniem delegacji służbowych,
- prowadzi sprawy o charakterze administracyjno – biurowym min. związane z obiegiem dokumentów, odbieraniem, rejestrowaniem, właściwym ewidencjonowaniem korespondencji, prowadzeniem dziennika korespondencji, prowadzeniem pocztowej książki nadawczej, zeszytu znaczków,
- przygotowuje pisma (czystopisy) zgodnie z instrukcją kancelaryjną GOK w Łodygowicach,
- inicjuje wydarzenia kulturalne,
- organizuje w porozumieniu z dyrektorem GOK koncerty, widowiska, imprezy kulturalne,
- zajmuje się promocją organizowanych imprez i wydarzeń w socjal-mediach,
- udziela pomocy instruktarszej i merytorycznej interesantom,
- opisuje faktury i rachunki GOK ze szczególnym uwzględnieniem przepisów ustawy Prawo Zamówień Publicznych oraz prowadzi rejestr zamówień oraz rejestr umów,
- wykonuje inne czynności wynikające ze specyfiki pracy GOK, jeżeli nie są one sprzeczne z Kodeksem Pracy, Statutem GOK, Regulaminem Pracy GOK i innymi przepisami prawa.
- uczestniczy w szkoleniach, kursach służących podnoszeniu swojej wiedzy i umiejętności oraz podnoszeniu swoich kwalifikacji.

#### 2.6. Instruktor – plastyk, grafik - 1/2 etatu:

- odpowiada za całokształt pracy sekcji plastycznej w Gminnym Ośrodku Kultury w Łodygowicach i podległej mu jednostce w Pietrzykowicach,
- bierze udział w zewnętrznych konkursach plastycznych,
- dba o utrzymywanie estetycznego wyglądu siedziby GOK, a w szczególności:
- dba o uzupełnianie i uaktualnianie gablot wewnątrz i na zewnątrz budynku GOK-u,
- organizuje wystawy i konkursy plastyczne,
- prowadzi kroniki GOK, Zespołu „Magurzanie” ,
- odpowiada za oprawę plastyczną tj. wykonywanie dekoracji na imprezy artystyczne organizowane w siedzibie GOK-u oraz z zależności od zapotrzebowania w terenie,

- wykonuje pracę w zakresie wykonywania afiszów, zaproszeń i dyplomów,
- współdziała z instytucjami i organizacjami upowszechniającymi sztukę plastyczną,
- włącza się do merytorycznej działalności GOK tj. do prac związanych z organizacją imprez,

#### 2.7. Kadrowa, archiwistka – 1/4 etatu

- prowadzi dokumentację i sprawy związane ze stosunkiem pracy (akta osobowe pracowników) zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników,
- prowadzi dokumentację związaną z rozliczaniem czasu pracy w tym: kart czasu pracy, ewidencji czasu pracy, list obecności, planów urlopów, kart urlopowych,
- starannie i na bieżąco rozlicza czas pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym, ze szczególnym uwzględnieniem godzin przepracowanych w dni dodatkowo wolne od pracy, niedziele i święta, w godz. nadliczbowych,
- prowadzi archiwum zakładowe

#### 2.8. Kierownik Klubu „Promyczek”- 1/2 etatu:

- załatwia podstawowe sprawy merytoryczne i administracyjne takie jak.: prowadzenie książki inwentarzowej Klubu „Promyczek”, książki materiałowej, zeszytu wyjść w godzinach służbowych, listy obecności,
- organizuje pracę klubu,
- organizuje imprezy kulturalne dla dzieci i młodzieży,
- współpracuje w zakresie działalności kulturalnej z jednostkami organizacyjnymi, organizacjami społecznymi, szkołami, itp.
- ponosi odpowiedzialność za powierzone mienie, dba o właściwe wyposażenie Klubu, dokonuje bieżących zakupów,
- dba o estetyczny wygląd pomieszczeń Klubu – na bieżąco sprząta sale klubowe,
- sporządza roczne i kwartalne plany pracy i sprawozdania,

#### 2.9. Informatyk, specjalista oświetleniowiec, akustyk – 1/2 etatu:

- obsługuje urządzenia audiowizualne i sprzęt elektroniczno-akustyczny w trakcie organizowanych przez GOK w Łodygowicach imprez (oświetlenie, nagłośnienie imprez),
- obsługuje pocztę elektroniczną oraz stronę www,

- w porozumieniu z główną księgową GOK-u sporządza i przesyła pocztą elektroniczną sprawozdania do GUS, US, KAS
- wykonuje zaproszenia, plakaty, dyplomy, itp.,
- zapewnia obsługę fotograficzną imprez organizowanych przez GOK w Łodygowicach,
- wykonuje zadania ABI na podstawie imiennego upoważnienia.
- dokonuje zakupów sprzętu komputerowego, audio i RTV
- ponosi materialną odpowiedzialność za powierzony sprzęt nagłośnieniowy, oświetleniowy, komputerowy, rtv.

#### 2.10. Kasjer – 1/4 etatu:

- zapewnia obsługę kasową GOK,
- prowadzi raporty kasowe,
- wydaje środki pieniężne z kasy oraz przyjmuje środki do kasy na podstawie wniosków o zaliczkę i rozliczenia zaliczki,
- wydaje druki KP i KW
- pobiera środki finansowe z banku oraz wpłaca do banku gotówkę

#### 2.11. Pracownik obsługi pionu porządkowego – sprzątaczką – 3/4 etatu:

- odpowiada za utrzymanie ładu i porządku, utrzymanie czystości w budynkach i pomieszczeniach będących w dyspozycji GOK oraz wokół nich.

### 3. Wszystkich wyżej wymienionych pracowników Gminnego Ośrodka Kultury w Łodygowicach obowiązuje:

- przestrzeganie przepisów prawa pracy, przepisów BHP oraz P.poż, w tym stosowanie środków ochrony osobistej,
- poddawanie się obowiązkowym badaniom lekarskim,
- sumienne i staranne wykonywanie swoich obowiązków,
- dbałość o mienie Gminnego Ośrodka Kultury,
- przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych,
- przestrzeganie przepisów o zamówieniach publicznych.
- stałe podnoszenie swoich kompetencji zawodowych poprzez udział w szkoleniach.

### 4. W miarę potrzeb wynikających z realizacji zadań, Dyrektor może utworzyć inne niż wymienione w ust. 1 stanowiska pracy.



5. Szczegółowa struktura organizacyjna w formie schematycznej została określona w zał. nr 1 do niniejszego Regulaminu.

### **§ 9**

Pracownicy wykonują swoje czynności związane ze stosunkiem pracy na podstawie szczegółowych zakresów czynności, na zasadach podziału obowiązków i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

### **§ 10**

1. GOK w Łodygowicach czynny jest od poniedziałku do piątku w godz. od 8<sup>00</sup> do 20<sup>00</sup>. Dyrektor GOK w uzasadnionych przypadkach może zmienić godziny pracy GOK o czym informuje zainteresowanych poprzez wywieszenie stosownej informacji w gablocie na zewnątrz budynku GOK.
2. W przypadku organizowanej imprezy GOK może być czynny również w soboty i niedziele. Wówczas Dyrektor może zdecydować o zamknięciu placówki w poniedziałek przypadający bezpośrednio po przepracowanym weekendzie.

### **§ 11**

Pracownicy GOK pracują według równoważnego systemu czasu pracy w oparciu o indywidualnie ustalony harmonogram pracy zaplanowany z co najmniej 14 dniowym wyprzedzeniem.

### **§ 12**

Zadania GOK mogą być realizowane także na podstawie umów cywilnoprawnych, w zakresie ustalonym w tych umowach.

### **§ 13**

Praca merytoryczna w GOK-u odbywa się na podstawie rocznego planu pracy oraz kalendarza imprez kulturalnych.

### **§ 14**

Regulacje wewnętrzne następują w formie Zarządzeń Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Łodygowicach.

§ 15

Wszelkie zmiany **Regulaminu** wymagają formy przewidzianej dla jego wprowadzenia.

**DYREKTOR**  
Gminnego Ośrodka Kultury  
w Łodygowicach  
  
**mgr Renata Talik**