

Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Kultury w Jaśle z/s w Brzyściu

I. Postanowienia ogólne

§1.

Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Kultury w Jaśle z/s w Brzyściu, zwany dalej Regulaminem określa:

- 1) Zasady kierowania Gminnym Ośrodkiem Kultury w Jaśle
- 2) Strukturę organizacyjną GOK
- 3) Ogólny zakres obowiązków i powinności
- 4) Zakres czynności na poszczególnych stanowiskach pracy
- 5) Zasady podpisywania pism i decyzji

§2.

Gminny Ośrodek Kultury działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2001 r. Nr 13 poz. 123 z póź. zm.)
2. Uchwały Rady Gminy Jasło Nr IX/50/2007 z dnia 26 kwietnia 2007 r., uchwały Rady Gminy Jasło Nr V/27/2015 z dnia 18 marca 2015
3. Statutu Ośrodka
4. Niniejszego Regulaminu

II. Zasady kierowania Gminnym Ośrodkiem Kultury

§3.

Pracą Gminnego Ośrodka Kultury kieruje dyrektor, który zarządza Ośrodkiem, jest bezpośrednio odpowiedzialny za pracę placówki i uzyskane przez nią wyniki.

1. Dyrektor GOK odpowiedzialny jest za:
 - realizację celów i zadań GOK
 - należyłą organizację pracy placówki
 - realizację zasad polityki kadrowej i właściwy dobór pracowników
 - nadzór nad prawidłowym spełnianiem obowiązków zatrudnionych pracowników
 - koordynowanie działalności kulturalno – wychowawczej na terenie gminy
 - ustalenie planu pracy GOK oraz zadbanie o prawidłową jego realizację
 - odpowiednie zabezpieczenie majątku GOK oraz przestrzeganie zasad gospodarności
 - reprezentowanie GOK na zewnątrz
2. Dyrektora na czas jego nieobecności zastępuje osoba do tego wyznaczona na podstawie pisemnego upoważnienia (pełnomocnictwa).

III. *Struktura organizacyjna Gminnego Ośrodka Kultury*

§4.

Ustala się następujące stanowiska pracy w GOK:

- dyrektor
- główny księgowy
- referent
- pracownicy świetlic wiejskich

§5.

W Gminnym Ośrodku Kultury mogą być tworzone inne stanowiska pracy. Zależy to od potrzeb i warunków.

§6.

Funkcjonowanie Ośrodka opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za realizację zleconych czynności.

§7.

Pracownicy podlegają bezpośrednio dyrektorowi, który ma prawo do poszerzania zakresu obowiązków służbowych pracowników Ośrodka.

§8.

Ośrodek działa na terenie Gminy Jasło sprawując nadzór nad następującymi jednostkami:

- świetlica wiejska w Bierówce
- świetlica wiejska w Chrzastówce
- świetlica wiejska w Gorajowicach
- świetlica wiejska w Jareniówce
- świetlica wiejska w Łaskach
- świetlica wiejska w Niegłowicach
- świetlica wiejska w Niepli
- świetlica wiejska w Opaciu
- świetlica wiejska w Osobnicy
- świetlica wiejska w Szebniach
- świetlica wiejska w Trzcinicy
- świetlica wiejska w Warzycach
- świetlica wiejska w Wolicy
- świetlica wiejska w Zimnej Wodzie
- świetlica w Kowalowach
- świetlica w Żółkowie

oraz nad następującymi grupami artystycznymi działającymi przy GOK:

- Orkiestra Dęta GOK Jasło
- Kapela Jaślanie
- Kapela Trzcinicoki
- Zespół Pieśni i Tańca Jaślanie

- Chór Cecylianum
- Chór Laurenti
- Chór Cantate Deo
- Sprytne Dzieciaki z Niegłowic

IV. Tryb pracy, uprawnienia oraz ogólny zakres obowiązków i powinności pracowników i pracodawcy.

§9.

1. Czas pracy pracowników GOK na 1 etat wynosi 40 godzin tygodniowo, a na 0,5 etatu 20 godzin tygodniowo i jest ustalany przez dyrektora GOK w zależności od zajęć i imprez odbywających się w placówce
 - pracownicy mogą być zatrudniani w dni wolne od pracy, a także w godzinach nocnych. Za każdy tak przepracowany dzień (noc) pracownik otrzymuje inny dzień wolny do wykorzystania, w ciągu następnego tygodnia
 - pracownicy zobowiązani są jeśli wymaga tego sytuacja wykonywać swoje czynności także po godzinach pracy. Obowiązek ten ustala przełożony. Wykorzystanie nadpracowanych godzin następuje po uzgodnieniu z dyrektorem
3. Pracownik zobowiązany jest rozpoczynać pracę punktualnie oraz podpisywać się na liście obecności.
4. Pracownikowi nie wolno w czasie pracy opuszczać swego stanowiska bez zezwolenia pracodawcy.
5. Pracownik ma prawo do przerwy na spożywanie posiłków wliczonej do czasu pracy. Przerwa ta jednak nie może zakłócać toku pracy.
5. Na powierzonym stanowisku pracy pracownik zobowiązany jest wykonywać i przestrzegać obowiązki i powinności wynikające z: Ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2001 r. Nr 13 poz. 123 z późn. zm.) – Kodeks pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.) tj.:
 - a) przestrzegać prawo
 - b) wykonywać powierzone zadania sumiennie i sprawnie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeśli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umowy o pracę
 - c) udzielać niezbędnej informacji oraz udostępnić dokumenty będące w świetlicy o ile prawo tego nie zabrania
 - d) przestrzegać tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przez prawo przewidzianym
 - e) zachowywać się z godnością w miejscu pracy oraz poza nim
 - f) być uprzejmym i życzliwym w kontaktach z przełożonymi, podwładnymi, współpracownikami, obywatelami
 - g) przestrzegać ustalonego czasu pracy
 - h) przestrzegać niniejszego regulaminu i ustalonego przez zakład pracy porządku

§10.

Zasady usprawiedliwiania nieobecności w pracy i spóźnień:

- a) O niemożności stawienia się do pracy z przyczyn z góry wiadomych pracownik powinien niezwłocznie uprzedzić pracodawcę
- b) W razie nie stawienia się do pracy, pracownik obowiązany jest zawiadomić pracodawcę o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania pierwszego dnia nieobecności w pracy, telefonicznie, osobiście, przez inne osoby lub przez pocztę. W tym przypadku za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.
- c) Nietrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 1, jest usprawiedliwione, jeżeli pracownik ze względu na szczególne okoliczności nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności
- d) Pracownik obowiązany jest usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie się do pracy przedstawiając pracodawcy niezwłocznie przyczyny nieobecności, a na żądanie pracodawcy także dowody. W razie nieobecności w pracy z powodów wymienionych w punkcie (e), pracownik obowiązany jest usprawiedliwić nieobecność dołączając pracodawcy zaświadczenie lekarskie najpóźniej w ciągu 3 dni od jego otrzymania
- e) Nieobecność w pracy lub spóźnienie się do pracy usprawiedliwiają przyczyny uniemożliwiające stawienie się do pracy, a w szczególności:
 - niezdolność do pracy spowodowana chorobą pracownika
 - leczenie uzdrowskie, jeśli jego okres został uznany zaświadczeniem lekarskim na okres niezdolności do pracy z powodu choroby
 - choroba członka rodziny pracownika, wymagającego sprawowania przez pracownika osobistej opieki
 - okoliczność wymagająca sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad dzieckiem w wieku do 8 lat
 - pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy
 - zwolnienia udziela pracodawca, gdy zachodzi nieunikniona i należyte uzasadniona potrzeba takiego zwolnienia. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.

§11.

Obowiązki zakładu pracy:

1. Zaznajomić pracowników z zakresem obowiązków, sposobem wykonywania pracy na danym stanowisku oraz z uprawnieniami.
2. Organizować pracę wykorzystując w pełni czas i kwalifikacje pracownika.
3. Zapewnić bezpieczeństwo i higienę pracy.
4. Terminowo wypłacać wynagrodzenie.
5. Umożliwić podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
6. W razie rozwiązania umowy o pracę wydać wszystkie dokumenty pracy.

§12.

6. Zakres czynności i obowiązków na poszczególnych stanowiskach pracy.

1. Główny księgowy - podstawowy zakres obowiązków i odpowiedzialności głównego księgowego określają:

- a) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 02.05.1991 r. (Dz. U. Nr 40)
- b) Zarządzenie Ministra Finansów z dnia 21.09.1995 r. (Dz. U. Nr 14)
- c) Ustawa o rachunkowości z dnia 29.09.1994 r. (Dz. U. Nr 121)
- opracowywanie planów finansowych GOK
- prowadzenie spraw płacowych – rozliczenie z ZUS, wynagrodzenia pracowników
- sprawowanie kontroli nad terminowym rozliczaniem zobowiązań i należności
- opracowywanie wymaganych sprawozdań finansowych, analiz wyników finansowych i stanu finansowego GOK
- przestrzeganie dyscypliny budżetowej
- właściwe i bezpieczne przechowywanie papierów i znaków wartościowych, depozytów i druków ścisłego zarachowania
- kontrola dowodów księgowych od strony formalnej i rachunkowej, dokonywanie potrąceń na budżet Państwa
- prowadzenie analitycznej księgowości dochodów, wydatków i kosztów a także analitycznej księgowości rozrachunków, materiałów, środków nietrwałych i nietrwałych
- przestrzeganie przepisów BHP i p. poż.

2. Pracownicy świetlic wiejskich.

- organizacja imprez kulturalnych
- wykonywanie prac plastycznych związanych z imprezami odbywającymi się na świetlicy
- organizowanie kółek, klubów i sekcji zainteresowań
- opracowywanie planów pracy, sprawozdań i przedstawianie ich dyrektorowi GOK
- utrzymywanie kontaktu i współpracy z organizacjami społecznymi i instytucjami kulturalno – oświatowymi działającymi na terenie wsi
- inicjowanie nowych form organizacji wypoczynku, sportu i rekreacji
- zapewnienie właściwego kierunku i poziomu pracy świetlicy, dobór odpowiednich i wartościowych treści
- popularyzacja racjonalnego wykorzystania wolnego czasu, poprzez organizowanie zajęć ograniczających możliwość spożywania alkoholu
- nadzór nad sprawami majątkowymi i gospodarczymi świetlicy
- odpowiedzialność za lokal oraz czystość i porządek w świetlicy (codzienne utrzymywanie porządku w pomieszczeniach świetlicy, okresowe mycie podłóg, ścian, okien, drzwi itp.)
- pogłębianie wiedzy i podnoszenie kwalifikacji zawodowych poprzez uczestnictwo w kursach i samokształcenie
- przestrzeganie przepisów BHP i p. poż.

7. *Zasady podpisywania pism i decyzji.*

§13.

Do podpisywania pism wychodzących na zewnątrz uprawniony jest dyrektor.

8. *Przepisy końcowe.*

§14.

Regulamin łącznie ze statutem stanowi nierozdzieloną całość przepisów regulujących organizację wewnętrzną i zakres działania.

§15.

W sprawach których regulamin nie obejmuje prawo decyzji ma dyrektor GOK.

§16.

Regulamin GOK wchodzi w życie i obowiązuje z dniem jego zatwierdzenia.

Ratmedham 18.03.15

DYREKTOR
Gminnego Ośrodka Kultury
W Dąbie
mgr Joanna Duć-Acela