

WÓJT GMINY GRODZISKO DOLNE Zarządzenie Nr 36/24
37-306 Grodzisko Dolne Wójta Gminy Grodzisko Dolne
woj. podkarpackie z dnia 14 czerwca 2024r.

*w sprawie zaopiniowania projektu Regulaminu Organizacyjnego
dla Ośrodka Kultury w Grodzisku Dolnym*

Na podstawie 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2024, poz. 609 z późn. zm.) oraz art. 13 ust. 3 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j. Dz.U. z 2024 r., poz. 87)

Wójt Gminy Grodzisko Dolne
zarządza, co następuje:

§ 1

Opiniuję pozytywnie projekt Regulaminu Organizacyjnego dla Ośrodka Kultury w Grodzisku Dolnym w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierzam Dyrektorowi Ośrodka Kultury w Grodzisku Dolnym.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY
mgr Jacek Chmura

RADCA PRAWNY
mgr Stanisław Kurbej

REGULAMIN ORGANIZACYJNY OŚRODKA KULTURY W GRODZISKU DOLNYM

Rozdział I

Struktura organizacyjna, zarządzanie OK.

§ 1

Ośrodek Kultury zwany w dalszej części OK jest instytucją kultury działającą w obrębie Gminy Grodzisko Dolne i posiada osobowość prawną.

§ 2

Ośrodkiem Kultury kieruje dyrektor, z którym stosunek pracy nawiązuje i rozwiązuje Wójt Gminy. Bezpośrednim przełożonym dyrektora jest Wójt Gminy.

§ 3

Dyrektor Ośrodka Kultury jest odpowiedzialny za pracę placówki i uzyskane przez nią wyniki. Jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Ośrodka Kultury.

§ 4

Do podstawowych zadań dyrektora Ośrodka Kultury należy w szczególności:

1. Kierowanie pracą Ośrodka Kultury i reprezentowanie go na zewnątrz.
2. Nadzór nad majątkiem komunalnym przekazanym Ośrodkowi Kultury w zarząd i użytkowanie.
3. Zatwierdzanie planów działalności Ośrodka Kultury.
4. Decydowanie o celowości wydatków i zarządzanie wypłat w ramach zatwierdzonego budżetu.
5. Przedstawianie Radzie i Wójtowi Gminy sprawozdań półrocznych i rocznych z wykonania planów finansowych i merytorycznych.
6. Zatrudnienie, awansowanie i zwalnianie pracowników Ośrodka Kultury oraz zawieranie umów zlecenia i innych dotyczących zakresu działania placówki.
7. Podejmowanie decyzji we wszystkich sprawach dotyczących zakresu działania Ośrodka Kultury.
8. Egzekwowanie przestrzegania przez wszystkich pracowników obowiązujących w OK przepisów BHP i ppoż. oraz zaznajomienia się z oceną ryzyka zawodowego.
9. Opracowywanie aktów wewnętrznych, regulaminów, instrukcji i zarządzeń.

Rozdział II

Gospodarka finansowa i księgowość

§ 5

Ośrodek Kultury gospodaruje samodzielnie przydzieloną i nabytą częścią mienia oraz prowadzi samodzielną gospodarkę w ramach posiadanych środków kierując się zasadami efektywności ich wykorzystania.

§ 6

Gospodarka finansowa i księgowość Ośrodka Kultury prowadzona jest wg planów finansowych zatwierdzonych przez dyrektora. Plany finansowe tworzone są na podstawie odrębnie przyznawanych dotacji z budżetu gminy oraz dochodów własnych.

§ 7

Wyłącznym dysponentem konta Ośrodka Kultury jest dyrektor. Dowody finansowe podpisywane są przez dyrektora i głównego księgowego Ośrodka Kultury. W przypadku dłuższej nieobecności w pracy dyrektora w sprawach niecierpiących zwłoki kontem Ośrodka Kultury zarządza pracownik upoważniony przez dyrektora.

§ 8

Główny księgowy

Podstawowy zakres obowiązków i odpowiedzialności głównego księgowego określa Ustawa z dnia 29.09.1994r. o rachunkowości (Dz.U.2023.120 t.j.)

Do zakresu działań księgowości należy w szczególności:

- 1) Prowadzenie gospodarki księgowej i finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 2) Sporządzanie dla dyrektora Ośrodka Kultury półrocznych i rocznych sprawozdań finansowych.
- 3) Przygotowanie comiesięcznych analiz dochodów i wydatków.
- 4) Przygotowanie wypłat, wynagrodzeń.
- 5) Prawidłowe i terminowe rozliczanie podatków, składek na ubezpieczenie społeczne i innych należnych opłat i składek, prowadzenie statystyki GUS-owskiej.

§ 9

Na mocy odpowiednich zarządzeń dyrektor OK zezwala pracownikom do używania samochodów prywatnych w celach służbowych, zawiera z pracownikami umowy na ryczałt na jazdy lokalne, zatwierdza delegacje służbowe pracownikom, natomiast dyrektorowi delegacje służbowe zatwierdza główny księgowy.

§ 10

Wynagrodzenie pracowników Ośrodka Kultury określa Regulamin Wynagradzania zatwierdzony przez dyrektora, a w przypadku jego braku stosowne rozporządzenie ministra właściwego do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego.

Rozdział III

Struktura organizacyjna

§ 11

W celu realizacji zadań z zakresu tworzenia, upowszechniania i ochrony kultury tworzy się następującą strukturę organizacyjną:

- 1) Sekcja merytoryczna.
- 2) Sekcja administracji i obsługi.

§ 12

1. W skład sekcji merytorycznej wchodzi instruktorzy, którzy podlegają dyrektorowi we wszystkich zakresach swego działania.
2. Obowiązki i odpowiedzialność pracowników, o których mowa w ust. 1:
 - 1) realizowanie zadań ustalonych w planach Ośrodka Kultury
 - 2) wykonywanie poleceń dyrektora Ośrodka Kultury
 - 3) dbałość o majątek Ośrodka Kultury – zabezpieczenie przed kradzieżą, zniszczeniem
 - 4) przestrzeganie przepisów BHP i ppoż., zaznajomienie z oceną ryzyka zawodowego
 - 5) prowadzenie dokumentacji (dzienników zajęć, kronik itp.)
 - 6) sporządzanie sprawozdań dla dyrektora Ośrodka Kultury
 - 7) zgłaszanie dyrektorowi propozycji dotyczących pracy Ośrodka Kultury
 - 8) przestrzeganie ustalonego w Ośrodku Kultury czasu pracy i wykorzystywanie go w sposób najbardziej efektywny
 - 9) przestrzeganie tajemnicy służbowej
 - 10) podnoszenie kwalifikacji zawodowych, uczestniczenie w szkoleniach.
3. Pracownicy merytoryczni Ośrodka Kultury wykonują zadania ustalone dla nich w zakresie czynności.

§ 13

1. W skład sekcji administracyjnej i obsługi wchodzi:
 - 1) Główny księgowy z zadaniami wymienionymi w § 8.
 - 2) Referent do spraw działalności podstawowej.
 - 3) Pracownicy gospodarczy.

2. Obowiązki i odpowiedzialność pracowników, o których mowa w ust. 1:
 - 1) wykonywanie poleceń dyrektora Ośrodka Kultury
 - 2) dbałość o majątek Ośrodka Kultury – zabezpieczenie przed kradzieżą, zniszczeniem
 - 3) przestrzeganie przepisów BHP i ppoż., zaznajomienie z oceną ryzyka zawodowego
 - 4) zgłaszanie dyrektorowi propozycji dotyczących pracy Ośrodka Kultury
 - 5) przestrzeganie ustalonego w Ośrodku Kultury czasu pracy i wykorzystywanie go w sposób najbardziej efektywny
 - 6) przestrzeganie tajemnicy służbowej
 - 7) podnoszenie kwalifikacji zawodowych, uczestniczenie w szkoleniach.
3. Pracownicy administracyjni Ośrodka Kultury wykonują zadania ustalone dla nich w zakresie czynności.

Rozdział IV

Przepisy porządkowe i końcowe

§ 14

We wszystkich sprawach wynikających ze stosunku pracy, jak również w sprawach skarg i wniosków pracownicy przyjmowani są przez dyrektora.

§ 15

Pracownikom są przyznawane świadczenia pozapłacowe, które reguluje Regulamin Świadczeń Pozapłacowych oraz stosowne zarządzenia dyrektora OK.

§ 16

W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem obowiązują przepisy kodeksu pracy i aktów wykonawczych do kodeksu pracy.

§ 17

Regulamin Organizacyjny nadawany jest przez dyrektora OK po zasięgnięciu opinii Wójta Gminy.