

Zarządzenie Nr 750/10
Burmistrza Gostynia
z dnia 18 listopada 2010 r.


w sprawie: zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego Gostyńskiego Ośrodka Kultury „Hutnik” w Gostyniu.

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 roku Nr 142, poz. 1591 ze zmianami) oraz § 7 ust. 3 statutu Gostyńskiego Ośrodka Kultury „Hutnik” w Gostyniu przyjętego Uchwałą Nr XLII/586/10 Rady Miejskiej w Gostyniu z dnia 5 listopada 2010 roku w sprawie uchwalenia tekstu jednolitego statutu Gostyńskiego Ośrodka Kultury „Hutnik” w Gostyniu, zarządza się, co następuje:

§ 1. Zatwierdza się regulamin organizacyjny Gostyńskiego Ośrodka Kultury „Hutnik” w Gostyniu, który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się dyrektorowi Gostyńskiego Ośrodka Kultury „Hutnik” w Gostyniu.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.


BURMISTRZ
Jerzy Wąźniakowski

Uzasadnienie
do Zarządzenia Nr 750/10
Burmistrza Gostynia
z dnia 18 listopada 2010 r.

w sprawie: zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego Gostyńskiego Ośrodka Kultury „Hutnik” w Gostyniu.


Dnia 5 listopada 2010 roku Rada Miejska w Gostyniu podjęła Uchwałę Nr XLII/586/10 w sprawie uchwalenia tekstu jednolitego statutu Gostyńskiego Ośrodka Kultury „Hutnik” w Gostyniu.

W § 7 ust. 3 statutu Gostyńskiego Ośrodka Kultury „Hutnik” w Gostyniu określono, że szczegółową organizację wewnętrzną Ośrodka określa regulamin organizacyjny, wydany przez dyrektora i zatwierdzony przez Burmistrza Gostynia.

W dniu 18 października 2010 roku wpłynął wniosek o zatwierdzenie regulaminu organizacyjnego. Od chwili uchwalenia regulaminu do chwili obecnej, nastąpiły zmiany w zadaniach Ośrodka. W związku z tym zachodzi potrzeba dostosowania zapisów w statucie do zakresu wykonywanych zadań.

Ponadto biorąc pod uwagę zwiększoną i aktywną działalność Gostyńskiego Ośrodka Kultury „Hutnik” w Gostyniu, który współpracuje z radami sołectkimi oraz stowarzyszeniami realizującymi przedsięwzięcia gminy, zamierza się dokonać zmiany w strukturze poprzez zwiększenie o jeden etat – specjalistę ds. promocji i organizacji imprez. Proponowana zmiana w schemacie Gostyńskiego Ośrodka Kultury „Hutnik” w Gostyniu pozwoli, aby Ośrodek mógł wykonywać zadania własne gminy z zakresu kultury.

Dlatego przyjęcie zarządzenia w proponowanym brzmieniu jest zasadne.

BURMISTRZ

Jerzy Wążniakowski

REGULAMIN ORGANIZACYJNY GOSTYŃSKIEGO OŚRODKA KULTURY „HUTNIK” W GOSTYNIU

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

1. Gostyński Ośrodek Kultury „Hutnik” w Gostyniu jest samorządową instytucją kultury i działa na podstawie:
 - 1) ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jednolity Dz. U. z 2001 roku Nr 13 poz. 123 ze zmianami),
 - 2) statutu Gostyńskiego Ośrodka Kultury „Hutnik” w Gostyniu,
 - 3) innych aktów wykonawczych odnoszących się do instytucji upowszechniania kultury.
2. Gostyński Ośrodek Kultury „Hutnik” w Gostyniu wpisany jest przez organizatora do rejestru samorządowych instytucji kultury pod numerem 0812/3/97 i posiada osobowość prawną.

§ 2

Gostyński Ośrodek Kultury, zwany dalej Ośrodkiem popularyzuje i promuje dorobek kulturalny gminy Gostyń oraz prowadzi działalność w zakresie upowszechniania kultury.

Rozdział II Zasady organizacji i zarządzania

§ 3

1. Ośrodkiem kieruje dyrektor.
2. Dyrektora powołuje i odwołuje Burmistrz Gostynia.
3. W czasie nieobecności dyrektora, zastępuje go wyznaczony przez dyrektora pracownik.

§ 4

Do zadań dyrektora Ośrodka należy:

- 1) kierownictwo w sprawach działalności podstawowej i administracyjnej Ośrodka,
- 2) nadzór nad majątkiem Ośrodka,
- 3) ustalanie planów rzeczowych, finansowych, wniosków inwestycyjnych i sprawozdań oraz przedstawianie tych dokumentów organom gminy Gostyń, jak również nadzór nad realizacją ustalonych planów,
- 4) prowadzenie polityki kadrowej, wykonywanie funkcji pracodawcy w stosunku do pracowników Ośrodka,
- 5) wydawanie zarządzeń, regulaminów i instrukcji wewnętrznych,
- 6) organizowanie kontroli wewnętrznej i nadzorowanie jej funkcjonowania.

Rozdział III

Wewnętrzna organizacja Ośrodka

§ 5

1. W skład Ośrodka wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Dział Animacji i Upowszechniania Kultury (AK),
 - 2) Dział Promocji i Organizacji Imprez (PO),
 - 3) Dział Finansowy (F),
 - 4) Dział Administracji i Obsługi (AO).
2. W zależności od potrzeb, mogą być tworzone inne działy lub stanowiska pracy oraz grupy zadaniowe.
3. Szczegółową strukturę organizacyjną Ośrodka określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik do niniejszego regulaminu.

§ 6

Wewnętrzne akta normatywne wydawane są w formie:

- 1) zarządzenia,
- 2) pisma okólnego,
- 3) polecenia pokontrolnego.

§ 7

1. Korespondencję, sprawozdania i inne dokumenty wychodzące z Ośrodka podpisuje dyrektor.
2. Dyrektor może upoważnić kierowników i pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy do podpisywania pism wychodzących z Ośrodka.
3. Upoważnienie do podpisywania dokumentów bankowych udzielane jest w odrębnym trybie.

§ 8

1. Tryb i zasady obiegu korespondencji, pism i innych dokumentów określają odrębne przepisy wewnętrzne – „Instrukcje kancelaryjne”.
2. Zasady, tryb postępowania i przekazywanie materiałów do archiwów zakładowego i państwowego określa „Instrukcja w sprawie organizacji archiwum zakładowego”.

Rozdział IV

Zakres działania komórek organizacyjnych Ośrodka

§ 9

Dział Animacji i Upowszechniania Kultury

1. Prognozowanie działalności kulturalnej, roczne planowanie działalności Ośrodka, opracowywanie rocznego kalendarza imprez.
2. Analizowanie i programowanie zadań w dziedzinie edukacji kulturalnej dzieci i młodzieży.
3. Wyszukiwanie, opieka i promocja talentów w dziedzinie teatru, muzyki, plastyki, tańca, form literackich. Organizowanie udziału w konkursach i przeglądach na różnych szczeblach organizacyjnych.
4. Wspieranie działań społecznych i kulturalnych służących rozwojowi amatorskiego ruchu artystycznego.
5. Organizowanie imprez upowszechniających wartościowy dorobek kultury polskiej.

6. Organizowanie działań służących promowaniu ruchu artystycznego w środowisku, środkach masowego przekazu, we własnych wydawnictwach.
7. Prowadzenie dokumentacji merytorycznej Ośrodka.
8. Organizowanie i nadzorowanie działalności grup i zespołów amatorskich działających w ramach programu edukacji kulturalnej dzieci i młodzieży.
9. Prowadzenie współpracy ze szkołami, świetlicami i innymi organizacjami społecznymi działającymi na terenie gminy Gostyń.
10. Współpraca z dystrybutorami filmów w zakresie:
 - 1) ustalania repertuaru kina,
 - 2) ustalania terminów otrzymywania i wysyłki filmów.
11. Przygotowywanie comiesięcznego repertuaru kina z podaniem tytułów filmów, terminów seansów i ceną biletów.
12. Współpraca z sołectwami i radami osiedlowymi w zakresie organizacji imprez kulturalnych na terenie ich działalności.

§ 10

Dział Promocji i Organizacji Imprez

1. Organizowanie działań promocyjnych, pozyskiwanie patronów medialnych i społecznych.
2. Pozyskiwanie mecenatu dla działalności Ośrodka.
3. Opracowywanie i przekazywanie materiałów prowadzącemu stronę internetową Ośrodka.
4. Prowadzenie działalności wydawniczej Ośrodka.
5. Rozpoznawanie potrzeb kulturalnych społeczności lokalnej. Prowadzenie Banku Informacji i Usług oraz impresariatu. Sprzedaż usług Ośrodka.
6. Organizowanie imprez upowszechniających wartościowy dorobek kultury polskiej oraz lokalnych artystów.
7. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z organizacją imprez plenerowych. Realizacja ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych.
8. Koordynacja kalendarza imprez Ośrodka.
9. Realizowanie zadań w sprawie pozyskiwania środków zewnętrznych.
10. Wizualne i medialne dokumentowanie działalności Ośrodka.
11. Organizowanie obchodów świąt lokalnych i państwowych.

§ 11

Dział Finansowy

1. Główny księgowy upoważniony jest do podejmowania zobowiązań finansowo – prawnych w zakresie planu finansowego.
2. Główny księgowy odpowiada za całokształt spraw związanych z gospodarką finansową Ośrodka, prawidłową realizację planu finansowego instytucji, przestrzeganie dyscypliny finansowej, prawidłową gospodarkę środkami majątkowymi.
3. Do zadań głównego księgowego należy:
 - 1) opracowywanie budżetu Ośrodka oraz podziału wypracowanych środków,
 - 2) nadzorowanie przebiegu prac, rozliczeń inwentaryzacji, wyceny składników majątkowych i ustalanie stanu majątku,
 - 3) organizowanie cechowania sprzętu,
 - 4) przygotowywanie decyzji, zarządzeń, instrukcji wewnętrznych w zakresie prawidłowego funkcjonowania finansów i majątku Ośrodka,

- 5) nadzór ekonomiczny nad zatrudnieniem i wynagradzaniem pracowników,
- 6) kontrola przestrzegania dyscypliny finansowej, egzekwowanie kalkulacji imprez i ich rozliczanie,
- 7) organizowanie i doskonalenie rachunkowości z uwzględnieniem systemów informatycznych,
- 8) opracowywanie materiałów, informacji i sprawozdawczości w zakresie działalności finansowo – sprzętowej Ośrodka,
- 9) przeprowadzanie formalnej i rachunkowej kontroli dokumentów stanowiących przedmiot księgowania,
- 10) przeprowadzanie operacji księgowych,
- 11) sporządzanie wewnętrznej informacji ekonomicznej oraz obowiązującej sprawozdawczości finansowej,
- 12) dokonywanie rozliczeń finansowych,
- 13) sporządzanie listy płac z uwzględnieniem różnych potrąceń,
- 14) naliczanie obowiązujących podatków i rozliczanie z Urzędem Skarbowym,
- 15) sporządzanie i wydawanie zaświadczeń o wynagrodzeniach,
- 16) naliczanie składek ZUS, prowadzenie rozliczeń ZUS,
- 17) prowadzenie księgowości analitycznej i syntetycznej operacji gospodarczych,
- 18) dochodzenie roszczeń wraz windykacją należności oraz uzgadnianie sald rozrachunków z kontrahentami,
- 19) rozliczanie kosztów,
- 20) opracowywanie planów finansowych,
- 21) prowadzenie ewidencji analitycznej majątku oraz rozliczanie osób materialnie odpowiedzialnych,
- 22) przechowywanie oraz zabezpieczanie dokumentów księgowych oraz sprawozdawczości finansowej, przekazywanie dokumentów do archiwum,
- 23) prowadzenie obowiązującej sprawozdawczości oraz informacji w zakresie kosztów dla potrzeb dyrektora Ośrodka,
- 24) ewidencja i rozliczanie druków ścisłego zarachowania.

§ 12

Dział Administracji i Obsługi

1. Organizacja i nadzór zabezpieczenia obiektów, ochrona mienia Ośrodka oraz prawidłowego użytkowania nieruchomości administrowanych i użytkowanych przez Ośrodek.
2. Prowadzenie inwestycji, remontów i napraw.
3. Zabezpieczanie pod względem technicznym i obsługowym imprez własnych i zleconych, organizowanych w obiektach Ośrodka i poza nimi.
4. Utrzymywanie w ciągłej gotowości technicznej samochodu, organizowanie przewozu osób, sprzętu, materiałów i aparatury.
5. Realizowanie zakupów materiałów, wyposażenia oraz sprzętu technicznego.
6. Prowadzenie wynajmu pomieszczeń Ośrodka oraz sprzętu.
7. Okresowe analizowanie i ocena stanu bhp i p.poż.
8. Prowadzenie sekretariatu Ośrodka w oparciu o „Instrukcje kancelaryjną”.
9. Prowadzenie spraw i akt osobowych.
10. Prowadzenie ewidencji w zakresie dyscypliny pracy.
11. Organizacja i kontrola usług plakatowych świadczonych przez Ośrodek na słupach i tablicach ogłoszeniowych.
12. Prowadzenie archiwum zakładowego w oparciu o „Instrukcję w sprawie organizacji archiwum zakładowego”.

13. Prowadzenie kasy Ośrodka.
14. Sprzedaż biletów na seanse filmowe w kinie.
15. Obsługa projektorów filmowych.
16. Utrzymywanie w czystości obiektów użytkowanych i administrowanych przez Ośrodek.
17. Sprawowanie opieki nad miejscami pamięci narodowej.
18. Sprawowanie opieki i nadzoru nad świetlicami usytuowanymi na terenie gminy Gostyń w zakresie bieżącego utrzymania, napraw i wyposażenia.

Rozdział V

Gospodarka finansowa Ośrodka

§ 13

1. Ośrodek gospodaruje samodzielnie mieniem przydzielonym i nabytym oraz prowadzi samodzielną gospodarkę w ramach posiadanych środków kierując się zasadami efektywności ich wykorzystania.
2. Podstawą gospodarki finansowej Ośrodka jest plan działalności zatwierdzony przez dyrektora z zachowaniem wysokości dotacji organizatora.
3. Ośrodek pokrywa koszty bieżącej działalności i zobowiązania z uzyskiwanych przychodów.
4. Przychodami Ośrodka są:
 - 1) wpływy z prowadzonej działalności, w tym ze sprzedaży składników majątku ruchomego oraz najmu i dzierżawy składników majątkowych,
 - 2) dotacje z budżetu,
 - 3) środki otrzymane od osób fizycznych i prawnych oraz innych źródeł,
5. Przychody Ośrodka przeznaczone są na zadania określone w statucie.

Rozdział VI

Postanowienia końcowe

§ 14

W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem decyduje dyrektor Ośrodka, w oparciu o obowiązujące przepisy, podane na wstępie.

§ 15

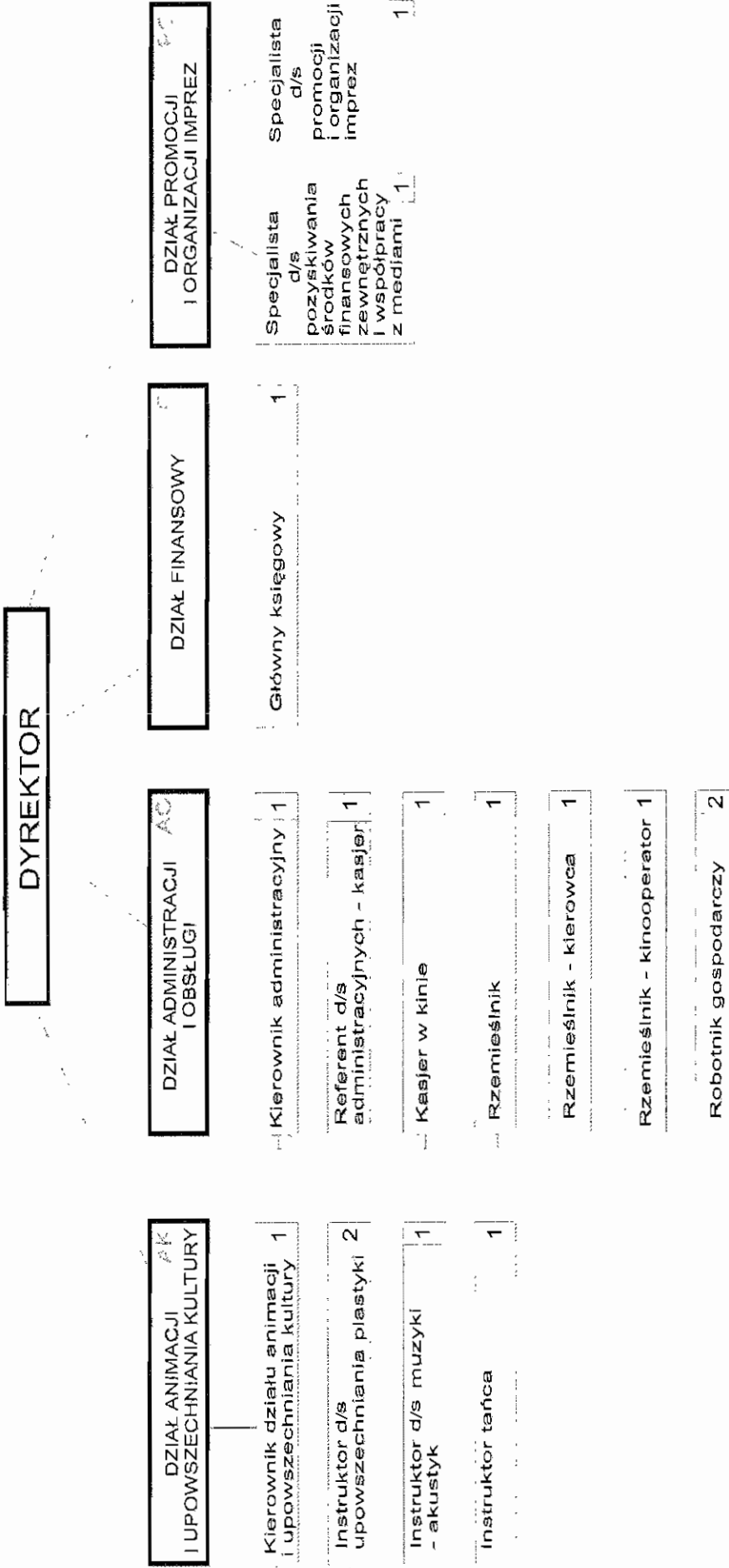
Regulamin organizacyjny wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Burmistrza Gostynia.

§ 16

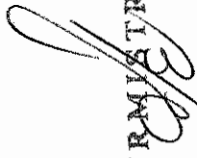
1. Regulamin niniejszy obowiązuje wszystkich pracowników Ośrodka.
2. Nieprzestrzeganie regulaminu stanowi naruszenie obowiązków służbowych i pociąga za sobą odpowiedzialność porządkową i dyscyplinarną przewidzianą odrębnymi przepisami.


BURMISTRZ
Jerzy Woźniakowski

**SCHEMAT ORGANIZACYJNY
GOSTYŃSKIEGO OŚRODKA KULTURY „HUTNIK” W GOSTYNIU**



Załącznik do regulaminu organizacyjnego stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 750/10
Burmistrza Gostynia z dnia 18 listopada 2010 r.


BURMISTRZ
Jerzy Wozniakowski