Załącznik do Zarządzenia nr2a/2020

Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Milanowie

z dnia 7 stycznia 2020 r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

**GMINNEGO OŚRODKA KULTURY W MILANOWIE**

**PODSTAWA PRAWNA**

Gminny Ośrodek Kultury w Milanowie działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej ( Dz.U. z 2018r. poz. 1983 z póź.zm.)
2. Ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2019r. poz. 506
z późn zm.)
3. Statutu Gminnego Ośrodka Kultury w Milanowie , nadanego Uchwałą Nr X/65/ 99 Rady Gminy Milanów z dna 30 sierpnia 1999 roku,
4. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 869, z późn. zm.)

**ROZDZIAŁ I**

**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§1**

Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Kultury w Milanowie, zwany dalej regulaminem określa:

1. Zakres działania Gminnego Ośrodka Kultury,
2. Strukturę organizacyjną Gminnego Ośrodka Kultury,
3. Zakres działania pracowników Gminnego Ośrodka Kultury,
4. Postanowienia końcowe.

**§2**

Regulamin opracowany jest na podstawie Statutu Gminnego Ośrodka Kultury w Milanowie

**ROZDZIAŁ II**

**ZAKRES DZIAŁANIA GMINNEGO OŚRODKA KULTURY**

**§3**

Gminny Ośrodek Kultury w Milanowie jest samorządową instytucją kultury, działającą na terenie Gminy Milanów, posiada osobowość prawną i wpisany jest do Rejestru instytucji kultury prowadzonego przez Organizatora pod Nr1.

**§4**

Statutowym celem Gminnego Ośrodka Kultury w Milanowie jest pozyskanie i przygotowanie społeczności lokalnej do aktywnego uczestnictwa w kulturze i współtworzenie jej wartości oraz upowszechnienie i promocja kultury lokalnej w kraju i za granicą.

**ROZDZIAŁ III**

**STRUKTURA ORGANIZACYJNA GMINNEGO OŚRODKA KULTURY**

**§5**

Gminny Ośrodek Kultury ma strukturę bezwydziałową.

**§6**

1. Główna siedziba Gminnego Ośrodka Kultury w Milanowie mieści się w budynku przy ul. Kościelnej 3A w Milanowie.

**§7**

Na czele Gminnego Ośrodka Kultury stoi Dyrektor, który kieruje jego działalnością, dokonuje czynności prawnych w imieniu instytucji , reprezentuje ją na zewnątrz i jest za nią odpowiedzialny.

**§8**

Dyrektora powołuje i odwołuje Wójt Gminy Milanów, Księgową i pozostałych pracowników powołuje i odwołuje Dyrektor Gminnego Ośrodka Kultury

**§9**

Dyrektora na czas jego nieobecności zastępuje osoba do tego wyznaczona.

**§10**

Za obieg dokumentów odpowiada Dyrektor i Główny Księgowy, w sprawach majątkowych wymagane jest współdziałanie Dyrektora i Głównego księgowego

**§11**

W skład Gminnego Ośrodka Kultury wchodzą następujące stanowiska pracy:

1. Dyrektor Gminnego Ośrodka Kultury
2. Główny Księgowy
3. Instruktorzy etatowi
4. Pozostali instruktorzy – umowa zlecenie
5. Robotnik gospodarczy

**ROZDZIAŁ IV**

**ZAKRES DZIAŁANIA PRACOWNIKÓW GMINNEGO OŚRODKA KULTURY
W MILANOWIE**

**§12**

1. Do obowiązków **Dyrektora** należy:
2. Kierowanie bieżącą działalnością Gminnego Ośrodka Kultury,
3. Zarządzanie majątkiem,
4. Zatrudnianie i zwalnianie pracowników,
5. Wydawanie zarządzeń, instrukcji i innych aktów,
6. Inspirowanie i koordynowanie działalności kulturalnej na terenie Gminy,
7. Opracowanie rocznego planu działalności,
8. Sporządzanie rocznego sprawozdania z działalności,
9. Prawidłowe organizowanie pracy podległych pracowników,
10. Podejmowanie decyzji w sprawach kadrowych, przydzielanie zakresów czynności, ustalanie zastępstw,
11. Zapewnienie właściwych warunków pracy i stosowanie przepisów prawa pracy oraz przepisów bhp i ppoż.
12. Stosowanie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, informacji niejawnych oraz innych związanych z funkcjonowaniem instytucji,
13. Występowanie z wnioskami o dotacje na realizację zadań objętych mecenatem państwa i na dofinansowanie bieżących zadań własnych z szeroko rozumianych środków zewnętrznych. W tym szczególnie z funduszy strukturalnych oraz instytucji pozarządowych.
14. Do zakresu czynności **Dyrektora** należy:
15. Opracowywanie projektów planów rozwoju życia kulturalnego w gminie.
16. Opracowanie projektów planów finansowych GOK na każdy rok.
17. Organizowanie imprez kulturalnych na terenie gminy.
18. Współpraca z placówkami oświatowo – wychowawczymi w zakresie organizowania wspólnych imprez kulturalnych i zajęć świetlicowych
19. Inicjowanie działań związanych z zapamiętaniem świąt i rocznic państwowych oraz miejsc pamięci narodowej.
20. Podejmowanie działań dotyczących modernizacji, remontów istniejącej bazy i budowy obiektów w ramach inwestycji i remontów.
21. Nadzór nad pracą pracowników i dokonywanie okresowych kontroli
22. Dbałość o powierzone mienie
23. Zabezpieczenie pieczęci
24. Zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej
25. Przestrzeganie tajemnicy pracy

**§13**

Do zadań **Głównego Księgowego** należy:

1. Prowadzenie pełnej rachunkowości jednostki
2. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi
3. Dokonywanie wstępnej kontroli:

1/ zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,

2/ kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych
i finansowych.

**§14**

Do zadań **Instruktorów etatowych**  należy:

1. Prowadzenie dokumentacji wewnętrznej.
2. Prowadzenie zajęć świetlicowych z dziećmi i młodzieżą
3. Organizacja czasu wolnego dla dzieci i młodzieży podczas wakacji letnich i ferii zimowych.
4. Nadzór nad powierzonym wyposażeniem pomieszczeń domu kultury.
5. Organizacja i pomoc w organizacji imprez kulturalnych, konkursów, wystaw, szkoleń i kursów.
6. Współpraca z instytucjami kultury, szkołami i organizacjami pozarządowymi, zespołami i Kołami Gospodyń Wiejskich na terenie Gminy Milanów.
7. Inicjowanie działań związanych z upamiętnieniem świąt, rocznic państwowych oraz miejsc pamięci narodowej.
8. Utrzymanie czystości i porządku w budynku i na zewnątrz budynku GOK.
9. Wykonywanie poleceń Dyrektora GOK wynikających z zadań statutowych Gminnego Ośrodka Kultury w Milanowie.
10. Dbałość o powierzone mienie
11. Zachowanie tajemnicy służbowej
12. Przestrzeganie porządku i dyscypliny pracy.
13. Osobista odpowiedzialność materialna za mienie oraz sprzęt przydzielony do wykonania zadań wynikających z zakresu czynności i prac zleconych

**§15**

Do zadań **Instruktorów** należy:

1. Rozwijanie różnych form edukacji kulturalnej wśród mieszkańców Gminy Milanów
2. Koordynacja pracy amatorskich zespołów artystycznych
3. Prowadzenie różnego rodzaju zajęć, warsztatów i kursów dla dzieci, młodzieży
i dorosłych.
4. Przestrzeganie przepisów obowiązujących w placówce

Do zadań **Robotnika Gospodarczego** należy:

 1) Dbałość o porządek w pomieszczeniach Gminnego Ośrodka Kultury w Milanowie i na

 placu należącym do GOK.

 2) Opróżnianie koszy na śmieci. Wystawianie pojemników w dniu ich wywozu

 3) Koszenie trawy

 4) Pielęgnacja nasadzeń

 5) Zgłaszanie awarii i usterek oraz wykonywanie drobnych prac remontowych

 6) Wykonywanie innych poleceń Dyrektora GOK

 7) Dbałość o porządek i dyscyplinę pracy oraz obowiązujące w placówce przepisy

**§16**

Do zadań wspólnych pracowników Gminnego Ośrodka Kultury w Milanowie należy ścisła współpraca, celem zapewnienia należytej koordynacji pracy w instytucji
i sprawnego wykonywania zadań, oraz dbanie o przestrzeganie zasad Bhp , Ppoż. , RODO i zasad etyki. Przeprowadza się kontrolę wewnętrzną mającą na celu ocenę przestrzegania przepisów, realizację poleceń oraz wyciągania wniosków i podejmowania decyzji. Kontrolę wewnętrzną przeprowadzają Dyrektor i główny księgowy.

**§17**

Zakresy obowiązków i uprawnień pracowników etatowych regulują przydziały czynności, natomiast instruktorów godzinowych zawarte z nimi umowy- zlecenia

**ROZDZIAŁ V**

**POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**§18**

1. Zasady wynagradzania pracowników Gminnego Ośrodka Kultury w Milanowie określa Regulamin Wynagradzania.
2. Organizację i porządek wewnętrzny w procesie pracy w Gminnym Ośrodku Kultury
w Milanowie określa Regulamin Pracy.
3. Sprawy nie ujęte w niniejszym regulaminie normowane będą wewnętrznymi zarządzeniami dyrektora GOK.
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązująca od 21 stycznia 2020 roku