

Regulamin organizacyjny Ośrodka Kultury w Czernicy

Rozdział I **Postanowienia ogólne**

1. Podstawowym przedmiotem działania OK jest pozyskiwanie i przygotowanie mieszkańców do aktywnego uczestnictwa w kulturze oraz współtworzeniu jej wartości a także realizowanie zadań w dziedzinie upowszechniania kultury.
2. OK realizuje zadania w dziedzinie wychowania, upowszechniania i inicjowania działań kulturalnych.
3. OK wspiera inicjatywy służące ochronie dóbr i zabytków kultury w mieście oraz regionie, kultywuje zwyczaje i obyczaje śląskie, a także wyszukuje talenty artystyczne wśród mieszkańców Czernicy oraz zapewnia im możliwości realizacji.
4. OK współpracuje z stowarzyszeniami społeczno-kulturalnymi oraz innymi ośrodkami kultury, organizacjami i stowarzyszeniami z terenu Gminy Gaszowice.
5. Do głównych zadań realizowanych przez Ośrodek Kultury należy:
 - rozpowszechnianie, rozbudzanie zainteresowań i potrzeb kulturalnych,
 - przygotowanie do odbioru i tworzenia wartości kulturalnych,
 - kształtowanie wzorów aktywnego uczestnictwa w kulturze.
6. OK prowadzi gospodarkę finansową i rozlicza się z Urzędem Gminy na zasadach ustalonych dla instytucji kultury, w oparciu o plan finansowy obejmujący przychody i koszty z tytułu całokształtu działalności.

Rozdział II **Organizacja OK**

Strukturę organizacyjną stanowią:

1. dyrektor,
2. główny księgowy,
3. referent, kasjer
4. pracownik gospodarczy,
5. kuchnia,
6. kawiarnia

Schemat organizacyjny OK - załącznik nr 1.

Rozdział III

Zakres działania, kompetencje i obowiązki pracowników Ośrodka Kultury w Czernicy

Dyrektor

Do obowiązków należy:

1. zarządzanie i kierowanie wszystkimi sprawami dotyczącymi sprawnej i zgodnej z prawem działalności OK,
2. reprezentowanie OK w gminie Gaszowice a także poza jej granicami,
3. wyznaczenie zastępcy na okres jego nieobecności,
4. opracowywanie programów rozwoju działalności kulturalnej,
5. tworzenie rocznych planów działalności podstawowej obejmujących kalendarz imprez kulturalnych OK,
6. prowadzenie i nadzorowanie całej sprawozdawczości (opisowej i GUS) względem wszystkich zagadnień działalności kulturalnej,
7. wykonywanie innych poleceń i czynności na polecenie wójta gminy.

Główny księgowy

Do obowiązków należy:

1. organizowanie, koordynowanie i kontrola działalności pionu finansowo-księgowo-kadrowego,
2. ustalenie zasad sporządzania i obiegu dokumentów finansowo-księgowych i kadrowych w sposób zapewniający pełną kontrolę dokonywania operacji finansowych,
3. prowadzenie polityki rachunkowości Ośrodka zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami - opracowanie zakładowego planu kont,
4. opracowanie harmonogramu dochodów i wydatków,
5. opracowanie rocznych planów finansowych dochodów i wydatków,
6. sporządzenie okresowych sprawozdań z wykonania planu dochodu i wydatków,
7. opracowanie sprawozdania finansowego zwanego "Bilansem",
8. wykonywanie dyspozycji środkami finansowymi,
9. realizacja bieżącego budżetu Ośrodka i przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych,
10. poprawne księgowanie operacji, zgodnie z zakładowym planem kont,
11. kontrola wewnętrzna operacji finansowych,
12. bieżąca kontrola środków finansowych i ich wydatkowania,
13. nadzór nad pobieraniem i odprowadzaniem środków pieniężnych,
14. podpisywanie dokumentów stanowiących podstawę do wydatkowania środków finansowych oraz innych świadczeń majątkowych,
15. składanie kontrasygnaty na dowodach i pod dokumentami powodującymi powstanie zobowiązań pieniężnych,
16. rozliczanie podatku od towaru i usług VAT,
17. prowadzenie kontroli zgodności operacji finansowych z planem finansowym,
18. prowadzenie kontroli kompletności i rzetelności dokumentów księgowych,
19. zapewnienie i kontrola należytego przechowywania dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz sprawozdań finansowych,
20. zapewnienie należytego przechowywania i zabezpieczania środków

21. zlecenie i nadzór nad przeprowadzeniem inwentaryzacji oraz ocena ich wyników,
22. nadzór nad ściąganiem należności zgodnie z obowiązującymi przepisami,
23. współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej z zakresie kultury,
24. współpraca z instytucjami finansowymi i bankami,
25. udział w przygotowaniu i realizacji projektów w tym projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych,
26. wykonywanie innych zadań wynikających z nadanych upoważnień i pełnomocnictw,
27. dbałość o ład i porządek na stanowisku pracy.

Referent

Do obowiązków należy:

1. prowadzenie sekretariatu - kancelarii ogólnej, zgodnie z obowiązującą instrukcją - obiegu dokumentów,
2. pisanie korespondencji i bieżące archiwizowanie dokumentów,
3. prowadzenie kasy OK, sporządzanie raportu kasowego,
4. organizowanie zakupów
5. dbałość o ład i porządek na stanowisku pracy.

Pracownik gospodarczy

Do obowiązków należy:

1. kontrola i utrzymanie stanu sanitarnego i czystości pomieszczeń w budynku OK przy ul. Wolności 39, oraz otoczeniu budynku,
2. dokonywanie zaopatrzenia - zakupów niezbędnych środków czystości celem utrzymania porządku na terenie Ośrodka Kultury,
3. koordynacja techniczna przy organizacji imprez - nadzór techniczny,
4. dowożenie potraw cateringowych
5. dbanie o ład i porządek pracy na stanowisku pracy,

Kasjer

Do obowiązków należy:

1. sporządzania właściwej dokumentacji przy pobieraniu i wydawaniu pieniędzy - gotówki (KW, KP) zgodnie z polityką finansową OK,
2. sporządzanie raportu kasowego z przyjętej gotówki,
3. rozliczanie się z powierzonego mienia na każde żądanie księgowego i dyrektora OK,
4. pokrycie wszelkich strat finansowych, jakie wynikają na rzecz OK w powierzonych kasjerowi środkach finansowych, czekach - składnikach majątkowych,
5. opisywanie przyjętych faktur i sprawdzanie faktur pod względem merytorycznym
6. dbałość o ład i porządek na stanowisku pracy.

Kelner bufetowy

Do obowiązków należy:

1. całokształt prac związanych z prowadzeniem kawiarni.
2. przyjmowanie, zgodnie z fakturami, towarów do kawiarni.

4. przeprowadzanie okresowych inwentaryzacji towarów.
5. przestrzeganie przepisów sanitarnych.
6. odpowiedzialność materialna za powierzone mienie.

Szef kuchni

Do obowiązków należy:

1. całokształt prac związanych z prowadzeniem kuchni.
2. ustalanie menu na imprezy
3. przestrzeganie przepisów sanitarnych
4. odpowiedzialność materialna za powierzone mienie.

Rozdział IV **Spółeczna Rada Programowa**

1. Może być zespołem pomocniczym, doradczym inspirującym i opiniodawczym dla dyrektora Ośrodka Kultury, funkcjonującym zgodnie z regulaminem Rady Programowej.
2. Do zakresu działania Rady należy także opiniowanie i wnioskowanie:
 - a. w sprawach dotyczących statutowej działalności OK,
 - b. organizacji i kierunków rozwoju OK.
3. Członkowie Rady uczestniczą w pracach Rady honorowo.

Rozdział V **Zasady podpisywania pism i dokumentów**

1. Do podpisu dyrektora zastrzega się w szczególności:
 - pisma i dokumenty:
 - a. kierowane do centralnych i wojewódzkich organów administracji, urzędów miast i gmin,
 - b. kierowane do jednostek samorządu terytorialnego,
 - c. kierowane do organów kontrolnych,
 - d. kierowane do organów ścigania, wymiaru sprawiedliwości i służb porządkowych,
 - e. kierowane do innych, nie ujętych wyżej, instytucji i organizacji,
 - f. odpowiedzi na zapytania instytucji i osób fizycznych,
 - g. związane z wykonywaniem funkcji dyrektora Ośrodka,
 - h. dokumenty finansowe,
 - i. plany i sprawozdania z wykonywania wydatków dochodów i dotyczące działalności Ośrodka,
 - j. wszystkie zastrzeżone do wyłącznej kompetencji dyrektora,
 - k. decyzje administracyjne postanowienia i zaświadczenia w sprawach indywidualnych.
2. Do głównego księgowego należy:
 - aprobata dokumentów finansowych, planów i sprawozdań z wykonania wydatków i dochodów finansowych,
 - podpisywanie pism i dokumentów w ramach upoważnień udzielonych przez dyrektora.
3. Szczegółowe procedury związane z organizacją funkcjonowania Ośrodka Kultury określa dyrektor.

Rozdział VIII

Postanowienia końcowe

1. Wykazy obowiązków i odpowiedzialności poszczególnych pracowników Ośrodka zawierają zakresy czynności tych pracowników.
2. W ramach stanowisk pracy obowiązuje zasada pełnienia zastępstw w przypadku nieobecności pracownika w pracy. .
3. Sprawy porządkowe i dyscyplinarne pracowników regulują postanowienia Regulaminu Pracy.
4. Sprawy nieuregulowane w niniejszym Regulaminie, Statucie Ośrodka oraz odrębnych przepisach prawa wyznaczających granice działalności, funkcjonowanie Ośrodka oraz wykonywanie zadań, określa dyrektor w drodze zarządzeń.
5. Zmiany w Regulaminie mogą być dokonane w trybie określonym dla jego nadania.
6. Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od podania go do wiadomości pracownikom.