

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
GMINNEGO OŚRODKA KULTURY W SUSZCU

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Gminnego Ośrodka Kultury w Suszcu

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin Organizacyjny, zwany dalej Regulaminem, określa zadania, zasady funkcjonowania oraz strukturę organizacyjną Gminnego Ośrodka Kultury w Suszcu.
2. Podstawą prawną Regulaminu jest Statut Gminnego Ośrodka Kultury w Suszcu nadany przez Radę Gminy Suszec Uchwałą Nr XIX/170/2020 z dnia 28 maja 2020 r. oraz ustawa z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t. j. Dz. U. z 2024 roku, poz. 87).

§ 2

1. Gminny Ośrodek Kultury w Suszcu jest samorządową instytucją kultury, posiadającą osobowość prawną i jest wpisany do Rejestru Instytucji Kultury prowadzonego przez Organizatora.
2. Organizatorem Gminnego Ośrodka Kultury jest Gmina Suszec, zwana dalej Gminą.
3. Gminny Ośrodek Kultury ma swoją siedzibę w Suszcu przy ul. Ogrodowej 22, 43-267 Suszec

§ 3

1. Gminnym Ośrodkiem Kultury, zwanym dalej GOK, zarządza i reprezentuje na zewnątrz Dyrektor, którego powołuje i odwołuje organizator.
2. GOK działa zgodnie ze statutem oraz niniejszym Regulaminem.

II. CEL I ZAKRES DZIAŁANIA GMINNEGO OŚRODKA KULTURY

§ 4

1. Podstawowym celem GOK jest programowanie, organizowanie i realizacja działań w zakresie upowszechniania kultury na terenie Gminy Suszec.
2. Zakres działalności merytorycznej GOK:
 - 1) kształtowanie aktywnego uczestnictwa w kulturze,
 - 2) rozpoznawanie i rozbudzanie zainteresowań i potrzeb kulturalnych,
 - 3) przygotowanie do odbioru i tworzenia wartości kulturowych i kulturalnych,
 - 4) organizowanie i upowszechnianie edukacji pozaszkolnej,
 - 5) prowadzenie edukacji kulturalnej i wychowania przez sztukę,
 - 6) tworzenie warunków dla rozwoju amatorskiego ruchu artystycznego oraz zainteresowanie wiedzą i sztuką,

- 7) promowanie, wspieranie i realizowanie projektów aktywizujących i integrujących społeczność lokalną,
 - 8) wspieranie działań na rzecz ochrony dóbr kultury, szczególnie materialnej i niematerialnej regionu,
 - 9) upowszechnianie i popularyzacja historii i tradycji lokalnej wspólnoty,
 - 10) tworzenie warunków do łączenia wartości kultury polskiej z kulturą innych krajów,
 - 11) współpracowanie z innymi instytucjami kultury, placówkami oświatowymi i oświatowo-wychowawczymi, stowarzyszeniami i innymi organizacjami uczestniczącymi w życiu kulturalnym,
 - 12) promowanie kultury i sztuki oraz Gminy,
 - 13) prowadzenie działalności rekreacyjnej,
 - 14) oraz inne zadania wymienione w statucie GOK.
3. Zakres działalności gospodarczej GOK:
- 1) prowadzenie odpłatnych wycieczek, szkoleń, kursów, warsztatów i zajęć edukacyjnych,
 - 2) sprzedaż dzieł sztuki, rękodzieła, materiałów plastycznych, pamiątek,
 - 3) prowadzenie działalności wydawniczej,
 - 4) organizowanie imprez rekreacyjnych, rozrywkowych, artystycznych, koncertów, przedstawień teatralnych, widowisk oraz innych form estradowych w obiektach własnych i poza nimi, również na zlecenie podmiotów zewnętrznych,
 - 5) wynajem pomieszczeń i sprzętu,
 - 6) wynajem powierzchni reklamowej, w tym możliwość zamieszczania reklamy na stronie internetowej GOK, świadczenie usług reklamowych podczas imprez, których organizatorem jest GOK.

III. STRUKTURA ORGANIZACYJNA

§ 5

Działalność GOK opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności oraz indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

§ 6

W skład Gminnego Ośrodka Kultury wchodzi:

- | | |
|------------------------------------|---------------------|
| 1) Gminny Ośrodek Kultury w Suszcu | ul. Ogrodowa 22, |
| 2) Remizo-Świetlica w Mizerowie | ul. Wyzwolenia 279. |

§ 7

Dla wykonywania zadań statutowych GOK tworzy się samodzielne stanowiska pracy oraz działy o ustalonych symbolach kancelaryjnych:

- | | | |
|--------------------------|---|----|
| 1) Główny Księgowy | - | GK |
| 2) Dział Administracyjny | - | DA |
| 3) Dział Merytoryczny | - | DM |

§ 8

1. Regulamin określa ogólne zakresy działania poszczególnych stanowisk i działów.
2. Szczegółowy zakres praw i obowiązków pracowników w oparciu o niniejszy Regulamin jest ustalany w indywidualnych zakresach czynności.

§ 9

Wprowadza się graficzny schemat struktury organizacyjnej GOK, przedstawiony w załączniku do niniejszego Regulaminu, stanowiący jego integralną część.

IV. ZAKRES DZIAŁANIA I KOMPETENCJE DYREKTORA

§ 10

1. Dyrektor jest powoływany przez Wójta Gminy Suszec.
2. Pracodawcą Dyrektora jest Gminny Ośrodek Kultury w Suszcu.
3. Dyrektor zarządza Gminnym Ośrodkiem Kultury, reprezentuje go na zewnątrz i jest odpowiedzialny za całokształt jego działalności.
4. Na czas nieobecności Dyrektora, w sprawach bieżącej działalności GOK zastępstwo pełni osoba upoważniona przez Dyrektora.
5. Czynności kadrowe względem Dyrektora wykonuje Kierownik Działu Merytorycznego.
6. Do kompetencji i zadań Dyrektora należy planowanie, zarządzanie, kierowanie i administrowanie wszystkimi placówkami wchodzącymi w skład GOK, w celu zapewnienia realizacji zadań statutowych:
 - 1) sprawowanie nadzoru i kontroli nad prawidłowym funkcjonowaniem instytucji,
 - 2) opracowywanie i realizacja planu działalności GOK, planu finansowego z zachowaniem wysokości dotacji Organizatora, sporządzanie obowiązującej w tym zakresie sprawozdawczości,
 - 3) sprawowanie funkcji zwierzchnika w stosunku do pracowników, przydzielanie pracownikom spraw i prawidłowe organizowanie pracy zapewniające wykonywanie zadań, udzielanie urlopów,
 - 4) nadzorowanie sprawozdawczości rachunkowej GOK,

- 5) podejmowanie decyzji w sprawach kadrowych: zatrudnianie, awansowanie i zwalnianie pracowników,
- 6) ustalanie struktury organizacyjnej, tworzenie regulaminów, procedur i innych przepisów w formie zarządzeń, określających zasady funkcjonowania GOK,
- 7) zapewnienie odpowiednich warunków pracy zgodnych z przepisami prawa pracy, przepisami bhp i p.poż., tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników,
- 8) nadzór nad przestrzeganiem zasad finansów publicznych i rachunkowości oraz prawidłowym zabezpieczeniem mienia GOK,
- 9) nadzór nad przestrzeganiem prawa i działaniem w granicach prawa, w szczególności: ustawy o ochronie danych osobowych, o dostępie do informacji publicznej i innych związanych z funkcjonowaniem GOK,
- 10) współdziałanie ze Społeczną Radą Programową GOK,
- 11) przewodniczenie zespołowi redakcyjnemu miesięcznika Nowiny Suszeckiej Gminy,
- 12) współpraca z organizatorem, władzami administracyjnymi, organizacjami oraz instytucjami z terenu gminy i poza jej granicami w zakresie wykonywanych zadań,
- 13) rozpatrywanie i wydawanie decyzji w sprawach skarg i wniosków.

V. ZAKRES DZIAŁANIA GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO

§ 11

1. Stanowisko Głównego Księgowego jest bezpośrednio podległe Dyrektorowi, przed którym Główny Księgowy odpowiada za realizację z wykonania przydzielonych zadań.
2. Zakres zadań i kompetencji Głównego Księgowego:
 - 1) prowadzenie rachunkowości spraw związanych z GOK zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 2) prowadzenie ogółu spraw związanych z planowaniem, sprawozdawczością i analizą ekonomiczno-finansową jednostki,
 - 3) kontrola i nadzór nad środkami finansowymi GOK, wykonywaniem dyspozycji środkami pieniężnymi oraz prowadzeniem rozliczeń,
 - 4) sprawowanie finansowej kontroli wewnętrznej,
 - 5) prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz organizowanie procesu inwentaryzacji zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 6) opracowywanie zarządzeń, regulaminów i innych przepisów wewnętrznych w zakresie prowadzenia rachunkowości spraw związanych z GOK,
 - 7) kontrola zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem działalności,
 - 8) kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
 - 9) przestrzeganie zasad finansów publicznych,
 - 10) rozliczanie dotacji,

- 11) rozliczanie podatków: od nieruchomości, VAT i CIT,
- 12) windykacja należności oraz regulowanie zobowiązań wynikających z ewidencji księgowej,
- 13) prowadzenie obsługi kasowej GOK zgodnie z przyjętymi zasadami rachunkowości,
- 14) sporządzanie listy płac, odprowadzania składek ZUS i podatku dochodowego od osób fizycznych,
- 15) sporządzanie deklaracji do ZUS, Urzędu Skarbowego, GUS, PFRON, rozliczania delegacji pracowniczych itp.,
- 16) monitorowanie zmian w przepisach prawa pracy, zamówień publicznych, ustawy o finansach publicznych itp. i informowanie kierownictwa o zmianach,
- 17) współpraca z Dyrektorem oraz z działami w zakresie realizowanych przez GOK zadań,
- 18) wykonywanie zadań i obowiązków wynikających z obowiązujących przepisów prawa.

VI. ZADANIA POSZCZEGÓLNYCH DZIAŁÓW

§ 12

1. Bezpośredni nadzór nad działalnością poszczególnych działów pełnią Kierownicy Działów wyznaczeni przez Dyrektora, będący bezpośrednimi przełożonymi pracowników danego działu.
2. Wyznaczeni pracownicy pełnią nadzór nad merytoryczną i prawną poprawnością wykonywanych przez pracowników zadań odpowiadają przed Dyrektorem za całokształt pracy działu, a w szczególności za:
 - 1) koordynowanie pracy poszczególnych stanowisk,
 - 2) efektywne wykorzystanie czasu pracy oraz przestrzeganie dyscypliny pracy,
 - 3) kontrolę i nadzór nad wykorzystaniem czasu wolnego za pracę w dni ustawowo wolne od pracy w sposób zapewniający normalny tok pracy danego działu, przy zachowaniu podstawowych norm czasu pracy,
 - 4) przestrzeganie przepisów prawa, zarządzeń, instrukcji, procedur i regulaminów obowiązujących w GOK, przepisów bhp i p.poż.
 - 5) kształtowanie prawidłowych postaw pracowników uwzględniających wskazania i powinności wynikające z Kodeksu Etyki pracowników GOK,
 - 6) dbałość o właściwe stosunki koleżeńskie,
 - 7) wykonywanie zadań i obowiązków wynikających z obowiązujących przepisów prawa.
3. Do kompetencji Kierowników Działu nadzorujących pracę działu należy:
 - 1) wnioskowanie do Dyrektora w sprawach dotyczących wyposażenia stanowisk w niezbędne środki pracy,

- 2) wydawanie poleceń służbowych podległym pracownikom działu w zakresie nadzorowanych zadań,
 - 3) konsultacja wniosków pracowniczych w sprawie udzielania urlopów wypoczynkowych i wyznaczanie zastępstwa za nieobecnego pracownika,
 - 4) wnioskowanie do Dyrektora o dodatek specjalny dla pracowników działu za realizację dodatkowych zadań,
 - 5) wykonywanie zadań i obowiązków wynikających z obowiązujących przepisów prawa.
4. Szczegółowy zakres działania Kierowników Działów pełniących nadzór nad działalnością działów określa Dyrektor w zakresach czynności tych pracowników.

A. DZIAŁ ADMINISTRACYJNY

§ 13

1. Kierowanie pracownikami działu i bezpośredni nadzór nad realizacją zadań sprawuje Kierownik Działu Administracyjnego.
2. Dział ten tworzą: specjalista ds. kadr i administracji, specjalista ds. sekretariatu, pracownicy gospodarczy.
3. **Zadania Działu Administracyjnego:**
 - 1) prowadzenie ewidencji kadrowej oraz wszelkich spraw i dokumentacji związanej z zatrudnianiem, zwalnianiem i przebiegiem pracy pracowników, a także zatrudnianiem i zwalnianiem zleceniobiorców,
 - 2) organizowanie szkoleń w zakresie bhp i p.poż.,
 - 3) kierowanie pracowników na szkolenia podnoszące kwalifikacje zawodowe oraz umożliwienie podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
 - 4) sporządzanie sprawozdawczości kadrowej,
 - 5) monitorowanie zmian w przepisach prawa pracy, informowanie kierownictwa o zmianach,
 - 6) obsługa kancelaryjna, nadzór nad przestrzeganiem przepisów w sprawie instrukcji kancelaryjnej oraz obiegu dokumentów,
 - 7) rejestracja dokumentów i umów,
 - 8) prowadzenie archiwum,
 - 9) prowadzenie spraw dotyczących ubezpieczenia mienia,
 - 10) zaopatrzenie w niezbędny sprzęt, materiały biurowe, środki czystości i inne,
 - 11) ewidencja wyposażenia,
 - 12) obsługa sekretariatu, w tym koordynacja portalu biletyna.pl i strefazajec.pl,
 - 13) przygotowywanie i rozliczanie umów zleceń i umów o dzieło,

- 14) obsługa kasowa,
- 15) wystawianie faktur, rozliczenia z wynajmującymi i innymi kontrahentami,
- 16) kontrola merytoryczna dokumentów księgowych w zakresie spraw dotyczących działalności administracyjnej,
- 17) całokształt spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych na usługi, dostawy i roboty budowlane zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych i Zarządzeniem Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Suszcu w sprawie Składania zamówień i dokonywania zakupów o wartości zamówienia do 130 tys. netto w Gminnym Ośrodku Kultury w Suszcu.
- 18) przygotowywanie projektów umów i zarządzeń Dyrektora oraz prowadzenie rejestru tych dokumentów,
- 19) kontrola dokumentów pod względem zgodności z ustawą prawo zamówień publicznych oraz z wewnętrznymi procedurami w zakresie zamówień publicznych,
- 20) przygotowywanie projektów zarządzeń i innych dokumentów wewnętrznych w zakresie zamówień publicznych,
- 21) prowadzenie całokształtu spraw związanych z eksploatacją nieruchomości i urządzeń, ich konserwacją, naprawami i remontami, zakupami
- 22) przeprowadzanie wymaganych okresowych przeglądów urządzeń, instalacji, budynków i innych – zgodnie z przepisami prawa budowlanego, przepisami bhp i p.poż.,
- 23) prowadzenie dokumentacji technicznej,
- 24) zgłaszanie wniosków w sprawach wszelkich napraw i remontów,
- 25) utrzymywanie czystości wewnątrz i wokół budynków,
- 26) całokształt spraw związanych z wynajmem pomieszczeń dla klientów: przygotowywanie umów, obsługa i rozliczanie,
- 27) planowanie i sprawozdawczość w zakresie administrowania obiektami,
- 28) monitorowanie zmian w przepisach z zakresu prawa pracy, administracyjnego, zamówień publicznych itp. i informowanie kierownictwa o zmianach,
- 29) współdziałanie z dyrektorem, głównym księgowym i działem merytorycznym w zakresie realizowanych przez GOK zadań,
- 30) wykonywanie zadań i obowiązków wynikających z obowiązujących przepisów prawa,
- 31) prowadzenie BIPu.
- 32) koordynacja reklam w dwumiesięczniku Nowiny Suszeckiej Gminy,
- 33) oraz inne zadania wymienione w statucie GOK.

B. DZIAŁ MERYTORYCZNY

§ 14

1. Kierowanie pracownikami działu i bezpośredni nadzór nad realizacją zadań sprawuje Kierownik Działu Merytorycznego.

2. Dział ten tworzą: specjalista ds. merytorycznych, specjalista ds. projektów graficznych i multimediów oraz referenci ds. merytorycznych.

4. Zadania Działu Merytorycznego:

- 1) kompleksowa organizacja, przygotowanie merytoryczne i przeprowadzanie imprez kulturalnych, rozrywkowych, edukacyjnych i rekreacyjnych,
- 2) powoływanie do życia i organizowanie pracy grup zajęciowych, zespołów i pracowni zgodnie z potrzebami środowiska oraz nadzór merytoryczny nad ich działalnością,
- 3) organizowanie i upowszechnianie edukacji pozaszkolnej wśród dzieci, młodzieży i dorosłych,
- 4) tworzenie i prowadzenie zespołów artystycznych: muzycznych, teatralnych, poetyckich, wokalnych, śpiewaczych itp.,
- 5) współpraca i nawiązywanie kontaktów z amatorskim środowiskiem artystycznym działającym na terenie gminy Suszec,
- 6) upowszechnianie kultury poprzez wszelkiego rodzaju dostępne formy: wystawy, wernisaże, koncerty, konkursy, warsztaty, spotkania autorskie, przeglądy, spektakle itp.,
- 7) przygotowywanie oferty zajęć dla dzieci podczas ferii zimowych oraz letnich wakacji,
- 8) koordynowanie i przygotowywanie wystaw plastycznych i fotograficznych,
- 9) analizowanie potrzeb kulturalnych mieszkańców i dostosowywanie działalności do aktualnych potrzeb środowiska, po uprzednim zaopiniowaniu przez głównego księgowego i zatwierdzeniu przez dyrektora GOK,
- 10) współpraca z organizacjami, instytucjami, szkołami, grupami nieformalnymi z terenu gminy, których celem jest działalność w zakresie upowszechniania kultury.
- 11) współpraca i nawiązywanie kontaktów z amatorskim środowiskiem artystycznym działającym na terenie gminy Suszec,
- 12) współpraca z agencjami, przedsiębiorstwami artystycznymi, w celu sprowadzenia imprez artystycznych z zewnątrz,
- 13) przygotowywanie kronik,
- 14) przygotowywanie materiałów graficznych GOK w Suszcu oraz czuwanie nad prawidłowym wykorzystywaniem wizerunku GOK w Suszcu w materiałach innych instytucji, firm współpracujących, mediów, osób trzecich, głównie w zakresie właściwej prezentacji logotypu GOK w Suszcu,
- 15) promocja wydarzeń kulturalnych organizowanych przez GOK w tym; prowadzenie polityki reklamowej, promocyjnej i informacyjnej o działalności GOK (dystrybucja materiałów promocyjnych, kontakt z mediami, prowadzenie mediów społecznościowych itp.)
- 16) promowanie, wspieranie i realizowanie projektów aktywizujących i integrujących społeczność lokalną,
- 17) prowadzenie punktu w zakresie koordynacji i wspierania działań wolontariuszy,
- 18) prowadzenie strony internetowej oraz BIPu,
- 19) pozyskiwanie sponsorów, partnerów i patronów medialnych,

- 20) przygotowywanie planu działalności merytorycznej,
- 21) nadzór na wkładką kulturalną Nowin Suszeckiej Gminy, skład gazety, kolportaż.
- 22) przygotowanie umów w zakresie działalności merytorycznej działu,
- 23) sporządzanie okresowej sprawozdawczości z realizacji zadań w zakresie merytorycznym i finansowym,
- 24) obsługa imprez w zakresie nagłośnienia, oświetlenia i innych prac wynikających z charakteru organizowanej imprezy,
- 25) monitorowanie zmian w przepisach z zakresu ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, rozporządzenia w sprawie wypoczynku dzieci i młodzieży itp. i informowanie kierownictwa o zmianach,
- 26) współdziałanie z dyrektorem, głównym księgowym i działem administracji w zakresie realizowanych zadań,
- 27) wykonywanie zadań i obowiązków wynikających z obowiązujących przepisów prawa
- 28) oraz inne zadania wymienione w statucie GOK.

VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 15

- 1. Poza Regulaminem Organizacyjnym wewnętrzny porządek, rozkład czasu pracy pracowników i organizację pracy określa Dyrektor w drodze zarządzeń, regulaminów lub w innej formie przewidzianej prawem.
- 2. Regulamin Organizacyjny nadaje oraz zmiany do niego wprowadza Dyrektor GOK po zaopiniowaniu przez Wójta Gminy Suszec.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY GMINNEGO OŚRODKA KULTURY W SUSZCU
z wykazem etatowym

