

REGULAMIN ORGANIZACYJNY GMINNEGO OŚRODKA KULTURY, SPORTU I REKREACJI W PRZECŁAWIU (UL. REKREACYJNA 1)

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Gminny Ośrodek Kultury, Sportu i Rekreacji w Przecławiu, zwany w dalszej części Regulaminu GOKSiR, działa na podstawie statutu nadanego uchwałą Rady Gminy Kołbaskowo (Uchwała Nr V/79/2019) oraz przepisów ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej.
2. GOKSiR jest wpisany do rejestru instytucji kultury prowadzonego przez Gminę Kołbaskowo pod numerem RIK 1/2019.
3. GOKSiR posiada osobowość prawną.
4. Podstawą opracowania i przyjęcia regulaminu organizacyjnego jest art. 13 ust.3 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej.
5. Regulamin organizacyjny jest podstawowym aktem normującym wewnętrzną organizację GOKSiR.

Rozdział II

CHARAKTERYSTYKA I DZIAŁALNOŚĆ INSTYTUCJI

1. GOKSiR jest samorządową instytucją kultury, której organizatorem jest jednostka samorządu terytorialnego Gmina Kołbaskowo.
2. Siedzibą GOKSiR jest miejscowość Przecław (Ul. Rekreacyjna 1).
3. Celem działalności statutowej GOKSiR jest rozpoznawanie, rozbudzanie i zaspokajanie potrzeb i aspiracji kulturalnych społeczeństwa poprzez tworzenie, upowszechnianie, organizowanie oraz promowanie działalności artystycznej i kulturalnej na terenie swojego działania, ze szczególnym uwzględnieniem lokalnych środowisk twórczych i artystycznych.
4. Do zakresu statutowej działalności GOKSiR należy:
 - a) organizowanie, tworzenie oraz upowszechnianie programów i projektów artystycznych oraz kulturalnych,
 - b) prowadzenie edukacji kulturalnej i artystycznej, organizowanie różnorodnych form edukacji kulturalnej i wychowywania przez sztukę,
 - c) organizacja imprez kulturalnych o zasięgu lokalnym, krajowym i międzynarodowym,
 - d) organizacja i realizacja imprez okolicznościowych,
 - e) współpraca z instytucjami, stowarzyszeniami i związkami twórczymi oraz twórcami indywidualnymi,
 - f) prowadzenie działalności promocyjnej i wydawniczej,
 - g) współpraca i wymiana kulturalna krajowa i zagraniczna.
5. GOKSiR może prowadzić działalność gospodarczą w zakresie działalności handlowej i gastronomicznej, a także wynajmu i dzierżawy własnych składników majątkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Rozdział III

ZARZĄDZANIE I ORGANIZACJA

1. GOKSiR kieruje Dyrektor, który organizuje działalność GOKSiR i reprezentuje go na zewnątrz. W przypadku nieobecności Dyrektora zastępuje go wskazany w zarządzeniu Kierownik, zgodnie z udzielonym pełnomocnictwem.

2. Dyrektora powołuje i odwołuje Wójt Gminy Kolbaskowo, w trybie przewidzianym ustawą o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej.

3. Do zakresu działania Dyrektora należy realizacja celów i zadań GOKSiR poprzez:

a) dobór i właściwe wykorzystanie kadr – decyzję o zatrudnieniu pracownika podejmuje Dyrektor - w uzasadnionych przypadkach zatrudnienie pracowników GOKSiR może odbywać się w drodze ogłoszenia konkursu na dane stanowisko,

b) ustalanie planów merytorycznych i finansowych oraz nadzór nad ich realizacją,

c) gospodarowanie majątkiem i finansami,

4. Zakresy działania, kompetencje i odpowiedzialność wszystkich pracowników GOKSiR określone są w zakresach obowiązków dla danego stanowiska pracy oraz w regulaminie pracy GOKSiR. Zakresy obowiązków są opracowane przez bezpośredniego zwierzchnika i po zatwierdzeniu przez Dyrektora GOKSiR są wręczane pracownikowi z chwilą zatrudnienia na danym stanowisku. Wszelkie zmiany dotyczące stanowiska i zakresu działania pracownika wymagają zmiany zakresu obowiązków,

5. Przekazanie i objęcie stanowiska związanego z odpowiedzialnością materialną odbywa się protokołarnie. Protokół ten akceptuje Dyrektor i Główny Księgowy GOKSiR.

6. Do obowiązków Dyrektora GOKSiR należy w szczególności:

a) programowanie i planowanie działalności,

b) ustalanie i nadzorowanie zadań dla podporządkowanych pracowników,

c) organizowanie i powierzanie zastępstwa na stanowiskach czasowo nieobecnych podporządkowanych pracowników, mające na celu pełne i terminowe wykonanie zadań,

d) nadzorowanie przestrzegania przepisów w sprawach dotyczących powierzonego zakresu działania,

e) kontrolowanie zgodności faktycznie wykonywanej pracy z zadaniami określonymi w karcie stanowiska pracy podporządkowanych pracowników,

f) sprawowanie nadzoru i kontrola nad przestrzeganiem dyscypliny pracy,

g) zapewnienie pracownikom bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz wyposażenia w odzież roboczą i ochronną, sprzęt ochrony osobistej i środki czystości.

7. Do obowiązków każdego pracownika należy w szczególności:

a) bieżące informowanie bezpośredniego zwierzchnika o przeszkodach w wykonywaniu przydzielonych zadań oraz wnioskowanie w sprawie usunięcia tych przeszkód,

b) żądanie od bezpośredniego zwierzchnika pisemnego powierzenia zakresu działania oraz udzielenia wskazówek o sposobie realizacji zadań,

c) przedkładanie wniosków i żądanie przyjęcia wyjaśnień w sprawach, za które ponosi odpowiedzialność, przed zapadnięciem odpowiedniej decyzji, współpraca z pozostałymi pracownikami GOKSiR.

8. Szczegółowe obowiązki pracowników zatrudnionych na poszczególnych stanowiskach pracy określają zakresy czynności tych pracowników oraz regulamin pracy GOKSiR.

9. Organizację załatwiania spraw, tryb i zasady obiegu pism i dokumentów, zasady wynagradzania i nagradzania, zasady kontroli, zabezpieczenie majątku oraz warunki bhp i p.poż. regulują odrębne instrukcje i regulaminy.

Rozdział IV

STRUKTURA ORGANIZACYJNA

1. W skład GOKSiR wchodzi następujące stanowiska pracy:

- a) Dyrektor
- b) Kierownik Działu Promocji i Organizacji Wydarzeń
- c) Główna Księgowa/Główny Księgowy
- d) Administrator Budynku
- e) Pracownik Księgowo-Administracyjny
- f) Kadrowa/Kadrowy
- g) Koordynator w Dziale Promocji i Organizacji Wydarzeń
- h) Specjalista ds. promocji (PR)
- i) Technik Akustyk
- j) Pracownik Gospodarczy - Konserwator
- k) Pracownik Gospodarczy - Sprzątaczk

2. Schemat graficzny struktury organizacyjnej GOKSiR stanowi załącznik do regulaminu.

3. Dyrektor tworzy, znosi i przekształca poszczególne stanowiska pracy uwzględniając zatwierdzony plan etatów.

Rozdział V

STANOWISKA PRACY – ZAKRES DZIAŁAŃ I KOMPETENCJI

Administrator Budynku

Jest podporządkowany bezpośrednio Dyrektorowi GOKSiR. Podlegają mu pracownicy Działu Gospodarczo - Administracyjnego. Do zadań Administratora Budynku należą:

- kompleksowy nadzór nad nieruchomościami Gminnego Ośrodka Kultury, Sportu i Rekreacji
- kontrola stanu technicznego budowli i urządzeń
- prace konserwatorskie i usuwanie awarii
- pobieranie opłat czynszowych od najemców pomieszczeń
- współpraca z Inwestorem oraz Generalnym Wykonawcą w ramach planowanych modernizacji
- kontrola i nadzór nad przeglądami technicznymi
- kontrola i zestawienia odczytów licznikowych
- przygotowywanie planów i kosztorysów niezbędnych napraw i modernizacji
- prowadzenie inwentaryzacji środków trwałych
- negocjacje z dostawcami i firmami remontowo-budowlanymi
- współpraca i negocjacje z dostawcami mediów oraz usług pozostałych (utrzymanie czystości, wywóz odpadów, itp.)
- kontrola powykonawcza remontów i modernizacji
- nadzór nad obiegiem dokumentacji w instytucji,
- przygotowywanie umów zgodnie z procedurą,
- dbałość o wizerunek GOKSiR (PR),

Kierownik Działu Promocji i Organizacji Wydarzeń

Jest podporządkowany bezpośrednio Dyrektorowi GOKSiR. Podlegają mu pracownicy merytoryczni. Do zadań Kierownika Działu Promocji i Organizacji Wydarzeń:

- sporządzanie planu imprez,
- kontakt z wykonawcami oraz artystami,

- dbałość o właściwą realizację imprez odbywających się w GOKSiR,
- nadzór nad wizerunkiem instytucji (PR, media),
- czynny udział w imprezach organizowanych przez GOKSiR oraz bezpośredni nadzór nad ich prawidłowym przebiegiem,
- sporządzanie sprawozdania merytorycznego z działalności GOKSiR za okres półroczny i roczny oraz każdorazowo na polecenie dyrektora,
- określanie potrzeb technicznych i finansowych dla realizacji imprez i projektów,
- współtworzenie planu działalności merytorycznej GOKSiR,
- ustalanie dyżurów pracowniczych na poszczególnych wydarzeniach,
- realizacja własnych, autorskich projektów artystycznych (každorazowo zatwierdzonych przez Dyrektora GOKSiR),
- pozyskiwanie partnerów do realizacji projektów artystycznych,
- przygotowywanie umów zgodnie z procedurą,

Główna Księgowa/Główny Księgowy

Jest podporządkowany bezpośrednio Dyrektorowi GOKSiR. Głównemu Księgowemu Dyrektor powierza odpowiedzialność w zakresie prowadzenia rachunkowości jednostki, wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi oraz dokonywania wstępnej kontroli: zgodności gospodarczych i finansowych, kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych. Główny Księgowy w szczególności:

- weryfikuje i księguje dowody księgowe,
- organizuje sprawozdawczość finansową jednostki,
- prowadzi księgowość z uwzględnieniem terminowego i rzetelnego przekazywania informacji o działalności jednostki do Urzędu Gminy,
- dekretuje dowody księgowe,
- analizuje konta syntetyczne i rozrachunkowe,
- opracowuje potrzeby finansowe instytucji,
- kontroluje wykonanie planu finansowego,
- sporządza plany finansowe i sprawozdania wykonania budżetu GOKSiR,
- prowadzi dokumentację bankową i kasową,
- przeprowadza operacje bankowe i kasowe,
- sprawuje kontrolę wewnętrzną,
- nadzoruje całokształt prac z zakresu rachunkowości jednostki,
- przygotowuje umowy zgodnie z procedurą,

Kadrowa/Kadrowy

Jest podporządkowany Głównej Księgowej GOKSiR. Do zadań Kadrowej/Kadrowego należy:

- prowadzenie spraw kadrowych pracowników GOKSiR,
- sporządzanie i rozliczanie delegacji służbowych pracowników GOKSiR,
- sporządzanie umów cywilnoprawnych,
- prowadzenie rejestru umów cywilnoprawnych,
- prowadzenie kasy GOKSiR, wykonywanie operacji kasowych, bieżące przekazywanie raportów kasowych do księgowania,
- wystawianie faktur,
- dekretowanie dokumentów,
- ewidencjonowanie i rozliczanie dokumentacji ZUS,
- rozliczanie korekt ZUS,
- sporządzanie dokumentacji na wnioski pracowników (zaświadczenie o zatrudnieniu itd.),
- naliczanie wynagrodzeń,
- comiesięczne ustalanie wysokości zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych,
- ewidencja zwolnień lekarskich,
- przygotowywanie umów zgodnie z procedurą,

Pracownik ds. administracyjno-biurowych/Pracownik księgowo-administracyjny

Jest podporządkowany Głównej Księgowej GOKSiR. Do zadań na stanowisku Pracownika ds. administracyjno-biurowych/Pracownika księgowo-administracyjnego należy:

- nadzór nad zaopatrzeniem w artykuły niezbędne do funkcjonowania biura (zakupy materiałów biurowych i innych),
- przyjmowanie i wysyłanie korespondencji oraz prowadzenie dziennika korespondencji,
- zarządzanie wynajmem sali edukacyjnych, (opracowywanie procedury rezerwacji), prowadzenie kalendarza wynajmu sali,
- sporządzanie pism,
- prowadzenie ewidencji zarządzeń GOKSiR,
- prowadzenie kasy GOKSiR oraz rejestrów kasowych
- sprawy związane z ubezpieczeniami imprez, mienia oraz pracowniczymi,
- prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
- prowadzenie rejestru umów,
- prowadzenie ewidencji przedmiotów trwałych o wartości poniżej 3.500 zł oraz środków trwałych,
- przeprowadzanie inwentaryzacji środków trwałych i wyposażenia (majątku trwałego GOKSiR) każdorazowo na polecenie dyrektora,
- załatwianie niezbędnych pozwoleń na potrzeby organizacji imprez,
- nadzór i współpraca z firmami i zleceniobiorcami w zakresie administracji i obsługi gospodarczej,
- dostarczanie i odbiór korespondencji z Urzędu Gminy Kołbaskowo,
- przygotowywanie umów zgodnie z procedurą,

Koordinator w Dziale Promocji i Organizacji Wydarzeń

Jest podporządkowany Kierownikowi Działu Promocji i Organizacji Wydarzeń. Do zadań Koordynatora w Dziale Promocji i Organizacji Wydarzeń należy:

- współtworzenie programu merytorycznego GOKSiR,
- opieka merytoryczna nad działaniem sali edukacyjnych i sali widowiskowej w Instytucji,
- kontakt z artystami,
- nawiązywanie kontaktów z partnerami do projektów artystycznych z Polski i z zagranicy,
- czynny udział w imprezach organizowanych przez GOKSiR oraz współpraca z innymi pracownikami biura i pracownikami technicznymi,
- organizacja wydarzeń kulturalno-artystycznych, szkoleniowych, targów, eventów,
- określenie potrzeb technicznych i finansowych dla realizowanych projektów i imprez,
- przygotowywanie umów zgodnie z procedurą,

Specjalista ds. Promocji (PR)

Jest podporządkowany bezpośrednio Kierownikowi Działu Promocji i Organizacji Wydarzeń. Do zadań Specjalisty ds. Promocji należy:

- bieżące przekazywanie informacji o imprezach do serwisów informacyjnych, dzienników, mediów lokalnych,
- nawiązywanie kontaktów z mediami lokalnymi, ogólnopolskimi, zagranicznymi,
- przygotowywanie materiałów prasowych,
- przekazywanie przygotowanych materiałów prasowych dyrektorowi, mediom, pracownikom oraz każdorazowo na potrzeby przeprowadzanej kontroli,
- nawiązywanie kontaktów i ścisła współpraca z działami organizacyjnymi innych instytucji kulturalnych,
- współpraca ze związkami i stowarzyszeniami w ramach działalności merytorycznej GOKSiR,
- przekazywanie do druku opracowanych materiałów reklamowych,
- opracowywanie i realizacja wizerunku rynkowego GOKSiR na zewnątrz,
- czynny udział w imprezach organizowanych przez GOKSiR,
- prowadzenie dokumentacji z działalności merytoryczno – promocyjnej GOKSiR (wycinki prasowe, plakaty, foldery),

- współpraca z innymi pracownikami w sprawach merytorycznych,
- tworzenie i bieżąca aktualizacja strony internetowej GOKSiR,
- nawiązywanie kontaktów z partnerami do projektów artystycznych z Polski i zagranicy,
- kreowanie pozytywnego wizerunku instytucji w mediach i środowisku,
- bieżące prowadzenie wykazu osób zapraszanych przez Dyrektora na imprezy odbywające się w GOKSiR,
- sporządzanie zaproszeń na imprezy i dostarczanie ich do odbiorców,
- przygotowywanie umów zgodnie z procedurą,

Specjalista ds. Projektów i Współpracy Międzynarodowej

Jest podporządkowany bezpośrednio Dyrektorowi GOKSiR. Do zadań Specjalisty ds. Projektów i Współpracy Międzynarodowej należą:

- pozyskiwanie środków finansowych zewnętrznych poprzez przygotowywanie, nadzór i rozliczanie wniosków dotacyjnych,
- pozyskiwanie partnerów do realizacji projektów artystycznych
- współpraca i kontakt z organizatorem instytucji kultury
- dbałość o wizerunek GOKSiR (PR)
- reprezentowanie GOKSiR na wizytach studyjnych, seminariach, szkoleniach i spotkaniach branżowych
- realizacja własnych, autorskich projektów artystycznych

Technik-Akustyk

Jest podporządkowany bezpośrednio Kierownikowi Działu Promocji i Organizacji Wydarzeń. Do zadań Technika-Akustyka należy:

- prawidłowa eksploatacja użytkowanego sprzętu elektroakustycznego, rejestrującego i projekcyjnego
- obsługa sprzętu elektroakustycznego, rejestrującego i projekcyjnego podczas organizowanych imprez
- odpowiedzialność za powierzony sprzęt, stan techniczny i gotowość eksploatacyjną sprzętu elektroakustycznego i audiowizualnego
- konserwacja, wykonywanie drobnych i średnich napraw powierzonego sprzętu elektroakustycznego
- konserwacja, bieżące naprawy lub zlecenia napraw urządzeń elektronicznych, elektrycznych i mechanicznych, związanych bezpośrednio ze środowiskiem pracy Technika-Akustyka
- nadzór nad pracami wykonywanymi przez serwisy
- montaż i demontaż oświetlenia
- praca podczas eventów – pełna dyspozycyjność
- konserwacja urządzeń oświetleniowych
- znajomość typów, modeli i charakterystyki reflektorów oraz inteligentnych urządzeń oświetleniowych i efektowych.
- bezpośredni kontakt z realizatorami nagłośnienia i oświetlenia Artystów występujących w GOKSiR.
- stałe doszkalanie w zakresie nowych rozwiązań w zakresie nagłośnienia, instrumentarium i oświetlenia (m.in. zgłaszanie zapotrzebowania lub wskazań szkoleniowych).
- nadzór techniczny i merytoryczny nad studiem nagrań GOKSiR

Pracownik gospodarczy - Sprzątaczką

Jest podporządkowany bezpośrednio Administratorowi Budynku. Do zadań Pracownika gospodarczego – Sprzątaczką należą: