

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 Kolbaskowo (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 Kolbaskowo 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 Gmina Kolbaskowo.
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 protokolarnie. 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) Koordynator Kina Zachód
- i) Koordynator GOKSiR.TV
- j) Technik Akustyk
- k) Pracownik Gospodarczy – Konserwator
- l) Pracownik Gospodarczy - Sprzątaczk

2. Schemat graficzny struktury organizacyjnej GOKSiR stanowi załącznik do niniejszego 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 Działu Promocji i Organizacji Wydarzeń oraz Instruktorzy. 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 Organizatora,
- 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,

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 wniosek 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 księgowo-administracyjny

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

- prowadzenie ewidencji sprzedaży biletów na wydarzenia w GOKSiR
- rozliczanie wydarzeń odbywających się w GOKSiR
- sporządzanie pism
- prowadzenie ewidencji zarządzeń GOKSiR

- prowadzenie kasy oraz rejestrow kasowych
- prowadzenie ewidencji dokumentów finansowo-księgowych wraz z ich dekretacją
- prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania
- prowadzenie ewidencji przedmiotów trwałych o wartości poniżej 6.000 zł oraz środków trwałych w systemach księgowych GOKSiR
- przeprowadzanie inwentaryzacji środków trwałych i wyposażenia (majątku trwałego GOKSiR) każdorazowo na polecenie Dyrektora
- dostarczanie i odbiór korespondencji z Urzędu Gminy w Kolbaskowie
- przygotowywanie umów zgodnie z procedurą
- przyjmowanie i wysyłanie korespondencji oraz prowadzenie dziennika korespondencji,
- sprawy związane z ubezpieczeniami imprez, mienia oraz pracownikami,
- prowadzenie rejestru umów,
- zarządzanie wynajmem kortów tenisowych
- sporządzanie przypisów z tytułu zawartych umów z kontrahentami
- sporządzanie przypisów należności za zajęcia pozalekcyjne odbywające się w GOKSiR w systemach księgowych GOKSiR
- naliczanie odsetek za nieterminowe płatności
- prowadzenie ewidencji rachunku dochodów w programach księgowych GOKSiR
- czynny udział w wydarzeniach organizowanych przez GOKSiR oraz współpraca z innymi pracownikami biura i pracownikami techniczno-gospodarczymi.
- nadzór nad zaopatrzeniem w artykuły niezbędne do funkcjonowania biura (zakupy materiałów biurowych i innych),
- zarządzanie wynajmem sali edukacyjnych, (opracowywanie procedury rezerwacji), prowadzenie kalendarza wynajmu sali,
- współpraca z Inspektorem ds. Ochrony Danych Osobowych
- nadzór nad dokumentacją Ochrony Danych Osobowych

Koordynator „Kina Zachód”

Jest podporządkowany bezpośrednio Dyrektorowi GOKSiR. Do zadań na stanowisku Koordynator „Kina Zachód” należy:

- koordynacja pokazów, seansów filmowych i wydarzeń „Kino Zachód” w GOKSiR,
- koordynacja działań osób i działów zaangażowanych w realizację wydarzeń kinowych,
- kontakt z mediami,
- logistyka nośników filmowych,
- opracowywanie materiałów promocyjnych i informacyjnych „Kina Zachód”,
- podstawowa obróbka cyfrowa gotowych materiałów graficznych,
- korespondencja elektroniczna w języku polskim i angielskim z dystrybutorami pozycji filmowych,
- raportowanie sprzedaży biletów na seanse kinowe do dystrybutorów oraz Polskiego Instytutu Sztuki Filmowej,
- czynny udział w wydarzeniach organizowanych przez GOKSiR oraz współpraca z innymi pracownikami biura i pracownikami techniczno-gospodarczymi.

Koordynator 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,
- wsparcie działań Kina Zachód, telewizji GOKSiR.TV, Klubu Młodego Ekologa i innych projektów realizowanych przez GOKSiR

Koordinator GOKSiR.TV

Jest podporządkowany bezpośrednio Dyrektorowi GOKSiR. Do zadań Koordynatora GOKSiR.TV należy:

- kompleksowa realizacja minimum jednego materiału telewizyjnego (tygodniowo) dotyczącego codziennego życia mieszkańców gminy Kolbaskowo, wraz z wywiadami i ankietami reporterskimi – pojedynczy materiał minimum 7 minut. Materiały emitowane w serwisach społecznościowych oraz w serwisie YouTube/GOKSiR.TV,
- kompleksowa realizacja cotygodniowego wydania „Aktualności” – materiał zbiorczy nie krótszy niż 10 minut – obowiązkowa konsultacja tematyczna z Dyrektorem GOKSiR,
- nadzór i bieżące redagowanie nośników medialnych: „GOKSiR.TV Gmina Kolbaskowo” – profil Facebook, „GOKSiR TV” – kanał YouTube i innych powstałych w ramach funkcjonowania GOKSiR.TV,
- ścisła współpraca z Redaktorem Naczelnym papierowego miesięcznika gminnego pn. „Aktualności”
- ścisła współpraca z podmiotami budżetowymi, organizacjami pozarządowymi, klubami i związkami sportowymi Gminy Kolbaskowo,
- ścisła współpraca z innymi podmiotami medialnymi (rozgłośnie radiowe, media społecznościowe, stacje telewizyjne),
- wyjazdy reportersko-telewizyjne na ważne wydarzenia i uroczystości na terenie Gminy Kolbaskowo oraz regionu (o ile dotyczą pośrednio Gminy Kolbaskowo i jej mieszkańców)
- czynny udział w wydarzeniach kulturalno-artystycznych oraz eventach organizowanych przez GOKSiR oraz ścisła współpraca z innymi pracownikami GOKSiR (Dział Promocji i Organizacji Wydarzeń, Dział Techniczny, Księgowość, Kasa)
- współpraca z Artystami i ich Przedstawicielami pod kątem realizacji materiałów telewizyjnych (rejestracja koncertów, spektakli, wywiady z Artystami, i inne)
- pozyskiwanie Partnerów, Sponsorów, Reklamodawców, Zleceniodawców
- określanie potrzeb technicznych i finansowych dla realizowanych projektów GOKSiR.TV
- przygotowywanie umów zgodnie z procedurą,
- wsparcie medialne działań Kina Zachód, Klubu Młodego Ekologa, Pracowni GOKSiR i innych projektów realizowanych przez GOKSiR Przecław
- Kompleksowa realizacja minimum 1 wydarzenia o charakterze kulturalno-artystycznym w kwartale
- wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora.

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:

- Przestrzeganie ustalonego porządku i regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy.
- Dbanie o utrzymanie ładu i porządku w budynku i terenie należącym do GOKSiR,
- Po zakończeniu zajęć sprawdzenie zamknięć drzwi, okien w pomieszczeniach, w budynku, sprawdzenie kurków wodociągowych, wygaszenie światel.
- Dbłość o czystość i higienę w budynku GOKSiR
- Pomoc przy dekoracji pomieszczeń budynku.
- Wykonanie innych czynności wynikających z potrzeb placówki zleconych przez dyrektora.
- Dbłość o powierzony sprzęt i narzędzia pracy.
- Zgłaszanie zapotrzebowania na środki czystości.
- Używanie przydzielonych środków czystości oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem.

Pracownik gospodarczy – Konserwator

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

- Rzetelne i efektywne wykonywanie pracy.
- Przestrzeganie obowiązujących regulaminów, instrukcji, procedur i zarządzeń wewnętrznych, w tym ustalonego w Regulaminie Pracy, porządku oraz czasu pracy.
- Przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych.
- Utrzymywanie wzorowej czystości i porządku na stanowisku pracy.
- Odpowiedzialność materialna i służbowa za powierzony sprzęt,.
- Przygotowanie pomieszczeń do remontów (usuwanie sprzętów i umeblowania oraz należyte ich zabezpieczenie, ustawianie sprzętów po remoncie).
- Dokonywanie wszelkich prac remontowo-malarskich w budynku i na terenie GOKSiR.
- Czuwanie nad bezpieczeństwem i higieną pracy.
- Dokonywanie drobnych napraw i konserwacji sprzętów oraz urządzeń.
- Dokonywanie drobnych remontów.
- Zgłaszanie dyrektorowi lub specjalście poważnych usterek.
- Podejmowanie doraźnych, niezbędnych środków dla zabezpieczenia GOKSiR przed wadliwym funkcjonowaniem urządzeń i instalacji technicznych.

Rozdział VI

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Do interpretacji regulaminu uprawniony jest Dyrektor.
2. Zmiany regulaminu organizacyjnego mogą być dokonywane w trybie właściwym do jego ustalenia.

Zmiana regulaminu wchodzi w życie z dniem 01.07.2021r.

**GMINNY OŚRODEK KULTURY
SPORTU I REKREACJI**

ul. REKREACYJNA 1, 72-005 PRZECŁAW

NIP: 8513239302 Regon 383734596

**Mariusz Skóra
Dyrektor**

**GMINNY OŚRODEK KULTURY
SPORTU I REKREACJI**

**Mariusz Skóra
DYREKTOR**