

REGULAMIN ORGANIZACYJNY GMINNEGO OŚRODKA KULTURY, SPORTU I REKREACJI W PRZECŁAWIU

§ 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Regulamin organizacyjny Gminnego Ośrodka Kultury, Sportu i Rekreacji w Przecławiu określa jego organizację wewnętrzną, główne zadania działów oraz zakresy obowiązków zatrudnionych w placówce pracowników, działalności podstawowej, administracji i obsługi.
2. Ilekroć w Regulaminie organizacyjnym jest mowa o GOKSiR należy przez to rozumieć Gminny Ośrodek Kultury, Sportu i Rekreacji w Przecławiu.

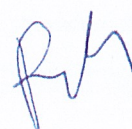
§ 2. ORGANIZACJA GMINNEGO OŚRODKA KULTURY, SPORTU I REKREACJI W PRZECŁAWIU

1. Działalnością GOSKiR kieruje dyrektor, który reprezentuje GOSKiR na zewnątrz i jest za nią odpowiedzialny.
2. W części spraw finansowo - księgowych i gospodarczych GOSKiR, dyrektor współpracuje z głównym księgowym GOSKiR.
3. Oświadczenia w imieniu GOKSiR w zakresie jego praw, obowiązków, spraw finansowych i innych zobowiązań tego typu składają dyrektor, a w razie jego nieobecności osoby przez niego upoważnione.
4. GOSKiR realizuje swoje zadania statutowe w następujących działach i formach organizacyjnych:
 - a) Dyrektor
 - b) Dział Marketingu i Organizacji Wydarzeń
 - c) Dział Administracyjno-Księgowo-Finansowy
 - d) Dział Techniczno-Gospodarczy
5. Struktura organizacyjna GOKSiR, obowiązująca od dnia 30.01.2023 roku, jest załącznikiem do niniejszego regulaminu.

§3. PODSTAWOWE ZADANIA DZIAŁÓW I OBOWIĄZKI ZATRUDNIONYCH W GOKSiR PRACOWNIKÓW

1. DYREKTOR GMINNEGO OŚRODKA KULTURY, SPORTU I REKREACJI W PRZECŁAWIU

- 1) Dyrektora GOKSiR powołuje i odwołuje Wójt Gminy Kołbaskowo.
2. Do podstawowych obowiązków dyrektora GOKSiR należy:
 - 1) zabezpieczenie zadań statutowych GOKSiR w zakresie spraw związanych z:
 - a) realizacją celów i zadań GOKSiR
 - b) organizacją GOKSiR
 - c) mieniem GOKSiR
 - d) gospodarką finansowo - rzeczową GOKSiR
 - e) zarządem nieruchomością.
 - 2) Inspirowanie, programowanie i nadzorowanie kierunków działania GOKSiR, w szczególności w zakresie:
 - a) organizowania spektakli, koncertów, festiwali, wystaw, imprez artystycznych i rozrywkowych
 - b) organizowania działalności kinowej
 - c) koordynowania działalności na terenie gminy w zakresie organizacji imprez kulturalnych



- h) prowadzenia działań z zakresu animacji społecznej i aktywizowania społeczności lokalnej
- i) prowadzenia zajęć w pracowniach wynikających z zapotrzebowania społeczności lokalnej
- j) współpracy z pozostałymi działami GOKSiR przy realizacji organizowanych imprez
- k) nadzoru właściwego wykorzystania sprzętu technicznego
- l) prowadzenia działań marketingowych instytucji
- m) pozyskiwania sponsorów
- n) prowadzenia działań reklamowych na zasadach komercyjnych
- o) inicjowania i tworzenia projektów krajowych i unijnych w celu pozyskiwania środków pomocowych na realizację przedsięwzięć realizowanych przez GOKSiR
- p) nadzoru nad sprawnym funkcjonowaniem sieci komputerowej GOKSiR, sprzętem komputerowym GOKSiR i stroną internetową GOKSiR
- r) zapewnienia niezbędny sprzęt nagłośnieniowy i oświetleniowy oraz dba o właściwy dobór
- s) jakość dźwięku i światła dla organizowanych imprez
- t) przygotowania oprawy muzycznej i oświetleniowej dla zespołów artystycznych działających przy GOKSiR
- u) przygotowuje podkłady muzyczne, nagrania dźwięku oraz nagrania płyt zespołów wokalnych działających przy GOKSiR oraz na zlecenie innych zespołów.

3. DZIAŁ ADMINISTRACYJNO-KSIĘGOWO-FINANSOWY

1) Dział podległy jest dyrektorowi GOKSiR.

W dziale zatrudnieni są:

- a) Główny/a księgowy/a
- b) Specjalista ds. finansowo-księgowych i obsługi księgowo-kasowej.
- 2) Głównego/ą księgowego/ą GOKSiR zatrudnia i zwalnia dyrektor GOKSiR
- 3) Główny/a księgowy/a GOKSiR jest odpowiedzialny za całokształt gospodarki finansowo - rzeczowej GOKSiR prowadzonej na zasadach określonych dla instytucji kultury.

4) Do zadań GŁÓWNEGO/EJ KSIĘGOWEGO/EJ należy w szczególności:

- a) prowadzi księgowość z uwzględnieniem terminowego i rzetelnego przekazywania informacji do właściwych urzędów i instytucji
- b) opracowywanie planów finansowych i zabezpieczenie ich prawidłowej realizacji w oparciu o obowiązujące przepisy prawne i inne akty normatywne
- c) sprawozdawczość finansowa i statystyczna
- d) opracowywanie instrukcji obiegu dokumentów finansowych oraz nadzór i kontrola realizacji zaleceń w niej zawartych, jak również wszystkich innych operacji finansowo - rzeczowych realizowanych przez upoważnionych pracowników GOKSiR
- e) prowadzenie nadzoru nad gospodarką rzeczowo – materiałową i mieniem GOKSiR
- f) prowadzenie rachunków bankowych GOKSiR oraz funduszy celowych
- g) organizacja i nadzór nad polityką kadrowo-płacową
- h) kontrola i ocena pracowników zatrudnionych w wskazanym dziale

5) Do zadań działu administracyjno-księgowo-finansowego należą w szczególności:

- a) nadzór nad prawidłowym wydawaniem, prowadzeniem i rozliczaniem wpływów z raportów kasowych, zaliczek i innych zobowiązań finansowych
- b) stała obsługa i kontrola kasy GOKSiR oraz wpłat z terminala płatniczego
- c) sprawne funkcjonowanie działu, terminowe dostarczanie i odbieranie korespondencji oraz jej ewidencja wraz z prowadzeniem rejestru umów
- d) przygotowywanie korespondencji wychodzącej z GOKSiR
- e) prowadzenie zbioru dokumentów dotyczących funkcjonowania GOKSiR
- f) sporządzanie pism, zestawień i innych dokumentów dla dyrektora GOKSiR

