

## **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 GOKSiR**

1. Działalnością GOKSiR kieruje dyrektor, który reprezentuje GOKSiR na zewnątrz i jest za nią odpowiedzialny.
2. W części spraw finansowo-księgowych i gospodarczych GOKSiR, dyrektor współpracuje z głównym księgowym GOKSiR.
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. GOKSiR realizuje swoje zadania statutowe za pomocą w następujących działów organizacyjnych:
  - a) Dyrektor,
  - b) Zastępca Dyrektora,
  - c) Dział Administracyjno-Księgowo-Finansowy,
  - d) Dział Marketingu i Organizacji Wydarzeń,
  - e) Centrum Komunikacji Społecznej,
  - f) Dział Techniczno-Gospodarczy.
5. Schemat struktury organizacyjnej GOKSiR 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) zarządkiem nieruchomości.
  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,

- d) animowania i promocji kultury oraz stwarzania warunków dla jej rozwoju,
  - e) organizowania różnorodnych form edukacji kulturalnej i wychowania przez kulturę, sport, rekreację,
  - f) współdziałania z instytucjami i organizacjami społecznymi w zakresie lepszego zaspokajania potrzeb kulturalnych mieszkańców,
  - g) współpracy z organami samorządowymi, instytucjami, organizacjami i stowarzyszeniami,
  - h) prowadzenia współpracy z instytucjami na terenie kraju oraz poza jego granicami,
  - i) prowadzenia współpracy kulturalnej z zagranicą, zwłaszcza z miastami partnerskimi,
  - j) stwarzania warunków do rozwoju artystycznych pracowni,
  - k) działalności instruktażowo-merytorycznej,
  - l) prowadzenia działalności wydawniczej i promocyjnej,
  - ł) podejmowania działań o charakterze promocyjno-marketingowo-usługowym,
  - m) prowadzenia właściwej polityki kadrowej,
  - n) rozwoju infrastrukturalnego instytucji,
  - o) zapewnienia odpowiednich warunków bezpieczeństwa przeciwpożarowego, socjalno-bytowych i higieny pracy,
  - p) nadzór, kontrola i ocena pracy działów GOKSiR i pracowników, zatrudnionych na poszczególnych stanowiskach pracy.
3. Współpraca na podstawie umowy cywilno-prawnej z: prawnikiem i inspektorem danych osobowych.

## **2. ZASTĘPCA DYREKTORA GMINNEGO OŚRODKA KULTURY, SPORTU I REKREACJI W PRZECŁAWIU**

- 1) Zastępca dyrektora podlega bezpośrednio dyrektorowi i działa zgodnie z jego poleceniami oraz obowiązującymi przepisami prawa.
- 2) Zastępcę dyrektora zatrudnia i zwalnia dyrektor GOKSiR.
- 3) Do podstawowych obowiązków zastępcy dyrektora należy:
- a) pełnienie funkcji kierowniczej i reprezentowanie GOKSiR na zewnątrz w zakresie uzgodnionym z dyrektorem oraz pod nieobecność dyrektora,
  - b) współuczestnictwo w ustalaniu programów, planów działalności i strategii rozwoju,
  - c) podejmowanie decyzji w sprawach dot. bieżącej działalności instytucji, z wyłączeniem decyzji strategicznych wymagających akceptacji dyrektora,
  - d) nadzorowanie funkcjonowania i kontrola merytoryczna Działu Marketingu i Organizacji Wydarzeń, Centrum Komunikacji Społecznej i Działu Techniczno-Gospodarczego zgodnie z wytycznymi dyrektora,
  - e) opracowywanie analiz, ocen, informacji, planów, sprawozdań i innych dokumentów z zakresu działalności merytorycznej GOKSiR,
  - f) inicjowanie i koordynowanie programów i projektów realizowanych przez GOKSiR, współdziałanie w tym zakresie z innymi instytucjami,
  - g) przygotowanie, prowadzenie i nadzór postępowań związanych z udzielaniem zamówień publicznych i nie podlegających ustawie o zamówieniach publicznych,
  - h) podpisywanie dokumentów w ramach udzielonych przez dyrektora pełnomocnictw.

## **3. DZIAŁ ADMINISTRACYJNO-KSIĘGOWO-FINANSOWY**

- 1) Dział podległy jest dyrektorowi GOKSiR.
- 2) W dziale zatrudnieni są:
- a) Główny księgowy,
  - b) Specjalista ds. finansowo-księgowych i obsługi księgowo-kasowej.
- 3) Głównego księgowego zatrudnia i zwalnia dyrektor GOKSiR.

4) Główny księgowy jest odpowiedzialny za całokształt gospodarki finansowo-rzeczowej GOKSIR, prowadzonej na zasadach określonych dla instytucji kultury.

**5) Do zadań GŁÓWNEJ KSIĘGOWEJ należy w szczególności:**

- a) prowadzenie księgowości 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.

**6) 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) 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.

**4. DZIAŁ MARKETINGU I ORGANIZACJI WYDARZEŃ**

1) Dział podległy jest zastępcy dyrektora GOKSIR.

2) W dziale zatrudnieni są:

- a) Kierownik Działu Marketingu i Organizacji Wydarzeń,
- b) Zastępca Kierownika Działu Marketingu i Organizacji Wydarzeń,
- c) Specjalista ds. marketingu i organizacji wydarzeń.

3) Dział współpracuje na podstawie umowy cywilno-prawnej z: informatykiem, grafikiem, realizatorem wydarzeń oraz instruktorami pracowni tematycznych.

**4) Kierownik Działu Marketingu i Organizacji Wydarzeń:**

- a) Organizuje i kieruje całokształtem prac Działu Marketingu i Organizacji Wydarzeń.
- b) Odpowiada w szczególności za:
  - nadzór i kontrolę nad merytoryczną i terminową realizację zadań przez pracowników podległego działu,
  - uzgadnianie czasu pracy pracowników podległego działu i kontrolowanie jego wykorzystania.
- c) Kierownik Działu Marketingu i Organizacji Wydarzeń kieruje GOKSiR w czasie nieobecności dyrektora i zastępcy dyrektora w zakresie udzielonego pełnomocnictwa.

**5) Dział Marketingu i Organizacji Wydarzeń realizuje zadania w zakresie:**

- a) organizacji spektakli, koncertów, festiwali, wystaw, imprez artystycznych i rozrywkowych,
- b) organizacji wystaw, wernisaży, warsztatów, plenerów, spotkań plastycznych,
- c) organizacji działalności kinowej,
- d) kształtowania wrażliwości artystycznej wśród mieszkańców poprzez organizację wydarzeń o charakterze edukacyjnym dla dzieci, młodzieży i seniorów,
- e) organizacji przeglądów i konkursów,

- f) organizacji imprez własnych oraz na zlecenie instytucji, firm i innych podmiotów zewnętrznych,
- g) współpracy i utrzymywania stałego kontaktu z przedstawicielami środowisk twórczych z terenu Gminy Kołbaskowo,
- 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) prowadzenia działań marketingowych instytucji,
- l) pozyskiwania sponsorów,
- ł) prowadzenia działań reklamowych na zasadach komercyjnych,
- m) inicjowania i tworzenia projektów krajowych i unijnych w celu pozyskiwania środków pomocowych na realizację przedsięwzięć realizowanych przez GOKSiR,
- n) nadzoru właściwego wykorzystania sprzętu technicznego,
- o) wdrażania w działalności GOKSiR nowych technologii, w tym rozwiązań z zakresu sztucznej inteligencji (AI), rzeczywistości rozszerzonej (AR) i rzeczywistości wirtualnej (VR),
- p) nadzoru nad sprawnym funkcjonowaniem sieci komputerowej GOKSiR, sprzętem komputerowym GOKSiR i stroną internetową GOKSiR,
- r) zapewnienia niezbędnego sprzętu nagłośnieniowego i oświetleniowego,
- s) dbałości o właściwą jakość dźwięku i światła dla organizowanych imprez,
- t) przygotowania oprawy muzycznej i oświetleniowej dla zespołów artystycznych działających przy GOKSiR,
- u) przygotowania podkładów muzycznych, rejestracji dźwięku oraz nagrania płyt zespołów wokalnych działających przy GOKSiR oraz na zlecenie innych zespołów.

## **5. CENTRUM KOMUNIKACJI SPOŁECZNEJ**

- 1) Dział podległy jest zastępcy dyrektora GOKSiR.
- 2) W dziale zatrudnieni są:
  - a) Redaktor naczelny
  - b) Redaktor, specjalista ds. mediów
- 3). Centrum współpracuje na podstawie umowy cywilno-prawnej z prowadzącymi serwis KOLBASKOWO.EU i telewizję lokalną.
- 4) Redaktor naczelny kieruje całokształtem prac Centrum Komunikacji Społecznej, w szczególności:
  - a) sprawuje nadzór i kontrolę merytoryczną nad działaniem portalu KOLBASKOWO.EU, KOLBASKOWO.PL, gazety „Aktualności Gminy Kołbaskowo” oraz lokalnej telewizji,
  - b) wyznacza tematy do opracowania, zgodnie z tygodniowym i miesięcznym planem pracy,
  - c) aktywnie uczestniczy w tworzeniu materiałów dziennikarskich, newsów, notatek prasowych, felietonów i reportaży,
  - d) prowadzi działania zmierzające do pozyskiwania reklamodawców i sponsorów,
  - e) nadzoruje proces wydawniczy gazety „Aktualności Gminy Kołbaskowo” w zakresie druku, dystrybucji oraz nad budżetem kolejnych numerów miesięcznika.
- 5) Centrum Komunikacji Społecznej realizuje zadania w zakresie:
  - a) prowadzenia Codziennego serwisu internetowego KOLBASKOWO.EU – platformy która ma na celu dostarczanie najświeższych i najważniejszych informacji z gminy, powiatu i regionu,
  - b) prowadzenia platformy internetowej KOLBASKOWO.PL zintegrowanej z mediami społecznościowymi,
  - c) prowadzenia telewizji internetowej z wykorzystaniem kanału na YouTube oraz prowadzenie transmisji z wydarzeń,
  - d) przygotowywania kolejnych wydań miesięcznika „Aktualności Gminy Kołbaskowo”,
  - e) prowadzenia działań reklamowych na zasadach komercyjnych,

- f) wspieranie inicjatyw społecznych,
- g) monitorowanie i zapoznavanie mieszkańców gminy z działalnością szkół, przedszkoli, firm, zrzeszeń, instytucji, sołectw, stowarzyszeń, klubów sportowych i innych podmiotów działających na terenie gminy.

#### **6. DZIAŁ TECHNICZNO-GOSPODARCZY**

- 1) Dział podległy jest zastępcy dyrektora GOKSIR.
- 2) W dziale zatrudnieni są:
  - a) Główny specjalista ds. techniczno-gospodarczych
  - b) Konserwatorzy
- 3) Podstawowym zadaniem działu jest administrowanie budynkami, prowadzenie ich remontów, zaopatrzenie GOKSIR w urządzenia, materiały i sprzęt biurowy, środki czystości.
- 4) **Do zadań pracowników działu należy w szczególności:**
  - a) terminowe i prawidłowe wykonywanie zadań ze swego zakresu zgodnie z przepisami prawa,
  - b) nadzór nad stanem technicznym budynków i obiektów oraz ich prowadzenie dokumentacji serwisowych,
  - c) zabezpieczenie przeciwpożarowe budynków i obiektów GOKSIR oraz normatywne ich wyposażenie w sprzęt ppoż.,
  - e) kontrola i zabezpieczenie spraw związanych z bhp,
  - f) tworzenie rezerw niezbędnych do bieżącego funkcjonowania GOKSIR,
  - g) zabezpieczenie majątku GOKSIR przed kradzieżami,
  - h) terminowe i prawidłowe sporządzanie sprawozdań z zakresu swoich działań,
  - i) prowadzenie dokumentacji zamówień dot. przeglądów, ochrony, utrzymania czystości i mediów.
- 5) **Dział techniczno-gospodarczy odpowiada w szczególności za:**
  - a) terminowe i prawidłowe wykonanie zadań ze swego zakresu zgodnie z przepisami prawa,
  - b) stan techniczny budynków i obiektów prowadzenie dokumentacji serwisowych,
  - c) porządek w pomieszczeniach GOKSIR oraz na terenie przy budynkach,
  - d) zabezpieczenie przeciwpożarowe budynków i obiektów GOKSIR oraz normatywne ich wyposażenie w sprzęt ppoż.,
  - e) kontrolę i zabezpieczenie spraw związanych z bhp,
  - f) zapasy GOKSIR,
  - g) zabezpieczenie mienia GOKSIR przed kradzieżami,
  - h) terminowe i prawidłowe sporządzanie sprawozdań z zakresu swoich działań.
- 6) Dział sprawuje nadzór i kontrolę utrzymania czystości i porządku oraz ochrony fizycznej mienia nad podmiotami realizującymi zlecenia i działania na terenie instytucji.
- 7) Nadzór, kontrola i ocena podległych pracowników zatrudnionych na poszczególnych stanowiskach pracy.

#### **§ 4. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

Zmiany Regulaminu Organizacyjnego mogą być dokonywane w trybie właściwym do jego ustalenia.

