

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 2020 roku, poz. 194 ze zm.).

#### § 2

1. Gminny Ośrodek Kultury w Suszcu jest samorządową instytucją kultury, posiada 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 i przygotowywanie społeczeństwa do aktywnego uczestnictwa w kulturze i jej współtworzenia,
  - 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.
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, w którym jest samodzielne stanowisko specjalisty ds. projektów podległe bezpośrednio Dyrektorowi. | - | DM |

## § 8

1. Dyrektor może powiększyć liczbę działów i samodzielnych stanowisk poprzez utworzenie nowych, dokonać ich łączenia lub wprowadzić takie rozwiązania, które umożliwią realizację zadań merytorycznych GOK.
2. Regulamin określa ogólne zakresy działania poszczególnych stanowisk i działów.
3. 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 nr 1 do niniejszego Regulaminu, stanowiący jego integralną część.

## **IV. ZAKRES DZIAŁANIA I KOMPETENCJE DYREKTORA**

### § 10

1. Dyrektor jest powoływany przez Wójta Gminy Suszec, który wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego wobec Dyrektora.
2. Dyrektor kieruje Gminnym Ośrodkiem Kultury, reprezentuje go na zewnątrz i jest odpowiedzialny za całokształt jego działalności.
3. Na czas nieobecności Dyrektora, w sprawach bieżącej działalności GOK zastępstwo pełni osoba upoważniona przez Dyrektora.
4. 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) podejmowanie decyzji w sprawach kadrowych: zatrudnianie, awansowanie i zwalnianie pracowników,
- 5) ustalanie struktury organizacyjnej, tworzenie regulaminów, procedur i innych przepisów w formie zarządzeń, określających zasady funkcjonowania GOK,
- 6) zapewnienie odpowiednich warunków pracy zgodnych z przepisami prawa pracy, przepisami bhp i p.poż., tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników,
- 7) nadzór nad racjonalną gospodarką majątkiem oraz prawidłowym zabezpieczeniem mienia GOK,
- 8) 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,
- 9) współdziałanie ze Społeczną Radą Programową GOK,
- 10) przewodniczenie zespołowi redakcyjnemu miesięcznika Nowiny Suszeckiej Gminy,
- 11) współpraca z organizatorem, władzami administracyjnymi, organizacjami oraz instytucjami z terenu gminy i poza jej granicami w zakresie wykonywanych zadań,
- 12) 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) rozliczanie dotacji,
- 10) organizowanie procesu inwentaryzacji składników majątkowych GOK,
- 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.

## A. DZIAŁ ADMINISTRACYJNY

### § 13

1. Kierowanie pracownikami działu i bezpośredni nadzór nad realizacją zadań sprawuje Kierownik Działu Administracyjnego.
2. Dział ten tworzą: specjalista ds. sekretariatu, referent ds. sekretariatu, specjalista ds. administracji, 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,
- 18) przygotowywanie projektów umów 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,
- 19) monitowanie zmian w przepisach z zakresu prawa pracy, administracyjnego, zamówień publicznych itp. i informowanie kierownictwa o zmianach,
- 28) współdziałanie z dyrektorem, głównym księgowym i działem merytorycznym w zakresie realizowanych przez GOK zadań,
- 29) wykonywanie zadań i obowiązków wynikających z obowiązujących przepisów prawa.

## **B. DZIAŁ MERYTORYCZNY**

### § 14

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



2. Dział ten tworzą: referent ds. merytorycznych, specjalista ds. merytorycznych, specjalista ds. projektów graficznych oraz specjalista ds. projektów.
3. Stanowisko specjalisty ds. projektów jest bezpośrednio podległe Dyrektorowi, przed którym specjalista ds. projektów odpowiada za realizację z wykonania przydzielonych zadań.

**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 oraz koordynacja reklam,
- 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.

#### 5. Zakres zadań **Specjalisty ds. projektów** :

- 1) opracowywanie i przygotowywanie wniosków w celu pozyskiwania środków finansowych ze źródeł unijnych, marszałkowskich, ministerialnych, fundacyjnych itd. na działalność GOK oraz sporządzanie rozliczeń i sprawozdań,
- 2) koordynowanie i realizowanie projektów, które otrzymały dofinansowanie, zgodnie z założeniami określonymi w projekcie oraz umowie,
- 3) koordynacja dostępności w GOK w Suszcu, w tym przygotowywanie sprawozdań, bieżące śledzenie przepisów prawa, proponowanie rozwiązań oraz ich wdrażanie,
- 4) prowadzenie działań na rzecz polityki senioralnej, w tym pozyskiwanie środków na działania, organizacja wydarzeń/zajęć itp.
- 5) współpraca z pozostałymi pracownikami działu merytorycznego pod kątem realizacji zadań działu,
- 6) monitorowanie zmian w przepisach z zakresu ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami itp. i informowanie kierownictwa o zmianach,
- 7) współdziałanie z dyrektorem, głównym księgowym i działami,

- 8) wykonywanie zadań i obowiązków wynikających z obowiązujących przepisów prawa.

## **VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### § 15

1. Organizację pracy, wewnętrzny porządek i rozkład czasu pracy pracowników określa Dyrektor w drodze zarządzeń, regulaminów lub w innej formie przewidzianej prawem.
2. Wszelkie spory i niejasności wynikające ze stosowania niniejszego Regulaminu rozstrzyga Dyrektor.
3. 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

