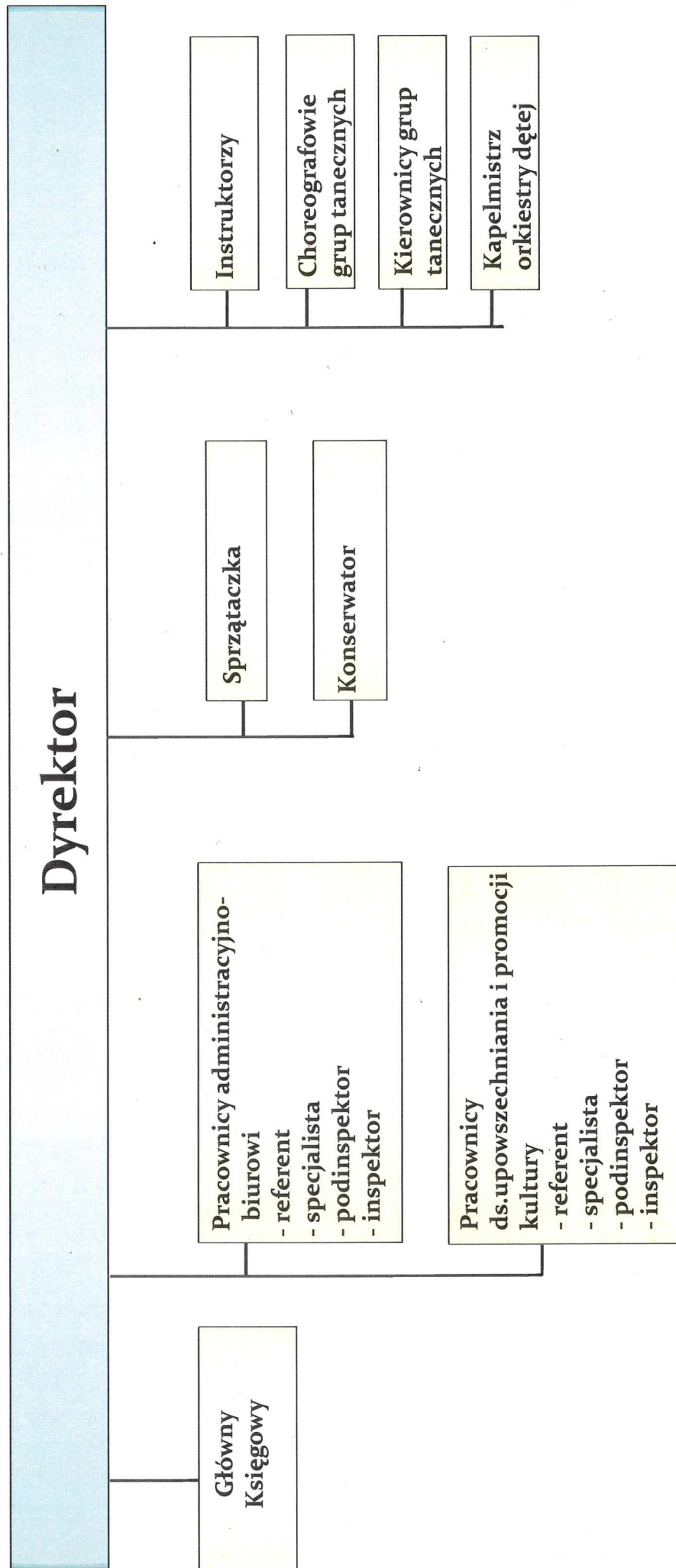


## Schemat Organizacyjny Gminnego Ośrodka Kultury Sportu i Rekreacji w Kamienicy Polskiej



## **Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Kultury, Sportu i Rekreacji w Kamienicy Polskiej**

### **I. Postanowienia ogólne**

#### **§1**

Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Kultury Sportu i Rekreacji zwany dalej regulaminem GOKSiR określa:

1. Strukturę organizacyjną GOKSiR.
2. Zasady funkcjonowania i zakres działania GOKSiR.
3. Postanowienia końcowe.

#### **§2**

Gminny Ośrodek Kultury Sportu i Rekreacji w Kamienicy Polskiej działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej.
2. Ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym.
3. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych.
4. Statutu zatwierdzonego Uchwałą nr 149/XXV/2013 Rady Gminy Kamienica Polska z dnia 24 maja 2013 r. z późniejszymi zmianami

#### **§3**

Ileć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

1. „GOKSiR” - należy przez to rozumieć Gminny Ośrodek Kultury, Sportu i Rekreacji w Kamienicy Polskiej.
2. „Organizatorze” - należy przez to rozumieć Gminę Kamienica Polska
3. „Wójt” - Wójta Gminy Kamienica Polska

### **II. Struktura organizacyjna Gminnego Ośrodka Kultury, Sportu i Rekreacji**

#### §4

I. W skład GOKSiR wchodzi:

1. Dyrektor GOKSiR
2. Główny Księgowy
3. Pracownicy administracyjno-biurowi
4. Pracownicy ds. upowszechniania i promocji kultury
5. Konserwator
6. Sprzątaczką
7. Instruktorzy
8. Kapelmistrz orkiestry dętej
9. Choreografowie grup tanecznych
10. Kierownicy grup tanecznych

II. Schemat organizacyjny stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.

### **III. Zasady funkcjonowania i zakres działania Gminnego Ośrodka Kultury, Sportu i Rekreacji**

#### §5

1. Działalność GOKSiR prowadzona jest na podstawie corocznego:
  - 1) planu działalności,
  - 2) planu finansowego,
  - 3) planu remontów,
  - 4) planu zakupów inwestycyjnych.
2. Powyższe plany powstają po uzgodnieniu z Organizatorem.

#### §6

GOKSiR działa w oparciu o następujące zasady:

- 1) praworządność,
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- 4) jednoosobowego kierownictwa,
- 5) planowania pracy,
- 6) kontroli wewnętrznej,

- 7) podziału zadań pomiędzy Dyrektora GOKSiR i poszczególnych pracowników,
- 8) wzajemnego współdziałania.

#### **§7**

1. Realizacja zasad, o których mowa w §6, stanowi podstawowe obowiązki i zadania pracowników GOKSiR i realizowana jest na podstawie prawa i w granicach jego obowiązywania.
2. Pracownicy GOKSiR w wykonaniu swoich obowiązków są zobowiązani służyć mieszkańcom gminy.

#### **§8**

1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.
2. Zakupy i inwestycje dokonywane są przy wyborze najkorzystniejszej oferty zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

#### **§9**

1. Jednoosobowe kierownictwo zasadza się na jednolitości poleceniodawstwa i służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych im zadań.
2. Gminnym Ośrodkiem Kultury, Sportu i Rekreacji kieruje Dyrektor, który ponosi odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich zadań.
3. Pracownicy wykonują swoje obowiązki w sposób zapewniający optymalną realizację zadań i ponoszą za to odpowiedzialność przed Dyrektorem.
4. Dyrektor jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników i sprawuje nad nimi kontrolę.
5. Strukturę organizacyjną oraz wszelkie zmiany w strukturze wprowadza Dyrektor GOKSiR (podejmuje decyzje o tworzeniu, likwidacji oraz rodzaju i ilości stanowisk niezbędnych do realizacji zadań)

#### **§10**

1. GOKSiR działa zgodnie z rocznym planem pracy.
2. Roczny plan pracy składa się z planu merytorycznego oraz finansowego przedkładanego Organizatorowi.
3. Szczegółowe plany sporządzają Dyrektor i Główny Księgowy, każdy w ramach swoich uprawnień i kompetencji.

#### **§11**

1. W Gminnym Ośrodku Kultury Sportu i Rekreacji działa kontrola wewnętrzna, której celem

jest zapewnienie prawidłowości wykonywania obowiązków przez poszczególnych pracowników GOKSiR.

2. Szczegółowe zasady kontroli wewnętrznej w GOKSiR określa zarządzenie Dyrektora w sprawach kontroli zarządczej.

#### §12

1. Pracownicy realizują zadania wynikające z przepisów prawa i regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Pracownicy są zobowiązani do współdziałania między sobą, w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji, przy zachowaniu wymagań wynikających z przepisów szczególnych.

#### §13

##### **Do zadań Dyrektora należy:**

- 1) Reprezentowanie GOKSiR na zewnątrz.
- 2) Opracowywanie planów finansowych i planu działania GOKSiR,
- 3) Dysponowanie określonymi w planie środkami finansowymi i sprawowanie nadzoru nad działalnością finansowo-gospodarczą GOKSiR,
- 4) Sporządzanie sprawozdań z działalności,
- 5) Właściwe administrowanie oraz dbałość o powierzone mienie,
- 6) Wprowadzenie w życie uchwał i zarządzeń organów nadrzędnych,
- 7) Realizację innych zadań zleconych przez Wójta Gminy Kamienica Polska,
- 8) Zawieranie umów o charakterze cywilnoprawnym zapewniających prawidłową realizację zadań GOKSiR,
- 9) Zapewnienie pracownikom przydziału pracy zgodnie z treścią zawartej umowy o pracę,
- 10) Zapewnienie pracownikom potrzebnych materiałów niezbędnych do wykonywania pracy,
- 11) Zaznajomienie pracowników z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku,
- 12) Zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
- 13) Ułatwianie podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

#### §14

##### **Do zadań Głównego Księgowego należy:**

- 1) Zapewnienie prawidłowości, terminowości i zgodności sprawozdań finansowych,

- 2) Kierowanie rachunkowością GOKSiR,
- 3) Opracowywanie analizy wydatków w stosunku do przelanych środków mających na celu, niedopuszczenie do przekroczeń,
- 4) Dekretacje otrzymanych dokumentów finansowych i zatwierdzenie dokumentów księgowych do wypłaty,
- 5) Przygotowanie wszelkich pism z zakresu spraw finansowych,
- 6) Opracowywanie planów finansowych,
- 7) Dokonywanie okresowych analiz z wykorzystania środków,
- 8) Prowadzenie wszelkich czynności dotyczących księgowości,
- 9) Ochrona mienia będącego w posiadaniu instytucji oraz terminowe i prawidłowe rozliczenie osób majątkowo odpowiedzialnych za to mienie.

Główny Księgowy ponosi odpowiedzialność za całokształt prowadzenia działalności finansowej.

## **§15**

### **Do zadań Pracownika administracyjno-biurowych należy:**

- 1) Opracowanie i realizowanie planu pracy GOKSiR,
- 2) Asystowanie w przygotowaniu ofert, raportów, danych i wniosków,
- 3) Planowanie i sporządzanie dokumentów związanych z wykonywaną pracą,
- 4) Nadzór nad pracami administracyjno-biuroowymi,
- 5) Organizacja spotkań, zebrań, wyjazdów służbowych i konferencji,
- 6) Współpraca z Urzędem Gminy,
- 7) Współpraca z placówkami kulturalno-oświatowymi,
- 8) Uczestnictwo w seminariach, kursach, szkoleniach.
- 9) Współuczestniczenie w opracowaniu gminnego kalendarza imprez,
- 10) Pomoc merytoryczna i techniczna przy planowaniu imprez i organizowaniu imprez na terenie gminy,
- 11) Dążenie do uruchomienia kół zainteresowań dla dzieci i młodzieży,
- 12) Praca w godzinach popołudniowych i w weekendy
- 13) Prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem technicznym i biurowym

14) Wykonywanie innych prac zleconych przez przełożonego.

## §16

### **Do zadań Pracownika ds. upowszechniania i promocji kultury należy:**

- 1) Tworzenie i realizacja programów edukacji kulturalnej
- 2) Organizacja imprez kulturalnych i innych działań artystycznych mających na celu rozbudzanie wrażliwości artystycznej odbiorców oraz upowszechnianie kultury,
- 3) Promowanie działalności kulturalnej,
- 4) Opracowanie i realizowanie planu pracy Muzeum Regionalnego,
- 5) Współpraca z Urzędem Gminy,
- 6) Współpraca z placówkami kulturalno-oświatowymi,
- 7) Uczestnictwo w seminariach, kursach, szkoleniach.
- 8) Współuczestniczenie w opracowaniu gminnego kalendarza imprez,
- 9) Praca w godzinach popołudniowych i w weekendy
- 10) Wykonywanie innych prac zleconych przez przełożonego.

## §17

### **Do zadań sprzątaczkii należy:**

- 1) Utrzymanie porządku, czystości pomieszczeń i otoczenia obiektów GOKSiR zgodnie
- 2) z wymogami higieny poprzez sprzątanie codzienne, okresowe i generalne,
- 3) Wietrzenie pomieszczeń,
- 4) Staranne wycieranie kurzu w pomieszczeniach,
- 5) Mycie i pastowanie podłóg w salach widowiskowej i kominkowej
- 6) Mycie okien,
- 7) Dezynfekcja urządzeń sanitarnych,
- 8) Odkurzanie, trzepanie chodników i dywanów
- 9) Dokonywanie porządków generalnych.
- 10) Przestrzeganie dyscypliny pracy i przepisów BHP i Ppoż.,
- 11) Wykonanie innych czynności wynikających z potrzeb placówki zleconych przez dyrektora GOKSiR.

## §18

### **Do zadań konserwatora należy:**

- 1) Utrzymanie porządku w budynku i terenie należącym do GOKSiR.
- 2) Prace remontowo-budowlane przy urządzeniu placu zabaw znajdującym się na terenie

GOKSiR.

- 3) Drobne naprawy sprzętu i urządzeń znajdujących w pomieszczeniach GOKSiR.
- 4) Wykonywanie drobnych prac remontowych i malowanie pomieszczeń w GOKSiR.
- 5) Montaż i demontaż nagłośnienia sceny na imprezach plenerowych organizowanych przez GOKSiR
- 6) Koszenie trawników i przycinanie żywopłotu według potrzeb.
- 7) Dbalność o powierzony sprzęt i narzędzia pracy.
- 8) Odśnieżanie posesji GOKSiR.
- 9) Pomoc przy imprezach organizowanych przez GOKSiR.
- 10) Wykonanie innych czynności wynikających z potrzeb placówki zleconych przez dyrektora GOKSiR
- 11) Przestrzeganie w czasie pracy regulaminów zakładowych i przepisów BHP i Ppoż.

### §19

**Do zadań Kierownika zespołu folklorystycznego należy:**

- 1) Inicjowanie i koordynacja działań w mediach społecznościowych;
- 2) Kontakt z instytucjami współpracującymi z Zespołem;
- 3) Organizacja koncertów, wyjazdów i zgrupowań szkoleniowych;
- 4) Przygotowywanie materiałów promocyjnych – dbalność o ich aktualność, atrakcyjność oraz dostępność;
- 5) Prowadzenie kapeli oraz akompaniowanie do zajęć wszystkich grup tanecznych.
- 6) Koordynacja zamówień na potrzeby Zespołu;
- 7) Wykonanie innych czynności wynikających z potrzeb placówki zleconych przez dyrektora GOKSiR
- 8) Przestrzeganie w czasie pracy regulaminów zakładowych i przepisów BHP i Ppoż.

### §20

**Do zadań choreografa grup tanecznych należy:**

- 1) Organizacja pracy, choreografia i promocja grupy;
- 2) Inicjowanie i koordynacja działań w mediach społecznościowych;
- 3) Kontakt z instytucjami współpracującymi z grupą;
- 4) Organizacja koncertów, wyjazdów i zgrupowań szkoleniowych;
- 5) Przygotowywanie materiałów promocyjnych – dbalność o ich aktualność, atrakcyjność oraz dostępność;
- 6) Koordynacja zamówień na potrzeby grupy;
- 7) Wykonanie innych czynności wynikających z potrzeb placówki zleconych przez dyrektora GOKSiR

- 8) Przestrzeganie w czasie pracy regulaminów zakładowych i przepisów BHP i Ppoż.

#### §21

##### **Do zadań Instruktora należy:**

- 1) Prowadzenie zajęć zgodnie odpowiednich pod względem merytorycznym i wychowawczym
- 2) Przygotowanie niezbędnych materiałów, narzędzi i pomocy naukowych do prowadzenia zajęć
- 3) Współpraca z rodzicami uczestnika
- 4) Ponoszenie odpowiedzialności prawnej za bezpieczeństwo osób znajdujących się pod opieką instruktora.
- 5) Wykonanie innych czynności wynikających z potrzeb placówki zleconych przez dyrektora GOKSiR
- 6) Przestrzeganie w czasie pracy regulaminów zakładowych i przepisów BHP i Ppoż.

#### §22

##### **Do zadań Kapelmistrza orkiestry dętej należy:**

- 1) Prowadzenie Orkiestry Dętej.
- 2) Godne reprezentowanie GOKSiR na uroczystościach.
- 3) Wykonanie innych czynności wynikających z potrzeb placówki zleconych przez dyrektora GOKSiR
- 4) Przestrzeganie w czasie pracy regulaminów zakładowych i przepisów BHP i Ppoż.

### **IV. Postanowienia końcowe**

1. Dopuszcza się możliwość zmiany przeznaczenia pomieszczeń sekcji GOKSiR, a w konsekwencji zmianę ich podporządkowania.
2. Instruktorzy mogą zamiennie wykonywać swoje obowiązki w poszczególnych sekcjach we wszystkich pomieszczeniach obiektu wchodzących w skład zgodnie z potrzebami instytucji.
3. Dopuszcza się możliwość wypożyczeń, dzierżawy lub wynajmu poszczególnych pomieszczeń i sprzętu celem uzyskania dodatkowych środków finansowych na działalność GOKSiR.
4. Wszelkie rozliczenia pobranych przez pracowników zaliczek pieniężnych, delegacji służbowych oraz innych należności muszą następować najpóźniej w terminie 7 dni od daty ich pobrania.

5. Dopuszcza się możliwość działania zawodowych grup teatralnych, zespołów muzycznych i innych form działalności na bazie obiektów GOKSiR zgodnie z zawartym w tym zakresie porozumieniami lub umowami.