

## **Regulamin organizacyjny**

### **Gminnego Ośrodka Kultury i Turystyki w Dorohusku**

#### **Rozdział I** **Postanowienia ogólne**

##### **§ 1**

Niniejszy Regulamin Organizacyjny, zwany dalej „Regulaminem”, określa wewnętrzną strukturę i organizację Gminnego Ośrodka Kultury i Turystyki w Dorohusku, zakres działania, w tym zadania poszczególnych jego komórek organizacyjnych, a także zakres obowiązków i odpowiedzialności osób w nim zatrudnionych.

##### **§ 2**

Ilekcroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) GOKiT - rozumie się przez to Gminny Ośrodek Kultury i Turystyki w Dorohusku,
- 2) Regulaminie - rozumie się regulamin organizacyjny GOKiT w Dorohusku,
- 3) Dyrektorze - rozumie się przez to Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury i Turystyki w Dorohusku,
- 4) Komórcze organizacyjnej - rozumie się przez to każde, samodzielne, wyodrębnione w strukturze GOKiT ogniwo organizacyjne np. dział, filię, samodzielne stanowisko.

##### **§ 3**

1. Gminny Ośrodek Kultury i Turystyki w Dorohusku jest samodzielną samorządową instytucją kultury prowadzącą działalność w zakresie tworzenia, upowszechniania i ochrony kultury, działającą na podstawie obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności na podstawie:
  - 1) ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (*Dz. U. z 2018, poz. 1983 z późn. zm.*),
  - 2) Statutu nadanego Uchwałą Nr VII/35/99 Rady Gminy w Dorohusku z dnia 26 lutego 1999 r.
  - 3) Niniejszego Regulaminu.
2. GOKiT posiada osobowość prawną i jest wpisany do rejestru instytucji kultury prowadzonego przez organizatora pod nr 2.
3. Organizatorem GOKiT jest Gmina Dorohusk.

4. Siedzibą GOKiT jest Dorohusk. Miejsce prowadzenia działalności to ul. Parkowa 5, 22-175 Dorohusk.
5. Terenem działania GOKiT jest obszar Gminy Dorohusk.

## **Rozdział II**

### **Struktura organizacyjna GOKiT**

#### **§ 4**

1. GOKiT podlegają:
  - 1) Wiejski Dom Kultury w Brzeźnie, Brzeźno 3 22-174 Brzeźno,
  - 2) Dom Kultury w Wólce Okopskiej, Wólka Okopska 67, 22-174 Brzeźno,
  - 3) Świetlica w Michałowce, Michałówka 78, 22-175 Dorohusk,
  - 4) Świetlica w Teosinie, Teosin 14, 22-1-75 Dorohusk,
  - 5) Świetlica WDK Pogranicze, Pogranicze 1, 22-175 Dorohusk.
2. W GOKiT funkcjonują następujące stanowiska pracy:
  - 1) Dyrektor GOKiT - 1 etat,
  - 2) Główny księgowy - 1/4 etatu,
  - 3) Animator kultury – 1 etat,
  - 4) Instruktor do spraw kulturalno- oświatowych - 1 etat,
  - 5) Specjalista ds. organizowania wydarzeń kulturalnych – 1 etat,
  - 6) pracownik administracyjno - techniczny – 1 etat.
3. GOKiT realizuje swoje zadania również w oparciu o osoby zatrudnione na podstawie umów cywilnoprawnych.
4. W związku z wykonywaniem zadań statutowych GOKiT w zależności od potrzeb i warunków może tworzyć dodatkowe stanowiska pracy.
5. Schemat struktury organizacyjnej GOKiT zawiera załącznik do Regulaminu organizacyjnego.

## **Rozdział III**

### **Zarządzanie i kierowanie GOKiT**

#### **§ 5**

1. Dyrektor zarządza GOKiT i organizuje jego działalność, zapewniając sprawne funkcjonowanie i wykonanie budżetu oraz reprezentuje GOKiT na zewnątrz.
2. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy oraz zwierzchnikiem służbowym w stosunku do pracownika GOKiT.
3. Dyrektor działając zgodnie z przepisami prawa, podejmuje decyzje samodzielnie i ponosi za nie odpowiedzialność.
4. Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:
  - 1) kierowanie polityką kadrową GOKiT, zatrudnianie, awansowanie i zwalnianie pracowników,
  - 2) tworzenie systemu organizacji pracy oraz przepływu informacji ułatwiających sprawne działanie GOKiT i podejmowanie optymalnych decyzji,
  - 3) przygotowywanie i wprowadzanie instrukcji i regulaminów wewnętrznych GOKiT,
  - 4) opracowywanie programów i planów działalności GOKiT oraz dbałość o ich wdrożenie i realizację,

- 5) racjonalne i efektywne gospodarowanie majątkiem GOKiT,
- 6) składanie uprawnionym podmiotom informacji, planów i sprawozdań z zakresu działalności GOKiT,
- 7) określenie struktury organizacyjnej GOKiT w sposób zapewniający sprawne funkcjonowanie poszczególnych komórek organizacyjnych oraz podział zadań, kompetencji i odpowiedzialności pomiędzy komórkami organizacyjnymi oraz osobami zatrudnionymi w GOKiT,
- 8) wydawanie zarządzeń, pism okólnych i komunikatów niezbędnych do prawidłowego działania GOKiT, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 9) współpraca w sferze kultury ze środowiskami twórczymi, organizacjami pozarządowymi,
- 10) inicjowanie i koordynacja współdziałania GOKiT z innymi placówkami kultury oraz podmiotami działalności kulturalnej i społecznej,
- 11) nadzór i koordynacja prac związanych z pozyskiwaniem funduszy zewnętrznych,
- 12) przyjmuje skargi i wnioski z zakresu działania GOKiT oraz nadzoruje ich załatwianie.

## **§ 6**

1. W przypadku nieobecności Dyrektora w pracy pracą GOKiT kieruje upoważniony przez niego pracownik GOKiT. Na czas zastępstwa Dyrektor wydaje pracownikowi pisemne upoważnienie.

## **Rozdział IV Zadania i kompetencje komórek organizacyjnych**

### **§ 7**

1. Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie rachunkowości GOKiT zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunku instytucji kultury,
  - 3) sporządzanie planu finansowego i sprawozdań z jego wykonania oraz bieżące dokonywanie korekt,
  - 4) sporządzanie niezbędnych dla bieżącego zarządzania przez Dyrektora GOKiT sprawozdań o realizacji planu finansowego,
  - 5) sporządzanie sprawozdań finansowych z wykorzystanej dotacji przyznanej przez organizatora,
  - 6) przygotowywanie projektów budżetu instytucji kultury oraz harmonogramu wydatków,
  - 7) sporządzanie bilansów, prowadzenie sprawozdawczości budżetowej i podatkowej instytucji,
  - 8) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym GOKiT, kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
  - 9) naliczanie wynagrodzeń i pochodnych, zaliczek podatkowych, składek, potrąceń oraz terminowe ich przekazywanie, prowadzenie ZFŚS,
  - 10) opracowywanie projektów dokumentów regulujących organizację rachunkowości w GOKiT,
  - 11) obsługa programów księgowych - sporządzanie, rozliczanie i przesyłanie drogą elektroniczną dokumentacji ZUS,
  - 12) Sporządzanie sprawozdań finansowych do ZUS i US oraz innych sprawozdań wymaganych odrębnymi przepisami,

- 13) nadzorowanie i realizacja umów cywilno-prawnych i prowadzenie ich obsługi księgowej, należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów finansowo - księgowych,
- 14) pełnienie funkcji Inspektora Ochrony Danych Osobowych,
- 15) wykonywanie innych, nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez Dyrektora należą do kompetencji Głównego Księgowego i nie są sprzeczne z prawem.

## § 8

1. Do zadań Animatora kultury należy w szczególności:
  - 1) animowanie i organizowanie życia kulturalnego w gminie Dorohusk, w tym organizowanie i prowadzenie różnorodnych zajęć oraz organizacja imprez i wydarzeń kulturalnych m.in. spotkań, koncertów, zajęć sportowych, festynów, przeglądów itp.,
  - 2) współpraca ze środowiskiem lokalnym (organizacjami pozarządowymi, placówkami oświatowymi, instytucjami, których celem jest organizowanie życia kulturalnego w gminie),
  - 3) realizowanie działalności kulturalnej wśród dzieci i młodzieży,
  - 4) inicjowanie, organizowanie i prowadzenie zajęć artystycznych w formach kół, sekcji, warsztatów, konkursów, półkolonii, itp.
  - 5) wykonywanie wystaw i ekspozycji, dekoracji, scenografii, itp.,
  - 6) inicjowanie i organizowanie działalności turystycznej,
  - 7) inspirowanie różnorodnych form turystyki,
  - 8) udostępnianie dla zwiedzających Pałacu Suchodolskich.
  - 9) wykonywanie innych, nie wymienionych wyżej zadań zleconych przez Dyrektora.

## § 9

2. Do zadań Instruktora d/s działalności kulturalno - oświatowej należy w szczególności:
  - 10) współpraca i kontakt z ruchem amatorskim na terenie gminy Dorohusk, głównie z zespołami śpiewaczymi, kapelami oraz twórcami ludowymi,
  - 11) współpraca i kontakt z Kołami Gospodyń Wiejskich oraz Gminną Radą Kół Gospodyń Wiejskich,
  - 12) współpraca z Kołem Gminnym Polskiego Związku Emerytów Rencistów i Inwalidów, Kołem Gminnym Związku Kombatantów RP i Byłych Więźniów Politycznych, Kołem Gminnym Związku Weteranów i Rezerwistów Wojska Polskiego gminy Dorohusk,
  - 13) stała współpraca ze szkołami, sołectwami w celu wspólnego rozwijania talentów i zdolności twórców, zwłaszcza młodych oraz promocja ich twórczości,
  - 14) stała współpraca z Gminnym Klubem Sportowym „Granica”,
  - 15) organizacja różnego rodzaju imprez, festynów, wycieczek, wyjazdów turystycznych,
  - 16) wykonywanie wystaw, ekspozycji, dekoracji,
  - 17) udzielanie informacji turystycznej turystom odwiedzającym gminę Dorohusk,
  - 18) udostępnianie dla zwiedzających Pałacu Suchodolskich,
  - 19) prowadzenie rejestru gospodarstw agroturystycznych w gminie Dorohusk oraz współpraca z nimi,
  - 20) prowadzenie i rozliczanie kasy GOKiT, przygotowywanie raportów kasowych, przyjmowanie i odprowadzanie gotówki do Banku Spółdzielczego Leśniowice oddział w Dorohusku,
  - 21) wykonywanie innych, nie wymienionych wyżej zadań zleconych przez Dyrektora.

## § 10

1. Do zadań Specjalisty ds. organizowania wydarzeń kulturalnych należy w szczególności:
  - 1) animowanie i organizowanie życia kulturalnego w gminie Dorohusk, w tym organizowanie i prowadzenie różnorodnych zajęć oraz organizacja imprez i wydarzeń kulturalnych m.in. spotkań, koncertów, zajęć sportowych, festynów itp.,
  - 2) współpraca ze środowiskiem lokalnym (organizacjami pozarządowymi, placówkami oświatowymi, instytucjami, których celem jest organizowanie życia kulturalnego w gminie),
  - 3) prowadzenie strony internetowej GOKiT,
  - 4) prowadzenie działalności informacyjno-promocyjnej GOKiT (projektowanie materiałów promocyjnych, plakatów, zaproszeń), współpraca z prasą, serwisami internetowymi, lokalną TV oraz radiem, itp.,
  - 5) obsługa techniczna imprez oraz wydarzeń organizowanych przez GOKiT,
  - 6) dbanie o właściwy stan techniczny i estetyczny, konserwacja powierzonego mienia,
  - 7) wykonywanie wystaw, ekspozycji, dekoracji,
  - 8) inicjowanie i organizowanie działalności turystycznej,
  - 9) inspirowanie różnorodnych form turystyki,
  - 10) udostępnianie dla zwiedzających Pałacu Suchodolskich,
  - 11) wykonywanie innych, nie wymienionych wyżej zadań zleconych przez Dyrektora.

## § 11

1. Do zadań pracownika administracyjno - technicznego należy w szczególności:
  - 1) obsługa urządzeń wykorzystywanych w pracy biurowej m.in. telefon, drukarka, skaner, faks, kserokopiarka, laminator,
  - 2) nadzór nad stanem technicznym obiektów i sprzętów będących w posiadaniu lub zarządzaniu GOKiT, oraz dbałość o ich estetykę, czystość, zapewnienie i przestrzeganie warunków BHP,
  - 3) obsługa administracyjno – techniczna zajęć i warsztatów tanecznych,
  - 4) rozwiązywanie problemów technicznych, związanych ze sprawnością działania podległych urządzeń, zlecenie usuwania awarii,
  - 5) monitorowanie stanu materiałów biurowych, środków czystości niezbędnych do funkcjonowania GOKiT,
  - 6) przygotowywanie pomieszczeń do wydarzeń kulturalnych, imprez i zajęć,
  - 7) wykonywanie wystaw, ekspozycji, dekoracji,
  - 8) Prowadzenie następującej dokumentacji:
    - teczka gwarancji i instrukcji sprzętu technicznego,
    - prowadzenie innej dokumentacji nie objętej wykazem, a wynikającą z potrzeb w trakcie pracy,
  - 9) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora w zależności od bieżących potrzeb.

