

Załącznik do Zarządzenia nr 3/2025
Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Mniowie
z dnia 02.01.2025 r.

Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Kultury w Mniowie

I. Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Kultury w Mniowie zwany dalej regulaminem określa:
 - 1) strukturę organizacyjną GOK;
 - 2) zasady funkcjonowania i zakres działania GOK;
 - 3) postanowienia końcowe.
2. Gminny Ośrodek Kultury w Mniowie jest samorządową instytucją kultury i 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 65/XI/2024 Rady Gminy Mniów z dnia 18 listopada 2024 r. z późniejszymi zmianami w sprawie utworzenia Gminnego Ośrodka Kultury w Mniowie.
3. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:
 - 1) GOK – należy przez to rozumieć Gminny Ośrodek Kultury w Mniowie;
 - 2) Organizatorze – należy przez to rozumieć Gminę Mniów;
 - 3) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Mniów.

II. Struktura organizacyjna Gminnego Ośrodka Kultury

§ 2.

1. W skład GOK wchodzi:
 - 1) dyrektor GOK;
 - 2) pracownik administracyjny;
 - 3) instruktor;
 - 4) konserwator;
 - 5) dozorca – konserwator;
 - 6) stanowisko ds. obsługi i utrzymania świetlic;
 - 7) pracownik utrzymania czystości (sprzątaczką),
 - 8) inspektor ds. BHP.
2. Schemat organizacyjny stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.

III. Zasady funkcjonowania i zakres działania Gminnego Ośrodka Kultury

§ 3.

1. Działalność GOK 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.

§ 4.

1. GOK 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 GOK i poszczególnych pracowników;
 - 8) wzajemnego współdziałania.

§ 5.

1. Realizacja zasad, o których mowa w §4, stanowi podstawowe obowiązki i zadania pracowników GOK i realizowana jest na podstawie prawa i w granicach jego obowiązywania.
2. Pracownicy GOK w wykonaniu swoich obowiązków są zobowiązani służyć mieszkańcom gminy.

§ 6.

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

§ 7.

1. Jednoosobowe kierownictwo opiera 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 kieruje Dyrektor.
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 GOK. (podejmuje decyzje o tworzeniu, likwidacji oraz rodzaju i ilości stanowisk niezbędnych do realizacji zadań)

§ 8.

1. GOK działa zgodnie z rocznym planem pracy.
2. Roczny plan pracy składa się z planu działalności oraz planu finansowego przedkładanego Organizatorowi.
3. Szczegółowe plany sporządza Dyrektor.

§ 9.

1. W Gminnym Ośrodku Kultury działa kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania obowiązków przez poszczególnych pracowników GOK.
2. Szczegółowe zasady kontroli wewnętrznej w GOK określa zarządzenie Dyrektora.

§ 10.

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.

§ 11.

1. Celem działania GOK jest prowadzenie wielokierunkowej działalności w zakresie zaspakajania potrzeb kulturalnych, edukacyjnych i informacyjnych oraz tworzenie warunków do organizacji różnych form aktywności sportowej, turystycznej i rekreacyjnej dla mieszkańców Gminy Mniów.
2. Podstawowy zakres działalności GOK oraz zasady prowadzenia działalności innej niż kulturalna określa Statut Gminnego Ośrodka Kultury w Mniowie.

§ 12.

Do zadań Dyrektora należy:

- 1) reprezentowanie GOK na zewnątrz;
- 2) opracowywanie rocznego planu pracy GOK;
- 3) inicjowanie i organizowanie wynikających z zapotrzebowania społecznego – nowych form zajęć z zakresu edukacji kulturalnej oraz amatorskiego ruchu artystycznego;
- 4) współpraca z placówkami oświaty i organizacjami pozarządowymi oraz lokalną społecznością w zakresie działań realizowanych przez GOK;
- 5) dysponowanie określonymi w planie środkami finansowymi i sprawowanie nadzoru nad działalnością finansowo-gospodarczą GOK;
- 6) prowadzenie komunikacji w mediach społecznościowych oraz nadzór nad prawidłowym przekazem informacyjnym GOK;
- 7) sporządzanie sprawozdań z działalności;
- 8) właściwe administrowanie oraz dbałość o powierzone mienie;
- 9) wprowadzenie w życie uchwał i zarządzeń organów nadrzędnych;
- 10) realizacja innych zadań zleconych przez Wójta;
- 11) zawieranie umów o charakterze cywilnoprawnym zapewniających prawidłową realizację zadań GOK;
- 12) zapewnienie pracownikom przydziału pracy zgodnie z treścią zawartej umowy o pracę;
- 13) zapewnienie pracownikom potrzebnych materiałów niezbędnych do wykonywania pracy;
- 14) zaznajomienie pracowników z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku;
- 15) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i możliwości podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

§ 13.

Do zadań pracownika administracyjnego należy:

- 1) opracowanie projektu i realizowanie planu pracy GOK;
- 2) asystowanie w przygotowaniu ofert, raportów, danych i wniosków;
- 3) pomoc w organizacji imprez, warsztatów, koncertów i innych wydarzeń kulturalnych;
- 4) opracowywanie materiałów promocyjnych oraz informacyjnych o wydarzeniach kulturalnych GOK, obsługa strony internetowej;

- 5) prowadzenie spraw związanych z zamówieniami publicznymi;
- 6) prowadzenie bieżącej dokumentacji GOK, w tym obsługa korespondencji tradycyjnej i elektronicznej;
- 7) stosowanie instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt w zakresie prowadzonych spraw;
- 8) współpraca z innymi jednostkami organizacjami gminy oraz innymi instytucjami kultury;
- 9) udzielanie informacji dotyczących działalności GOK oraz organizowanych wydarzeń;
- 10) obsługa telefoniczna mailowa i bezpośrednia interesantów;
- 11) wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora GOK.

§ 14.

Do zadań pracownika ds. obsługi i utrzymania świetlic należy:

- 1) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania świetlic pod względem technicznym;
- 2) koordynacja harmonogramu użytkowania świetlic, w tym rezerwacji i udostępniania pomieszczeń;
- 3) dbałość o czystość i estetykę pomieszczeń świetlicowych oraz ich otoczenia;
- 4) organizacja drobnych napraw i konserwacji wyposażenia oraz sprzętu świetlicowego;
- 5) współpraca z odpowiednimi służbami i firmami zewnętrznymi w zakresie większych napraw i remontów;
- 6) monitorowanie stanu technicznego budynków oraz zgłaszanie awarii i usterek;
- 7) prowadzenie ewidencji wyposażenia i materiałów eksploatacyjnych;
- 8) prowadzenie dokumentacji związanej z działalnością świetlic (np. umowy najmu, harmonogramy pracy);
- 9) sporządzanie raportów i sprawozdań dotyczących funkcjonowania świetlic;
- 10) zapewnienie przestrzegania zasad BHP i ppoż. w świetlicach;
- 11) nadzór nad przestrzeganiem regulaminu korzystania z pomieszczeń;
- 12) wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora GOK.

§ 15.

Do zadań sprzątaczkі należy:

- 1) utrzymanie porządku, czystości pomieszczeń i otoczenia obiektów GOK zgodnie z wymogami higieny poprzez sprzątanie codzienne, okresowe i generalne;
- 2) wietrzenie pomieszczeń, staranne wycieranie kurzu w pomieszczeniach;
- 3) mycie i pastowanie podłóg;
- 4) mycie okien;
- 5) dezynfekcja urządzeń sanitarnych;
- 6) odkurzanie, trzepanie chodników i dywanów;
- 7) dokonywanie porządków generalnych;
- 8) przestrzeganie dyscypliny pracy i przepisów BHP i p.poż.;
- 9) wykonanie innych czynności wynikających z potrzeb placówki zleconych przez Dyrektora GOK.

§ 16.

Do zadań dozorca - konserwatora należy:

- 1) utrzymanie porządku w budynkach i terenie należącym do GOK;
- 2) drobne naprawy sprzętu i urządzeń;

- 3) wykonywanie drobnych prac remontowych i malowanie pomieszczeń;
- 4) pomoc przy organizacji imprez, w szczególności montaż i demontaż sceny i nagłośnienia na imprezach plenerowych;
- 5) dbałość o powierzony sprzęt i narzędzia pracy;
- 6) przygotowywanie stadionu do treningów i imprez sportowych i kulturalnych;
- 7) utrzymywanie we właściwym stanie technicznym płyty boiska i urządzeń znajdujących się na terenie obiektu;
- 8) dbanie o porządek na terenie obiektów i drogach dojazdowych, w tym odśnieżanie;
- 9) utrzymywanie porządku w pomieszczeniach gospodarczych i socjalnych;
- 10) konserwacja sprzętu sportowego oraz przeprowadzanie drobnych napraw sprzęt gospodarczego;
- 11) pielęgnacja kortów, boisk oraz zieleni na terenie obiektu i terenach przyległych;
- 12) informowanie przełożonego o konieczności wykonywania prac remontowych i pielęgnacyjnych;
- 13) sprawowanie nadzoru nad powierzonym mieniem znajdującym się na terenie obiektu sportowego;
- 14) niezwłoczne informowanie przełożonego o szkodach materialnych powstałych na terenie obiektu spowodowanych działaniami osób trzecich lub warunkami atmosferycznymi;
- 15) przestrzeganie w czasie pracy regulaminów zakładowych i przepisów BHP i p.poż.;
- 16) wykonanie innych zadań wynikających z potrzeb placówki zleconych przez Dyrektora GOK;

§ 17.

Do zadań konserwatora należy:

- 1) dbanie o sprawność techniczną instalacji elektrycznej, wodno-kanalizacyjnej, grzewczej oraz wentylacyjnej;
- 2) wykonywanie drobnych napraw, takich jak malowanie, wymiana żarówek, uszczelnianie okien i drzwi, naprawa mebli i wyposażenia;
- 3) kontrola stanu budynków oraz zgłaszanie większych usterek i awarii do Dyrektora;
- 4) nadzór nad pracami firm zewnętrznych wykonujących specjalistyczne naprawy.
- 5) prace porządkowe i utrzymanie terenu:
 - a) utrzymywanie czystości wokół budynku (koszenie trawy, odśnieżanie, usuwanie liści),
 - b) dbanie o stan chodników i parkingów,
 - c) kontrola i utrzymanie czystości w pomieszczeniach gospodarczych i technicznych,
 - d) nadzór nad stanem technicznym ławek, koszy na śmieci i innych elementów infrastruktury wokół budynku.
- 6) dbanie o sprawność techniczną instalacji elektrycznej, wodno-kanalizacyjnej, grzewczej oraz wentylacyjnej;
- 7) przygotowanie sali i sceny do wydarzeń kulturalnych (ustawianie krzeseł, montaż sprzętu, nagłośnienie);
- 8) obsługa sprzętu technicznego i audiowizualnego;
- 9) pomoc w montażu i demontażu dekoracji oraz wyposażenia;
- 10) regularna kontrola sprzętu przeciwpożarowego oraz oznakowania ewakuacyjnego;
- 11) przestrzeganie dyscypliny pracy i przepisów BHP i p.poż.;
- 12) wykonanie innych czynności wynikających z potrzeb placówki zleconych przez Dyrektora GOK.

§ 18.

Do zadań instruktora należy:

- 1) organizowanie i prowadzenie zajęć dla dzieci, młodzieży i dorosłych;
- 2) tworzenie harmonogramu działań świetlicy oraz jego realizacja;
- 3) inicjowanie działań sprzyjających integracji uczestników;
- 4) utrzymywanie kontaktu z rodzicami, opiekunami prawnymi i lokalną społecznością w zakresie wynikającym z organizowanych zajęć; prowadzenie ewidencji uczestników zajęć i raportowanie działań;
- 5) dbanie o porządek i estetykę pomieszczeń świetlicy;
- 6) organizowanie i współprowadzenie wydarzeń kulturalnych, takich jak koncerty, wystawy, warsztaty czy spotkania tematyczne;
- 7) współpraca z lokalnymi artystami, organizacjami i instytucjami w celu realizacji projektów kulturalnych;
- 8) pomoc w przygotowywaniu i realizacja projektów animacyjnych oraz edukacyjnych, finansowanych ze środków zewnętrznych;
- 9) promowanie działalności GOK w mediach społecznościowych i innych kanałach komunikacji;
- 10) tworzenie materiałów promocyjnych (plakaty, ulotki) we współpracy z zespołem;
- 11) udział w przygotowaniu i realizacji imprez plenerowych, festynów, koncertów oraz wydarzeń specjalnych organizowanych przez GOK;
- 12) obsługa techniczna wydarzeń (np. nagłośnienie, oświetlenie, ustawianie dekoracji);
- 13) nadzór nad porządkiem i bezpieczeństwem podczas organizowanych imprez;
- 14) pomoc w prowadzeniu stoisk tematycznych, punktów informacyjnych czy konkursów podczas festynów;
- 15) rozkładanie i składanie wyposażenia oraz elementów scenografii;
- 16) pomoc w przygotowaniu dokumentacji dotyczącej realizowanych działań (np. raportów, sprawozdań, wniosków);
- 17) wsparcie administracyjne oraz pomoc w realizacji projektów zewnętrznych;
- 18) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Dyrektora GOK.

§ 19.

IV. Postanowienia końcowe

1. Obsługę w zakresie całości spraw z zakresu finansów i rachunkowości GOK prowadzi Centrum Usług Wspólnych w Mniowie na podstawie zawartego porozumienia, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz ustalonym zakresem współpracy.
2. Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Kultury określa zasady organizacji oraz funkcjonowania jednostki i obowiązuje wszystkich pracowników GOK.
3. Wszelkie zmiany i uzupełnienia Regulaminu wymagają formy pisemnej i są wprowadzane na podstawie zarządzenia Dyrektora GOK.
4. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się obowiązujące przepisy prawa, w szczególności ustawę o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej oraz inne akty prawne regulujące funkcjonowanie instytucji kultury.
5. Pracownicy GOK są zobowiązani do zapoznania się z treścią Regulaminu oraz jego przestrzegania.
6. Wszelkie sprawy sporne dotyczące interpretacji niniejszego Regulaminu rozstrzyga Dyrektor Gminnego Ośrodka Kultury.

