Gminny Ośrodek Kultury
i Sportu w Malczycach
55-320 Malczyce, ul. Sienkiewicza 10 A
tel. 71 317 91 70
NIP:9131508064; Regon 932642642

Załącznik do Zarządzenia Dyrektora GOKiS nr 6/2024 z dnia 30.12.2024 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY GMINNEGO OŚRODKA KULTURY I SPORTU W MALCZYCACH

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1.

Gminny Ośrodek Kultury i Sportu w Malczycach, zwany dalej GOKiS lub ośrodkiem kultury, został utworzony mocą uchwały Nr XXXVIII/2019/2021 Rady Gminy Malczyce z dnia 26 października 2021 r.

§ 2.

1. Ośrodek kultury działa w szczególności na podstawie:

   1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U.2024.609.j.t)

   2) ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. 2024.87.j.t.)

   3) ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U.2022. 2393 j.t.)

   4) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U.2023.1270 j.t.)

   5) ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U.2023.1605 j.t)

   6) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U.2023.120 j.t.)

   7) uchwały Nr XXXVIII/2019/2021 Rady Gminy Malczyce z dnia 26 października 2021 r. w sprawie zmiany nazwy samorządowej instytucji kultury na Gminny Ośrodek Kultury i Sportu w Malczycach i nadania jej statutu.

§ 3.

1. GOKiS jest wyodrębnioną jednostką organizacyjną – samorządową instytucją kultury wpisaną do rejestru instytucji kultury w Urzędzie Gminy Malczyce pod poz. 1 i posiada osobowość prawną.

2. Nadzór nad ośrodkiem kultury sprawuje Wójt Gminy Malczyce.

§ 4.

1. Gminny Ośrodek Kultury i Sportu prowadzi wielokierunkową działalność rozwijającą i zaspokajającą potrzeby kulturalne mieszkańców oraz upowszechnia i promuje kulturę lokalną.

2. Działalność ośrodka kultury prowadzona jest na podstawie corocznych planów działalności instytucji kultury, które zawierają w miarę potrzeb: plan przychodów i kosztów, plan remontów.

3. Dopuszcza się zmianę rocznego planu pracy w szczególnych przypadkach dotyczących finansowania zadań.

§ 5.

1. Cele i zakres działania GOKiS szczegółowo określa statut Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu w Malczycach.

2. Ośrodek kultury działa w oparciu o następujące zasady:

   1) praworządności,

   2) służebności wobec społeczności lokalnej,

   3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,

   4) planowania pracy,

   5) kontroli wewnętrznej,

   6) podziału zadań pomiędzy Dyrektora i poszczególnych pracowników,

   7) wzajemnego współdziałania.

§ 6.

1. Realizacja zasad, o których mowa w § 5, stanowi podstawowe obowiązki i zadania pracowników GOKiS na podstawie prawa i w granicach jego obowiązywania.

2. Pracownicy ośrodka kultury w wykonywaniu swoich obowiązków są zobowiązani służyć mieszkańcom gminy.

§ 7.

1. Gminnym ośrodkiem kultury kieruje Dyrektor, który ponosi odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich zadań.

2. Pracownicy wykonują swoje obowiązki w sposób zapewniający optymalną realizację zadań i ponoszą za to odpowiedzialność przed Dyrektorem.

3. Dyrektor jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników i sprawuje nad nimi kontrolę.

§ 8.

1. GOKiS działa zgodnie z rocznym planem pracy.

2. Roczny plan pracy składa się z planu merytorycznego oraz finansowego.

3. Szczegółowe plany sporządzają Dyrektor i Główny Księgowy, każdy w ramach swoich uprawnień i kompetencji.

§ 9.

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.

§ 10.

W skład Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu wchodzą:

1) Budynek Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu w Malczycach, ul. H. Sienkiewicza 10A, 55-320 Malczyce.

2) Gminna Biblioteka Publiczna w Malczycach wraz z filią w Dębicach.

3) Świetlice wiejskie w miejscowościach: Chomiąża, Rachów, Wilczków, Kwietno, Dębice, Chełm, Mazurowice, Rusko.

4) Boiska sportowe w miejscowościach: Chełm, Chomiąża, Dębice, Kwietno, Rusko, Rachów, Mazurowice oraz w Malczycach przy ul. Polnej 10 i ul. Mickiewicza 29.

ROZDZIAŁ II

Struktura organizacyjna GOKiS

§ 11.

System zarządzania i kierowania

1. Na czele ośrodka kultury stoi Dyrektor, który zarządza i reprezentuje instytucję na zewnątrz oraz dokonuje w jej imieniu wszelkich czynności prawnych.

2. Dyrektor jest odpowiedzialny za całokształt działalności ośrodka kultury.

3. Dyrektora podczas nieobecności zastępuje wyznaczony przez niego pracownik.

§ 12.

1. W skład struktury organizacyjnej GOKiS wchodzą:

1) Dyrektor – 1 etat,

2) Główny księgowy – 1/2 etatu,

3) Specjalista ds. kultury i działalności świetlic – 3/4 etatu,

4) Młodszy referent ds. sportu i kultury - 1 etat,

5) Kierownik biblioteki – 1 etat,

6) Bibliotekarz – 1 etat,

7) Pracownik utrzymania czystości – 1/2 etatu.

§ 13.

1. Ośrodek kultury realizuje swoje zadania również w oparciu o:

1) umowy zawierane z zespołami i wykonawcami poszczególnych zadań,

2) współpracę z innymi instytucjami artystycznymi i podmiotami gospodarczymi,

3) osoby prawne i fizyczne posiadające uprawnienia do prowadzenia działalności artystyczno-rozrywkowych lub zespołów zainteresowań.

§ 14.

1. Do składania oświadczeń woli w imieniu Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu w Malczycach w zakresie praw i obowiązków majątkowych uprawniony jest Dyrektor.

2. Czynności prawne i umowy skutkujące powstaniem zobowiązań finansowych Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu w Malczycach podpisuje Dyrektor w kontrasygnacie z Głównym Księgowym.

3. Do składania oświadczeń, o których mowa w ust. 1 i podpisywania dokumentów określonych w ust. 2 mogą być upoważnieni przez Dyrektora inni pracownicy, którzy działają w granicach udzielonego pełnomocnictwa. Ustanowienie pełnomocnictwa do dokonywania czynności prawnych w imieniu Dyrektora ośrodka kultury wymaga zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 15.

1. Dyrektor w szczególności:

1) Ustala szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności dla każdego z pracowników, zapewniając efektywne funkcjonowanie zespołu.
2) Odpowiada za całokształt działalności merytorycznej i finansowej ośrodka kultury, w tym nadzoruje realizację budżetu i prowadzi kontrolę wewnętrzną.
3) Sporządza roczne plany pracy i przedstawia je do zatwierdzenia przez Wójta, a także monitoruje ich realizację.
4) Reprezentuje ośrodek kultury na zewnątrz, utrzymując kontakty z mediami, instytucjami kultury, organizacjami pozarządowymi oraz społecznością lokalną.

5) Podejmuje decyzje i wydaje zarządzenia w sprawach związanych z funkcjonowaniem ośrodka kultury, w tym zatwierdza wewnętrzne regulaminy i procedury.
6) Dokonuje czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników ośrodka kultury, w tym zatrudnia, zwalnia i ocenia pracowników.
7) Ustala regulaminy i zarządzenia wewnętrzne dotyczące działalności ośrodka kultury, dbając o ich aktualizację i zgodność z obowiązującymi przepisami.
8) Nadzoruje realizację projektów i inicjatyw kulturalnych, w tym współpracę z partnerami zewnętrznymi oraz pozyskiwanie środków zewnętrznych.
9) Organizuje szkolenia i rozwój zawodowy dla pracowników, w celu podnoszenia ich kwalifikacji i umiejętności.
10) Przestrzega i promuje zasady etyki zawodowej wśród pracowników ośrodka kultury.

§ 16.

1. Główny księgowy:

1) prowadzi rachunkowość jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
2) sporządza roczne sprawozdania finansowe oraz miesięczne i kwartalne raporty finansowe,
3) przygotowuje plany finansowe GOKiS oraz nadzoruje ich realizację,
4) prowadzi ewidencję księgową zgodnie z obowiązującymi przepisami,
5) dokonuje kontroli wewnętrznej w zakresie realizacji budżetu,
6) współpracuje z instytucjami finansowymi oraz organami kontrolnymi,
7) opracowuje analizy ekonomiczne i finansowe na potrzeby ośrodka kultury,
8) nadzoruje prawidłowość rozliczeń podatkowych i składek ZUS,
9) dba o terminowe i prawidłowe realizowanie zobowiązań finansowych ośrodka kultury,
10) koordynuje przepływ środków finansowych oraz zarządza środkami pieniężnymi,
11) przygotowuje i prowadzi dokumentację płacową pracowników GOKiS,
12) przygotowuje dokumenty do audytu i kontroli finansowych oraz bierze czynny udział w ich przeprowadzaniu.

§ 17.

1. Specjalista ds. kultury i działalności świetlic odpowiada za:

1) Organizację i prowadzenie działalności kulturalno-edukacyjnej oraz zajęć świetlicowych, dostosowanych do potrzeb i zainteresowań różnych grup wiekowych.
2) Przygotowywanie projektów i programów działalności kulturalnej, w tym wydarzeń, warsztatów, koncertów, wystaw i spotkań autorskich.
3) Współpracę z organizacjami społecznymi, instytucjami edukacyjnymi, kulturalnymi oraz artystami, w celu realizacji wspólnych projektów i inicjatyw kulturalnych.
4) Nadzorowanie pracy świetlic wiejskich, w tym koordynowanie działań świetlicowych i nadzorowanie pracowników świetlic.
5) Organizowanie konkursów, przeglądów i festiwali, promujących twórczość lokalnych artystów i angażujących społeczność lokalną.
6) Monitorowanie i ewaluacja działalności kulturalnej, w tym zbieranie opinii uczestników i wprowadzanie zmian mających na celu podniesienie jakości oferty kulturalnej.
7) Prowadzenie dokumentacji związanej z działalnością kulturalną, w tym ewidencji uczestników, raportów i sprawozdań.
8) Pozyskiwanie środków finansowych na działalność kulturalną, w tym przygotowywanie wniosków o dotacje, granty oraz współpraca z sponsorami.
9) Przestrzeganie przepisów BHP i ppoż. podczas organizacji i prowadzenia zajęć oraz imprez kulturalnych.

§ 18.

1. Specjalista ds. sportu odpowiada za:

1) Organizację i prowadzenie zajęć sportowych oraz imprez sportowych, w tym turniejów, zawodów i lig.
2) Przygotowywanie projektów i programów działalności sportowej, dostosowanych do potrzeb różnych grup wiekowych i zainteresowań mieszkańców.
3) Współpracę z klubami sportowymi, organizacjami pozarządowymi, szkołami oraz innymi instytucjami w zakresie działalności sportowej.
4) Nadzorowanie i koordynowanie pracy trenerów i instruktorów sportowych.
5) Dbanie o utrzymanie i rozwój infrastruktury sportowej, w tym boisk, hal sportowych i innych obiektów.
6) Organizowanie szkoleń i kursów dla trenerów, instruktorów oraz osób zainteresowanych działalnością sportową.
7) Promowanie aktywnego stylu życia i zdrowego trybu życia wśród mieszkańców gminy.
8) Prowadzenie ewidencji uczestników zajęć sportowych oraz dokumentacji związanej z działalnością sportową.
9) Prowadzenie działań promocyjnych i informacyjnych dotyczących działalności kulturalnej ośrodka, w tym współpraca z mediami i prowadzenie stron internetowych oraz mediów społecznościowych.

§ 19.

1. Kierownik biblioteki:

1) Zarządzanie działalnością biblioteki, w tym nadzorowanie pracy bibliotekarzy i innych pracowników biblioteki.
2) Organizowanie działalności kulturalno-edukacyjnej biblioteki, w tym warsztatów, spotkań autorskich, wystaw i innych wydarzeń.
3) Nadzorowanie pracy biblioteki i filii bibliotecznych, zapewniając ich efektywne funkcjonowanie.
4) Prowadzenie działalności informacyjno-bibliograficznej, w tym udzielanie informacji bibliograficznych i pomaganie użytkownikom w korzystaniu z zasobów biblioteki.
5) Współpracę z innymi bibliotekami, instytucjami kultury oraz organizacjami pozarządowymi w celu realizacji wspólnych projektów i inicjatyw.
6) Dbanie o rozwój zbiorów bibliotecznych, w tym dokonywanie zakupów nowych książek, czasopism oraz innych materiałów bibliotecznych.
7) Prowadzenie ewidencji i katalogowania zbiorów bibliotecznych.
8) Nadzorowanie budżetu biblioteki oraz przygotowywanie raportów finansowych i merytorycznych z działalności biblioteki.
9) Promowanie czytelnictwa i rozwijanie zainteresowań czytelniczych wśród mieszkańców gminy.

§ 20.

1. Bibliotekarz odpowiada za:

1) Obsługę czytelników, w tym udzielanie informacji, wypożyczanie książek i innych materiałów bibliotecznych.
2) Prowadzenie działalności informacyjno-bibliograficznej, w tym udzielanie informacji bibliograficznych i pomaganie użytkownikom w korzystaniu z zasobów biblioteki.
3) Współpracę z innymi bibliotekami, instytucjami kultury oraz organizacjami pozarządowymi w celu realizacji wspólnych projektów i inicjatyw.

4) Dbanie o aktualność i stan zbiorów bibliotecznych, w tym prowadzenie ewidencji i katalogowania zbiorów.
5) Organizowanie i prowadzenie zajęć dla czytelników, w tym warsztatów, spotkań autorskich, wystaw i innych wydarzeń.
6) Promowanie czytelnictwa i rozwijanie zainteresowań czytelniczych wśród mieszkańców gminy.
7) Prowadzenie działań promocyjnych i informacyjnych dotyczących działalności biblioteki.
8) Nadzorowanie pracy wolontariuszy oraz stażystów w bibliotece.

§ 21.

1. Pracownik utrzymania czystości odpowiada za:

1) Dbanie o utrzymanie czystości i porządku w pomieszczeniach GOKiS, w tym regularne sprzątanie biur, sal, korytarzy oraz toalet.
2) Wykonywanie innych zleconych prac porządkowych na terenie GOKiS, w tym mycie okien, odkurzanie, pranie firan i zasłon.
3) Dbanie o estetykę otoczenia budynków GOKiS, w tym pielęgnację zieleni, usuwanie śmieci i dbanie o porządek na terenie zewnętrznym.
4) Współpracę z pracownikami w zakresie utrzymania porządku podczas imprez i wydarzeń organizowanych przez GOKiS, w tym przygotowywanie sal i pomieszczeń przed i po wydarzeniach.
5) Kontrolowanie i zgłaszanie potrzeb zakupu środków czystości oraz sprzętu niezbędnego do utrzymania porządku.
6) Przestrzeganie przepisów BHP i ppoż. podczas wykonywania obowiązków.
7) Prowadzenie ewidencji zużycia środków czystości oraz sprzętu porządkowego.

ROZDZIAŁ III

Postanowienia końcowe

§ 22.

Wszyscy pracownicy ośrodka kultury zobowiązani są do przestrzegania przepisów BHP i ppoż. oraz regulaminów i zarządzeń wewnętrznych.

§ 23.

Regulamin wchodzi w życie z dniem 01.01.2025 r. po uprzednim zatwierdzeniu przez Wójta Gminy Malczyce.

Malczyce, dnia 30.12.2024 r.

DYREKTOR
Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu
w Malczycach
Marcel Potrzeba

Wójt Gminy Malczyce
Piotr Frankowski