

ZARZĄDZENIE WEWNĘTRZNE NR 1/2025
Dyrektor Gminnego Ośrodka Kultury Sokół w Czerwonaku
z dnia 2 stycznia 2025 roku

w sprawie: wprowadzenie Regulaminu Organizacyjnego i Schematu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Kultury Sokół w Czerwonaku

Wprowadzony zostaje następujący Regulamin i Schemat organizacyjny:

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
GMINNEGO OŚRODKA KULTURY SOKÓŁ

ROZDZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin organizacyjny Gminnego Ośrodka Kultury Sokół, zwany dalej „Regulaminem”, określa organizację wewnętrzną, zasady funkcjonowania komórek organizacyjnych instytucji oraz zasady zarządzania w Gminnym Ośrodku Kultury Sokół.

§ 2

Organizacja, funkcjonowanie oraz zasady zarządzania Gminnego Ośrodka Kultury Sokół opierają się na jednoosobowym kierownictwie struktur organizacyjnych, sprawowaniu kontroli zarządczej, służbowym podporządkowaniu, podziale czynności służbowych oraz na indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

§ 3

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. „Wójcie” – rozumie się przez to Wójta Gminy Czerwonak,
2. „Organizatorze” – rozumie się przez to Gminę Czerwonak będącą Organizatorem Gminnego Ośrodka Kultury Sokół, reprezentowaną przez Wójta Gminy Czerwonak;
3. „GOK Sokół” – rozumie się przez to Gminny Ośrodek Kultury Sokół, będący samorządową instytucją kultury;
4. „Dyrektorze” – rozumie się przez to Dyrektora GOK Sokół;
5. „Statucie” – rozumie się przez to załącznik do uchwały nr 372/XLIII/2017 Rady Gminy Czerwonak z dnia 18 października 2017r. w sprawie nadania statutu Gminnemu Ośrodkowi Kultury Sokół w Czerwonaku;
6. „Regulaminie” – rozumie się przez to niniejszy Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Kultury Sokół.

Rozdział II **ORGANIZACJA GOK Sokół**

§ 4

GOK Sokół kieruje i zarządza jednoosobowo Dyrektor powołany przez Wójta Gminy Czerwonak.

§ 5

1. Komórkami organizacyjnymi są działy oraz samodzielne stanowiska pracy.
2. Na czele działów stoją kierownicy, których pełnienie funkcji powierza Dyrektor. Dyrektor decyduje również o pozbawieniu wykonywania funkcji przez kierowników.
3. Działy oraz samodzielne stanowiska pracy, w celu sprawnego kierowania i ułatwienia kontroli zarządczej, są podporządkowane bezpośrednio Dyrektorowi.

§ 6

W skład GOK Sokół wchodzi następujące Działy Organizacyjne:

1. Dział Dyrektora;
2. Dział Edukacji Kulturalnej;
3. Dział Organizacji Imprez i PR.

§ 7

W skład Działu Dyrektora wchodzi następujące stanowiska pracy:

1. Główny Księgowy (1 etat),
2. Sekretarka (1 etat),
3. Opiekun Klubów Seniora (1 etat),
4. Administrator obiektów specjalista ds. obsługi technicznej (1 etat),
5. specjalista ds. obsługi technicznej (0,5 etatu),
6. Sprzątaczką (0,5 etatu).

§ 8

W skład Działu Edukacji Kulturalnej wchodzi następujące stanowiska pracy:

1. Kierownik – koordynator, grafik (1 etat)
2. Instruktor 1 (1 etat),
3. Instruktor 2 (1 etat),
4. Instruktor 3 (1 etat),
5. Instruktor 4 (1 etat),
6. Instruktor 5 (1 etat),
7. Instruktor 6 (1 etat).

§ 9

W skład Działu Organizacji Imprez i PR wchodzi następujące stanowiska pracy:

1. Kierownik (1 etat),
2. Organizator imprez (1 etat),
3. Organizator imprez – public relations (1 etat).

§ 10

1. Do realizacji określonych zadań Dyrektor może powołać w drodze zarządzenia stały lub zadaniowy zespół roboczy, określając jego nazwę, skład, zakres działania oraz zasady funkcjonowania.
2. W skład zespołu mogą zostać powoływani przez Dyrektora pracownicy GOK Sokół oraz przedstawiciele podmiotów zewnętrznych, a także eksperci i doradcy zewnętrzni – w szczególności dla koordynacji programu realizowanego wspólnie z partnerami zewnętrznymi, a także w przypadku określania – wspólnie z partnerami zewnętrznymi – założeń do opracowywanych strategii, planów, szczegółowych propozycji polityki kulturalnej oraz innych zagadnień, które są przedmiotem działalności GOK Sokół.
3. Dyrektor w drodze decyzji może wskazać pracownika koordynującego w imieniu Dyrektora realizację określonych zadań.

§ 11

Dyrektor w drodze zarządzeń może ustalać wewnętrzną strukturę poszczególnych działów, w szczególności tworząc w ramach działu sekcje, realizujące przydzieloną im część zadań działu oraz określając szczegółowe zasady ich działania.

ROZDZIAŁ III DYREKTOR

§ 12

1. Do zakresu zadań Dyrektora należy:
 - a. odpowiedzialność bieżąca za działalność GOK Sokół,
 - b. reprezentowanie GOK Sokół na zewnątrz,
 - c. organizowanie pracy GOK Sokół,
 - d. prowadzenie polityki kadrowej,
 - e. przygotowywanie programów działania i planów finansowych GOK Sokół na każdy rok kalendarzowy oraz nadzór nad ich realizacją i koordynacja ich wykonania,
 - f. sporządzanie sprawozdań merytorycznych oraz zatwierdzanie sprawozdań finansowych za każdy rok kalendarzowy i ich publikowanie,
 - g. wydawanie wewnętrznych regulaminów, zarządzeń i innych dokumentów wewnętrznych GOK Sokół,
 - h. udzielanie upoważnień i pełnomocnictw w imieniu GOK Sokół,
 - i. bieżące nadzorowanie działalności komórek organizacyjnych GOK Sokół,
 - j. pełnienie ogólnego zwierzchnictwa służbowego wobec wszystkich pracowników GOK Sokół.
2. Dyrektor bezpośrednio sprawuje nadzór i kontrolę zarządczą nad całokształtem działalności GOK Sokół, w myśl przepisów o finansach publicznych. Delegacja uprawnień do nadzoru i kontroli zarządczej może zostać określona w odrębnych zarządzeniach Dyrektora.
3. Do zakresu kompetencji Dyrektora należy w szczególności:
 - a. podpisywanie zarządzeń,
 - b. ustanawianie pełnomocników do czynności prawnych,
 - c. zawieranie i rozwiązywanie umów o pracę oraz zmiana ich warunków,;
 - d. zatwierdzanie planów i sprawozdań GOK Sokół,
 - e. występowanie z wnioskami do instytucji zewnętrznych,

- f. zarządzanie kontrolą wewnętrzną.
4. W czasie nieobecności Dyrektora zastępuje go pisemnie upoważniony pracownik w zakresie określonym w pełnomocnictwie szczególnym do wykonywania określonych czynności.
5. Dyrektor określa w drodze zarządzenia szczegółowe zasady i zakres udzielania pełnomocnictw.
6. Ustanowiony przez Dyrektora pełnomocnik pełni zwierzchnictwo służbowe oraz kieruje działalnością GOK Sokół, a w szczególności może, w granicach udzielonego pełnomocnictwa, reprezentować GOK Sokół i podejmować czynności prawne zgodnie z obowiązującymi przepisami i procedurami wewnętrznymi.

ROZDZIAŁ IV ZAKRES ZADAŃ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 13

1. Podstawową komórką organizacyjną GOK Sokół jest dział.
2. Na czele działu stoi kierownik, któremu w sposób bezpośredni podlegają służbowo pracownicy tej komórki organizacyjnej.
3. Kierownik działu kieruje jednoosobowo powierzonym mu działem, ponosząc odpowiedzialność służbową przed swoim bezpośrednim przełożonym (Dyrektorem).
4. W przypadku nieobecności kierownika zastępstwo sprawuje wyznaczony przez kierownika pracownik działu.
5. Kierownik działu jest zobowiązany do współpracy z Dyrektorem, innymi kierownikami komórek organizacyjnych GOK Sokół oraz powoływanymi przez Dyrektora zespołami zadaniowymi.
6. Kierownik działu jest zobowiązany do sprawowania nadzoru nad prawidłowym wydatkowaniem środków finansowych przy realizacji zadań przez podległych mu pracowników, w szczególności w zakresie zgodności z ustawą prawo zamówień publicznych.
7. Kierownik działu jest zobowiązany do sprawowania nadzoru nad prawidłowym sporządzaniem przez podległą mu komórkę organizacyjną merytorycznych dokumentów, informacji i sprawozdań, w szczególności merytorycznych dokumentów i informacji z realizowanych postępowaniami z zakresu udzielania zamówienia publicznego.
8. W przypadku otrzymania przez pracownika polecenia służbowego bezpośrednio od Dyrektora, z pominięciem bezpośredniego przełożonego, pracownik powiadamia niezwłocznie o treści polecenia służbowego bezpośredniego przełożonego.

§ 14

1. Wykonywanie samodzielnego stanowiska pracy polega na jednoosobowym realizowaniu powierzonych zadań.
2. Samodzielne stanowisko pracy podlega służbowo bezpośrednio Dyrektorowi.
3. Osoba zatrudniona na samodzielnym stanowisku pracy jest zobowiązana do:
 - a. współpracy z Dyrektorem, kierownikami komórek organizacyjnych GOK Sokół oraz powołanymi przez Dyrektora zespołami zadaniowymi,
 - b. prawidłowego wydatkowania środków finansowych przy realizacji powierzonych zadań,

- c. prawidłowego sporządzania merytorycznych dokumentów, informacji i sprawozdań, w szczególności merytorycznych dokumentów i informacji związanych z realizowanymi postępowaniami z zakresie udzielenia zamówienia publicznego.

§ 15

1. Na czele zespołu powołanego na podstawie § 10 ust.1 Regulaminu stoi ustanowiony przez Dyrektora koordynator zespołu.
2. Koordynator zespołu:
 - a. odbiera polecenia i składa raporty z działalności zespołu bezpośrednio Dyrektorowi,
 - b. jest zobowiązany do współpracy z Dyrektorem, innymi kierownikami działów GOK Sokół oraz powołanymi przez Dyrektora innymi zespołami zadaniowymi,
 - c. jest zobowiązany do sprawowania nadzoru nad prawidłowym wydatkowaniem środków finansowych przy realizacji zadań podległych mu pracowników, w szczególności w zakresie zgodności z ustawą prawo zamówień publicznych,
 - d. jest zobowiązany do sprawowania nadzoru nad prawidłowym sporządzaniem przez zespół dokumentów, informacji i sprawozdań, w szczególności merytorycznych dokumentów i informacji związanych z realizowanymi postępowaniami z zakresu udzielania zamówienia publicznego.

ROZDZIAŁ V SZCZEGÓŁOWY ZAKRES ZADAŃ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH W DZIAŁE DYREKTORA

§ 16

GLÓWNY KSIĘGOWY

1. Zakres obowiązków i odpowiedzialności Głównego Księgowego określa ustawa z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2016r. nr 1870, z późn.zm.), ustawa z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U. z 2017r. poz. 1311 z późn.zm.) oraz ustawa z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz.U. z 2016r. poz. 1047 z późn.zm.).
2. W szczególności do zadań Głównego Księgowego należy:
 - a. prowadzenie rachunkowości GOK Sokół, jako jednostki w rozumieniu ustawy o rachunkowości,
 - b. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - c. dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - d. dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
 - e. opiniowanie projektów i realizowanych przedsięwzięć gospodarczych oraz przedkładanie w tej sprawie wniosków Dyrektorowi,
 - f. badanie efektywności ekonomicznej oraz zgodności planowania i gospodarowania z ogólnymi zasadami rachunku ekonomicznego i racjonalnej gospodarki,
 - g. ustalanie zasad prawidłowego sporządzania, przyjmowania, obiegu i kontroli dokumentów finansowych w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych z uwzględnieniem ochrony mienia GOK Sokół,
 - h. kontrasygnowanie lub podpisywanie, obok Dyrektora, umów realizowanych przez GOK Sokół,

- i. bieżące i prawidłowe prowadzenie rachunkowości oraz sporządzanie sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych oraz terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,
- j. prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegającej na:
 - przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i zapewnieniu należytej ochrony wartości pieniężnych,
 - zapewnieniu, pod względem finansowym, prawidłowości realizacji zawieranych umów,
 - zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń oraz wywiązywaniu się ze zobowiązań finansowych,
- k. przygotowywanie planów rzeczowo – finansowych na kolejne lata prowadzonej przez GOK Sokół działalności,
- l. prowadzenie spraw pracowniczych, wynikających ze stosunku pracy, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- m. prowadzenie akt pracowniczych, troska o należyte ich zabezpieczenie,
- n. kontrola dyscypliny i wykorzystania czasu pracy,
- o. prowadzenie dokumentacji pracowniczej (akt osobowych),
- p. prowadzenie statystyki i sprawozdawczości w zakresie spraw pracowniczych,
- q. sporządzanie list płac i prowadzenie spraw związanych z wynagrodzeniami pracowników,
- r. prowadzenie analityki wynagrodzeń pod kątem rozliczeń z ZUS w zakresie składek, zasiłków oraz rozliczeń z Urzędem Skarbowym z podatku dochodowego od osób fizycznych PIT,
- s. współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi GOK Sokół, zgodnie ze Statutem, Regulaminem oraz innymi obowiązującymi przepisami,
- t. sporządzanie deklaracji podatkowych, w szczególności: VAT, PIT, CIT, PCC,
- u. sporządzanie i wysyłanie drogą elektroniczną deklaracji i imiennych raportów pracowniczych oraz innych niezbędnych dokumentów do ZUS,
- v. realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 17

SEKRETARKA

Do zakresu zadań sekretarki należy:

1. prowadzenie rejestru korespondencji oraz zapewnienie sprawnego obiegu informacji wewnętrznej i zewnętrznej,
2. nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów, koordynacja przepływu informacji,
3. organizacja spotkań Dyrektora z gośćmi i pracownikami, szkoleń pracowników,
4. pomoc w organizacji delegacji pracowników oraz wycieczek grup uczestników pracowni,
5. koordynacja kalendarza wynajmów zewnętrznych filii GOK Sokół,
6. zaopatrywanie w GOK Sokół w konieczne do działalności materiały,
7. nadzorowanie realizacji zadań powierzonych przez Dyrektora,
8. informowanie partnerów i odbiorców o bieżącej działalności GOK Sokół,
9. sprzedaż biletów na wydarzenia organizowane przez GOK Sokół oraz pobieranie innych opłat – w tym obsługa systemów sprzedażowych i kasowych,

10. sprawowanie, w przydzielonych obszarach kompetencji, kontroli zarządczej w myśl przepisów o finansach publicznych;
11. prowadzenie rejestru umów,
12. prowadzenie kasy.

§ 18

OPIEKUN KLUBÓW SENIORA

Do zadań opiekuna Klubów Seniora należy;

1. przygotowanie merytoryczne i prowadzenie zajęć zgodnie z kompetencjami, które zakładają między innymi uspołecznienie, podnoszenie wiary we własne możliwości, pozytywne myślenie u seniorów, proponowanie i organizowanie czasu wolnego mieszkańcom Gminy Czerwonak (60+) w konsultacji z Dyrektorem,
2. kształtowanie właściwych postaw i zachowań społecznych, nawiązywanie nowych znajomości pomiędzy członkami Klubów Seniora,
3. podtrzymywanie nabytych umiejętności i zachowań członków Klubu Seniora i inspirowanie ich do zdobywania nowych,
4. organizowanie spotkań świątecznych, uroczystości okazjonalnych oraz imprez kulturalnych i turystycznych dla członków Klubów Seniora,
5. koordynacja planów i działań Klubów Seniora,
6. merytoryczne opracowywanie (w konsultacji z Dyrektorem) oraz organizowanie projektów skierowanych do seniorów organizowanych lub współorganizowanych przez GOK Sokół (warsztaty, występy, festiwale), inicjowanie tych projektów,
7. czynny udział w wydarzeniach organizowanych przez GOK Sokół,
8. nawiązywanie kontaktów z innymi instytucjami o podobnym charakterze, festiwalami, potencjalnymi partnerami projektów,
9. wyjazdy na konkursy, przeglądy, festiwale, wycieczki w charakterze opiekuna uczestników zajęć (pełnienie funkcji szefa tych wyjazdów) oraz reprezentanta GOK Sokół,
10. przygotowywanie planów rzeczowo – finansowych na kolejne lata prowadzonej przez GOK Sokół działalności w zakresie Klubów Seniora,
11. prawidłowe wydatkowanie środków finansowych przy realizacji zadań podległych opiekunowi,
12. sporządzanie dokumentów, informacji i sprawozdań, w szczególności merytorycznych dokumentów i informacji związanych z realizowanymi zadaniami,
13. realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 19

SPECJALISTA DS. OBSŁUGI TECHNICZNEJ 1

Do zadań specjalisty ds. obsługi technicznej 1 należy:

1. zapewnienie bieżącej, nieprzerwanej obsługi eksploatacyjnej i technicznej nieruchomości, bieżąca konserwacja, wykonywanie drobnych napraw,
2. sprawne usuwanie awarii na nieruchomości, a także ich skutków, przy czym zakres prac związanych z usuwaniem skutków awarii wymaga w każdym przypadku osobnego uzgodnienia z Dyrektorem,
3. nadzór nad utrzymaniem czystości nieruchomości w tym nadzór nad utrzymaniem zieleni na terenie przyległym do nieruchomości, nadzór nad osobami, którym zlecono utrzymanie zieleni,

4. zapewnienie warunków bezpieczeństwa w zakresie ochrony przeciwpożarowej zgodnie z wymogami ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o ochronie przeciwpożarowej,
5. przygotowanie i realizacja zatwierdzonego planu remontów nieruchomości,
6. prawidłowe wydatkowanie środków finansowych przy realizacji zadań podległych administratorowi,
7. sporządzanie dokumentów, informacji i sprawozdań,
8. pomoc w obsłudze technicznej imprez organizowanych lub współorganizowanych przez GOK Sokół (w ramach jego możliwości technicznych),
9. wykonywanie scenografii do działań prowadzonych przez GOK Sokół według projektów wykonanych przez osoby merytorycznie odpowiedzialne za poszczególne działania,
10. zaopatrzenie,
11. realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 20

SPECJALISTA DS. OBSŁUGI TECHNICZNEJ 2

Do zadań specjalisty ds. obsługi technicznej 2 należy:

1. zapewnienie bieżącej, nieprzerwanej obsługi eksploatacyjnej i technicznej nieruchomości, bieżąca konserwacja, wykonywanie drobnych napraw,
2. sprawne usuwanie awarii na nieruchomości, a także ich skutków, przy czym zakres prac związanych z usuwaniem skutków awarii wymaga w każdym przypadku osobnego uzgodnienia z Dyrektorem,
3. zapewnienie warunków bezpieczeństwa w zakresie ochrony przeciwpożarowej zgodnie z wymogami ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o ochronie przeciwpożarowej,
4. prawidłowe wydatkowanie środków finansowych przy realizacji zadań podległych administratorowi,
5. sporządzanie dokumentów, informacji i sprawozdań,
6. pomoc w obsłudze technicznej imprez organizowanych lub współorganizowanych przez GOK Sokół (w ramach jego możliwości technicznych),
7. wykonywanie scenografii do działań prowadzonych przez GOK Sokół według projektów wykonanych przez osoby merytorycznie odpowiedzialne za poszczególne działania,
8. zaopatrzenie,
9. realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 21

SPRZĄTACZKA

Do zadań sprzątaczkii należy:

1. utrzymanie czystości w Klubie Jutrzenka w Kicinie, zarówno w samym obiekcie jak i na terenie przyległym,
2. kontrola nad usterkami w Klubie i na terenie przyległym i zgłaszanie ich administratorowi,
3. informowanie osób zainteresowanych o podstawowej działalności GOK Sokół,
4. obsługa wynajmów sali polegająca na jej oddawaniu oraz odbieraniu od najemców, kontrola ewentualnych zniszczeń,
5. realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora.

ROZDZIAŁ VI SZCZEGÓŁOWY ZAKRES ZADAŃ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH W DZIALE EDUKACJI KULTURALNEJ

§ 22

Do zadań Działu Edukacji Kulturalnej należy:

1. prowadzenie szerokiej działalności w zakresie edukacji artystycznej realizowanej w ramach pracowni oraz projektów edukacyjnych wykraczających poza ramy istniejących pracowni,
2. tworzenie dóbr kultury, w tym m.in. spektakli, projektów muzycznych, projektów z zakresu sztuk wizualnych oraz innych produktów kultury,
3. współpraca z innymi instytucjami kultury oraz ze środowiskami artystycznymi, artystami, animatorami i twórcami kultury,
4. prowadzenie programów i projektów z zakresu animacji kultury lokalnej,
5. opracowywanie i prowadzenie programów i projektów z zakresu upowszechniania kultury i twórczości dla dzieci i młodzieży,
6. przygotowywanie planów rzeczowo – finansowych Działu na kolejne lata prowadzonej przez GOK Sokół działalności,
7. koordynacja i realizacja innych programów i projektów, zleconych Działowi przez Dyrektora,
8. współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi GOK Sokół, zgodnie ze Statutem, Regulaminem oraz innymi obowiązującymi przepisami.

§ 23

1. Działem Edukacji Kulturalnej kieruje Kierownik.
2. Do zakresu zadań Kierownika należy:
 - a. bieżące nadzorowanie działalności bezpośrednio podległych mu stanowisk pracy należących do Działu Edukacji Kulturalnej;
 - b. nadzorowanie realizacji zadań powierzonych przez Dyrektora;
 - c. sprawowanie, w przydzielonych obszarach kompetencji, kontroli zarządczej w myśl przepisów o finansach publicznych;
 - d. pełnienie zwierzchnictwa służbowego wobec podległych mu pracowników;
 - e. zastępowanie Dyrektora podczas jego nieobecności w zakresie udzielonego mu przez Dyrektora pełnomocnictwa;
3. Kierownik Działu Edukacji Kulturalnej wykonuje również obowiązki grafika odpowiedzialnego za przygotowywanie materiałów promocyjnych (plakaty, ulotki, broszury, itp.).

§ 24

INSTRUKTOR NR 1

Do zadań Instruktora nr 1 należy:

1. prowadzenie zajęć plastycznych do wszystkich grup wiekowych w ramach działalności GOK Sokół,
2. merytoryczne opracowywanie oraz organizowanie projektów plastycznych organizowanych lub współorganizowanych przez GOK Sokół (warsztaty, występy, festiwale, wystawy), inicjowanie tych projektów,
3. czynny udział w wydarzeniach organizowanych przez GOK Sokół,

4. prawidłowe wydatkowanie środków finansowych przy realizacji zadań podległych Instruktorowi,
5. sporządzanie dokumentów, informacji i sprawozdań, w szczególności merytorycznych dokumentów i informacji związanych z realizowanymi zadaniami,
6. realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 25

INSTRUKTOR NR 2

Do zadań Instruktora nr 2 należy:

1. prowadzenie zajęć plastycznych do wszystkich grup wiekowych w ramach działalności GOK Sokół,
2. merytoryczne opracowywanie oraz organizowanie projektów plastycznych organizowanych lub współorganizowanych przez GOK Sokół (warsztaty, występy, festiwale, wystawy), inicjowanie tych projektów,
3. czynny udział w wydarzeniach organizowanych przez GOK Sokół,
4. opieka nad Klubem Jutrzenka w Kicinie przy ul. Nowe Osiedle 2 (w tym zakresie podległość bezpośrednia pod Dyrektora),
5. prawidłowe wydatkowanie środków finansowych przy realizacji zadań podległych Instruktorowi,
6. sporządzanie dokumentów, informacji i sprawozdań, w szczególności merytorycznych dokumentów i informacji związanych z realizowanymi zadaniami,
7. realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 26

INSTRUKTOR NR 3

Do zadań Instruktora nr 3 należy:

1. prowadzenie zajęć artystycznych, kreatywnych do wszystkich grup wiekowych w ramach działalności GOK Sokół,
2. merytoryczne opracowywanie oraz organizowanie projektów kulturalnych organizowanych lub współorganizowanych przez GOK Sokół (warsztaty, występy, festiwale, wystawy), inicjowanie tych projektów,
3. czynny udział w wydarzeniach organizowanych przez GOK Sokół,
4. opieka nad Klubem Kogucik w Potaszach przy ul. Lipowej 1 (w tym zakresie podległość bezpośrednia pod Dyrektora),
5. prawidłowe wydatkowanie środków finansowych przy realizacji zadań podległych Instruktorowi,
6. sporządzanie dokumentów, informacji i sprawozdań, w szczególności merytorycznych dokumentów i informacji związanych z realizowanymi zadaniami,
7. realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 27

INSTRUKTOR NR 4

Do zadań Instruktora nr 4 należy:

1. prowadzenie zajęć artystycznych, kreatywnych do wszystkich grup wiekowych w ramach działalności GOK Sokół,

2. merytoryczne opracowywanie oraz organizowanie projektów kulturalnych organizowanych lub współorganizowanych przez GOK Sokół (warsztaty, występy, festiwale, wystawy), inicjowanie tych projektów,
3. czynny udział w wydarzeniach organizowanych przez GOK Sokół,
4. opieka nad Klubem Słoneczko w Czerwonaku (w tym zakresie podległość bezpośrednia pod Dyrektora),
5. prawidłowe wydatkowanie środków finansowych przy realizacji zadań podległych Instruktorowi,
6. sporządzanie dokumentów, informacji i sprawozdań, w szczególności merytorycznych dokumentów i informacji związanych z realizowanymi zadaniami,
7. realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 28

INSTRUKTOR NR 5

Do zadań Instruktora nr 5 należy:

1. prowadzenie zajęć muzycznych skierowanych do wszystkich grup wiekowych w ramach działalności GOK Sokół,
2. merytoryczne opracowywanie oraz organizowanie projektów kulturalnych organizowanych lub współorganizowanych przez GOK Sokół (warsztaty, występy, festiwale, wystawy), inicjowanie tych projektów,
3. przygotowywanie oprawy muzycznej oraz czynny udział w wydarzeniach organizowanych przez GOK Sokół,
4. nawiązywanie kontaktów z innymi instytucjami o podobnym charakterze, festiwalami, potencjalnymi partnerami projektów,
5. wyjazdy na konkursy, przeglądy, festiwale w charakterze opiekuna uczestników zajęć (pełnienie funkcji szefa tych wyjazdów) oraz reprezentanta GOK Sokół,
6. opieka nad instrumentami i wyposażeniem pracowni muzycznej,
7. audiowizualna dokumentacja i archiwizacja działań muzycznych, realizacja nagrań do wykorzystania w celach promocyjnych działalności GOK Sokół,
8. prawidłowe wydatkowanie środków finansowych przy realizacji zadań podległych Instruktorowi,
9. sporządzanie dokumentów, informacji i sprawozdań, w szczególności merytorycznych dokumentów i informacji związanych z realizowanymi zadaniami,
10. realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 29

INSTRUKTOR NR 6

Do zadań Instruktora należy:

1. prowadzenie grupowych i indywidualnych zajęć komputerowych skierowanych do wszystkich grup wiekowych w ramach działalności GOK Sokół,
2. pełnienie funkcji opiekuna klubu miłośników fotografii FotoIskra,
3. prowadzenie grupowych zajęć rekreacyjno – sportowych skierowanych do dorosłych w ramach działalności GOK Sokół,
4. merytoryczne opracowywanie oraz organizowanie projektów kulturalnych organizowanych lub współorganizowanych przez GOK Sokół (warsztaty, wystawy), inicjowanie tych projektów,

5. fotograficzna dokumentacja i archiwizacja działalności GOK Sokół (w tym zakresie podległość bezpośrednia pod Kierownika Działu Organizacji Imprez),
6. opieka nad Klubem Iskra w Promnicach przy ul. Północnej 58 (w tym zakresie podległość bezpośrednia pod Dyrektora),
7. prawidłowe wydatkowanie środków finansowych przy realizacji zadań podległych Instruktorowi,
8. sporządzanie dokumentów, informacji i sprawozdań, w szczególności merytorycznych dokumentów i informacji związanych z realizowanymi zadaniami,
9. realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora.

ROZDZIAŁ VII

SZCZEGÓŁOWY ZAKRES ZADAŃ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH W DZIALE ORGANIZACJI IMPREZ I PR

§ 30

Do zadań Działu Organizacji Imprez i PR należy:

1. kreacja, przygotowanie i organizacja imprez: koncertów, widowisk, spektakli i innych wydarzeń kulturalnych,
2. organizowanie imprez masowych związanych z własną ofertą programową,
3. organizacja wystaw, z wyłączeniem wystaw organizowanych w ramach Działu Koordynacji i Edukacji Kulturalnej,
4. przygotowywanie na polecenie Dyrektora programu i organizacja przedsięwzięć związanych z obchodami rocznicowymi, wydarzeniami państwowymi,
5. opracowywanie koncepcji merytorycznej działań artystycznych i kulturalnych GOK Sokół, przygotowywanie oferty kulturalnej w konsultacji z Dyrektorem,
6. prowadzenie impresariatu GOK Sokół,
7. prowadzenie projektów kampanii społecznych,
8. prowadzenie działań marketingowych w celu wypracowania najciekawszej oferty programowej,
9. przygotowywanie informacji dla mediów z bieżącej działalności GOK Sokół,
10. przygotowywanie projektów materiałów promocyjnych we współpracy z Kierownikiem Działu Edukacji Kulturalnej,
11. prowadzenie serwisu informacyjnego na stronie internetowej www.gok-sokol.pl oraz na portalach społecznościowych,
12. przygotowywanie planów rzeczowo – finansowych Działu na kolejne lata prowadzonej przez GOK Sokół działalności,
13. przygotowywanie projektów umów z zakresu działalności Działu we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi GOK Sokół,
14. koordynacja i realizacja innych programów i projektów, zleconych Działowi przez Dyrektora,
15. współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi GOK Sokół, zgodnie ze Statutem, Regulaminem oraz innymi obowiązującymi przepisami.

§ 31

1. Działem Organizacji Imprez i PR kieruje Kierownik Działu Organizacji Imprez i PR.
2. Do zakresu zadań Kierownik należy:

- a. bieżące nadzorowanie działalności bezpośrednio podległych mu stanowisk pracy należących do Działu Organizacji Imprez i PR,
 - b. merytoryczne opracowywanie oraz organizowanie projektów kulturalnych organizowanych lub współorganizowanych przez GOK Sokół (warsztaty, koncerty, występy, festiwale, wystawy), inicjowanie tych projektów,
 - c. Obsługa wydarzeń w Centrum Kultury i Rekreacji, siedzibie GOK Sokół i filiach, obsługa widowni podczas wydarzeń,
 - d. nadzorowanie realizacji zadań powierzonych przez Dyrektora,
 - e. sprawowanie, w przydzielonych obszarach kompetencji, kontroli zarządczej w myśl przepisów o finansach publicznych,
 - f. pełnienie zwierzchnictwa służbowego wobec podległych mu pracowników,
 - g. zastępowanie Dyrektora podczas jego nieobecności w zakresie udzielonego mu przez Dyrektora pełnomocnictwa.
3. Kierownik Działu Organizacji Imprez i PR wykonuje również obowiązki organizatora imprez, wymienione w § 32.

§ 32

ORGANIZATOR IMPREZ

Do zadań Organizatora Imprez należy:

1. planowanie, organizacja i realizacja wydarzeń w ramach działalności GOK Sokół,
2. współpraca z instytucjami, placówkami oraz organizacjami pozarządowymi,
3. obsługa administracyjno-merytoryczna realizowanych wydarzeń,
4. koordynacja logistyki związanej z organizacją wydarzeń,
5. poszukiwanie inspiracji i nowych pomysłów na realizację wydarzeń,
6. koordynacja i realizowanie procesu zawierania umów i zamówień do wydarzeń,
7. obecność podczas realizacji imprez,
8. obsługa wydarzeń w CKiR, siedzibie GOK Sokół i filiach, obsługa widowni podczas wydarzeń,
9. przygotowywanie dokumentacji organizowanego przedsięwzięcia (kosztorysy, umowy cywilno-prawne, sprawozdania, regulaminy),
10. prawidłowe wydatkowanie środków finansowych przy realizacji zadań podległych Organizatorowi,
11. sporządzanie dokumentów, informacji i sprawozdań, w szczególności merytorycznych dokumentów i informacji związanych z realizowanymi zadaniami,
12. realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 33

ORGANIZATOR IMPREZ, PUBLIC RELATIONS

Do zadań Organizatora Imprez / Public Relations należy:

1. planowanie, organizacja i realizacja wydarzeń w ramach działalności GOK Sokół,
2. współpraca z instytucjami, placówkami oraz organizacjami pozarządowymi,
3. obsługa administracyjno-merytoryczna realizowanych wydarzeń,
4. koordynacja logistyki związanej z organizacją wydarzeń,
5. poszukiwanie inspiracji i nowych pomysłów na realizację wydarzeń,
6. koordynacja i realizowanie procesu zawierania umów i zamówień do wydarzeń,
7. obecność podczas realizacji imprez,

8. obsługa wydarzeń w CKiR, siedzibie GOK Sokół i filiach, obsługa widowni podczas wydarzeń,
9. przygotowywanie dokumentacji organizowanego przedsięwzięcia (kosztorysy, umowy cywilno-prawne, sprawozdania, regulaminy),
10. przygotowywanie informacji dla mediów z bieżącej działalności GOK Sokół,
11. prowadzenie serwisu informacyjnego na stronie internetowej www.gok-sokol.pl oraz na portalach społecznościowych,
12. prawidłowe wydatkowanie środków finansowych przy realizacji zadań podległych Organizatorowi,
13. sporządzanie dokumentów, informacji i sprawozdań, w szczególności merytorycznych dokumentów i informacji związanych z realizowanymi zadaniami,
14. realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora.

ROZDZIAŁ VIII POSTANOWIENIA PORZĄDKOWE

§ 34

Prawa i obowiązki pracowników oraz czas pracy poszczególnych komórek organizacyjnych określa **Regulamin Pracy GOK Sokół**.

§ 35

Zasady wynagradzania pracowników zatrudnionych na podstawie umów o pracę i powołania określa **Regulamin Wynagradzania GOK SOKÓŁ**.

§ 36

1. Tryb i zasady przygotowania pism, obiegu dokumentów, ich znakowania i przechowywania reguluje **Instrukcja Kancelaryjna GOK Sokół**.
2. Szczegółowe zasady obiegu dokumentów księgowych określa **Instrukcja Obiegu Dokumentów Księgowych GOK Sokół**.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 2 stycznia 2025 i uchyla zarządzenie wewnętrzne 9/2009 dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury Sokół.


Joanna Szalbierz-Kędziarska
Dyrektor
Gminny Ośrodek Kultury Sokół

SCHEMAT ORGANIZACYJNY GOK SOKÓŁ



