

ZARZĄDZENIE NR 3/2026
DYREKTORA GMINNEGO OŚRODKA KULTURY I SPORTU W GOLCZEWIE
z dnia 9 kwietnia 2026 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie wprowadzenia Regulaminu organizacyjnego
Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu w Golczewie

Na podstawie § 10 ust. 3 pkt 2 lit a Statutu Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu w Golczewie uchwalonego Uchwałą Nr XI/64/2011 Rady Miejskiej w Golczewie z dnia 29 września 2011 r. w sprawie utworzenia samorządowej instytucji kultury pod nazwą Gminny Ośrodek Kultury i Sportu z siedzibą w Golczewie (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego z 2011 r. nr 126, poz. 2286, z 2021 r. poz. 1608, z 2025 r. poz. 1895 i 2709, z 2026 r. poz. 574) zarządza się, co następuje:

§ 1. W zarządzeniu Nr 2/2020 Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu w Golczewie z dnia 6 maja 2020 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu organizacyjnego Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu w Golczewie, zmienia się treść załącznika nr 1 do zarządzenia, który otrzymuje brzmienie określone w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

p.o. Dyrektor
Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu
w Golczewie

Dorota Opła-Skubisz

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 3/2026
Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury i
Sportu w Golczewie
z dnia 9 kwietnia 2026 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY GMINNEGO OŚRODKA KULTURY I SPORTU W GOLCZEWIE

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 1. „Regulamin organizacyjny, zwany dalej „Regulaminem”, określa strukturę organizacyjną oraz zasady funkcjonowania Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu w Golczewie oraz zakres działania poszczególnych stanowisk pracy.

§ 2. Ilekcrc w Regulaminie jest mowa o:

- 1) GOKiS - należy przez to rozumieć Gminny Ośrodek Kultury i Sportu w Golczewie;
- 2) Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora GOKiS;

§ 3. GOKiS jest samorządowa instytucją kultury posiadająca osobowość prawną.

§ 4. GOKiS jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa.

Rozdział 2.

Cele i zadania

§ 5. Celem GOKiS jest upowszechnianie kultury poprzez podejmowanie działań, których celem jest bieżące i nieprzerwane zaspokajanie potrzeb kulturalnych lokalnej społeczności.

§ 6. 1. Do zadań GOKiS należy w szczególności:

- 1) integrowanie społeczności lokalnej wokół tradycji, dziedzictwa narodowego i regionalnego oraz jego szeroką popularyzację;
- 2) integrowanie środowiska i ośrodków życia kulturalnego, sportowego i rekreacyjnego funkcjonujących na terenie gminy Golczewo;
- 3) rozpoznawanie , rozbudzanie i zaspokajanie potrzeb oraz zainteresowań kulturalnych;
- 4) edukację kulturalną i wychowanie poprzez sztukę, działania oraz dialog środowiskowy i kulturowy.

2. Zadania, o których mowa w ust. 1, GOKiS realizuje w szczególności poprzez:

- 1) organizowanie i wspieranie imprez artystycznych, rozrywkowych i turystycznych;
- 2) prowadzenie zajęć i warsztatów artystycznych oraz kół zainteresowań;
- 3) organizowanie spektakli, koncertów, wystaw, projekcji filmów, odczytów, konkurów, festiwali;
- 4) rozwijanie różnorodnych zainteresowań uczestników, pogłębianie i rozszerzanie ich wiedzy o kulturze i sztuce.

Rozdział 3.

Struktura organizacyjna Ośrodka

§ 7. W skład GOKiS wchodzić niżej wymienione stanowiska pracy:

- 1) dyrektor Ośrodka;
- 2) główny księgowy;
- 3) animator kultury;
- 4) pracownik administracyjny;
- 5) instruktor sportu;
- 6) pracownik gospodarczy;
- 7) konserwator.

Rozdział 4.

Zasady organizacji pracy

§ 8. 1. Pracą GOKiS kieruje Dyrektor, który zarządza jego działalnością, reprezentuje go na zewnątrz i jest za niego odpowiedzialny.

2. Każdy pracownik podlega bezpośrednio Dyrektorowi i jest przed nim odpowiedzialny za wykonywanie powierzonych mu zadań.

§ 9. GOKiS realizuje swe zadania w oparciu o pracowników etatowych i osoby zatrudnione na podstawie umów cywilno-prawnych.

§ 10. Dyrektor ustala zakres czynności na poszczególnych stanowiskach pracy i indywidualne zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych pracowników. Zadania poszczególnych stanowisk pracy określają odrębne zakresy czynności.

§ 11. Pracownicy zobowiązani są do współpracy i współdziałania w celu realizacji zadań, w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

§ 12. Na okres nieobecności w pracy pracowników, ich zastępców wyznacza Dyrektor, w taki sposób, aby nie dopuścić do zakłóceń pracy GOKiS lub powstania zaległości w załatwianiu spraw.

§ 13. W razie nieobecności Dyrektora GOKiS zastępuje go osoba upoważniona odrębnym zarządzeniem, a w przypadku jej nieobecności – główny księgowy.

Rozdział 5.

Zasady podpisywania pism i załatwiania spraw

§ 14. 1. Wszelka korespondencja zewnętrzna GOKiS jest rejestrowana w rejestrze pism i podań.

2. Pisma wychodzące na zewnątrz są podpisywane przez Dyrektora GOKiS, a egzemplarz pozostający w GOKiS także przez pracownika merytorycznego, opracowującego daną sprawę.

3. W czasie nieobecności Dyrektora lub w innych uzasadnionych przypadkach dokumenty podpisuje osoba zastępująca Dyrektora.

§ 15. 1. Pracownicy są odpowiedzialni za merytoryczne załatwienie sprawy, zgodnie z interesem GOKiS i obowiązującymi przepisami.

2. Pracownicy odpowiadają za właściwą, prawidłową i terminową realizację zadań określonych w zakresie obowiązków.

Rozdział 6.

Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników

§ 16. Pracownicy GOKiS w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań działają na podstawie i w granicach prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

§ 17. Do podstawowych obowiązków wszystkich pracowników należy:

- 1) wykonywanie obowiązków służbowych zgodnie ze statutem GOKiS, przepisami o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, ochrony danych osobowych oraz innych przepisów prawa dotyczących czynności wykonywanych na danym stanowisku pracy;
- 2) efektywnego wykorzystania czasu pracy;
- 3) rzetelność i terminowość realizacji powierzonych zadań;
- 4) przestrzeganie tajemnicy służbowej;
- 5) zabezpieczanie akt, dokumentów służbowych i pieczętek;
- 6) przestrzeganie porządku i dyscypliny pracy;
- 7) przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
- 8) ochrona mienia GOKiS;
- 9) doskonalenie własnych umiejętności, stałe uzupełnianie wiedzy w celu należytego wykonywania obowiązków i podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- 10) informowanie przełożonego w wszelkich zauważonych nieprawidłowościach wynikających z wykonywanych zadań;

Rozdział 7.

Organizacja wewnętrzna

§ 18. 1. Do podstawowych obowiązków i odpowiedzialności Dyrektora GOKiS należy w szczególności:

- 1) zarządzanie, nadzorowanie i kierowanie pracą GOKiS i podległych pracowników;
- 2) wydawanie zarządzeń wewnętrznych, instrukcji i poleceń służbowych w sprawach dotyczących pracy i funkcjonowania GOKiS;
- 3) planowanie pracy podległych pracowników, przydzielanie zadań i koordynowanie realizacji zadań przez pracowników oraz stałe doskonalenie metod pracy;
- 4) reprezentowanie GOKiS na zewnątrz we wszystkich sprawach dotyczących jego działalności;
- 5) nadzorowanie realizacji zadań określonych w Statucie GOKiS;
- 6) zarządzanie mieniem GOKiS;

- 7) koordynowanie działalności kulturalno-oświatowej;
- 8) współdziałanie GOKiS z innymi placówkami kulturalno – oświatowymi, instytucjami i organizacjami społeczno - kulturalnymi, zakładami pracy;
- 9) podejmowanie inicjatyw w zakresie coraz pełniejszej realizacji zadań merytorycznych, organizacyjnych i gospodarczych;
- 10) sporządzanie planów działalności oraz planów finansowych.

2. Do podstawowych obowiązków i odpowiedzialności Głównego Księgowego należy w szczególności:

- 1) prowadzenia rachunkowości jednostki oraz całości spraw związanych z zobowiązaniami podatkowymi, ubezpieczeniami i płacami;
- 2) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 3) dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 4) terminowe informowanie organu prowadzącego o brakach w budżecie;
- 5) opracowanie projektów zarządzeń Dyrektora dotyczących spraw finansowych, tj. zakładowego planu kont, inwentaryzacji, kontroli obiegu dokumentów księgowych, obrotu drukami ścisłego zarachowania, obsługi kasowej i innych, zgodnie z aktualnymi rozporządzeniami finansowymi oraz przedkładanie do zatwierdzenia Dyrektorowi Ośrodka;
- 6) przestrzeganie procedur kontroli zarządczej w zakresie spraw finansowo – księgowych;
- 7) prowadzenie ksiąg inwentaryzacyjnych oraz poprawne i terminowe rozliczanie inwentaryzacji składników majątku;
- 8) prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia;
- 9) prowadzenie książki druków ścisłego zarachowania;
- 10) prowadzenie dokumentacji dla potrzeb rozliczania się z Urzędem Skarbowym, ZUS-em, w tym elektroniczne przysyłanie danych oraz wysyłanie przelewów;
- 11) terminowe regulowanie wszystkich zobowiązań GOKiS;
- 12) terminowe ściąganie należności i dochodzenie roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań;
- 13) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych oraz dokonywanie bieżącej kontroli wewnętrznej w sprawach finansowo - księgowych GOKiS;
- 14) sporządzanie sprawozdań finansowych, rocznego bilansu, rachunku zysków i strat, zestawienia zmian w funduszu jednostki oraz planu budżetowego, a także dokonywanie niezbędnych zmian w planie i czuwanie nad nieprzekroczeniem wydatków w paragrafach oraz zapewnienie wypłacalności wobec kontrahentów;
- 15) terminowe sporządzanie i elektroniczne przysyłanie sprawozdań do GUS;
- 16) współpraca w zakresie całokształtu zagadnień finansowych GOKiS ze Skarbnikiem Gminy Golczewo;
- 17) współdziałanie z innymi pracownikami GOKiS w celu realizacji zadań, które tego wymagają;

- 18) współpraca z bankiem w zakresie obsługi GOKiS;
- 19) bieżąca aktualizacja wiedzy, zaznajamianie się z obowiązującymi przepisami prawa dotyczącymi czynności wykonywanych na stanowisku pracy;

3. Do zadań animatora kultury należy w szczególności:

- 1) organizowanie i koordynowanie imprez, których organizatorem i współorganizatorem jest GOKiS;
- 2) organizowanie i koordynowanie wszystkich zajęć GOKiS oraz czasu pracy instruktorów;
- 3) popularyzowanie i propagowanie zajęć GOKiS oraz całej działalności GOKiS;
- 4) przygotowywanie, publikowanie, dokumentowanie i archiwizowanie wszystkich informacji oraz materiałów promujących działalność GOKiS;
- 5) organizowanie wystaw, konkursów itp.;
- 6) nagłaśnianie i oświetlanie imprez;
- 7) realizacja dostaw o wartości poniżej 30 000 euro;

4. Do zadań pracownika administracyjnego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw kancelaryjnych w tym dziennika korespondencji przychodzącej i wychodzącej;
- 2) prowadzenie rejestru udostępniania pomieszczeń i sprzętu;
- 3) prowadzenie rejestru delegacji służbowych;
- 4) sporządzanie i rejestrowanie umów o wolontariat;
- 5) ewidencjonowanie czasu pracy wolontariuszy;
- 6) prowadzenie ewidencji umów z pracownikami wykorzystującymi prywatne samochody do celów służbowych.

5. Do zadań instruktora sportu należą:

- 1) organizacja zajęć w zakresie sportu w GOKiS oraz w klubach sportowych uczestniczących we współzawodnictwie sportowym dzieci i młodzieży;
- 2) prowadzenie zajęć, o których mowa w pkt. 1 i przekazywanie aktualnej wiedzy teoretycznej i praktycznej z zakresu treningu sportowego i współzawodnictwa sportowego w danym sporcie;
- 3) organizacja wydarzeń o charakterze sportowym i rekreacyjnym;
- 4) popularyzowanie i propagowanie zajęć GOKiS oraz całej działalności GOKiS w tym głównie z zakresu kultury fizycznej;
- 5) przygotowywanie, publikowanie, dokumentowanie i archiwizowanie wszystkich informacji oraz materiałów promujących działalność GOKiS, w tym głównie z zakresu kultury fizycznej.

6. Do zadań pracownika gospodarczego należą:

- 1) sprzątanie pomieszczeń i porządkowanie przed budynkami GOKiS;
- 2) zmywanie, mycie i dezynfekcja podłóg;
- 3) odkurzanie i pranie wykładzin, tapicerki krzeseł i foteli;

- 4) wycieranie kurzu w meblach i na meblach, na parapetach telefonicznych, urządzeniach elektrycznych i sprzęcie komputerowym (z wyłączeniem monitorów), z parapetów i grzejników, obrazów;
- 5) usuwanie zabrudzeń z przeszkleń w meblach, gablotach, drzwiach, lamp;
- 6) mycie, czyszczenie i odkażanie umywalek, brodzików, armatury i urządzeń sanitarnych w toaletach i łazienkach;
- 7) mycie dozowników do mydła i ręczników oraz luster;
- 8) mycie balustrady schodów, ścian pokrytych glazurą, kabin prysznicowych, drzwi i ościeżnic oraz okien;
- 9) mycie urządzeń kuchennych i dystrybutorów do wody;
- 10) stałe dogłębne i uzupełnianie braków środków sanitarno-higienicznych w toaletach, łazienkach i kuchni;
- 11) opróżnianie koszy na śmieci w trakcie sprzątnięcia pomieszczeń do wskazanych zbiorczych pojemników.

7. Do zadań konserwatora należy:

- 1) wykonywanie prac naprawczo-remontowych na terenie GOKiS w tym: drobne prace elektryczne (naprawa i wymiana uszkodzonych gniazdek i kontaktów, żarówek, świetlówek);
- 2) prace związane z konserwacją urządzeń wodno – kanalizacyjnych (naprawa kranów, spłuczek, wymiana uszkodzonych elementów armatury łazienkowej, udrażnianie instalacji);
- 3) naprawa zamków, okuć stolarskich, regulacja i uszczelnianie skrzydeł drzwi i okien;
- 4) drobne prace glazurnicze typu przyklejanie odpadających płytek, uzupełnianie ubytków fugi;
- 5) dbałość o prawidłowe funkcjonowanie elementów wyposażenia obiektu (drzwi, okna, ich zamknięcia, zamki);
- 6) prace remontowo-malarskie w zakresie podstawowym (gipsowanie, szpachlowanie i cementowanie niewielkich ubytków powstających w trakcie eksploatacji budynku, usuwanie przebarwień na ścianach i sufitach);
- 7) prace remontowo – malarskie o drobnym zasięgu np. zakładanie i naprawa płytek podłogowych, malowanie pomieszczeń GOKiS, wykonywanie drobnych napraw murarskich;
- 8) prace naprawcze związane ze sprzętem (naprawa stolików, ławek, biurek, krzeseł, pozostałego wyposażenia meblowego);
- 9) pomoc pozostałym pracownikom przy cięższych pracach porządkowych i remontach w czasie uroczystości organizowanych przez GOKiS (ustawianie krzeseł, stołów, sprzętu nagłośnieniowego itp.);
- 10) obsługa elektronarzędzi;
- 11) dbanie o stan techniczny powierzonego sprzętu i mienia;
- 12) dokonywanie zakupu narzędzi i materiałów niezbędnych do pracy i planowanych napraw po wcześniejszej akceptacji dyrektora;
- 13) wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora;
- 14) zgłaszanie wszelkich zauważonych nieprawidłowości stanowiących zagrożenie dla bezpieczeństwa osób przebywających na terenie GOKiS.

Rozdział 8.

Postanowienia końcowe

§ 19. Sprawy nieuregulowane w niniejszym Regulaminie, a dotyczące funkcjonowania GOKiS ustala Dyrektor w formie zarządzeń wewnętrznych.

§ 20. Zmiana postanowień regulaminu następuje w trybie właściwym dla jego wprowadzenia

p.o. Dyrektor
Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu
w Golczewie
Dorota Opila-Skubisz

