

**ZARZĄDZENIE nr 02/Z/02/2020**

Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu GRODZISKO OWIDZ

z dnia 28 lutego 2020 roku

***w sprawie: wprowadzenia Regulaminu organizacyjnego Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu Grodzisko Owidz***

Na podstawie art. 13 pkt. 3 ustawy z dnia 25 października 1991r., o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2018 r., poz. 1983 z późn. zm.),

Zarządzam, co następuje:

**§ 1**

Wprowadza się Regulamin organizacyjny Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu Grodzisko Owidz, stanowiący Załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

**§ 2**

Wykonanie Zarządzenia powierza się Specjaliście ds. Kadr i Płac.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Owidz, 28.02.2020r.

.....

*(podpis Dyrektora)*

do Zarządzenia Nr 02/Z/02/2020 z dnia 28.02.2020 r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY**  
**Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu GRODZISKO OWIDZ**

**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1**

1. Wewnętrzny Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu Grodzisko Owidz (zwanej dalej Grodziskiem) określa:
  - a) cele i zadania Grodziska,
  - b) strukturę organizacyjną Grodziska,
  - c) zadania i kompetencje kierownictwa Grodziska,
  - d) zadania komórek organizacyjnych,
  - e) tryb pracy Grodziska.
2. Gminny Ośrodek Kultury i Sportu Grodzisko Owidz jest gminną instytucją kultury, działającą na podstawie:
  - a) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2019r., poz.506 z późn. zm.),
  - b) ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2018r., poz. 1983 z późn. zm.),
  - c) Uchwały Nr XVI/156/2019 Rady Gminy Starogard Gdański z dnia 2 grudnia 2020 r. w sprawie połączenia instytucji kultury: Samorządowej Instytucji Kultury Grodzisko Owidz i Zespołu Świelic Wiejskich w Starogardzie Gdańskim oraz utworzenia instytucji kultury o nazwie: Gminny Ośrodek Kultury i Sportu Grodzisko Owidz i nadania jej statutu,
  - d) postanowień statutu.
3. Siedziba Grodziska mieści się przy ul. Rycerskiej 1, Owidz, 83-211 Jabłowo.

**CELE I ZADANIA GRODZISKA**

**§ 2**

1. Grodzisko realizuje zadania w zakresie edukacji, upowszechniania kultury, sportu i rekreacji.
2. Do podstawowych zadań Grodziska w zakresie kultury należy w szczególności:
  - a) edukacja kulturalna, regionalna i wychowanie poprzez sztukę,
  - b) gromadzenie, dokumentowanie, tworzenie, ochrona i udostępnienie dóbr kultury w tym kultury związanej z Kociewiem,
  - c) tworzenie warunków dla rozwoju amatorskiego ruchu artystycznego,
  - d) rozpoznawanie, rozbudzanie i zaspokajanie potrzeb oraz zainteresowań kulturalnych społeczeństwa,
  - e) kształtowanie wzorców aktywnego uczestnictwa w kulturze,

- f) popularyzowanie wizerunku Gminy poprzez udział w konkursach, przeglądach, festiwalach, wystawach itp. o zasięgu ponadgminnym,
  - g) organizacja imprez kulturalnych, rekreacyjnych oraz sportowych o charakterze gminnym, regionalnym oraz ogólnopolskim,
  - h) organizacja przedsięwzięć o znaczeniu historycznym,
  - i) organizacja imprez zbiorowych oraz nie mających znamion imprez zbiorowych,
  - j) organizacja przeglądów, festynów, festiwali, jarmarków, itp.,
  - k) organizacja żywych lekcji historii i udostępnianie zaplecza dla „zielonych szkół”
  - l) prowadzenie działalności w zakresie sportu i rekreacji ruchowej,
  - m) współpraca z organizacjami i stowarzyszeniami popularyzującymi historię, kulturę i sport,
  - n) koordynowanie i wspieranie inicjatyw kulturalnych i sportowych mieszkańców Gminy Starogard Gdański,
  - o) integrowanie społeczności lokalnych Gminy poprzez współtworzenie warunków do kultywowania i rozwijania narodowych, etnicznych, regionalnych, środowiskowych wartości kulturowych.
3. Grodzisko może prowadzić działalność gospodarczą:
- a) w szczególności handlową, polegającą na sprzedaży wyrobów artystycznych, rzemieślniczych i dekoracyjnych, biletów wstępu związanych z obsługą imprez,
  - b) polegającą na organizowaniu i prowadzeniu odpłatnych eventów, warsztatów, kursów i szkoleń dla dzieci oraz dorosłych,
  - c) polegającą na organizowaniu kiermaszy, aukcji, loterii, prezentacji i innych form promocyjnych do powiększenia majątku Grodziska, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

## **STRUKTURA ORGANIZACYJNA GRODZISKA**

### **§ 3**

1. Grodziskiem kieruje Dyrektor, który reprezentuje Grodzisko na zewnątrz, przy pomocy Zastępcy Dyrektora, Kierownika Muzeum Mitologii Słowiańskiej i Głównego Księgowego.
2. W skład struktury organizacyjnej wchodzi następujące działy:
  - a) organizacji, promocji i administracji,
  - b) księgowości,
  - c) techniczno-gospodarczy,
  - d) Muzeum Mitologii Słowiańskiej.

### **§ 4**

Schemat organizacyjny Grodziska przedstawiony jest w załączniku nr 1 do Regulaminu organizacyjnego Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu Grodzisko Owidz.

## **ZADANIA I KOMPETENCJE KIEROWNICTWA GRODZISKA**

### **§ 5**

1. Grodziskiem zarządza Dyrektor na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, ponosząc odpowiedzialność za całokształt działalności i wyniki pracy Grodziska.
2. Dyrektorowi podlegają bezpośrednio:
  - a) Zastępca Dyrektora,

- b) Główny Księgowy,
  - c) Kierownik Muzeum Mitologii Słowiańskiej.
3. Do zakresu obowiązków i praw Dyrektora należy w szczególności:
- a) realizowanie zaplanowanej działalności programowej, finansowej i inwestycyjnej Grodziska,
  - b) opracowywanie rocznych, szczegółowych planów działalności w roku poprzedzającym wdrożenie planu, po sporządzeniu planu finansowego na dany rok budżetowy,
  - c) przedstawianie właściwym instytucjom i organom nadzoru: planów rzeczowych i finansowych, sprawozdań z realizacji planów oraz wniosków finansowo-inwestycyjnych,
  - d) podejmowanie starań w celu pozyskiwania dodatkowych środków finansowych na działalność statutową Instytucji,
  - e) prawo do samodzielnego podejmowania decyzji dotyczących działalności finansowej i statutowej Instytucji w granicach określonych przez przepisy powszechnie obowiązujące oraz Statut,
  - f) dokonywanie wydatków Grodziska w sposób celowy przy optymalnym doborze metod i środków, umożliwiającym terminową realizację zadań,
  - g) bezwzględne przestrzeganie dyscypliny finansowej w zakresie gospodarki finansowej Grodziska,
  - h) szczegółowe rozliczanie dotacji otrzymanych z budżetu Gminy,
  - i) wydawanie w obowiązujących trybach regulaminów, instrukcji i zarządzeń wewnętrznych,
  - j) sprawowanie nadzoru nad kontrolą wewnętrzną Grodziska,
  - k) podpisywanie umów cywilno-prawnych,
  - l) przygotowywanie postępowań z związanych z udzielaniem zamówień publicznych,
  - m) pełnienie wobec zatrudnionych pracowników Grodziska obowiązków pracodawcy w rozumieniu Kodeksu pracy (zawieranie umów o pracę oraz innych czynności z zakresu prawa pracy),
  - n) tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez pracowników,
  - o) reprezentowanie Grodziska na zewnątrz.
4. Dyrektora zastępuje Zastępca Dyrektora.

## § 6

1. Zastępca Dyrektora jest powoływany w drodze Zarządzenia Dyrektora i podlega bezpośrednio Dyrektorowi Grodziska.
2. Do zakresu działań Zastępcy Dyrektora należy w szczególności:
  - a) podpisywanie umów cywilno-prawnych podczas nieobecności Dyrektora,
  - b) administrowanie majątkiem i infrastrukturą Grodziska, dozór i jego właściwe zabezpieczenie, w szczególności są to: nieruchomości, sprzęt administracyjny, wystawienniczy i gospodarczy,
  - c) sprawowanie nadzoru nad pracownikami obsługi, wydawanie poleceń związanych z utrzymaniem czystości i estetyki obiektu oraz jego otoczenia,
  - d) nadzór nad pracownikami sezonowymi (merytorycznymi i obsługi technicznej),
  - e) nadzór nad bieżącą działalnością Grodziska,
  - f) organizacja i realizacja zadań planowych/doraźnych w zakresie imprez artystycznych, kulturalnych, szkoleniowych, rozrywkowych, organizowanych na terenie Grodziska,
  - g) prowadzenie i nadzór nad kalendarium imprez, w tym koordynacja zajęć, imprez, szkoleń i innych form działalności na terenie placówki,
  - h) prowadzenie dokumentacji imprez odbywających się na terenie Grodziska,
  - i) zaopatrzenie w sprzęt i materiały do użytku ogólnego i wystawienniczego,
  - j) popularyzowanie placówki, celem pozyskiwania środków z organizacji różnego rodzaju imprez kulturalnych oraz komercyjnych,

- k) nadzór nad przestrzeganiem regulaminu pracy zatrudnionych pracowników oraz przepisów bhp i p.poż.,
- l) pełnienie funkcji Inspektora ochrony danych osobowych,
- m) reprezentowanie jednostki na zewnątrz.

## § 7

1. Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi Grodziska.
2. Do zakresu działań Głównego Księgowego należy w szczególności:
  - a) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
  - b) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości Grodziska,
  - c) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
  - d) przygotowywanie projektu budżetu Grodziska, jego zmian oraz nadzór nad jego realizacją,
  - e) prowadzenie gospodarki finansowej, monitorowanie wykorzystania środków budżetowych i pozabudżetowych oraz kontrola ich wydatkowania,
  - f) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
  - g) nadzór nad sporządzaniem dokumentów sprawozdawczości budżetowej Grodziska,
  - h) nadzór nad windykacją wierzytelności Grodziska,
  - i) dokonywanie czynności prawnych w zakresie finansowo-księgowym w ramach udzielonego pełnomocnictwa,
  - j) kierowanie działem księgowym Grodziska.

## § 8

3. Kierownik Muzeum Mitologii Słowiańskiej podlega bezpośrednio Dyrektorowi Grodziska.
4. Do zakresu działań Kierownika Muzeum Mitologii Słowiańskiej należy w szczególności:
  - a) popularyzacja wiedzy nt. mitologii słowiańskiej,
  - b) stworzenie i realizacja programu edukacyjnego nt. mitologii Słowian,
  - c) organizacja imprez artystyczno-edukacyjnych, promujących wiedzę o kulturze niematerialnej dawnych Słowian,
  - d) aplikowanie o środki zewnętrzne na działania projektowe oraz koordynacja tych projektów,
  - e) prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją projektów,
  - f) tworzenie i opieka nad zbiorami bibliotecznymi Biblioteki im. Aleksandra Gieysztora.
  - g) administrowanie zasobami Muzeum, dozór i ich właściwe zabezpieczenie,
  - h) organizacja i realizacja zadań planowych/doraźnych w zakresie imprez artystycznych i kulturalnych, organizowanych na terenie Grodziska,
  - i) prowadzenie i nadzór nad kalendarium imprez, w tym koordynacja zajęć, imprez, szkoleń i innych form działalności na terenie placówki,
  - j) kontakt z mediami,
  - k) popularyzowanie placówki i reprezentowanie jej na zewnątrz.

## ZADANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

### § 9

#### Dział Organizacji, Promocji i Administracji

1. W zakresie merytorycznym w/w dział zajmuje się działaniami artystycznymi, realizacją imprez kulturalnych, obsługą ruchu turystycznego działaniami promocyjnymi oraz administracją.
2. Zadania wykonuje poprzez:
  - a) organizację imprez artystyczno-kulturalnych oraz sportowych,
  - b) upowszechnianie wiedzy poprzez wystawy, wykłady, spotkania, konferencje, posiedzenia naukowe i inne.
  - c) organizowanie różnorodnych form edukacji i aktywności kulturalnej dla grup dzieci i dorosłych w postaci żywych lekcji historii, warsztatów, zabaw, urodzin,
  - d) współpracę z innymi instytucjami kultury, muzeami, placówkami oświatowymi, organizacjami społecznymi itp.,
  - e) oprowadzanie klientów indywidualnych i grup turystycznych po Grodzisku,
  - f) inne działania w zakresie upowszechniania kultury i wychowania przez sztukę, wynikające z potrzeb środowiska lokalnego,
  - g) prowadzenie działań promocyjnych,
  - h) zarządzanie stroną [www.owidz.pl](http://www.owidz.pl),
  - i) prowadzenie spraw organizacyjnych i administracyjnych,
  - j) zaopatrzenie w sprzęt i materiały do użytku ogólnego i wystawienniczego.
3. Działem kieruje Zastępca Dyrektora podlegający bezpośrednio Dyrektorowi Grodziska.

### § 10

#### Dział Księgowości

1. Dział Księgowości prowadzi gospodarkę finansowo-ekonomiczną Grodziska.
2. Zadania swoje realizuje poprzez:
  - a) prowadzenie rachunkowości Grodziska na zasadach określonych w ustawie o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, a w szczególności bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości oraz sporządzanie sprawozdawczości finansowej Grodziska,
  - b) opracowywanie informacji i kalkulacji wynikowych umożliwiających skuteczną ochronę majątku i terminowe rozliczanie osób odpowiedzialnych majątkowo za to mienie oraz nadzorowanie całokształtu działalności działów w zakresie zobowiązań i rozliczeń finansowych,
  - c) prowadzenie działań organizacyjno-finansowych z zakresu kadr i płac pracowników oraz osób związanych z Grodziskiem umową cywilno-prawną,
  - d) prowadzenie działań finansowo-organizacyjnych związanych z działalnością statutową na terenie świetlic wiejskich,
  - e) prowadzenie i nadzór nad działalnością sklepiku grodowego.
3. Działem kieruje Główny Księgowy podlegający bezpośrednio Dyrektorowi Grodziska.

## § 11

### **Dział Techniczno-Gospodarczy**

1. Do zakresu działania Działu Techniczno-Gospodarczego należy:
  - a) administrowanie i opieka nad majątkiem Grodziska (nieruchomościami, transportem, sprzętem administracyjnym, wystawienniczym i gospodarczym),
  - b) nadzór nad stanem technicznym obiektu oraz znajdującego się na jego terenie sprzętu,
  - c) dbanie o estetykę i czystość obiektów oraz zewnętrznej infrastruktury Grodziska,
  - d) pielęgnacja terenów zielonych,
  - e) prowadzenie spraw remontowo-budowlanych.
2. Dział ten realizuje swoje zadania zapewniając:
  - a) wykonawstwo robót technicznych (środkami własnymi lub drogą zlecenia),
  - b) dozór i właściwe zabezpieczenie majątku,
  - c) ład i porządek w obiektach oraz przestrzeganie regulaminu pracy zatrudnionych pracowników,
  - d) przestrzeganie przepisów bhp i p.poż.
3. Działem kieruje Zastępca Dyrektora podlegający bezpośrednio Dyrektorowi Grodziska.

## § 12

### **Muzeum Mitologii Słowiańskiej**

1. Cel i zadania Muzeum Mitologii Słowiańskiej:
  - a) popularyzacja wiedzy nt. mitologii słowiańskiej,
  - b) stworzenie i realizacja programu edukacyjnego nt. mitologii Słowian,
  - c) organizacja imprez artystyczno-edukacyjnych, promujących wiedzę o kulturze niematerialnej dawnych Słowian,
  - d) aplikowanie o środki zewnętrzne na działania projektowe oraz koordynacja tych projektów,
  - e) tworzenie i opieka nad zbiorami bibliotecznymi Biblioteki im. Aleksandra Gieysztora.
2. Muzeum kieruje Kierownik Muzeum Mitologii Słowiańskiej podlegający bezpośrednio Dyrektorowi Grodziska.

## **TRYB PRACY W GRODZISKU**

## § 13

1. Godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy w Grodzisku ustala Dyrektor Grodziska.
2. Grodzisko czynne jest (oprócz poniedziałków) w miesiącach:
  - a) maj-wrzesień: 10.00-18.00,
  - b) październik-kwiecień: 10.00-16.00.
3. Muzeum Mitologii Słowiańskiej czynne jest (oprócz poniedziałków) w miesiącach:
  - a) maj-wrzesień: 11.00-17.00,
  - b) październik-kwiecień: 10.00-16.00.

## POSTANOWIENIA KOŃCOWE

### § 14

1. Każda zmiana Regulaminu wymaga formy pisemnej w postaci Zarządzenia Dyrektora i uzgodnienia z Organizatorem.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

.....

(data i podpis Dyrektora)



**SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ  
GMINNEGO OŚRODKA KULTURY I SPORTU  
GRODZISKO OWIDZ**

