

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
Gołuchowskiego Centrum Kultury „ZAMEK” w Gołuchowie

I. Postanowienia ogólne

§1.

1. Regulamin organizacyjny zwany dalej „Regulaminem” określa organizację i zasady funkcjonowania Gołuchowskiego Centrum Kultury „ZAMEK” w Gołuchowie.
2. Gołuchowskie Centrum Kultury „ZAMEK” w Gołuchowie, zwane dalej Centrum, działa w oparciu o obowiązujące przepisy prawa, a w szczególności o:
 - 1) Ustawę z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej,
 - 2) Ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
 - 3) Ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
 - 4) Uchwałę Nr XIII/140/2012 Rady Gminy Gołuchów z dnia 28.02.2012 r. w sprawie utworzenia samorządowej instytucji kultury,
 - 5) Uchwałę Nr XXVI/242/2021 Rady Gminy Gołuchów z dnia 26.05.2021 r. w sprawie zmiany statutu Gołuchowskiego Centrum Kultury „ZAMEK” w Gołuchowie – samorządowej instytucji kultury.

§2.

1. Organizatorem Centrum jest Gmina Gołuchów.
2. Centrum posiada osobowość prawną i jest wpisane do Rejestru Instytucji Kultury Gminy Gołuchów pod poz. Nr 3.
3. Centrum utrzymuje się z dotacji z budżetu Gminy, działalności bieżącej, najmu i dzierżawy składników majątkowych, środków otrzymanych od osób fizycznych i prawnych oraz środków z innych źródeł.
4. Terenem działania Centrum jest obszar Gminy Gołuchów.
5. Centrum jest instytucją kultury działającą na zasadach przewidzianych ustawą z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej.

II. Zakres działalności

§3.

1. Centrum prowadzi działalność kulturalną polegającą na tworzeniu, upowszechnianiu i ochronie kultury, w szczególności poprzez:
 - 1) Organizację wydarzeń kulturalnych i artystycznych, w tym m.in.:**
 - a) imprezy artystyczne, rozrywkowe i edukacyjne,
 - b) przedstawienia teatralne, koncerty, projekcje filmowe, festiwale,
 - c) wystawy, wernisaże, plenery artystyczne,
 - d) odczyty, konferencje, spotkania dyskusyjne, konkursy.
 - 2) Prowadzenie działalności edukacyjnej i artystycznej, w tym m.in.:**
 - a) zajęcia, warsztaty oraz koła zainteresowań,

- b) działalność zespołów muzycznych, wokalnych, tanecznych, folklorystycznych,
- c) edukacja kulturalna i wychowanie przez sztukę,
- d) rozwój amatorskiego ruchu artystycznego, folkloru i rękodzieła.

3) Promocję kultury i dziedzictwa, w tym m.in.:

- a) promocja dziedzictwa kulturalnego, historycznego i przyrodniczego Gminy Gołuchów,
- b) wspieranie i promocja lokalnych twórców,
- c) tworzenie, gromadzenie, opracowywanie, dokumentowanie i ochrona dóbr kultury,
- d) przygotowywanie materiałów promujących sztukę i kulturę.

4) Rozwijanie i koordynowanie życia kulturalnego, w tym. m.in.:

- a) upowszechnianie wiedzy o kulturze, w tym kulturze regionalnej,
 - b) rozbudzanie i zaspokajanie potrzeb kulturalnych mieszkańców,
 - c) koordynacja działań kulturalnych w Gminie Gołuchów.
2. Centrum współpracuje z instytucjami kultury, podmiotami prowadzącymi działalność kulturalną, stowarzyszeniami i związkami twórców i artystów z kraju i z zagranicy oraz organami władz publicznych zajmujących się działalnością kulturalną.
 3. Centrum może prowadzić, jako dodatkową działalność inną niż kulturalna na podstawie odrębnych przepisów.
 4. Prowadzenie działalności dodatkowej może odbywać się przede wszystkim poprzez:
 - 1) prowadzenie działalności edukacyjnej (np. odpłatnych szkoleń, warsztatów i innych zajęć edukacyjnych),
 - 2) organizację imprez, w tym: szkoleń, konferencji, warsztatów, wyjazdów studyjnych i innych,
 - 3) działalność wydawniczą i promocyjną,
 - 4) organizację odpłatnych imprez kulturalnych, rekreacyjnych i turystycznych,
 - 5) najem i dzierżawę własnych składników majątku ruchomego i nieruchomego,
 - 6) inną odpłatną działalność usługową.

III. Organizacja Centrum

§4.

1. Dyrektora Centrum, zwanego dalej dyrektorem, powołuje Organizator w imieniu którego działa Wójt.
2. Dyrektora podczas jego nieobecności zastępuje osoba wyznaczona na podstawie odrębnego upoważnienia wydanego przez dyrektora.
3. Centrum jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
4. Obowiązki pracodawcy realizuje dyrektor.
5. Pracownicy Centrum zatrudnieni są na podstawie powołania i umowy o pracę.
6. Pracownicy Centrum dokonują czynności prawnych na mocy udzielonych pełnomocnictw i upoważnień.
7. Pracownik Centrum wykonuje prace wchodzące w zakres działania Centrum, wskazane w indywidualnie dla niego opracowanym arkuszu zakresu czynności i odpowiedzialności na zajmowanym stanowisku pracy.
8. Szczegółowe kompetencje, odpowiedzialność i uprawnienia pracowników określają arkusze zakresów czynności.
9. Arkusze zakresów czynności poszczególnych stanowisk pracy uzupełniane są o nowe zadania wprowadzane mocą ustaw, rozporządzeń, uchwał, decyzji oraz zarządzeń ich dotyczących.
10. Arkusze zakresów czynności regulują kwestie zastępstw na stanowiskach.

IV. Struktura organizacyjna Centrum

§5.

1. W Centrum tworzy się następujące stanowiska pracy:
 - 1) dyrektor,
 - 2) główny księgowy,
 - 3) stanowisko pracy ds. administracyjno–biurowych,
 - 4) stanowisko pracy ds. kultury i promocji,
 - 5) stanowisko pracy ds. organizacji wydarzeń i działań promocyjnych.
2. Szczegółową strukturę organizacyjną określa schemat organizacyjny.

V. Zakres zadań poszczególnych stanowisk

§6.

1. Do zadań i kompetencji **dyrektora** należy w szczególności:
 - 1) planowanie i kierowanie działalnością merytoryczną Centrum, odpowiedzialność za prawidłową realizację działalności statutowej,
 - 2) samodzielne gospodarowanie majątkiem, w który Centrum zostało wyposażone, a także majątkiem nabytym oraz środkami finansowymi, zgodnie z zasadami efektywności jego wykorzystania,
 - 3) przedstawianie Organizatorowi i innym właściwym instytucjom planów rzeczowych i finansowych, sprawozdań oraz wniosków inwestycyjnych,
 - 4) wydawanie w obowiązującym trybie regulaminów i zarządzeń,
 - 5) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej,
 - 6) zatrudnianie i zwalnianie pracowników oraz wykonywanie innych czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Centrum,
 - 7) składanie oświadczeń woli w imieniu Centrum,
 - 8) zawieranie umów w imieniu Centrum,
 - 9) odpowiedzialność za zapewnienie dostępności podmiotu publicznego – Centrum.
2. Do zadań i kompetencji stanowiska pracy **głównego księgowego** należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie rachunkowości Centrum zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz przyjętymi w jednostce zasadami,
 - 2) opracowywanie rocznego budżetu Centrum,
 - 3) systematyczna i terminowa realizacja budżetu,
 - 4) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji finansowych z planem finansowym,
 - 5) nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów finansowo-księgowych,
 - 6) dekretowanie dokumentów księgowych,
 - 7) zatwierdzanie dowodów księgowych do wypłaty pod względem formalnym i rachunkowym,
 - 8) nadzór nad prawidłową gospodarką finansową, w szczególności nad:
 - a) umowami zawieranymi przez jednostkę,
 - b) terminową realizacją przelewów,
 - c) przestrzeganiem zasad rozliczeń pieniężnych,
 - d) zapewnieniem terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,

- e) należytnym przechowywaniem i zabezpieczaniem ksiąg rachunkowych i innych dokumentów księgowych,
 - 9) terminowe sporządzanie sprawozdań,
 - 10) sporządzanie kalkulacji umożliwiających dokonanie bieżących i okresowych analiz budżetu,
 - 11) sprawowanie kontroli nad prawidłowością zapisów inwentaryzacyjnych i uzgadnianiem stanu majątkowego,
 - 12) realizacja umów cywilnoprawnych i prowadzenie ich obsługi księgowej,
 - 13) tworzenie planów kont, instrukcji obiegu dokumentów, instrukcji kasowej, instrukcji inwentaryzacji i innych zarządzeń wewnętrznych regulujących funkcjonowanie gospodarki finansowej Centrum,
 - 14) naliczanie wynagrodzeń i pochodnych, zaliczek podatkowych, składek, potrąceń oraz terminowe ich przekazywanie,
 - 15) prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
 - 16) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec dyrektora z wyłączeniem nawiązania i rozwiązania stosunku pracy oraz ustalania wynagrodzenia.
3. Do zadań i kompetencji stanowiska pracy **ds. administracyjno-biurowych** należy w szczególności:
- 1) prowadzenie obsługi administracyjnej i kancelaryjnej Centrum,
 - 2) prowadzenie spraw kadrowych i dokumentacji pracowniczej,
 - 3) przygotowywanie projektów umów, regulaminów oraz innych dokumentów wewnętrznych,
 - 4) współpraca z instytucjami zewnętrznymi, w tym organami administracji publicznej, prawnikiem i inspektorem ochrony danych,
 - 5) prowadzenie gospodarki materiałowej oraz ewidencji wyposażenia, materiałów promocyjnych i akt,
 - 6) nadzór i prowadzenie składnicy akt,
 - 7) obsługa finansowo-kasowa w zakresie powierzonym przez dyrektora,
 - 8) współudział w organizacji i promocji wydarzeń kulturalnych,
 - 9) prowadzenie spraw wynikających z procedury Standardów Ochrony Małoletnich,
 - 10) realizacja innych zadań zleconych przez dyrektora.
4. Do zadań i kompetencji stanowiska pracy **ds. kultury i promocji** należy w szczególności:
- 1) przygotowywanie i realizacja wydarzeń kulturalno-artystycznych oraz warsztatów tematycznych organizowanych przez Centrum,
 - 2) współpraca z instytucjami, organizacjami i partnerami zewnętrznymi,
 - 3) prowadzenie działań promocyjnych, w tym przygotowywanie materiałów, fotorelacji, wystaw oraz obsługa tablic ogłoszeń,
 - 4) organizacja i obsługa działań związanych z promocją gminy, wydarzeniami patriotycznymi i współpracą z miastami partnerskimi,
 - 5) przygotowywanie i obsługa zamówień, zakupów oraz materiałów potrzebnych do organizacji imprez,
 - 6) prowadzenie i przekazywanie dokumentacji związanej z działalnością kulturalną i promocyjną,
 - 7) prowadzenie obsługi administracyjnej i kancelaryjnej Centrum,
 - 8) prowadzenie rejestru dokumentów księgowych,
 - 9) nadzór nad wyposażeniem, urządzeniami oraz magazynami Centrum,
 - 10) przekazywanie dokumentów do składnicy akt,
 - 11) koordynacja działań związanych z zapewnieniem dostępności Centrum,

- 12) organizacja działań wolontariatu,
- 13) realizacja innych zadań zleconych przez dyrektora.
5. Do zadań i kompetencji stanowiska pracy **ds. organizacji wydarzeń i działań promocyjnych** należy w szczególności:
 - 1) przygotowywanie, realizacja i dokumentowanie wydarzeń kulturalno-artystycznych organizowanych przez Centrum,
 - 2) prowadzenie działań promocyjnych, w tym opracowywanie materiałów graficznych, treści do mediów społecznościowych oraz dokumentacji fotograficzno-filmowej,
 - 3) monitorowanie trendów i efektywności działań w mediach społecznościowych oraz przygotowywanie rekomendacji,
 - 4) dbanie o spójność przekazu i pozytywny wizerunek Centrum i Gminy Gołuchów,
 - 5) współpraca z instytucjami, organizacjami oraz partnerami zewnętrznymi,
 - 6) organizacja i obsługa zamówień, zakupów oraz materiałów związanych z wydarzeniami i promocją,
 - 7) udział w promocji gminy, w tym działania z zakresu turystyki i współpraca z miastami partnerskimi,
 - 8) prowadzenie i przekazywanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi procedurami,
 - 9) nadzór nad wyposażeniem, urządzeniami oraz magazynami Centrum,
 - 10) realizacja innych zadań zleconych przez dyrektora.

VI. Zasady sporządzania, podpisywania i obiegu dokumentów

§7.

1. W Centrum funkcjonuje składnica akt.
2. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych określa instrukcja kancelaryjna, jednolity rzeczowy wykaz akt oraz instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt.
3. Czynności o charakterze przygotowawczym i techniczno-kancelaryjnym wykonują pracownicy we własnym zakresie.
4. Czynności związane z wysyłaniem i odbiorem przesyłek wykonują pracownicy.

§8.

1. Dyrektor podpisuje:
 - 1) korespondencję wychodzącą na zewnątrz,
 - 2) umowy,
 - 3) dokumenty finansowe,
 - 4) sprawozdania,
 - 5) decyzje kadrowe.
2. Pracownicy podpisują pisma i dokumenty w zakresie udzielonych upoważnień.

§9. Sprawozdania budżetowe oraz sprawozdania z operacji finansowych składane w imieniu Centrum podpisuje dyrektor oraz główny księgowy.

§10. Pracownicy przygotowują projekty pism, określają ich adresatów.

§11.

1. Zarządzenie, przed podpisaniem przez dyrektora, parafuje radca prawny lub adwokat potwierdzając zgodność sporządzanego dokumentu z obowiązującym stanem prawnym.

2. Podpisane przez dyrektora zarządzenie przekazuje się do rejestru zarządzeń i podaje do wiadomości osób, których dotyczy.
3. W sprawach związanych bezpośrednio z funkcjonowaniem Centrum, ustalających określone procedury postępowań, wprowadzających wewnętrzne uregulowania prawne dyrektor wydaje zarządzenia wewnętrzne.

VII. Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków i petycji

§12.

1. Indywidualne sprawy załatwiane są w trybie i na zasadach określonych w Kodeksie postępowania administracyjnego i przepisach szczególnych.
2. Pracownicy przyjmujący interesantów zobowiązani są do należytego i wyczerpującego informowania o okolicznościach faktycznych i prawnych spraw, o stanie sprawy, o powodach przedłużania terminu ich załatwienia oraz o przysługujących środkach odwoławczych.
3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw ponoszą pracownicy zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.

§13.

1. Dyrektor oraz pracownicy przyjmują interesantów w godzinach pracy Centrum.
2. Centrum zapewnia realizację konstytucyjnego prawa do składania skarg, wniosków i petycji dotyczących funkcjonowania Centrum.
3. Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków i petycji odbywa się zgodnie z przepisami.

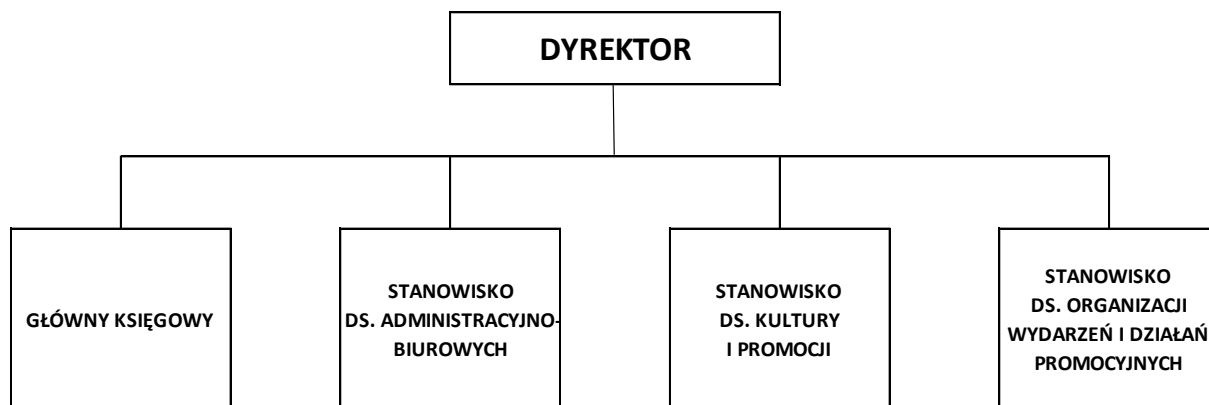
§14. Bezpośredni nadzór nad załatwianiem skarg, wniosków i petycji sprawuje dyrektor.

VIII. Postanowienia końcowe

§15.

1. Wszelkie spory i niejasności wynikające ze stosowania Regulaminu rozstrzyga dyrektor.
2. Regulamin został ustalony i może być zmieniony przez dyrektora w tym samym trybie w którym został nadany.
3. W sprawach nieuregulowanych Regulaminem zastosowanie mają przepisy Kodeksu pracy i innych przepisów szczególnych.
4. Regulamin organizacyjny wchodzi w życie z dniem podpisania.

IX. Schemat organizacyjny



Załącznik nr 2

do Zarządzenia **Nr 9/2025**

Dyrektora Gołuchowskiego Centrum Kultury
„ZAMEK” w Gołuchowie

z dnia 27.08.2025 r.

.....
(imię i nazwisko pracownika)

Gołuchów, dnia.....

.....
(stanowisko)

OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA

Oświadczam, iż zapoznałem/zapoznałam się z Regulaminem Organizacyjnym Gołuchowskiego Centrum Kultury „ZAMEK” w Gołuchowie.

.....
(podpis pracownika)