

Strona główna / Menu podmiotowe /

Wyciąg z rejestru zmian - 01 kwi 2026 (12:32)

REGULAMIN ORGANIZACYJNY GMINNEGO OŚRODKA KULTURY w NOWEJ WSI LĘBORSKIEJ

Rozdział I. Postanowienia Ogólne

§1

Gminny Ośrodek Kultury w Nowej Wsi Lęborskiej działa na podstawie:

1. Ustawa z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2018, poz. 1983 z późn. zm.),
2. Statutu zatwierdzonego Uchwałą NR XXV/278/25 Rady Gminy Nowa Wieś Lęborska z dnia 18 grudnia 2025 r.

§2

1. Regulamin organizacyjny określa strukturę organizacyjną Gminnego Ośrodka Kultury w Nowej Wsi Lęborskiej oraz zakres zadań poszczególnych komórek organizacyjnych.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - „GOK” należy przez to rozumieć Gminny Ośrodek Kultury w Nowej Wsi Lęborskiej
 - „komórki organizacyjne GOK” należy przez to rozumieć, działy oraz samodzielne stanowiska pracy.
 - „Dyrektor” należy przez to rozumieć Dyrektor Gminnego Ośrodka Kultury w Nowej Wsi Lęborskiej

Rozdział II. Zarządzanie GOK

§3

1. GOK zarządza Dyrektor, który odpowiada za prawidłową realizację zadań statutowych,

właściwe gospodarowanie mieniem i finansami.

2. Dyrektor wydaje przepisy wewnętrzne w drodze zarządzeń w formie regulaminów, instrukcji, itp.
3. Spory kompetencyjne rozstrzyga Dyrektor.
4. W czasie nieobecności Dyrektora zastępuje go upoważniony pracownik.
5. W sprawach dotyczących zaciągania zobowiązań i składania oświadczeń majątkowych

w imieniu GOK, wymagane jest współdziałanie dwóch osób tj. Dyrektora i Głównego księgowego (lub innej upoważnionej osoby), który potwierdza zabezpieczenie środków w planie finansowym.

§4

1. Czas pracy w wymiarze podstawowym wynosi przeciętnie 40 godzin na tydzień i 8 godzin na dobę w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy.
2. Okres rozliczeniowy czasu pracy pracowników GOK wynosi 3 miesiące.
3. W przypadkach uzasadnionych rodzajem pracy lub jej organizacją w GOK może być stosowany przerywany czas pracy, przewidujący jedną przerwę w pracy w ciągu doby, trwającą nie dłużej niż 5 godzin.
4. Godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy mogą być ustalane przez Dyrektora indywidualnie, w zależności od charakteru i specyfiki pracy wykonywanej przez pracownika.
5. Na wniosek pracownika, w zamian za czas przepracowany poza normalnym czasem pracy, pracodawca udziela pracownikowi czas wolny od pracy.
6. Za pracę wykonywaną w sobotę, niedzielę i święto pracownikowi przysługuje inny dzień wolny od pracy w tygodniu.
7. W GOK prowadzona jest ewidencja czasu pracy – godzinowa dla pracowników, uproszczona dla dyrektora pracującego w nienormowanym systemie czasu pracy.

§ 5

W celu właściwego przekazu informacji o pracy GOK stosuje się:

- ogłoszenia wewnątrz budynku,
- plakaty w gablotach ogłoszeniowych,
- współpracę z mediami,
- strony internetowe,
- media społecznościowe.

Rozdział III. Struktura organizacyjna GOK

1. Schemat organizacyjny obrazuje załącznik do niniejszego regulaminu.

§6

Dyrektorowi podlegają bezpośrednio :

1. Główny Księgowy
2. Instruktor do spraw plastycznych

3. Palacz – Pracownik Gospodarczy/ Koordynator świetlic
4. Pracownik Gospodarczy
5. Pracownik administracyjny
6. Instruktor do spraw artystycznych
7. Instruktor do spraw artystycznych
8. Kierownik do spraw organizacji i promocji

Rozdział IV. Zakres działania poszczególnych pracowników w GOK

§7

W ramach poszczególnych stanowisk pracy Dyrektor Gminnego Ośrodka Kultury określa pracownikom zakres czynności. Zakres czynności Dyrektora określa Wójt Gminy Nowa Wieś Lęborska.

Do kompetencji Dyrektora zastrzeżone są następujące sprawy:

- kierowanie pracami GOK zgodnie z przepisami prawa oraz reprezentowanie GOK na zewnątrz,
- organizowanie sprawnej działalności GOK, w tym koordynowanie przedsięwzięć artystycznych, edukacyjnych, impresaryjnych i wydawniczych,
- współpraca ze szkołami instytucjami i organizacjami społecznymi w zakresie edukacji kulturalnej i młodzieży,
- wydawanie zarządzeń wewnętrznych i innych aktów przewidzianych w odrębnych przepisach,
- opiniowanie i ustosunkowywanie się do projektów i aktów prawnych zgłaszanych przez organy i instytucje zewnętrzne, podpisywanie i zatwierdzanie wszystkich dokumentów finansowych,
- podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy m.in. dotyczących: zatrudniania, awansowania, przeszerogowania, nagradzania, karania i zwalniania pracowników GOK, udzielania urlopów oraz kontrola nad przestrzeganiem prawa pracy, porządku, dyscypliny pracy, bhp i p-poż przez pracowników GOK,
- zatwierdzanie listy płac, przyznawanie premii i nagród pracownikom GOK,
- kierowanie kadrami merytoryczną i administracyjną GOK,
- sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przez pracowników przepisów w zakresie ochrony tajemnicy służbowej,
- zatwierdzanie rocznych planów działalności GOK oraz okresowych ofert programowych,
- zatwierdzanie rocznych planów i sprawozdań finansowych GOK po konsultacji z Wójtem Gminy Nowa Wieś Lęborska,
- sprawowanie nadzoru nad właściwą gospodarką finansową i majątkową GOK,
- przygotowywanie i nadzór nad realizacją umów z zakresu ochrony obiektów, prac remontowych oraz innych zapewniających sprawność techniczną obiektu.

Zakres działania Głównego Księgowego

GŁÓWNY KSIĘGOWY

- prowadzenie na podstawie dowodów księgowych ksiąg rachunkowych ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym,
- opracowanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości,
- prawidłowe i terminowe wydatkowanie środków finansowych będących w dyspozycji jednostki,
- dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- opracowanie i realizacja planów finansowych,
- dokonywanie analiz wykorzystanych środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji jednostki,
- rozliczanie delegacji służbowych pracowników,
- zapewnienie terminowości ściągania należności oraz spłaty zobowiązań,
- sporządzanie okresowych sprawozdań budżetowych,
- sporządzanie okresowych sprawozdań z przebiegu wykonania planu finansowego oraz rozliczenia otrzymanych dotacji podmiotowych i celowych,
- sporządzanie sprawozdań finansowych (bilans, rachunek zysków i strat),
- sporządzanie sprawozdań do Urzędu Statystycznego (Z-05, Z-06, K-01, F-01, F-02 i inne wg potrzeb),
- prowadzenie i rozliczanie ZFŚS,
- terminowe rozliczenie skutków inwentaryzacji,
- zabezpieczenie i przechowywanie dokumentów księgowych oraz sprawozdań finansowych,
- prowadzenie akt osobowych pracowników,
- sporządzanie list płac pracowników i zleceniobiorców,
- dokonywanie ustawowych potrąceń z wynagrodzeń pracowników i zleceniobiorców oraz według złożonych indywidualnych deklaracjach o potrąceniach,
- przygotowywanie zestawień pomocniczych płacowych służących do analiz ekonomicznych i sprawozdań statystycznych,
- przygotowywanie przelewów płacowych i potrąceń z płac,
- sporządzenie deklaracji zgłoszeniowych i rozliczeniowych do ZUS wraz z przekazem elektronicznym,
- obliczanie wynagrodzeń za czas niezdolności do pracy oraz prowadzenie dokumentacji w zakresie ich naliczania,

- prowadzenie imiennych kart wynagrodzeń pracowników i zleceniobiorców,
- terminowe i prawidłowe naliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych,
- sporządzanie rocznych deklaracji podatkowych do Urzędu Skarbowego (PIT-11, PIT-4R, CIT-8 i inne wg potrzeb),
- sporządzenie wniosków dotyczących refundacji wynagrodzeń z Powiatowego Urzędu Pracy,
- sporządzanie umów o pracę, umów zleceń, umów o dzieło, świadectw pracy i innych dokumentów kadrowych,
- sporządzanie planu urlopów pracowników,
- bieżąca analiza przepisów prawa i uaktualnianie regulaminów w zakresie spraw kadrowych i płacowych,
- wykonywanie innych czynności uzgodnionych z dyrektorem bądź zleconych przez niego w toku bieżącej działalności,
- prowadzenie całości spraw związanych z rachunkowością, zobowiązaniami podatkowymi, ubezpieczeniami i płacami,
- ustalanie szczegółowego podziału wydatków i dochodów (plan finansowy), dokonywanie zmian w podziale wydatków i dochodów,
- sprawowanie kontroli merytorycznej i rachunkowej wszystkich dowodów księgowych oraz innych dokumentów powodujących skutki finansowe oraz zapewnienie kontroli formalno – prawnej,
- organizacja i prowadzenie ewidencji księgowej techniką komputerową,
- sprawowanie kontroli nad prawidłowością wykorzystania środków budżetowych z uwzględnieniem zasady gospodarności i celowości wydatków,
- prowadzenie obsługi kasowej i bankowej oraz wszelkich operacji bezgotówkowych i gotówkowych,
- prowadzenie obsługi finansowo-księgowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- sporządzanie list płatniczych na podstawie kart wynagrodzeń,
- opracowywanie informacji podatkowych do Urzędu Skarbowego,
- opracowywanie wspólnie z pracownikami komórek organizacyjnych Gminnego Ośrodka Kultury w Nowej Wsi Lęborskiej projektów rocznych oraz analizy działalności pod względem finansowym,
- opracowywanie projektów zmieniających plan finansowy w ciągu roku budżetowego,
- zapewnienie terminowości i zgodności sprawozdań finansowych i statystycznych składanych przez jednostkę,
- sporządzanie bilansu Gminnego Ośrodka Kultury w Nowej Wsi Lęborskiej, rachunku zysków i strat, informacji opisowej oraz prowadzenie wyceny poszczególnych składników aktywów i pasywów, a także aktualizacja wyceny środków trwałych, naliczanie umorzenia środków trwałych,
- rejestrowanie i wyrejestrowywanie nowo zatrudnionych i zwalnianych pracowników dla potrzeb ZUS,

- przechowywanie dowodów, ksiąg rachunkowych, spisów inwentarzowych, sprawozdań,
- właściwy nadzór nad gospodarką materiałową,
- realizowanie kontroli wewnętrznych w ramach powierzonych obowiązków,
- opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Nowej Wsi Lęborskiej dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: zakładowego planu kont, obiegu dokumentów księgowych, zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji,
- prowadzenie dokumentacji urlopów, wysługi lat pracowników, dodatków stażowych, wykazu osób uprawnionych do nagród jubileuszowych, spraw związanych z przechodzeniem na emeryturę, wykazu osób podnoszących kwalifikacje,
- sporządzanie stosownych pism, dostarczanie pism, współpraca z Urzędem w Nowej Wsi Lęborskiej oraz skarbnikiem

Zakres działań pracownika administracyjnego

§9

PRACOWNIK ADMINISTRACYJNY

- planowanie we współpracy z Dyrektorem rozkładu pracy pracowników, sporządzanie grafiku, dyżurów oraz kontrola przestrzegania regulaminów wewnętrznych,
- prowadzenie dokumentacji kancelaryjnej,
- prowadzenie ewidencji umów cywilno-prawnych zawieranych przez GOK,
- przygotowywanie projektów umów dotyczących imprez oraz prowadzenie ich rejestru,
- nadzór nad zaopatrzeniem sekretariatu w niezbędne materiały oraz artykuły biurowe (kontrola i analizowanie stanu zapasów),
- pośredniczenie w przekazywaniu informacji pomiędzy działami oraz pomiędzy pracownikami a dyrekcją,
- dbanie o sprawny przepływ informacji w GOK,
- dbanie o dobry wizerunek instytucji,
- obsługa urządzeń biurowych — telefon, komputer, kopiarka itp.,
- archiwizacja i przechowywanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- współpraca z pracownikami gospodarczymi - sporządzanie zamówień na narzędzia remontowe, maszyny budowlane oraz akcesoria i środki czystości,
- prowadzenie spraw wymagających zastosowania procedury zamówień publicznych,
- organizowanie delegacji i wyjazdów służbowych — krajowych i zagranicznych,
- prowadzenie kasy i sporządzanie raportów kasowych,
- przygotowywanie i dokonywanie operacji bankowych,

- prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
 - wstępna kontrola, opisywanie i przygotowywanie dokumentów księgowych do dalszej dekretacji,
 - organizowanie sprawnej pracy biura poprzez tworzenie i nadzór nad przestrzeganiem odpowiednich procedur obowiązujących w Gminnym Ośrodku Kultury w Nowej Wsi Lęborskiej,
 - prowadzenie Dziennika Korespondencji, dbanie o prawidłowy obieg korespondencji (wysyłanie i odbiór),
 - opisywanie faktur,
 - wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych lub określonych przez Dyrektora,
 - obsługa i koordynowanie spraw związanych ze świetlicami GOK w Nowej Wsi Lęborskiej (zgodnie ze statutem), prowadzenie dokumentacji, przygotowywanie umów, protokołów, potrzebnych dokumentów,
 - współpraca z urzędem, załatwianie spraw urzędowych, dostarczanie pism do urzędu, itp.
 - opracowanie i realizacja rocznego planu okresowych przeglądów i konserwacji: nieruchomości, instalacji, urządzeń stanowiących techniczne wyposażenie,
 - przygotowywanie zakresu merytorycznego usług / dostaw związanych z funkcjonowaniem i/lub eksploatacją obiektów, w tym uczestniczenie w negocjowaniu warunków umów, koordynowanie i nadzór nad świadczeniem usług związanych bezpośrednio z funkcjonowaniem i/lub eksploatacją obiektu,
 - niezwłoczne reagowanie na zgłoszenia (i ich monitorowanie) ze strony osób / podmiotów świadczących usługi / dostawy na podstawie umów zawartych z GOK w Nowej Wsi Lęborskiej związanych z funkcjonowaniem i/lub eksploatacją obiektów,
 - przyjmowanie zgłoszeń o awariach / usterkach i innych nieprawidłowościach związanych z realizacją umowy, monitorowanie usuwania ich skutków,
 - przygotowanie, zlecenie, organizacja i odbiór prac remontowych;
 - cykliczne przeglądy stanu technicznego obiektów poza przeglądami wynikającym z harmonogramu w tym zgłaszanie wad i usterek w ramach gwarancji udzielonych przez wykonawców, a następnie monitorowanie ich usuwania,
 - prowadzenie niezbędnej dokumentacji administracyjnej i technicznej,
 - przygotowywanie sprawozdań, raportów,
 - współpraca z sołtysami i nadzór nad wydatkowaniem funduszu sołectkiego (prowadzenie ewidencji faktur z właściwymi opisami i podpisami),
 - prowadzenie spraw związanych z konserwacją, naprawą sprzętu, urządzeń i wyposażenia,
 - wydawanie kluczy i udostępnianie świetlicy osobom biorącym w użyczenie, sprawdzenie stanu świetlicy oraz sporządzenie protokołu po fakcie użyczenia świetlicy przez osoby trzecie,
 - poszerzanie swoich kompetencji, udział w szkoleniach,
 - pomoc w organizacji działań kulturalnych,
 - prowadzenie spraw BHP (badania lekarskie, kontrola warunków pracy, organizowanie szkoleń),
-

- prowadzenie list obecności pracowników,
- prowadzenie rejestru zamówień publicznych, wydatków,
- obsługa sekretariatu,
- prowadzenie rejestru wydatków, kalkulacja kosztów,
- prowadzenie ewidencji dla zleceńobiorców

Zakres działania palacza, pracownika gospodarczego / koordynatora świetlic

§10

PALACZ, PRACOWNIK GOSPODARCZY/KOORDYNATOR ŚWIETLIC

- czyszczenie chodników i schodów wejściowych przy budynku GOK-u.
- pielęgnowanie zieleni – cięcie żywopłotów, podlewanie i nawożenie roślin, zabezpieczanie krzewów przed mrozem,
- obsługa i konserwacja sprzętu technicznego wykorzystywanego do utrzymywania porządku oraz pielęgnacji trawników, drzew i krzewów,
- wykonywanie prostych napraw, prac budowlanych, montażowych, usterek w budynku GOK-u i świetlicach, zgodnie z zapotrzebowaniem malowanie drzwi, okien, poręczy, ogrodzeń, ścian, itp.
- wykonywanie prac konserwacyjnych i drobnych prac remontowych w budynku GOK-u i na świetlicach,
- dokonywanie odczytów wskazań liczników wody, gazu i prądu,
- dbanie o odśnieżanie ciągów komunikacyjnych w okresie zimowym,
- segregacja odpadów,
- pomoc w przygotowaniu wydarzeń kulturalnych; rozstawianie namiotów, stołów, krzeseł, itp.
- zabezpieczenie mienia przed kradzieżą i dewastacją,
- zapewnienie sprawnego funkcjonowania świetlic przynależących do GOK-u,
- eksploatacja urządzeń i ich konserwacja,
- utrzymywanie porządku i czystości w budynku, wokół budynku,
- utrzymywanie w odpowiednim stanie terenów zielonych przy Gminnym Ośrodku Kultury w Nowej Wsi Lęborskiej oraz przy świetlicach na terenie gminy Nowa Wieś Lęborska,
- dbanie o estetykę i funkcjonalność terenu przyległego do GOK-u,
- dbałość o przestrzeganie przepisów i norm bezpieczeństwa,
- wykonywanie innych czynności uzgodnionych z dyrektorem bądź zleconych przez niego w toku bieżącej działalności,
- kontrola i nadzór nad przeglądami technicznymi,
- prowadzenie inwentaryzacji środków trwałych,

- przygotowywanie planów i kosztorysów niezbędnych napraw i modernizacji,
- kontrola powykonawcza remontów i modernizacji,
- przygotowanie pomieszczeń do remontów (usuwanie sprzętów, zabezpieczanie),
- podejmowanie doraźnych działań, niezbędnych środków dla zabezpieczenia przed wadliwym funkcjonowaniem urządzeń i instalacji technicznych,
- pomoc w rozwiązywaniu problemów technicznych,
- robienie zakupów materiałów niezbędnych do wykonania pracy,
- opalanie budynku GOK-u i w razie konieczności świetlic,
- organizacja usług i dostaw w zakresie sprawnego działania i funkcjonowania technicznego i administracyjnego budynku,
- organizacja usług i dostaw w zakresie sprawnego działania i funkcjonowania technicznego i administracyjnego budynku,
- obsługa i koordynowanie spraw związanych ze świetlicami
- administrowanie świetlicami, w tym prowadzenie spraw związanych z administrowaniem obiektami i zapewnieniem infrastruktury technicznej;
- opracowanie i realizacja rocznego planu okresowych przeglądów i konserwacji: nieruchomości, instalacji, urządzeń stanowiących techniczne wyposażenie;
- przygotowywanie zakresu merytorycznego usług / dostaw związanych z funkcjonowaniem i/lub eksploatacją obiektów, w tym uczestniczenie w negocjowaniu warunków umów, koordynowanie i nadzór nad świadczeniem usług związanych bezpośrednio z funkcjonowaniem i/lub eksploatacją obiektu;
- niezwłoczne reagowanie na zgłoszenia (i ich monitorowanie) ze strony osób / podmiotów świadczących usługi / dostawy na podstawie umów zawartych z GOK-iem w Nowej Wsi Lęborskiej związanych z funkcjonowaniem i/lub eksploatacją obiektów;
- przyjmowanie zgłoszeń o awariach / usterkach i innych nieprawidłowościach związanych z realizacją umowy, monitorowanie usuwania ich skutków;
- przygotowanie, organizacja i odbiór prac remontowych;
- cykliczne przeglądy stanu technicznego obiektów poza przeglądami wynikającymi z harmonogramu w tym zgłaszanie wad i usterek w ramach gwarancji udzielonych przez wykonawców, a następnie monitorowanie ich usuwania;
- prowadzenie niezbędnej dokumentacji administracyjnej i technicznej;
- przygotowywanie sprawozdań, raportów;
- współpraca z sołtysami, świetlicowymi, GZUK, urzędem

Zakres działania pracownika gospodarczego

PRACOWNIK GOSPODARCZY

- czyszczenie chodników i schodów wejściowych przy budynku GOK-u.
- pielęgnowanie zieleni – cięcie żywopłotów, podlewanie i nawożenie roślin, zabezpieczanie krzewów przed mrozem.
- obsługa i konserwacja sprzętu technicznego wykorzystywanego do utrzymywania porządku oraz pielęgnacji trawników, drzew i krzewów.
- wykonywanie prostych napraw, prac budowlanych, montażowych, usterek w budynku GOK-u i świetlicach, zgodnie z zapotrzebowaniem malowanie drzwi, okien, poręczy, ogrodzeń, ścian, itp.
- wykonywanie prac konserwacyjnych i drobnych prac remontowych w budynku GOK-u i na świetlicach.
- dokonywanie odczytów wskazań liczników wody, gazu i prądu.
- dbanie o odśnieżanie ciągów komunikacyjnych w okresie zimowym.
- segregacja odpadów.
- pomoc w przygotowaniu wydarzeń kulturalnych; rozstawianie namiotów, stołów, krzeseł, itp.
- zabezpieczenie mienia przed kradzieżą i dewastacją.
- zapewnienie sprawnego funkcjonowania świetlic przynależących do GOK-u.
- eksploatacja urządzeń i ich konserwacja.
- utrzymywanie porządku i czystości w budynku, wokół budynku.
- utrzymywanie w odpowiednim stanie terenów zielonych przy Gminnym Ośrodku Kultury w Nowej Wsi Lęborskiej oraz przy świetlicach na terenie gminy Nowa Wieś Lęborska.
- dbanie o estetykę i funkcjonalność terenu przyległego do GOK-u.
- dbałość o przestrzeganie przepisów i norm bezpieczeństwa.
- wykonywanie innych czynności uzgodnionych z dyrektorem bądź zleconych przez niego w toku bieżącej działalności.
- kontrola i nadzór nad przeglądami technicznymi,
- prowadzenie inwentaryzacji środków trwałych,
- przygotowywanie planów i kosztorysów niezbędnych napraw i modernizacji,
- kontrola powykonawcza remontów i modernizacji,
- przygotowanie pomieszczeń do remontów (usuwanie sprzętów, zabezpieczanie),
- podejmowanie doraźnych działań, niezbędnych środków dla zabezpieczenia przed wadliwym funkcjonowaniem urządzeń i instalacji technicznych,
- pomoc w rozwiązywaniu problemów technicznych,
- robienie zakupów materiałów niezbędnych do wykonania pracy,
- opalanie budynku GOK-u i w razie konieczności świetlic.

Zakres działania instruktora do spraw plastycznych

§12

INSTRUKTOR DO SPRAW PLASTYCZNYCH

- prowadzenie strony www biblioteki oraz profili społecznościowych,
- wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych lub określonych przez Dyrektora.
- prowadzenie działań promocyjnych, ustalanie sposobów dotarcia do grup docelowych,
- planowanie, organizacja i koordynowanie działań promocyjnych i marketingowych oraz eventów realizowanych przez GOK w Nowej Wsi Lęborskiej,
- przygotowanie materiałów promocyjnych,
- redagowanie tekstów, przygotowanie informacji prasowych i medialnych, przygotowywanie prezentacji, szukanie nowych kanałów informacyjnych,
- komunikacja zewnętrzna i budowanie wizerunku GOK w Nowej WSi Lęborskiej i na zewnątrz,
- współpraca z mediami i podmiotami zewnętrznymi (m.in. przekazywanie informacji o planowanych wydarzeniach, przekazywanie relacji i dokumentacji fotograficznej z wydarzeń, których organizatorem bądź współorganizatorem jest GOK w Nowej Wsi Lęborskiej, pozyskiwanie patronatów medialnych),
- podtrzymywanie pozytywnych relacji z istniejącymi partnerami, sponsorami oraz poszukiwanie nowych,
- promocja kultury wśród społeczności lokalnej,
- prowadzenie spraw związanych z reklamą i promocją organizowanych działań,
- tworzenie projektów graficznych oprawy plastycznej organizowanych działań, a także materiałów promujących imprezy (plakat, ulotka, zaproszenie itp.),
- prowadzenie zajęć animacyjnych dla dzieci i młodzieży, seniorów, dorosłych
- przygotowanie, organizacja i prowadzenie zajęć, wydarzeń, konkursów, warsztatów itp.
- inicjowanie działań kulturalnych,
- pozyskiwanie środków zewnętrznych na działalność programową (aplikowanie o środki finansowe ze źródeł pozabudżetowych)
- realizacja wygranych projektów,
- tworzenie planów promocji i organizacji poszczególnych wydarzeń,
- rozliczenia merytoryczne oraz sprawozdania w zakresie realizowanych projektów,
- współpraca z instytucjami, organizacjami społecznymi i pozarządowymi, animatorami kultury, społecznością lokalną w dziedzinie kultury, czasu wolnego, integracji społecznej,
- prowadzenie niezbędnej dokumentacji, przygotowywanie sprawozdań, raportów;
- poszerzanie swoich kompetencji, udział w szkoleniach

Zakres działania instruktora do spraw artystycznych

§13

INSTRUKTOR DO SPRAW ARTYSTYCZNYCH

- prowadzenie zajęć artystycznych dla dzieci, młodzieży, dorosłych, seniorów,
- przygotowanie, organizacja i prowadzenie zajęć, prelekcji, wykładów, wystaw, wydarzeń, festiwali, konkursów, warsztatów, itp.
- inicjowanie działań kulturalnych,
- pozyskiwanie środków zewnętrznych na działalność programową (aplikowanie o środki finansowe ze źródeł pozabudżetowych)
- tworzenie planów promocji i organizacji poszczególnych wydarzeń,
- rozliczenia merytoryczne oraz sprawozdania w zakresie realizowanych projektów,
- współpraca z instytucjami, organizacjami społecznymi i pozarządowymi, animatorami kultury, społecznością lokalną w dziedzinie kultury, czasu wolnego, integracji społecznej,
- prowadzenie niezbędnej dokumentacji, przygotowywanie sprawozdań, raportów;
- planowanie, organizacja i koordynowanie działań promocyjnych oraz eventów realizowanych przez placówkę, ustalanie sposobów dotarcia do grup docelowych;
- komunikacja zewnętrzna i budowanie wizerunku GOK-u na zewnątrz;
- współpraca z mediami i podmiotami zewnętrznymi (m.in. przekazywanie informacji o realizowanych projektach, przekazywanie relacji i dokumentacji fotograficznej, pozyskiwanie patronatów medialnych);
- podtrzymywanie pozytywnych relacji z istniejącymi partnerami, sponsorami oraz poszukiwanie nowych;
- promocja kultury wśród społeczności lokalnej;
- pomoc w opracowywaniu i realizowaniu rocznego planu pracy Gminnego Ośrodka Kultury w Nowej Wsi Lęborskiej,
- kultywowanie i rozwijanie regionalnych tradycji kulturalnych, twórczości kulturowej i folkloru, rękodzieła ludowego i artystycznego,
- inspirowanie i organizowanie grup młodzieży, dorosłych mieszkańców do aktywnego i twórczego uczestnictwa w życiu kulturalnym środowiska,
- koordynowanie działalności imprezowej GOK,
- udzielanie pomocy w organizacji imprez lokalnych,
- współudział w opracowywaniu kalendarza imprez GOK,
- przygotowanie materiałów promocyjnych biblioteki,
- prowadzenie strony internetowej GOK, profilu GOK na Facebooku, aplikacji mobilnych,
- redagowanie tekstów, przygotowanie informacji prasowych i medialnych, przygotowywanie

prezentacji, szukanie nowych kanałów informacyjnych,

- prowadzenie spraw związanych z reklamą i promocją organizowanych działań,
- tworzenie projektów graficznych oprawy plastycznej organizowanych działań, a także materiałów promujących imprezy (plakat, ulotka, zaproszenie itp.),
- wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Nowej Wsi Lęborskiej

Zakres działania kierownika do spraw organizacji i promocji

§14

KIEROWNIK DO SPRAW ORGANIZACJI I PROMOCJI

- planowanie budżetu oraz nadzorowanie jego wydatkowania,
- współpraca z mediami i podmiotami zewnętrznymi (m.in. przekazywanie informacji o planowanych wydarzeniach, przekazywanie relacji i dokumentacji fotograficznej z wydarzeń, których organizatorem bądź współorganizatorem jest GOK w Nowej Wsi Lęborskiej, pozyskiwanie patronatów medialnych),
- tworzenie i wdrażanie strategii marketingowej, promocyjnej i komunikacyjnej,
- analiza rynku i zachowań konsumentów, odbiorców,
- zarządzanie podległym zespołem, delegowanie zadań i kontrola ich wykonania,
- kształtowanie spójnego wizerunku,
- prowadzenie i rozwijanie kanałów w mediach społecznościowych,
- współpraca z mediami, przygotowywanie materiałów prasowych,
- nadzór nad tworzeniem materiałów promocyjnych (grafiki, ulotki, filmy, kolportaż),
- koordynacja działań wewnętrznych i zewnętrznych związanych z wydarzeniami,
- monitorowanie efektywności prowadzonych działań,
- przygotowywanie raportów i prezentacji wyników,
- pozyskiwanie środków zewnętrznych na działalność programową (aplikowanie o środki finansowe ze źródeł pozabudżetowych)
- zabezpieczenie mienia przed kradzieżą i dewastacją,
- zapewnienie sprawnego funkcjonowania świetlic przynależących do GOK-u,
- wykonywanie innych czynności uzgodnionych z dyrektorem bądź zleconych przez niego w toku bieżącej działalności,
- prowadzenie inwentaryzacji środków trwałych,
- przygotowywanie planów i kosztorysów niezbędnych napraw i modernizacji,
- pomoc w rozwiązywaniu problemów technicznych,
- organizacja usług i dostaw w zakresie sprawnego działania i funkcjonowania technicznego i administracyjnego budynku oraz przynależących świetlic wiejskich,

- administrowanie świetlicami, w tym prowadzenie spraw związanych z administrowaniem obiektami i zapewnieniem infrastruktury technicznej,
- opracowanie i realizacja rocznego planu okresowych przeglądów i konserwacji: nieruchomości, instalacji, urządzeń stanowiących techniczne wyposażenie,
- przygotowywanie zakresu merytorycznego usług, dostaw związanych z funkcjonowaniem lub eksploatacją obiektów, w tym uczestniczenie w negocjowaniu warunków umów, koordynowanie i nadzór nad świadczeniem usług związanych bezpośrednio z funkcjonowaniem lub eksploatacją obiektu,
- niezwłoczne reagowanie na zgłoszenia (i ich monitorowanie) ze strony osób podmiotów świadczących usługi, dostawy na podstawie umów zawartych z GOK-iem w Nowej Wsi Lęborskiej związanych z funkcjonowaniem lub eksploatacją obiektów,
- przyjmowanie zgłoszeń o awariach, usterkach i innych nieprawidłowościach związanych z realizacją umowy, monitorowanie usuwania ich skutków,
- przygotowanie, organizacja i odbiór prac remontowych,
- cykliczne przeglądy stanu technicznego obiektów poza przeglądami wynikającymi z harmonogramu w tym zgłaszanie wad i usterek w ramach gwarancji udzielonych przez wykonawców, a następnie monitorowanie ich usuwania,
- prowadzenie niezbędnej dokumentacji administracyjnej i technicznej,
- przygotowywanie sprawozdań, raportów,
- współpraca z sołtysami, świetlicowymi, kołami gospodyń wiejskich,
- proponowanie rozwiązań mających na celu usprawnienie funkcjonowania świetlic
- prowadzenie dokumentacji imprez plenerowych oraz organizacja techniczna i nadzór nad ich wykonaniem

Rozdział V. Podległe komórki

§15

1. Ponadto w skład Gminnego Ośrodka Kultury wchodzi:

1. Świetlice:

- w Redkowicach
- w Garczegorzu
- w Tawęcinie
- w Czarnówku
- w Krępie Kaszubskiej
- w Lubowidzu
- w Karlikowie Lęborskim

- w Pogorzelicach
- w Mostach
- w Pogorszewie
- w Niebędzinie
- w Wilkowie Nowowiejskim
- w Darżewie
- w Dziechlinie
- w Leśnicach
- w Kębłowie Nowowiejskim
- w Łebieniu
- w Lędziechowie
- w Małoszycach
- w Obliwicach

Rozdział VI. Postanowienia końcowe

§16

1. Pracownicy GOK zobowiązani są do przestrzegania zasad organizacji ustalonych niniejszym regulaminem.
2. Zmian w regulaminie organizacyjnym GOK dokonuje dyrektor po zasięgnięciu opinii Wójta Gminy Nowa Wieś Lęborska.

Schemat Instytucji:

1. Dyrektor

2. Podległy zespół:

- księgowa
- sekretarka
- kierownik ds. organizacji i promocji
- instruktor ds. plastycznych
- instruktor do spraw artystycznych
- instruktor ds. artystycznych
- palacz/gospodarczy/koordynator świetlic
- gospodarczy

Załączniki

[Regulamin organizacyjny.](#) Pobierz

Data wczytania: 03-10-2025 Rozmiar: 313.09 kB Format: .pdf
