

**Zarządzenie Nr 9/2024
Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Raczkach
z 3 kwietnia 2024 roku**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego
Gminnego Ośrodka Kultury w Raczkach**

Na podstawie art. 13 ust. 3 ustawy z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz.87), zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Kultury w Raczkach, stanowiący Załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Traci moc Zarządzenie 6/20 Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Raczkach z dnia 3 kwietnia 2020 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Kultury w Raczkach.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikom Gminnego Ośrodka Kultury w Raczkach.

§ 4.

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Gminnego Ośrodka Kultury w Raczkach
a. domalewska
Agnieszka Domalewska

Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Kultury w Raczkach

I. Podstawy prawno – organizacyjne

§ 1.

1. Gminny Ośrodek Kultury w Raczkach, zwany dalej „Ośrodkiem” jest samorządową instytucją kultury, której Organizatorem jest Gmina Raczki, zwana dalej „Organizatorem”.
2. Ośrodek działa w oparciu o:
 - 1) ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 40, 572, 1463, 1688),
 - 2) ustawę z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 87),
 - 3) ustawę z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 120, 295, 1598),
 - 4) ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1270, 1275, 1407, 1429, 1641, 1693, 1872),
 - 5) uchwałę Nr 64 Gminnej Rady Narodowej w Raczkach z dnia 30 grudnia 1976 r. w sprawie utworzenia Gminnego Ośrodka Kultury w Raczkach,
 - 6) statut Gminnego Ośrodka Kultury w Raczkach stanowiący Załącznik nr 1 do Uchwały nr XXIII/134/13 Rady Gminy Raczki z dnia 27 lutego 2013 r. w sprawie nadania statutu Gminnemu Ośrodkowi Kultury w Raczkach.

§ 2.

1. Ośrodek posiada osobowość prawną i podlega wpisowi do Rejestru Instytucji Kultury Gminy Raczki.
2. Ośrodek posiada numer statystyczny REGON 791033656.
3. Siedziba Ośrodka mieści się pod adresem: plac Kościuszki 15, 16-420 Raczki.
4. Terenem działalności Ośrodka jest Gmina Raczki. Może on prowadzić również działalność na terenie Powiatu Suwalskiego, Polski oraz poza granicami kraju.

5. Działalność Ośrodka jest finansowana z dotacji Organizatora, udzielanej w ramach rocznego budżetu Gminy Raczki. Ośrodek może dodatkowo aplikować o środki finansowe zewnętrzne, pozyskiwać wpływy z prowadzonej działalności statutowej, w tym wynajmu pomieszczeń, ubiegać się o dotacje z budżetu państwa, darowizny od osób fizycznych i prawnych oraz starać się o środki finansów z innych źródeł dozwolonych przepisami prawa.

§ 3.

1. Regulamin Organizacyjny Ośrodka, zwany dalej Regulaminem, określa szczegółowo:
 - 1) zakres prowadzonej działalności, w tym kierunki rozwoju,
 - 2) sposób zarządzania i kierowania instytucją,
 - 3) strukturę organizacyjną,
 - 4) uprawnienia, obowiązki i zakres odpowiedzialności pracowników,
 - 5) zakres obowiązków na poszczególnych stanowiskach pracy,
 - 6) tryb i zasady funkcjonowania instytucji.
2. Regulamin wprowadza Dyrektor Ośrodka, po zasięgnięciu opinii Wójta Gminy.
3. Postanowienia Regulaminu są podstawą do określenia zakresów obowiązków służbowych na poszczególnych stanowiskach pracy.
4. Postanowienia niniejszego Regulaminu obowiązują wszystkich pracowników zatrudnionych w Ośrodku, niezależnie od rodzaju wykonywanej pracy, wymiaru czasu pracy czy zajmowanego stanowiska.

II. Zakres prowadzonej działalności

§ 4. Misja, wizja i cele strategiczne

1. Misją Ośrodka jest „Edukacja kulturalna dzieci, młodzieży i dorosłych przy wsparciu wolontariatu lokalnego i zachowanie od zapomnienia lokalnego dziedzictwa kulturowego z wykorzystaniem możliwości cyfrowych Ośrodka, w tym digitalizacja posiadanych zbiorów o znaczeniu historycznym i kulturowym oraz wspomnień mieszkańców z poszanowaniem walorów turystycznych Gminy Raczki, a także wspieranie działań na rzecz zrównoważonego rozwoju naszej własnej Małej Ojczyzny”.
2. Wizją Ośrodka jest „Otwarta kuźnia pomysłów twórczych wyrażona artystycznie poprzez udział pracowników oraz dzieci, młodzieży, dorosłych, a także wolontariuszy we współtworzeniu nowoczesnego i przyjaznego miejsca spotkań – domu kultury, w tym programowanie szkoleń, warsztatów, kursów, spotkań okolicznościowych oraz wydarzeń kulturalnych i inicjatyw społecznych, w których z pasją udział biorą wszyscy uczestnicy”.

3. Osiągnięcie misji i wizji będzie możliwe dzięki stworzeniu platformy współpracy Ośrodka z władzami centralnymi, regionalnymi i lokalnymi, z zagranicą, mieszkańcami, placówkami kultury w całym powiecie, a także organizacjami pozarządowymi oraz związkami i kołami działającymi nieformalnie przy Gminnym Ośrodku Kultury w Raczkach. Celami strategicznymi Ośrodka są:
 - 1) Rozwój amatorskich grup artystycznych umożliwiające pobudzanie pasji językowych, plastycznych, muzycznych, modelarskich, gamingowych, teatralnych, filmowych, tanecznych, kulinarnych, w tym Biura Wolontariatu działającego przy GOK, a także zapraszanie dzieci, młodzieży, dorosłych i rodzin do współtworzenia Ośrodka.
 - 2) Rozwój oferty kulturalnej GOK z większym wykorzystaniem nowoczesnego sprzętu multimedialnego, w tym nagłośnieniowego i oświetleniowego.
 - 3) Modernizacja infrastruktury GOK.
 - 4) Rozwój możliwości cyfrowych Ośrodka.
 - 5) Kreowanie pozytywnego wizerunku GOK na zewnątrz.

§ 5. Cele operacyjne

1. Celami operacyjnymi Ośrodka w ramach pierwszego celu strategicznego są:
 - 1) Utrzymanie stałych pracowni animacji kulturalnych Ośrodka.
 - 2) Rozszerzenie oferty edukacji artystycznej w postaci utworzenia grupy teatralnej.
 - 3) Rozszerzenie oferty edukacji artystycznej w postaci utworzenia grupy tanecznej.
 - 4) Uruchomienie zajęć kreatywno – plastyczno – muzyczno – ruchowych dla młodych mam z dziećmi do 5 lat.
 - 5) Dalsza rozbudowa Biura Wolontariatu działającego przy Gminnym Ośrodku Kultury.
 - 6) Zapraszanie grup folkloru, wykonawców pieśni tradycyjnych oraz osób tworzących rękodzieło i sztukę ludową do współpracy.
2. Celami operacyjnymi Ośrodka w ramach drugiego celu strategicznego są:
 - 1) Efektywne wykorzystanie potencjału nowo oddanej Sali Widowiskowo – Koncertowej GOK wraz z nowoczesnym wyposażeniem technicznym poprzez organizację koncertów, spektakli, pokazów filmowych, spotkań autorskich z regionoznawcami, historykami, fotografami, plastykami, podróżnikami, a także warsztatów tematycznych dla dzieci i młodzieży oraz osób dorosłych i rodzin.

- 2) Rozpoczęcie prac nad przygotowaniem Raczkowskiej Biblioteki Wspomnień w postaci nagrywania wspomnień świadków historii, członków grup tanecznych i muzycznych, poetów, osób zasłużonych dla lokalnej kultury, a także digitalizacji pamiątek, publikacji, zdjęć, filmów. Efekty podjętych prac będą publikowane na stronie internetowej placówki i YouTube.
 - 3) Organizacja wyjazdów studyjnych do znanych i cenionych kulturoznawców, twórców, muzyków, rękodzielników, fotografów, filmowców oraz do ciekawych miejsc i na interesujące wydarzenia.
 - 4) Utrzymanie stałych i rozbudowa nowych konkursów plastycznych, muzycznych, fotograficznych, filmowy, patriotycznych.
 - 5) Utworzenie oferty historycznej przybliżającej znane osoby, które współtworzyły historię miejsca – Małej Ojczyzny, w tym rozwijanie wiedzy dzieci i młodzieży oraz osób dorosłych z zakresu historii i historii sztuki, w postaci organizacji cyklu spotkań i warsztatów z regionoznawcami, historykami, kustoszami, historykami sztuki, a także tworzenia inscenizacji i widowisk historycznych.
3. Celami operacyjnymi Ośrodka w ramach trzeciego celu strategicznego są:
- 1) Przeprowadzenie generalnego remontu siedziby GOK wraz z termomodernizacją budynku oraz wymianą instalacji elektrycznej i wodno – kanalizacyjnej obiektu.
 - 2) Zwiększenie wykorzystania potencjału Raczkowskiego Domu Regionalnego.
 - 3) Wykonanie szyldu i tablicy informacyjnej przy nowej Sali Widowiskowo – Koncertowej Ośrodka.
 - 4) Zagospodarowanie przy nowej Sali Widowiskowo – Koncertowej GOK przestrzeni dla malucha z pełnym wyposażeniem w drobną infrastrukturę.
4. Celami operacyjnymi Ośrodka w ramach czwartego celu strategicznego są:
- 1) Uruchomienie Raczkowskiej Biblioteki Wspomnień – w oparciu o historię mówioną świadków historii Ośrodka wraz z digitalizacją zbiorów ważnych dla zachowania dziedzictwa kulturowego Gminy Raczki.
 - 2) Przygotowywanie relacji z wydarzeń i ich streaming do sieci, w tym uruchomienie konta na YouTube.
 - 3) Przygotowywanie spektakli z wykorzystaniem „gry świateł” i efektów specjalnych z użyciem nowoczesnego miksera cyfrowego oświetleniowego.

- 4) Oznakowanie kodami QR znanych miejsc na terenie Gminy Raczki oraz przygotowanie opisów obiektów w trzech wersjach językowych i zamieszczenie ich na stronie internetowej Ośrodka.
 - 5) Wykorzystanie sztucznej inteligencji i nowoczesnego oprogramowania do projektowania plakatów i zaproszeń oraz realizacji amatorskich filmów, a także do obróbki materiałów źródłowych w bieżącej działalności promocyjnej Ośrodka.
 - 6) Przygotowanie sprzętu biurowego do pracy zdalnej i realizacji wydarzeń i inicjatyw w sieci, w tym nagrywania audiobooków, bajeczek na dobranoc dzieciom, itp.
 - 7) Modernizacja infrastruktury teleinformatycznej zwiększająca bezpieczeństwo w sieci i poprawiająca łączność potencjalnego klienta z placówką, rozbudowa pozwoli w pełni wykorzystać potencjał już posiadanego sprzętu cyfrowego ukierunkowanego na dostęp do wydarzeń poprzez sieć internetową w czasie rzeczywistym.
 - 8) Rozbudowa infrastruktury pod kątem bezpieczeństwa danych.
 - 9) Wsparcie, opieka i objęcie patronatem lokalnych grup nieformalnych, zespołów, stowarzyszeń z wykorzystaniem dostępnej przestrzeni hostingowej Ośrodka, tj. utworzenie przestrzeni w ramach strony internetowej dedykowanej działalności: zespołu Raczkowiaczy, Raczkowskiego Klubu Seniora czy Koła Gospodyń Raczkowskich.
5. Celami operacyjnymi Ośrodka w ramach piątego celu strategicznego są:
- 1) Stworzenie markowych produktów turystyki kulturowej, w tym cykliczna organizacja znaczących imprez – wizytówek Gminy Raczki.
 - 2) Wspieranie dalszego rozwoju muzycznego zespołu „Raczkowiaczy” i jego dorobku artystycznego oraz Orkiestry Dętej Ochotniczej Straży Pożarnej Raczki, a także działalności Raczkowskiego Klubu Seniora oraz Koła Gospodyń Raczkowskich.
 - 3) Stały rozwój kompetencji zawodowych zatrudnionych pracowników poprzez ciągłe doskonalenie kadry i udział w szkoleniach, wykładach czy wizytach studyjnych, uczenie się dobrych praktyk od sąsiadów, a także organizowanie warsztatów rozwijających kompetencje cyfrowe dzieci i młodzieży oraz seniorów.
 - 4) Promocja dziedzictwa kulturowego i przyrodniczego Gminy Raczki, w tym przepięknej Doliny Rospudy oraz Pałacu Paca w Dowspudzie.
 - 5) Rozwój działań ekologicznych i prospołecznych wspierających ochronę Małej Ojczyzny.
 - 6) Stały kontakt z dziećmi i młodzieżą nad dostosowaniem działalności Ośrodka do ich potrzeb, tak aby spełniał również funkcję młodzieżowego domu kultury.

- 7) Dbanie o przejrzystość i czytelność strony internetowej Ośrodka, w tym dostępność osobom z niepełnosprawnościami oraz jej otwartość na różne formy aktywności wraz z szerokim wachlarzem działań promocyjnych w mediach i mediach społecznościowych.

III. Sposób zarządzania i kierowania Ośrodkiem

§ 6.

1. Dyrektora Ośrodka powołuje i odwołuje Wójt Gminy w trybie i na zasadach określonych w ustawie o prowadzeniu i organizowaniu działalności kulturalnej.
2. Dyrektor jest uprawniony do samodzielnego podejmowania decyzji i działania we wszystkich sprawach wchodzących w zakres działalności Ośrodka.
3. Dyrektor kieruje i zarządza instytucją w ramach posiadanych uprawnień i kompetencji zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
4. Dyrektor reprezentuje instytucję na zewnątrz i odpowiada za całokształt prowadzonej działalności i jej wizerunek.
5. Dyrektor Ośrodka jest kierownikiem zakładu pracy w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy oraz jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w instytucji.
6. Dyrektor moderuje wewnętrzną pracę instytucji w zakresie zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Ośrodka, w tym właściwego wykonywania jego zadań w obrębie obowiązujących przepisów prawa, a w tym:
 - 1) Wydaje zarządzenia, opracowuje regulaminy, instrukcje i inne akty prawne o charakterze wewnętrznym, regulujące prace Ośrodka.
 - 2) Wydaje polecenia służbowe w sprawach regulujących wewnętrzny porządek i organizację pracy.
 - 3) Prowadzi kontrolę wykonywanych zadań i poleceń służbowych, wynikających z zakresów obowiązków pracowników.
7. W czasie nieobecności Dyrektora, jego obowiązki przejmuje wyznaczony przez niego pracownik.
8. W razie nieobecności któregośkolwiek z pracowników, zastępuje go inny pracownik wskazany w zakresie obowiązków danego pracownika.

IV. Struktura organizacyjna Ośrodka

§ 7.

1. W Ośrodku obowiązuje następująca struktura organizacyjna w postaci następujących stanowisk pracy:
 - 1) dyrektor,
 - 2) główny księgowy,
 - 3) pracownik ds. biurowo – kadrowych, instruktor języka angielskiego,
 - 4) pracownik gospodarczo-techniczno-merytoryczny, pracownik ds. public relations,
 - 5) dekorator, pracownik techniczny,
 - 6) instruktor ds. kultury, animator kultury,
 - 7) instruktorzy ds. upowszechniania kultury – zatrudniani w ramach umów – zleceń, umów o dzieło i w oparciu o inne akty obowiązującego prawa,
 - 8) inspektor BHP – zatrudniany w oparciu o umowę o świadczenie usług,
 - 9) Inspektor Ochrony Danych Osobowych – IODO – zatrudniony w oparciu o umowę – zlecenie.
2. W uzasadnionych przypadkach Ośrodek może tworzyć inne stanowiska pracy niezbędne do właściwego funkcjonowania i realizacji wyznaczonych celów.

V. Uprawnienia, obowiązki i odpowiedzialność pracowników Ośrodka

§ 8.

1. Do podstawowych zadań i obowiązków wszystkich pracowników Ośrodka w zakresie zadań powierzonych im na poszczególnych stanowiskach należy:
 - 1) Zapewnienie właściwego i terminowego wykonywania zadań placówki, wynikających z obowiązujących przepisów, regulaminów, statutu oraz zarządzeń Dyrektora Ośrodka.
 - 2) Przestrzeganie obowiązującego czasu pracy i wykonywanie obowiązków wynikających z regulaminów, instrukcji i zarządzeń oraz poleceń służbowych.
 - 3) Przestrzeganie warunków bezpieczeństwa pracy i zasad porządkowych wynikających z przepisów bhp, ppoż., wewnętrznych regulaminów i instrukcji, a w przypadku stwierdzenia naruszeń zabezpieczeń w postaci włamań i kradzieży czy włamań do systemów teleinformatycznych, jak najszybsze powiadomienie Dyrektora, Policji czy NASK.
 - 4) Dbanie o właściwe gospodarowanie powierzonym mieniem oraz wyposażeniem Ośrodka, z którego na co dzień korzystają pracownicy, w tym każdorazowo zabezpieczanie danych wrażliwych i informacji handlowych przed niepowołanym dostępem osób trzecich, w tym zamykanie pomieszczeń, w których w danym czasie nikt z pracowników nie przebywa.

- 5) Dbanie o nie ujawnianie ważnych danych dotyczących funkcjonowania Ośrodka osobom trzecim, w tym danych wrażliwych, haseł, praw autorskich czy informacji handlowych, zgodnie w wytycznymi ustawy o ochronie danych osobowych i ustawy o ochronie praw autorskich i praw pokrewnych.
 - 6) Dbanie o wysoki poziom kultury osobistej w kontaktach z odbiorcami kultury, interesantami, współpracownikami i przełożonym.
 - 7) Stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych, doskonalenie metod i organizacji pracy, tak aby osiągać jak najlepsze efekty pracy.
 - 8) Stała współpraca pomiędzy pracownikami w zakresie usprawniania organizacji pracy i przy zadaniach złożonych, tak aby osiągać jak najlepszy poziom wymiany informacji i wzajemnych konsultacji, w tym utrzymywanie dobrej atmosfery w pracy i odpowiednich stosunków międzyludzkich.
2. Każdy pracownik posiada indywidualny, szczegółowo opracowany podział obowiązków opracowany przez Dyrektora.

VI. Zakresy obowiązków poszczególnych pracowników Ośrodka

§ 9.

1. Do obowiązków i kompetencji **Dyrektora** należy kreowanie całego obrazu Ośrodka, poprzez właściwe kierowanie i zarządzanie działalnością kulturalną w Gminie Raczki, w tym:
 - 1) Realizacja zadań statutowych Ośrodka w zakresie upowszechnianie kultury i sztuki.
 - 2) Planowanie i organizacja pracy w oparciu o roczne plany merytoryczno – finansowe instytucji oraz zadania dodatkowo zlecone przez Organizatora.
 - 3) Realizacja celów rozwoju Ośrodka określonych w „Programie działalności Gminnego Ośrodka Kultury w Raczkach na lata 2024-2031”, w tym aplikowanie o środki finansowe ze źródeł zewnętrznych.
 - 4) Opracowywanie projektów uchwał, zarządzeń i innych aktów prawnych niezbędnych do właściwego funkcjonowania Ośrodka i zleczanych dodatkowo przez Organizator.
 - 5) Współpraca z Gminą Raczki w zakresie realizacji spójnej polityki kulturalnej Gminy Raczki, w tym promocji walorów przyrodniczych i kulturowych Doliny Rospudy.
 - 6) Współpraca z organizacjami pozarządowymi i związkami działającymi nieformalnie w sferze kultury, szkołami, ośrodkami kultury, bibliotekami i innymi podmiotami w zakresie wspólnej realizacji wydarzeń i działania na rzecz rozwoju kultury w Gminie Raczki i Powiecie Suwalskim.

- 7) Organizowanie zajęć edukacyjnych dzieciom i młodzieży, opieka nad amatorskim ruchem artystycznym, przeprowadzanie konkursów, realizacja wystaw oraz innych imprez i wydarzeń towarzyszących.
- 8) Wdrożenie w Ośrodku Polityki Ochrony Małoletnich w zakresie szeroko pojętego bezpieczeństwa i opieki nad właściwym rozwojem etycznym oraz kulturalnym dzieci i młodzieży z poszanowaniem i ochroną ich praw.
- 9) Sporządzanie projektów budżetów rocznych oraz sprawozdań z realizacji działań merytorycznych i finansowych.
- 10) Zarządzanie majątkiem przekazanym w zarząd przez Organizatora Gminnego Ośrodka Kultury.
- 11) Prowadzenie polityki kadrowej Ośrodka, w tym zawieranie i rozwiązywanie umów o pracę, umów – zleceń i umów o dzieło, a także umów w zakresie zamówień publicznych; ocena, upominanie, nagradzanie i awansowanie pracowników; przygotowywanie zakresów obowiązków pracownikom i ich aktualizowanie w zależności od potrzeb, organizowanie czasu pracy i rozwijanie potencjału zawodowego pracowników, w celu umożliwienia im lepszego komfortu pracy i awansów zawodowych.
- 12) Zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz dbanie o systematyczne szkolenia pracowników w zakresie BHP i ppoż., a także rozwój pracowników w innych zakresach merytorycznych.
- 13) Sprawowanie nadzoru nad na dyscypliną pracy i przestrzeganiem przepisów prawa, z zachowaniem tajemnicy służbowej czy informacji handlowych.
- 14) Stała współpraca z mediami w zakresie informowania o prowadzonej działalności przez Ośrodek.
- 15) Przyjmowanie skarg i wniosków, analiza dokumentacji i terminowe przygotowywanie odpowiedzi na wpływającą korespondencję.

§ 10.

2. Do obowiązków **Głównego Księgowego** należy odpowiednie kierowanie i zarządzanie gospodarką finansową Ośrodka, w tym:
 - 1) Realizacja rocznych planów finansowych Ośrodka.
 - 2) Prawidłowe prowadzenie rachunkowości instytucji oraz właściwe przechowywanie dokumentów księgowych.
 - 3) Właściwa obsługa finansowo – księgowa Ośrodka, w tym dbanie o właściwy obieg, realizację i przechowywanie dokumentacji finansowo – księgowej.

- 4) Dysponowanie środkami finansowymi Ośrodka i stała kontrola poziomu wykonywania budżetu.
- 5) Sporządzanie bilansów i sprawozdawczości finansowej instytucji.
- 6) Prowadzenie ewidencji majątku Ośrodka, w tym ksiąg inwentarzowych i prawidłowe ich rozliczanie.
- 7) Sporządzanie list płac pracowników i dokonywanie wypłat na ich podstawie oraz prowadzenie rachunków z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i Urzędem Skarbowym oraz wypłata zasiłków chorobowych.
- 8) Obliczanie i odprowadzanie podatków od rachunków pracowniczych, osób prywatnych oraz innych wymaganych przepisami prawa.
- 9) Obsługa finansowa realizacji wydatków w ramach środków finansowych pozyskanych z innych źródeł w ramach realizowanych projektów, otrzymanych darowizn, itp.

§ 11.

3. Do obowiązków **pracownika ds. biurowo – kadrowych, instruktora języka angielskiego** należy odpowiednia polityka biurowo – kadrowa Ośrodka, w tym:

- 1) Prowadzenie biura Ośrodka poprzez:
 - a) Przygotowywanie projektów zarządzeń, regulaminów, instrukcji, umów i innych dokumentów wymaganych przepisami prawa oraz dbanie o ich właściwe ewidencjonowanie i ich aktualność zgodną z obowiązującymi przepisami prawa.
 - b) Właściwe przygotowywanie i prowadzenie teczek z dokumentacją merytoryczną i bieżące uzupełnianie materiałów czy ofert w teczkach.
 - c) Prowadzenie korespondencji drogą pocztową, mailową za pośrednictwem poczty Ośrodka: kontakt@gok.raczki.pl, a także za pośrednictwem platformy edoręczeń obsługiwanej przez Poczta Polska.
 - d) Wprowadzanie niezbędnych i wymaganych przepisami prawa informacji do Biuletynu Informacji Publicznej Ośrodka.
 - e) Przygotowywanie sprawozdań na potrzeby Głównego Urzędu Statystycznego.
 - f) Tworzenie baz danych oraz bieżąca aktualizacja ich zawartości.
 - g) Prowadzenie dokumentacji dotyczącej przeglądów budynków i realizowanych kontroli oraz dbanie o ich stan aktualny, a w razie potrzeb przypominanie o zbliżających się terminach ich realizacji.

- h) Prowadzenie dokumentacji z zakresu Systemu Kontroli Zarządczej.
 - i) Bieżące archiwizowanie dokumentów zgodnie z zatwierdzonym Rzeczowym Wykazem Akt.
 - j) Informowanie o usterkach i potrzebach dodatkowego wyposażenia w sprzęt biurowy, materiały biurowe, narzędzia, itp.
- 2) Prowadzenie spraw kadrowych poprzez:
- a) Ewidencję dokumentacji oraz akt pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, m. in. list obecności, urlopów pracowniczych, ocen pracowniczych, nagród rocznych, dodatków, nagród jubileuszowych, badań lekarskich, zaszeregowania pracowników, itp.
 - b) Odpowiednie zabezpieczanie i przechowywanie akt pracowniczych oraz ich analiza w zależności od potrzeb i okoliczności zgodnie z wytycznymi ustawy o ochronie danych osobowych.
 - c) Prowadzenia spraw socjalnych pracowników zgodnie z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych i zakładowym regulaminem gospodarowania tymi środkami.
- 3) Prowadzenie zajęć dodatkowych z języka angielskiego dzieciom i młodzieży z Gminy Raczki w ramach bieżącego zapotrzebowania.
- 4) Pomoc merytoryczna i realizacyjna przy organizacji wydarzeń i imprez realizowanych przez Ośrodek.
- 5) Opiekę nad dziećmi podczas letniego i zimowego wypoczynku, w tym stałe rozwijanie kompetencji w tym zakresie.
- 6) Pomoc merytoryczna przy realizacji projektów i dodatkowych zadań zleconych przez Organizatora.
- 7) Współpraca i konsultacje z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych, w celu lepszego zabezpieczania danych wrażliwych przetwarzanych przez Ośrodek.
- 8) Współpracę i konsultacje z Głównym Księgowym pod kątem przygotowywania umów i innych dokumentów finansowych w ramach prowadzonej działalności.
- 9) Zastępowanie w zakresie obowiązków i reprezentowanie Dyrektora pod jego nieobecność w pracy.

§ 12.

4. Do obowiązków **pracownika gospodarczo-techniczno-merytorycznego, pracownika ds. public relations** należy dbałość o właściwy stan pomieszczeń w budynku przy pl. Kościuszki 37, a także przygotowywanie materiałów promocyjnych oraz kreowanie pozytywnego obrazu Ośrodka na zewnątrz, w tym:
- 1) Kontrola i utrzymanie stanu sanitarnego i czystości w budynku Sali Widowiskowo – Koncertowej Gminnego Ośrodka Kultury w Raczkach oraz opieka nad Raczkowskim Domem Regionalnym.
 - 2) Przygotowanie pomieszczeń do imprez i wydarzeń organizowanych przez Ośrodek odbywających się w budynku Sali Widowiskowo – Koncertowej, w tym bieżące sprzątanie po wydarzeniach oraz zajęciach stałych odbywających się na terenie obiektu.
 - 3) Pomoc przy realizacji imprez plenerowych odbywających się w Gminie w okresie letnim, tj. od maja do września.
 - 4) Współpraca z pracownikami Urzędu Gminy w zakresie udostępniania i przygotowywania Sali na wydarzenia organizowane przez samorząd (Sesje Rady Gminy, komisje, szkolenia itp.) oraz impresariat zewnętrzny.
 - 5) Informowanie Dyrektora o zapotrzebowaniu na środki czystości i przyrządy do sprzątania, a także oprogramowanie i inne wyposażenie niezbędne do prowadzenia działalności promocyjnej Ośrodka.
 - 6) Koordynacja grafiku wykorzystania Sali Widowiskowo – Koncertowej Ośrodka.
 - 7) Pomoc w dekorowaniu Sali przed wydarzeniami organizowanymi przez Gminny Ośrodek Kultury, w tym o charakterze plenerowym.
 - 8) Opieka nad dziećmi podczas letniego i zimowego wycieczki, w tym stałe rozwijanie kompetencji w tym zakresie.
 - 9) Zamieszczanie informacji o wydarzeniach i innych spotkaniach okolicznościowych na portalu społecznościowym Facebook.
 - 10) Dystrybucja materiałów promocyjnych dotyczących realizacji imprez, plakatów, ulotek i zaproszeń, itp. na terenie Gminy.
 - 11) Obsługa fotograficzna wydarzeń kulturalnych w zależności od bieżących potrzeb.
 - 12) Digitalizacja materiałów historyczno – kulturalnych na rzecz tworzenia Raczkowskiej Biblioteki Wspomnień w ramach ewaluacji projektu Cyfryzacji Domu Kultury w Raczkach.
 - 13) Tworzenia projektów graficznych plakatów i zaproszeń.

§ 13.

5. Do obowiązków **dekoratora, pracownika technicznego** należy dbałość o właściwy stan pomieszczeń w budynku przy pl. Kościuszki 15 oraz kreowanie pozytywnego obrazu Ośrodka na zewnątrz, w tym:
- 1) Kontrola i utrzymanie stanu sanitarnego i czystości w budynku – siedzibie Gminnego Ośrodka Kultury w Raczkach przy placu Kościuszki 15 oraz utrzymanie stałej czystości i dbania o zieleń wokół budynku.
 - 2) Przygotowanie pomieszczeń do imprez i wydarzeń organizowanych przez instytucję i odbywających się w siedzibie GOK oraz na skwerze im. A. Putry przy Ośrodku, w tym bieżące sprzątanie po wydarzeniach oraz zajęciach stałych odbywających się na terenie obiektu i wokół niego.
 - 3) Dokonywanie zakupów z zależności od bieżących potrzeb Ośrodka, w tym środków gospodarczych, środków higienicznych, innych towarów i artykułów spożywczych, do realizacji wydarzeń, warsztatów i spotkań okolicznościowych.
 - 4) Stałe informowanie Dyrektora o zapotrzebowaniu na materiały wyposażenia, środki czystości i przyrządy do sprzątania.
 - 5) Właściwe przechowywanie oraz zabezpieczanie środków czystości i środków higienicznych przed dostępem dzieci.
 - 6) Pomoc animatorowi ds. kultury w dekorowaniu budynku GOK przed wydarzeniami okolicznościowymi organizowanymi przez Gminny Ośrodek Kultury czy w okresie świąt czy ferii zimowych i wakacji letnich.
 - 7) Moderowanie propozycji realizacji warsztatów i konkursów okolicznościowych oraz kreowanie ich przebiegu, dokonywanie niezbędnych zakupów, pomoc w ich przebiegu, w tym wsparcie artystyczne.
 - 8) Opieka nad dziećmi podczas letniego i zimowego wypoczynku, w tym stałe rozwijanie kompetencji w tym zakresie.
 - 9) Zamieszczanie informacji na stronie internetowej Ośrodka. Dbanie o estetykę, poprawność tekstów i wysoką jakość zdjęć oraz o aktualność informacji zawartych na stronie.
 - 10) Obsługa fotograficzna wydarzeń kulturalnych w zależności od bieżących potrzeb.

§ 14.

6. Do obowiązków **instruktora ds. kultury, animatora kultury** należy dbałość o realizację zajęć artystycznych dzieciom i młodzieży, rozwój kompetencji oraz kreowanie pozytywnego obrazu Ośrodka na zewnątrz, w tym:

- 1) Rozwijanie zainteresowań artystycznych dzieci i młodzieży, w tym pozyskiwanie nowych chętnych do udziału w zajęciach i dbanie o atrakcyjność oferty Ośrodka.
- 2) Pomoc merytoryczna w realizacji projektów, w tym projektów finansowanych z funduszy zewnętrznych.
- 3) Uczestniczenie w projektowaniu założeń programowo – organizacyjnych o charakterze kulturalnym, społecznym, edukacyjnym i rekreacyjnym na rzecz środowiska lokalnego.
- 4) Pomoc merytoryczna w realizacji wydarzeń realizowanych bądź współrealizowanych przez Ośrodek.
- 5) Opracowywanie materiałów wizualnych i tekstowych.
- 6) Kreowanie przestrzeni artystycznych, na których realizowane są wydarzenia kulturalne, w tym aranżacja widowni, dekoracja sceny, dbałość o rekwizyty podczas przygotowywania scenografii.
- 7) Współpraca z artystami, w tym pomoc w realizacji wystawa, akcji społecznych, wydarzeń towarzyszących.
- 8) Obsługa fotograficzna wydarzeń i zajęć kulturalnych w zależności od potrzeb.
- 9) Realizacja zajęć artystycznych w ramach funkcjonowania pracowni stałych z zakresu edukacji artystycznej dzieci i młodzieży.
- 10) Koordynowanie prac i pomocy w pozyskiwaniu wolontariuszy do działań realizowanych przez Ośrodek.
- 11) Opieka nad dziećmi podczas letniego i zimowego wypoczynku.

§ 15.

7. Do obowiązków **instruktora ochrony danych osobowych** należy dbałość o właściwe przechowywanie danych osobowych Ośrodka i pomoc w kreowaniu jego bezpiecznego wizerunku na zewnątrz, w tym:
 - 1) Informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego dane oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach wynikających z przepisów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i prowadzenie doradztwa w tym zakresie.
 - 2) Kontrolowanie przestrzegania przepisów, o których mowa w pkt. 1), prowadzenie konsultacji i szkoleń w tym zakresie oraz audytu wprowadzanych zaleceń pokontrolnych i usprawnień w zakresie bezpieczeństwa danych osobowych i cyberprzestępczości.

- 3) Współpraca z organem nadzorczym, w tym pełnienie punktu kontaktowego z Organizatorem.
- 4) Prowadzenie Rejestru czynności przetwarzania danych osobowych GOK wraz z kategoriami.

§ 16.

8. Do obowiązków **instruktora BHP** należy dbałość o właściwe bezpieczeństwo higieny pracy pracowników Ośrodka i prowadzenie szkoleń okresowych, w tym:
 - 1) Pisemne informowanie Dyrektora Ośrodka o stwierdzonych zagrożeniach w zakresie BHP oraz wnioskowanie o ich usunięcie.
 - 2) Przeprowadzanie bieżących kontroli warunków pracy oraz przestrzegania zasad i przepisów BHP.
 - 3) Zgłaszanie Dyrektorowi Ośrodka wniosków dotyczących zmieniających się wymogów BHP i ppoż.
 - 4) Uczestniczenie w przekazywaniu do użytkowania Ośrodkowi przebudowywanych obiektów, urządzeń mających wpływ na poziom bezpieczeństwa pracowników.
 - 5) Udział w opracowywaniu wewnętrznych dyspozycji, regulaminów i instrukcji odnoszących się do przepisów BHP oraz ich opiniowanie.
 - 6) Uczestniczenie w określaniu obowiązków zawodowych kierowników komórek organizacyjnych oraz innych osób kierujących zespołami pracowników.
 - 7) Prowadzenie roszczeń powypadkowych pracowników oraz dokumentacji w zakresie wypadków przy pracy.
 - 8) Prowadzenie rejestrów i przechowywanie dokumentacji z zakresu wypadków przy pracy, a także stwierdzonych chorób zawodowych.
 - 9) Prowadzenie instruktażu ogólnego z zakresu BHP oraz informowanie o istniejących zagrożeniach zdrowia i życia w pracy.
 - 10) Prowadzenie szkoleń nowo zatrudnionym pracownikom.

VII. Przechowywanie i ochrona danych osobowych

§ 17.

1. W siedzibie Ośrodka przechowywane są dane osobowe aktualnie zatrudnionych i byłych pracowników, w tym teczki akt osobowych, ewidencja czasu pracy, itp.

2. Teczki akt osobowych przechowuje się w zamkniętej szafie w biurze Dyrektora. Wgląd do teczek pracowniczych ma Dyrektor, pracownik biurowo – kadrowy i Główny Księgowy. Każdy pracownika ma wgląd wyłącznie do własnej teczki akt.
3. Dane wrażliwe niezbędne do naliczania wypłat wynagrodzeń i innych świadczeń pieniężnych są przechowywane w zamkniętej szafie w biurze Głównego Księgowego, a także w komputerowych bazach danych, w Urzędzie Gminy i Ośrodku, do danych tych mają wyłączny dostęp: Dyrektor, pracownik biurowo – kadrowy i Główny Księgowy.
4. W Ośrodku przechowywane są również dane osobowe uczestników zajęć, konkursów, półkolonii, itp. Dane te przechowywane są w wyznaczonych miejscach i w komputerowych bazach danych chronionych hasłami dostępu. Każdy pracownik korzysta z osobnego sprzętu komputerowego i własnego unikatowego hasła.
5. Wszyscy pracownicy, mający dostęp do danych osobowych uczestników zajęć, konkursów, półkolonii, itp., zobowiązani są do ich nie ujawniania.
6. Upoważnieni pracownicy poświadczają na piśmie przyjęcie obowiązku nie ujawniania danych osobowych w postaci podpisanego oświadczenia, które włącza się do akt pracowniczych wraz ze wskazaniem kategorii przetwarzania danych.

VIII. Zakres działalności kontrolnej

§ 18.

1. W Ośrodku wykonywana jest kontrola zarządcza, która określa zakres podejmowanych działań dla zapewnienia realizacji celów i zadań, w sposób zgodny z przepisami prawa, efektywny, oszczędny i terminowy. Zakres kontroli określony jest w rocznym planie kontroli.
2. Szczegółowe obszary i zakres kontroli zarządczej określone są w zarządzeniu wydawanym przez Dyrektora Ośrodka.

IX. Przepisy końcowe

§ 19.

1. Wszelkie spory i niejasności wynikające ze stosowania niniejszego Regulaminu rozstrzyga Dyrektor Ośrodka.
2. Regulamin Organizacyjny może być zmieniony po zasięgnięciu opinii Organizatora.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy Kodeksu Pracy oraz wewnętrzne zarządzenia Dyrektora Ośrodka.

4. Sprawy wynagradzania pracowników reguluje Regulamin Wynagradzania pracowników Gminnego Ośrodka Kultury w Raczkach, wprowadzony osobnym zarządzeniem.
5. Regulamin wchodzi w życie po zaopiniowaniu przez Organizatora z dniem jego podpisania.
6. Pracownicy są zobowiązani do zapoznania się z Regulaminem organizacyjnym i podpisania stosownego oświadczenia, stanowiącego Załącznik do niniejszego Regulaminu.
7. Regulaminu organizacyjny podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej Gminnego Ośrodka Kultury w Raczkach.

DYREKTOR
Gminnego Ośrodka Kultury w Raczkach
a. domalewska
Agnieszka Domalewska

**Oświadczenie
o zapoznaniu się z Regulaminem Organizacyjnym
Gminnego Ośrodka Kultury w Raczkach**

.....
Miejscowość, data

.....
Imię i nazwisko pracownika

Ja niżej podpisana, zatrudniona
w Gminnym Ośrodku Kultury w Raczkach na stanowisku
potwierdzam, że zapoznałam się z treścią obowiązującego w zakładzie pracy Regulaminu
Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Kultury w Raczkach, co potwierdzam własnoręcznym
podpisem.

.....
(czytelny podpis pracownika)

DYREKTOR
Gminnego Ośrodka Kultury w Raczkach
a. domalewska
Agnieszka Domalewska

