

ZARZĄDZENIE NR 88/2025
WÓJTA GMINY NOWA WIEŚ LĘBORSKA

z dnia 23 kwietnia 2025 r.

**w sprawie zaopiniowania Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Kultury
w Nowej Wsi Lęborskiej**

Na podstawie art.30 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024r. poz.1465 z późn. zm.) w związku z art. 13 ust. 3 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2024r. poz.87 z późn.zm.)

Wójt Gminy Nowa Wieś Lęborska
zarządza, co następuje:

§ 1. Pozytywnie opiniuję projekt regulaminu organizacyjnego Gminnego Ośrodka Kultury w Nowej Wsi Lęborskiej, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Gminnego Ośrodka Kultury w Nowej Wsi Lęborskiej.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 23 kwietnia 2025 r.

Wójt Gminy

Szymon Medalion

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 XXV/217/12 Rady Gminy Nowa Wieś Lęborska z dnia 28 września 2012.

§ 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 Dyrektora 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 Gospodarczy (wewnętrzny)
6. Sekretarka
7. Instruktor do spraw artystycznych

Rozdział 4.

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, przeszerzegowania, 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 kadrą 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

§ 8. 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 działania sekretarki

§ 9. SEKRETARKA

- 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 GCK.
- 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 GZUK, urzędu, VG, 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 sołeckiego (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 zleceńbiorców

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 odsnieżanie 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

§ 11. 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 pracownika gospodarczego wewnętrznego

§ 12. PRACOWNIK GOSPODARCZY (WEWNĘTRZNY)

- wykonywanie prac porządkowych wewnątrz siedziby GOK,
- pomoc przy organizacji imprez organizowanych przez GOK,
- dbanie o czystość i porządek w GOK oraz w podległych świetlicach
- pomoc w przygotowaniu sali na zajęcia, warsztaty, wydarzenia
- systematyczne wynoszenie śmieci i nadzór nad wywożeniem
- w przypadkach uzasadnionych potrzebami służbowymi wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora.
- dbałość o powierzone mienie społeczne, prawidłowe i oszczędne gospodarowanie i użytkowanie nim,
- dbałość o estetyczny wygląd wszystkich pomieszczeń i terenu należącego do GOK,
- przestrzeganie zasad organizacyjnych i porządkowych ustalonych przez Dyrektora,
- stosowanie się do zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów ppoż.

Zakres działania instruktora do spraw plastycznych

§ 13. 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

§ 14. 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

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 Darzewie
- w Dziechlinie
- w Leśnicach
- w Kębłowie Nowowiejskim
- w Łebieniu

- w Łędziechowie
- 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.

