

---

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY GOYKI 3 ART INKUBATOR**

---

4 LISTOPADA 2019  
INSTYTUCJA  
ul. Goyki 3  
81-706 Sopot

## SPIS TREŚCI

- I. Postanowienia ogólne
- II. Organizacja Instytucji
- III. Organy zarządzające i doradcze Instytucji
- IV. Zakres działania działów Instytucji
- V. Postanowienia końcowe

## I. Postanowienia ogólne

### § 1

1. Regulamin Organizacyjny określa strukturę wewnętrzną oraz zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych Instytucji.
2. Regulamin Organizacyjny nadaje Dyrektor Instytucji po zasięgnięciu opinii Organizatora.
3. Szczegółową strukturę organizacyjną Instytucji przedstawia schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego.
4. Wszelkie zmiany w regulaminie organizacyjnym oraz schemacie organizacyjnym dokonywane są przez Dyrektora Instytucji po zasięgnięciu opinii Organizatora, oraz opinii działających w Instytucji organizacji związkowych i stowarzyszeń twórczych.
5. Podstawą prawną Regulaminu Organizacyjnego Instytucji jest rozdz. III § 7 Statutu nadanego Uchwałą nr V/77/2019 Rady Miasta Sopotu z dnia 28 marca 2019 r. W działalności Instytucji mają zastosowanie w szczególności przepisy:
  - 1) Ustawa z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jednolity: Dz. U. z 2018 r. poz. 1983 ze zm.),
  - 2) Ustawa o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r. poz. 869 ze zm.)
  - 3) Ustawa o rachunkowości (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r. poz. 351 ze zm.)
  - 4) Ustawa Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1843 ze zm.)
  - 5) Kodeks pracy (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r. poz. 1040 ze zm.)

### § 2

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. **Mieście** – rozumie się przez to Gminę Miasta Sopotu,
2. **Radzie Miasta** – rozumie się przez to Radę Miasta Sopotu,
3. **Prezydencie** – rozumie się przez to Prezydenta Miasta Sopotu,
4. **Dziale** – rozumie się przez to wymienioną w Regulaminie komórkę organizacyjną,
5. **Zastępcy Dyrektora** – rozumie się Zastępcę Dyrektora Instytucji,
6. **Specjalistę** – rozumie się przez to osobę stojącą na czele komórki organizacyjnej Instytucji.
7. **Instytucji** – rozumie się Goyki 3 Art Inkubator.
8. **Pracownikowi** – rozumie się osobę zatrudnioną na podstawie stosunku pracy w Instytucji.

### § 3

1. Do składania oświadczeń w imieniu Instytucji w zakresie praw i obowiązków majątkowych i finansowych instytucji, uprawniony jest Dyrektor.
2. Dyrektor może upoważnić innego pracownika, do składania oświadczeń w imieniu Instytucji w zakresie, o którym mowa w ust. 1 powyżej, na podstawie odrębnego pełnomocnictwa do złożenia danego oświadczenia.
3. Obok podpisu Dyrektora lub upoważnionego przez niego rzeczowo pracownika, podpis pod dokumentami dotyczącymi operacji związanych z prawami i obowiązkami majątkowymi lub

finansowymi instytucji, składa Główny Księgowy w ramach sprawowanej kontroli wstępnej, o której mowa w art. 54 ust. 1 pkt 3, ust. 3-7 ustawy o finansach publicznych.

## **II. Organizacja Instytucji**

### **§ 4**

1. Funkcjonowanie Instytucji opiera się na zasadzie służbowego podporządkowania, podziału obowiązków oraz indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
2. W skład organów zarządzających i doradczych Instytucji wchodzi: Dyrektor, Zastępca Dyrektora oraz Główny Księgowy.
3. Podstawowymi komórkami organizacyjnymi Instytucji są działy, którymi kierują Specjaliści podlegający służbowo bezpośrednio Dyrektorowi Instytucji.
4. W razie niemożności pełnienia obowiązków przez Specjalistę zastępuje go wyznaczony przez Dyrektora inny Specjalista lub pracownik.

### **§ 5**

1. W strukturze organizacyjnej Instytucji funkcjonują niżej wymienione komórki organizacyjne:
  - 1) Dział Finansowy – **DF**
  - 2) Dział Organizacyjny – **DO**
  - 3) Dział Organizacji Imprez Literackich – **DOL**
  - 4) Dział Organizacji Imprez Kulturalnych i Pracowni – **DOK**
2. Dyrektorowi podlega bezpośrednio Zastępca Dyrektora.
3. Dyrektorowi podlegają wszystkie komórki organizacyjne - Działy, na czele których stoją Specjaliści, nad Działem Finansowym Główny Księgowy

## **III. Organy zarządzające i doradcze Instytucji**

### **§ 6**

#### **Dyrektor Instytucji**

1. Pracami Instytucji kieruje i zarządza Dyrektor, który odpowiada za jej działalność i reprezentuje ją na zewnątrz, zgodnie z zasadami reprezentacji określonymi w § 3 powyżej.
2. Dyrektor kieruje Instytucją jednoosobowo, przy pomocy Zastępcy Dyrektora oraz Głównego Księgowego.
3. Dyrektor posiada prawa i obowiązki pracodawcy, sprawuje ogólny nadzór organizacyjno-administracyjny nad działalnością Instytucji, a w szczególności nadzoruje gospodarowanie środkami publicznymi pod względem celowości oraz legalności działań, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
4. Dyrektor – w imieniu pracodawcy, którym jest Instytucja – wykonuje w stosunku

do pracowników wszystkie czynności z zakresu prawa pracy.

5. Zastępcę Dyrektora powołuje i odwołuje Dyrektor Instytucji kultury.
6. W przypadku nieobecności Dyrektora pracą Instytucji kieruje Zastępca Dyrektora albo inny upoważniony przez Dyrektora pracownik Instytucji, w zakresie udzielonego przez Dyrektora pełnomocnictwa.
7. Do zadań Dyrektora należy zarządzanie instytucją, a w szczególności planowanie pracy Instytucji oraz zapewnienie nadzoru nad wykonywaną działalnością Instytucji poprzez:
  - 1) realizację zadań statutowych Instytucji,
  - 2) prowadzenie działalności zgodnie ze statutem,
  - 3) racjonalne gospodarowanie majątkiem Instytucji,
  - 4) rozwój i upowszechnianie kultury w zakresie działalności Instytucji,
  - 5) inicjowanie i nawiązywanie współpracy z instytucjami kultury oraz innymi podmiotami,
  - 6) stałą współpracę z Wydziałem Kultury i Sportu Urzędu Miasta Sopotu,
  - 7) podejmowanie wszelkich decyzji w zakresie opracowywania i realizowania planów działalności merytorycznej i finansowej oraz składanej sprawozdawczości,
  - 8) podejmowanie decyzji i rozstrzygnięć w sprawach kadrowych,
  - 9) wydawanie w obowiązującym trybie regulaminów, instrukcji i wytycznych,
  - 10) realizację poleceń władz zwierzchnich,
  - 11) prawidłową organizację pracy,
  - 12) powoływanie stałych komisji i ustalenie ich kompetencji oraz składów osobowych,
  - 13) stworzenie warunków do doskonalenia i doształcania zawodowego pracowników Instytucji,
  - 14) zapewnienie właściwych warunków pracy i przestrzegania obowiązujących przepisów bhp i p. poż.
  - 15) rozpatrywanie skarg i wniosków.

## § 7

### **Zastępca Dyrektora**

1. Do zadań Zastępcy Dyrektora należy:
  - 1) planowanie imprez w porozumieniu z Dyrektorem,
  - 2) opracowywanie projektów programów artystycznych i długoterminowych planów repertuarowych oraz przedstawianie ich do zatwierdzenia Dyrektorowi,
  - 3) nadzór i kontrola nad realizacją zatwierdzonych przez Dyrektora programów artystycznych i planów repertuarowych,
  - 4) nadzorowanie poziomu artystycznego wydawnictw związanych z działalnością Instytucji,
  - 5) uczestnictwo w działaniach Instytucji w zakresie sponsoringu, public relations, promocji, reklamy, sprzedaży,
  - 6) nadzór i kontrola nad organizacją i realizacją kluczowych dla miasta projektów kulturalnych,
  - 7) poszukiwanie i pozyskiwanie źródeł finansowania dla projektów realizowanych przez Instytucję,
  - 8) prowadzenie i rozliczanie dotacji celowych, grantów oraz innych źródeł finansowania,

- 9) monitoring, wstępna kontrola finansowa i merytoryczna realizacji projektów,
- 10) prowadzenie działań promocyjnych, reklamowych i marketingowych we współpracy z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Instytucji,
- 11) uczestnictwo w konferencjach, forach, panelach dyskusyjnych oraz szkoleniach,
- 12) archiwizacja dokumentów,

## § 8

### **Główny Księgowy**

1. Główny księgowy prowadzi gospodarkę finansową Instytucji,
2. Sprawuje nadzór na Działem Finansowym,
3. Kieruje całokształtem spraw z zakresu rachunkowości, sprawozdawczości i gospodarki finansowej.
4. Dokonuje kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych oraz ich zgodności z planem finansowym.
5. Do kompetencji Głównego Księgowego należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie rachunkowości w oparciu o obowiązujące przepisy prawa, zgodnie z przyjętą polityką rachunkowości,
  - 2) nadzór nad prawidłowym prowadzeniem gospodarki finansowej,
  - 3) kontrola legalności dokumentów,
  - 4) sporządzanie sprawozdań finansowych,
  - 5) nadzór nad prawidłowym naliczaniem i terminowym odprowadzaniem podatków, składek ZUS i innych zobowiązań,
  - 6) stałe analizowanie przychodów i kosztów Instytucji,
  - 7) cykliczne sporządzanie raportów i przekazywanie Dyrektorowi informacji dotyczących bieżącej sytuacji finansowej Instytucji,
  - 8) przeprowadzanie kontroli wewnętrznych.

## § 9

### **Kierownicy Działów – Specjaliści /kierownicy**

1. Pracami komórek organizacyjnych/Działów kierują Specjaliści / Kierownicy,
2. Specjaliści odpowiadają za sprawną i efektywną realizację zadań im przypisanych,
3. Ogólny zakres działania Specjalistów obejmuje:
  - 1) opracowywanie szczegółowych zakresów oraz podziałów zadań i czynności dla podległych im pracowników,
  - 2) kierowanie całością spraw przypisanych do realizacji podporządkowanym im komórkom organizacyjnym,
  - 3) wydawanie szczegółowych wytycznych i dyspozycji dotyczących sposobu realizacji poszczególnych zadań,
  - 4) podejmowanie decyzji w sprawach przekazanych do ich kompetencji przez Dyrektora lub Głównego Księgowego,

- 5) sprawowanie nadzoru nad zgodnym z obowiązującymi przepisami prawa prowadzeniem dokumentacji,
- 6) egzekwowanie dyscypliny pracy, ładu i porządku w podległej komórce organizacyjnej.

#### **IV. Zakres działania działów Instytucji**

##### § 10

#### **Dział finansowy**

1. Nadzór i kierownictwo nad Działem Finansowym sprawuje Główny Księgowy Instytucji.
2. Do zadań Działu Finansowego należy prowadzenie spraw związanych z planowaniem, sprawozdawczością i analizą ekonomiczną wykonania planu finansowego, prowadzenia księgowości na zasadach określonych w ustawie o rachunkowości, o finansach publicznych i innych przepisach, a w szczególności:
  - 1) kontrolowanie wykorzystania posiadanych środków finansowych,
  - 2) opracowywanie planów finansowych Instytucji,
  - 3) kontrolowanie terminowości wpłat oraz naliczania odsetek za zwłokę,
  - 4) ewidencjonowanie i weryfikacja faktur i innych dokumentów finansowych stanowiących zobowiązanie Instytucji, przestrzeganie prawidłowości obiegu dokumentów i terminów zapłaty,
  - 5) realizacja rozliczeń gotówkowych i przestrzeganie ich terminowości, prowadzenie rozrachunków publiczno-prawnych, wypełnianie obowiązujących deklaracji,
  - 6) prowadzenie bieżących analiz sald miesięcznych dla potrzeb analiz i sprawozdawczości finansowej,
  - 7) prowadzenie syntetycznej i analitycznej ewidencji księgowej zgodnie z zasadami określonymi w zakładowym planie kont,
  - 8) sporządzanie sprawozdawczości finansowej z działalności Instytucji,
  - 9) formalna i rachunkowa kontrola dokumentacji finansowej wszystkich komórek organizacyjnych,
  - 10) prowadzenie systematycznej analizy dokumentów księgowych oraz dokonywanie kontroli wewnętrznej,
  - 11) prowadzenie rejestru sprzedaży (fakturowanie sprzedaży usług i towarów), rejestru zakupu,
  - 12) obsługa bankowa Instytucji,
  - 13) obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
  - 14) prowadzenie spraw osobowych pracowników,
  - 15) kompletowanie pełnej dokumentacji stanowiącej podstawę do ustalenia wynagrodzeń, zasiłków i innych świadczeń na rzecz pracowników i członków ich rodzin z tytułu wykonywania pracy w Instytucji,
  - 16) rozliczanie funduszu płac,
  - 17) prowadzenie i załatwianie spraw związanych z naliczaniem i odprowadzaniem podatku od wynagrodzeń, podatku VAT, składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne i innych potrąceń,

- 18) prowadzenie spraw związanych z zasiłkami ZUS,
- 19) prowadzenie pod względem księgowym środków trwałych i majątku niematerialnego,
- 20) rozliczanie dotacji otrzymanych z budżetu miasta, kontrola finansowa realizacji projektów kulturalnych dofinansowywanych przez podmioty zewnętrzne.

## § 11

### **Dział Organizacyjny**

1. Dział Organizacyjny podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Nadzór i kierownictwo nad Działem Organizacji sprawuje Specjalista ds. organizacji.
3. Działu zadań Działu Organizacyjnego należy:
  - 1) administrowanie budynkiem (siedzibą Instytucji), w tym prowadzenie książki obiektu budowlanego,
  - 2) rozliczenie finansowe związane z nieruchomością, w tym nadzór kosztów zużycia mediów,
  - 3) monitorowanie gospodarki pomieszczeniami,
  - 4) organizacja stanowisk pracy,
  - 5) dbałość o stan techniczny budynku w ramach posiadanych zasobów,
  - 6) organizowanie działalności remontowej, konserwacyjnej i eksploatacyjnej budynku Instytucji, przeglądów technicznych i udział w tych przeglądach
  - 7) realizacja planów ochrony przeciwpożarowej Instytucji oraz - we współpracy z inspektorem BHP - stanu bezpieczeństwa i higieny pracy w Instytucji,
  - 8) organizowanie szkoleń i ćwiczeń przeciwpożarowych dla pracowników Instytucji,
  - 9) dbałość o wygląd (wewnętrzny i zewnętrzny) Instytucji w tym inicjowanie działań podnoszących estetykę otoczenia Instytucji,
  - 10) nadzorowanie ruchu odwiedzających, w tym opracowywanie i wdrażanie systemu komunikacji oraz obsługi odwiedzających,
  - 11) sprawowanie nadzoru nad pracą Sekretariatu, w tym w szczególności zadań związanych z:
    - a. przyjmowaniem korespondencji i przekazywaniem jej poszczególnym komórkom organizacyjnym zgodnie ze wskazaniami osób dokonujących dekretacji dokumentów,
    - b. przyjmowaniem telefonów, poczty elektronicznej i przekazywaniem jej właściwymi pracownikami lub komórkami organizacyjnymi,
    - c. prowadzeniem ewidencji poczty przychodzącej i wychodzącej w obowiązującym systemie obiegu dokumentacji, w tym prowadzeniem rejestru dokumentów,
    - d. prowadzeniem wysyłki korespondencji, a także zaproszeń, druków i publikacji we współpracy z pozostałymi Działami
    - e. przyjmowaniem interesantów i udzielaniem im niezbędnej informacji o sposobie lub komórce organizacyjnej kompetentnej do załatwienia danej sprawy,
    - f. prowadzeniem spraw związanych z pieczętkami w Instytucji (rejestr, wyrabianie, usuwanie z obrotu),
    - g. zapewnieniem bieżącej obsługi spotkań Dyrektora, zebrań i konferencji itp.,



- h. pracami pomocniczymi przy organizacji wyjazdów służbowych,
- i. współprowadzeniem kalendarza spotkań Dyrektora oraz kontrolą terminów spotkań,
- j. prowadzeniem rejestru umów, prowadzeniem rejestru wewnętrznych aktów normatywnych, informowaniem pracowników o zmianach oraz obowiązujących aktach wewnętrznych,
- k. weryfikacją poprawności stosowania instrukcji kancelaryjnej,
- l. współpracą w opracowaniu i wdrożeniu systemu zarządzania ryzykiem,
- m. współpracą z Głównym księgowym w zakresie realizacji transakcji finansowych oraz rozliczania kosztów, obsługa kasy, oraz inne zadania zlecone przez Dyrektora Instytucji.

## § 12

### **Dział Organizacji Imprez Literackich**

1. Dział Organizacji Imprez Literackich podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Nadzór i kierownictwo nad Działem Organizacji Imprez Literackich sprawuje Specjalista ds. organizacji imprez literackich
3. Do zadań Działu Organizacji Imprez Literackich należy w szczególności:
  - 1) organizacja działań i projektów literackich o charakterze lokalnym, krajowym i międzynarodowym,
  - 2) współpraca z partnerami Instytucji w organizacji imprez literackich o wymiarze lokalnym, krajowym i międzynarodowym,
  - 3) przygotowywanie założeń i realizacja polityki informacyjnej, publikacyjnej i wydawniczej Instytucji w zakresie organizacji projektów i wydarzeń literackich,
  - 4) promocja realizowanych przedsięwzięć i wydarzeń literackich,
  - 5) koordynacja przygotowywania materiałów oraz redagowanie stron, kanałów i kont projektów literackich w Internecie, w szczególności w mediach społecznościowych,
  - 6) pozyskiwanie środków finansowych na realizację działań literackich
  - 7) koordynacja wydatkowania oraz sporządzanie sprawozdań związanych z pozyskanymi środkami,
  - 8) archiwizowanie i przechowywanie materiałów filmowych i dźwiękowych dokumentujących realizowane wydarzenia literackie.

## § 13

### **Dział Organizacji Imprez Kulturalnych i Pracowni**

1. Dział Organizacji Imprez Kulturalnych podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Nadzór i kierownictwo nad Działem Organizacji Imprez Kulturalnych sprawuje Specjalista ds. organizacji imprez kulturalnych.
3. Do zadań Działu Organizacji Imprez Kulturalnych należy:
  - 1) koordynacja oferty kulturalnej, organizacja imprez i wydarzeń kulturalnych, zarówno okolicznościowych, jak i cyklicznych,

- 2) tworzenie i rozwijanie oferty zajęć stałych dla wszystkich środowisk społecznych i grup wiekowych,
- 3) sporządzanie umów i porozumień dotyczących współpracy i współorganizacji imprez, spotkań itp.,
- 4) współpraca z placówkami oświatowymi, instytucjami kultury, instytucjami artystycznymi, społecznymi, pozarządowymi, stowarzyszeniami,
- 5) sporządzanie ofert, wniosków, projektów artystycznych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w celu otrzymywania dotacji udzielanych przez podmioty zewnętrzne,
- 6) współpraca z instytucjami kulturalnymi, artystycznymi, społecznymi z terenu miasta, regionu, kraju i zagranicy,
- 7) opracowanie harmonogramu planowanych działań skierowanych do twórców i mieszkańców, w tym otwarcie pracowni dla mieszkańców,
- 8) współpraca z podmiotami działającymi w sferze nauki i kultury w celu wymiany doświadczeń i dorobku artystycznego,
- 9) organizacja działania muzeum miejsca, znajdującego się w budynku,
- 10) pilotowanie programów pobytów artystów – prowadzenie wszelkich spraw związanych z tzw. rezydencją artystyczną.
- 11) Sporządzanie materiałów promocyjnych dotyczących wydarzeń realizowanych w zakresie działania działu oraz ich aktualizowanie w mediach społecznościowych i na stronie internetowej.

## **V. Postanowienia końcowe**

### § 15

Zasady porządku i dyscypliny pracy w Instytucji określa Dyrektor we wprowadzonym Regulaminie pracy.

### § 16

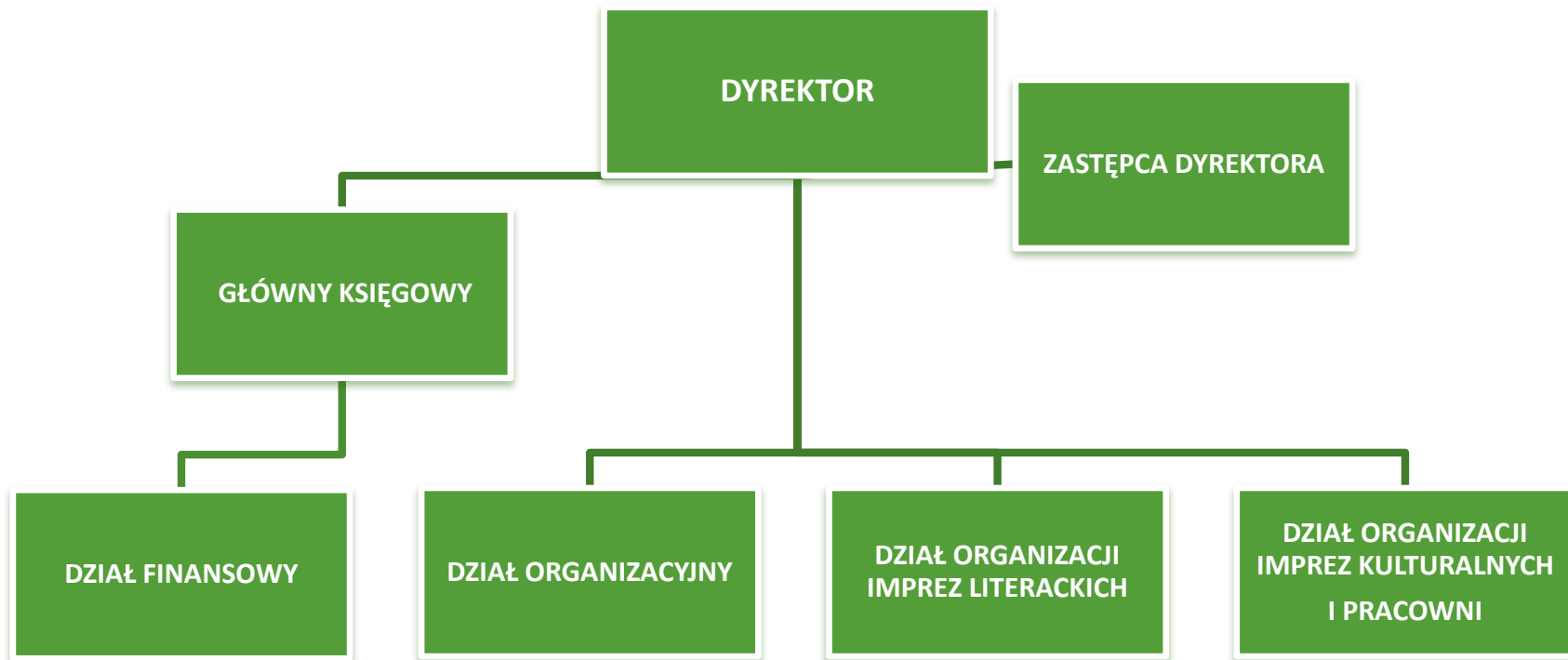
Zmiany niniejszego Regulaminu dla ich skuteczności wymagają trybu właściwego dla jego nadania.

### § 17

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania, nie wcześniej niż po uzyskaniu opinii organizatora.

### § 18

Integralnym załącznikiem do regulaminu jest Schemat struktury organizacyjnej Instytucji - załącznik nr 1.



**SCHEMAT ORGANIZACYJNY** - załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego

