

Zarządzenie nr 3/2012
Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Dębnicy
Kaszubskiej
z dnia 26.10.2012 r.
w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego
Gminnego Ośrodka Kultury w Dębnicy Kaszubskiej

Na podstawie ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2001 r. Nr 13, poz. 123 z późn. zm.), oraz § 10 statutu Gminnego Ośrodka Kultury w Dębnicy Kaszubskiej

zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustala się Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Kultury w Dębnicy Kaszubskiej stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc zarządzenie Nr 9/2008 Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Dębnicy Kaszubskiej z dnia 22.12.2008r. w sprawie nowego Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Kultury w Dębnicy Kaszubskiej.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor Gminnego Ośrodka Kultury
w Dębnicy Kaszubskiej


Anna Pietrzak

REGULAMIN ORGANIZACYJNY GMINNEGO OŚRODKA KULTURY W DĘBNICY KASZUBSKIEJ

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin organizacyjny Gminnego Ośrodka Kultury w Dębnicy Kaszubskiej, zwanego dalej GOK, określa :

- 1) strukturę organizacyjną GOK,
- 2) zasady funkcjonowania i zakres działania GOK,
- 3) postanowienia końcowe.

§ 2

GOK działa na podstawie :

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym,
- 2) ustawy z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej,
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych,
- 4) ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości,
- 5) uchwały Rady Gminy Dębica Kaszubska Nr XII/46/98 z dnia 19 marca 1998 r. w sprawie utworzenia Gminnego Ośrodka Kultury w Dębicy Kaszubskiej,
- 6) niniejszego regulaminu.

§ 3

Ilekoć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) „GOK” – należy przez to rozumieć Gminny Ośrodek Kultury w Dębicy Kaszubskiej,
- 2) „Organizatorze” – należy przez to rozumieć Gminę Dębica Kaszubska,
- 3) „Wójt” – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Dębica Kaszubska.

ROZDZIAŁ II STUKTURA ORGANIZACYJNA GOK

§ 4

1. W skład GOK wchodzi:
 - 1) dyrektor – 1 etat,
 - 1) główny księgowy – 1 etat,
 - 2) instruktorzy świetlic – 7 ¼ etatu,
 - 3) pracownik gospodarczy – 1 etat,
 - 4) bibliotekarze - 1 ¼ etatu.
2. Schemat organizacyjny stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.

ROZDZIAŁ III

ZASADY FUNKCJONOWANIA I ZAKRES DZIAŁANIA GOK

§ 5

1. Działalność GOK prowadzona jest na podstawie corocznego:
 - 1) planu działalności,
 - 2) planu finansowego,
 - 3) planu remontów,
 - 4) planu zakupów inwestycyjnych.
2. Powyższe plany powstają po uzgodnieniu z Organizatorem.

§ 6

GOK działa w oparciu o następujące zasady:

- 1) praworządności,
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- 4) jednoosobowego kierownictwa,
- 5) planowania pracy,
- 6) kontroli wewnętrznej,
- 7) podziału zadań pomiędzy Dyrektora GOK i poszczególnych pracowników,
- 8) wzajemnego współdziałania.

§ 7

1. Realizacja zasad, o których mowa w § 6, stanowi podstawowe obowiązki i zadania pracowników GOK i realizowana jest na podstawie prawa i w granicach jego obowiązywania.
2. Pracownicy GOK w wykonywaniu swoich obowiązków są zobowiązani służyć mieszkańcom gminy.

§ 8

1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.
2. Zakupy i inwestycje dokonywane są przy wyborze najkorzystniejszej oferty zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

§ 9

1. Jednoosobowe kierownictwo zasadza się na jednolitości poleceniodawstwa i służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych im zadań.
2. GOK-iem kieruje Dyrektor, który ponosi odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich zadań.
3. Pracownicy wykonują swoje obowiązki w sposób zapewniający optymalną realizację zadań i ponoszą za to odpowiedzialność przed Dyrektorem.
4. Dyrektor jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników i sprawuje nad nimi kontrolę.

§ 10

1. GOK działa zgodnie z rocznym planem pracy.
2. Roczny plan pracy składa się z planu merytorycznego oraz finansowego, przedkładanego Organizatorowi.

§ 11

1. W GOK działa kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania obowiązków przez poszczególnych pracowników GOK.
2. Szczegółowe zasady kontroli wewnętrznej w GOK określa zarządzenie Dyrektora w sprawie kontroli zarządczej.

§ 12

1. Pracownicy realizują zadania wynikające z przepisów prawa i regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Pracownicy są zobowiązani do współdziałania między sobą, w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji, przy zachowaniu wymagań wynikających z przepisów szczególnych.

§ 13

1. Do zadań Dyrektora należy kierowanie bieżącą działalnością GOK, a w szczególności:
 - 1) reprezentowanie GOK na zewnątrz,
 - 2) zarządzanie majątkiem GOK,
 - 3) zatrudnianie i zwalnianie pracowników,
 - 4) ustanawianie i odwoływanie pełnomocników,
 - 5) wydawanie zarządzeń, instrukcji i poleceń służbowych,
 - 6) ustalanie rocznego planu działalności oraz rocznego planu finansowego,
 - 7) sporządzanie rocznego sprawozdania z działalności GOK, które przedkłada Radzie Gminy Dębica Kaszubska,
 - 8) występowanie, w zależności od potrzeb, z wnioskami o udzielenie dotacji na realizację zadań objętych mecenatem państwa i na dofinansowanie bieżących zadań własnych,
 - 9) samodzielne gospodarowanie przydzielonym i nabytym mieniem oraz środkami finansowymi, zgodnie z zasadami praworządności i efektywności jego wykorzystania,
 - 10) zawieranie umów o charakterze cywilnoprawnym zapewniających prawidłową realizację zadań GOK,
 - 11) odpowiedzialność za kontrolę zarządczą w GOK.
2. Dyrektor może upoważnić pracowników do wykonywania w jego imieniu określonych czynności.
3. W przypadku, gdy Dyrektor nie może pełnić swych obowiązków, zastępuje go wyznaczony przez niego pracownik.

§ 14

Do zadań głównego księgowego GOK należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości,
- 2) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z przepisami prawa i polityka rachunkowości,
- 3) opracowanie projektów planów,
- 4) sporządzanie sprawozdań finansowych z wydatków strukturalnych oraz operacji finansowych,

- 5) sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem formalno – rachunkowym,
- 6) naliczanie wynagrodzeń i sporządzanie listy płac pracowników,
- 7) prowadzenie obsługi finansowej imprez odbywających się w GOK,
- 8) nadzór nad terminową realizacją zobowiązań i egzekucją należności,
- 9) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych.

§ 15

Do zadań instruktora świetlicy należy w szczególności:

- 1) stwarzanie warunków do upowszechniania różnych dziedzin sztuki,
- 2) stałe zaspokajanie potrzeb kulturalnych miejscowego środowiska,
- 3) organizowanie i prowadzenie kół zainteresowań oraz amatorskich zespołów artystycznych,
- 4) organizowanie bądź współorganizowanie imprez z okazji świąt państwowych i okolicznościowych,
- 5) informowanie i przygotowywanie chętnych osób do udziału w różnego rodzaju konkursach kulturalnych i artystycznych,
- 6) prowadzenie zajęć z dziećmi, młodzieżą i dorosłymi,
- 7) nawiązywanie stałej współpracy pomiędzy świetlicą a sołectwem, lokalnymi liderami, stowarzyszeniami i organizacjami oraz jednostkami Ochotniczej Straży Pożarnej,
- 8) aktywny udział w tworzeniu gminnego kalendarza imprez,
- 9) dbanie o należyte wykorzystanie sprzętu i posiadanych zasobów,
- 10) dbanie o należyte bezpieczeństwo uczestników zajęć,
- 11) realizowanie planu opiekuńczo – wychowawczego w świetlicy,
- 12) zdawanie miesięcznych sprawozdań z pracy świetlicy Dyrektorowi GOK oraz uczestnictwo w comiesięcznych spotkaniach pracowniczych organizowanych przez Dyrektora,
- 13) przedkładanie do akceptacji Dyrektora wszelkich wydatków finansowych,
- 14) zbieranie materiałów o regionie i prowadzenie kroniki,
- 15) sprzątanie pomieszczeń świetlicowych, otoczenia budynku oraz koszenie trawy,
- 16) wykonywanie wszystkich czynności związanych z paleniem w piecu c.o. w świetlicach w których jest piec c.o. lub kominek,
- 17) podnoszenie kwalifikacji zawodowych oraz uczestnictwo w szkoleniach.

§ 16

Do zadań pracownika gospodarczego należy w szczególności:

- 1) sprzątanie, utrzymywanie w czystości budynku GOK, budynku sanitarno – magazynowego, boksów wystawienniczych i sceny oraz terenu należącego do GOK,
- 2) mycie okien, pranie firan, obrusów, itp.,
- 3) wydawanie i przyjmowanie naczyń na imprezy, wypożyczenia naczyń, prowadzenie ewidencji naczyń,
- 4) uczestniczenie w imprezach organizowanych przez GOK jako pomoc techniczna, obsługa gości, pomoc przy dekoracjach, itp.,
- 5) wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora GOK-u,
- 6) dbanie o należyte wykorzystanie sprzętu i posiadanych zasobów,
- 7) przygotowywanie pomieszczeń do remontów oraz sprzątanie po remoncie,
- 8) zgłaszanie wszystkich uszkodzeń instalacji elektrycznej, wodnokanalizacyjnej, grzewczej, zamków, drzwi, okien, tynków, itp.,

- 9) właściwe przechowywanie i zabezpieczanie materiałów, sprzętu i urządzeń powierzonych do wykonywania obowiązków służbowych, w czasie pracy, jak i po jej zakończeniu.

§ 17

Do zadań bibliotekarza należy w szczególności:

- 1) udostępnianie księgozbioru poprzez:
 - a) wypożyczanie książek poza obręb biblioteki zgodnie z obowiązującymi w bibliotece przepisami regulaminowymi,
 - b) rejestracja nowych czytelników, prowadzenie dokumentacji zarejestrowanych czytelników,
 - c) rejestrowanie wypożyczeń i zwrotów,
 - d) objaśnianie zasad korzystania z zbiorów bibliotecznych,
 - e) sprawdzanie stanu zwracanych materiałów bibliotecznych,
 - f) przyjmowanie i kwitowanie pieniędzy za materiały zagubione, zniszczone lub przetrzymywane, przyjmowanie i kwitowanie kaucji,
 - g) sprawdzanie przeterminowanych wypożyczeń, sporządzanie i wysyłanie monitów,
 - h) sporządzanie statystyki udostępniania zbiorów,
- 2) przygotowanie zbiorów do udostępniania, prawidłowe ich przechowywanie i konserwacja poprzez:
 - a) konserwacja książek zniszczonych,
 - b) włączanie opracowanych i technicznie przysposobionych książek do zbiorów na półkach,
- 3) prace związane z opracowaniem zbiorów poprzez:
 - a) nadawanie książkom znaków własności,
 - b) wpisywanie książek do inwentarza,
 - c) sporządzanie kart katalogowych,
 - d) włączanie kart do katalogu,
 - e) prowadzenie informacji, popularyzacja książki,
- 4) zabezpieczanie zbiorów, zamykanie i zabezpieczanie pomieszczeń pracy,
- 5) udzielanie instruktażu przy stanowiskach komputerowych,
- 6) sporządzanie rocznych planów pracy i sprawozdań z działalności czytelnicy i świetlicy,
- 7) wykonywanie dodatkowych czynności wynikających z działalności biblioteki na polecenie Dyrektora,
- 8) stwarzanie warunków do upowszechniania różnych dziedzin sztuki,
- 9) stałe zaspokajanie potrzeb kulturalnych miejscowego środowiska.

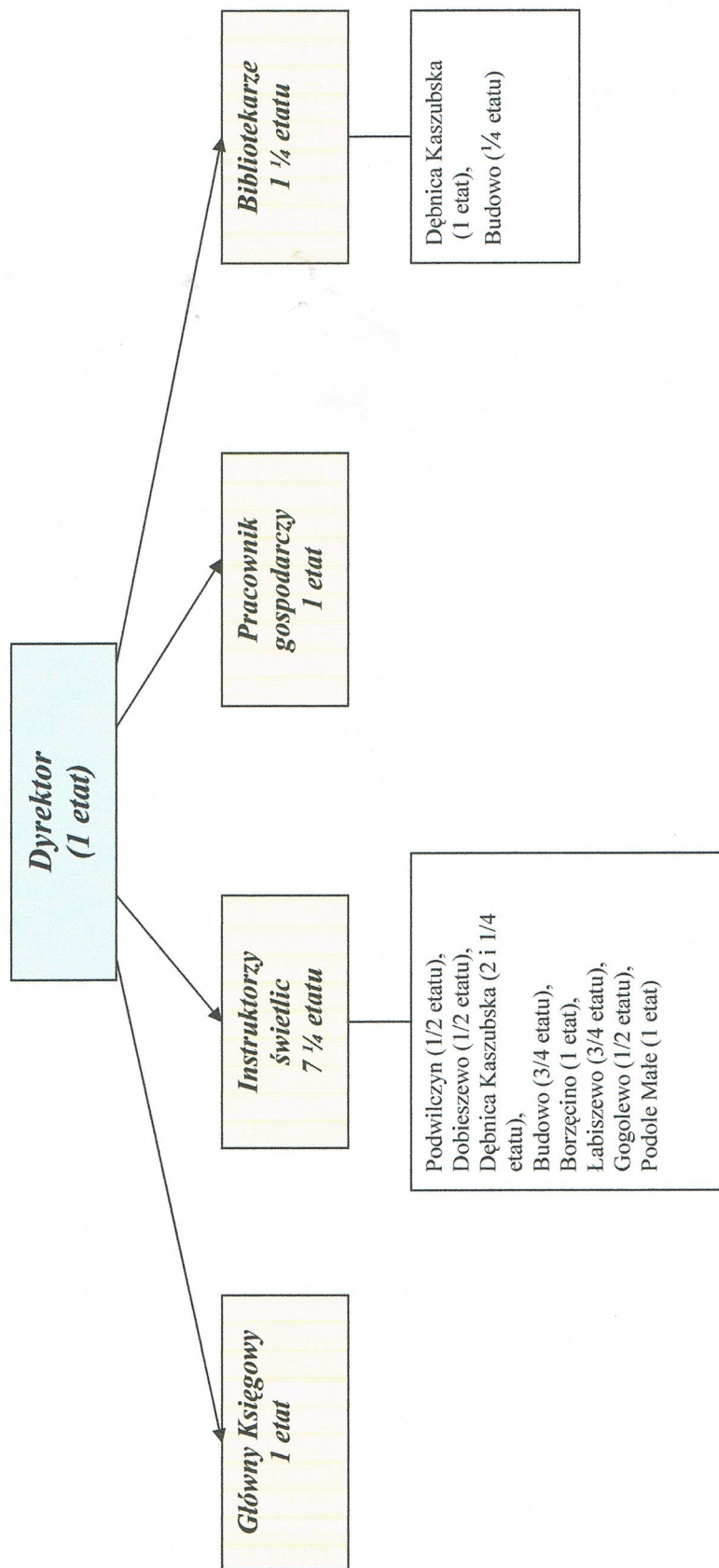
ROZDZIAŁ IV POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 18

1. Dopuszcza się możliwość działania zawodowych grup teatralnych, zespołów muzycznych i innych form działalności na bazie obiektów GOK, zgodnie z zawartym w tym zakresie porozumieniami lub umowami.
2. Praca w świetlicach odbywa się w oparciu o wcześniej opracowane plany pracy świetlic wiejskich. Dopuszcza się zmianę w planach pracy świetlic wiejskich, decyzję w tej sprawie podejmują instruktorzy świetlic, po uzyskaniu zgody Dyrektora.

DYREKTOR
Gminnego Ośrodka Kultury
w Dębnicy Kaszubskiej
mgr Anna Pietrzak

Schemat struktury organizacyjnej Gminnego Ośrodka Kultury w Dębnicy Kaszubskiej



DYREKTOR
Gminnego Ośrodka Kultury
w Dębnicy Kaszubskiej
mgr Artur Pietrzak