

## Zarządzenie nr 6/2016

### Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Dębnicy Kaszubskiej z dnia 01.02.2016r. 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 (tekst jednolity: Dz. U. 2012 r. poz. 406)
- Ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (tekst jednolity: Dz. U. 2012 r. poz. 642)
- Statutu Gminnego Ośrodka Kultury – Uchwały Rady Gminy Dębica Kaszubska nr XXIII/161/2012 z dnia 21 listopada 2012r.

zarządzam, co następuje:

#### § 1

Wprowadzam Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Kultury w Dębnicy Kaszubskiej, który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

#### § 2

Traci moc zarządzenie Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury Nr 5/2015 z dnia 16.11.2015 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Kultury w Dębicy Kaszubskiej.

#### § 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor Gminnego Ośrodka Kultury  
w Dębicy Kaszubskiej

Anna Pietrzak

-DYREKTOR  
Gminnego Ośrodka Kultury  
w Dębicy Kaszubskiej  
mgr 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 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jednolity: Dz. U. 2012 r. poz. 406),
2. ustawy z dnia 08 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. 2013 r. poz. 594),
3. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz. U. 2013 r. poz. 885),
4. ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tekst jednolity: Dz. U. 2013 r. poz. 330),
5. ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (tekst jednolity: Dz. U. 2012 r. poz. 642),
6. uchwały Rady Gminy Dębica Kaszubska NR XII/46/98 z dnia 19 marca 1998 roku w sprawie utworzenia Gminnego Ośrodka Kultury w Dębicy Kaszubskiej,
7. Statutu Gminnego Ośrodka Kultury – Uchwały Rady Gminy Dębica Kaszubska nr XXIII/161/2012 z dnia 21 listopada 2012r.
8. niniejszego Regulaminu.

#### **§ 3**

Ilekróć 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. Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Dębica Kaszubska.

### **ROZDZIAŁ II STRUKTURA ORGANIZACYJNA GOK**

#### **§ 4**

1. W skład GOK wchodzi:
  - 1) dyrektor – 1 etat,
  - 2) główny księgowy – 1 etat,
  - 3) bibliotekarz – 1 ¼ etatu,

- 4) instruktor na świetlicy – 3 ¼ etatów,
  - 5) sekretarka – ½ etatu,
  - 6) archiwistka – ¼ etatu,
  - 7) kasjerka – ¼ etatu,
  - 8) pracownik gospodarczy – ½ etat,
  - 9) specjalista ds. promocji – ½ 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 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 powierzonym.
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 in 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 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 swoich 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 polityki 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 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 w świetlicy Dyrektorowi GOK oraz uczestnictwo w comiesięcznych spotkaniach pracowniczych organizowanych przez Dyrektora,
- 13) przedkładanie do akceptacji Dyrektora wszelkich wydatków finansowych, sprzątanie pomieszczeń świetlicowych, otoczenia budynku oraz koszenie trawy,
- 14) wykonywanie wszystkich czynności związanych z paleniem w piecu c.o. w świetlicach, w których jest piec c.o. lub kominek,
- 15) podnoszenie kwalifikacji zawodowych oraz uczestnictwo w szkoleniach.

## § 16

Do zadań pracownika gospodarczego należy w szczególności:

- 1) sprzątanie, utrzymywanie 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) dbanie o należyte wykorzystanie sprzętu i posiadanych zasobów,
- 6) przygotowywanie pomieszczeń do remontów oraz sprzątanie po remoncie,
- 7) zgłaszanie wszystkich uszkodzeń instalacji elektrycznej, wodnokanalizacyjnej, grzewczej, zamków, drzwi, okien, tynków, itp.,
- 8) właściwe przechowywanie i zabezpieczanie materiałów, sprzętu i urządzeń powierzonych do wykonywania obowiązków służbowych, w czasie prac, jak i po jej zakończeniu,
- 9) wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora.

## § 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 ze zbiorów bibliotecznych,
  - e) sprawdzanie stanu zwracanych materiałów bibliotecznych,
  - f) sprawdzanie przeterminowanych wypożyczeń, sporządzanie i wysyłanie monitów,
  - g) sporządzanie statystyki udostępniania zbiorów
- 2) przygotowanie zbiorów do udostępniania, prawidłowe ich przechowywanie i konserwacja poprzez:
    - a) konserwację książek zniszczonych,
    - b) odkurzanie książek, minimum raz w roku,
    - c) 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) stwarzanie warunków do upowszechniania różnych dziedzin sztuki,
  - 8) stałe zaspokajanie potrzeb kulturalnych miejscowego środowiska,
  - 9) wykonywanie dodatkowych czynności wynikających z działalności biblioteki na polecenie Dyrektora,

## § 18

Do zadań sekretarki należy w szczególności:

1. samodzielne prowadzenie sekretariatu z uwzględnieniem następujących zadań:
  - 1) przyjmowanie połączeń telefonicznych, udzielanie bieżącej informacji dotyczącej godzin otwarcia i podstawowej działalności GOK,
  - 2) koordynowanie przepływu informacji pomiędzy pracownikami GOK w świetlicach wiejskich a pracownikami w siedzibie GOK-u,
  - 3) prowadzenie ewidencji dowodów obecności pracowników GOK, prowadzenie ewidencji wyjść oraz czasu pracy pracowników, przeprowadzanie doraźnych kontroli czasu pracy pracowników, zleconych przez Dyrektora,
  - 4) przyjmowanie, rejestrowanie i wysyłanie poczty, prowadzenie spisu spraw i kontrola prawidłowości obiegu dokumentów zgodnie z obowiązującą w GOK Instrukcją kancelaryjną,
  - 5) opracowanie korespondencji w zakresie administracyjno-gospodarczym,
  - 6) przepisywanie na komputerze wszelkiej korespondencji i sprawozdań zleconych przez Dyrektora,
2. organizowanie i zaopatrywanie GOK-u w materiały potrzebne do funkcjonowania biura:
  - 1) artykuły i materiały biurowe;
  - 2) prasę określoną przez Dyrektora;
  - 3) przedmioty nietrwałe oraz środki trwałe;
3. współpraca z Dyrektorem:
  - 1) ustalanie codziennego dnia pracy,
  - 2) ustalanie planu miesięcznego pracy i spotkań Dyrektora,
  - 3) prowadzenie terminarza spotkań,
  - 4) przygotowywanie podróży służbowych,
  - 5) przygotowywanie spotkań pracowniczych,
  - 6) czynny udział w przygotowywaniu wizyt gości Dyrektora,

## § 19

Do zadań archiwistki należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie dokumentacji z poszczególnych komórek organizacyjnych,
- 2) ewidencjonowanie dokumentacji zgromadzonej w archiwum zakładowym,
- 3) porządkowanie akt niewłaściwie opracowanych,
- 4) kontrolowanie obiegu dokumentów oraz prawidłowości ich przechowywania w komórkach organizacyjnych,
- 5) udostępnianie i wypożyczanie akt zgromadzonych w archiwum zakładowym do celów służbowych i innych,
- 6) brakowanie dokumentacji niearchiwalnej,
- 7) zarządzanie powierzchnią użytkową oraz warunkami panującymi w pomieszczeniach archiwum,
- 8) prowadzenie wszystkich w/w czynności zgodnie z obowiązującą w GOK Instrukcją kancelaryjną.

## § 20

Do zadań kasjerki należy w szczególności:

- 1) prowadzenie kasy GOK z uwzględnieniem kasy fiskalnej poprzez: dokonywanie operacji gotówkowych (wpłat i wypłat) na podstawie dowodów przychodowych i rozchodowych podpisanych przez osoby upoważnione,
- 2) kontrola pogotowia kasowego, wpłaty nadwyżki gotówki ponad stan pogotowia kasowego na rachunek bankowy GOK-u,
- 3) realizacja czeków bankowych, podpisanych przez osoby upoważnione, celem uzupełnienia pogotowia kasowego w przypadku jego niedoboru,
- 4) bieżące zdawanie raportów kasowych w dziale księgowości,
- 5) organizacja stanowiska pracy zapewniająca prawidłowe zabezpieczenie i przechowywanie gotówki oraz dokumentacji kasowej.

## § 21

Do zadań specjalisty ds. promocji należy w szczególności:

- 1) planowanie i koordynowanie kampanii promocyjno-reklamowej GOK-u oraz Gminy Dębica Kaszubska,
- 2) redagowanie, koordynowanie i nadzorowanie wydawnictwa dwumiesięcznika informacyjnego Gminy Dębica Kaszubska,
- 3) redagowanie i bieżące uaktualnianie strony internetowej GOK, ze szczególnym uwzględnieniem informacji dot. działań promocyjnych,
- 4) kontakt z mediami,
- 5) kontakt z grafikami i drukarniami w zakresie działań promocyjnych i reklamowych,
- 6) aktywna współpraca z Dyrektorem oraz Organizatorem w zakresie wdrażania promocji.

## ROZDZIAŁ IV POSTANOWIENIA KOŃCOWE

### § 22

1. Dopuszcza się możliwość działania zawodowych grup teatralnych, zespołów muzycznych i innych form działalności na bazie obiektów GOK, zgodnie z zawartymi 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 świetlic wiejskich, decyzję w tej sprawie podejmują instruktorzy na świetlicach, po uzyskaniu zgody Dyrektora.

