

Zarządzenie nr 2/2017
Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Dębnicy Kaszubskiej
z dnia 31.01.2017r. w sprawie wprowadzenia
Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Kultury w Dębnicy Kaszubskiej

Na podstawie:

1. Ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jednolity: Dz. U. 2012 r. poz. 406)
2. Ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (tekst jednolity: Dz. U. 2012 r. poz. 642)
3. Statutu Gminnego Ośrodka Kultury – Uchwały Rady Gminy Dębica Kaszubska nr XX/186/2016 z dnia 28 grudnia 2016r.

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 4/2015 z dnia 01.10.2015r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Kultury w Dębnicy Kaszubskiej.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor Gminnego Ośrodka Kultury
w Dębnicy Kaszubskiej
DYREKTOR
Gminnego Ośrodka Kultury
w Dębnicy Kaszubskiej
mgr Anna Pietrzak
Anna Pietrzak

GMINNY OŚRODEK KULTURY
w Dębnicy Kaszubskiej
76-248 DĘBNICA KASZUBSKA
ul. Zjednoczenia 55. tel. 59/ 813 12 70
NIP 839-25-82-158 Regon 770957865

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 XX/186/2016 z dnia 28 grudnia 2016r.
8. niniejszego Regulaminu.

§ 3

Ileć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

1. GOK – należy przez to rozumieć Gminny Ośrodek Kultury w Dębicy Kaszubskiej,
2. Organizatorze – należy przez to rozumieć Gmina 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 – 2 ¾ etatu,
 - 5) sekretarka – ½ etatu,
 - 6) archiwistka – ¼ etatu,

- 7) kasjerka – ¼ etatu,
- 8) pracownik gospodarczy – 1 ½ etatu,
- 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 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 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) organizowanie bądź współorganizowanie imprez o charakterze rekreacyjnym, turystycznym i sportowym,
- 8) nawiązywanie stałej współpracy pomiędzy świetlicą a sołectwem, lokalnymi liderami, stowarzyszeniami i organizacjami oraz jednostkami Ochotniczej Straży Pożarnej,
- 9) aktywny udział w tworzeniu gminnego kalendarza imprez,
- 10) dbanie o należyte wykorzystanie sprzętu i posiadanych zasobów,
- 11) dbanie o należyte bezpieczeństwo uczestników zajęć,
- 12) realizowanie planu opiekuńczo-wychowawczego w świetlicy,
- 13) zdawanie miesięcznych sprawozdań z pracy w świetlicy Dyrektorowi GOK oraz uczestnictwo w comiesięcznych spotkaniach pracowniczych organizowanych przez Dyrektora,
- 14) przedkładanie do akceptacji Dyrektora wszelkich wydatków finansowych, sprzątanie pomieszczeń świetlicowych, otoczenia budynku oraz koszenie trawy,
- 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, sceny oraz terenu należącego do GOK oraz sali rekreacyjnej wraz z przyległym terenem,
- 2) mycie okien, pranie firan, obrusów, itp.,
- 3) wydawanie i przyjmowanie, na podstawie protokołów zdawczo-odbiorczych, wyposażenia GOK na potrzeby społeczności lokalnej,
- 4) nadzorowanie mienia ruchomego GOK-u,
- 5) uczestniczenie w imprezach organizowanych przez GOK jako pomoc techniczna, obsługa gości, pomoc przy dekoracjach, itp.,
- 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 prac, jak i po jej zakończeniu,
- 10) 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

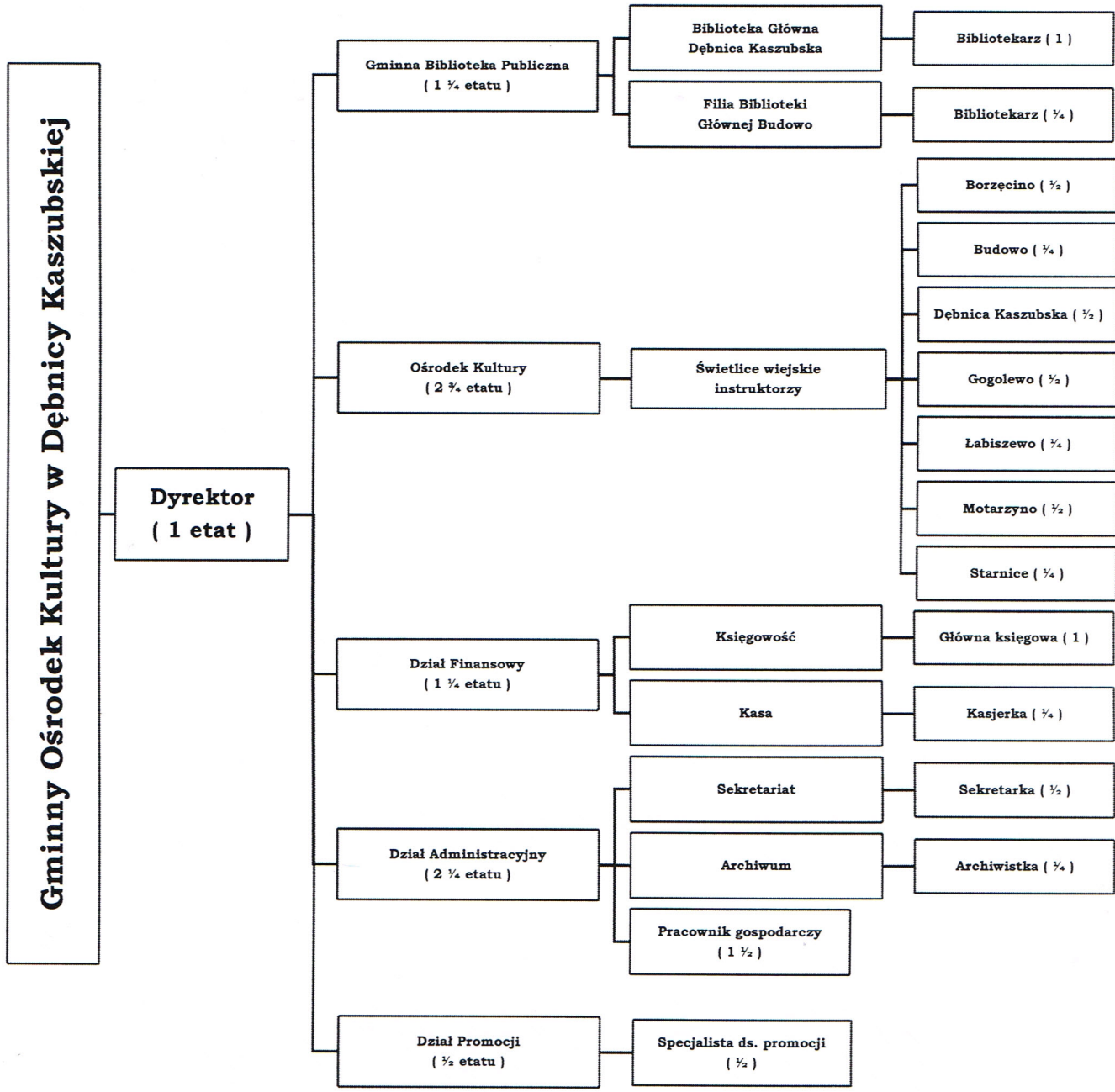
Do zadań specjalisty ds. promocji należy w szczególności:

- 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 oraz 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.



Uzasadnienie

Wprowadzenie nowego Regulaminu Organizacyjnego w Gminnym Ośrodku Kultury w Dębnicy Kaszubskiej, Zarządzeniem Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury Nr 2/2017 z dnia 31.01.2017r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Kultury w Dębnicy Kaszubskiej wynika z konieczności dostosowania struktury organizacyjnej GOK Dębica Kaszubska do bieżących potrzeb oraz zapewnienia lepszej sprawności funkcjonowania instytucji. Dokonane zmiany w strukturze organizacyjnej mają na celu usprawnienie działalności GOK.