

ZARZĄDZENIE nr 09/2022
Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Cisku
z dnia 16.09.2022r.
w sprawie nadania Gminnemu Ośrodkowi Kultury w Cisku regulaminu organizacyjnego

Na podstawie art. 13 ust. 3 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U. z 2020 r. poz. 194 ze zm.) oraz § 9 Statutu Gminnego Ośrodka Kultury w Cisku wprowadzonego uchwałą Nr XXXV/211/2018 Rady Gminy Cisek z dnia 11 czerwca 2018 r.

§ 1

Nadaję Gminnemu Ośrodkowi Kultury w Cisku regulamin organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie nr 3/2011 Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Cisku z dnia 30 .09.2011 roku w sprawie ustalenia tekstu Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Kultury w Cisku.

§ 3

Wszyscy pracownicy zatrudnieni w Gminnym Ośrodku Kultury w Cisku zobowiązani są do zapoznania się z treścią Regulaminu.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY GMINNEGO OŚRODKA KULTURY W CISKU

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Regulamin Organizacyjny, zwany dalej „Regulaminem”, ustala szczegółową organizację wewnętrzną, oraz tryb pracy i zasady funkcjonowania Gminnego Ośrodka Kultury w Cisku, zwanego dalej GOK.
2. W strukturach Gminnego Ośrodka Kultury w Cisku działa Gminna Biblioteka Publiczna w Cisku, zwana dalej GBP oraz filia Gminnej Biblioteki Publicznej w Cisku z siedzibą w Łanach, zwana dalej filią GBP w Łanach.

ROZDZIAŁ II ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA

§ 2.

1. Zadaniem GOK jest przede wszystkim upowszechnianie kultury, promocja czytelnictwa, inicjowanie lokalnej działalności artystycznej oraz sprawowanie nadzoru nad budynkiem GOK i koordynowanie racjonalnego wykorzystywania jego pomieszczeń.
2. GOK działa na podstawie opracowanego i wprowadzonego zarządzeniem wewnętrznym planu finansowego.

ROZDZIAŁ III STRUKTURA ORGANIZACYJNA

§ 3.

Struktura organizacyjna GOK:

- | | |
|---|---------------------|
| 1) Dyrektor | 1 etat |
| 2) Główny księgowy | 1 etat |
| 3) Kierownik Gminnej Biblioteki Publicznej z siedzibą w Cisku | 1 etat |
| 4) Pracownik filii GBP Cisek z siedzibą w Łanach | $\frac{3}{4}$ etatu |
| 5) Pracownik gospodarczy | $\frac{1}{2}$ etatu |

ROZDZIAŁ IV ZASADY FUNKCJONOWANIA

§ 4.

1. GOK działa zgodnie z rocznym planem pracy.
2. Szczegółowe plany działania sporządza Dyrektor.

ROZDZIAŁ V

PODSTAWOWE ZADANIA PRACOWNIKÓW GOK CISEK

§ 5.

Dyrektor

1. Dyrektor kieruje i zarządza GOK, reprezentuje go na zewnątrz oraz odpowiada za całokształt jego działalności.
2. Do obowiązków dyrektora GOK należy w szczególności:
 - 1) realizacja zadań i celów statutowych GOK;
 - 2) efektywne gospodarowanie finansami i mieniem GOK;
 - 3) pozyskiwanie środków finansowych i materiałowych na działalność GOK;
 - 4) prowadzenie polityki kadrowej;
 - 5) dokonywanie wobec podległych pracowników czynności z zakresu prawa pracy;
 - 6) wydawanie zarządzeń i poleceń regulujących funkcjonowanie GOK;
 - 7) przygotowanie akcji promocyjnych związanych z działalnością GOK;
 - 8) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi gminy i organizacjami społecznymi w celu upowszechniania kultury;
 - 9) podejmowanie decyzji dotyczących skarg i wniosków zgłaszanych przez korzystających z usług i pomieszczeń GOK;
 - 10) przygotowanie i publikowanie informacji oraz bezpośredni kontakt z mediami w sprawach dotyczących GOK.
- 10) kontakt z organizatorem.
3. Dyrektor jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w GOK. Dyrektor zatrudnia i zwalnia pracowników oraz ustala szczegółowy zakres ich czynności oraz tryb załatwiania powierzonych im spraw, jak również ustala ich wynagrodzenie.

§ 6.

Główny Księgowy

1. Kieruje i organizuje pracę w zakresie działalności finansowej i księgowości GOK.
2. Kontroluje prawidłowość, rzetelność i legalność wykorzystania środków finansowych.
3. Sprawdza prawidłowość sporządzonych dokumentów i dokonanych operacji finansowych a w szczególności:
 - 1) prowadzi gospodarkę finansową GOK,
 - 2) prowadzi rachunkowość zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z

2021 r. poz. 217 ze zm.) opracowuje projekt budżetu, analizuje wykorzystanie środków oraz sporządza sprawozdania z realizacji budżetu,

4) sporządza terminowo sprawozdania zewnętrzne.

4. Prowadzi sprawy związane z ubezpieczeniem społecznym pracowników.

5. Sprawdza rachunki przychodzące pod względem rachunkowym.

6. Prowadzi obsługę kancelaryjną GOK.

7. Prowadzi sprawy kadrowe i osobowe pracowników.

8. Sporządza umowy o pracę, zleceń, o dzieło i najmu oraz wnioski dotyczące nagród jubileuszowych.

9. Wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych lub określone przez Dyrektora GOK.

10. Zastępuje Dyrektora GOK w czasie jego nieobecności.

§ 7. Kierownik GBP

1. Planuje i organizuje pracę GBP.

2. Realizuje plany działalności podstawowej oraz sporządza sprawozdania w tym zakresie.

3. Obsługuje użytkowników biblioteki, w szczególności udostępnia, gromadzi, opracowuje, przechowuje i chroni zbiory biblioteczne oraz prowadzi działalność informacyjną. Opracowuje materiały popularyzujące bibliotekę i czytelnictwo.

4. Prowadzi elektroniczny obieg zbiorów bibliotecznych.

5. Przygotowuje statystyki korzystania z GBP.

6. Przygotowuje okresowe kontrole zbiorów (skontrum) zgodnie z obowiązującymi przepisami.

7. Organizuje różnorodne formy animacji, pracy z czytelnikiem, służące popularyzowaniu literatury, sztuki, kultury i nauki oraz upowszechnianie dorobku kulturalnego regionu.

8. Nadzoruje pracę filii GBP w Łanach.

9. Prowadzi stronę internetową GBP oraz nadzoruje stronę internetową filii GBP w Łanach.

10. Podejmuje inne działania wynikające z potrzeb środowiska lokalnego.

11. Przedstawia Dyrektorowi informacje o problemach i potrzebach związanych z realizacją działań i funkcjonowaniem GBP.

12. Obsługuje kasę fiskalną oraz terminal płatniczy zgodnie z potrzebami GOK i GBP.

13. Wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych lub określone przez Dyrektora GOK.

§ 8.
Pracownik filii GBP w Łanach

1. Obsługuje użytkowników biblioteki, w szczególności udostępnia, gromadzi, opracowuje, przechowuje i chroni zbiory biblioteczne oraz prowadzi działalność informacyjną.
2. Prowadzi elektroniczny obieg zbiorów bibliotecznych.
3. Przygotowuje statystyki korzystania z filii GBP w Łanach.
4. Przygotowuje okresowe kontrole zbiorów (skontrum) zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Organizuje różnorodne formy animacji, pracy z czytelnikiem, służące popularyzowaniu literatury, sztuki, kultury i nauki oraz upowszechnianie dorobku kulturalnego regionu.
6. Podejmuje inne działania wynikające z potrzeb środowiska lokalnego.
7. Wprowadza aktualne informacje na stronę internetową filii GBP w Łanach.
8. Obsługuje kasę fiskalną oraz terminal płatniczy zgodnie z potrzebami GOK i GBP.
9. Wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych lub określone przez kierownika GBP lub Dyrektora GOK.
10. Zastępuje kierownika GBP w czasie jego nieobecności.

§ 9.
Pracownik gospodarczy

1. Utrzymuje w należytej czystości przydzielone do sprzątnia pomieszczenia wewnątrz budynku oraz przydzielone tereny zewnętrzne przy GOK i GBP.
2. Utrzymuje w należytej czystości urządzenia biurowe oraz sprzęty gastronomiczne.
3. Uzupełnia środki sanitarno-higienicznych w toaletach, łazienkach i kuchni.
4. Zgłasza Dyrektorowi zauważone awarie oraz uszkodzenia w urządzeniach i pomieszczeniach.
5. Włącza się do pomocy w przygotowaniu imprez GOK i GBP.
6. Wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych lub określone przez Dyrektora GOK.

§ 10.

W uzasadnionych przypadkach w GOK mogą być tworzone inne stanowiska pracy. W zależności od potrzeb i warunków kadra może być uzupełniana o instruktorów godzinowych lub na umowę zlecenie oraz pracowników administracyjno – technicznych i sezonowych.

ROZDZIAŁ VI
POSTANOWIENIA KOŃCOWE.

§ 11.

1. Schemat organizacyjny stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.
2. W sprawach nie objętych postanowieniami Regulaminu decyduje Dyrektor GOK.
3. Zmiany postanowień Regulaminu dokonywane są w trybie właściwym dla jego nadania.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY

Dyrektor GOK

Główny Księgowy

Kierownik GBP

Pracownik filii
GBP w Łanach

Pracownik
gospodarczy