

Regulamin organizacyjny Gminnego Ośrodka Kultury w Chlewiskach

I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Gminny Ośrodek Kultury w Chlewiskach, zwany dalej GOK, jest samorządową instytucją kultury i działa na podstawie ustawy z 25.10.1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 1983), Ustawy z 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (tekst jedn. Dz.U z 2018,poz. 574 ,1669) oraz Statutu nadanego Uchwałą Nr VII/18/19 Rady Gminy Chlewiska z dnia 29 marca 2019 r.
2. Niniejszy regulamin określa:
 - 1) zasady zarządzania Gminnym Ośrodkiem Kultury,
 - 2) organizację wewnętrzną Gminnego Ośrodka Kultury,
 - 3) zakres działania poszczególnych pracowników.

§ 2

Siedziba GOK mieści się w Chlewiskach przy ul. Czachowskiego 54/1.

§ 3

1. Głównym celem działalności GOK jest zachęcenie do aktywnego uczestnictwa w kulturze i do jej tworzenia oraz rozwijanie i zaspokajanie potrzeb czytelniczych społeczeństwa.
2. GOK realizuje swoje statutowe zadania poprzez działalność w zakresie tworzenia i upowszechniania i ochrony kultury i działa na terenie gminy Chlewiska.
3. W celu pomnożenia środków finansowych na działalność kulturalną, GOK może realizować odpłatne imprezy zlecane, prowadzić impresariat artystyczny, wykonywać usługi w zakresie informacji, szkolenia, wynajmować pomieszczenia i sprzęt oraz prowadzić inne działania gospodarcze.
4. Środki uzyskane z działalności gospodarczej mogą być wykorzystane wyłącznie w celu finansowania działalności statutowej GOK.

II. Zarządzanie

§ 4

Gminnym Ośrodkiem Kultury zarządza, reprezentuje na zewnątrz i odpowiada za całokształt jego działalności dyrektor.

§ 5

1. Dyrektor odpowiada w szczególności za:
 - 1) realizację zadań statutowych GOK i opracowanie strategii jego rozwoju,
 - 2) gospodarkę finansową, w tym gospodarowanie mieniem GOK,
 - 3) politykę kadrową,
 - 4) warunki pracy, bhp, zabezpieczenie ppoż. oraz inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
2. Dyrektor jest pracodawcą i bezpośrednim przełożonym pracowników GOK.

§ 6

Dyrektor wydaje zarządzenia regulujące funkcjonowanie Ośrodka.

§ 7

1. Dyrektor kieruje Gminnym Ośrodkiem Kultury przy pomocy głównego księgowego, który wykonuje funkcję kierowniczą i podlega bezpośrednio dyrektorowi.
2. Do zadań głównego księgowego należy:
 - 1) planowanie i realizowanie budżetu GOK, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 2) ustalanie wyniku finansowego,
 - 3) sporządzanie rocznych planów finansowych, analiz, sprawozdań bilansowych i budżetowych,
 - 4) dokonywanie wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
 - 5) sporządzanie, przyjmowanie i kontrola obiegu dokumentów finansowo-księgowych,
 - 6) bieżące i rzetelne prowadzenie księgowości i sprawozdawczości finansowej,
 - 7) kontrola umów pod względem finansowym,
 - 8) naliczanie wynagrodzeń pracowniczych,
 - 9) naliczanie podatków i terminowe regulowanie zobowiązań,
 - 10) rozliczenia z ZUS, w tym: naliczanie składek, wypełnianie deklaracji rozliczeniowych, raportów imiennych, przekaz elektroniczny do ZUS,
 - 11) sporządzanie inwentaryzacji,
 - 12) sporządzanie sprawozdawczości,
 - 13) systematyczne bieżące analizowanie gospodarki finansowej i przekazywanie aktualnych informacji dyrektorowi.

III. Organizacja wewnętrzna

§ 8

W skład Gminnego Ośrodka Kultury wchodzi :

1. Dom Kultury w Chlewiskach z administracją.
 2. Świetlice wiejskie w:
 - a) Broniowie,
 - b) Hucie,
 - c) Ostałówku,
 - d) Pawłowie,
 - e) Skłobach
 - f) Stefankowie
 - g) Woli Zagrodniej,
 - h) Załawie,
 - i) Ostałowie.
 3. Biblioteki – Gminna Biblioteka Publiczna w Chlewiskach oraz Filia GBP w Pawłowie. Biblioteka wraz z filią jest komórką organizacyjną GOK i stanowi jego integralną część. W skład biblioteki wchodzi:
 - a) dział dla dorosłych,
 - b) dział dziecięcy,
 - c) czytelnia.
- 3.1 Zakres działania biblioteki - Gminna Biblioteka Publiczna w Chlewiskach prowadzi działalność

na terenie Gminy Chlewiska. Realizuje swoje zadania programowe, współpracuje z innymi bibliotekami, instytucjami i organizacjami zajmującymi się upowszechnianiem książek oraz działalnością oświatową i kulturalną. Zakres działań GBP m.in.:

- gromadzenie zbiorów i opracowywanie oraz udostępnianie czytelnikom,
- upowszechnianie czytelnictwa,
- promocja biblioteki poprzez: organizację spotkań autorskich z pisarzami, organizowanie imprez oświatowych i kulturalnych, np. przeprowadzanie konkursów międzyszkolnych literackich i ortograficznych, prowadzenie lekcji bibliotecznych,
- organizacja konkursów promujących twórczość regionalną,
- prowadzenie czytelnicy,
- działalność informacyjno- bibliograficzna,
- działania w zakresie organizacji i administracji.

3.2 Do zadań biblioteki należy:

- gromadzenie, przechowywanie i konserwacja materiałów bibliotecznych z uwzględnieniem materiałów dotyczących własnego regionu,
- opracowywanie zgromadzonych materiałów bibliotecznych,
- udostępnianie tych materiałów, udzielanie pomocy fachowej w ich wykorzystywaniu oraz informowanie o zawartości zbiorów,
- pełnienie funkcji ośrodka informacji biblioteczno-- bibliograficznej i publicznej na terenie gminy,
- współdziałanie w organizowaniu działalności kulturalnej prowadzonej przez GOK,
- realizacja działań w zakresie wychowania, edukacji i upowszechniania kultury,
- współpraca z wiejskimi organizacjami samorządowymi oraz stowarzyszeniami z terenu gminy,
- popularyzacja książki, czytelnictwa, informacji,
- doskonalenie form i metod pracy bibliotecznej,
- udostępnianie zbiorów na miejscu, wypożyczalnie na zewnątrz, prowadzenie wypożyczeń międzybibliotecznych z uwzględnieniem potrzeb dzieci, młodzieży i osób niepełnosprawnych,
- podejmowanie innych zadań wynikających z potrzeb środowiska, w zakresie przewidzianym dla instytucji kultury,
- organizowanie spotkań otwartych ze współczesnymi autorami poezji i prozy,
- współpraca z Biblioteką Powiatową, która sprawuje nadzór merytoryczny,
- prowadzenie filii w Pawłowie.

Biblioteka może prowadzić wypożyczalnie, czytelnice, punkty biblioteczne oraz inne formy udostępnienia zbiorów bibliotecznych. Zasady i warunki korzystania z biblioteki określa regulamin nadany przez dyrektora GOK.

3.3 Filia biblioteczna działająca w Pawłowie jest zobowiązana do:

- obsługi czytelników,
- prowadzenia dokumentacji bibliotecznej oraz ewidencji i bieżącego opracowywania księgozbioru,
- współdziałania z Gminną Biblioteką Publiczną w Chlewiskach w zakresie doboru księgozbioru,
- nadzoru nad technicznym wyposażeniem pomieszczenia filii,
- selekcji księgozbioru oraz jego konserwacji,
- prowadzenia działalności kulturalno - oświatowej mającej na celu podniesienia poziomu czytelnictwa na wsi,
- prowadzenia działalności informacyjno- bibliotecznej.

3.4 Organizacja biblioteki:

- Gminną Biblioteką Publiczną w Chlewiskach kieruje dyrektor GOK, który nią zarządza,
- w bibliotece zatrudnia się pracowników działalności podstawowej- bibliotekarzy,
- pracowników zatrudnia i zwalnia dyrektor Gminnego Ośrodka Kultury w Chlewiskach,
- pracownicy powinni posiadać kwalifikacje odpowiednie do zajmowanych stanowisk, określone odrębnymi przepisami.

§9

1. W GOK wyodrębnia się następujące stanowiska pracy:

- 1) dyrektor,
- 2) główny księgowy,
- 3) instruktorzy d.s. kultury w świetlicach,
- 4) pracownik adm.-biur,
- 5) bibliotekarze,
- a) w Gminnej Bibliotece Publicznej w Chlewiskach,
- b) w Filii GBP w Pawłowie,
- 6) palacz co w sezonie grzewczym.

2. Schemat organizacyjny stanowi załącznik nr 1 do regulaminu organizacyjnego. Schemat organizacyjny biblioteki jest zawarty w ogólnym schemacie organizacyjnym, stanowiącym załącznik nr 1 do regulaminu.

§ 10

1. Szczegółowe zakresy zadań, obowiązków i odpowiedzialności pracowników Gminnego Ośrodka Kultury określa dyrektor w zakresach czynności.
2. W razie nieobecności w pracy dyrektora zastępstwo pełni wyznaczony przez dyrektora pracownik administracyjno- biurowy.

IV. Zakresy działania poszczególnych pracowników

§ 11

Instruktorzy ds kultury w świetlicach

Do zadań instruktorów należy w szczególności:

1. realizacja programów i planów działalności merytorycznej poprzez następujące działania:
 - 1) współpraca z instytucjami kultury i szkołami na terenie gminy,
 - 2) pomoc metodyczno-instruktażowa w poszczególnych dziedzinach sztuki dla szkół i instytucji kultury w gminie,
 - 3) ochrona i kultywowanie wartości kulturowych gminy i regionu poprzez szeroką edukację artystyczną,
 - 4) organizacja imprez upowszechniających poszczególne dziedziny kultury i sztuki,
 - 5) edukacja artystyczna dzieci i młodzieży poprzez prowadzenie zajęć z grupami i zespołami,
 - 6) impresariat artystyczny amatorskiego ruchu artystycznego obejmujący przeglądy, konkursy, festiwale i warsztaty zajęciowe,
 - 7) popularyzacja i promocja twórczości amatorskiej i profesjonalnej ze wszystkich dziedziny sztuki, ze szczególnym uwzględnieniem twórczości rodzimej (gminy i regionu),
 - 8) organizacja i prowadzenie projekcji filmów w zależności od potrzeb,
 - 9) prowadzenie dokumentacji określonej dla działu i każdego stanowiska pracy,
 - 10) inspirowanie różnych form wynikających z potrzeby środowiska,
 - 11) prowadzenie działalności informacyjno-reklamowej,
 - 12) dokumentowanie działalności.

§ 12

Pracownik administracyjno- biurowy

1. Do zadań pracownika administracyjno- biurowego należy:
 - 1) prowadzenie akt osobowych pracowników,
 - 2) prowadzenie kart urlopowych i planów urlopowych,
 - 3) ewidencja czasu pracy,
 - 4) ewidencja zatrudnienia,
 - 5) wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu,
 - 6) przygotowywanie umów o pracę, świadectw pracy i innych dokumentów,
 - 7) kontrola aktualności badań okresowych pracowników,
 - 8) prowadzenie spraw socjalnych,a także
 - 9) zabezpieczanie sprawnej działalności wszystkich działów GOK,
 - 10) zabezpieczenie właściwych warunków pracy wszystkim pracownikom GOK,
 - 11) prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem budynków i mienia GOK,
 - 12) czuwanie nad sprawnym funkcjonowaniem urządzeń technicznych GOK
(sieć wodno-kanalizacyjna, co., telefoniczna, energetyczna, internet),
 - 14) obsługa imprez pod względem technicznym i finansowym,
 - 15) prowadzenie zaopatrzenia w środki i materiały niezbędne do działalności statutowej GOK.

§ 13

Palacz

1. Do zadań palacza co należy w szczególności:
 - 1) obsługa kotła co w sezonie grzewczym,
 - 2) dbałość o porządek w obiekcie i wokół.

§ 14

Bibliotekarze

1. Do zadań pracowników merytorycznych biblioteki należy:
 - 1) wypożyczanie, udostępnianie książek i czasopism,
 - 2) udzielanie informacji i poradnictwa,
 - 3) zakup książek z uwzględnieniem literatury regionalnej,
 - 4) opracowywanie księgozbioru,
 - 5) melioracja katalogu,
 - 6) sporządzanie katalogu elektronicznego,
 - 7) sporządzanie kartoteki zbiorów regionalnych,
 - 8) prowadzenie kartoteki zbiorów: filmoteki, dyskografii,
 - 9) prowadzenie działalności promocyjnej, kulturalnej i oświatowej,
 - 10) selekcja materiałów zbędnych, zdezaktualizowanych, zniszczonych,
 - 11) określenie właściwego profilu gromadzenia księgozbioru,
 - 12) opracowywanie materiałów dotyczących regionu.

§ 15

Wszyscy pracownicy zobowiązani są do współdziałania i uzgadniania działań w przypadku wykonywania zadań wymagających współpracy.

V. Zarządzenia i ogłoszenia

§ 16

1. Przepisy wewnętrzne wydaje Dyrektor w formie zarządzeń, pism, instrukcji, w celu zapewnienia wykonania zadań określonych w aktach prawnych, a także w celu ukierunkowania działalności GOK.
2. Zarządzenia mają charakter wiążący dla osób zatrudnionych w GOK.
3. Ogłoszenia mają charakter informacyjny.
4. Zarządzenia, pisma, instrukcje otrzymują adresaci niezwłocznie po ich podpisaniu.
5. Odpowiedzialnym za ich rozesłanie jest Dyrektor GOK.

§ 17

Dyrektor kompletuje oryginały zarządzeń, pism, instrukcji i prowadzi ich ewidencję.

§ 18

1. Zarządzenia wydawane są w formie pisemnej i podawane do wiadomości osób zatrudnionych w GOK poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń oraz wyłożone do wglądu w gabinecie Dyrektora.
2. Ogłoszenia wydawane są w formie pisemnej i podawane do wiadomości osób zatrudnionych w sposób określony w ust.1.

§ 19

Zarządzenia i ogłoszenia wchodzi w życie od następnego dnia po dniu ich ogłoszenia, chyba że w ich treści zaznaczono inny termin.

VI. Postanowienia końcowe

§ 20

Zmiany postanowień regulaminu dokonywane są w trybie właściwym dla jego nadania.

§ 21

Z chwilą wejścia w życie niniejszego regulaminu traci moc dotychczasowy regulamin organizacyjny wprowadzony Zarządzeniem dyrektora nr 30/2018.