

Zarządzenie

z dnia 15 stycznia 2020 r.

Zaopiniowany przez

Wójt
Wiesław Gębka

**ZARZĄDZENIE NR 1/2020
DYREKTORA GMINNEGO OŚRODKA KULTURY I BIBLIOTEKI IM. STEFANA ŻEROMSKIEGO
W CHOZEWIE**

z dnia 15 stycznia 2020 r.

**w sprawie wprowadzenia regulaminu organizacyjnego Gminnego Ośrodka Kultury i Biblioteki im.
Stefana Żeromskiego**

Na podstawie art. 13 ust 3 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U 2018 r. poz. 1983) zarządzam co następuje:

§ 1. Gminnemu Ośrodkowi Kultury i Bibliotece im. Stefana Żeromskiego w Choczewie nadaje Regulamin Organizacyjny, który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor Gminnego Ośrodka
Kultury i Biblioteki im.
Stefana Żeromskiego

Beata Żuk

Anna Petrykowska

radca prawny

REGULAMIN ORGANIZACYJNY **Gminnego Ośrodka Kultury i Biblioteki im. Stefana Żeromskiego**

§ 1. Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Kultury i Biblioteki im. Stefana Żeromskiego, zwany dalej „Regulaminem”, ustala szczegółową organizację wewnętrzną, zakres działania i zasady funkcjonowania Gminnego Ośrodka Kultury i Biblioteki im. Stefana Żeromskiego, zwanego dalej GOKiB.

§ 2. GOKiB prowadzi działalność oraz wykonuje zadania na podstawie:

a) Statutu Gminnego Ośrodka Kultury i Biblioteki im. Stefana Żeromskiego w Choczewie, stanowiącego załącznik do uchwały nr X/101/2019 Rady Gminy Choczewo z dnia 23 października 2019 r. (zwanego dalej Statutem), który określa podstawowe warunki organizacyjno– finansowe działalności GOKiB,

b) wewnętrznych zarządzeń i regulaminów,

c) powszechnie obowiązujących przepisów prawa.

§ 3. GOKiB posiada osobowość prawną, działa we własnym imieniu i na własny rachunek, jako jednostka samodzielnie funkcjonująca pod względem prawnym i organizacyjnym oraz finansowym i jest wpisany do Rejestru Instytucji Kultury Gminy Choczewo, prowadzonego przez Organizatora.

§ 4 W celu realizacji zadań statutowych w GOKiB, tworzy się następujące stanowiska pracy:

a) stanowiska merytoryczne:

- dyrektor (1 etat),
- bibliotekarz (2 etaty),
- stanowisko ds. sportu, kultury i współpracy z organizacjami pozarządowymi (1 etat),
- stanowisko ds. turystyki i kultury (1 etat)
- stanowisko ds. promocji i kultury (1 etat);

b) stanowiska administracji i obsługi:

- główny księgowy (½ etatu),
- pracownik obsługi - sprzątaczką (½ etatu)

§ 5. GOKiB działa w oparciu o następujące zasady:

- a) praworządności;
- b) służebności wobec lokalnej społeczności;
- c) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym;
- d) jednoosobowego kierownictwa;
- e) planowania pracy;
- f) kontroli wewnętrznej
- g) podziału zadań między dyrektora GOKiB i poszczególne stanowiska pracy;
- h) wzajemnego współdziałania.

§ 6. Pracownicy GOKiB w wykonywaniu swoich obowiązków są obowiązani służyć lokalnej społeczności.

§ 7. 1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny, z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem.

2. Zakupy i inwestycje są dokonywane po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych oraz wewnętrznymi regulacjami.

§ 8. 1. GOKiB działa zgodnie z rocznym planem pracy oraz planem strategicznym obejmującym okres 6 lat.

2. Szczegółowe plany sporządza Dyrektor we współpracy z Głównym Księgowym i pracownikami merytorycznymi.

§ 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. Dyrektor, działając zgodnie z przepisami prawa, podejmuje decyzje i wydaje polecenia samodzielnie oraz ponosi z tego tytułu odpowiedzialność.

§ 10. 1. Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności ustala dla pracowników Dyrektor.

2. Jeżeli z zakresu obowiązków wynika odpowiedzialność materialna za powierzony majątek, zmiana osoby zajmującej dane stanowisko powinna być poprzedzona inwentaryzacją.

3. Pracownicy wykonują swoje obowiązki w sposób zapewniający optymalną realizację zadań i ponoszą za to odpowiedzialność przed Dyrektorem.

§ 11. GOKiB kieruje Dyrektor, który jest bezpośrednio odpowiedzialny za pracę instytucji i uzyskane przez nią wyniki.

§ 12. W GOKiB działa kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania obowiązków przez poszczególnych pracowników.

§ 13. 1. Dyrektor jest bezpośrednim przełożonym podległych pracowników i sprawuje nad nimi osobisty nadzór.

2. Dyrektor GOKiB wykonuje następujące zadania:

- 1) zarządza instytucją i reprezentuje ją na zewnątrz;
- 2) nadzoruje opracowania programów i planów działalności;
- 3) nadzoruje opracowania sprawozdań, analiz i informacji z działalności merytorycznej i finansowej;
- 4) czuwa nad prawidłową organizacją pracy;
- 5) współdziała z organizacjami pozarządowymi i placówkami oświatowymi, instytucjami kultury itp.;
- 6) organizuje działalność kulturalną, biblioteczną, turystyczną i promocyjną;
- 7) nadzoruje działalność wszystkich sekcji działających przy GOKiB;
- 8) nadzoruje działalność administracyjno-gospodarczą;
- 9) podejmuje decyzje w sprawach kadrowych;
- 10) nadzoruje przestrzeganie przepisów BHP i przeciwpożarowych;
- 11) dba o właściwe stosunki międzyludzkie;
- 12) dba o prawidłową reklamę imprez organizowanych przez GOKiB,
- 13) ponosi odpowiedzialność za prowadzenie kontroli zarządczej w GOKiB.

3. Podczas nieobecności Dyrektora GOKiB, zastępuje go osoba upoważniona przez Dyrektora.

4. Do spraw zastrzeżonych do osobistej decyzji Dyrektora GOKiB należy:

- a) wydawanie aktów normatywnych (zarządzeń, regulaminów, decyzji, instrukcji i innych);
- b) zatwierdzanie planu finansowego GOKiB;
- c) podejmowanie decyzji w sprawie odpowiedzialności służbowej;
- d) zatwierdzanie Regulaminu Organizacyjnego GOKiB;

- e) zatrudnianie, zwalnianie i awansowanie pracowników;
- f) występowanie z wnioskami o odznaczenia, przyznawanie nagród i wyróżnień;
- g) rozpatrywanie skarg i wniosków na pracowników;
- h) opiniowanie i planowanie zamierzeń inwestycyjnych, remontów kapitalnych i bieżących;

§ 14. Do zadań Głównego Księgowego należą sprawy związane z gospodarką finansową GOKiB, zapewnienie dyscypliny finansowej, a w szczególności:

- 1) ustalenie prawidłowego obiegu dokumentów finansowych;
- 2) prowadzenie rachunkowości GOKiB;
- 3) opracowywanie propozycji planów finansowych i gospodarczych GOKiB;
- 4) gromadzenie, przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów księgowych;
- 5) opracowywanie bilansów i sprawozdań finansowych GOKiB;
- 6) prowadzenie ewidencji majątku GOKiB;
- 7) analiza gospodarki finansowej GOKiB;
- 8) nadzorowanie prawidłowości prowadzenia ksiąg inwentarzowych GOKiB;
- 9) kontrolowanie i nadzorowanie prac inwentaryzacyjnych składników majątkowych i zobowiązań oraz końcowe jej rozliczenie;
- 10) rozliczanie należności i wypłat;
- 11) sporządzanie list płac i innych wypłat dla pracowników GOKiB, prowadzenie niezbędnej dokumentacji;
- 12) sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym wszelkich dokumentów stanowiących podstawę wydania środków pieniężnych;
- 13) informowanie Dyrektora GOKiB o wszystkich stwierdzonych nieprawidłowościach, a w szczególności mogących mieć wpływ na efekty ekonomiczno-finansowe;

§ 15. Do zadań bibliotekarza należy:

- 1) rejestracja czytelników;
- 2) udostępnianie zbiorów w wypożyczalni;
- 3) organizowanie upowszechniania czytelnictwa;
- 4) prowadzenie dziennika statystycznego w ramach wypożyczalni oraz czytelnicy, sporządzanie;
- 5) sprawozdań statystycznych miesięcznych;
- 6) postępowanie o zwrot książek od czytelników;
- 7) udzielanie czytelnikom pomocy w doborze lektury;
- 8) pomoc czytelnikom w korzystaniu ze źródeł informacyjnych o zbiorach (katalogi, bibliografie i in.);
- 9) popularyzacja książki i czytelnictwa przy pomocy różnych form pracy (indywidualnej i zespołowej);
- 10) prowadzenie lekcji bibliotecznych;
- 11) przyjmowanie do bibliotek wycieczek dzieci;
- 12) bieżąca ewidencja i konserwacja zbiorów;
- 13) prowadzenie katalogów i ich porządkowanie;
- 14) wycofywanie książek wg. zaleceń komisji d/s. selekcji zbiorów;
- 15) przestrzeganie przepisów bhp i p.poż.;
- 16) prowadzenie działalności informacyjnej, przyjmowanie kwerend telefonicznych;
- 17) współpraca z innymi bibliotekami, szkołami, instytucjami kulturalno - oświatowymi;

- 18) prowadzenie akcesji czasopism;
- 19) troska o estetykę i wystrój pomieszczeń;
- 20) uzupełnianie zbiorów biblioteki drogą zakupu z księgarń i innych źródeł;
- 21) klasyfikacja książek zakupionych;
- 22) katalogowanie nowości;
- 23) inwentaryzacja zbiorów;
- 24) przysposobienie techniczne nowości wydawniczych;
- 25) selekcja zbiorów oraz prowadzenie księgi ubytków;

§ 16. Do zadań pracownika ds. sportu, kultury i współpracy z organizacjami pozarządowymi należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektu budżetu w zakresie działania stanowiska i sprawozdań z jego wykonania;
- 2) współpraca w opracowywaniu kalendarza cyklicznych imprez gminnych,
- 5) upowszechnianie sportu i rekreacji wśród dzieci i młodzieży m.in. poprzez prowadzenie kierunkowych działań Gminy w zakresie współpracy z klubami i związkami sportowymi,
- 3) przygotowanie dokumentacji i koordynacja działań dotyczących współpracy z organizacjami pozarządowymi, tj. przygotowywanie programu współpracy z organizacjami pozarządowymi, sprawozdania z realizacji programu, otwartego konkursu ofert określonych w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
- 8) prowadzenie dokumentacji oraz spraw związanych z przystępowaniem i uczestnictwem Gminy w stowarzyszeniach i związkach gmin,
- 9) współpraca ze stowarzyszeniami i organizacjami niezaliczanymi do sektora finansów publicznych w zakresie oświaty, kultury, kultury fizycznej, w tym między innymi zlecenie i nadzór merytoryczny nad realizacją zadań pożytku publicznego wykonywanych przez w/w organizacje ze środków Gminy na podstawie porozumień,
- 11) przygotowywanie, koordynacja i udział w imprezach promujących gminę, kulturalnych, okolicznościowych, sportowych i rekreacyjnych organizowanych przez GOKiB,
- 12) uczestniczenie w kreowaniu i promocji produktów lokalnych.

§ 17. Do zadań pracownika ds. turystyki i kultury należy m.in. :

- 1) opracowywanie projektu budżetu w zakresie działania stanowiska i sprawozdań z jego wykonania;
- 3) współpraca w opracowywaniu kalendarza cyklicznych imprez gminnych;
- 4) przygotowywanie, koordynacja i udział w imprezach promujących gminę, kulturalnych, okolicznościowych, sportowych i rekreacyjnych organizowanych przez GOKiB,
- 5) prowadzenie ewidencji pól biwakowych oraz innych obiektów, w których świadczone są usługi hotelarskie;
- 7) współpraca przy prowadzeniu bazy danych o gminie w tym informacji turystycznej;
- 9) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków i realizacja Gminnego Programu Opieki nad Zabytkami;
- 10) w ramach udzielanych przez organ stanowiący gminy w drodze uchwały dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane przy zabytkach wpisanych do rejestru:
 - przygotowywanie projektów uchwał,
 - przygotowanie planu do budżetu lub zmian w budżecie tytułem wsparcia , o którym mowa w art. 81 ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami,
 - przygotowanie porozumień i monitorowanie wykonania obowiązków leżących po stronie beneficjenta pomocy.

11) prowadzenie spraw dotyczących organizowania kąpielisk i miejsc okazjonalnie wykorzystywanych do kąpiei

§ 18. Do zadań pracownika ds. promocji i kultury należy w szczególności:

- 1) opracowywanie strategii, programów i planów rozwoju GOKiB,
- 2) opracowywanie i przygotowywanie materiałów promujących gminę, nadzór nad ich dystrybucją,
- 3) opracowywanie projektu budżetu w zakresie działania stanowiska i sprawozdań z jego wykonania;
- 4) współpraca w opracowywaniu kalendarza cyklicznych imprez gminnych,
- 5) współpraca przy pozyskiwaniu i rozliczaniu środków pozabudżetowych, w tym pozyskiwanych z Fundacji PGE oraz Programu Wsparcia Rozwoju Gmin Lokalizacyjnych,
- 6) prowadzenie spraw dotyczących herbu i logo gminy;
- 7) przygotowywanie, koordynacja i udział w imprezach promujących gminę, kulturalnych, okolicznościowych, sportowych i rekreacyjnych organizowanych przez GOKiB,
- 8) realizacja i wsparcie procesu obiegu i rejestracji umów
- 9) prowadzenie strony internetowej i portalu społecznościowego w zakresie działalności GOKiB-u,

§ 19. Do zadań pracownika gospodarczego należy:

- 1) utrzymywanie porządku i czystości na terenie GOKiB;
- 2) wykonywanie prac gospodarczych na terenie GOKiB i w obejściu budynku;
- 3) pracownik gospodarczy jest odpowiedzialny za powierzony mu sprzęt;
- 4) przestrzeganie przepisów BHP.

§ 20. Rozkład czasu pracy pracowników GOKiB oraz jego wymiar w poszczególnych dniach tygodnia ustala Dyrektor.

§ 21. Zmian w niniejszym Regulaminie dokonuje Dyrektor po zasięgnięciu opinii Organizatora.

DYREKTOR
Gminnego Ośrodka Kultury i Biblioteki im. Stefana Żeromskiego
w Choczwaju
Beata Żuk
Beata Żuk