Zarządzenie nr 1/2016

Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Kozielicach

z dnia 23 marca 2016 r.

w sprawie ustalenia „Regulaminu organizacyjnego" w Gminnym Ośrodku Kultury w Kozielicach

Na podstawie:

- Ustawy z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (j.t.: Dz.U. z 2012r., poz. 406);
- Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 3 października 2012r. w sprawie wynagradzania pracowników instytucji kultury (Dz.U. z 2012r., pozll05)

Regulamin organizacyjny
Gminnego Ośrodka Kultury w Kozielicach

I. Postanowienia ogólne

§1.

1. Gminny Ośrodek Kultury w Kozielicach, zwany dalej Ośrodkiem, jest samorządową instytucją kultury i działa na podstawie ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j. Dz.U. z 2012 r. poz. 406) oraz Statutu nadanego Uchwałą nr 10/66/15 Rady Gminy Kozielice z dnia 28 grudnia 2015r.

Niniejszy regulamin określa:

1) zasady zarządzania Ośrodkiem,
2) organizację wewnętrzną Ośrodka,
3) zakres działania samodzielnych stanowisk pracy.

2. Obowiązki Ośrodka, jako zakładu pracy oraz obowiązki pracowników i inne sprawy związane ze stosunkiem pracy, określa Regulamin pracy Ośrodka.

II. Zarządzanie

§2.

1. Ośrodkiem zarządza, reprezentuje na zewnątrz i odpowiada za całokształt jego działalności dyrektor.
2. Dyrektor odpowiada w szczególności za:

- realizację zadań statutowych Ośrodka i opracowanie strategii rozwoju Ośrodka,
- gospodarkę finansową, w tym gospodarowanie mieniem Ośrodka,
- politykę kadrową,
- warunki pracy, bhp, zabezpieczenie ppoż. oraz inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.

3. Dyrektor jest pracodawcą i bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników Ośrodka.

§3.

1. Dyrektor kieruje Ośrodkiem przy pomocy zastępcy dyrektora..
2. Do zadań zastępcy dyrektora należy:

- współpraca z samorządowymi instytucjami kultury, towarzystwami regionalnymi i animatorami ruchu społeczno-kulturalnego,
- koordynacja planowania i sprawozdawczości wewnętrznej,
- reprezentowanie i kierowanie Ośrodkiem w trakcie nieobecności dyrektora,
- bezpośredni nadzór nad podległymi komórkami organizacyjnymi.

§4.

1. Dyrektor wydaje zarządzenia regulujące funkcjonowanie Ośrodka.
2. Zastępca dyrektora uprawniony jest do wydawania podległym mu komórkom organizacyjnym poleceń i instrukcji dotyczących wykonywania przypisanych im zadań.

III. Organizacja wewnętrzna

§5.

1. W Ośrodku wyodrębnia się następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy:
    1) Dyrektor Gminnego Ośrodka Kultury w Kozielicach
    2) Zastępca Dyrektora
    3) Bibliotekarz – Biblioteka Publiczna w Kozielicach
    4) Pracownik ds. informacyjno-administracyjnej i organizacji imprez w Kozielicach
    5) Pracownik ds. informacyjno- administracyjnej i organizacji imprez w Tetyniu
    6) Pracownik ds. obsługi Hali Sportowej w Kozielicach

1. Szczegółowe zakresy zadań, obowiązków i odpowiedzialności pracowników Ośrodka określa dyrektor w zakresach czynności.

§6.

1. Wszystkie stanowiska pracy obowiązane są do współdziałania i uzgadniania działań w przypadku wykonywania zadań wymagających współpracy.

IV. Zakresy działania samodzielnych stanowisk pracy

§7.

1. **Dyrektor**

Obowiązki dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Kozielicach:

1) zarządza Gminnym Ośrodkiem Kultury, organizuje jego działalność, realizuje cele i zadania oraz reprezentuje go na zewnątrz
2) koordynuje i nadzoruje działalność poszczególnych działów, świetlic wiejskich i bibliotek
3) ustala wewnętrzną organizację GOK, ustala obowiązki i uprawnienia podległych pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami

4) zapewnia pracownikom GOK odpowiednie warunki pracy oraz zabezpiecza odpowiednie warunki socjalno – bytowe (gwarantowane ustawodawstwem pracy, przepisami BHP i p.poż.)
5) zapewnia ochronę mienia (przed kradzieżą, zniszczeniem itp.)
6) przyjmuje skargi i wnioski, rozpatruje je i udziela odpowiedzi
7) rozwija działalność oświatową poprzez organizowanie kursów, odczytów, spotkań
8) współpracuje ze wszystkimi organizacjami, towarzystwami, szkołami, zakładami pracy z terenu gminy

2. Zastępca Dyrektora

Do zadań Zastępcy Dyrektora należy:

1) planowanie imprez w porozumieniu z Dyrektorem,
2)planowanie, kontrola, nadzór prac w podległych filiach GOK,
3) opracowywanie projektów programów artystycznych oraz przedstawianie ich do zatwierdzenia Dyrektorowi,
4) nadzór i kontrola nad realizacją programów artystycznych i planów repertuarowych zatwierdzonych przez Dyrektora,
5) uczestnictwo w działaniach GOK w zakresie sponsoringu, promocji, reklamy.
6) poszukiwanie źródeł finansowania dla projektów realizowanych przez GOK,
7) sporządzanie ofert, wniosków, projektów artystycznych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w celu otrzymywania dotacji unijnych, ministerialnych itp.,
8) uczestniczenie w konferencjach, forach, panelach dyskusyjnych oraz szkoleniach,
9) wykonywanie wszelkich innych czynności zleconych przez Dyrektora, w tym na podstawie udzielonego pełnomocnictwa,
10) prowadzenie i organizacja fili Biblioteki Publicznej w Tetyniu
11) zastępowanie Dyrektora GOK w czasie jego nieobecności w zakresie ogólnego kierownictwa GOK bez wydawania decyzji.

3. Bibliotekarz

Do zadań Bibliotekarza należy:

1) Udostępnianie księgozbioru i troska o jego dobór, zabezpieczenie i utrzymanie w należytym stanie.

2) Prowadzenie katalogu rzeczowego i alfabetycznego.

3) Gromadzenie, ewidencja, selekcja i konserwacja zbiorów.

4) Prowadzenie różnorodnych form upowszechniania czytelnictwa: konkursy, wystawy, imprezy czytelnicze.

5) Sporządzanie planów pracy, okresowych i rocznych sprawozdań, prowadzenie statystyki wypożyczeń i dokumentacji pracy biblioteki.

6) Rejestracja książek zagubionych i odkupionych przez czytelników.

7) Prowadzenie dziennika biblioteki, księgi inwentarzowej, rejestru czytelników, statystyk dziennych i miesięcznych wypożyczeń, księgozbioru do inwentaryzacji.

8) Przygotowywanie oferty programowej i planów imprez, sprawozdań, harmonogramów.

9) Prowadzenie zajęć z dziećmi oraz młodzieżą.

10) Dokonywanie wszystkich niezbędnych czynności związanych z wynajęciem pomieszczeń i sprzętu Gminnego Ośrodka Kultury w Kozielicach na różnego rodzaju uroczystości, zebrania czy prezentacje.

11) Odnotowywanie obecności w pracy na liście obecności.

12) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury, a związanych z prawidłowym funkcjonowaniem placówki.

4. Pracownik ds. informacyjno- administracyjnej i organizacji imprez w Kozielicach i Tetyniu

1) Organizacja i prowadzenie CENTRUM KSZTAŁCENIA – „Wioska internetowa – kształcenie na odległość na terenach wiejskich".

2) Organizacja i prowadzenie GCI- Gminnego Centrum Informacji w Tetyniu

3) Udostępnianie sprzętu komputerowego oraz troska o jego zabezpieczenie i utrzymanie w należytym stanie.

4) Sporządzanie planów pracy, okresowych oraz rocznych sprawozdań, prowadzenie statystyki odwiedzin i dokumentacji pracy CK oraz GCI.

5) Prowadzenie ewidencji składników majątkowych GOK Kozielice i świetlic.

6) Sprawowanie opieki nad świetlicami wiejskimi z miejscowości: Siemczyn, Łozice, Rokity, Przydarłów, Czarnowo, Mielno Pyrzyckie, Tetyń, Załęże, Maruszewo podlegającymi pod Gminny Ośrodek Kultury w Kozielicach.

7) Pomoc w przygotowywaniu oferty programowej, planów imprez, harmonogramów.

8) Realizowanie Kalendarza Imprez, pisanie sprawozdań.

9) Organizacja i prowadzenie przedsięwzięć kulturalnych oraz nadzór nad uczestnikami.

10) Prowadzenie zajęć z dziećmi oraz młodzieżą.
11) Systematyczne umieszczanie na stronie internetowej zdjęć oraz informacji z bieżącej pracy instytucji, m.in. z imprez, konkursów, warsztatów.

12) Sprawowanie opieki nad osobami bezrobotnymi skierowanymi na staż.

13) Obsługa komputera, fax-u, telefonu, odbieranie poczty, rozwieszanie plakatów, roznoszenie korespondencji.

14) Kserowanie materiałów i dokumentów.

15) Opracowywanie plakatów, regulaminów, zaproszeń.

16) Odnotowywanie obecności w pracy na liście obecności.

17) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Kozielicach, a związanych z prawidłowym funkcjonowaniem instytucji.

5. Pracownik ds. obsługi Hali Sportowej

1) Wnioskowanie w sprawie utworzenia warunków prawno-organizacyjnych i ekonomicznych dla rozwoju kultury fizycznej i sportu, współdziałanie ze stowarzyszeniami kultury fizycznej oraz udzielanie im pomocy w realizacji zadań objętych porozumieniami o współpracy.

2) Zapewnienie bezpieczeństwa osobom przebywającym w pomieszczeniach hali sportowej, obiektach i boiskach sportowo-rekreacyjnych w gminie.

3) Organizacja oraz współuczestnictwo w imprezach o charakterze sportowym, wypoczynkowym lub rekreacyjnym.

4) Administrowanie boiskami sportowymi oraz obiektami i lokalami sportowymi w gminie w zakresie:

- Sprawowanie nadzoru nad mieniem w nich zgromadzonym,

- Pobierania opłat ze korzystanie z hali sportowej zgodnie z zarządzeniem Wójta Gminy Kozielice oraz rozliczanie się z nich w cyklu miesięcznym,

5) Organizacja oraz współdziałanie w przygotowaniu imprez rekreacyjnych i sportowych o randze regionalnej, krajowej oraz międzynarodowej na terenie gminy.

6) Opracowanie szczegółowych planów wydatkowania środków przewidzianych w budżecie gminy na zadania z zakresu kompetencji stanowiska.

7) Współredagowanie z jednostki gminy projektu kalendarza imprez na każdy rok kalendarzowy i przedkładanie go Dyrektorowi Gminny Ośrodek Kultury w Kozielicach

8) Przygotowanie danych do projektu budżetu.

9) Przygotowanie danych do sprawozdawczości.

10) Inne sprawy zlecone przez Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Kozielicach.

VI, Postanowienia końcowe

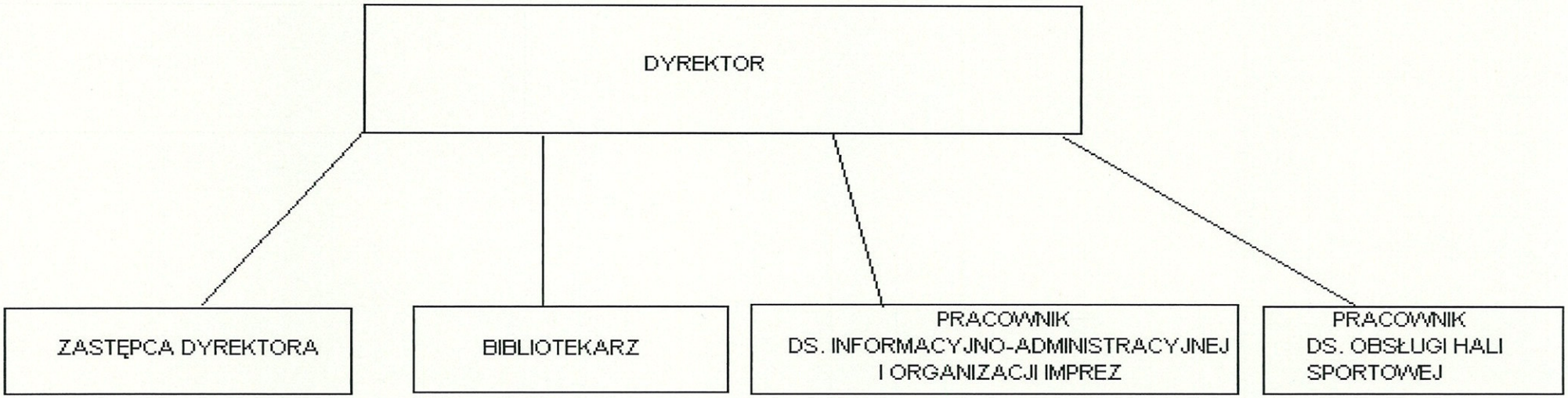
§ 10.

1. Schemat organizacyjny Ośrodka stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
2. Na podstawie Uchwały Nr **X/72/15** Rady Gminy Kozielice z dnia 28 grudnia2015r. w sprawie prowadzenia wspólnej obsługi administracyjne, finansowej i organizacyjnej wskazuje się Urząd Gminy w Kozielicach jako jednostkę obsługującą.
3. Zmiany postanowień regulaminu dokonywane są w trybie właściwym dla jego nadania.

DYREKTOR
Gminnego Ośrodka Kultury
w Kozielicach
mgr Marcin Sztuka

Załącznik nr 1

SCHEMAT ORGANIZACYJNY GOK



DYREKTOR
Gminnego Ośrodka Kultury
w Kozienicach
mgr Marcin Sztuka