

Zarządzenie nr 7/2019

Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Kozielicach

z dnia 01 sierpnia 2019 r.

w sprawie zmiany „Regulaminu organizacyjnego” w Gminnym Ośrodku Kultury w Kozielicach

Na podstawie:

- Uchwały Rady Gminy Kozielice nr X/51/19 z dnia 27 czerwca 2019r. w sprawie zmiany uchwały
- Ustawy z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (j.t.: Dz.U. z2012r.. poz. 406);
- Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 3 października 2012r. w sprawie wynagradzania pracowników instytucji kultury (Dz.U. z 2012r., poz1105)

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 2015 r.

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 j 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.

DYREKTOR
Gminnego Ośrodka Kultury
w Kozielicach
mgr Marcela Sztuka

§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) Referent ds. kultury w Tetyniu i Kozielicach
 - 5) Referent ds. kultury i sportu
 - 6) Opiekun Świetlicy Wiejskiej
 - 7) Konserwator
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.

§7.

IV. Zakresy działania samodzielnych stanowisk pracy

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

DYREKTOR
Gminnego Ośrodka Kultury
w Kozielicach
M. Sztuka
mgr Marcin Sztuka

- 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 filii 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.

DYREKTOR
Gminnego Ośrodka Kultury
w Koszalinach
mgr *Marta Sztuka*

- 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. kultury

- 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.

DYREKTOR
Gminnego Ośrodka Kultury
w Kozielicach
mgr Marcin Sztuka

5. Pracownik ds. kultury i sportu

- 1) Identyfikowanie, przygotowywanie i wdrażanie projektów kulturalnych, edukacyjnych i sportowych, dofinansowanych ze środków zewnętrznych w tym ze środków Unii Europejskiej.
- 2) Inicjowanie przedsięwzięć kulturalnych.
- 3) Organizowanie i realizacja przedsięwzięć kulturalnych i sportowych wynikających z rocznego kalendarza imprez.
- 4) Realizowanie zadań związanych z przedsięwzięciami kulturalnymi i sportowymi w terenie.
- 5) Koordynowanie zadań realizowanych przez funkcjonujące na terenie gminy świetlice wiejskie.
- 6) Pozyskiwanie danych i informacji z referatów UG i gminnych jednostek organizacyjnych dla potrzeb rozpatrywania spraw prowadzonych w GOK
- 7) Współpraca z jednostkami organizacyjnymi GOK, organizacjami i stowarzyszeniami lokalnymi w zakresie realizacji zadań kulturalnych i sportowych oraz w zakresie pozyskiwania, wykorzystania i rozliczania środków pomocowych na przedsięwzięcia kulturalne i sportowe.
- 8) Przygotowanie danych do projektu budżetu.
- 9) Przygotowanie danych do sprawozdawczości.
- 10) Promocja działalności GOK Kozielice.
- 11) Inne sprawy zlecone przez Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Kozielicach

6. Opiekun Świetlicy Wiejskiej

- 1) Współpraca z samorządem lokalnym oraz innymi podmiotami społecznymi
- 2) Dbanie o czystość obiektu
- 3) Udostępnianie obiektu mieszkańcom zgodnie z ustalonym harmonogramem, na zebrania i spotkania wiejskie oraz imprezy i uroczystości okolicznościowe, zapoznanie z obiektem, przekazanie sprzętu i urządzeń osobom uprawnionym, odbiór świetlicy po wykorzystaniu obiektu.
- 4) Współorganizowanie imprez środowiskowych.
- 5) Zgłaszanie usterek, awarii, bieżących potrzeb.
- 6) Udostępnianie i zapoznawanie osób z regulaminem korzystania z obiektu
- 7) Dbanie o urządzenia i sprzęt znajdujący się w świetlicy
- 8) Opracowywanie harmonogramu imprez kulturalnych i rocznych planów pracy świetlicy.
- 9) Sporządzanie sprawozdań z działalności świetlicy (prowadzenie kroniki).
- 10) Opiekun świetlicy ponosi odpowiedzialność materialną za powierzony mu sprzęt i urządzenia, stanowiące wyposażenie świetlicy.

DYREKTOR
Gminnego Ośrodka Kultury
w Kozielicach
mgr Marcin Szuka

7. Konserwator

- 1) wykonywanie prac naprawczo – remontowych na terenie obiektu GOK i podległych świetlic wiejskich w tym :
 - drobne prace elektryczne (naprawa i wymiana uszkodzonych gniazdek, kontaktów, żarówek,
 - prace związane z konserwacją urządzeń wodno – kanalizacyjnych (naprawa kranów, spłuczek, wymiana uszkodzonych elementów armatury łazienkowej, udrażnianie instalacji),
 - dbałość o prawidłowe funkcjonowanie elementów wyposażenia obiektu (drzwi, okna, ich zamknięcia i zamki)
 - prace remontowo – malarskie w zakresie podstawowym (umiejętność gipsowania i szpachlowania niewielkich ubytków powstających w trakcie eksploatacji budynku, podstawowe umiejętności malarskie)
 - prace naprawcze związane ze sprzętem GOK, świetlic wiejskich (naprawa stolików, biurek, krzeseł, pozostałego wyposażenia meblowego)
- 2) pomoc pozostałym pracownikom personelu obsługi przy cięższych pracach porządkowych i remontach w czasie ferii i wakacji (przesuwanie ciężkich szaf, mebli itp.
- 3) prace porządkowe wokół obejścia GOK, świetlic wiejskich: sprzątanie śmieci, odśnieżanie, posypywanie solą i piaskiem chodników i parkingu
- 4) dokonywanie codziennego lub okresowego przeglądu obiektu GOK, świetlic wiejskich, utrzymanie w stanie nie pogorszonym
- 5) dbanie o stan techniczny powierzonego sprzętu i mienia
- 6) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem i konserwacją instalacji i urządzeń technicznych
- 8) znajomość i przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa i instrukcji w zakresie zadań i obowiązków służbowych w szczególności: przepisów BHP i przeciwpożarowych oraz przepisów sanitarnych
- 9) obsługa projektora kinowego, sprzętu nagłośniającego i urządzeń oświetleniowych
- 10) wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora GOK

VI. Postanowienia końcowe

§ 8

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 grudnia 2015r. w sprawie prowadzenia wspólnej obsługi administracyjnej, 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 Mariola Satuka

SCHEMAT ORGANIZACYJNY GOK

DYREKTOR

ZASTĘPCA
DYREKTORA

BIBLIOTEKARZ

REFERENT
DS.
KULTURY

REFERENT DS.
KULTURY I
SPORTU

OPIEKUN
ŚWIETLICY
WIEJSKIEJ

KONSERWATOR

DYREKTOR
Gminnego Ośrodka Kultury
w Koziegach
mgr *Marek Szuka*

