Gminny Ośrodek Kultury w Zgorzelcu
z/s w Radomierzycach
Radomierzyce 40,59-900 Zgorzelec
tel./fax (75) 77 525 59
NIP 615-18-14-399, Regon 230925560

ZARZĄDZENIE nr 4/2018
z dnia 23.01.2018r.

Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Zgorzelcu z/s w Radomierzycach
w sprawie regulaminu organizacyjnego
Gminnym Ośrodku Kultury w Zgorzelcu z/s w Radomierzycach

Podstawa prawna:
Art. 13 i 17 ustawy z dnia 25 października 1991r. r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U. 1991 Nr 114 poz. 493)

Zarządzam:

§ 1

Wprowadza się Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Kultury w Zgorzelcu z/s w Radomierzycach, stanowiący załącznik **nr 1** do zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor
Gminnego Ośrodka Kultury
mgr Małgorzata Korelin

Gminny Ośrodek Kultury w Zgorzelcu
z/s w Radomierzycach
Radomierzyce 40,59-900 Zgorzelec
tel./fax (75) 77 525 59
NIP 615-18-14-399, Regon 230925560

REGULAMIN ORGANIZACYJNY GMINNEGO OŚRODKA KULTURY W ZGORZELCU z/s W RADOMIERZYCACH

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Gminny Ośrodek Kultury z Zgorzelcu z/s w Radomierzycach zwany dalej GOK realizuje zadania i kompetencje organów Gminy Zgorzelec.

§ 2

GOK działa w oparciu o przepisy:

1. Ustawy z dnia 25 października 1991r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej /Dz. U. Nr 114 poz. 493 z 1991 r. z późn. zm./
2. Uchwały nr 150/92 Rady Gminy Zgorzelec z dnia 27 lipca 1992 r. w sprawie połączenia instytucji kultury.
3. Ustawa z dnia 13 czerwca 2013 roku o zmianie ustaw regulujących wykonywanie niektórych zawodów (Dz. U. z 2013r. poz. 829)
4. Niniejszego regulaminu.

§ 3

GOK jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa.

§ 4

Siedziba GOK w Zgorzelcu mieści się w Radomierzycach nr 40

§ 5

Regulamin organizacyjny, zwany dalej regulaminem określa zasady organizacji wewnętrznej oraz tryb pracy GOK.

§ 6

Pracą GOK kieruje Dyrektor, który jest zwierzchnikiem służbowym pracowników GOK.

II. STRUKTURA ORGANIZACYJNA.

§ 7

W skład GOK wchodzą następujące stanowiska pracy:

1. Dyrektor GOK – 1 etat
2. Z-ca Dyrektora – 1 etat
3. Główny Księgowy – 1 etat

4. Specjalista ds. Kadr i Płac – 1 etat
5. Specjalista ds. Organizacji Imprez i Administracji – 1 etat
6. Specjalista ds. księgowości – 1 etat
7. Konserwator - 1 etat
8. Konserwator, kierowca – 1 etat

Bibliotekarze:

Radomierzyce – 1 etat

Łagów – 2 etaty

Jerzmanki - ¼ etatu

Jędrzychowice – ¾ etatu

Trójca -1 etat

Żarska Wieś – umowa zlecenie

9. Opiekunowie świetlic wiejskich oraz siłowni – umowy zlecenia
10. Instruktorzy prowadzący koła zainteresowań, aerobic itp. – umowy zlecenia w świetlicach, gminnych szkołach podstawowych

§ 8

Strukturę organizacyjną przedstawia schemat organizacyjny, stanowiący załącznik do niniejszego regulaminu.

§ 9

1.Podział zadań pomiędzy stanowiska pracy GOK ustala Dyrektor.

2.Dyrektor ustala zakresy czynności, oraz określa liczbę etatów niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania GOK i bibliotek w ramach przyznanych środków pieniężnych w budżecie na dany rok.

III. ZASADY I TRYB PRACY GOK

§ 10

1. Do zadań GOK należy w szczególności:

a/ krzewienie kultury wśród dzieci, młodzieży i dorosłych na terenie Gminy Zgorzelec,

b/ edukacja kulturalna dzieci i młodzieży w różnych formach, (np. poprzez uczestnictwo w kołach zainteresowań, spotkaniach z ludźmi teatru, polskiej sceny i estrady)

c/ wspieranie Amatorskiego Ruchu Artystycznego, organizacja przeglądów na szczeblu gminnym, pomoc dla młodych talentów,

d/ organizacja wystaw z imprez przeprowadzonych przez GOK,

e/ organizacja masowych imprez sportowych dla dorosłych, jak również wychowywanie dzieci i młodzieży poprzez kulturę fizyczną, sport, turnieje,

f/ organizacja imprez kulturalnych, festynów na szczeblu lokalnym,

g/ podnoszenie kultury życia,

h/ prowadzenie gminnych bibliotek.

i/ prowadzenie świetlic wiejskich

j/ prowadzenie siłowni

2. W realizacji zadań określonych w ust. 1. a, e, f GOK współpracuje z sołtysami.

§ 11

1. Dyrektor wykonuje zadania przy pomocy podległych pracowników.
2. Pracownicy są odpowiedzialni przed Dyrektorem za wykonanie zadań określonych w zakresie czynności.
3. Pracownicy GOK ponoszą odpowiedzialność służbową przed Dyrektorem.

IV. ZAKRES DZIAŁANIA STANOWISK PRACY.

§ 12

1. Nowo zatrudniony pracownik powinien otrzymać zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności w dniu podpisania umowy o pracę, a najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy. Ta sama zasada dotyczy przypadków przeniesienia pracownika na inne stanowisko pracy.
2. Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności może być w każdej chwili zmieniony lub uzupełniony, jeżeli wynika to ze zwiększenia zadań stanowiska, nowego podziału zadań wśród pracowników lub konieczności równomiernego obciążenia zadaniami poszczególnych stanowisk pracy.

§ 13

Do głównych zadań poszczególnych stanowisk pracy należy m.in:

Z-ca Dyrektora

1. Zastępca Dyrektora nadzoruje i kieruje całokształtem prac Gminnej Biblioteki Publicznej wraz z podległymi jej filiami bibliotecznymi w terenie zgodnie ze Statutem GOK oraz koordynuje i nadzoruje działalność pozostałych obiektów znajdujących się w strukturze GOK,
2. Odpowiada przed Dyrektorem za sprawne funkcjonowanie bibliotek i filii oraz świetlic wiejskich w terenie, (kontroluje placówki min. raz na kwartał, sporządza

notatki i egzekwuje usuwanie występujących nieprawidłowości, organizuje narady, spotkania, prowadzi działania promujące działalność w obiektach),

3. Opracowuje roczne plany pracy bibliotek i filii, oraz harmonogram i zakres kontroli pozostałych obiektów,
4. Pozyskuje dofinansowanie dla bibliotek w ramach pozabudżetowych środków na zakup książek i wyposażenia oraz dokonuje rozliczeń tych środków,
5. Zastępuje Dyrektora GOK pod jego nieobecność.

Inne ujęte w zakresie obowiązków.

Główny Księgowy

1. Prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami (m.in. ustawa o rachunkowości, ustawa o finansach publicznych).
2. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
3. Nadzór nad prawidłowym prowadzeniem gospodarki finansowej.
4. Opracowywanie projektów budżetu.
5. Główny księgowy upoważniony jest do podejmowania zobowiązań finansowo-prawnych w zakresie planu finansowego.
6. Prowadzi ewidencję wydatków strukturalnych.
7. Sporządza sprawozdania budżetowe.

Inne ujęte w zakresie obowiązków.

Specjalista ds. Kadr i Płac

1. Przestrzeganie obowiązków pracodawcy w zakresie nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy,
2. Sporządzanie oraz prowadzenie akt osobowych oraz dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy,
3. Naliczanie wynagrodzeń oraz prowadzenie dokumentacji zarobkowej pracowników,
4. Prowadzenie dokumentacji i rozliczanie wynagrodzeń osób zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych,
5. Przestrzeganie obowiązków pracodawcy z zakresie ubezpieczeń społecznych, ubezpieczenia zdrowotnego i podatku dochodowego, w tym:
6. Zastępuje Główną Księgową w czasie jej nieobecności

Inne ujęte w zakresie obowiązków.

Specjalista ds. organizacji imprez i administracji

1.Zajmuje się organizacją i prowadzeniem imprez organizowanych przez GOK, w tym: festyny, turnieje, rozgrywki,

3.Sporządza notatki z odbytych imprez oraz prowadzi rejestr imprez kulturalnych,

4.Prowadzenie rejestru skarg i wniosków,

5.Prowadzenie sekretariatu Gminnego Ośrodka Kultury,

Inne ujęte w zakresie obowiązków.

.

Specjalista ds. księgowości

1. Prowadzi ewidencję i rozlicza pobrane zaliczki gotówkowe,
2. Prowadzi obrót gotówką zgodnie z instrukcją obiegu dokumentów oraz obowiązującymi przepisami (kasa GOK),
3. Prowadzi kasę i raporty kasowe,
4. Rejestruje przelewy,
5. Ewidencjonuje sprzęt i wyposażenie GOK oraz placówek podległych w odpowiednich

Inne ujęte w zakresie obowiązków.

Konserwator/ kierowca

1. Jest upoważniony przez Dyrektora GOK do kierowania samochodem służbowym OPEL – odpowiada za jego właściwe użytkowanie zgodnie z instrukcją użytkowania samochodu służbowego oraz gospodarki paliwami płynnymi wprowadzonej zarządzeniem Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Zgorzelcu z/s w Radomierzycach.
2. Składa Dyrektorowi GOK zamówienia sprzętu sportowego, tworzy i wyposaża siłownie na terenie Gminy, dokonuje napraw, serwisuje sprzęt,
3. Odśnieżanie w okresie zimowym chodników we wskazanych przez przełożonych obiektach, usuwanie oblodzenia poprzez posypywanie terenu piaskiem lub skucie (zwłaszcza tam, gdzie nie ma stałego opiekuna),

Inne ujęte w zakresie obowiązków.

Konserwator

1. Piecza nad urządzeniami grzewczymi, gazowymi, elektrycznymi, wodociągowymi w świetlicach wiejskich przekazanych przez Urząd Gminy w trwały zarząd dla GOK, oraz w bibliotekach publicznych, filiach bibliotecznych, siłowniach,

pracowniach oraz w innych obiektach w których GOK prowadzi działalność statutową,

4. Zgłaszanie awarii w/w obiektach, wykonanie drobnych napraw. Zakup materiałów niezbędnych do usunięcia awarii,
5. Dbanie o należyty stan w/w obiektów i urządzeń w terenie, zgłaszanie Dyrektorowi wszelkich nieprawidłowości w zakresie użytkowania sprzętu przez opiekunów świetlic i innych odpowiedzialnych osób,
6. Przeprowadzanie prac remontowych oraz dokonywanie bieżących napraw w obiektach kultury na terenie Gminy Zgorzelec na polecenie Dyrektora GOK lub Zastępcy Dyrektora GOK,

Inne ujęte w zakresie obowiązków

Bibliotekarze:

1. Opracowują zakupione nowości dla biblioteki działających na terenie Gminy Zgorzelec (opracowywanie kart katalogowych, klasyfikacja, karta książki, itp.),
2. Prowadzą działalność kulturalno-oświatową w czytelni.
3. Organizują i prowadzą zajęcia z dziećmi.
4. Przestrzegają aby czytelnicy stosowali się do obowiązujących regulaminów,
5. Udostępniają zbiory, pomoce czytelnikom w wyszukiwaniu potrzebnej literatury,

Prowadzą poprawną ewidencję wypożyczeń, przestrzegają terminowości zwrotów, sporządzają statystyki,

6. Udzielają czytelnikom informacji na temat zbiorów,
7. Udzielają czytelnikom wskazówek pomocy przy wyborze książek oraz w posługiwaniu się katalogiem,
8. Dbają o estetykę księgozbioru i estetykę stanowiska pracy,
9. Obsługują czytelników korzystających z usług komputerowych w czytelni,

Inne ujęte w zakresie obowiązków

Opiekunowie świetlic wiejskich i siłowni

1.Utrzymują porządek w świetlicach i siłowniach.

2. Zgłaszają wszelkie nieprawidłowości w funkcjonowaniu świetlicy wiejskiej i siłowni

3. Odpowiadają materialnie za sprzęt znajdujący się w świetlicy i siłowni

4. Wykonują prace porządkowe na terenach przyległych do świetlicy wiejskiej i siłowni

5. Dbają i konserwują nawierzchnie boisk przylegających do świetlic

6. Otwierają świetlice zgodnie z ustalonymi przez Dyrektora godzinami i dniami otwarcia (zgodnie z zapotrzebowaniem środowiska).

7. W dni wolne od pracy na polecenie Dyrektora otwierają świetlicę – wydają do wypożyczenia stoły, krzesła i inne sprzęty, udostępniają świetlice na zebrania wiejskie oraz imprezy okolicznościowe.

Instruktorzy

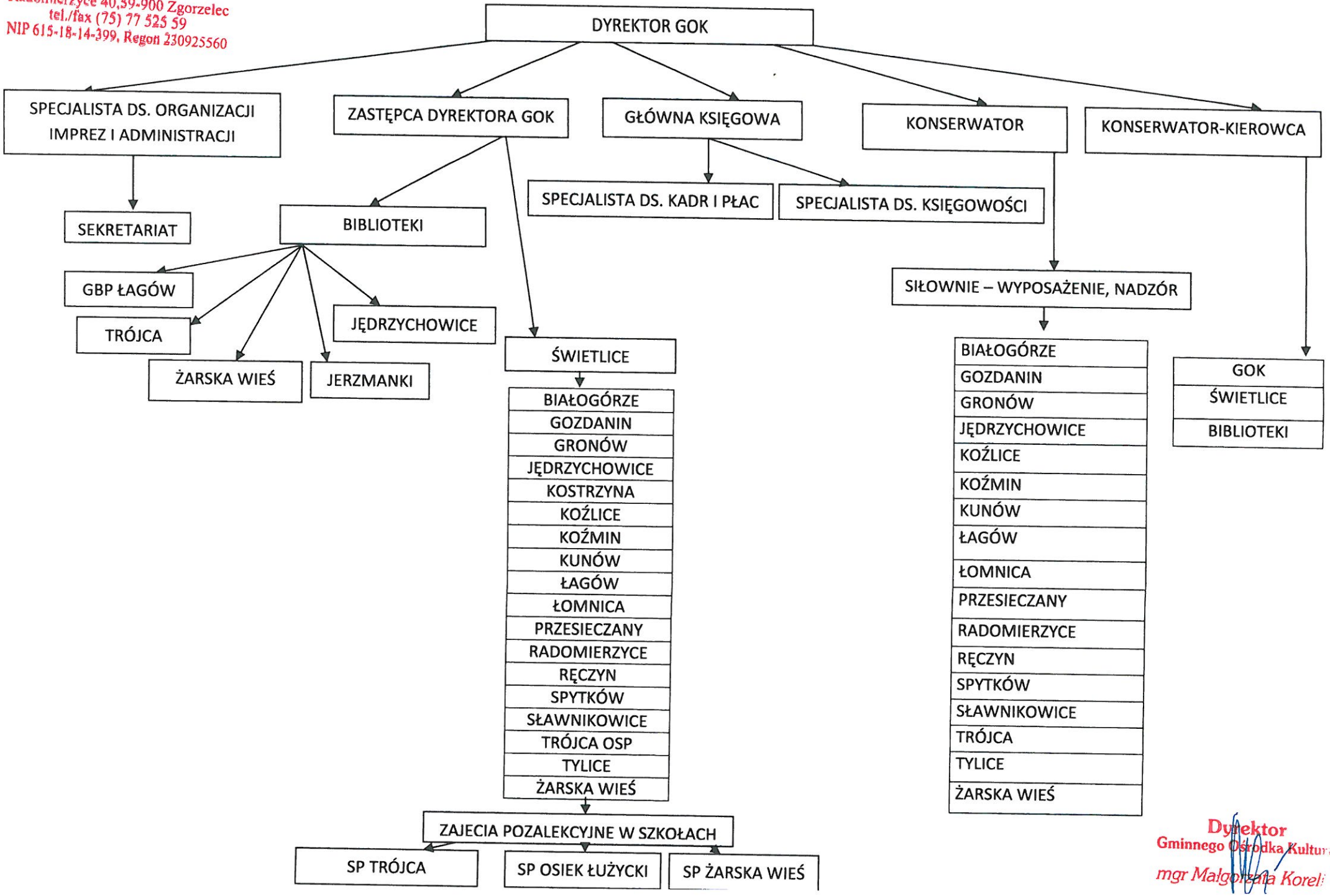
1.Prowadzą pozalekcyjne koła zainteresowań na terenie Gminy Zgorzelec. Na podstawie umowy zlecenia prowadzą zajęcia w szkołach i świetlicach np. aerobic, warsztaty z rękodzieła, zajęcia plastyczne.

Radomierzyce 23.01.2018r.

Dyrektor
Gminnego Ośrodka Kultury
mgr Małgorzata Korelin

Gminny Ośrodek Kultury w Zgorzelcu
z/s w Radomierzycach
Radomierzyce 40,59-900 Zgorzelec
tel./fax (75) 77 525 59
NIP 615-18-14-399, Regon 230925560

STRUKTURA ORGANIZACYJNA GMINNEGO OŚRODKA KULTURY W ZGORZELCU Z/S W RADOMIERZYCACH



Dyrektor
Gminnego Ośrodka Kultury
mgr Małgorzata Korel