

**Zarządzenie Nr 8/2013**

**Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Narewce**

z dnia 01 sierpnia 2013 r.

**w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Kultury  
w Narewce**

Na podstawie art.31d ust.1 Ustawy z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U. z 2012 r. poz. 406 z późn. zm. ); Ustawy z dnia 31 sierpnia 2011 roku o zmianie ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. Nr 207, poz. 1230) oraz uchwały Nr XIX/194/05 Rady Gminy Narewka z dnia 24 lutego 2005 roku w sprawie uchwalenia Statutu Gminnego Ośrodka Kultury w Narewce zarządzam, co następuje:

§ 1. Nadaję Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Kultury w Narewce stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor

Gminnego Ośrodka Kultury

p.o. **DYREKTOR**

*[Signature]*  
**mgr Helena Rejent**

## **Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Kultury w Narewce**

### **Rozdział I**

#### *Postanowienia ogólne*

1. Gminny Ośrodek Kultury w Narewce działa na podstawie:  
Ustawy z dn. 25 października 1991r. o organizowaniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2012 r. poz.406); Ustawy z dnia 31 sierpnia 2011 roku o zmianie ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. Nr 207, poz. 1230)
2. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz.1240 z późn. zm.)
3. Statutu
4. Przepisów prawnych obowiązujących na terenie Rzeczypospolitej Polskiej

### **Rozdział II**

#### *Część I - zakres działania i funkcjonowanie Gminnego Ośrodka Kultury, struktura GOK*

1. Gminny Ośrodek Kultury w Narewce, zwany dalej GOK jest samorządową instytucją kultury, której siedzibą jest obiekt znajdujący się przy ul. Nowa 3a w Narewce.
2. Organizatorem GOK jest Rada Gminy w Narewce.
3. GOK realizuje zadania w dziedzinie edukacji kulturalnej, wychowania przez sztukę, tworzenia warunków do rozwoju amatorskiego ruchu artystycznego, organizowanie życia kulturalnego mieszkańcom gminy.
4. Zadania GOK obejmują w szczególności:
  - a) Zaspokajanie potrzeb i aspiracji kulturalnych społeczeństwa poprzez tworzenie i upowszechnianie różnych dziedzin sztuki profesjonalnej i amatorskiej, a w szczególności:
    - \*Organizowanie wystaw artystycznych i wernisaży.
    - \*Organizowanie przedstawień teatralnych, koncertów, projekcji filmów.
    - \*Organizowanie i wspieranie imprez artystycznych i rozrywkowych.
    - \*Prowadzenie zajęć i warsztatów artystycznych oraz kół zainteresowań.
    - \*Prowadzenie i organizowanie działalności zespołów muzycznych, tanecznych i folklorystycznych.
    - \*Promocję kultury Gminy Narewka i lokalnych twórców kultury.
    - \*Tworzenie, udostępnianie i dokumentowanie dóbr i wartości kultury.
    - \*Edukację kulturalną i wychowanie przez sztukę.
    - \*Sprawowanie opieki nad zabytkami.
    - \*Tworzenie warunków dla rozwoju amatorskiego ruchu artystycznego oraz zainteresowania wiedzą i sztuką.
    - \*Tworzenie warunków dla rozwoju folkloru, a także rękodzieła ludowego i artystycznego.
    - \*Rozpoznawanie, rozbudzanie i zaspokajanie potrzeb oraz zainteresowań kulturalnych.
    - \*Upowszechnianie wiedzy o kulturze, w tym kulturze regionalnej.
    - \*Organizowanie czasu wolnego dzieci, młodzieży i dorosłych.
    - \*Promocja miejscowości.

Działania wynikające z potrzeb środowiska (bale, festyny, rajdy, itp.).

b) Organizowanie nieodpłatnych usług kulturalnych, między innymi w zakresie:

\*Różnych form nabywania wiedzy i umiejętności w obrębie kultury życia codziennego.

\*Wybranych form kursów.

\*Imprez kulturalnych o charakterze edukacyjnym, rozrywkowym - w tym zleconych.

\*organizacji konferencji i sympozjów

\*realizacji imprez zleconych

\*usług artystycznych

c) GOK realizuje swoje zadania przy współpracy z innymi instytucjami i organizacjami z Gminy Narewka, w szczególności: placówkami oświatowymi, stowarzyszeniami itp.

### **Rozdział III**

#### *Organizacja Gminnego Ośrodka Kultury*

1. GOK kieruje Dyrektor, który samodzielnie zatrudnia i zwalnia podległych mu pracowników.

2. Funkcjonowanie GOK opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

3. GOK prowadzi własną obsługę finansowo księgową.

4. Cele i zadania GOK określa Statut.

5. Dyrektora powołuje i odwołuje Wójt Gminy.

6. Głównego księgowego powołuje i odwołuje dyrektor GOK .

7. W imieniu GOK oświadczenia w zakresie praw i obowiązków majątkowych składa Dyrektor.

8. W okresie nieobecności Dyrektora, czynności należące do dyrektora wykonuje pracownik w ramach udzielonego przez Dyrektora upoważnienia.

9. W czasie nieobecności innych pracowników ich czynności wykonują osoby wyznaczone przez Dyrektora.

10. Dyrektorowi GOK podlegają bezpośrednio:

\*główny księgowy

\*kierownik biblioteki i bibliotekarki

\*instruktorzy etatowi

\*pracownik ds. administracji (wyznaczony przez Dyrektora)

\*instruktorzy zatrudnieni na umowę - zlecenie

### **ROZDZIAŁ IV**

#### *Zakres działania i kompetencje poszczególnych pracowników GOK*

1. Dyrektor GOK:

\*kieruje bieżącą działalnością Ośrodka

\*ustala, na każdy rok kalendarzowy plan finansowy oraz plan działalności instytucji kultury zawierający w miarę potrzeb: plan usług, plan przychodów i kosztów, plan remontów i konserwacji środków trwałych oraz plan inwestycji

\*dysponuje środkami określonymi w planie finansowym instytucji kultury i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjno – finansową i gospodarczą obsługę Ośrodka

\*zapewnia bezpieczeństwo i higienę pracy

\*opracowuje regulaminy dotyczące spraw organizacyjnych, płacowych i socjalnych.

\*wykonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy, a w szczególności zatrudnia i

zwalnia instruktorów oraz innych pracowników Ośrodka

\*występuje z wnioskami w sprawach nagród, odznaczeń i innych wyróżnień dla pracowników Ośrodka

\*przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe instruktorom i innym pracownikom Ośrodka

\*odpowiada za działalność merytoryczną, dobór kadr oraz gospodarkę mieniem i środkami finansowymi

\*sprawuje wewnętrzną kontrolę

## 2. Główny księgowy GOK:

Do zakresu działania i kompetencji głównego księgowego należą:

\*prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z Ustawą o rachunkowości

\*sporządzanie sprawozdań finansowo księgowych

\*prowadzenie ewidencji środków trwałych

\*sporządzanie planu amortyzacji środków trwałych

\*sporządzanie wszelkich deklaracji i sprawozdań finansowych

\*pilnowanie ściągania należności i terminowej zapłaty zobowiązań

\*nadzorowanie gospodarki finansowej firmy

\*obliczanie wynagrodzeń, sporządzanie list płac, prowadzenie kartotek - wynagrodzeń osobowych

\*nadzorowanie pracy kasy

\*udział w planowaniu finansowym rocznym

\*dbanie o dobry wizerunek zakładu pracy

\*wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora

## 3. Kierownik biblioteki.

Do zadań kierownika Samorządowej Biblioteki Publicznej w Narewce należy:

- 1) dbanie o powierzony księgozbiór i inny majątek Biblioteki;
- 2) udostępnianie książek i prasy w ustalonych dniach i godzinach pracy Biblioteki;
- 3) prowadzenie na bieżąco dokumentacji związanej z udostępnianiem zbiorów bibliotecznych;
- 4) opracowywanie zbiorów bibliotecznych;
- 5) bieżące prowadzenie katalogów i przestrzeganie ustalonego układu książek na półkach;
- 6) konserwacja księgozbioru;
- 7) prowadzenie zakupu książek i konserwacji księgozbioru;
- 8) wysyłanie upomnień do czytelników dłużników;
- 9) prowadzenie bibliotecznej służby informacyjnej i wypożyczeń międzybibliotecznych;
- 10) popularyzacja książki poprzez formy żywego słowa i wizualne;
- 11) współpraca z innymi instytucjami;
- 12) sporządzanie okresowych sprawozdań z rozwoju czytelnictwa;
- 13) systematyczne podnoszenie kwalifikacji zawodowych poprzez udział w seminariach i szkoleniach;
- 14) przestrzeganie postanowień ustaw o ochronie danych osobowych;
- 15) prowadzenie akt osobowych pracowników
- 16) ponoszenie materialnej odpowiedzialności za powierzone mienie;
- 17) sporządzanie rocznego projektu i planu finansowego.

## 4. Bibliotekarki.

Do zadań bibliotekarek Filii Bibliotecznych należy:

1. Kierowanie pracą Filii Bibliotecznych
2. Dbanie o powierzony księgozbiór i majątek bibliotek.

3. Opracowanie planów pracy Filii Bibliotecznych i przekazanie Kierownikowi Biblioteki a następnie Dyrektorowi GOK-u.
4. Sporządzanie sprawozdawczości cyfrowej i opisowej.
5. Dobieranie i opracowanie księgozbioru dla Filii.
6. Reprezentowanie Filii na zewnątrz ( narady, spotkania, zebrania)
7. Prowadzenie służby informacyjnej w oparciu o posiadany księgozbiór.
8. Prowadzenie na bieżąco kartoteki wypożyczeń.
9. Organizowanie pracy kulturalno-oświatowej z dziećmi i dorosłymi.
10. Przestrzeganie dyscypliny pracy, zasad bhp oraz p.poż.
11. Należyte utrzymanie czystości w hotelu, bibliotece, świetlicy i wokół budynku.
12. Wykonanie innych prac zleconych przez Dyrektora GOK.
13. Zastępstwo za pracownika Świetlicy podczas jego nieobecności.

#### 5. Instruktorzy etatowi.

Do zakresu działania i kompetencji instruktorów należą:

- \*nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem sfery merytorycznej GOK i podległych jednostek
- \*koordynacja i sporządzanie harmonogramu wszelkich zajęć, imprez i prób mających miejsce w GOK i podległych jednostkach
- \*prowadzanie kronik imprez i zespołów amatorskiego ruchu GOK i podległych jednostkach
- \*sporządzanie sprawozdań z działalności merytorycznej GOK i podległych jednostkach oraz merytorycznej części sprawozdań półrocznych
- \*kontakt z wszelkimi placówkami oświatowymi i innymi instytucjami w zakresie współpracy i organizacji imprez
- \*organizacja imprez okolicznościowych
- \*uaktualnianie strony internetowej
- \*pomoc przy organizacji festiwali, konkursów i innych
- \*organizowanie i zapewnienie przygotowania garderób i innych potrzeb dla wykonawców imprez
- \*organizowanie wszelkich kursów i zajęć nieodpłatnych mających miejsce w GOK i podległych jednostkach
- \*przygotowanie pism wychodzących z placówki
- \*projektowanie i wykonanie wszelkiego rodzaju reklamy wizualnej dla potrzeb GOK i podległych jednostek : plakaty, ulotki, ogłoszenia, banery, tablice informacyjne itp.
- wykonanie zaproszeń na imprezy GOK i podległych jednostek
- prowadzenie strony internetowej GOK i podległych jednostek
- \*bieżąca aktualizacja tablic ogłoszeniowych
- \*prowadzenie magazynu gospodarczego i chemicznego
- \*dbanie o dobry wizerunek zakładu
- \*wykonywanie innych poleceń służbowych zleconych przez Dyrektora.

#### 6. Pracownik ds. administracji.

- \*prowadzenie akt osobowych pracowników, kart urlopowych , list obecności.
- \*prowadzenie absencji chorobowej pracowników oraz sprawdzanie aktualności badań okresowych

#### 7. Instruktorzy amatorskiego ruchu artystycznego

Do zakresu działania i kompetencji należą:

- \*organizacja i prowadzenie różnych kół zainteresowań, zespołów i klubów
- \*organizacja i prowadzenie zajęć rekreacyjnych
- \*organizacja imprez na bazie prowadzonych zespołów i ekspozycja zespołów poza placówką
- \*prowadzenie dzienników zajęć lub innej dokumentacji potwierdzającej



przeprowadzenie zajęć

\*pomoc przy bieżących imprezach organizowanych przez GOK

\*czynny udział w akcjach wakacyjnych

\*dbanie o dobry wizerunek zakładu pracy

\*wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora GOK

## **Rozdział V**

### *Tryb pracy GOK*

1. Pracownik prowadzi sprawy zgodnie z nadanym mu zakresem czynności.
2. Pracownicy GOK zobowiązani są do wykonywania zadań wynikających z bieżących poleceń służbowych przełożonego.
3. Pracownicy GOK wykonując swoje zadania zobowiązani są do ścisłej współpracy między sobą.
4. Pracownicy zobowiązani są przestrzegać postanowień regulaminu pracy.
5. Godziny pracy GOK ustalane są zgodnie z potrzebami prowadzonych zajęć
6. Wykaz zajęć warsztatowych jest ustalany na każdy rok kalendarzowy w zależności od potrzeb mieszkańców, możliwości organizacyjnych i finansowych GOK. Może on ulegać zmianom w uzasadnionych wypadkach.

## **ROZDZIAŁ VI**

### *Postanowienia końcowe i załączniki*

1. Szczegółowy wykaz obowiązków wszystkich pracowników jest zawarty w zakresach czynności.
2. Pisma wychodzące na zewnątrz podpisuje Dyrektor i osoby do tego upoważnione.
3. Postanowienia niniejszego regulaminu mogą ulec zmianie w trybie objętym przepisami prawa.

p.o. DYREKTOR

  
mgr Helena Rejent