

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY GMINNEGO OŚRODKA KULTURY, BIBLIOTEK I SPORTU W ŁAGIEWNIKACH**

### **I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### § 1

1. Regulamin organizacyjny określa strukturę wewnętrzną, zasady organizacji i porządku pracy oraz zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych/stanowisk pracy Gminnego Ośrodka Kultury, Bibliotek i Sportu w Łagiewnikach, zwanego dalej GOKBiS.
2. Regulamin Organizacyjny nadaje Dyrektor GOKBiS, po zasięgnięciu opinii Organizatora.
3. Podstawą prawną Regulaminu Organizacyjnego GOKBiS jest rozdział III §7 ust. 1 Statutu Gminnego Ośrodka Kultury, Bibliotek i Sportu w Łagiewnikach, nadany Uchwałą nr XII/82/15 Rady Gminy Łagiewniki z dnia 24 września 2015 roku.
4. Regulamin Organizacyjny opracowano w szczególności na podstawie:
  - Ustawy z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 1991 nr 114 poz. 493 z późn. zm.),
  - Ustawy o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. nr 157 poz. 1240 z późn. zm.)
  - Ustawy o rachunkowości (Dz. U. z 1994 nr 121 poz. 591 z późn. zm.)
  - Ustawy Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2004 r. nr 19 poz. 177 z późn. zm.)
  - Kodeks pracy (Dz. U. z 1974 nr 24 poz. 141 z późn. zm.).
5. Ilekroć w Regulaminie mowa jest o:
  - GOKBiS: rozumie się przez to Gminny Ośrodek Kultury, Bibliotek i Sportu w Łagiewnikach,
  - Statucie: rozumie się przez to Statut Gminnego Ośrodka Kultury, Bibliotek i Sportu w Łagiewnikach,
  - Pionie: rozumie się przez to pion organizacyjny GOKBiS, którym zarządza wskazany zastępca dyrektora,
  - Dyrektorze: rozumie się przez to Dyrektora/Dyrektorke Gminnego Ośrodka Kultury, Bibliotek i Sportu w Łagiewnikach,
  - Zastępcy Dyrektora: rozumie się przez to Zastępcę Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury, Bibliotek i Sportu w Łagiewnikach,
  - Bezpośredni przełożony: rozumie się przez to osobę wskazaną przez Dyrektora jako przełożony pracownika.
6. Gminny Ośrodek Kultury, Bibliotek i Sportu w Łagiewnikach jest instytucją kultury Gminy Łagiewniki i posiada osobowość prawną.
7. Gminny Ośrodek Kultury, Bibliotek i Sportu w Łagiewnikach prowadzi działalność na podstawie Statutu, nadanego przez Organizatora.
8. Działalnością GOKBiS kieruje Dyrektor. W czasie jego nieobecności zastępstwo pełni Zastępca Dyrektora.

## II. STOSOWANIE MONITORINGU

### § 2

1. W celu ochrony bezpieczeństwa pracowników zatrudnionych GOKBiS Łagiewniki oraz zabezpieczenia mienia należącego do GOKBiS, a także zapobieżenia czynom skierowanym przeciwko zatrudnionym lub mieniu, wprowadza się monitoring wizyjny, polegający na rejestrowaniu obrazu przez zamontowane w siedzibie kamery. Monitoring wizyjny obejmuje nagrania wideo, bez fonii.
2. Monitoring wizyjny obejmuje następujące pomieszczenia:
  1. wejście do siedziby GOKBiS przy ul. Wrocławskiej,
  2. ściany i obszar przy budynku na zewnątrz przy ulicy Wrocławskiej,
  3. sala widowiskowa,
  4. pomieszczenie biblioteki,
  5. pomieszczenie pracowni multimedialnej.
3. Monitoring pomieszczeń jest prowadzony całodobowo.
4. Każdy nowy pracownik przed dopuszczeniem do pracy otrzymuje pisemną informację o monitoringu na terenie siedziby pracodawcy ze wskazaniem, które pomieszczenia są objęte monitoringiem i w jakim czasie. Wejścia do budynków oraz pomieszczenia objęte monitoringiem są oznakowane tablicami z rysunkiem kamery i napisem.
5. Zapisy z monitoringu przechowywane są przez okres 7 dni. Zarejestrowany przez system monitoringu ma prawo dostępu do swoich danych osobowych i wniesienia skargi do UODO.

## III. ZASADY ORGANIZACJI WEWNĘTRZNEJ

### § 3

1. Funkcjonowanie GOKBiS opiera się na zasadzie służbowego podporządkowania, podziału obowiązków oraz indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
2. W skład organów zarządzających GOKBiS wchodzi: Dyrektor, Zastępca Dyrektora, Główny Księgowy.
3. W strukturze GOKBiS wyodrębnia się pionery organizacyjne, którymi kieruje/ją Zastępca Dyrektora i Główny Księgowy, podlegający służbowo bezpośrednio Dyrektorowi.
4. W razie niemożności wykonywania funkcji przez Zastępcę Dyrektora zastępuje go wyznaczony przez niego za zgodą Dyrektora pracownik.
5. Siedzibą GOKBiS w Łagiewnikach jest budynek położony przy ulicy Wrocławskiej 1 w Łagiewnikach (58-210), stanowiący własność GOKBiS, w którym znajduje się administracja, sala widowiskowa, świetlica, Gminna Biblioteka Publiczna (biblioteka i czytelnia multimedialna).
6. W skład Gminnego Ośrodka Kultury Bibliotek i Sportu w Łagiewnikach wchodzi:
  - a. Gminna Biblioteka Publiczna w Łagiewnikach.
  - b. Gminny Ośrodek Kultury i Sportu w Łagiewnikach.
7. GOKBiS najmuje:

a. ŚWIETLICE I SALE WIEJSKIE znajdujące się w:

Lp.	Miejscowość	Adres /telefon	Sala/świetlica wiejska
1	Ligota Wielka	Ligota Wielka 57	Sala i świetlica wiejska
2	Jaźwina	Jaźwina 79	Sala wiejska
3	Młynica	Młynica 32	Świetlica wiejska
4	Oleszna	Oleszna, ul. Wesoła 2, tel. 74 83 42 281	Świetlica wiejska
5	Oleszna	Oleszna, ul. Wesoła 9	Sala wiejska
6	Przystronie	Przystronie 22	Sala i świetlica wiejska
7	Radzików	Radzików 55	Sala wiejska
8	Ratajno	Ratajno 55	Sala i świetlica wiejska
9	Sieniawka	Sieniawka 10, tel. 74 893 80 10	Świetlica wiejska
10	Sienice	Sienice 47	Sala wiejska
11	Słupice	Słupice 89	Sala i świetlica wiejska
12	Sokolniki	Sokolniki 28	Sala i świetlica wiejska
13	Stoszów	Stoszów 21	Sala i świetlica wiejska
14	Trzebnik	Trzebnik 9	Sala wiejska

**b. Pomieszczenia Gminnej Biblioteki Publicznej w Łagiewnikach z filiami:**

Lp.	Miejscowość	Adres/telefon
1.	Jaźwina / filia	Jaźwina 79, tel. 74/63 51 480
2.	Łagiewniki/biblioteka główna	Wrocławska 1, 58-210 Łagiewniki
3.	Oleszna / filia	Oleszna, ul. Wesola 2, tel. 74/ 83 42 281
4.	Sieniawka / filia	Sieniawka 10, tel. tel. 74/ 89 38 010

**8. GOKBiS dzierżawi obiekty sportowe i rekreacyjne:**

Lp.	Obiekt	Adres
1.	Urządzenie lekkoatletyczne „Królowa Sportu”	Łagiewniki, ul. Jedności Narodowej (działka gruntu nr 7/1)
2.	Hala sportowa w Łagiewnikach	Łagiewniki, ul. Jedności Narodowej 38a
3.	Staw Trzciny Sieniawka	Nieruchomości gruntowe położone w obrębie Sieniawka, działka nr 642/134, 642/135, 642/137, 642/139

## § 4

W pomieszczeniach najmowanych przez GOKBiS funkcjonują świetlice socjoterapeutyczne. W czasie realizacji zadań przez pracowników świetlic socjoterapeutycznych wyznaczeni do tych zadań pracownicy pełnią nadzór nad placówką. W tym czasie odpowiadają oni za bezpieczeństwo osób i mienia.

## § 5

1. GOKBiS realizuje zadania w oparciu o zatrudnionych pracowników i/lub osoby zatrudniane na podstawie umów cywilno-prawnych tj. umowy o dzieło i zlecenie.
2. W GOKBiS funkcjonują stanowiska:
  - Dyrektor,
  - Zastępca dyrektora, IOD
  - Główny Księgowy
  - Specjalista ds. kadr i księgowości
  - Referent ds. organizacyjnych
  - Kasjer
  - Archiwista
  - Animator kultury
  - Kustosz
  - Bibliotekarz
  - Młodszy bibliotekarz
  - Instruktor muzyki, Dyrygent chóru
  - Instruktor plastyki

- Konserwator
  - Konserwator, Operator nagłośnienia i oświetlenia
  - Palacz C.O.
  - Pracownik gospodarczy.
3. Animatorzy kultury pełniący obowiązki w świetlicach wiejskich równocześnie pełnią obowiązki Bibliotekarzy/Młodszych Bibliotekarzy.
- Istnieje możliwość łączenia stanowisk, np. Bibliotekarz, Zastępca dyrektora ds. organizacji i infrastruktury, IOD.

#### § 6

Strukturę organizacyjną Gminnego Ośrodka Kultury, Bibliotek i Sportu w Łagiewnikach stanowi Załącznik nr 1 do Regulaminu

#### IV. ZASADY FUNKCJONOWANIA

##### §7

1. Podstawowym zadaniem pracowników zatrudnionych w GOKBiS jest realizacja zadań odpowiednio do zakresów czynności i udzielonych kompetencji.
2. Dyrektor może doraźnie ustalić dla określonego pracownika dodatkowe zadania do wykonania w wyznaczonym terminie.

##### § 8

1. Pracownicy koordynują i realizują zadania z Planu działalności GOKBiS, za które są odpowiedzialni. Dodatkowo realizują zadania w świetlicach i bibliotekach.
2. Realizując przypisane zadania, pracownicy są zobowiązani współpracować ze sobą w sposób zapewniający wykonanie zadania, w tym poprzez uzgodnienia, konsultacje, opinie, wyjaśnienia, udostępnianie danych i materiałów.

##### §9

1. Wszyscy pracownicy GOKBiS zobowiązani są przede wszystkim:
  - Wykazywać się kreatywnością i kompetencjami zawodowymi zgodnymi z przydzielonymi im zadaniami, przejawiać inicjatywę w realizacji zadań określonych w zakresach czynności oraz wnikliwie, szybko i profesjonalnie wykonywać przydzielone prace.
  - Znać przepisy i normy dotyczące wykonywanych prac i ich przestrzegać.
  - Poglębiać wiedzę niezbędną do wykonywania prac, podnosić kwalifikacje zawodowe, jakość wykonywanej pracy, a także usprawniać sposób jej wykonywania.
  - Przestrzegać ustalonych zasad organizacji pracy i trybu postępowania.
  - Przestrzegać porządku i dyscypliny pracy oraz przepisów bhp i p.poż.
  - Dbać o mienie GOKBiS.
  - Współdziałać między sobą i udzielać pomocy w wykonywaniu zadań.
  - Wykonywać polecenia służbowe bezpośredniego przełożonego oraz Dyrektora GOKBiS.
2. Bezpośredni przełożony służbowy przydziela pracownikowi szczegółowe zadania oraz uprawnienia niezbędne do ich wykonania.
3. Dyrektor może polecić pracownikowi wykonanie innych prac nie wymienionych w jego zakresie czynności, o ile pracownik posiada kwalifikacje i uprawnienia do ich wykonania.

##### §10

1. W celu zapewnienia sprawnego wykonania zadań, stosuje się zasadę automatycznego zastępstwa nieobecnych.
2. W zakresach czynności, jeśli to możliwe, wyznacza się wzajemne zastępstwo pracownika na wypadek nieobecności. W przypadku braku takiego zapisu informacje można zawrzeć we wniosku urlopowym.

##### §11

1. W Gminnym Ośrodku Kultury, Bibliotek i Sportu w Łagiewnikach obowiązuje podstawowy system czasu pracy, równoważny system czasu pracy, zadaniowy system czasu pracy, a także ruchomy rozkład czasu pracy.
2. Rozkład czasu pracy pracowników GOKBiS w Łagiewnikach oraz okresy rozliczeniowe ustala Dyrektor lub Zastępca Dyrektora.
3. Obowiązuje trzymiesięczny okres rozliczeniowy.

##### §12

1. Pracownicy otrzymują komplet kluczy do pomieszczeń, w których wykonują pracę.

2. Klucze do poszczególnych pomieszczeń służbowych są w ciągłym posiadaniu pracowników, którzy na Upoważnieniu do zarządzania kluczami potwierdzili ich odbiór własnoręcznym podpisem oraz złożyli oświadczenie, że przyjmują pełną odpowiedzialność za powierzone klucze i zobowiązują się do ich wykorzystywania jedynie w celach realizacji powierzonych zadań.
3. Upoważnienie do zarządzania kluczami wydaje Dyrektor Gminnego Ośrodka Kultury, Bibliotek i Sportu w Łagiewnikach lub osoba wyznaczona przez Dyrektora.
4. Skrzynka z kluczami zapasowymi oraz kluczami do pozostałych pomieszczeń, skrzynek znajduje się w pomieszczeniu socjalnym w budynku Gminnego Ośrodka Kultury, Bibliotek i Sportu w Łagiewnikach (58-210), przy ul. Wrocławskiej 1, tj. w głównej siedzibie.

## **V. TRYB ZAŁATWIANIA SPRAW ADMINISTRACYJNYCH**

### **§13**

Wszystkie sprawy administracyjne załatwiane są drogą służbową.

### **§14**

1. Dokumenty przygotowane przez pracowników wymagają akceptacji Dyrektora GOKBiS.
2. Dokumenty, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku pracy oraz umowy, których realizacja pociąga za sobą zobowiązania finansowe wymagają sprawdzenia pod względem merytorycznych i finansowo-rachunkowym.
3. Dokumenty, z których wynikają dla GOKBiS zobowiązania finansowe, są zatwierdzane do wypłaty przez:
  - Dyrektora - pod względem merytorycznym i wydatkowym,
  - Głównego Księgowego - pod względem finansowym i wydatkowym.
4. Do podpisu Dyrektora zastrzeżone są:
  - Pisma kierowane do organów administracji publicznej, organizacji społecznych i politycznych.
  - Wewnętrzne akty prawne.
  - Pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w imieniu GOKBiS.
5. Inne pisma kierowane na zewnątrz mogą podpisywać powołani przez Dyrektora Zastępca Dyrektora lub inne osoby upoważnione przez Dyrektora GOKBiS.

## **VI. ZASADY KIEROWANIA GOKBiS**

### **§15**

1. GOKBiS kieruje Dyrektor, który zarządza jego działalnością i reprezentuje go na zewnątrz.
2. Dyrektora GOKBiS (zwanego dalej Dyrektorem) powołuje i odwołuje Wójt Gminy Łagiewniki.
3. Dyrektor GOKBiS w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy jest kierownikiem zakładu pracy.
4. W razie nieobecności Dyrektora GOKBiS jego obowiązki pełni Zastępca Dyrektora.
5. Do dokonywania czynności prawnych w imieniu GOKBiS upoważniony jest Dyrektor lub jego pełnomocnik działający w granicach pełnomocnictwa.
6. Jeżeli czynność prawna obejmuje rozporządzenie mieniem lub może spowodować powstanie zobowiązań finansowych do skuteczności oświadczenia woli wymagana jest kontrasygnata Głównego Księgowego.

### **§16**

1. Do zakresu działania Dyrektora należy przede wszystkim:
  - Kierowanie bieżącą działalnością.
  - Reprezentowanie GOKBiS na zewnątrz.

- Zarządzanie instytucją.
- Zatrudnianie i zwalnianie pracowników.
- Wydawanie zarządzeń, instrukcji i poleceń służbowych.
- Ustalanie rocznego planu działalności oraz rocznego planu finansowego.
- Występowanie, w zależności od potrzeb z wnioskiem o udzielenie dotacji na realizowanie zadań objętych mecenatem państwa i na dofinansowanie bieżących zadań własnych.

#### § 17

1. Wszystkie jednostki i pionki GOKBiS są organizacyjnie podporządkowane Dyrektorowi.
2. W zakresie organizacji struktury GOKBiS Dyrektor w szczególności:
  - a. Powołuje zespoły do wykonywania zadań wykraczających poza rzeczowy zakres działania jednej jednostki/pionu lub związanych z zakresami kilku jednostek,
  - b. Ustala lokalizację, wielkość obsady osobowej i rodzaje stanowisk w jednostkach organizacyjnych.

#### §18

1. W zakresie funkcjonowania jednostek organizacyjnych/pionów Dyrektor w szczególności:
  - Planuje, organizuje, koordynuje i kontroluje ich działalność.
  - Wydaje instrukcje i wytyczne dotyczące realizacji zadań.
  - Przydziela jednostkom/pionom zadania oraz ustala terminy ich realizacji.
  - Ustala doraźnie dla jednostek organizacyjnych/pionów dodatkowe zadania do wykonania w wyznaczonym terminie, nie zawarte w ich zakresach działania.
  - Rozstrzyga spory.
  - Podejmuje działania w celu wyegzekwowania realizacji zaleceń pokontrolnych dotyczących funkcjonowania GOKBiS.
  - Zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz właściwe zabezpieczenie ppoż. i ochrony mienia.

#### §19

Dyrektor jest przełożonym wszystkich pracowników GOKBiS.

#### §20

Do Dyrektora GOKBiS jako przełożonego służbowego, należy w szczególności:

1. Zatrudnianie i zwalnianie pracowników w tym sporządzanie i zatwierdzanie dokumentów kadrowych dotyczących zatrudniania i zwalniania, ocenianie, nagradzanie, awansowanie i przeszerogowywanie oraz karanie.
  - Wydawanie poleceń doraźnego wykonania prac nie wymienionych w zakresach czynności lub poleceń wykonania konkretnych zadań należących do ich zakresów czynności.
  - Ustalanie zakresów czynności.
  - Premiowanie.
  - Uchylanie lub zmiana poleceń i innych decyzji.
  - Udzielanie urlopów i zwolnień, usprawiedliwianie nieobecności lub spóźnień do pracy, delegowanie w podróże służbowe.
  - Rozpatrywanie odwołań pracowników.



## §21

1. W zakresie gospodarki finansowej do Dyrektora należy w szczególności:
  - Gospodarowanie środkami finansowymi przydzielonymi GOKBiS.
  - Zatwierdzanie planu rzeczowo-finansowego.
  - Nadzór nad gospodarowaniem środkami finansowymi przeznaczonymi na pokrycie kosztów rzeczowych oraz kosztów eksploatacji i konserwacji obiektów i urzędzeń.
  - Zatwierdzanie sprawozdań finansowych i sprawozdań do GUS.
  - Wystawianie i zatwierdzanie delegacji służbowych.
  - Zatwierdzanie dokumentów księgowych.
2. Gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na płace polega na dysponowaniu przez Dyrektora funduszami wynagrodzeń osobowych i bezosobowych.

## §22

Dyrektor zapewnia pracownikom GOKBiS odpowiednie warunki pracy oraz zabezpiecza odpowiednie warunki socjalno-bytowe.

## § 23

W zakresie zarządzania mieniem do Dyrektora należy w szczególności:

1. Nadzorowanie wykonania planu remontów i inwestycji.
2. Organizacja ochrony i zabezpieczenia mienia GOKBiS.
3. Zapewnienie warunków bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.
4. Sporządzanie i zatwierdzanie dokumentów dotyczących przemieszczania i zbywania składników majątkowych.
5. Zapewnienie prowadzenia prawidłowej gospodarki majątkowej GOKBiS.

## § 24

Dyrektor ustala plan działalności GOKBiS i prowadzi samodzielną politykę kadrową.

## §25

Dyrektor opracowuje sprawozdania opisowe.

## §26

Dyrektor przyjmuje skargi i wnioski. Rozpatruje ich zasadność i udziela odpowiedzi.

## §27

Dyrektor odpowiada za prawidłowe funkcjonowanie GOKBiS, a w szczególności za:

1. Realizację ustalonych zadań.
2. Prowadzenie i nadzorowanie całokształtu zadań związanych z działalnością GOKBiS.
3. Skutki faktyczne i prawne podejmowanych decyzji.
4. Celowe i właściwe wydatkowanie środków finansowych.
5. Racjonalne wykorzystywanie majątku.
6. Warunki i dyscyplinę pracy oraz organizację kontroli wewnętrznej.
7. Prawidłowe prowadzenie polityki kadrowej.

## §28

1. Dyrektor GOKBiS może działać przy pomocy jednego lub dwóch Zastępców Dyrektora.
2. Zastępcy Dyrektora GOKBiS podlegają bezpośrednio Dyrektorowi GOKBiS.

## §29

1. Zastępcy Dyrektora odpowiadają przed Dyrektorem za wszystkie swoje działania oraz zaniechania w sprawach objętych jego zakresem czynności.
2. Zastępcy dyrektora są bezpośrednimi przełożonymi pracownikami podlegającymi im zgodnie ze strukturą organizacyjną GOKBiS w Łagiewnikach, w związku z powyższym mogą:
  - Wydawać polecenia doraźnego wykonania prac nie wymienionych w zakresach czynności lub poleceń wykonania konkretnych zadań należących do ich zakresów czynności.
  - Uzgadniać plany urlopowe oraz udzielać urlopów podległym pracownikom, usprawiedliwiać nieobecności, spóźnień, delegować w podróże służbowe.
  - Ustalać harmonogram pracy, nadzorować jego wykonanie.
3. Zastępca dyrektora może:
  - Występować na zewnątrz i reprezentować GOKBiS w stosunkach z podmiotami gospodarczymi, organami administracji publicznej oraz innymi podmiotami w sprawach objętych jego rzeczowym zakresem działania, po wcześniejszym uzgodnieniu z Dyrektorem.
  - Podejmować określone decyzje i podpisywanie pism w sprawach objętych jego rzeczowym zakresem działania.

## VII. ZAKREŚ OBOWIĄZKÓW NA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISKACH PRACY

### §30

Do zadań **Zastępcy dyrektora** należy w szczególności:

- Budowanie wizerunku Gminnego Ośrodka Kultury, Bibliotek i Sportu w Łagiewnikach poprzez podejmowanie działań promocyjno-informacyjno-edukacyjnych.
- Dbłość o dokumentowanie podejmowanych przez GOKBiS działań oraz udostępnianie informacji na stronie internetowej oraz portalach społecznościowych.
- Akceptacja notatek i informacji kierowanych na zewnątrz instytucji, związanych z działalnością merytoryczną instytucji.
- Wysyłanie informacji o planowanych eventach do partnerów zewnętrznych, w tym mediów.
- Nadzór nad posiadaniem zgody na publikowanie zdjęć i innych materiałów, których autorem są osoby trzecie.
- Nadzór nad opracowywanymi projektami materiałów informacyjno-promocyjnych.
- Współpraca z drukarniami i grafikami. Rozeznanie i dobór firm. Nadzór nad realizacją zleceń.
- Przedkładanie propozycji działań rozwojowych, poszerzanie współpracy, pozyskiwanie partnerów i sponsorów do realizacji działań GOKBiS.
- Akceptacja planów pracy podległego zespołu oraz sprawozdań z ich wykonania.
- Przygotowywanie sprawozdań okresowych, doraźnych. Statystyki.
- Zatwierdzanie zamówień materiałów dydaktycznych, plastycznych do prowadzenia zajęć.

Stanowisko podległe Dyrektorowi GOKBiS.

Do zadań **Głównego Księgowego** należy przede wszystkim:

- Prowadzenie rachunkowości Gminnego Ośrodka Kultury, Bibliotek i Sportu w Łagiewnikach zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunków instytucji.
- Sporządzanie planów finansowych Gminnego Ośrodka Kultury, Bibliotek i Sportu (GOKBiS) oraz Gminnej Biblioteki Publicznej (GBP) w Łagiewnikach, monitorowanie ich wykonania oraz wprowadzanie bieżących korekt.
- Przygotowywanie projektów budżetu GOKBiS i GBP oraz harmonogramu wydatków.
- Sporządzanie sprawozdań finansowych z wykorzystanych dotacji przyznanych przez organizatora i/lub innych dotacji, współfinansowań.
- Sporządzanie bilansu, prowadzenie sprawozdawczości budżetowej i podatkowej instytucji.
- Sporządzanie niezbędnych dla bieżącego zarządzania przez dyrektora instytucji kultury sprawozdań o realizacji planów finansowych.
- Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planami finansowym instytucji, kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
- Opracowanie projektów dokumentów regulujących organizację rachunkowości w instytucjach kultury.
- Sporządzanie sprawozdań finansowych do ZUS i US oraz innych sprawozdań wymaganych odrębnymi przepisami.
- Nadzorowanie i realizacja umów cywilnoprawnych i prowadzenie ich obsługi księgowej.
- Rozliczanie podatku od towarów i usług VAT.
- Należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów finansowo-księgowych.
- Prowadzenie ewidencji księgowej wyposażenia, sprzętu oraz innych wartości rzeczowych niestanowiących środków trwałych ich umorzenia zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- Prowadzenie ksiąg inwentarzowych.
- Tworzenie planu kont, instrukcji obiegu dokumentów, instrukcji kasowej, instrukcji inwentaryzacji i innych zarządzeń wewnętrznych regulujących funkcjonowanie gospodarki finansowej instytucji kultury.
- Nadzorowanie windykacji należności.
- Udział w kontrolach prowadzonych w jednostce.
- Sprawowanie nadzoru nad pracą podległych pracowników (referenta ds. kadr i księgowości oraz kasjera).

Stanowisko podległe Dyrektorowi GOKBiS.

Do zadań **Specjalisty ds. kadr i księgowości** należy przede wszystkim:

- Sporządzanie dokumentów z zakresu prawa pracy i spraw pracowniczych.
- Sporządzanie umów o pracę oraz innych umów cywilnoprawnych.
- Prowadzenie płac. Rozliczanie kosztów podróży służbowych oraz ryczałtów za używanie samochodów prywatnych do celów służbowych
- Składanie wymaganych prawem informacji, deklaracji do urzędów, w tym ZUSu, GUSu, US, GUS.
- Ewidencja sprzedaży, wystawianie faktur.
- Opracowywanie przelewów.

- Kontrola formalno-rachunkowa, opis merytoryczny faktur zakupu/rachunków oraz terminowa realizacja przelewów w zakresie zakupu.
- Kontrola nad wewnętrznym obiegiem faktur zakupowych i rachunków.
- Prowadzenie rejestrów związanych z wypożyczaniem sal.

Stanowisko podległe bezpośrednio Głównemu Księgowemu.

### §33

Do zadań **Kasjera** należy przede wszystkim:

- Przyjmowanie wpłat.
- Dokonywanie wypłat zgodnie z dokumentami przedłożonymi i zatwierdzonymi przez Dyrektora i Głównego Księgowego.
- Podejmowanie gotówki z banku na podstawie zapotrzebowania złożonego przez Dyrektora i Głównego Księgowego.
- Odprowadzanie dochodów na rachunek bankowy GOKBiS w Łagiewnikach.
- Sporządzanie raportów kasowych.

Stanowisko podległe bezpośrednio Głównemu Księgowemu.

### §34

Do zadań **Referenta ds. organizacyjnych** należy przede wszystkim:

- Zbieranie informacji z otoczenia zewnętrznego i wewnętrznego, zarządzanie informacją.
- Współuczestniczenie przy opracowywaniu zarządzeń, regulaminów.
- Przyjmowanie, rejestrowanie i rozsyłanie korespondencji.
- Prowadzenie spraw związanych z bieżącą obsługą biura.
- Prowadzenie archiwum jednostki.
- Administrowanie stroną internetową jednostki.
- Przygotowywanie projektów umów cywilnoprawnych.

Stanowisko podległe Dyrektorowi GOKBiS.

### §35

Do zadań **Archiwisty** należy przede wszystkim:

- ochrona dokumentów oraz danych w nich zawartych,
- archiwizacja dokumentów (gromadzenie i klasyfikacja),
- opracowywanie zasobów archiwum (ich opis),
- odpowiednie przechowywanie akt,
- tworzenie katalogów,
- udostępnianiem akt osobom zainteresowanym do celów służbowych i innych,
- przygotowanie akt do ubytowania,
- inwentarz zbiorów,
- korespondencji z Archiwum Państwowego.

Stanowisko podległe Dyrektorowi GOKBiS.

Do zadań **Animatora kultury** należy przede wszystkim:

1. Organizacja i koordynowanie imprez kulturalnych w świetlicy
  - Planowanie i organizacja działań kulturalnych, twórczych i artystycznych, współpraca w tym zakresie z zainteresowanymi instytucjami, organizacjami.
  - Realizacja ścieżek edukacyjnych, w szczególności kulturalno-medialnych oraz sportowych.
  - Koordynowanie powierzonych wydarzeń.
2. Utrzymywanie porządku w świetlicy
  - Dbalność o estetykę, czystość oraz funkcjonalność pomieszczeń i urządzeń z zachowaniem podstawowych zasad BHP i ppoż. Zabezpieczenie i ochrona powierzonych mienia.
  - Zgłaszanie wniosków do bezpośredniego przełożonego w sprawach: napraw, remontów zakupu wyposażenia.
3. Prowadzenie bieżącej dokumentacji. Informacja zewnętrzna.
  - Sporządzanie planów pracy, składanie bieżących sprawozdań z ich wykonania.
  - Przygotowywanie sprawozdań okresowych, doraźnych. Statystyki.
  - Przygotowywanie notatek z podejmowanych działań.
4. Współdziałanie z innymi instytucjami i organizacjami w zakresie rozwijania i zaspokajania potrzeb kulturalnych lokalnej społeczności

Stanowisko podległe bezpośrednio Zastępcy dyrektora GOKBiS.

Do zadań **Kustosza/ Bibliotekarza/ Młodszego Bibliotekarza** należy przede wszystkim:

1. Gromadzenie i ewidencjonowanie zbiorów:
2. Udostępnianie zbiorów (tradycyjnych i multimedialnych)
  - Pomoc użytkownikom w korzystaniu z internetowych i katalogowych baz danych.
  - Przygotowywanie zbiorów bibliotecznych, realizacja wypożyczeń. Egzekwowanie zwrotów.
  - Udostępnianie komputerów, gier, filmów, audiobooków i pomoc w korzystaniu z nich.
3. Organizacja i koordynowanie imprez kulturalnych w bibliotece/świetlicy
  - Planowanie i organizacja działań kulturalnych, czytelniczych i edukacyjnych, współpraca z zewnętrznymi instytucjami, organizacjami.
  - Inicjowanie i realizacja nowatorskich ścieżek edukacyjnych.
  - Koordynowanie powierzonych wydarzeń.
4. Utrzymywanie porządku w bibliotece/świetlicy
  - Dbalność o estetykę, czystość oraz funkcjonalność pomieszczeń i urządzeń bibliotecznych z zachowaniem podstawowych zasad BHP i ppoż. Zabezpieczenie i ochrona powierzonych mienia.
  - Opiniowanie wniosków dotyczących: napraw, remontów zakupu wyposażenia.
5. Prowadzenie bieżącej dokumentacji. Informacja zewnętrzna.
  - Sporządzanie planów pracy, składanie bieżących sprawozdań z ich wykonania.
  - Przygotowywanie sprawozdań okresowych, doraźnych. Statystyki.
  - Przygotowywanie notatek z podejmowanych działań. Udostępnianie informacji o działalności bieżącej na stronie internetowej oraz portalach społecznościowych.
6. Współdziałanie z innymi bibliotekami, instytucjami i organizacjami w zakresie rozwijania czytelnictwa i zaspokajania potrzeb kulturalnych lokalnej społeczności

Stanowisko podległe bezpośrednio Zastępcy dyrektora GOKBiS.

Do zadań **Instruktora muzyki, Dyrygenta chóru Canzona i chóru Legato** należy przede wszystkim:

1. Współtworzenie, opracowywanie i wykonywanie utworów w dziedzinie muzyki.
2. Animowanie działalności muzycznej na terenie Gminy Łagiewniki poprzez prowadzenie:
  - Chórów i zespołów.
  - Nauki gry na akordeonie – grupa dzieci.
  - Rytmiki dla dzieci.
3. Realizacja prac koncepcyjnych związanych z programem artystycznym chórów oraz profilem prowadzonych działań z dziećmi i młodzieżą:
  - Oprawa muzyczna uroczystości gminnych.
  - Udział w konkursach i przeglądach muzycznych.
  - Występy promujące Gminę Łagiewniki (uroczystości, spotkania poza Gminą Łagiewniki)
4. Organizacja i koordynowanie działań muzycznych oraz imprez kulturalnych. Podejmowanie współpracy z zainteresowanymi osobami, instytucjami i organizacjami.
5. Współorganizacja imprez i zadań realizowanych przez Gminny Ośrodek Kultury, Bibliotek i Sportu. Koordynowanie powierzonych wydarzeń.
6. Prowadzenie bieżącej dokumentacji. Informacja zewnętrzna, w tym przygotowywanie notatek z podejmowanych działań.
7. Współdziałanie z innymi instytucjami i organizacjami w zakresie rozwijania i zaspokajania potrzeb kulturalnych lokalnej społeczności.

Stanowisko podległe Dyrektorowi GOKBiS.

Do zadań **Instruktora plastyki** należy przede wszystkim:

1. Organizacja i koordynowanie działań artystyczno-plastycznych oraz kulturalnych w świetlicy
  - Prowadzenie zorganizowanej edukacji plastycznej, w tym prowadzenie systematycznych zajęć plastycznych.
  - Organizacja konkursów plastycznych i fotograficznych, prowadzenie dokumentacji związanej z jej organizacją (regulaminy, pisma przewodnie, protokoły, sprawozdania).
  - Przygotowanie wystaw uczestników w/w działań.
  - Współorganizacja imprez i zadań realizowanych przez Gminny Ośrodek Kultury, Bibliotek i Sportu. Koordynowanie powierzonych wydarzeń.
2. Projektowanie i wykonywanie materiałów promujących działalność GOKBiS
  - Opracowywanie materiałów informacyjno-promocyjnych dot. działalności GOKBiS m.in. plakaty, tablice informacyjne, zaproszenia.
  - Przygotowywanie i wykonywanie scenografii do imprez GOKBiS.
  - Gromadzenia materiałów do kroniki GOKBiS i jej prowadzenie.
3. Prowadzenie bieżącej dokumentacji. Informacja zewnętrzna.
4. Współdziałanie z innymi instytucjami i organizacjami w zakresie rozwijania i zaspokajania potrzeb kulturalnych lokalnej społeczności.

Stanowisko podległe Dyrektorowi GOKBiS.

Do zadań **Konserwatora, Operatora nagłośnienia i oświetlenia** należy przede wszystkim:

1. Systematyczne przeglądy, konserwacje i drobne naprawy (budynki, sprzęt)
  - Kontrola sprawności urządzeń i sprzętu.
  - Bieżące prace konserwatorskie (malowanie, wymiana zamków, uchwyty w oknach, szyby, wymiana/naprawa oświetlenia, urządzeń sanitarnych, uszczelnianie okien).
  - Dokonywanie napraw (mebli biurowych, wyposażenia).
  - Nadzór nad eksploatacją instalacji elektrycznych, realizacja napraw w zakresie posiadanych uprawnień.
  - Kontrola i ocena stanu technicznego instalacji grzewczej i wodno-kanalizacyjnej.
  - Koszenie trawników.
2. Zgłaszanie usterek i awarii, których usunięcie wymaga poniesienia nakładów finansowych lub zgód i pozwoleń zewnętrznych oraz usterek i awarii, których usunięcie jest poza własnymi możliwościami wykonania przez konserwatora.
3. Nadzór nad sprzętem i wyposażeniem przechowywanym w pomieszczeniach konserwatora oraz w magazynie na Scenie plenerowej „Muszelka” w Łagiewnikach.
  - Okresowe sprawdzenie kompletności sprzętu i wyposażenia.
  - Wydawanie i przyjmowanie sprzętu/wyposażenia godnie z rejestrem wypożyczeni/umową wypożyczenia.
4. Sprawowanie nadzoru nad użytkownikami przebywającymi w Sali widowiskowej.
5. Prowadzenie bieżącej dokumentacji, w tym ewidencji wykonanych prac konserwatorskich w budynkach oraz napraw sprzętu i wyposażenia.
6. Współdziałanie z innymi instytucjami i organizacjami w zakresie rozwijania i zaspokajania potrzeb kulturalnych lokalnej społeczności.
7. Przygotowywanie sal zgodnie z wyrażonymi intencjami organizatora imprezy.
8. Realizacja nagłośnienia i oświetlenia podczas imprez kulturalno-sportowych oraz rekreacyjnych.

Stanowisko Konserwatora, Operatora nagłośnienia i oświetlenia podległe Dyrektorowi GOKBiS

Do zadań **Konserwatora** należy przede wszystkim:

1. Systematyczne przeglądy, konserwacje i drobne naprawy (budynki, sprzęt)
  - Kontrola sprawności urządzeń i sprzętu.
  - Bieżące prace konserwatorskie (malowanie, wymiana zamków, uchwyty w oknach, szyby, wymiana/naprawa oświetlenia, urządzeń sanitarnych, uszczelnianie okien).
  - Dokonywanie napraw (mebli biurowych, wyposażenia).
  - Nadzór nad eksploatacją instalacji elektrycznych, realizacja napraw w zakresie posiadanych uprawnień.
  - Kontrola i ocena stanu technicznego instalacji grzewczej i wodno-kanalizacyjnej.
  - Koszenie trawników.
2. Zgłaszanie usterek i awarii, których usunięcie wymaga poniesienia nakładów finansowych lub zgód i pozwoleń zewnętrznych oraz usterek i awarii, których usunięcie jest poza własnymi możliwościami wykonania przez konserwatora.
3. Nadzór nad sprzętem i wyposażeniem przechowywanym w pomieszczeniach konserwatora oraz w magazynie na Scenie plenerowej „Muszelka” w Łagiewnikach.
4. Sprawowanie nadzoru nad użytkownikami przebywającymi w Sali widowiskowej.

5. Przygotowywanie sal zgodnie z wyrażonymi intencjami organizatora imprezy.
6. Realizacja nagłośnienia i oświetlenia podczas imprez kulturalno-sportowych oraz rekreacyjnych.

Stanowisko Konserwatora podległe bezpośrednio Konserwatorowi, Operatorowi nagłośnienia i oświetlenia.

#### §42

Do zadań **Pracownika gospodarczego** należy przede wszystkim:

1. Dbanie i utrzymanie ładu i porządku na całym terenie należącym do Gminnego Ośrodka Kultury, Bibliotek i Sportu: m.in. sprzątanie pomieszczeń, utrzymanie czystości chodników, trawników i otoczenia budynków.
2. Okresowe pastowanie podłóg, boazerii, mycie okiem, lamp, sprzątanie po remoncie.
3. Pielęgnacja nasadzeń, w sezonie zimowym odśnieżanie, zapobieganie gołodzi.
4. Pomoc przy sezonowej dekoracji budynków.
5. Zgłaszanie na bieżąco awarii i usterek zauważonych w i dookoła budynku.
6. Dokonywanie drobnych zakupów.
7. Wydawanie i przyjmowanie zwrotów naczyń.
8. Prowadzenie magazynu z materiałami niezbędnymi do utrzymania czystości i higieny w GOKBiS.

Stanowisko podległe Dyrektorowi GOKBiS.

#### §43

Do zadań **Palacza C.O.** należy przede wszystkim:

1. Zapoznanie się z instrukcją kotłowni oraz instrukcją obsługi urządzeń zainstalowanych w kotłowni
2. Zapoznanie się ze stanem kotłów oraz urządzeń C.O.
3. Sprawdzanie stanu bezpieczeństwa urządzeń oraz stan czopuchów i komina.
4. Właściwe i prawidłowe spalanie opału w kotłach.
5. Utrzymywanie właściwego ciśnienia w kotłach i instalacji C.O.
6. Dbanie o stan techniczny urządzeń i narzędzi do obsługi kotłów.
7. Utrzymywanie porządku i czystości w pomieszczeniach kotłowni i wokół kotłów.
8. W przypadku niebezpieczeństwa grożącego życiu, zabezpieczenie kotłów i urządzeń oraz niezwłoczne zawiadomienie Dyrektora GOKBiS.
9. Wrzucanie dostarczonego opału do składu opałowego kotłowni.
10. Po zakończonym sezonie grzewczym wyczyszczenie pieców, kotłów i innych urządzeń grzewczych.

Stanowisko podległe Dyrektorowi GOKBiS.

#### §44

**Do zadań Inspektora Ochrony Danych należy, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r (RODO):**

- Informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
- Monitorowanie przestrzegania niniejszego rozporządzenia, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym



audyty;

- Udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35;
- Współpraca z organem nadzorczym
- Pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach;
- Pełnienie roli punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy niniejszego rozporządzenia.
- Prowadzenie rejestru czynności lub rejestru kategorii czynności.

## **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### §45

1. Pracownicy, którzy z tytułu wykonywania swoich zadań mają powierzony majątek stanowiący własność GOKBiS są za niego materialnie odpowiedzialni.
2. W sprawach nie ujętych w „regulaminie” decyzje podejmuje Dyrektor.
3. Regulamin organizacyjny GOKBiS łącznie ze Statutem stanowi nierozdzielalną całość przepisów i postanowień regulujących organizację wewnętrzną i zakres jego działania.
4. Zmiany niniejszego regulaminu mogą być dokonywane w sposób w jaki Regulamin został wprowadzony w życie.
5. Regulamin wchodzi w życie z dniem 02.01.2019 r.