

Zarządzenie nr 2/2018

**Dyrektora Gminnego Ośrodka Informacji Kultury i Czytelnictwa w Zębowicach
z dnia 01.03.2018 r.**

Na podstawie § 12 Statutu Gminnego Ośrodka Informacji, Kultury i Czytelnictwa w Zębowicach zarządzam, co następuje:

§ 1

Zatwierdzić regulamin organizacyjny Gminnego Ośrodka Informacji, Kultury i Czytelnictwa.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 01.03.2018 roku.

§ 4

Traci moc Zarządzenie nr 2/2010 Dyrektora Gminnego Ośrodka Informacji Kultury i Czytelnictwa w Zębowicach z dnia 02.01.2010 roku.

p.o. DYREKTOR
Gminnego Ośrodka Informacji,
Kultury i Czytelnictwa w Zębowicach
Szuba
mgr Zdzisław Szuba

[Signature]
RADCA PRAWNY
Michał Pawełczyk
OP-C 239/1986

REGULAMIN ORGANIZACYJNY GMINNEGO OŚRODKA INFORMACJI, KULTURY I CZYTELNICTWA W ZĘBOWICACH

I. Postanowienia ogólne

Regulamin Organizacyjny określa organizację i zasady funkcjonowania Organizacyjny Gminnego Ośrodka Informacji, Kultury i Czytelnictwa w Zębowicach, zwanego dalej Ośrodkiem oraz niektóre elementy porządku wewnętrznego.

II. Cele i zadania

1. Ośrodek wykonuje zadania wynikające ze statutu i planu finansowego.
2. Celem działalności Ośrodka jest zaspokajanie potrzeb kulturalnych, czytelniczych i informacyjnych społeczności lokalnej.
3. Do szczegółowego zakresu działania Ośrodka należą
 - rozpoznawanie, rozbudzanie i zaspokajanie potrzeb oraz zainteresowań kulturalnych,
 - tworzenie warunków do rozwoju amatorskiego ruchu artystycznego oraz zainteresowanie wiedzą i sztuką,
 - koordynacja i organizacja gminnych i lokalnych imprez kulturalno – rekreacyjnych,
 - edukacja kulturalna i wychowanie poprzez sztukę,
 - tworzenie warunków do rozwoju folkloru, rękodzieła ludowego i artystycznego,
 - koordynacja inicjatyw kulturalnych,
 - gromadzenie, dokumentowanie, tworzenie, udostępnianie oraz ochrona dóbr kultury,
 - współpraca z zespołami artystycznymi oraz zespołami i twórcami ludowymi działającymi na terenie gminy,
 - zapewnienie zespołom i twórcom możliwości szerokiej prezentacji swoich umiejętności poprzez występy, wystawy itp.,
 - współpraca z innymi placówkami upowszechniania kultury i stowarzyszeniami w zakresie lepszego zaspokajania potrzeb kulturalnych mieszkańców,
 - organizacja wycieczek letniego i zimowego,
 - kreowanie walorów turystycznych Gminy,
 - promocja gminy,

III. Organizacja wewnętrzna

1. Ośrodkiem kieruje Dyrektor, który jest bezpośrednio odpowiedzialny za pracę powierzonej mu placówki i uzyskiwanie przez nią wyniki.
2. Dyrektor odpowiedzialny jest za:
 - pełną realizacją podstawowych zadań i celów,
 - majątek Ośrodka,
 - realizacją budżetu Ośrodka,
 - sprawy kadrowe,

- właściwy dobór pracowników,
 - zgodność podejmowania decyzji z prawem.
3. Ustala się następujące stanowiska pracy i ich wymiar:
- dyrektor – 1 pełny etat,
 - główny księgowy – ½ etatu,
 - młodszy instruktor 1/2 etatu
 - młodszy bibliotekarz ½ etatu,
 - bibliotekarz– 1 pełny etat
 - pracownik gospodarczy – sprzątaczką - ½ etatu
 - instruktorzy zatrudnieni w oparciu o umowy cywilno prawne

IV. Miejsce i czas wykonywania pracy Ośrodka

1. Czas pracy pracowników wynosi przeciętnie 40 godzin tygodniowo w okresie rozliczeniowym nie dłuższym niż 3 miesięczny.
2. Rozkłady pracy pracowników ustalane są na okres nie krótszy niż 1 miesiąc.
3. Pracownicy za pracę w niedzielę, święta i dodatkowe dni wolne od pracy – otrzymują w zamian dni wolne, bez prawa do wynagrodzenia dodatkowego.
4. Ustala się godziny pracy Biblioteki w siedzibie w Ośrodku w Zębowicach:
 - wtorek: 10.00 – 18.00
 - środa: 11.00 – 20.00
 - piątek: 12.00 – 20.00
 - sobota: 8.00 - 15.00
 - niedziela i święta: w zależności od odbywających się imprez

Ustala się godziny pracy Biblioteki w fili w Radawiu:

- wtorek: 9.00 – 15.00
 - czwartek: 10.00 – 18.00
 - niedziela i święta: w zależności od odbywających się imprez
5. Ustala się godziny otwarcia „Kafejki Internetowej” w siedzibie Ośrodka w Zębowicach:
 - poniedziałek: 12.00 – 18.00
 - wtorek: 12.00 – 18.00
 - środa: 12.00 – 18.00
 - czwartek: 12.00 – 18.00
 - piątek: 12.00 – 18.00
 - sobota: 10.00 – 14.00
 - niedziela i święta: w zależności od odbywających się imprez.
 6. W sprawach przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków dyrektor przyjmuje w każdy wtorek od godz. 14:00 do godz. 15.00 w siedzibie Ośrodka w Zębowicach

V. Zasady obowiązków służbowych poszczególnych stanowisk pracy

1. Obowiązki dyrektora

- przygotowuje plany działalności Ośrodka oraz sprawozdania z ich wykonania,
- określa szczegółowy zakres czynności, uprawnień i odpowiedzialności dla poszczególnych pracowników oraz nadzoruje należyte wypełnienie obowiązków służbowych i dyscypliny pracy,
- przygotowuje w obowiązującym trybie instrukcje i zarządzenia wewnętrzne,
- podejmuje działania w celu uzyskania dodatkowych dochodów,
- występuje, w zależności od potrzeb, z wnioskami o udzielenie dotacji na realizację zadań własnych,
- przygotowuje akcje promocyjne związane z działalnością Ośrodka i Gminy Zębowice,
- współdziała z jednostkami organizacyjnymi gminy i organizacjami społecznymi w celu upowszechniania kultury,
- podejmuje decyzje dotyczące skarg i wniosków zgłaszanych przez korzystających z usług i pomieszczeń Ośrodka
- podejmuje inicjatywy w zakresie coraz pełniejszej realizacji zadań merytorycznych i organizacyjnych,
- informuje Organizatora o zasadniczych sprawach Ośrodka,
- organizuje pracę, kieruje jego bieżącymi sprawami oraz reprezentuje je na zewnątrz, chroni mienie, przestrzega zasad oszczędnego i efektywnego gospodarowania oraz przepisów bhp i ppoż,
- wykonuje inne czynności zlecone przez Organizatora.

2. Obowiązki księgowego

- prowadzi sprawy finansowo – księgowe zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- planuje dochody i koszty prowadzenia działalności oraz sporządza inne plany finansowe, przygotowuje faktury rachunki do rozliczeń wewnętrznych i zewnętrznych,
- sprawuje bezpośredni nadzór nad realizacją budżetu Ośrodka,
- sprawuje kompleksowy nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny budżetowej,
- współpracuje z Skarbnikiem Gminy,
- ponosi odpowiedzialność za prawidłowe i terminowe rozliczenie z ZUS, Urzędem Skarbowym, odbiorcami, dostawcami i innymi kontrahentami,
- wykonuje czynności stanowiska pracy w zakresie administracji,
- wykonuje inne zadania powierzone przez dyrektora Ośrodka.

3. Obowiązków stanowiska pracy bibliotekarz:

- Udostępnianie zbiorów, udzielanie porad czytelniczych i informacji,
- prowadzenie dokumentacji związanej z ruchem czytelniczym, Przyjmowanie nowości bibliotecznych i kart katalogowych,
- Inwentaryzacja książek,
- Budowa katalogów,
- Konserwacja zbiorów,

- Prowadzenie dokumentacji wpływów i ubytków,
- Informacja o księgozbiorze,
- Obsługa czytelników,
- Wykonywanie innych czynności wynikających z doraźnych potrzeb Gminnego Ośrodka Informacji, Kultury i Czytelnictwa w Zębowicach:
- Sporządzanie broszur, ogłoszeń, plakatów o bieżącej działalności Gminnego Ośrodka Informacji, Kultury i Czytelnictwa w Zębowicach,
- Zgłaszanie bieżących potrzeb, braków i usterek wynikających z bieżącej działalności Gminnego Ośrodka Informacji, Kultury i Czytelnictwa w Zębowicach,
- Wykonywanie innych zadań i poleceń zleconych przez przełożonego.

4. Obowiązki stanowiska pracy z zakresu kultury;

- podejmowanie inicjatyw w zakresie działalności kulturalnej,
- prowadzenie kół zainteresowań,
- merytoryczne nadzorowanie pracy funkcjonujących w Ośrodku kół zainteresowań i amatorskiego ruchu artystycznego,
- sporządzanie planu pracy,
- prowadzenie działań zmierzających do wdrażania nowych form upowszechniania kultury, organizowania nowych sekcji i kół zainteresowań,
- organizowanie wystaw, pokazów, przeglądów, itp.
- prowadzenie dokumentacji pracy (w tym dzienników zajęć zespołów),
- przygotowywanie materiałów do konkursów, wystaw, prezentacji, organizowanych na terenie Ośrodka i poza nim,
- opracowywanie materiałów popularyzujących Ośrodek (plakaty, informatory, foldery, afisze, ogłoszenia itp.)
- współpraca z innymi ośrodkami kultury, instytucjami, placówkami oświaty i organizacjami w zakresie upowszechniania kultury,
- realizowanie zadań wynikających z planów i scenariuszy imprez,
- przygotowanie akcji promocyjnych reklamowych związanych z turystyką i promocją gminy,
- prowadzenie kartotek imprez i zespołów amatorskiego ruchu kulturalnego,
- prowadzenie ewidencji wynajmu pomieszczeń, wypożyczalni strojów sprzętu Ośrodka,
- projektowanie i wykonanie wszelkiego rodzaju reklam wizualnych; plakatów, ulotek, ogłoszeń, tablic informacyjnych itp.,
- wykonywanie, zaproszeń, biletów na imprezy,
- prowadzenie kroniki Ośrodka,
- projektowanie i wykonywanie scenografii i dekoracji dla potrzeb działalności ośrodka,
- aranżowanie wystroju Ośrodka i dbanie o jego estetykę,
- bieżące aktualizowanie tablic ogłoszeniowych,
- planowanie i organizowanie w Ośrodku imprez dla szkół,
- organizowanie imprez okolicznościowych, przygotowanie i kolportaż biletów, pism, itp.
- pomaganie przy organizacji festiwali, konkursów i innych,

5. Obowiązki stanowiska pracy w zakresie administracji

- rejestracja korespondencji wpływającej i wychodzącej,
- pomoc przy tworzeniu oraz sporządzanie miesięcznych planów pracy,
- prowadzenie akt osobowych pracowników, kart urlopowych, list obecności,
- rejestracja absencji chorobowej pracowników oraz sprawdzenie aktualności badań okresowych.
- obsługa administracyjna kursów i zajęć odpłatnych,
- przygotowanie i aktualizacja materiałów na stronę internetową „Ośrodka”

6. Obowiązki pracownika gospodarczego – sprzątaczk


- dbanie o czystość, porządek i ład na terenie Ośrodka, wewnątrz i wokół budynków,
- odpowiedzialność za stan higieniczno – sanitarny pomieszczeń oraz składniki majątkowe znajdujące się w Ośrodku,
- dbanie o kulturę miejsca pracy.

VI. Organizacja sekcji i zespołów

1. Poszczególne sekcje, zespoły i kluby działają pod kierownictwem instruktora.
2. Instruktor jest odpowiedzialny za przebieg zajęć oraz prowadzenie dokumentacji i przedkładanie jej dyrektorowi lub upoważnionej osobie do zatwierdzenia.
3. Sekcje, zespoły i kluby działają na podstawie planów Ośrodka oraz wg poleceń dyrektora co do treści i metod działania.
4. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może zawiesić działalność sekcji zespołu czy klubu.
5. Rozliczanie pracy instruktorów zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych odbywa się na zasadzie zatwierdzenia w dzienniku zajęć ilości przeprowadzonych godzin. Zatwierdzenia dokonuje dyrektor lub osoba przez niego upoważniona. Stanowi to podstawę obliczenia wynagrodzenia.

VII. Postanowienia końcowe

Zmiany Regulaminu Organizacyjnego następują w trybie przewidzianym dla jego nadania

p.o. DYREKTOR
Gminnego Ośrodka Informacji,
Kultury i Czytelnictwa w Żębówicach

mgr Zdzisław Szuba


RADCA PRAWNY
Michał Rawełczyk
OP.C - 239/1996