

**REGULAMIN
ORGANIZACYJNY
Gminnego Ośrodka Kultury
i Biblioteki Publicznej
w Skarszewach**

REGULAMIN ORGANIZACYJNY GMINNEGO OŚRODKA KULTURY i BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W SKARSZEWACH

ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny, zwany dalej Regulaminem, jest wewnętrznym aktem prawnym określającym strukturę organizacyjną **Gminnego Ośrodka Centrum Kultury i Biblioteka Publicznej w Skarszewach**, nazywanego dalej „**GOKiBP w Skarszewach**” jego zakres działania oraz zakres odpowiedzialności osób w nim zatrudnionych.

§ 2

Gminne Ośrodek Kultury i Biblioteka Publiczna w Skarszewach działa na podstawie niżej wymienionych przepisów prawa:

1. Ustawy z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2020 roku; poz.194 z dn. 07.02.2020), zwany dalej ustawą o organizacji i prowadzeniu działalności kulturalnej;
2. Ustawy z dnia 27 czerwca 1997 roku o bibliotekach (Dz. U. z 2019 roku; poz. 1479 z dn., 07.-8.2019.), zwanej dalej ustawą o bibliotekach;
3. Ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020, poz. 713 z dn. 21.04.2020)
4. Uchwały nr XXXVI/292/2014/2016 RADY MIEJSKIEJ W Skarszewach z dnia 29 października 2013 roku sprawie połączenia samorządowych instytucji kultury – Gminnego Ośrodka Kultury w Skarszewach i Gminnej Biblioteki Publicznej w Skarszewach i utworzenia samorządowej instytucji kultury o nazwie **Gminny Ośrodek Kultury i Biblioteka Publiczna w Skarszewach**;
5. Statutu **Gminnego Ośrodka Kultury i Biblioteki Publicznej w Skarszewach**.

Sprawdzono pod względem prawnym
Gdańsk, dnia 02.02.2020

RADCA PRAWNY
Martyna Skrzyżkowska
GD/6D/2413

§ 3

GOKiBP w Skarszewach jest wyodrębnioną gminną jednostką organizacyjną, posiada osobowość prawną, samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową.

§ 4

Nadzór nad działalnością **GOKiBP w Skarszewach** prowadzi Rada Miejska w Skarszewach.

§ 5

GOKiBP w Skarszewach funkcjonuje wewnątrz w niżej wymienionych komórkach organizacyjnych:

1. Gminny Ośrodek Kultury;
2. Biblioteka Publiczna.

§ 6

Siedzibą **GOKiBP w Skarszewach** jest budynek przy ul. Zamkowej 1 w Skarszewach, ponadto prowadzi działalność w następujących filiach bibliotecznych:

1. Gminny Ośrodek Kultury i Biblioteka Publiczna przy ul. Szkolnej 9 w Skarszewach;
2. Filia Gminnego Ośrodka Kultury i Biblioteki Publicznej przy ul. Szkolnej 3 w Pogódkach.

ROZDZIAŁ II

Ogólne zasady zakres działania **GOKiBP w Skarszewach**

§ 7

Działalność „Gminnego Ośrodka Kultury” prowadzona jest na podstawie corocznych planów działalności instytucji kultury, przedkładanych Organizatorowi, który zawiera w miarę potrzeb: plan usług, plan przychodów i kosztów, plan remontów. Dopuszcza się zmianę rocznego planu, w szczególnych przypadkach dotyczących finansowania zadań. Do zakresu działania komórki organizacyjnej p.n. „Gminny Ośrodek Kultury” w zakresie tworzenia i upowszechniania kultury należy w szczególności:

Sprawdzono pod względem prawnym
Gdańsk, dnia 01.01.201

RADCA PRAWNY
Martyna Szrzytkowska
GD/GD/2413

1. edukacja kulturalna i wychowanie poprzez sztukę;
2. tworzenie warunków dla rozwoju amatorskiego ruchu artystycznego;
3. gromadzenie i przetwarzanie informacji turystycznej z terenu Gminy i Powiatu;
4. udostępnianie, tworzenie, gromadzenie, dokumentowanie i ochrona dóbr kultury oraz włączenie ich do społecznego obiegu;
5. inspirowanie jednostek i grup społecznych do czynnego i twórczego udziału w życiu kulturalnym;
6. kultywowanie tradycji i folkloru;
7. opracowywanie planów upowszechniania kultury z uwzględnieniem działania innych organizacji społecznych, kulturalnych i gospodarczych;
8. realizacja mecenatu samorządowego oraz poszukiwanie sponsorów dla tworzenia warunków do rozwoju i prezentacji osiągnięć twórczych;
9. propagowanie i nadzorowanie imprez kulturalno-rozrywkowych o charakterze masowym z prawem i zlecenia ich realizacji innym instytucjom i organizacjom;
10. organizowanie czasu wolnego dzieci, młodzieży i dorosłych;
11. tworzenie i upowszechnianie scenicznych programów artystycznych;
12. organizowanie wystaw okolicznościowych;
13. prowadzenie Muzeum na Zamku w Skarszewach;
14. prowadzenie Punktu Informacji Turystycznej;
15. organizowanie różnorodnych konkursów;
16. promowanie uzdolnionej młodzieży;
17. organizowanie imprez w sołectwach Gminy Skarszewy.

§ 8

Do zakresu działania komórki organizacyjnej pn. „**Biblioteka Publiczna**” w zakresie zaspakajaniu potrzeb oświatowych, kulturalnych i informacyjnych ogółu społeczeństwa należy w szczególności:

1. gromadzenie, opracowanie i przechowywanie materiałów bibliotecznych z uwzględnieniem materiałów dotyczących własnego regionu;
2. pełnienie funkcji ośrodka informacji biblioteczno-bibliograficznej;
3. udostępnianie zbiorów bibliotecznych na miejscu, wypożyczanie do domu oraz prowadzenie wymian międzybibliotecznych z uwzględnieniem szczególnych potrzeb dzieci i młodzieży oraz osób niepełnosprawnych;
4. prowadzenie działalności informacyjnej, bibliograficznej, udostępnianie informacji własnych i zewnętrznych;

Sprawdzono pod względem prawnym
Gdańsk, dnia 01.01.2016

RADCA PRAWNY
Martyna Krzypkowska
GD/GD/2413

5. popularyzacja książki, informacji, wiedzy i czytelnictwa;
6. współdziałanie z bibliotekami innych sieci, instytucjami upowszechniania kultury, organizacjami i towarzystwami w rozwijaniu i zaspokajaniu potrzeb oświatowych i kulturalnych społeczeństwa;
7. doskonalenie form i metod pracy bibliotecznej;
8. organizowanie konkursów czytelniczych;
9. organizowanie spotkań otwartych ze współczesnymi autorami poezji i prozy;
10. prowadzenie działalności informacyjno – bibliotecznej;
11. prowadzenie Filii Bibliotecznej w Pogódkach.

Nadzór merytoryczny nad Biblioteką Publiczną sprawuje Wojewódzka Biblioteka Publiczna w Gdańsku.

§ 9

Zadania Biblioteki Publicznej w zakresie gromadzenia zbiorów:

1. realizacja całości prac związanych z gromadzeniem zbiorów.
2. panowanie ilościowego i jakościowego zaopatrzenia bibliotek w książki, czasopisma, itp.;
3. ustalenie kryteriów doboru księgozbioru do Biblioteki Publicznej w Skarszewach i filii;
4. realizowanie ustalonego wskaźnika zaopatrzenia bibliotek w nowości wydawnicze;
5. zbieranie i rozpatrywanie dezyderatów czytelników i bibliotekarzy w sprawie zakupu książek.
6. analizowanie zawartości i stopnia wykorzystywania zbiorów w Biblioteki Publicznej w Skarszewach i filii w Pogódkach;
7. zamawianie książek w księgarniach, wydawnictwach u innych dystrybutorów książek;
8. przekazywanie zakupionych książek podległym placówkom bibliotecznym;
9. czuwanie nad zakupem wydawnictw rozprowadzonych systemów talonów, przedpłat, subskrypcji;
kontynuacji, wydawnictw seryjnych.

§ 10

GOKiBP w Skarszewach realizuje swoje zadania w oparciu o:

1. samodzielnie opracowywane programy działalności;

Sprawdzono pod względem prawnym
Gdańsk, dnia 03.03.2016

RADCA PRAWNY
Martyna Skrzypkowska
GD/GD/2413

2. roczny harmonogram działań.

§ 11

Tryb pracy pracowników w GOKiBP w Skarszewach:

1. Pracownicy zatrudnieni są w podstawowym systemie pracy, czyli 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin tygodniowo, w przeciętnie 5 dniowym tygodniu pracy w okresie rozliczeniowym miesięcznym.
2. Pracownicy administracji zatrudnieni w **GOKiBP w Skarszewach** pracują codziennie w godz. od 7.00 do 15.00, lecz ze względu na specyfikę działalności **GOKiBP** dopuszcza się możliwość dostosowania czasu pracy, uwzględniając bieżące zadania.
3. Etatowi pracownicy merytoryczni zatrudnieni w **GOKiBP w Skarszewach** pracują wg. Indywidualnego rozkładu czasu pracy, uwzględniającego bieżące zadania prowadzonej przez **GOKiBP** działalności kulturalnej.
4. Pracownicy Bibliotek pracują w wg wyodrębnionego planu pracy:
Poniedziałek 8.00-16.00
Wtorek 8.00-16.00
Środa 8.00-16.00
Czwartek 10.00-18.00
Piątek 8.00-16.00

Godziny pracy Biblioteki ulegają zmianom w miesiącu lipcu i sierpniu.

ROZDZIAŁ III

Struktura organizacyjna Gminnego Ośrodka Kultury i Biblioteki Publicznej w Skarszewach

§ 12

Na czele **GOKiBP w Skarszewach** stoi Dyrektor, który zarządza, reprezentuje na zewnątrz i kieruje jednostką będąc za nią odpowiedzialnym.

1. W przypadku nieobecności Dyrektora pracą **GOKiBP** kieruje Kierownik.
2. W przypadku jednoczesnej nieobecności dyrektora i kierownika zastępstwo pełni upoważniony przez dyrektora pracownik.

Sprawdzono pod względem prawnym
Gdańsk, dnia 07.03.2015

RADCA PRAWNY
Martyna Szypkowska
GD/GD/2413

3. Dyrektor GOKiBP sprawuje nadzór i zarządza majątkiem ruchomym przekazanym w użytkowanie.
4. Szczegółowy schemat organizacyjny zawiera załącznik nr. 1 dołączony do regulaminu.

§ 13

1. Dyrektor GOKiBP w Skarszewach organizuje i nadzoruje pracę placówki upowszechniania kultury i bibliotek publicznych, zabezpiecza ich wyposażenie, sprawuje funkcję doradczą i udziela wszechstronnej pomocy w prowadzeniu ich działalności, jak również reprezentuje je na zewnątrz i ustala wewnętrzną organizację placówek w regulaminie organizacyjnym.
2. Kierownik GOKiBP w Skarszewach nadzoruje pracę instruktorów i biblioteki.

§ 14

1. Dyrektora GOKiBP w Skarszewach powołuje i odwołuje Burmistrz Skarszew, który jest równocześnie jego zwierzchnikiem statutowym.
2. Kierownika zatrudnia Dyrektor GOKiBP w Skarszewach w uzgodnieniu z Burmistrzem Skarszew.

§ 15

Zakres zadań pracowników GOKiBP w Skarszewach.

Dyrektor

Obowiązki Dyrektora GOKiBP w Skarszewach:

1. Dyrektor zatrudnia i zwalnia pracowników instytucji, ustala szczegółowy zakres ich czynności przez tryb załatwiania powierzonych im spraw, jak również ustala wynagrodzenie pracowników ośrodka.
2. Zarządza GOKiBP w Skarszewach, organizuje jego działalność, realizuje cele i zadania oraz reprezentuje go na zewnątrz.
3. Koordynuje i nadzoruje działalność.
4. Realizuje zadania statutowe, opracowuje strategię rozwoju ośrodka.
5. Zapewnia pracownikom GOKiBP w Skarszewach odpowiednie warunki pracy oraz zabezpiecza odpowiednio warunki socjalno-bytowe (gwarantowane ustawodawstwem pracy, przepisami BHP i p.poż.).
6. Zapewnia ochronę mienia (przed kradzieżą, zniszczeniem itp.).
7. Przyjmuje skargi i wnioski, rozpatruje je i udziela odpowiedzi.

Sprawdzono pod względem prawnym
Gdańsk, dnia 01.11.2016

RADCA PRAWNY
Martyna Skrzypkowska
GD/GD/2413

8. Rozwija działalność oświatową poprzez organizowanie kursów, odczytów, spotkań.
9. Nawiązuje i utrzymuje kontakt z hobbystami i kolekcjonerami.
10. Współpracuje ze wszystkimi organizacjami, stowarzyszeniami, towarzystwami i szkołami na terenie gminy.
11. Przygotowuje i wprowadza zarządzenia, instrukcje i regulaminy wewnętrzne dla **GOKiBP w Skarszewach**.
12. Sporządza sprawozdania opisowe oraz dane informacyjne GUS.
13. Pozyskuje pozabudżetowe źródła finansowania GOKiBP a w szczególności przygotowania wniosków o publiczne środki zewnętrzne.
14. Zatwierdza:
 - plany finansowo-rzeczowe,
 - sprawozdania finansowe i do GUS,
 - dokumenty kadrowe dotyczące zatrudnienia i zwalniania,
 - dokumenty przemieszczania i zbywania składników majątkowych,
 - delegacje służbowe.
15. Ponosi odpowiedzialność za:
 - realizacja ustalonych zadań,
 - celowe i trafne wydatkowanie środków finansowych,
 - prowadzenie nadzorowanie całokształtu zadań związanych z działalnością **GOKiBP w Skarszewach**,
 - skutki faktyczne i prawne podejmowanych decyzji,
 - racjonalne wykorzystanie majątku **GOKiBP w Skarszewach**,
 - warunki pracy i dyscyplinę pracy w **GOKiBP w Skarszewach** oraz organizację kontroli wewnętrznej,
 - prawidłowe ustalenie polityki kadrowej i właściwy dobór pracowników.
16. Dyrektor podpisuje pisma wychodzące na zewnątrz a w razie jego nieobecności kierownik lub upoważniony pracownik.

Dyrektor ma prawo:

- wydawania poleceń, instrukcji oraz zarządzeń w związku z prowadzoną działalnością **GOKiBP w Skarszewach**,
- składania oświadczeń w imieniu **GOKiBP w Skarszewach**,
- reprezentowania interesów **GOKiBP w Skarszewach** wobec innych podmiotów,
- dysponowania środkami majątkowym **GOKiBP w Skarszewach** w granicach ustalonych w przepisach prawa,
- przyjmowania, zwalniania i karania pracowników,
- ustalania pełnomocników i udzielania pełnomocnictw

Sprawdzono pod względem prawnym
Gdańsk, dnia 01.01.2020

RADCA PRAWNY
Martyna Skrzypkowska
GD/GD/2413

§ 16

Kierownik GOKiBP w Skarszewach

Do obowiązków kierownika GOKiBP w Skarszewach należy:

1. Zastępowanie Dyrektora podczas jego nieobecności, w tym reprezentowanie i kierowanie ośrodkiem w trakcie nieobecności dyrektora
2. Nadzór, kontrola i ocena pracy podległych pracowników oraz opracowywanie harmonogramów czasu pracy.
3. Udział w przygotowywaniu z Dyrektorem i Głównym Księgowym projektów, planów finansowych i sprawozdań dotyczących działalności **GOKiBP w Skarszewach.**
4. Dbłość o utrzymanie kompetencji instruktorów i biblioteki oraz ich znajomość aktualnych przepisów prawnych.
5. Czuwanie nad prawidłowością działania systemu informatycznego, sieci komputerowej, sprzętem komputerowym.
6. Przygotowywanie projektów dot. pozyskania środków zewnętrznych dla instytucji.
7. Udział w przygotowaniu z Dyrektorem wspólnego harmonogramu działań **GOKiBP w Skarszewach.**

§ 17

Główny księgowy

Podstawowy zakres obowiązków i odpowiedzialność głównego księgowego określają :

- Ustawa o finansach publicznych z dnia 27.08.2009 r.(Dz.U. z 2019 r.poz.869 z dn. 10.05.2019);
- Ustawa o rachunkowości z dnia 22.06.1994 r.(DZ.U. z 2019 r.poz.351 z dn. 22.02.2019).

Obowiązki:

1. Prowadzenie rachunkowości **GOKiBP w Skarszewach** zgodnie zobowiązującymi przepisami i zasadami, polegające przede wszystkim na:
 - a) zorganizowaniu, sporządzaniu, przyjmowaniu, obiegu, archiwizowaniu i kontroli dokumentów;
 - b) bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sporządzaniu sprawozdawczości finansowej;

Sprawdzono pod względem prawnym
Gdańsk, dnia 01.01.2020

RADCA PRAWNY
Martyna Skrzyżkowska
GD/GD/2413

- c) nadzorowaniu całokształtu prac w zakresie rachunkowości;
2. Analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji **GOKiBP w Skarszewach**.
 3. Dokonywane zmian w budżecie.
 4. Zatwierdzanie wydatków budżetowych.
 5. Opracowanie sprawozdania finansowego z wykonania budżetu.
 6. Zgłaszanie wniosków wspólnie z Dyrektorem **GOKiBP w Skarszewach** w sprawach budżetowych do władz gminy.

Główny księgowy ma prawo:

- zatwierdzania wszystkich operacji finansowych i majątkowych;
- występowania z wnioskami w sprawach budżetowych i majątkowych.

Główny księgowy prowadzi całokształt prac związanych z księgowością **Gminnego Ośrodka Kultury i Biblioteka Publicznej w Skarszewach**, który podlega dyrektorowi **GOKiBP w Skarszewach**.

§ 18

Specjalista

podlega bezpośrednio Głównemu Księgowemu **GOKiBP w Skarszewach**.
do podstawowych obowiązków specjalisty należy:

1. prowadzenie sekretariatu **GOKiBP w Skarszewach**;
2. prowadzenie dokumentacji kadrowej – płacowej wg obowiązujących przepisów;
3. prowadzenie archiwum zakładowego;
4. prowadzenie ewidencji urlopów i czasu pracy pracowników;
5. sporządzanie dokumentacji do ZUS;
6. współtworzenie obowiązującej dokumentacji sprawozdawczej;
7. udział w pracach organizacyjnych związanych z przygotowaniem głównych imprez kulturalnych oraz innych działań podejmowanych przez **GOKiBP w Skarszewach**;
8. prowadzenie dokumentacji ZFŚS;
9. wykonywanie dodatkowych poleceń głównego księgowego **GOKiBP** wynikających z realizacji bieżących zadań;
10. prowadzenie spraw zamówień publicznych **GOKiBP** pod względem procedury określonej właściwymi przepisami prawa;
11. prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zamówień na roboty, usługi

Sprawdzono pod względem prawnym
Gdańsk dnia 07.01.2025

RADCA PRAWNY
Martyna Skrzypkowska
GD/GD/2413

- i dostawy w trybie bez stosowania ustawy;
12. prowadzenie rejestru zamówień publicznych;
 13. archiwizowanie dokumentacji postępowań o udzielenie zamówień dokonywanych w **GOKiBP w Skarszewach**.

&19

Pracownicy merytoryczni – instruktorzy

podlegają Kierownikowi **GOKiBP w Skarszewach** we wszystkich zakresach swego działania.

Obowiązki i odpowiedzialność:

- realizowanie ustalonych w planach i zadań **GOKiBP w Skarszewach**;
- wykonywanie poleceń kierownika **GOKiBP w Skarszewach**;
- dbałość o majątek **GOKiBP w Skarszewach**- zabezpieczenie przed kradzieżą zniszczeniem itp.;
- przestrzeganie przepisów BHP i PPOŻ;
- prowadzenie dokumentacji potrzebnej przy prowadzeniu zajęć;
- sporządzanie sprawozdań i składanie ich kierownikowi **GOKiBP w Skarszewach**;
- zgłaszanie kierownikowi propozycji dotyczących pracy i wykorzystania ich w **GOKiBP w Skarszewach**;
- przestrzeganie ustalonego w **GOKiBP w Skarszewach** czasu pracy i wykorzystanie go w sposób najbardziej efektywny;
- przestrzeganie tajemnicy służbowej;
- podnoszenie kwalifikacji zawodowych, uczestniczenie w szkoleniach.

&20

Pracownicy Obsługi

Pracownicy obsługi podlegają bezpośrednio Dyrektorowi **GOKiBP w Skarszewach** we wszystkich zakresach swojego działania.

Obowiązki i odpowiedzialność:

- prowadzenie całokształtu spraw związanych z eksploatacją, urządzeń i instalacji elektrycznych, grzewczych, wodno-kanalizacyjnych, wentylacyjnych, p.poż. oraz innych urządzeń będących w dyspozycji **GOKiBP w Skarszewach**,

Sprawdzono pod względem prawnym
Gdańsk, dnia 01.01.2010

RADCA PRAWNY
Martyna Skrzyptowska
GD/GD/2413

- prowadzenie działalności konserwacyjno-remontowej w/w instalacji i urządzeń,
- wykonywanie drobnych prac remontowych oraz innych napraw zleconych przez kierownika,
- utrzymanie czystości pomieszczeń w budynkach oraz terenu wokół budynków zgodnie z wymogami przepisów BHP,
- przygotowanie pomieszczeń w zakresie wynajmu,
- nadzór nad właściwym zabezpieczeniem pomieszczeń i mienia GOKiBP,
- obsługa imprez w zakresie nagłośnienia, oświetlenia i innych prac wynikających z charakteru organizowanej imprezy zleconych przez przełożonego.

§ 21

Postanowienia końcowe

1. Strukturę organizacyjną **GOKiBP w Skarszewach** przedstawia schemat organizacyjny Gminnego Ośrodka Kultury i Biblioteki Publicznej w Skarszewach będący załącznikiem nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. Regulamin organizacyjny obowiązuje po zaopiniowaniu go przez Burmistrza Skarszew.
3. Regulamin niniejszy został ustalony przez Dyrektora **GOKiBP** wspólnie z Kierownikiem **GOKiBP w Skarszewach**.
4. Instruktorzy mogą zamiennie wykonywać swoje obowiązki we wszystkich pomieszczeniach obiektu wchodzących w skład zgodnie z potrzebami instytucji.
5. Dopuszcza się możliwość wypożyczeń, dzierżawy lub wynajmu pomieszczeń i sprzętu celem uzyskania dodatkowych środków finansowych na działalność **GOKiBP** lub nieodpłatnego udostępnienia pomieszczeń celem zwiększenia oferty zajęć dodatkowych **GOKiBP**.
6. Istnieje możliwość pobierania zaliczek przez pracowników **GOKiBP**, wszelkie rozliczenia pobranych zaliczek przez pracowników, delegacji służbowych oraz innych należności muszą następować najpóźniej w terminie 7 dni od daty ich pobrania w kasie **GOKiBP**.
7. Dopuszcza się możliwość działania zawodowych grup teatralnych, zespołów muzycznych i innych form działalności na bazie obiektów **GOKiBP** zgodnie z zawartymi w tym zakresie porozumieniami i umowami.

Sprawdzono pod względem prawnym
Gdańsk, dnia ...01.01.2022...

RADCA PRAWNY
Martyna Skrzypkowska
GD/GD/2413

& 22.

Regulamin niniejszy łącznie ze statutem GOKiBP stanowi całość przepisów regulujących organizację wewnętrzną i szczegółowy zakres działania.

& 23.

Zmiana niniejszego regulaminu może nastąpić w trybie zarządzenia Dyrektora GOKiBP, po zasięgnięciu opinii Burmistrza Skarszew.

& 24.

Regulamin wchodzi w życie z dniem zarządzenia.

DYREKTOR
Mirosława Miller

Alcega
Burmistrz
Jacek Pauli

Sprawdzono pod względem prawnym
Gdańsk, dnia *02.01.2008*

RADCA PRAWNY
Martyna Skrzypkowska
GD/GD/2413

