**Zarządzenie Nr 03/2018**

**Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury**

**w Somiance**

**z dnia 11 grudnia 2018 r.**

**w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego**

**Gminnego Ośrodka Kultury w Somiance**

Na podstawie ustawy z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tj. Dz. U. z 2012 roku, poz. 406 z późn. zm.), ustawy z dnia 31 sierpnia 2011 roku o zmianie ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej oraz niektórych innych ustaw (tj. Dz. U. z 2011 roku, Nr 207, poz. 1230), ustawa z 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. z 2013 r., poz. 829 z późn.zm.), Statutu zatwierdzonego Uchwałą nr XIV/63/15 Rady Gminy Somianka z dnia 19 października 2015r. - zarządzam, co następuje:

§ 1

Nadaje się „Regulamin organizacyjny Gminnego Ośrodka Kultury w Somiance” w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc zarządzenie Nr 01/2017 Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Somiance z dnia 2 stycznia 2017 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Gminnego Ośrodka Kultury w Somiance.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

DYREKTOR

Gminnego Ośrodka Kultury

w Somiance

/-/ *Marzena Kuchta*

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

**GMINNEGO OŚRODKA KULTURY W SOMIANCE**

**§ 1**

**Postanowienia ogólne**

1. Gminny Ośrodek Kultury w Somiance działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2012r., poz. 406 z późn.zm.);
2. Ustawy z 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. z 2012r., poz. 642 z późn.zm.);
3. Ustawy z dnia 08 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016r., poz. 446 z późn.zm.);
4. Statutu zatwierdzonego Uchwałą Nr XIV/63/15 Rady Gminy Somianka z dnia 19 października 2015r. (Dziennik Urzędowy Województwa Mazowieckiego poz. 8558 z późn.zm.).

2. Gminny Ośrodek Kultury jest wpisany do Rejestru Instytucji Kultury, prowadzonego przez Gminę Somianka pod numerem 1/2013.

3. Regulamin Organizacyjny GOK, zwany dalej „Regulaminem”, normuje organizację i zasady funkcjonowania GOK oraz określa szczegółowy zakres zadań wewnętrznych komórek organizacyjnych, funkcjonujących w jego strukturze.

4. Regulamin ustala:

1) zadania GOK;

2) strukturę organizacyjną GOK;

3) zakres działania Dyrektora GOK;

4) zakres działania pracowników GOK;

5) postanowienia końcowe.

**§ 2**

**Zadania GOK w Somiance**

1. GOK jest gminną instytucją kultury, działającą na podstawie uchwały Rady Gminy Somianka Nr XXXVIII/230/13 z dnia 19.07.2013 r. w sprawie połączenia samorządowych instytucji kultury Gminnego Ośrodka Kultury w Somiance i Gminnej Biblioteki Publicznej w Somiance – w jedną instytucję kultury oraz statutu, utworzoną w celu organizowania działalności kulturalnej, dla której prowadzenie takiej działalności jest celem statutowym.

2. GOK uczestniczy w kreowaniu i realizowaniu polityki kulturalnej Gminy Somianka.

3. Do podstawowych zadań GOK należy w szczególności:

1) edukacja kulturalna i wychowanie przez sztukę;

2) tworzenie warunków dla rozwoju amatorskiego ruchu artystycznego oraz zainteresowanie sztuką i wiedzą;

3) rozpowszechnianie, rozbudzanie i zaspokajanie potrzeb oraz zainteresowań kulturalnych;

4) rozbudzanie i zaspokojenie potrzeb czytelniczych społeczności gminy Somianka.

**§ 3**

**Struktura organizacyjna GOK w Somiance**

1.W Gminnym Ośrodku Kultury tworzy się następujące stanowiska pracy:

1) Dyrektor Gminnego Ośrodka Kultury – etat;

1. Główny Księgowy – ½ etatu;
2. Instruktor – etat;
3. Biblioteka:
4. Bibliotekarz – etat;
5. Młodszy bibliotekarz – 1 x etat i 1 x ½ etatu;

2. Biblioteka prowadzi wypożyczalnię i czytelnię w Somiance oraz Filię Biblioteczną

w Popowie Kościelnym.

3. GOK czynny jest od poniedziałku do piątku w godz. od 8.00 do 17.00.

W soboty i niedziele wg zapotrzebowania.

4. GOK nadzoruje działania Świetlic Wiejskich w Ostrowach, Skorkach i Popowie Kościelnym.

5. GOK nadzoruje działanie Centrum Rekreacyjno - Turystycznego w Kręgach.

**§ 4**

**Zakres działania Dyrektora GOK**

1.Dyrektor jako kierownik GOK:

1) wykonuje uprawnienia przełożonego służbowego pracowników GOK;

2) wykonuje za pracodawcę czynności w sprawach z zakresu prawa pracy, w tym zatrudniania i zwalniania pracowników GOK;

3) reguluje wewnętrzną strukturę i organizację pracy GOK w zakresie związanym z zapewnianiem prawidłowego wykonywania zadań i funkcjonowania GOK oraz w zakresie wynikającym z odrębnych przepisów, w tym:

a) wydaje zarządzenia wewnętrzne, w tym zarządzenia ustalające regulaminy oraz instrukcje;

b) wydaje polecenia służbowe w sprawach wewnętrznego porządku i organizacji pracy;

4) kontroluje wykonanie wydanych zarządzeń i poleceń;

5) inne czynności zastrzeżone do kompetencji Dyrektora regulują odrębne przepisy.

2.Do wyłącznych kompetencji Dyrektora zastrzeżone są sprawy:

1) decyzji w sprawach realizacji wydatków GOK;

2) decyzji w sprawach merytorycznych;

3) podpisywania listy płac;

4) przyznawania nagród i premii pracownikom;

5) podpisywanie dokumentów finansowych i rachunków;

6) korespondencji;

7) sprawozdań z działalności GOK;

8) udzielania upoważnień/pełnomocnictwa do działania i załatwiania spraw w imieniu Dyrektora;

9) zarządzeń wewnętrznych w sprawach organizacji i funkcjonowania GOK;

10) występowania oraz korespondencji z organami nadzorującymi GOK;

11) występowania oraz korespondencji z organami kontroli zewnętrznej;

12) reprezentowania GOK na zewnątrz.

**§ 5**

**Zakres działania pracowników GOK**

1.Zadania wspólne dla stanowisk pracy:

1. gromadzenie, dokumentowanie, ochrona i udostępnianie dóbr kultury;
2. tworzenie warunków do rozwoju amatorskiego ruchu artystycznego;
3. rozpoznawanie, rozbudzenie i zaspokajanie potrzeb oraz zainteresowań kulturalnych;
4. współdziałanie z placówkami kultury, oświatowymi, wychowawczymi, bibliotekami, samorządem, sołectwami i wolontariuszami w upowszechnianiu kultury;
5. budowanie lokalnego partnerstwa na rzecz inicjowania lokalnych akcji, projektów, zadań publicznych rozwiązujących lub zmniejszających problemy społeczne mieszkańców;
6. prowadzenie Gminnego Centrum Informacji;
7. pomoc organizacyjno - metodyczna świetlicom środowiskowym działającym na terenie gminy. Organizowanie wspólnych imprez, akcji, działalności rekreacyjno-turystycznej i sportowej;
8. organizowanie imprez w tym plenerowych spektakli, wystaw, koncertów, szkoleń, wycieczek, rajdów. Wyświetlanie filmów na dużym ekranie;
9. organizowanie na bazie GCI działań związanych z aktywizacją zawodową bezrobotnych i absolwentów szkół;
10. sporządzanie miesięcznych kalendarzy imprez i rocznych planów pracy;
11. wypożyczani bazy gabinetu metodycznego materiałów repertuarowych, strojów, rekwizytów itp.;
12. bieżące prowadzenie dokumentacji w tym na płytach lub innych nośnikach.

2. Zadania szczegółowe

1) zadania Głównego Księgowego:

a) zapewnienie prawidłowości, terminowości i zgodności sprawozdań finansowych;

b) kierowanie rachunkowością GOK;

c) opracowywanie analizy wydatków w stosunku do przelanych środków mających na celu niedopuszczenie do przekroczeń;

d) dekretacje otrzymanych dokumentów finansowych i zatwierdzenie dokumentów księgowych do wypłaty;

e) przygotowanie wszelkich pism z zakresu spraw finansowych;

f) opracowywanie planów finansowych;

g) dokonywanie okresowych analiz z wykorzystania środków;

h) prowadzenie wszelkich czynności dotyczących księgowości;

i) ochrona mienia będącego w posiadaniu instytucji oraz terminowe i prawidłowe rozliczenie osób majątkowo odpowiedzialnych za to mienie;

j) w pozostałych sprawach działa na podstawie odrębnego upoważnienia lub pełnomocnictwa wydanego przez Dyrektora GOK.

Główny Księgowy ponosi odpowiedzialność za całokształt prowadzenia działalności finansowej;

2) zadania instruktora:

1. zapewnienie informacji i reklamy prowadzonych zajęć i warsztatów, wycieczek, imprez środowiskowych i imprez odbywających się na terenie gminy;
2. aktywizowanie dzieci, młodzieży i dorosłych do działań społeczno-kulturalnych;
3. prowadzenie stałych zajęć zgodnie z potrzebami dzieci i młodzieży;
4. organizowanie imprez, wystaw, wycieczek, rajdów rowerowych „Spotkań dla wszystkich kategorii wiekowych";
5. zaopatrzenie w sprzęt i materiały;
6. prowadzenie magazynów podręcznych;
7. pomoc metodyczna młodzieży, grupom nieformalnym i zespołom artystycznym działającym na terenie gminy;
8. odpowiedzialność za gablotę reklamową;
9. odpowiedzialność za powierzony sprzęt i materiały;

3) zadania Bibliotekarza:

a) gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie zbiorów:

- pozyskiwanie zbiorów (zakup, dary),

- inwentaryzowanie zbiorów,

- katalogowanie zbiorów,

- selekcja zbiorów,

- skontrum księgozbioru (co 5 lat w bibliotece),

- usuwanie materiałów zbędnych, zniszczonych,

- prowadzenie komputerowej bazy danych,

b) wypożyczanie zbiorów:

- prowadzenie rejestru czytelników,

- wypożyczanie książek,

- prowadzenie ewidencji odwiedzin i wypożyczeń,

- upominanie czytelników o terminowy zwrot książek,

- utrzymanie porządku całości zbiorów w działach wg UKD,

- prowadzenie rocznej sprawozdawczości biblioteki i filii,

- organizowanie różnych form propagandy, reklamy książki i czytelnictwa,

c) udostępnienie księgozbioru podręcznego i regionalnego - prowadzenie czytelni;

- udostępnienie zbiorów na miejscu,

- prowadzenie ewidencji udostępniania zbiorów,

- pomoc w wyszukiwaniu informacji do celów edukacyjnych (i nie tylko),

- prowadzenie ewidencji czytelni;

- prowadzenie dokumentacji czytelników, statystyki dziennej i miesięcznej;

4) zadania pracownika Filii Bibliotecznej:

1. opracowywanie planów działalności filii terminowe nadsyłanie ich do dyrektora,
2. terminowe sporządzanie sprawozdań statystycznych,
3. inwentaryzowanie, opracowywanie zbiorów zgodnie z przepisami,
4. prowadzenie katalogów i ich aktualizacja - zgodnie z obowiązującymi przepisami,
5. prawidłowe ustawianie księgozbioru,
6. konserwacja księgozbioru (okładanie w folię, podklejanie),
7. wypożyczanie zbiorów zgodnie z regulaminem,
8. udostępnianie księgozbioru podręcznego i czasopism na miejscu,
9. prowadzenie dokumentacji czytelników, statystyki dziennej i miesięcznej,
10. prowadzenie służby informacyjno — bibliotecznej (udzielanie odpowiedzi na zgłoszone przez czytelników, rejestrowanie zgodnie z wytycznymi,
11. upowszechnianie książki i czytelnictwa poprzez organizowanie konkursów czytelniczych, lekcji bibliotecznych.

**§ 6**

**Postanowienia końcowe**

1. Wszyscy pracownicy obowiązani są ściśle ze sobą współpracować, celem zapewnienia należytej koordynacji pracy w instytucji i sprawnego wykonywania zadań.
2. Wszyscy pracownicy niezależnie od zajmowanego stanowiska mają obowiązek wykonywania również innych poleceń przełożonych nie objętych zakresem obowiązków i odpowiedzialności, jeżeli wymaga tego dobro instytucji i nie jest to sprzeczne z prawem.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania 01.12.2018 r.
4. Z dniem wejścia w życie niniejszego regulaminu traci moc dotychczasowy obowiązujący Regulamin organizacyjny z dnia 01.01.2017 r.
5. Załącznik – Schemat Organizacyjny Gminnego Ośrodka Kultury w Somiance.

DYREKTOR

Gminnego Ośrodka Kultury

w Somiance

/-/ *Marzena Kuchta*

**Załącznik Nr 1**

**SCHEMAT ORGANIZACYJNY GMINNEGO OŚRODKA KULTYRY W SOMIANCE**

|  |
| --- |
| **DYREKTOR** |

|  |
| --- |
| GŁÓWNY KSIĘGOWY |

|  |
| --- |
| BIBLIOTEKA |

|  |
| --- |
| INSTRUKTOR |

|  |
| --- |
| ŚWIETLICA WIEJSKA W OSTROWACH |

|  |
| --- |
| ŚWIETLICA WIEJSKA  W SKORKACH |

|  |
| --- |
| ŚWIETLICA WIEJSKA  W POPOWIE KOŚCIELNYM |

|  |
| --- |
| CENTRUM REKREACYJNO-TURYSTYCZNE W KRĘGACH |

|  |
| --- |
| PRACOWNIK FILII BIBLIOTECZNEJ W POPOWIE KOŚCIELNYM |

DYREKTOR

Gminnego Ośrodka Kultury

w Somiance

/-/ *Marzena Kuchta*