

Zarządzenie Nr 3/2024
Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury
w Somiance
z dnia 01 lipca 2024r.
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 2024 roku, poz. 87), 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 2022r., poz. 2393 z późn.zm.), Statutu zatwierdzonego Uchwałą nr XIV/63/15 Rady Gminy Somianka z dnia 19 października 2015r. - zarządzam, co następuje:

§1

Ustala się treść „Regulaminu organizacyjnego Gminnego Ośrodka Kultury w Somiance” w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie nr 03/2018 Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Somiance z dnia 11 grudnia 2018r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Gminnego Ośrodka Kultury w Somiance traci moc z dniem wejścia w życie powyższego zarządzenia.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 lipca 2024r.

Dyrektor
Gminnego Ośrodka Kultury
w Somiance

/-/ Wioletta Dorota Wierzbicka

Zatwierdzam: 01.07.2024r.

Wójt
/-/Andrzej Żołyński

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 2024r., poz. 87 z późn.zm.);
 - 2) Ustawy z 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. z 2022r., poz. 2393 z późn.zm.);
 - 3) Ustawy z dnia 08 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024r., poz. 609,721 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;
- 2) Instruktor – etat;
- 3) Biblioteka:
 - a) 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.

Biblioteka w Somiance czynna jest dodatkowo w soboty w dniach 13.01.2024, 10.02.2024, 09.03.2024, 13.04.2024, 20.04.2024, 24.04.2024, 08.06.2024, 13.07.2024, 31.08.2024, 07.09.2024, 21.09.2024, 05.10.2024, 19.10.2024, 19.10.2024, 16.11.2024, 07.12.2024 w godzinach 8.00 – 12.00 oraz Filia Biblioteczna w Popowie Kościelnym czynna jest dodatkowo w soboty w dniach 20.01.2024, 23.03.2024, 11.05.2024, 18.05.2024, 15.06.2024, 20.07.2024, 24.08.2024, 14.09.2024, 12.10.2024, 12.10.2024, 23.10.2024, 14.12.2024 w godzinach 8.00-12.00.

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

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

6. GOK nadzoruje działanie Centrum Rekreacyjno – Turystycznego w Nowych Wypychach.

§ 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 zapewnieniem 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) wypożyczalni bazy gabinetu metodycznego materiałów repertuarowych, strojów, rekwizytów itp.;
- 12) bieżące prowadzenie dokumentacji w tym na płytach lub innych nośnikach.
- 13) prowadzenie spraw związanych z promocją gminy, w tym m.in.:
 - a) prowadzenie działań w zakresie publikacji i wydawnictw oraz przygotowywania innych materiałów promocyjno-informacyjnych oraz nadzór nad ich dystrybucją;
 - b) prowadzenie prac związanych z prezentowaniem i promowaniem Gminy na targach, wystawach oraz innych imprezach promocyjnych;
 - c) popularyzowanie i upowszechnianie wiedzy o zabytkach i o historii Gminy;
 - d) opracowywanie materiałów promujących Gminę do zamieszczenia na stronie internetowej Gminy;
 - e) gromadzenie informacji o Gminie i prowadzenie kroniki;
 - f) udzielanie zgody na użycie herbu i flagi Gminy;
 - g) opracowywanie koncepcji promocji Gminy, wybieranie jej odpowiednich form;
 - h) prowadzenie ewidencji bazy noclegowej oraz gastronomicznej i przekazywanie danych na stronę internetową Gminy;
 - i) udzielanie informacji o walorach turystycznych i atrakcjach Gminy;

- j) współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej oraz z organizacjami pozarządowymi i przedsiębiorstwami w zakresie promocji

2. zadania instruktora:

- a) zapewnienie informacji i reklamy prowadzonych zajęć i warsztatów, wycieczek, imprez środowiskowych i imprez odbywających się na terenie gminy;
- b) aktywizowanie dzieci, młodzieży i dorosłych do działań społeczno-kulturalnych;
- c) prowadzenie stałych zajęć zgodnie z potrzebami dzieci i młodzieży;
- d) organizowanie imprez, wystaw, wycieczek, rajdów rowerowych „Spotkań dla wszystkich kategorii wiekowych”;
- e) zaopatrzenie w sprzęt i materiały;
- f) prowadzenie magazynów podręcznych;
- g) pomoc metodyczna młodzieży, grupom nieformalnym i zespołom artystycznym działającym na terenie gminy;
- h) odpowiedzialność za gablotę reklamową;
- i) 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 czytelnictwa;

- udostępnienie zbiorów na miejscu,

- prowadzenie ewidencji udostępniania zbiorów,
- pomoc w wyszukiwaniu informacji do celów edukacyjnych (i nie tylko),
- prowadzenie ewidencji czytelników;
- prowadzenie dokumentacji czytelników, statystyki dziennej i miesięcznej;

4) zadania pracownika Filii Bibliotecznej:

- a) opracowywanie planów działalności filii terminowe nadsyłanie ich do dyrektora,
- b) terminowe sporządzanie sprawozdań statystycznych,
- c) inwentaryzowanie, opracowywanie zbiorów zgodnie z przepisami,
- d) prowadzenie katalogów i ich aktualizacja - zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- e) prawidłowe ustawianie księgozbioru,
- f) konserwacja księgozbioru (okładanie w folię, podklejanie),
- g) wypożyczanie zbiorów zgodnie z regulaminem,
- h) udostępnianie księgozbioru podręcznego i czasopism na miejscu,
- i) prowadzenie dokumentacji czytelników, statystyki dziennej i miesięcznej,
- j) prowadzenie służby informacyjno — bibliotecznej (udzielanie odpowiedzi na zgłoszone przez czytelników, rejestrowanie zgodnie z wytycznymi,
- k) 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.
4. Z dniem wejścia w życie niniejszego regulaminu traci moc dotychczasowy obowiązujący Regulamin organizacyjny z dnia 11.12.2018r.

Dyrektor
Gminnego Ośrodka Kultury
w Somiance

/-/ Wioletta Dorota Wierzbicka