

REGULAMIN ORGANIZACYJNY GMINNEGO OŚRODKA KULTURY I SPORTU I W MALCZYCACH

ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne

§ 1.

Gminny Ośrodek Kultury i Sportu w Malczycach zwany dalej GOKiS został utworzony mocą uchwały Nr XXXVIII/2019/2021 Rady Gminy Malczyce z 26 października 2021 r.

§ 2.

1. Ośrodek kultury działa w szczególności na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713 z późn. zm.),
- 2) ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2020 r., poz. 194 z późn. zm.),
- 3) ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. z 2019 r. poz. 1479),
- 4) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.),
- 5) ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 z późn. zm.),
- 6) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r. poz. 351 z późn. zm.),
- 7) uchwały Nr Nr XXXVIII/2019/2021 Rady Gminy Malczyce z dnia 26 października 2021 r. w sprawie zmiany nazwy samorządowej instytucji kultury na Gminny Ośrodek Kultury i Sportu w Malczycach i nadania jej statutu.

§ 3.

1. GOKiS jest wyodrębnioną jednostką organizacyjną – samorządową instytucją kultury wpisaną do rejestru instytucji kultury w Urzędzie Gminy Malczyce pod poz. 1 i posiada osobowość prawną.
2. Nadzór na ośrodkiem kultury sprawuje Wójt Gminy Malczyce.

§ 4.

1. Gminny Ośrodek Kultury i Sportu prowadzi wielokierunkową działalność rozwijającą i zaspokajającą potrzeby kulturalne mieszkańców oraz upowszechnia i promuje kulturę lokalną.
2. Działalność ośrodka kultury prowadzona jest na podstawie corocznych planów działalności instytucji kultury, które zawierają w miarę potrzeb: plan przychodów i kosztów, plan remontów.
3. Dopuszcza się zmianę rocznego planu pracy, w szczególnych przypadkach dotyczących finansowania zadań.

§ 5.

1. Cele i zakres działania GOKiS szczegółowo określa statut Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu w Malczycach.
2. Ośrodek kultury działa w oparciu o następujące zasady:
 - 1) praworządności,
 - 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
 - 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
 - 4) planowania pracy,
 - 5) kontroli wewnętrznej,
 - 6) podziału zadań pomiędzy Dyrektora i poszczególnych pracowników,
 - 7) wzajemnego współdziałania.

§ 6.

1. Realizacja zasad, o których mowa w § 5 stanowi podstawowe obowiązki i zadania pracowników GOKiS na podstawie prawa i w granicach jego obowiązywania.
2. Pracownicy ośrodka kultury w wykonywaniu swoich obowiązków są zobowiązani służyć mieszkańcom gminy.

§ 7.

1. Gminnym ośrodkiem kultury kieruje dyrektor, który ponosi odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich zadań.
2. Pracownicy wykonują swoje obowiązki w sposób zapewniający optymalną realizację zadań i ponoszą za to odpowiedzialność przed dyrektorem.
3. Dyrektor jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników i sprawuje nad nimi kontrolę.

§ 8.

1. GOKiS działa zgodnie z rocznym planem pracy.
2. Roczny plan pracy składa się z planu merytorycznego oraz finansowego.
3. Szczegółowe plany sporządzają dyrektor i główny księgowy, każdy w ramach swoich uprawnień i kompetencji.

§ 9.

1. Pracownicy realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Pracownicy są zobowiązani do współdziałania między sobą, w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji, przy zachowaniu wymagań wynikających z przepisów szczególnych.

§ 10.

W skład Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu wchodzi:

- 1) Budynek Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu w Malczycach, ul. H. Sienkiewicza 10 A, 55-320 Malczyce.
- 2) Gminna Biblioteka Publiczna w Malczycach wraz z filią w Dębicach.
- 3) Świetlice wiejskie w miejscowościach: Chomiąża, Rachów, Wilczków, Kwietno, Dębice, Chełm, Mazurowice, Rusko.
- 4) Boiska Sportowe w miejscowościach: Chełm, Chomiąża, Dębice, Kwietno, Rusko, Rachów, Mazurowice oraz w Malczycach przy ul. Polnej i Mickiewicza 29.

ROZDZIAŁ II

Struktura Organizacyjna GOKiS

§ 11.

System zarządzania i kierowania

1. Na czele ośrodka kultury stoi dyrektor, który zarządza i reprezentuje instytucję na zewnątrz oraz dokonuje w jej imieniu czynności prawnych.
2. Dyrektor jest odpowiedzialny za całokształt działalności ośrodka kultury.
3. Dyrektora podczas nieobecności zastępuje Zastępca Dyrektora.

§ 12.

1. W skład struktury organizacyjnej GOKiS wchodzi:

- 1) Dyrektor – 1 etat,
- 2) Zastępca dyrektora – 1 etat
- 3) Główna księgowa – 3/4 etatu,
- 3) Starszy bibliotekarz – 1 etat,
- 4) Bibliotekarz – 1 etat
- 5) stanowisko ds. promocji, kultury, sportu i działalności bibliotek - 1 etat
- 6) stanowisko ds. organizacyjnych, kadrowych i działalności świetlic -3/4 etatu
- 7) pracownik gospodarczy – 3/4 etatu,

§ 13.

1. Ośrodek kultury realizuje swoje zadania również w oparciu o:

- 1) umowy zawierane z zespołami i wykonawcami poszczególnych zadań,
- 2) współpracę z innymi instytucjami artystycznymi i podmiotami gospodarczymi,
- 3) osoby prawne i fizyczne posiadające uprawnienia do prowadzenia działalności artystyczno – rozrywkowych lub zespołów zainteresowań

§ 14.

1. Do składania oświadczeń woli w imieniu Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu w Malczycach w zakresie praw i obowiązków majątkowych uprawniony jest dyrektor.
2. Czeki, przelewy i inne dokumenty obrotu pieniężnego, jak również dokumenty stanowiące podstawę do otrzymania lub wydatkowania przez GOKiS środków pieniężnych podpisuje dyrektor.
3. Do składania oświadczeń, o których mowa w ust. 1 i podpisywania dokumentów określonych w ust. 2 mogą być upoważnieni przez dyrektora inni pracownicy, którzy działają w granicach udzielonego pełnomocnictwa. Ustanowienie pełnomocnictwa do dokonywania czynności prawnych w imieniu dyrektora ośrodka kultury oraz zakres tego pełnomocnictwa podlega zgłoszeniu Wójtowi Gminy oraz do rejestru instytucji kultury.

ROZDZIAŁ III

Zasady funkcjonowania i zakres działalności GOKiS

§ 15.

1. Do zadań dyrektora należy kierowanie bieżącą działalnością GOKiS, a w szczególności:

- 1) reprezentowanie GOKiS na zewnątrz,
 - 2) zarządzanie majątkiem GOKiS
 - 3) i zatrudnianie i zwalnianie pracowników,
 - 4) ustanawianie i odwoływanie pełnomocników,
 - 5) wydawanie zarządzeń, instrukcji i poleceń służbowych,
 - 6) ustalanie rocznego planu działania oraz rocznego planu finansowego,
 - 7) sporządzanie rocznego sprawozdania z działalności GOKiS, które przekłada Radzie Gminy Malczyce,
 - 8) występowanie, w zależności od potrzeb, z wnioskami o udzielenie dotacji na realizację zadań objętych mecenatem państwa i na dofinansowanie bieżących zadań własnych,
 - 9) samodzielne gospodarowanie przydzielonym i nabytym mieniem oraz środkami finansowymi, zgodnie z zasadami praworządności i efektywności jego wykorzystania,
 - 10) zawieranie umów o charakterze cywilnoprawnym zapewniających prawidłową realizację zadań GOKiS,
 - 11) odpowiedzialność za kontrolę zarządczą w GOKiS.
- a) Dyrektor może upoważnić pracowników do wykonywania w jego imieniu określonych czynności.
- b. W przypadku, gdy dyrektor nie może pełnić swych obowiązków, zastępuje go wyznaczony przez niego pracownik.

§ 16

2. Do zadań i obowiązków Zastępcy dyrektora należy:

- 1) wykonywanie podczas nieobecności dyrektora zadań należących w kompetencji dyrektora
- 2) przygotowywanie projektów planów urlopów wypoczynkowych;
- 3) organizacja i koordynacja praktyk studentów i uczniów oraz stażystów
- 4) planowanie, inicjowanie, organizowanie i koordynowanie działań Ośrodka w zakresie upowszechniania kultury i sportu biorąc pod uwagę potrzeby środowiska,
- 5) reprezentowanie i kierowanie Ośrodkiem w trakcie nieobecności dyrektora,
- 6) nadzorowanie stanu obiektów Ośrodka, jego wyposażenia, urządzeń i sprzętu, planowanie ich przeglądów, napraw i remontów oraz planowanie zakupów i wydatków z tym związanych – w zależności od posiadanych środków, celem utrzymania w należyтым stanie technicznym,
- 7) zapewnienie należytego ubezpieczenia obiektów Ośrodka od wszelkich ryzyk,
- 8) należyte zarządzanie obiektami Ośrodka wraz z urządzeniami, wyposażeniem i sprzętem oraz zapewnienie sprawnego ich funkcjonowania;
- 9) opracowywanie rocznych planów imprez w tym wydarzeń kulturalnych, sportowych i rekreacyjnych organizowanych przez Ośrodek,
- 10) realizacja przyjętych planów pracy, programów, imprez i wydarzeń kulturalnych, sportowych i rekreacyjnych,
- 11) poszukiwanie i pozyskiwanie pozabudżetowych źródeł finansowania Ośrodka Kultury i Sportu, w szczególności przygotowywanie wniosków o publiczne środki zewnętrzne na organizację i przeprowadzanie imprez kulturalnych, sportowych i rekreacyjnych,
- 12) organizowanie i prowadzenia działań promocyjnych, reklamowych i marketingowych wszystkich działań Ośrodka w zakresie działalności kulturalnej i sportowo-rekreacyjnej,
- 13) osobiste reprezentowanie Ośrodka na wszystkich imprezach sportowych

i rekreacyjnych,

14) współpraca z samorządowymi instytucjami kultury, stowarzyszeniami i organizacjami zajmującymi się działalnością kulturalną i sportową oraz animatorami ruchu społeczno-kulturalnego,

§ 17.

Do zadań Głównego Księgowego GOKiS należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości,
- 2) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z przepisami prawa i polityką rachunkowości,
- 3) wspólnie z dyrektorem opracowanie projektów planów na dany rok finansowy,
- 4) sporządzanie sprawozdań finansowych i statystycznych,
- 5) sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem formalno-rachunkowym,
- 6) naliczanie wynagrodzeń i sporządzanie listy płac pracowników,
- 7) nadzór nad terminową realizacją zobowiązań i egzekucją należności,
- 8) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
- 9) odprowadzanie podatku dochodowego od osób fizycznych do Urzędu Skarbowego,
- 10) sporządzanie i wykonywanie przelewów,
- 11) rozliczanie i odprowadzanie składek ZUS, Funduszu Pracy,
- 12) sporządzanie deklaracji do ZUS i Urzędu Skarbowego,
- 13) prowadzenie kartotek magazynowych,
- 14) dokonywanie rozliczeń dotacji,
- 15) zgłaszanie i wyrejestrowanie pracowników zatrudnianych i zwalnianych,
- 16) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 18.

Do zadań pracownika na stanowisku ds. promocji, reklamy kultury, sportu i działalności bibliotek należy w szczególności:

- 1) wdrażanie inicjatyw w zakresie promocji Gminy Malczyce;
- 2) współpraca przy organizacji imprez mających na celu promocję Gminy;
- 3) opracowywanie materiałów promocyjnych;
- 4) współpraca z firmami zewnętrznymi w zakresie opracowywania projektów graficznych dotyczących organizacji wydarzeń kulturalnych jak również materiałów promocyjnych;
- 5) współpraca z drukarniami, agencjami reklamowym, mediami, w tym przygotowanie materiałów prasowych do publikacji;
- 6) rejestracja fotograficzna najważniejszych wydarzeń kulturalnych, sportowych i innych organizowanych przez GOKiS oraz ich publikacja na stronach internetowych i w mediach społecznościowych wraz z opisem;
- 7) inicjowanie i organizacja wydarzeń kulturalnych i sportowych, w tym przyjmowanie zgłoszeń na te imprezy;
- 8) współpraca ze społecznym i amatorskim ruchem kulturalnym, turystycznym i sportowym;
- 9) dbanie o wizerunek GOKiS na zewnątrz;
- 12) udział w przygotowaniu i realizacji imprez i wydarzeń organizowanych przez GOKiS;
- 13) zamówienia publiczne w zakresie wykonywanych obowiązków;
- 14) organizacja i prowadzenie zajęć artystycznych oraz wypoczynku zimowego i letniego dla dzieci;
- 15) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora.

§ 19.

Do zadań pracownika na stanowisku ds. organizacyjnych, kadrowych i działalności świetlic należy w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji urlopów pracowniczych, rozliczanie godzin pracy, w tym godzin nadliczbowych;
- 2) prowadzenie ewidencji urlopów
- 3) prowadzenie rejestrów rezerwacji wynajmów świetlic;
- 4) dbanie o wygląd świetlic, zgłaszanie do dyrektora bieżących potrzeb w zakresie doposażania i wykonania niezbędnych napraw;
- 5) inicjowanie i organizacja wydarzeń kulturalnych i sportowych, w tym przyjmowanie zgłoszeń na te imprezy;
- 6) współpraca ze społecznym i amatorskim ruchem kulturalnym, turystycznym i sportowym, w tym z KGW i radami sołectkimi, w zakresie organizacji wydarzeń o charakterze lokalnym;
- 7) opracowywanie projektów umów na wynajem świetlic przez osoby fizyczne i prawne,
- 8) udział w przygotowaniu i realizacji imprez i wydarzeń organizowanych przez GOKiS;
- 9) Wykonywanie inwentaryzacji
- 10) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora.

§ 20.

Do zadań bibliotekarzy należy w szczególności:

- 1) udostępnianie księgozbioru:
 - a) wypożyczanie książek,
 - b) rejestracja nowych czytelników, prowadzenie dokumentacji zarejestrowanych czytelników,
 - c) rejestrowanie wypożyczeń i zwrotów,
 - d) objaśnianie zasad korzystania ze zbiorów bibliotecznych,
 - e) sprawdzanie stanu zwracanych materiałów bibliotecznych,
 - f) przyjmowanie i kwitowanie pieniędzy za materiały zagubione, zniszczone lub przetrzymywane, przyjmowanie i kwitowanie kaucji,
 - g) sprawdzanie przeterminowanych wypożyczeń, sporządzanie i wysyłanie monitów,
 - h) sporządzanie statystyki i udostępnianie zbiorów,
 - i) przygotowanie zbiorów do udostępniania, prawidłowe ich przechowywanie i konserwacja poprzez:
 - konserwacja książek zniszczonych,
 - włączanie opracowanych i technicznie przysposobionych książek do zbiorów na półkach,
 - j) prace związane z opracowaniem zbiorów poprzez:
 - nadawanie książkom znaków własności,
 - wpisywanie książek do inwentarza,
 - sporządzanie kart katalogowych,
 - włączanie kart do katalogu,
 - prowadzenie księgozbioru w formie elektronicznej,
 - k) prowadzenie informacji, popularyzacja książki,
 - l) zabezpieczenie zbiorów, zamykanie i zabezpieczanie pomieszczeń pracy,
 - m) sporządzanie rocznych planów pracy i sprawozdań z działalności czytelnicy i świetlicy,
 - n) wykonywanie dodatkowych czynności wynikających z działalności biblioteki na polecenie Dyrektora,

- o) stwarzanie warunków do upowszechniania różnych dziedzin sztuki,
- p) stałe zaspokajanie potrzeb kulturalnych miejscowego środowiska,
- r) prowadzenie zajęć bibliotecznych dla dzieci, organizacja spotkań autorskich dla dzieci i dorosłych, włączanie się w akcje ogólnopolskie z zakresu promocji czytelnictwa,
- s) wprowadzanie nowych form i metod pracy z czytelnikami,
- t) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora.

§ 21.

Do zadań pracownika gospodarczego należy w szczególności:

- 1) sprzątanie, utrzymywanie czystości w budynku GOKiS i biblioteki,
- 2) mycie okien,
- 3) uczestniczenie w imprezach organizowanych przez GOKiS jako pomoc techniczna, obsługa gości, pomoc przy dekoracjach, itp.,
- 4) wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora GOKiS-u,
- 5) dbanie o należyte wykorzystanie sprzętu i posiadanych zasobów,
- 6) przygotowywanie pomieszczeń do remontów oraz sprzątanie po remoncie,
- 7) zgłaszanie wszystkich uszkodzeń instalacji elektrycznej, wodnokanalizacyjnej, grzewczej, zamków, drzwi, okien, tynków, itp.,
- 8) właściwe przechowywanie i zabezpieczenie materiałów, sprzętu i urządzeń powierzonych do wykonywania obowiązków służbowych, w czasie pracy, jak i po jej zakończeniu;
- 9) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora.

ROZDZIAŁ III

Postanowienia końcowe

§ 22

- 1. Dopuszcza się możliwość działania amatorskich grup teatralnych, zespołów muzycznych i innych form działalności na bazie obiektów GOKiS, zgodnie z zawartymi w tym zakresie porozumieniami lub umowami.
- 2. Gminny Ośrodek Kultury i Sportu w Malczycach opracowuje projekty uchwał organów Gminy oraz inne materiały sprawozdawczo – informacyjne ze swojej działalności.
- 3. Dyrektor ośrodka kultury bierze udział w sesjach Rady Gminy i posiedzeniach komisji Rady Gminy.

§ 23

- 1. Regulamin niniejszy wraz ze statutem Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu w Malczycach stanowi nierozłączną całość przepisów i postanowień regulujących organizację wewnętrzną i szczegółowy zakres działania ośrodka kultury.
- 2. Regulamin niniejszy zatwierdza dyrektor ośrodka kultury po zasięgnięciu opinii Wójta Gminy Malczyce.
- 3. Wszyscy pracownicy ośrodka kultury zobowiązani są do przestrzegania postanowień niniejszego Regulaminu.
- 4. Zmiany w regulaminie mogą być dokonywane w trybie właściwym dla jego ustalania.
- 5. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące.

6. Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od podania go do wiadomości pracowników,
7. Wzorce komunikacji zewnętrznej Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu w Malczycach określone są w odrębnym "Regulaminie publikowania treści na oficjalnych stronach, serwisach, witrynach, portalach internetowych oraz społecznościowych Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu w Malczycach" stanowiącego załącznik do niniejszego regulaminu.
8. Wszelkie pozostałe normy szczegółowej organizacji Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu określają odrębne dokumenty mogące stanowić załączniki do niniejszego regulaminu.

DYREKTOR
Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu
w Malczycach

Magdalena Kożuszek