

Regulamin Organizacyjny  
Gminnego Ośrodka Kultury w Mysłakowicach



# **REGULAMIN ORGANIZACYJNY Gminnego Ośrodka Kultury w Mysłakowicach**

W oparciu Uchwałę Rady Gminy nr XXXII/196/16 w sprawie zmian Statutu Gminnego Ośrodka Kultury w Mysłakowicach oraz rozdział III §12 statutu Gminnego Ośrodka Kultury w Mysłakowicach ustala się Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Kultury w Mysłakowicach.

## §1

### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

Regulamin organizacyjny Gminnego Ośrodka Kultury z siedzibą w Mysłakowicach ul. Daszyńskiego 29, zwany dalej „regulaminem” określa strukturę organizacyjną placówki dla zapewnienia wykonania zadań określonych w statucie. Regulamin organizacyjny oraz jego zmiany ustala dyrektor placówki po uprzednim zatwierdzeniu przez Wójta Gminy Mysłakowice.

## §2

### **II. ZARZĄDZANIE I ORGANIZACJA**

Pracą Gminnego Ośrodka Kultury kieruje dyrektor GOK przy pomocy samodzielnej księgowej. Istotą zarządzania Gminnego Ośrodka Kultury są decyzje podejmowane przez Dyrektora oraz jego pracowników dotyczące realizacji statutowych celów instytucji, przy uwzględnieniu opinii i sugestii społeczności. Ośrodek działa w myśl opracowanych planów swojej działalności uwzględniających potrzeby kulturalne oraz organizację i tworzenie warunków aktywnej działalności w sferze kultury, edukacji i wypoczynku, jak również prowadzenie pełnej działalności bibliotecznej i czytelniczej.

Jednostki organizacyjne Gminnego Ośrodka Kultury:

- Biblioteka publiczna w Mysłakowicach,
- Filia biblioteki publicznej w Bukowcu,
- Filia biblioteki publicznej w Karpnikach,
- Świetlica w Mysłakowicach
- Świetlica w Łomnicy
- Świetlica w Wojanowie
- Świetlica w Karpnikach
- Świetlica w Kostrzycy

Decyzją Uchwały Rady Gminy tworzy się i likwiduje jednostki i stanowiska pracy. Ośrodek samodzielnie opracowuje plan swojej działalności. Celem realizacji podstawowych zadań statutowych GOK, tworzy się następujące stanowiska pracy zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 3 października 2012 r. (tabela zaszeregowania stanowisk pracy).

- Dyrektor
- Główna księgowa,
- Kasjer,
- Bibliotekarze,
- Instruktorzy do spraw kulturalno-oświatowych,

- Specjalista do spraw kultury i promocji,
- Pracownicy obsługi / sprzątaczkę, konserwator/.

### §3

#### **III . ZAKRES DZIAŁANIA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISK**

##### Dyrektor GOK:

Odpowiada za całokształt działalności programowo – organizacyjnych placówki, Ponosi odpowiedzialność za politykę kadrową instytucji kultury, reprezentuje placówkę na zewnątrz.

##### Główna księgową:

Odpowiada za całokształt działalności finansowej GOK.

##### Kasjer:

Podejmowanie gotówki z banku na wypłaty, bieżące sporządzanie raportów kasowych, przestrzeganie prawidłowego zabezpieczania kasy, posiadanej gotówki oraz książeczki czeków jak również dokumentów kasowych.

##### Bibliotekarze:

Pełen nadzór nad posiadany księgozbiorem, upowszechnianie czytelnictwa, prowadzenie działalności informacyjnej promocyjnej i kulturowej, udostępnianie książek, czasopism czytelnikom, prowadzenie statystyk bibliotecznych, ewidencji księgozbiorów, pisanie programów edukacyjnych mających na celu wzbogacenie księgozbioru i urozmaicenie zajęć bibliotecznych.

##### Instruktorzy do spraw kulturalno - oświatowych:

Pomoc w programowaniu i planowaniu działalności podstawowej, współorganizowanie z pozostałymi świetlicami imprez adresowanych do mieszkańców gminy, sprawowanie nadzoru nad amatorskimi zespołami artystycznymi działającymi przy GOK, prowadzenie zajęć edukacyjnych, kulturalnych, rekreacyjnych z młodzieżą i dziećmi przebywającymi w świetlicy, organizacja konkurów, występów artystycznych, pisanie i realizowanie programów edukacyjnych, profilaktycznych, kulturalnych, mających na celu zagospodarowanie czasu wolnego.

##### Specjalista do spraw kultury i promocji.

Organizacja festynów, pokazów, występów, imprez o charakterze kulturalnym, edukacyjnym i rekreacyjnym, obsługa strony internetowej placówki, portali społecznościowych, redagowanie gazetki 'Okolice", promocja ośrodka i gminy poprzez opracowywanie wydawnictw w postaci folderów, przewodników, map, widokówek, plakatów, ulotek, itp., nadzór nad kołami zainteresowań, współpraca z organizacjami pozarządowymi na terenie gminy, pisanie projektów w zakresie statutowej działalności placówki, prowadzenie rejestrów dokumentacji wychodzącej i przychodzącej.

##### Pracownicy obsługi (sprzątaczkę, konserwator):

Wykonują czynności określone w zakresie czynności oraz zalecenia dyrektora placówki.

### §4

#### **IV. Czas pracy Gminnego Ośrodka Kultury w Mysłakowicach pracownicy administracji:**

Od poniedziałku do piątku w godzinach 7:00-15:00. Wymiar czasu pracy dla poszczególnych stanowisk pracy określa dyrektor ośrodka, wykaz etatów: dyrektor, główny księgowy, kasjer, specjalista ds. kultury i promocji, trzech bibliotekarzy, pięciu instruktorów do spraw kulturalno-oświatowych, dwie sprzątaczkę, konserwator.

## §5

### **V. Postanowienia końcowe.**

Regulamin placówki zatwierdza Wójt Gminy.

Regulamin organizacyjny zakładu podaje się do wiadomości pracownikom poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń na okres 14 dni. Wszelkie zmiany postanowień Regulaminu Organizacyjnego mogą być wprowadzone na wniosek Dyrektora po uprzednim zatwierdzeniu przez Wójta Gminy.

## §6

### **VI. Zatwierdzenie Regulaminu Organizacyjnego**

Załączniki do Regulaminu Organizacyjnego:

Załącznik nr 1 – schemat organizacyjny zakładu,

Załącznik nr 2 – wykaz stanowisk,