REGULAMIN ORGANIZACYJNY

GMINNEGO CENTRUM KULTURY

W WOLANOWIE

Załącznik do zarządzenia Zarządzenie Nr 1 Dyrektora Gminnego Centrum Kultury
w Wolanowie z dnia 22.07.2011r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
GMINNEGO CENTRUM KULTURY W WOLANOWIE

CZĘŚĆ I
Podstawy prawno – organizacyjne

§ 1

Podstawy działania

Gminne Centrum Kultury w Wolanowie zwane dalej „GCK" działa na podstawie:

1. Ustawy w dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jedn. Dz. U. z 2001 r. Nr 13, poz. 123 z późniejszymi zmianami)
2. Aktu o utworzeniu Gminnego Centrum Kultury – uchwała nr VI/25/11 Rady Gminy Wolanów z 25 III 2011 r. w sprawie utworzenia Gminnego Centrum Kultury
3. Statutu Gminnego Centrum Kultury w Wolanowie, zwanego dalej „Statutem"

§ 2

Podstawowe zasady organizacyjne

1. GCK posiada osobowość prawną i jest wpisane do rejestru instytucji kultury prowadzonego przez organizatora - Gminę Wolanów - pod poz. Nr 2
2. Siedziba GCK mieści się w Wolanowie przy ul. Radomskiej 20.
3. GCK realizuje swoje cele i zadania zgodnie z polityką kulturalną Gminy Wolanów na podstawie Statutu i własnego programu.
4. GCK realizuje swoje zadania statutowe we współpracy z jednostkami samorządu terytorialnego, instytucjami kultury, stowarzyszeniami, parafiami i organizacjami społecznymi.

§ 3

Gospodarka finansowa

1. Działalność GCK finansowana jest z budżetu gminy, własnych dochodów oraz innych źródeł.
2. GCK prowadzi samodzielnie gospodarkę przydzieloną i nabyta częścią mienia oraz samodzielną gospodarkę finansową w ramach posiadanych środków, kierując się zasadami ich efektywnego wykorzystania.
3. Podstawą gospodarki finansowej GCK jest plan finansowy GCK uwzględniający wysokości corocznej dotacji organizatora, ustaloną w budżecie gminy. Plan budżetu GCK zawiera w miarę potrzeb: plan usług, plan przychodów i rozchodów, plan remontów i konserwacji środków trwałych oraz inwestycji.

4. GCK pokrywa koszty bieżącej działalności i zobowiązania z uzyskanych przychodów.
5. Przychodami placówki są:
   1) dotacja z budżetu Gminy Wolanów,
   2) dotacja z budżetu państwa
   3) dotacja z funduszy strukturalnych
   4) wpływy z prowadzonej działalności najmu i dzierżawy składników majątkowych,
   5) środki otrzymane od osób fizycznych i prawnych w szczególności z tytułu spadków, zapisów i darowizn
   6) wpływy z innych źródeł,
   7) opłaty za świadczone usługi

§ 4

Cel i przedmiot działania

1. Celem nadrzędnym GCK jest pozyskiwanie i przygotowanie społeczeństwa do aktywnego odbioru i tworzenia dóbr kultury.
2. Edukacja kulturalna i wychowanie przez sztukę – szczególnie dzieci i młodzież- poprzez organizowanie różnych form pracy artystycznej.
3. Organizacja zespołowego uczestnictwa w kulturze np. poprzez organizowanie imprez kulturalno- oświatowych, artystycznych i rozrywkowych.
4. Propagowanie form indywidualnej aktywności kulturalnej.
5. Stworzenie warunków do kultywowania tradycji i sztuki ludowej ze szczególnym uwzględnieniem folkloru lokalnego.
6. Ochrona i przekazywanie dorobku polskiej kultury narodowej.
7. Tworzenie i udostępnianie lokalnej społeczności stanowisk komputerowych z dostępem do sieci internetowej
8. Inspirowanie i opieka nad działalnością klubów oraz zespołów folklorystycznych, muzycznych, tanecznych i teatralnych itp.
10. Uczestnictwo w pozyskiwaniu środków finansowych i funduszy unijnych.
11. Prowadzenie informacji kulturalnej na terenie gminy.

CZĘŚĆ II

Struktura Organizacyjna

§ 5

GCK realizuje swoją działalność zarówno poprzez swoją siedzibę w Wolanowie jak i poprzez świetlicę wiejską zlokalizowanej w Mniszku.

§ 6

1. W skład GCK wchodzą:
1) dyrektor,
2) księgowa,
3) instruktor kulturalno – wychowawczy w Wolanowie,

4) instruktor kulturalno – wychowawczy w Mniszku,
5) sprzątaczka
2. Tworzenie nowych stanowisk organizacyjnych lub likwidacja istniejących struktur odbywa się w trybie przewidzianych dla nadania Regulaminu Organizacyjnego.

§ 7

1. Na czele GCK stoi Dyrektor, który zarządza nim i kieruje całokształtem jego działalności, czuwa nad jego mieniem i jest za nie odpowiedzialny, reprezentuje go na zewnątrz, podejmuje decyzje i wydaje zarządzenia, zgodnie z zakresem działania GCK. Jest pracodawcą i zwierzchnikiem służbowym dla zatrudnionych w GCK pracowników.
2. Główny księgowy odpowiada za całokształt gospodarki finansowej GCK.
3. Podczas nieobecności Dyrektora bieżącą działalnością GCK zajmuje się osoba pisemnie upoważniona przez Dyrektora.
4. Pracownicy są odpowiedzialni za całokształt swojej pracy przed bezpośrednim zwierzchnikiem – Dyrektorem. Kontakty pracowników następują z zachowaniem drogi służbowej.
5. W razie czasowej nieobecności pracownika na stanowisku zastępuje go pracownik wyznaczony przez Dyrektora.

§ 8

Kontrola wewnętrzna.
1. Kontrola wewnętrzna ma na celu analizę i ocenę przestrzegania przepisów, realizacji poleceń oraz wyciąganie wniosków i podejmowanie decyzji,
2. Czynności kontrolnych dokonuje w zakresie swoich obowiązków:
- dyrektor,
- główny księgowy,
- inni zobowiązani do wykonywania kontroli.
3. W razie ujawnienia nieprawidłowości w toku kontroli, osoba odpowiedzialna za kontrolę danego odcinka pracy jest obowiązana niezwłocznie zawiadomić dyrektora oraz przedsięwziąć niezbędne kroki zmierzające do usunięcia tych nieprawidłowości.

CZĘŚĆ III

Ramowe zadania i obowiązki poszczególnych stanowisk pracy

§ 9

1. Dyrektor
1) działa w oparciu o statut i zakres czynności,
2) wydaje zarządzenia,
3) wykonuje zadania przy pomocy głównego księgowego i innych zatrudnionych pracowników;
4) opracowuje plany finansowe i programy działania GCK
5) dysponuje określonymi w planie środkami finansowymi i sprawuje nadzór nad działalnością finansowo - gospodarczą GCK,
6) sporządza sprawozdania z działalności,
7) administruje i dba o powierzone mienie,
8) wprowadza w życie uchwały i zarządzenia organów nadrzędnych,

9) realizuje zadania zlecone przez Wójta Gminy Wolanów,
10) zapewnia pracownikom przydział pracy zgodnie z treścią zawartej umowy o pracę oraz potrzebne materiały niezbędne do wykonywania pracy,
11) zaznajamia pracowników z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku,
12) zapewnia bezpieczne higieniczne warunki pracy,
13) ułatwia podnoszenie kwalifikacji zawodowych.

2. Do wyłącznej decyzji Dyrektora zastrzeżone są:
1) wewnętrzne akty normatywne, zarządzenia i instrukcje,
2) sprawy osobowe,
3) zatwierdzanie do realizacji projektów planów i ich opracowań,
4) sprawy finansowe i majątkowe,
5) korespondencja do jednostek nadrzędnych.

3. Do wyłącznego podpisu Dyrektora zastrzeżone są:
1) pisma do organów administracji publicznej,
2) wewnętrzne akty normatywne, zarządzenia i instrukcje,
3) dokumenty udzielania zleceń płatniczych,
4) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w imieniu GCK, chyba że inne przepisy (decyzje) stanowią inaczej,
5) umowy o współpracy.

§ 10

1. Do obowiązków pracowników należy:
1) rzetelne i terminowe wykonywanie pracy (zgodnie z obowiązującymi przepisami, także wewnętrznymi oraz wskazówkami bezpośredniego przełożonego),
2) przygotowanie i opracowanie projektu wykonywania powierzonych mu zadań, zgodnie z obowiązującymi przepisami, statutem GCK i uwzględnieniem konkretnych okoliczności (po uwzględnieniu treści i sformułowań na piśmie ze wszystkimi zainteresowanymi stanowiskami pracy),
3) uzyskanie aprobaty bezpośredniego przełożonego i odpowiednia realizacja zadania /sprawy/ aż do ostatecznego załatwienia,
4) przestrzeganie drogi służbowej,
5) przestrzeganie postanowień obowiązujących przepisów, wewnętrznych zarządzeń, decyzji i instrukcji, regulaminów GCK i wskazówek bezpośredniego przełożonego,
6) przestrzeganie dyscypliny pracy oraz przepisów o tajemnicy służbowej,
7) odpowiedzialność / współodpowiedzialność/ materialna za powierzone mienie GCK; oszczędność w gospodarowaniu,
8) dbanie o dobre imię GCK, w tym właściwy stosunek do interesantów,
9) zastępstwo na innym stanowisku pracy w przypadku nieobecności lub czasowym wakacie któregokolwiek ze stanowisk,
10) wykonywanie innych prac zalecanych przez przełożonego zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami,
11) racjonalne wykorzystywanie czasu pracy oraz przestrzeganie porządku i dyscypliny.

2. Pracownicy mają prawo do:
1) otrzymania pisemnego zakresu obowiązków. Każdorazowa zmiana związana z przydziałem stałych czynności, nie objętych dotychczasowym zakresem, wymaga formy pisemnej,
2) otrzymania informacji dotyczących zadań, środków i metod ich realizacji,
3) rzetelnej, obiektywnej oceny ich pracy,
4) zgłaszania wniosków i pomysłów racjonalizujących pracę, polepszających metody działania, zwiększających ekonomiczność i efektywność,

5) podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych poprzez udział w warsztatach, szkoleniach, praktykach, pokazach itp..

3. Pracownicy są odpowiedzialni za:
1) sprawne, terminowe i zgodne z przepisami, regulaminem i poleceniami przełożonych wykonywanie pracy w zakresie przejętych na siebie obowiązków i posiadanych kwalifikacji,
2) właściwą gospodarkę powierzonym im mieniem oraz rozliczanie się z obrotu tym mieniem zgodnie z obowiązującymi przepisami,
3) rzetelność sporządzanych dokumentów opracowywanych na rzecz przełożonych,
4) przekroczenie kompetencji lub niedopełnienie obowiązków służbowych.

§11

1. Pracownicy mogą być delegowani do wykonywania określonych czynności poza siedzibę GCK.
2. Polecenie wyjazdu służbowego podpisuje Dyrektor lub w przypadku jego nieobecności upoważniony pracownik.
3. Cel, zakres i termin czynności służbowych w czasie wyjazdu służbowego określa bezpośredni przełożony.
4. Pracownik składa sprawozdanie z wyjazdu służbowego bezpośredniemu przełożonemu.

§ 12

1. Księgowa ponosi odpowiedzialność za całokształt prowadzonej działalności finansowej.
2. Do zadań Głównej Księgowej należy:
   1) prowadzenie rachunkowości GCK zgodnie z przepisami obowiązującymi w instytucjach kultury i ustawą o rachunkowości, w szczególności:
      - zapewnienie prawidłowości, terminowości i zgodności sprawozdań finansowych,
      - opracowywanie analizy wydatków w stosunku do przelanych środków mających na celu niedopuszczenie do przekroczeń,
      - dekretacje otrzymanych dokumentów finansowych i zatwierdzenie dokumentów księgowych do wypłaty,
      - przygotowywanie wszelkich pism z zakresu spraw finansowych,
      - opracowywanie planów finansowych,
      - dokonywanie okresowych analiz z wykorzystania środków,
      - księgowanie dokumentów,
      - prowadzenie bieżącej kontroli obiegu dokumentów księgowych obejmujących badanie legalności, rzetelności i prawidłowości wszystkich dokumentów obrotu środkami pieniężnymi i rzeczowymi składnikami majątkowymi, jak też badanie rzetelności i prawidłowości przeprowadzonych inwentaryzacji.
   2) czuwanie nad prawidłowym gospodarowaniem majątkiem GCK,
   3) prawidłowe rozliczenie osób majątkowo odpowiedzialnych za to mienie GCK,
   4) sporządzanie umów o prace oraz oświadczeń o ich rozwiązaniu,
   5) wypełnianie świadectw pracy,
   6) obliczanie wymiaru urlopu,
   7) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników,
   8) prowadzenie akt osobowych pracowników, w których powinny znaleźć się wszystkie dokumenty niezbędne do ustalenia uprawnień pracowniczych uzależnionych od ogólnego lub zakładowego stażu pracy, uprawnień związanych z rodzicielstwem i in.

§ 13

1. Do zadań Instruktora kulturalno- wychowawczego należy:

1) prowadzenie działalności kulturalnej zgodnie z ustawą o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej
2) opracowanie i realizowanie planu pracy GCK uwzględniając działalność w podległych placówkach kulturalnych na terenie gminy,
3) współuczestniczenie w opracowaniu gminnego kalendarza imprez,
4) pomoc merytoryczna placówkom kulturalnym przy planowaniu i organizowaniu imprez na terenie gminy,
5) organizowanie zgodnie z kalendarzem imprez wszelkiego rodzaju imprez kulturalnych, sportowych i rekreacyjnych,
6) współdziałanie z samorządami mieszkańców wsi w zakresie rozwoju działalności kulturalnej na terenie sołectw gminy.
7) współdziałanie ze szkołą, Gminna Biblioteką Publiczną w Wolanowie, w zakresie wprowadzania młodzieży w aktywne życie kulturalne,
8) współdziałanie z innymi instytucjami,
9) kultywowanie i rozwijanie regionalnych tradycji kulturalnych, twórczości kulturowej i folkloru, rękodzieła ludowego i artystycznego,
10) inspirowanie i organizowanie grup młodzieży, dorosłych mieszkańców do aktywnego i twórczego uczestnictwa w życiu kulturalnym środowiska,
11) organizowanie imprez upowszechniających historię dawną i najnowszą sztuk pięknych,
12) organizowanie spektakli teatralnych oraz imprez związanych z tematyką teatralna,
13) dążenie do uruchomienia kół zainteresowań dla dzieci i młodzieży, np. plastycznego i.t.p.,
14) prowadzenie zajęć komputerowo- informacyjnych i opieka nad stanowiskami komputerowymi
15) upowszechnianie kultury plastycznej w środowisku,
15) prowadzenie kroniki GCK,
16) wykonywanie dekoracji dla różnego rodzaju imprez organizowanych na terenie gminy,
17) udział w przeglądach, konkursach i wystawach plastycznych,
18) wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonych.

2. Instruktorzy kulturalno- wychowawczy obowiązani są do prawidłowego i terminowego realizowania nałożonych na nich obowiązków, za ich realizację odpowiadają przed Dyrektorem. Ponoszą odpowiedzialność za powierzone im mienie, obowiązani są również do przestrzegania Regulaminu Pracy, tajemnicy służbowej, przepisów bhp i zasad p.poż, wykazywania odpowiedniej postawy moralnej i społecznej oraz dbania o utrzymane dobrej atmosfery w pracy i stosunków międzyludzkich.

§ 14

Do zadań sprzątaczki należy:

1) sprzątanie codzienne po zakończeniu zajęć w budynku GCK w Wolanowie;
2) sprzątanie w wyznaczonych dniach w świetlicy wiejskiej w Mniszku;
3) utrzymywanie czystości przez systematyczne usuwanie pyłów, śmieci i odpadów przy każdorazowym sprzątaniu przydzielonego terenu.
4) opróżnianie koszy, pojemników itp. naczyń przeznaczonych na składowanie odpadów bezpośrednio po zakończeniu pracy.
5) dokonanie przeglądu rejonu (pomieszczeń po zakończeniu pracy, czy nie został zaprószony ogień, czy na przewodach grzewczych nie pozostawiono materiałów palnych i czy zostały zamknięte drzwi i okna.
6) sprzątanie okresowe np. mycie okien, dezynfekcja urządzeń sanitarno higienicznych,
7) sprzątanie GCK po remontach (w godzinach pracy).
8) porządkowanie GCK dodatkowo wg potrzeb,

9) wykonywanie pracy zgodnie z zasadami bezpieczeństwa pożarowego.
10) wyłączenie ewentualnie pozostawionych przez pracowników urządzeń grzejnych (elektrycznych lub gazowych) i wygaszenie świateł.
11) zamykanie pomieszczeń po zakończeniu sprzątania i składanie kluczy do Dyrektora GCK.
12) zamiatanie i porządkowanie placu wokół GCK
13) dbałość o konserwację i właściwą eksploatację powierzonych narzędzi, pomieszczeń

CZĘŚĆ IV

Współpraca instytucji z jednostkami zewnętrznymi.

§ 15

Współpraca z jednostkami zewnętrznymi odbywa się na podstawie odrębnych ustaleń dokonywanych przez GCK z tymi jednostkami.

CZĘŚĆ V

Postanowienia końcowe

§ 16

Regulamin został opracowany po zasięgnięciu opinii Wójta Gminy Wolanów

§ 17

Zmiany w Regulaminie mogą być dokonywane w trybie właściwym dla jego wprowadzenia.

§ 18

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania

DYREKTOR
Gminnej Biblioteki Publicznej
w Wolanowie

Zarządzenie Nr 1/ 05
Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Wolanowie
z dnia 29 stycznia 2005 roku.

W sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Gminnej Biblioteki Publicznej w Wolanowie

Na podstawie § 6 ust. 4 Statutu Gminnej Biblioteki Publicznej w Wolanowie przyjętego uchwałą Rady Gminy w Wolanowie Nr XXII/95/04 z dnia 15.09.2004 r. zarządzam, co następuje:

§ 1.

Nadaje Regulamin Organizacyjny Gminnej Biblioteki Publicznej w Wolanowie zaopiniowany pozytywnie przez Wójta Gminy Wolanów w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierzam Dyrektorowi GBP w Wolanowie.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

DYREKTOR
Gminnej Biblioteki Publicznej
w Wolanowie
Elżbieta Adarek

Zarządzenie Nr 156/05
Wójta Gminy w Wolanowie
z dnia 28 stycznia 2005 roku.

w sprawie zaopiniowania Regulaminu Organizacyjnego Gminnej Biblioteki Publicznej w Wolanowie

Na podstawie § 6 ust. 4 Statutu Gminnej Biblioteki Publicznej w Wolanowie przyjętego uchwałą Rady Gminy w Wolanowie Nr XXII/95/04 z dnia 15.09.2004 r. zarządzam, co następuje:

§ 1.

Pozytywnie opiniuje Regulamin Organizacyjny Gminnej Biblioteki Publicznej w Wolanowie ustalony przez Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierzam Dyrektorowi GBP w Wolanowie.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT
mgr inż. Adam [illegible]

Załącznik do
Zarządzenia Nr 1/05
Dyrektora GBP w Wolanowie
z dnia 29.01.2005r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W WOLANOWIE

§ 1

Biblioteka realizuje cele i zadania zgodnie z nadanym jej statutem przez Radę Gminy w Wolanowie

§ 2

W skład Biblioteki wchodzą Filie biblioteczne w Mniszku i Sławnie, tworząc razem jedną jednostkę organizacyjną kultury.

§ 3

Biblioteka jest wpisana do rejestru instytucji kultury prowadzonego przez Organizatora pod pozycją 1 i posiada osobowość prawną.

§ 4

Nadzór organizacyjny nad działalnością Biblioteki sprawuje Wójt Gminy, a merytoryczny Miejska Biblioteka Publiczna w Radomiu(pełniąca funkcję ponad lokalną).

§ 5

Do podstawowych zadań biblioteki należy zaspakajanie potrzeb mieszkańców gminy i rejonu w zakresie rozwoju bibliotekarstwa i czytelnictwa.

§ 6

Biblioteką kieruje dyrektor , który reprezentuje ją na zewnątrz. W czasie nieobecności dyrektora jego funkcję wykonuje upoważniony pracownik, który ponosi w tym czasie odpowiedzialność za całokształt Biblioteki.

§ 7

Podstawowym dokumentem określającym obowiązki dyrektora Biblioteki jest imienny zakres praw i obowiązków podpisany przez niego oraz Wójta Gminy.

§ 8

Pracownicy biblioteki i filii podlegają bezpośrednio dyrektorowi, który kieruje, nadzoruje oraz ocenia ich pracę. Podstawowym dokumentem określającym obowiązki pracownika biblioteki oraz filii jest imienny zakres praw i obowiązków podpisany przez pracownika oraz dyrektora .

§ 9

Integralna częścią Regulaminu Organizacyjnego Biblioteki są zakresy praw i obowiązków (zakres czynności) dyrektora biblioteki oraz wszystkich placówek bibliotecznych.

§ 10

Dokumentację dotyczącą organizacji i działalności Biblioteki prowadzi i przechowuje dyrektor.

§ 11

Dyrektor Biblioteki ma prawo czasowo delegować pracownika Biblioteki do pracy w filii bibliotecznej lub odwrotnie, bądź z jednej filii do drugiej w obrębie gminy.

§ 12

Biblioteka i jej filie przy wykonywaniu zadań mogą współpracować z instytucjami , organizacjami społecznymi, stowarzyszeniami i fundacjami.

§ 13

Dokumentację finansową Biblioteki przechowuje Urząd Gminy.

§ 14

Dyrektor odpowiada za jej działalność finansową, w części dotyczącej realizacji budżetu, przyznanego Bibliotece przez Organizatora, ustalonej corocznie w uchwale budżetowej.

§ 15

Sprawy nie objęte niniejszym regulaminem rozstrzyga dyrektor Biblioteki informując Wójta Gminy. Zmiany w niniejszym Regulaminie Organizacyjnym Biblioteki mogą być dokonywane w drodze aneksu.

DYREKTOR
Gminnej Biblioteki Publicznej
w Wolanowie
Elżbieta Aderek