

**Zarządzenie Nr 0200.2.2021**  
**Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury, Sportu i Rekreacji w Dobromierzu**  
**z dnia 01 lutego 2021 r.**

**w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Samorządowej Instytucji Kultury pod nazwą Gminny Ośrodek Kultury, Sportu i Rekreacji w Dobromierzu.**

Na podstawie art.13 ust.3 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U. z 2020 r. poz. 194 z późn.zm.) oraz art.2 § 9 Uchwały XXXI/191/04 Rady Gminy Dobromierz z dnia 30 grudnia 2004 r. w sprawie utworzenia samorządowej instytucji kultury pod nazwą Gminny Ośrodek Kultury, Sportu i Rekreacji w Dobromierzu i nadania jej statutu (Dziennik Urzędowy Województwa Dolnośląskiego z 2005 r. Nr 25, poz. 575 z późn.zm) zarządzam, co następuje:

**§ 1**

Nadaje się Regulamin Organizacyjny Samorządowej Instytucji Kultury pod nazwą Gminny Ośrodek Kultury, Sportu i Rekreacji w Dobromierzu w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Traci moc zarządzenie dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury, Sportu i Rekreacji w Dobromierzu 11/11/2019 z dnia 04 listopada 2019 r. w sprawie nadania regulaminu Organizacyjnego Samorządowej Instytucji Kultury pod nazwą Gminny Ośrodek Kultury, Sportu i Rekreacji w Dobromierzu.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor  
(-) Jerzy Limberger

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
GMINNEGO OŚRODKA KULTURY, SPORTU I REKREACJI  
W DOBROMIERZU**

**ROZDZIAŁ I  
Postanowienia ogólne**

**§ 1.**

Gminny Ośrodek Kultury, Sportu i Rekreacji w Dobromierzu, zwany dalej ośrodkiem kultury został utworzony mocą uchwały Nr XXXI/194/04 Rady Gminy Dobromierz z 30 grudnia 2004 r.

**§ 2.**

1. Ośrodek kultury działa w szczególności na postawie:

- 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 XXXI/194/04 Rady Gminy Dobromierz z 30 grudnia 2004 r. w sprawie utworzenia samorządowej instytucji kultury pod nazwą Gminny Ośrodek Kultury, Sportu i Rekreacji w Dobromierzu i nadania jej statutu (Dziennik Urzędowy Województwa Dolnośląskiego z 2005 r. Nr 25, poz. 575 z późn. zm.).

**§ 3.**

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

**§ 4.**

1. Gminny Ośrodek Kultury, Sportu i Rekreacji prowadzi wielokierunkową działalność rozwijającą i zaspokajającą potrzeby kulturalne mieszkańców oraz upowszechnia i promuje kulturę lokalną w kraju i za granicą.
2. Działalność ośrodka kultury prowadzona jest na podstawie corocznych planów działalności instytucji kultury, które zawierają w miarę potrzeb: plan usług, 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 ośrodka kultury szczegółowo określa statut Gminnego Ośrodka Kultury, Sportu i Rekreacji w Dobromierzu.
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 ośrodka kultury na podstawie prawa i w granicach jego obowiązywania.
2. Pracownicy ośrodka kultury w wykonywaniu swoich obowiązków są zobowiązani służyć mieszkańcom gminy.

## **§ 7.**

1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem.
2. Zakupy i inwestycje dokonywane są przy wyborze najkorzystniejszej oferty zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

## **§ 8.**

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.

## **§ 9.**

1. GOKSiR 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.

## **§ 10.**

1. W Gminnym Ośrodku Kultury, Sportu i Rekreacji działa kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania obowiązków przez poszczególnych pracowników GOKSiR.
2. Czynności kontrolnych dokonuje każdy pracownik w zakresie swoich obowiązków służbowych.
3. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości w toku kontroli, osoba odpowiedzialna za kontrolę danego odcinka jest obowiązana niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego oraz przedsięwziąć niezbędne kroki zmierzające do usunięcia tych nieprawidłowości.

## § 11.

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.

## § 12

W skład Gminnego Ośrodka Kultury, Sportu i Rekreacji wchodzi:

- 1) Budynek Gminnego Ośrodka Kultury, Sportu i Rekreacji w Dobromierzu, Plac Wolności 19, 58 – 170 Dobromierz,
- 2) Gminna Biblioteka Publiczna w Dobromierzu wraz z filiami: w Roztoce, Gniewkowie.
- 3) Baseny kąpielowe w Dobromierzu,
- 4) Klubokawiarnia „U Dobromira”,
- 5) Świetlice wiejskie w miejscowościach: Szymanów, Jugowa, Bronów, Kłaczyna, Roztoka, Dzierzków, Borów, Gniewków, Czernica, Pietrzyków, Jaskulin.
- 6) Kompleks Boisk Sportowych „Moje Boisko Orlik 2012” w Roztoce,
- 7) Place zabaw w miejscowościach: Kłaczyna, Jugowa, Borów, Czernica, Dzierzków, Szymanów, Dobromierz, Pietrzyków, Bronów, Jaskulin, Roztoka,
- 8) Siłownie zewnętrzne w miejscowościach: Dobromierz, Szymanów, Roztoka, Borów, Kłaczyna, Dzierzków, Czernica.

## § 13

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy nie może przekraczać 12 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy.
3. Każdy pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, aby w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy i był gotowy do świadczenia pracy.
4. Cały czas (za wyjątkiem przerwy trwającej 15 minut) określony jako godziny pracy, powinien być wykorzystany przez każdego pracownika na wykonanie pracy.
5. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualne umowy o pracę.
6. Ze względu na specyfikę pracy instytucji kultury mającej na celu zaspakajanie potrzeb kulturalnych społeczności lokalnej, a w szczególności organizowanie imprez kulturalnych odbywających się w różnych godzinach, prowadzenie popołudniowych zajęć z dziećmi, młodzieżą i osobami dorosłymi, przygotowanie różnego rodzaju przedsięwzięć artystycznych itp., jest stosowany równoważny system czasu pracy. W równoważnym systemie czasu pracy dopuszczalne jest przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy do 12 godzin w okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym trzech miesięcy. Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy jest równoważony krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi od pracy.
7. W równoważnym systemie czasu pracy, ustala się następujący rozkład czasu pracy dla:
  - 1) pracowników zatrudnionych na stanowiskach administracyjnych i obsługi (tj: dyrektor, zastępca dyrektora, sekretarka – kasjer, pracownik gospodarczy) w poniedziałki, środy, czwartki od 7:00 do 15:00, wtorki od 7:00 do 16:00, piątki od 7:00 do 14:00, główna księgową od poniedziałku do piątku w godzinach od 07:00 do 20:00, zgodnie z obowiązującym w danym okresie harmonogramem pracy.
  - 2) pracowników zatrudnionych w placówkach kulturalnych (tj: specjalista ds. artystycznych, specjalista ds. kultury) od poniedziałku do piątku w godzinach od 08:00 do 20:00, zgodnie z obowiązującym ich w danym okresie harmonogramem pracy.
  - 3) pracowników zatrudnionych w filiach GBP w Roztoce i Gniewkowie od poniedziałku do

piątku w godzinach od 12:00 do 20:00, zgodnie z obowiązującym ich w danym okresie harmonogramem pracy.

- 4) pracownika zatrudnionego na stanowisku bibliotekarz w GBP w Dobromierzu poniedziałki, wtorki od 8:00 do 17:00, środy i czwartki od 8:00 do 15:00, piątki od 8:00 do 16:00.
1. Na stanowisku specjalisty ds. sportu stosuje się system zadaniowego czasu pracy. Dyrektor w porozumieniu z pracownikiem ustala czas niezbędny do wykonywania powierzonych mu zadań.
2. W związku z koniecznością zabezpieczenia wszystkich imprez kulturalnych, artystycznych czy sportowych, rozkład czasu pracy o którym mowa w ust. 7 pkt może ulec przesunięciu do 4 godzin. Zmiany przesunięcia godzin dokonuje dyrektor lub zastępca dyrektora.
3. W sezonie letnim kwiecień - wrzesień pracownik gospodarczy zostaje przesunięty na baseny kąpielowe do wykonywania obowiązków gospodarza basenów.
4. Godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy mogą być ustalane przez dyrektora indywidualnie, w zależności od charakteru pracy pracownika. Jeżeli jest to uzasadnione potrzebą lub czasową zmianą organizacji pracy dyrektor może ustalić inny niż w ust. 6 i ust. 7 system czasu pracy i rozkład czasu pracy. Informację o ustaleniu innego systemu czasu pracy lub rozkładu czasu pracy należy przekazać do akt pracownika.
5. Praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także praca wykonywana ponad wydłużony dobowy wymiar czasu pracy, wynikającego z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych. Za pracę w godzinach nadliczbowych, oprócz normalnego wynagrodzenia, pracownikowi przysługuje dodatek w wysokości:  
100% wynagrodzenia – za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających:
  - a). w nocy;
  - b). w niedzielę i święta niebędące dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy;
  - c). w dniu wolnym od pracy udzielonym pracownikowi w zamian za pracę w niedzielę lub święto, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.
- 2). 50% wynagrodzenia – za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w każdym innym dniu niż określony w pkt 1.
6. Przepracowane godziny nadliczbowe można także rekompensować czasem wolnym na wniosek pracownika. Jeżeli ośrodek kultury udzieli pracownikowi bez jego wniosku czas wolny to jest on o połowę wyższy niż przepracowany.
7. Praca w godzinach nadliczbowych nie może przekraczać 350 godzin w roku kalendarzowym i 4 godzin na dobę.
8. Porę nocna obejmuje 8 godzin między godz. 22:00 a godz. 6:00 rano.
9. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatkowe wynagrodzenie za każdą godzinę w porze nocnej w wysokości 20% stawki godzinowej wynikającej z minimalnego wynagrodzenia za pracę.
10. Przyjście do pracy pracownicy potwierdzają wpisem na liście obecności.

## **Rozdział II**

### **Struktura Organizacyjna GOKSiR**

#### **§ 14**

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, którego powołuje i odwołuje Wójt Gminy Dobromierz.
4. Pracownikom pełniącym funkcje kierownicze lub innym związanym z kierowaniem zespołem przewidziane w regulaminie organizacyjnym tj. dyrektor, zastępca dyrektora, główny księgowy, specjalista ds. sportu, pracownik GBP w Dobromierzu, przysługuje dodatek funkcyjny.

#### **§ 15**

Dyrektor w zależności od potrzeb i warunków, w drodze zarządzenia tworzy i likwiduje stanowiska w ośrodku kultury.

#### **§ 16**

1. W skład ośrodka kultury łącznie z Gminną Biblioteką Publiczną i jej filiami wchodzi następujące stanowiska pracy:
  - 1) dyrektor – 1 etat,
  - 2) zastępca dyrektora – 1 etat,
  - 3) główny księgowy – 1 etat,
  - 4) specjalista ds. sportu – 1 etat,
  - 5) specjalista ds. artystycznych – 1 etat,
  - 6) pracownik gospodarczy – 2 etaty,
  - 7) pracownicy zatrudnieni w ramach wykazania efektywności pracy robót publicznych, interwencyjnych, społeczno – użytecznych i staży,
  - 8) pracownik Gminnej Biblioteki w Dobromierzu – 1 etat,
  - 9) pracownik filii nr 1 w Roztoce – ¼ etatu,
  - 10) pracownik filii nr 2 w Gniewkowie – ¼ etatu,
  - 11) opiekunowie świetlic wiejskich /umowa zlecenie/,
  - 12) sezonowi pracownicy zatrudnieni na basenach kąpielowych w ramach umowy zlecenia (4 ratowników, gospodarz basenu, dwóch bileterów, sprzedawca),
  - 13) pracownik gospodarczy ORLIK /umowa zlecenie/,
  - 14) animatorzy sportu /umowa zlecenie/,
  - 15) pracownicy zatrudnieni w ramach umowy o dzieło bądź umowy zlecenie,
  - 16) specjalista ds. kultury – 1 etat.
1. W ramach podpisanych umów i porozumień z Powiatowym Urzędem Pracy dyrektor może tworzyć dodatkowe stanowiska pomocnicze i obsługi dla osób bezrobotnych w formie robót publicznych, prac interwencyjnych, staży i przygotowania zawodowego w miejscu pracy.
2. Strukturę organizacyjną ośrodka kultury przedstawia schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do regulaminu organizacyjnego.

#### **§ 17**

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.

## § 18

W razie nieobecności jednego pracownika zastępują go inni pracownicy, wyznaczeni przez dyrektora.

## § 19

W celu zapewnienia jednolitego tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania dokumentów oraz ochrony przed ich uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą, ośrodek kultury stosuje Instrukcję kancelaryjną, jednolity rzeczowy wykaz akt oraz Instrukcję w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

## § 20

1. W sprawach przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków dyrektor przyjmuje w każdą środę w godz. od 10 do 11:30
2. Ewidencję skarg i wniosków oraz udzielone odpowiedzi prowadzi sekretarka – kasjer.

## § 21

1. Do składania oświadczeń woli w imieniu Gminnego Ośrodka Kultury, Sportu i Rekreacji w Dobromierzu 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 GOKSiR 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

### Kompetencje i zadania dyrektora i pracowników ośrodka kultury.

## § 22

### 1. Do zadań i obowiązków dyrektora należy:

- 1) zarządzanie instytucją kultury i reprezentowanie jej na zewnątrz;
- 2) przestrzeganie postanowień statutu oraz prowadzenie nadzoru nad działalnością instytucji kultury;
- 3) kierowanie bieżącą działalnością oraz realizowanie celów i zadań instytucji kultury;
- 4) samodzielne, w granicach uprawnień, podejmowanie decyzji dotyczących funkcjonowania instytucji kultury zgodnie z regulaminem organizacyjnym i statutem oraz ponoszenie za nie odpowiedzialności;
- 5) zarządzanie i dbanie o majątek instytucji kultury powierzony do nadzorowania;
- 6) organizowanie imprez rozrywkowych, artystycznych i sportowych, prowadzenie zespołów artystycznych, klubów, kół sportowych, sekcji zainteresowań przy współpracy organizacji społecznych, szkół, placówek kulturalnych, placówek oświatowych;
- 7) stała współpraca z instytucjami samorządowymi, państwowymi, organizacjami pozarządowymi, sołectwami, szkołami, bibliotekami w zakresie rozwijania i zaspokajania potrzeb kulturalnych i sportowych społeczeństwa oraz organizowania imprez masowych;
- 8) podejmowanie działań w zakresie stworzenia warunków dla rozwoju amatorskiego ruchu artystycznego;
- 9) prowadzenie działalności merytorycznej w świetlicach wiejskich zaspokajających potrzeby społeczności lokalnej;
- 10) upowszechnienie i rozwój czytelnictwa;
- 11) organizowanie festynów, turniejów, spotkań, wystaw artystycznych, odczytów, prelekcji itp.;

- 12) organizowanie różnych form wypoczynku i rekreacji na basenach kąpielowych;
- 13) organizowanie spartakiad, turniejów i zawodów sportowych, tworzenie sekcji sportowych, rozwijanie współzawodnictwa sportowego w szkołach i klubach sportowych a także współorganizowanie rozgrywek w dyscyplinach sportowych;
- 14) realizowanie zadań samorządu w dziedzinie rozwoju kultury fizycznej i rekreacji;
- 15) współpraca z bibliotekami innych sieci, instytucjami kultury, placówkami oświaty w zakresie rozwijania i zaspokajania potrzeb oświatowych i kulturalnych społeczeństwa;
- 16) zatwierdzanie planu działalności instytucji kultury zawierającego w miarę potrzeb: plan usług, plan przychodów i kosztów, plan remontów i konserwacji środków trwałych oraz plan inwestycji;
- 17) dysponowanie środkami określonymi w planie działalności ośrodka kultury i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych i ustawy prawo zamówień publicznych;
- 18) organizowanie administracyjno – finansowej i gospodarczej obsługi instytucji kultury;
- 19) ponoszenie odpowiedzialności materialnej za zarządzanie powierzonym mieniem;
- 20) właściwe utrzymanie obiektów kulturalnych, sportowych i rekreacyjnych przekazanych w użyczenie;
- 21) zgłaszanie potrzeb remontowych i inwestycyjnych, wyposażenia w niezbędny sprzęt do prowadzenia działalności w placówkach kultury;
- 22) ustalenie wewnętrznej organizacji jednostki, a w szczególności określenie obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności zatrudnionych pracowników oraz opracowanie regulaminu organizacyjnego itp.;
- 23) podejmowanie decyzji w sprawach zatrudniania i zwalniania pracowników oraz instruktorów instytucji kultury;
- 24) stosowanie sankcji służbowych wobec pracowników naruszających postanowienia regulaminu organizacyjnego oraz kierowanie do właściwych organów wniosków o pociągnięciu do odpowiedzialności cywilnej lub karnej osób winnych spowodowania szkody majątkowej lub spowodowanie innego czynu zabronionego prawem;
- 25) reprezentowanie jednostki w postępowaniach sądowych w sprawach dotyczących stosunku pracy;
- 26) podejmowanie decyzji w sprawach wynagradzania pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 27) występowanie z wnioskami w sprawach nagród, odznaczeń i innych wyróżnień dla pracowników instytucji kultury;
- 28) przyznawanie nagród oraz wymierzanie kar porządkowych pracownikom;
- 29) udzielanie upoważnień do dokonywania czynności określonego rodzaju osobom do tego celu powołanych;
- 30) zapewnienie prawidłowych warunków pracy, BHP i przeciwpożarowych oraz zabezpieczenie mienia instytucji kultury, ochrony przetwarzanych danych osobowych, dokumentacji o pieczęci;
- 31) wydawanie zarządzeń i wewnętrznych aktów normatywnych w sprawie organizacji pracy, wynagrodzeń i świadczeń socjalnych oraz realizacji przez instytucję zadań wynikających z odrębnych przepisów;
- 32) opracowywanie regulaminu organizacyjnego instytucji kultury;
- 33) kierowaniem obiegiem dokumentów wpływających do instytucji kultury oraz prowadzenie nadzoru nad wykonywaniem czynności kancelaryjnych zgodnie z zatwierdzoną instrukcją kancelaryjną i archiwalną;
- 34) opracowywanie projektów uchwał Rady Gminy oraz przedkładanie Komisji Socjalnej Rady Gminy materiałów dotyczących działalności i funkcjonowania instytucji kultury;
- 35) uczestnictwo w sesjach Rady Gminy i jej komisjach oraz zapewnianie realizacji projektów, wniosków i interpelacji radnych oraz Komisji Socjalnej Rady Gminy;
- 36) prowadzenie kontroli wewnętrznej w zakresie prawidłowości wykonywanych zadań przez



- podległych pracowników oraz zewnętrznej w stosunku do osób fizycznych lub prawych świadczących usługi na podstawie umów zlecenia lub umów o dzieło – w zakresie własności rzeczowej;
- 37) przygotowanie projektów decyzji administracyjnych i pism oraz przedstawianie organom gminy uwag, opinii, analiz, informacji i wniosków w sprawach dotyczących funkcjonowania instytucji kultury;
  - 38) sporządzanie zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych planu finansowego instytucji kultury z zachowaniem wysokości otrzymanej dotacji oraz organizowanie realizacji zadań określonych w planie;
  - 39) racjonalne i gospodarne dysponowanie funduszami instytucji kultury zgodnie z ich przeznaczeniem, uchwałą budżetową i przepisami;
  - 40) opracowywanie dokumentacji przetargowych zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych;
  - 41) organizowanie zasad funkcjonowania kontroli zarządczej w GOKSiR zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz ponoszenie odpowiedzialności za jej wdrożenie i monitorowanie;
  - 42) przedkładanie wniosków budżetowych instytucji kultury wraz z zestawami zbiorczymi projektów planów finansowych instytucji kultury na rok budżetowy;
  - 43) współpraca z Urzędem Gminy i jednostkami organizacyjnymi w zakresie koordynacji wykonawstwa zadań wspólnych i zleconych;
  - 44) ponoszenie odpowiedzialności za organizację pracy i uzyskiwanie jej efektów;
  - 45) sprawowanie bieżącego nadzoru nad wykonywaniem zadań instytucji kultury zgodnie z prawem;
  - 46) sporządzanie okresowych sprawozdań;
  - 47) występowanie, w zależności od potrzeb, z wnioskiem o udzielenie dotacji na realizację zadań objętych mecenatem państwa na dofinansowanie bieżących zadań własnych;
  - 48) koordynowanie działalności wszystkich jednostek organizacyjnych określonych w statucie;
  - 49) pozyskiwanie środków zewnętrznych na działalność instytucji kultury oraz uczestnictwo w programach, projektach regionalnych, ogólnopolskich i unijnych;
  - 50) czuwanie nad bezpieczeństwem oraz stanem technicznym budynku GOKSiR, świetlic wiejskich, basenów kąpielowych oraz placów zabaw;
  - 51) nadzór nad prawidłowym i celowym wykonywaniem czynności gospodarczo – administracyjnych;
  - 52) planowanie, przygotowanie i organizowanie zaopatrzenia jednostki w niezbędne materiały i urządzenia;
  - 53) podział czynności pomiędzy zatrudnionych na podstawie umów zlecenia jako opiekunowie świetlic wiejskich, pracowników obcych w procesie realizacji projektów w zakresie administracji i obsługi;
  - 54) nadzór nad realizacją zadań i rozliczanie wkładu pracy poszczególnych osób: pracownika gospodarczego, pracowników zatrudnionych na podstawie umów o prace publiczne, społeczno – użyteczne i pracowników sezonowych na obiekcie basenów kąpielowych;
  - 55) dbałość o wyposażenie obiektów w niezbędne środki czystości, sprzęt i urządzenia;
  - 56) zabezpieczenie mienia przed kradzieżą i dewastacją;
  - 57) przygotowanie wniosku do planu finansowego GOKSiR w zakresie działalności świetlic wiejskich, basenów kąpielowych oraz budynku GOKSiR ze szczególnym uwzględnieniem planów remontowo – modernizacyjnych, zatrudnienia, mediów i innych;
  - 58) bieżące administrowanie budynkami świetlic wiejskich na terenie gminy Dobromierz;
  - 59) sprawdzanie stanu technicznego, czystości obiektów świetlic wiejskich i terenów przyległych co najmniej raz na kwartał;
  - 60) stały kontakt z opiekunami świetlic;
  - 61) dbałość o wyposażenie obiektów świetlic w niezbędne środki czystości, sprzęt i urządzenia.

## **2. Do zadań i obowiązków Zastępcy Dyrektora należy:**

- 1) wykonywanie podczas nieobecności dyrektora zadań należących w kompetencji dyrektora zgodnie z pkt 1;
- 2) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników GOKSiR;
- 3) przygotowywanie dokumentacji związanych z:
  - zawieraniem i rozwiązywaniem umów o pracę;
  - awansowaniem pracowników;
  - nagradzaniem, wyróżnianiem i udzielaniem kar porządkowych;
  - nagrodami jubileuszowymi, podziękowaniami, pochwałami;
- 4) przygotowywanie projektów planów urlopów wypoczynkowych;
- 5) przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy oraz zaświadczeń o zatrudnieniu;
- 6) organizacja i koordynacja praktyk studentów i uczniów;
- 7) prowadzenie ewidencji czasu pracy;
- 8) rejestracja umów zlecenia zawieranych między GOKSiR a zatrudnionymi w nim pracownikami;
- 9) prowadzenie rejestru profilaktycznych badań lekarskich;
- 10) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych;
- 11) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji oraz prowadzenie jej ewidencji;
- 12) zakup i rozliczanie znaków pocztowych;
- 13) obsługa połączeń telefonicznych i telefaksowych, prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;
- 14) prowadzenie i aktualizacja podręcznych materiałów informacyjno – adresowych dla potrzeb GOKSiR;
- 15) zapewnienie obsługi organizacyjnej, kancelaryjnej i administracyjnej dyrektora;
- 16) rejestracja pieczętek i pieczęci GOKSiR;
- 17) nadzór nad przechowywaniem pieczęci GOKSiR;
- 18) przyjmowanie interesantów zgłaszających skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z dyrektorem;
- 19) prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków, rejestru kontroli zewnętrznej i protokołów kontroli wewnętrznej;
- 20) zaopatrzenie GOKSiR w materiały biurowe, kancelaryjne oraz druki i formularze;
- 21) prowadzenie magazynu materiałów biurowych i kancelaryjnych;
- 22) prowadzenie rejestru delegacji służbowych;
- 23) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem wszystkich pracowników;
- 24) wykonywanie czynności związanych z funkcjami reprezentacyjnymi sekretariatu, dbałość o jego wystrój i estetykę;
- 25) wykonywanie innych czynności zleconych przez zwierzchnika w uzgodnieniu z bezpośrednim przełożonym;

## **3. Do zadań i obowiązków głównego księgowego należy:**

- 1) prowadzenie rachunkowości instytucji kultury zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 5) znajomość przepisów ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 6) prowadzenie bieżącej ewidencji syntetycznej i analitycznej wydatków i kosztów budżetu instytucji kultury w podziale na działy, rozdziały i paragrafy klasyfikacji budżetowej

- zgodnie z wymogami ustawowymi;
- 7) kompletowanie dowodów księgowych i sprawdzanie pod względem formalno – rachunkowym przez przedłożenie do zatwierdzenia wypłat oraz księgowania;
  - 8) dekretacja wydatków budżetowych i kosztów na źródłowych dowodach księgowych zgodnie z obowiązującym planem kont oraz klasyfikacją budżetową;
  - 9) kontrola raportów kasowych, uzupełnianie dekretacji, sporządzanie poleceń księgowania, not obciążeniowych, not korygujących oraz wystawianie zastępczych dowodów wpłat;
  - 10) sporządzanie sprawozdań finansowych o wydatkach budżetowych;
  - 11) naliczanie odpisu podstawowego na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych i przekazywanie równowartości tego naliczenia na odrębny rachunek bankowy w terminach ustawowych oraz nadzór nad jego wydatkowaniem;
  - 12) sporządzanie obowiązujących sprawozdań statystycznych w zakresie wydatków budżetowych instytucji kultury;
  - 13) udział w przygotowaniu materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu instytucji kultury oraz jego zmian;
  - 14) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dokonywanych przez dyrektora dotyczących rachunkowości, a w szczególności: zakładowego planu kont, obiegu dokumentów (dowodów księgowych), zasad przeprowadzania i rozliczenia inwentaryzacji, opracowania instrukcji, w tym kasowej, druków ścisłego zarachowania;
  - 15) należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych i sprawozdań finansowych;
  - 16) przestrzeganie obowiązujących przepisów dotyczących ustalania i opłacania podatków i innych świadczeń o podobnym charakterze;
  - 17) informowanie dyrektora o zaistniałych nieprawidłowościach oraz wnioskowanie o wyeliminowanie tych nieprawidłowości;
  - 18) wykonywanie innych czynności na polecenie dyrektora, nie wymienionych w niniejszym zakresie a mieszczących się w ramach kompetencji;
  - 19) sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym dokumentów stanowiących podstawę do sporządzenia list płac;
  - 20) sporządzanie miesięcznych list prac pracowników łącznie z zasiłkiem rodzinnym i chorobowym;
  - 21) miesięczne rozliczenie podatku od osób fizycznych i wysyłanie deklaracji PIT – 4 w terminie;
  - 22) rozliczenie rocznego podatku dochodowego od osób fizycznych;
  - 23) miesięczne rozliczenie z ZUS – em, wysyłanie deklaracji ZUS DRA;
  - 24) sporządzanie przelewów z tytułu potrąceń (ZUS, PZU, US);
  - 25) dokonywanie przelewów, wynagrodzeń pracowników na rachunku rozliczeniowo – oszczędnościowym;
  - 26) naliczanie należności pracownikom za urlopy wypoczynkowe, nagrody jubileuszowe, odprawy emerytalne w przypadku rozwiązania stosunku pracy;
  - 27) prowadzenie kartotek wynagrodzeń pracowników;
  - 28) sporządzanie informacji PIT – 8, PIT – 8A od umów zleceń i terminowe wysyłanie do Urzędu Skarbowego;
  - 29) sporządzanie informacji PIT – 11 dla pracowników;
  - 30) wykonywanie innych czynności i zadań podyktowanych konkretną sytuacją i funkcjonowaniem placówki oraz zleconych na bieżąco przez dyrektora nie uwzględnionych w tym punkcie.

#### **4. Do zadań i obowiązków pracownika Gminnej Biblioteki Publicznej w Dobromierzu należy:**

- 1) propagowanie zbiorów biblioteki i czytelnictwa;

- 2) udostępnianie książek, czasopism i innych materiałów bibliotecznych;
- 3) upowszechnianie sztuki, osiągnięć naukowych, oświaty i kultury, popularyzacja pisarzy i działaczy;
- 4) organizowanie różnych form pracy czytelniczej;
- 5) przysposabianie starszej młodzieży do posługiwania się bibliografią i innymi źródłami informacji o drukach i materiałach bibliotecznych;
- 6) współpraca z różnymi instytucjami i organizacjami działającymi na terenie gminy Dobromierz;
- 7) współpraca ze szkołami w zakresie zasad doboru planu uzupełniania zbiorów oraz planów pracy wychowawczej na wspólnym organizowaniu imprez czytelniczych;
- 8) czynne uczestnictwo w imprezach kulturalnych;
- 9) planowanie pracy biblioteki i opracowywanie sprawozdawczości;
- 10) przygotowanie materiałów do preliminarza budżetowego gminy i racjonalnego gospodarowania funduszami przyznanymi na działalność biblioteki;
- 11) stałe uzupełnianie i selekcjonowanie zbiorów, dobór zbiorów i selekcja winny być dokonywane w sposób komisyjny;
- 12) troska o zabezpieczenie i konserwację zbiorów, księgozbiorów;
- 13) ewidencja zbiorów, inwentaryzacja oraz wycena i opisywanie ubytków;
- 14) opracowywanie zbiorów;
- 15) właściwe urządzenie i wykorzystanie pomieszczenia bibliotecznego oraz troska o estetykę wnętrza biblioteki;
- 16) dokonywanie kontroli zbiorów w myśl obowiązujących przepisów;
- 17) zamknięte cykle spotkań o charakterze form pracy czytelniczej oraz animacyjnej odbywające się zdalnie za pomocą komunikatora internetowego lub w inny sposób np. poprzez przekazywanie lub udostępnianie uczestnikom specjalnie przygotowanych zajęć;
- 18) zabezpieczenie niezbędnego zapasu gotówki na bieżące wydatki;
- 19) prowadzenie kasy GOKSiR zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami i instrukcją dotyczącą gospodarki kasowej w GOKSiR;
- 20) przechowywanie wartości pieniężnych w warunkach zapewniających należyłą ochronę;
- 21) bieżące dokumentowanie obrotów (operacji pieniężnych) w raporcie kasowym;
- 22) przekazywanie raportów kasowych wraz z dowodami kasowymi za pokwitowaniem głównemu księgowemu w dniu następnym po zamknięciu raportu;
- 23) prowadzenie księgowych ewidencji pobranych zaliczek i kontrola nad terminowym ich rozliczeniem;
- 24) zgłaszanie bezpośrednio zwierzchnikowi niedociągnięć i uchybień występujących w toku pracy, a wynikających ze współpracy z innymi stanowiskami pracy i jednostkami organizacyjnymi;
- 25) dbałość o powierzony mienie i reagowanie na wszelkie nieprawidłowości gospodarki majątkiem GOKSiR;
- 26) zabezpieczenie dokumentów przed zaginięciem lub kradzieżą;
- 27) obsługa kasy fiskalnej;
- 28) wykonywanie innych czynności i zadań podyktowanych konkretną sytuacją i funkcjonowaniem placówki oraz zleconych na bieżąco przez dyrektora nie uwzględnionych w tym punkcie.

#### **5. Do zadań i obowiązków specjalisty ds. sportu należy:**

- 1) organizowanie imprez sportowo – rekreacyjnych na terenie gminy Dobromierz;
- 2) współpraca z klubami sportowymi działającymi na terenie gminy Dobromierz;
- 3) organizowanie turniejów, zawodów, konkursów sportowych;
- 4) stała współpraca ze szkołami i sołectwami w zakresie sportu i rekreacji;
- 5) zapewnienie kołom zainteresowań w miarę możliwości sprzętu ośrodka kultury na imprezy sportowo – rozrywkowe;

- 6) dbanie o powierzony sprzęt i mienie ośrodka kultury;
- 7) nadzór nad właściwym utrzymaniem obiektów sportowych pod kątem technicznym;
- 8) koordynowanie obiektom sportowym „ORLIK” w Roztoce;
- 9) koordynowanie prac animatorów pracujących na obiekcie sportowym „ORLIK” w Roztoce;
- 10) podział czynności pomiędzy pracowników zatrudnionych w ośrodku kultury jako animatorzy, instruktorzy;
- 11) złożenie wniosku do planu finansowego ośrodka kultury z uwzględnieniem konserwacji, uzupełnienia granulatu, zużycie energii, wody na obiekcie sportowym „ORLIK” w Roztoce;
- 12) dbanie o sprzęt znajdujący się na obiekcie sportowym „ORLIK” w Roztoce;
- 13) planowanie roczne w zakresie organizacji imprez sportowych (turnieje, mecze) z uwzględnieniem dzieci i młodzieży;
- 14) organizacja i preeliminowanie zleconych imprez sportowych;
- 15) współpraca ze środkami masowego przekazu w zakresie informacji o imprezach;
- 16) przedstawienie dyrektorowi harmonogramu oraz budżetu imprez na dany rok;
- 17) ponoszenie odpowiedzialności za przeprowadzenie i organizację imprez sportowych;
- 18) zamknięte cykle spotkań o charakterze sportowym – rekreacyjnym odbywające się zdalnie za pomocą komunikatora internetowego lub w inny sposób np. poprzez przekazywanie lub udostępnianie uczestnikom specjalnie przygotowanych zajęć;
- 19) wykonywanie innych czynności i zadań podyktowanych konkretną sytuacją i funkcjonowaniem placówki oraz zleconych na bieżąco przez dyrektora nie uwzględnionych w tym punkcie.

#### **6. Do zadań i obowiązków specjalisty ds. artystycznych należy:**

- 1) prowadzenie systematycznych warsztatów artystycznych na terenie gminy Dobromierz;
- 2) organizowanie imprez upowszechniających plastykę i sztukę w siedzibie ośrodka kultury i terenie gminy Dobromierz;
- 3) inspirowanie różnorodnych form upowszechniania amatorskiego ruchu artystycznego w zakresie plastyki;
- 4) prowadzenie konkursów plastycznych dla dzieci, młodzieży i dorosłych;
- 5) projektowanie i wykonywanie plakatów, banerów, dekoracji itp.;
- 6) organizowanie i eksponowanie wystaw w siedzibie ośrodka kultury i podległych mu placówkach;
- 7) inspirowanie działalności kulturalnej w zakresie jej upowszechniania biorąc pod uwagę potrzeby i możliwości środowiska;
- 8) przedkładanie projektu planu imprez i zajęć plastycznych na dany rok kalendarzowy;
- 9) pomoc w przygotowaniach do festynów, imprez itp. organizowanych przez ośrodek kultury;
- 10) prowadzenie kroniki Gminnego Ośrodka Kultury, Sportu i Rekreacji w Dobromierzu;
- 11) współpraca z innymi instytucjami kultury i szkołami działającymi na terenie gminy Dobromierz;
- 12) systematyczne poszerzanie i pogłębianie swoich umiejętności praktycznych przydatnych do realizacji zadań programowych;
- 13) sporządzanie po każdej zakończonej imprezie plastycznej notatki z przebiegu imprezy;
- 14) prowadzenie statystyk uczestników prowadzonych warsztatów artystycznych oraz statystyk realizowanych imprez plastycznych;
- 15) zakupy materiałów potrzebnych do prowadzenia zajęć po wcześniejszym uzgodnieniu z dyrektorem;
- 16) zamknięte cykle spotkań o charakterze animacyjnym odbywające się zdalnie za pomocą komunikatora internetowego lub w inny sposób np. poprzez przekazywanie lub udostępnianie uczestnikom specjalnie przygotowanych zajęć;
- 17) wykonywanie innych czynności i zadań podyktowanych konkretną sytuacją i funkcjonowaniem placówki oraz zleconych na bieżąco przez dyrektora nie

uwzględnionych w tym punkcie.

**7. Do zadań i obowiązków pracownika gospodarczego należy:**

- 1) dbałość o utrzymanie porządku i czystości w pomieszczeniach ośrodka kultury;
- 2) utrzymywanie w bieżącej czystości ubikacji;
- 3) opróżnianie koszy i podlewanie kwiatów;
- 4) pranie materiałów należących do ośrodka kultury.;
- 5) prace porządkowe w obiektach administrowanych przez GOKSiR Dobromierz;
- 6) przygotowanie sali na sesje, szkolenia, pokazy, spotkania itp.;
- 7) udział w przygotowaniach wszystkich imprez organizowanych przez GOKSiR Dobromierz;
- 8) współpraca z innymi pracownikami ośrodka kultury;
- 9) wykonywanie innych czynności i zadań podyktowanych konkretną sytuacją i funkcjonowaniem placówki oraz zleconych na bieżąco przez dyrektora nie uwzględnionych w tym punkcie.

**8. Do zadań i obowiązków bibliotekarek należy:**

- 1) udostępnianie książek, czasopism i innych materiałów bibliotecznych;
- 2) propagowanie zbiorów biblioteki i czytelnictwa;
- 3) upowszechnianie sztuki, osiągnięć naukowych, oświaty i kultury, popularyzacja pisarzy i działaczy;
- 4) organizowanie różnych form pracy czytelniczej;
- 5) przysposabianie starszej młodzieży do posługiwania się bibliografią i innymi źródłami informacji o drukach i materiałach bibliotecznych;
- 6) współpraca z różnymi instytucjami i organizacjami działającymi na terenie gminy Dobromierz;
- 7) współpraca ze szkołami w zakresie zasad doboru planu uzupełniania zbiorów oraz planów pracy wychowawczej na wspólnym organizowaniu imprez czytelniczych;
- 8) czynne uczestnictwo w imprezach kulturalnych;
- 9) planowanie pracy biblioteki i opracowywanie sprawozdawczości;
- 10) przygotowanie materiałów do preliminarza budżetowego gminy i racjonalnego gospodarowania funduszami przyznanymi na działalność biblioteki;
- 11) stałe uzupełnianie i selekcjonowanie zbiorów, dobór zbiorów i selekcja winny być dokonywane w sposób komisyjny;
- 12) troska o zabezpieczenie i konserwację zbiorów, księgozbiorów;
- 13) ewidencja zbiorów, inwentaryzacja oraz wycena i opisywanie ubytków;
- 14) opracowywanie zbiorów;
- 15) właściwe urządzenie i wykorzystanie pomieszczenia bibliotecznego oraz troska o estetykę wnętrza biblioteki;
- 16) dokonywanie kontroli zbiorów w myśl obowiązujących przepisów;
- 17) zamknięte cykle spotkań o charakterze form pracy czytelniczej oraz animacyjnej odbywające się zdalnie za pomocą komunikatora internetowego lub w inny sposób np. poprzez przekazywanie lub udostępnianie uczestnikom specjalnie przygotowanych zajęć;
- 18) wykonywanie innych czynności i zadań podyktowanych konkretną sytuacją i funkcjonowaniem placówki oraz zleconych na bieżąco przez dyrektora nie uwzględnionych w tym punkcie.

**9. Do zadań i obowiązków specjalisty ds. kultury należy:**

- 1) inspirowanie mieszkańców do udziału w organizowanych konkursach, turniejach, imprezach organizowanych przez ośrodek kultury;
- 2) organizacja zatwierdzonych do realizacji imprez artystycznych, okolicznościowych zawartych w kalendarzu imprez na dany rok;
- 3) organizacja imprez upowszechniających poszczególne dziedziny kultury i sztuki;

- 4) pomoc przy sporządzaniu kalendarza imprez na dany rok kalendarzowy;
- 5) opracowywanie scenariuszy do każdej organizowanej imprezy;
- 6) sporządzanie po każdej zakończonej imprezie notatki zawierającej wnioski dotyczące realizacji scenariusza, przebiegu imprezy, wrażeń uczestników i statystyki;
- 7) przygotowanie materiałów informacyjnych na stronę internetową;
- 8) zamieszczanie informacji z imprez, wydarzeń kulturalnych na portalach społecznościowych m.in. facebook;
- 9) zajmowanie się promocją ośrodka kultury;
- 10) współpraca z innymi instytucjami kultury oraz placówkami oświatowymi działającymi na terenie gminy Dobromierz;
- 11) prowadzenie statystyk z udziału w imprezach, wydarzeniach kulturalnych organizowanych przez ośrodek kultury;
- 12) sporządzanie sprawozdania ze zorganizowanych imprez;
- 13) gromadzenie dokumentacji dotyczącej imprez i wydarzeń;
- 14) sprawowanie nadzoru nad realizacją scenariusza i przebiegu imprezy;
- 15) pomoc w przygotowaniach do festynów, imprez itp. organizowanych przez ośrodek kultury;
- 16) współpraca z innymi pracownikami ośrodka kultury;
- 17) zajmowanie się sprawami związanymi z funkcjonowaniem zespołów folklorystycznych;
- 18) zamknięte cykle spotkań o charakterze animacyjnym odbywające się zdalnie za pomocą komunikatora internetowego lub w inny sposób np. poprzez przekazywanie lub udostępnianie uczestnikom specjalnie przygotowanych zajęć;
- 19) nagrywanie filmików i wrzucanie ich do sieci;
- 20) pozyskiwanie środków pozabudżetowych;
- 21) wykonywanie innych czynności i zadań podyktowanych konkretną sytuacją i funkcjonowaniem placówki oraz zleconych na bieżąco przez dyrektora nie uwzględnionych w tym punkcie.

### § 23

1. Pracownicy realizują ustalone zadania planowe oraz wykonują polecenia dyrektora, ponosząc odpowiedzialność:
  - 1) za przestrzeganie ustalonego porządku pracy;
  - 2) za przestrzeganie obowiązujących instrukcji i regulaminów;
  - 3) za przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
  - 4) za przestrzeganie terminów załatwiania spraw;
  - 5) za właściwą organizację stanowiska pracy.
1. Pracownicy, którzy z tytułu wykonywania swoich obowiązków służbowych mają powierzony majątek stanowiący własność ośrodka kultury są za niego materialnie odpowiedzialni.
2. Wszyscy pracownicy bez względu na rodzaj umowy i zajmowane stanowisko są zobowiązani do przestrzegania ogólnie przyjętych zasad porządku i dyscypliny pracy.
3. Pracownicy GOKSiR w wykonywaniu swoich obowiązków służbowych są zobowiązani służyć mieszkańcom gminy.
4. Zakres obowiązków, uprawnień o odpowiedzialności pracowników na poszczególnych stanowiska ustala dyrektor ośrodka w indywidualnych zakresach obowiązków.

## **Rozdział IV**

### **Zakres działalności podmiotów podległych GOKSiR**

#### **§ 24**

##### **1. Do podstawowych zadań biblioteki należy:**

- 1) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie i ochrona materiałów bibliotecznych ze szczególnym uwzględnieniem materiałów dotyczących własnego regionu;
- 2) udostępnianie zbiorów bibliotecznych na miejscu w bibliotece, popularyzacja książki i czytelnictwa;
- 3) prowadzenie działalności informacyjno – bibliograficznej, popularyzacja książki i czytelnictwa;
- 4) organizowanie czytelnictwa i udostępnianie materiałów bibliotecznych ludziom chorym i niepełnosprawnym – akcja Książka do Domu;
- 5) współdziałanie z bibliotekami innych sieci, placówkami oświaty, organizacjami społecznymi w rozwijaniu i zaspokajaniu potrzeb oświatowych i kulturalnych społeczeństwa;
- 6) organizowanie giełdy książek i staroci.

##### **1. Baseny kąpielowe w Dobromierzu - w celu stworzenia warunków bezpieczeństwa na basenie kąpielowym należy zapewnić:**

- 1) stałą obserwację przez ratowników lustra wody oraz osób znajdujących się na terenie obiektu;
- 2) oznaczenie głębokości wody w sposób trwały i widoczny;
- 3) wyposażenie pływalni w apteczkę i sprzęt medyczny pierwszej pomocy;
- 4) trwałe ogrodzenie pływalni odkrytej;
- 5) bezpośrednią łączność telefoniczną z pogotowiem ratunkowym i najbliższą jednostką Policji;
- 6) zamykanie pływalni w określonych godzinach, w których nie pracuje służba ratownicza;
- 7) wyposażenie kąpieliska w wieże obserwacyjne lub podwyższone pomosty dla ratowników;
- 8) oznaczenie strefy dla nie umiejących pływać;
- 9) wydzielenie brodzika dla dzieci;
- 10) zapewnienie bieżącej informacji dotyczącej temperatury wody i powietrza oraz wysokość fali i siły wiatru;
- 11) wyposażenie kąpieliska w sprzęt ratunkowy i pomocniczy oraz urządzenia sygnalizacyjne i ostrzegawcze (wzrokowe i słuchowe);
- 12) ustawienie masztowe wyposażonych w komplet flag informacyjnych.

Przy basenie kąpielowym należy umieścić na widocznym miejscu czytelny regulamin korzystania z pływalni ustalony przez Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury, Sportu i Rekreacji w Dobromierzu.

##### **1. Kompleks Boisk „Moje Boisko Orlik 2012” w Roztoce**

Kompleks Boisk Sportowych „Moje Boisko Orlik 2012” wraz z budynkiem sanitarno-szatniowym służy do celów wypoczynkowych, rekreacyjnych oraz dla rozwoju sportu dziecięcego i młodzieżowego. Jest to obiekt użyteczności publicznej przeznaczony dla społeczności lokalnej. W imieniu Wójta Gminy Dobromierz, administratorem Kompleksu Boisk Sportowych „Moje Boisko Orlik 2012” jest Dyrektor Gminnego Ośrodka Kultury, Sportu i Rekreacji w Dobromierzu. Zasady korzystania z Kompleksu Boisk Sportowych „Moje Boisko ORLIK 2012” określa odrębny Regulamin.

##### **2. Świetlice wiejskie – zadania świetlic wiejskich i obowiązki opiekunów świetlic wiejskich określa odrębny Regulamin.**



3. Przy instytucji kultury mogą działać stowarzyszenia i fundacje kulturalne, zespoły folklorystyczne, kluby tematyczne i inne organizacje o charakterze kulturalno – społecznym, w tym Uniwersytet Trzeciego Wieku. Instytucja kultury może wspierać ich działalność w formie pomocy organizacyjnej i rzeczowej.

## **ROZDZIAŁ V**

### **Postanowienia końcowe**

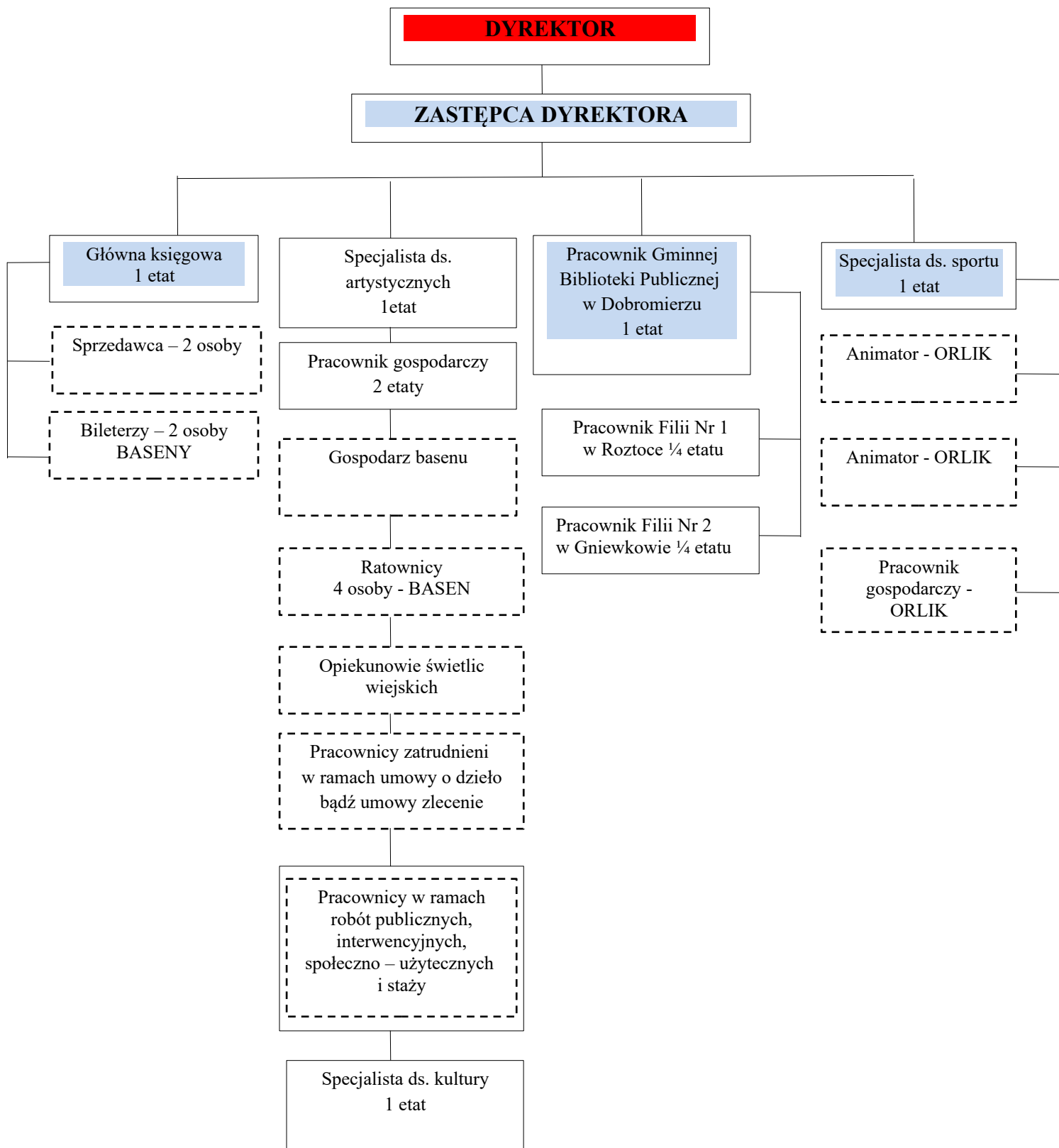
#### **§ 25**

1. Gminny Ośrodek Kultury, Sportu i Rekreacji w Dobromierzu opracowuje projekty uchwał organów Gminy oraz inne materiały sprawozdawczo – informacyjne ze swojej działalności.
2. Dyrektor ośrodka kultury bierze udział w sesjach Rady Gminy i posiedzeniach komisji Rady Gminy. W ramach upoważnienia przez Wójta Gminy przygotowuje projekty odpowiedzi na wnioski i interpelacje radnych.

#### **§ 26**

1. Regulamin niniejszy wraz ze statutem Gminnego Ośrodka Kultury, Sportu i Rekreacji w Dobromierzu 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 Dobromierz.
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 z dniem podpisania.

Dyrektor  
(-) Jerzy Limberger



Legenda:

Pracownicy etatowi

Pracownicy nieetatowi

Pracownicy w ramach robót publicznych, interwencyjnych społeczno -użytecznych i staży