

ZARZĄDZENIE NR 2/2021
DYREKTORA GMINNEGO OŚRODKA KULTURY I BIBLIOTEKI W SIEMYŚLU
z dnia 4 stycznia 2021 r.

**w sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego Gminnego Ośrodka Kultury
i Biblioteki w Siemyślu**

Na podstawie art. 13 ust. 3 ustawy z 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U. z 2020 r. poz. 194), art. 12 ustawy z 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz.U. z 2019 r. poz. 1479) oraz § 15 Statutu Gminnego Ośrodka Kultury i Biblioteki w Siemyślu stanowiącego załącznik do uchwały Nr 127/XIV/20 Rady Gminy Siemyśl z dnia 30 września 2020 r. akt o utworzeniu samorządowej instytucji kultury pod nazwą Gminny Ośrodek Kultury i Biblioteka w Siemyślu (Dz. Urz. Zachodniopomorskiego poz. 4502), po zasięgnięciu opinii organizatora, nadaje się:

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY GMINNEGO OŚRODKA KULTURY
I BIBLIOTEKI W SIEMYŚLU**

Rozdział 1
Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin organizacyjny, zwany dalej „Regulaminem”, jest wewnętrznym aktem prawnym określającym strukturę organizacyjną Gminnego Ośrodka Kultury i Biblioteki w Siemyślu, zwanego dalej „GOKiB”, jego zakres działania, a także zakres obowiązków i odpowiedzialności wszystkich osób w nim zatrudnionych – bez względu na podstawę prawną zatrudnienia.

§ 2. GOKiB działa na podstawie:

- 1) powszechnie obowiązujących przepisów prawa;
- 2) Statutu Gminnego Ośrodka Kultury i Biblioteki w Siemyślu stanowiącego załącznik do uchwały Nr 127/XIV/20 Rady Gminy Siemyśl z dnia 30 września 2020 r. akt o utworzeniu samorządowej instytucji kultury pod nazwą Gminny Ośrodek Kultury i Biblioteka w Siemyślu, zwanym dalej „Statutem”;
- 3) wewnętrznych zarządzeń i regulaminów.

§ 3. 1. Siedziba GOKiB znajduje się w Siemyślu przy ul. Szkolnej 21.

2. GOKiB prowadzi swoją działalność w swojej siedzibie, a także w salach wiejskich na terenie Gminy Siemyśl, w szczególności:

- 1) w sali wiejskiej w Białokurach, Białokury 11;
- 2) w sali wiejskiej w Byszewie, Byszewo 10;
- 3) w sali wiejskiej w Charzynie, ul. Polna 1;
- 4) w sali wiejskiej w Niemierzu, Niemierze 20;
- 5) w sali wiejskiej w Nieżynie, Nieżyn 10;
- 6) w sali wiejskiej w Świeciu Kołobrzeskim, Świecie Kołobrzeskie 18;
- 7) w sali wiejskiej w Trzynieku, Trzynik 19;
- 8) w sali wiejskiej w Unieradzu, Unieradz 4.

3. Działalność biblioteczna GOKiB prowadzona jest w Gminnej Bibliotece Publicznej w Siemyślu, znajdującej się w Siemyślu przy ul. Szkolnej 21, a także w 3 filiach:

- 1) Filia Gminnej Biblioteki Publicznej Nr 1 w Charzynie, ul. Wojska Polskiego 11;
- 2) Filia Gminnej Biblioteki Publicznej Nr 2 w Trzynieku, Trzynik 19;
- 3) Filia Gminnej Biblioteki Publicznej Nr 3 w Byszewie, Byszewo 10.

Rozdział 2

Struktura organizacyjna

§ 4. 1. W strukturze organizacyjnej GOKiB występują niżej wymienione komórki organizacyjne, które przy znakowaniu dokumentacji używają wskazanych, obok danej nazwy, oznaczeń:

- 1) Dyrektor GOKiB – zwany dalej „Dyrektorem” – D;
- 2) Główny księgowy – GK;
- 3) Gminna Biblioteka Publiczna w Siemyślu, w skład której wchodzi stanowiska bibliotekarzy i komórki:
 - a) Gminna Biblioteka Publiczna w Siemyślu - GBPI,
 - b) Filia Gminnej Biblioteki Publicznej Nr 1 w Charzynie - GBPII,
 - c) Filia Gminnej Biblioteki Publicznej Nr 2 w Trzynieku - GBPIII,
 - d) Filia Gminnej Biblioteki Publicznej Nr 3 w Byszewie - GBPIV;
- 4) Dział Gospodarczy, w skład którego wchodzi stanowiska: konserwator, pracownik gospodarczy, palacz, sprzątaczką - DG;
- 5) Dział Administracyjny, w skład którego wchodzi stanowiska:
 - a) specjalista ds. administracyjnych - SA,
 - b) specjalista ds. bezpieczeństwa i higieny pracy – SBHP,
 - c) informatyk - INF,
 - d) inspektor ochrony danych osobowych - IODO,
 - e) Radca prawny – RP;
- 6) Dział Organizacji Imprez i Edukacji Kulturalnej, w skład którego wchodzi stanowiska:
 - a) instruktor świetlicy – IS,
 - b) instruktor - I.

2. Schemat organizacyjny GOKiB stanowi załącznik do Regulaminu.

Rozdział 3

Zarządzanie i kierowanie

§ 5. 1. Dyrektor zarządza całokształtem działalności GOKiB, reprezentuje go na zewnątrz, czuwa nad mieniem GOKiB i jest za nie odpowiedzialny.

2. Zadania Dyrektora określone są w szczególności w powszechnie obowiązujących przepisach prawa oraz w Statucie.

§ 6. Dyrektorowi bezpośrednio podlegają:

- 1) główny księgowy;
- 2) pracownicy bibliotek;

- 3) pracownicy Działu Gospodarczego;
- 4) pracownicy Działu Administracyjnego;
- 5) pracownicy Działu Imprez i Edukacji Kulturalnej.

§ 7. W razie nieobecności Dyrektora, Dyrektor wyznacza osobę zastępującą, której nadaje określone upoważnienia do wykonywania jego obowiązków w zakresie, w jakim jest to niezbędne dla prawidłowego funkcjonowania GOKiB.

Rozdział 4 Główny księgowy

§ 8. 1. Do zadań głównego księgowego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości GOKiB zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 2) sprawy sprawozdawczości finansowej i statystycznej;
- 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 4) wydatkowanie środków ujętych w planie finansowym zgodnie z przepisami prawa dotyczącymi udzielania zamówień publicznych;
- 5) sprawowanie kontroli finansowej oraz jej dokumentowanie;
- 6) opracowywanie planów finansowych i zabezpieczenie ich prawidłowej realizacji w oparciu o obowiązujące przepisy prawne;
- 7) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora w zakresie prowadzenia rachunkowości;
- 8) kontrola celowości i zasadności wydatków;
- 9) administrowanie komputerową bazą danych w zakresie wykonywanych czynności;
- 10) współpraca z zewnętrznymi instytucjami kontrolującymi;
- 11) prowadzenie akt osobowych pracowników;
- 12) prowadzenie kart urlopowych i planów urlopowych;
- 13) ewidencja czasu pracy;
- 14) ewidencja zatrudnienia;
- 15) wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu;
- 16) przygotowywanie umów o pracę, świadectw pracy i innych dokumentów oraz umów w ustawowych terminach;
- 17) kontrola aktualności badań okresowych i szkoleń BHP pracowników;
- 18) rozpoznawanie potrzeb szkoleniowych oraz innych form doskazywania pracowników;
- 19) obsługa finansowa zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i prowadzenie spraw socjalnych.

Rozdział 5

Gminna Biblioteka Publiczna w Siemyślu

§ 9. 1. Gminną Biblioteką Publiczną w Siemyślu, zwaną dalej „Biblioteką”, zarządza Dyrektor, który reprezentuje ją na zewnątrz.

§ 10. Do zadań Biblioteki należy w szczególności:

- 1) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie i ochrona materiałów bibliotecznych, ze szczególnym uwzględnieniem materiałów o własnym regionie oraz dokumentujących jego dorobek kulturalny, naukowy i gospodarczy;
- 2) obsługa użytkowników, a przede wszystkim udostępnianie zbiorów bibliotecznych na miejscu, wypożyczanie na zewnątrz oraz prowadzenie wypożyczeń międzybibliotecznych;
- 3) prowadzenie katalogów (rzeczowego i alfabetycznego);
- 4) udzielanie profesjonalnej pomocy czytelnikom w wykorzystywaniu zbiorów bibliotecznych;
- 5) informowanie o zbiorach własnych, o zbiorach innych bibliotek, muzeów i ośrodków informacji naukowej, a także współdziałanie z archiwami w tym zakresie;
- 6) nadzór nad czytelnią internetową;
- 7) organizacja form pracy z czytelnikiem służących popularyzowaniu dorobku nauki i kultury polskiej i światowej, książki i czytelnictwa;
- 8) organizacja różnorodnych form zajęć dla dzieci, młodzieży i dorosłych;
- 9) prowadzenie kroniki biblioteki;
- 10) współpraca z instytucjami i organizacjami w zakresie rozwijania czytelnictwa i zaspakajania potrzeb kulturalnych i edukacyjnych użytkowników.

§ 11. 1. Biblioteka zachowuje dotychczas stosowane nazwy własne.

2. Biblioteka zachowuje dotychczas stosowane pieczętki nagłówkowe i pieczętki okrągłe do oznaczania zbiorów bibliotecznych.

Rozdział 6 Dział Gospodarczy

§ 12. Działem Gospodarczym kieruje Dyrektor.

§ 13. Do zadań Działu Gospodarczego należy:

- 1) dbanie o porządek w GOKiB i o jego mienie;
- 2) dbanie o właściwy stan techniczny pomieszczeń i budynków, w tym drobne naprawy i remonty;
- 3) zgłaszanie zauważonych usterek i braków w mieniu;
- 4) utrzymanie czystości terenów (w tym zielonych) wokół budynków wchodzących w skład GOKiB; w tym koszenie traw, strzyżenie żywopłotów, podlewanie roślin, grabienie liści, odśnieżanie chodników, zamiatanie chodników;
- 5) dbanie o rośliny doniczkowe;
- 6) utrzymanie kotłowni w odpowiednim stanie technicznym oraz palenie w piecu/obsługa pieca;
- 7) przygotowanie pomieszczeń do wynajmu i organizacji imprez;
- 8) pomoc w organizacji technicznej przygotowanych imprez i uroczystości;
- 9) dbanie o należyte zabezpieczenie budynku.

Rozdział 7 Dział Administracyjny

§ 14. Działem Administracyjnym kieruje Dyrektor.

§ 15. Do zadań Działu Administracyjnego należy w szczególności:

- 1) obsługa kancelaryjna GOKiB, zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną, w tym prowadzenie rejestru dokumentacji przychodzącej i wychodzącej, organizacja sekretariatu Dyrektora, obsługa centrali telefonicznej, prowadzenie rejestru delegacji służbowych;
- 2) realizacja zaopatrzenia zgodnie z obowiązującą ustawą dot. zamówień publicznych, przyjmowanie i rejestracja rachunków, faktur i niezwłocznie przedstawianie do akceptacji przez osoby uprawnione;
- 3) wysyłanie korespondencji;
- 4) prowadzenie rejestru zarządzeń Dyrektora;
- 5) prowadzenie archiwum zakładowego;
- 6) wykonywanie obowiązków z zakresu przepisów bhp i ppoż., w tym organizacja szkoleń wewnętrznych i doskonalenia zawodowego pracowników w zakresie przepisów bhp i ppoż;
- 7) dbanie o mienie GOKiB, w tym: wyposażanie obiektu w niezbędny sprzęt, prace inwentaryzacyjne;
- 8) obsługa posiedzeń i spotkań organizowanych przez Dyrektora;
- 9) prowadzenie rejestru skarg i wniosków;
- 10) prowadzenia spraw związanych z udzielaniem informacji publicznych, o których mowa w ustawie o dostępie do informacji publicznej;
- 11) prowadzenie strony internetowej jednostki oraz portali społecznościowych;
- 12) prowadzenie opieki nad osobami odbywającymi staż lub praktyki w GOKiB;
- 13) współpraca z pozostałymi działami GOKiB przy organizacji imprez;
- 14) utrzymanie i rozwój sieci, sprzętu i programów informatycznych oraz zapewnieniu bezpieczeństwa w tym zakresie;
- 15) gospodarowanie sprzętem komputerowym i oprogramowaniem;
- 16) prowadzenie ewidencji zużycia materiałów do sprzętu komputerowego;
- 17) modernizacja istniejących i wdrażanie nowych rozwiązań informatycznych;
- 18) przeprowadzanie szkoleń pracowników w zakresie obsługi aplikacji biurowych i wdrożonych systemów.

§ 16. Radca prawny świadczy pomoc prawną zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (Dz. U. z 2020 r. poz. 75) i Kodeksem Etyki Radcy Prawnego uchwalonym przez Krajowy Zjazd Radców Prawnych.

§ 17. Inspektor ochrony danych wykonuje w szczególności następujące zadania:

- 1) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.U. UE. L. z 2016 r. nr 119, str. 1, z późn. zm.) – zwanego dalej „RODO” oraz innych przepisów Unii Europejskiej lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
- 2) monitorowanie przestrzegania niniejszego rozporządzenia, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział

obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;

- 3) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 RODO;
- 4) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 RODO oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach.

Rozdział 8

Dział Organizacji Imprez i Edukacji Kulturalnej

§ 18. Działem Organizacji Imprez i Edukacji Kulturalnej kieruje Dyrektor.

§ 19. Do zadań Działu Organizacji Imprez i Edukacji Kulturalnej należy w szczególności:

- 1) opracowywanie programów i planów działalności w zakresie upowszechniania kultury według swojej specjalności, ich realizacja oraz sporządzanie sprawozdań z ich realizacji;
- 2) udzielanie porad i instruktażu metodyczno-repertuarowego z zakresu swojej specjalności;
- 3) organizacja imprez, akcji, przeglądów, konkursów i występów;
- 4) organizacja różnorodnych form zajęć dla dzieci, młodzieży i dorosłych;
- 5) organizacja oraz współorganizacja imprez okolicznościowych dla dzieci, młodzieży i dorosłych;
- 6) prowadzenie kół zainteresowań oraz pomoc w ich prowadzeniu przez inne osoby;
- 7) reklama i rozpowszechnianie informacji o wszystkich przedsięwzięciach.

Rozdział 9

Zarządzenia i ogłoszenia

§ 20. Dyrektor wydaje zarządzenia i ogłoszenia.

§ 21. 1. Zarządzenia wewnętrzne wydawane są w formie pisemnej i podawane do wiadomości osób zatrudnionych w GOKiB poprzez ich wyłożenie do wglądu w biurze Dyrektora.

2. Zarządzenia zewnętrzne wydawane są w formie pisemnej, publikowane są na stronie internetowej właściwego Biuletynu Informacji Publicznej oraz podawane do wiadomości osób zatrudnionych w GOKiB poprzez ich wyłożenie do wglądu w biurze Dyrektora.

3. Ogłoszenia mają charakter informacyjny, wydawane są w formie ustnej i w taki sposób podane do wiadomości osób zatrudnionych w GOKiB.

Rozdział 10

Postanowienia końcowe

§ 22. 1. Zakres zadań pracowników związanych z zajmowanymi stanowiskami pracy określa zakres czynności służbowych tych pracowników.

2. Wszyscy pracownicy, którym z tytułu czynności zawodowych powierza się mienie GOKiB, zobowiązani są złożyć odpowiednie oświadczenie o odpowiedzialności materialnej.

§ 23. W sprawach nieobjętych postanowieniami regulaminu decyduje Dyrektor.

§ 24. Zmiany w niniejszym regulaminie dokonywane będą w trybie obowiązującym dla jego ustalenia.

§ 25. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 4 stycznia 2021 r.

