

ZARZĄDZENIE NR 2/2025
DYREKTORA GMINNEGO OŚRODKA KULTURY I
BIBLIOTEKI W SIEMYŚLU
z dnia 18 kwietnia 2025 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego Gminnego Ośrodka Kultury i Biblioteki w Siemyślu

na podstawie art. 13 ust. 3 stawy z 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U. z 7 lutego 2024 r. poz. 87), art. 12 ustawy z 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz.U. z 7 sierpnia 2019 r. poz. 1479, z 2022 r. poz. 1700), statutu uchwalonego uchwałą 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. Woj. Zachodniopomorskiego rok 2020 poz. 4502) oraz uchwały Nr 62/IX/25 Rady Gminy Siemyśl z dnia 31 stycznia 2025 r. zmieniająca uchwałę akt o utworzeniu samorządowej instytucji kultury pod nazwą Gminny Ośrodek Kultury i Biblioteka w Siemyślu (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego rok 2025 poz. 659), zarządza się, co następuje:

§1

W Gminnym Ośrodku Kultury i Bibliotece w Siemyślu nadaje się nowy Regulamin organizacyjny Gminnego Ośrodka Kultury i Biblioteki w Siemyślu stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§2

Uchyla się w całości zarządzenie nr 2/2021 z dnia 04 stycznia 2021 r. w sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego Gminnego Ośrodka Kultury i Biblioteki w Siemyślu.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 maja 2025 r.

Regulamin organizacyjny

Gminnego Ośrodka Kultury i Biblioteki w Siemyślu

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

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Gminny Ośrodek Kultury i Biblioteka w Siemyślu, działa na podstawie:

- 1) Ustawy z 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U. z 7 lutego 2024 r. poz. 87),
- 2) Ustawy z 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz.U. z 7 sierpnia 2019 r. poz. 1479, z 2022 r. poz. 1700)
- 3) Statutu uchwalonego uchwałą 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 wraz z późniejszymi zmianami.

§ 2

1. Siedziba Gminnego Ośrodka Kultury i Biblioteki w Siemyślu, zwanego dalej „GOKiB” znajduje się przy ul. Szkolnej 21 w Siemyślu.
2. W skład GOKiB wchodzi Gminna Biblioteka Publiczna w Siemyślu, zwana dalej „Biblioteką”.

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

- sala wiejska w Byszewie, Byszewo 10, 78-123 Siemyśl
- sala wiejska w Charzynie, ul. Polna 1, 78-122 Charzyno
- sala wiejska w Niemierzu, Niemierze 20, 78-122 Charzyno,
- sala wiejska w Nieżynie, Nieżyn 10, 78-123 Siemyśl
- sala wiejska w Świeciu Kołobrzeskim, Świecie Kołobrzeskie 18, 78-123 Siemyśl
- sala wiejska w Trzynieku, Trzynik 19, 78-123 Siemyśl

4. Działalność biblioteczna GOKiB prowadzona jest:

- w Gminnej Bibliotece Publicznej w Siemyślu przy ul. Szkolnej 21 w Siemyślu,

a także w jej filiach pod adresami :

1. Filia nr 1, ul. Wojska Polskiego 11, 78-122 Charzyno,
2. Filia nr 2, Trzynik 19, 78-123 Siemyśl,
3. Filia nr 3, Byszewo 10, 78-123 Siemyśl.

Rozdział II

Struktura organizacyjna

§ 3

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

- | | |
|---|----|
| 1) Dyrektor | D |
| 2) Zastępca Dyrektora | ZD |
| 3) Główny księgowy | GK |
| 4) Biblioteka, w skład której wchodzi stanowiska: | |
| bibliotekarz | B |

5) Dział Gospodarczy, w skład którego wchodzi stanowiska:

konserwator - pracownik gospodarczy, palacz, sprzątaczką. DG

6) Dział Administracyjny, w skład którego wchodzi stanowiska:
Specjalista ds. administracyjnych, Specjalista ds. bezpieczeństwa i higieny pracy, Informatyk; Inspektor ochrony danych osobowych, Radca prawny DA

7) Dział Organizacji Imprez i Edukacji Kulturalnej, w skład którego wchodzi stanowiska: Instruktor Świetlicy, Instruktor. DI

§ 4

Schemat organizacyjny GOKiB przedstawia w sposób graficzny załącznik nr 1 do regulaminu.

Rozdział III Zarządzanie i kierowanie

§ 5

1. Dyrektor zarządza całokształtem działalności GOKiB, reprezentuje go na zewnątrz, czuwa nad mieniem GOKiB i jest za nie odpowiedzialny.
2. W przypadku nieobecności Dyrektora pracą GOKiB kieruje Zastępca Dyrektora.

§ 6

1. Do zakresu działania Dyrektora GOKiB należy w szczególności:
 - 1) kierowanie bieżącą działalnością GOKiB;
 - 2) dokonywanie w imieniu GOKiB czynności prawnych, w tym składanie oświadczeń woli w zakresie jego praw i obowiązków majątkowych;
 - 3) zapewnienie prowadzenia prawidłowej gospodarki finansowej;
 - 4) racjonalne i efektywne gospodarowanie posiadanymi środkami finansowymi oraz mieniem GOKiB;
 - 5) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników GOKiB oraz dokonywanie wobec nich czynności z zakresu prawa pracy;

- 6) występowanie w zależności od potrzeb z wnioskami o udzielanie dotacji na realizację bieżących zadań własnych.
 - 7) wydawanie w obowiązującym trybie regulaminów i zarządzeń dotyczących funkcjonowania GOKiB;
 - 8) ustalanie rocznego programu działalności oraz rocznego planu finansowego GOKiB;
 - 9) sporządzanie rocznego sprawozdania z działalności GOKiB;
2. Do obszaru działania Zastępcy Dyrektora należą kompetencje i zadania szczegółowo wskazane w zakresie obowiązków na zajmowanym przez niego stanowisku.

§ 7

Dyrektorowi bezpośrednio podlegają:

- 1) Zastępca Dyrektora
- 2) Główny Księgowy,
- 3) Pracownicy Biblioteki,
- 4) Pracownicy Działu Gospodarczego;
- 5) Pracownicy Działu Administracyjnego;
- 6) Pracownicy Działu Imprez i Edukacji Kulturalnej.

§ 8

1. Dyrektor może powołać i odwołać jednego zastępcę w trybie i na zasadach określonych w obowiązujących przepisach.
2. W razie nieobecności Dyrektora, Dyrektor może wyznaczyć osobę zastępującą, której nadaje określone upoważnienia do wykonywania jego obowiązków w zakresie, w jakim jest to niezbędne dla prawidłowego funkcjonowania GOKiB.

Rozdział IV Główny Księgowy

§ 9

1. Do zadań Głównego Księgowego należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości GOKiB zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa
- 2) sprawozdawczość finansowa i statystyczna,
- 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 w ustawowych terminach,
- 17) kontrola aktualności badań okresowych pracowników,
- 18) rozpoznawanie potrzeb szkoleniowych oraz innych form doskonalenia pracowników,
- 19) obsługa finansowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i prowadzenie spraw socjalnych

Rozdział V

Biblioteka

§ 10

1. Biblioteką zarządza Dyrektor, który reprezentuje ją na zewnątrz.

§ 11

Do zadań biblioteki należy:

- 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.

§ 12

1. Biblioteka zachowuje dotychczasowo stosowane nazwy własne.
2. Biblioteka zachowuje dotychczasowo stosowane pieczętki nagłówkowe i pieczętki okrągłe do oznaczania zbiorów bibliotecznych.

Rozdział VI **Dział Gospodarczy**

§ 13

Działem Gospodarczym kieruje Dyrektor.

§ 14

Do zadań Działu Gospodarczego należy:

- 1) dbanie o porządek w GOKiB i 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, zamykanie chodników;
- 5) utrzymanie kotłowni w odpowiednim stanie technicznym oraz palenie w piecu / obsługa pieca;
- 6) przygotowanie pomieszczeń do wynajmu i organizacji imprez;
- 7) pomoc w organizacji technicznej przygotowanych imprez i uroczystości;
- 8) dbanie o należyte zabezpieczenie budynku;

Rozdział VII

Dział Administracyjny

§ 15

Działem Administracyjnym kieruje Dyrektor.

§ 16

Radca prawny świadczy pomoc prawną zgodnie z zasadami wynikającymi z Ustawy z 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych i Kodeksem Etyki Radcy Prawnego uchwalonym przez Krajowy Zjazd Radców Prawnych.

§ 17

Inspektor ochrony danych ma następujące zadania:

- a) 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.) – RODO oraz innych przepisów Unii Europejskiej lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
- b) 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;
- c) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 RODO;
- d) 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.

§ 18

Do zadań Działu Administracyjnego należy:

- 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, prowadzenie ewidencji zarządzeń i ogłoszeń Dyrektora,
- 2) realizacja zaopatrzenia zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych, przyjmowanie i rejestracja rachunków, faktur i niezwłocznie przedstawianie do akceptacji przez osoby uprawnione,
- 3) wysyłania korespondencji;
- 4) prowadzenia rejestru zarządzeń Dyrektora GOKiB
- 5) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 6) 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) obsługi posiedzeń i spotkań organizowanych przez Dyrektora;
- 9) prowadzenia 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 realizacji organizacji imprez
- 14) utrzymania i rozwoju sieci, sprzętu i programów informatycznych oraz zapewnieniu bezpieczeństwa w tym zakresie
- 15) gospodarowania sprzętem komputerowym i oprogramowaniem
- 16) prowadzenia ewidencji zużycia materiałów do sprzętu komputerowego;

- 17) modernizacji istniejących i wdrażanie nowych rozwiązań informatycznych
- 18) przeprowadzania szkoleń pracowników w zakresie obsługi aplikacji biurowych i wdrożonych systemów

Rozdział VIII

Dział organizacji imprez i edukacji kulturalnej

§ 19

Działem organizacji imprez i edukacji kulturalnej kieruje Dyrektor.

§ 20

Do zadań Działu organizacji imprez i edukacji kulturalnej należy:

- 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 IX

Zarządzenia i ogłoszenia

§ 21

1. Dyrektor wydaje zarządzenia i ogłoszenia.
2. Zarządzenia mają charakter wiążący dla osób zatrudnionych w GOKiB.
3. Ogłoszenia mają charakter informacyjny.

§ 22

1. Zarządzenia wydawane są w formie pisemnej i podawane do wiadomości osób zatrudnionych w GOKiB poprzez ich wyłożenie do wglądu w biurze Dyrektora.
2. Ogłoszenia wydawane są w formie ustnej i w taki sposób podane do wiadomości osób zatrudnionych w GOKiB.

§ 23

Zarządzenia wchodzi w życie od następnego dnia po dniu ich ogłoszenia, chyba że w ich treści zaznaczono inny termin.

Rozdział X

Postanowienia organizacyjno – porządkowe

§ 24

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, winni złożyć odpowiednie oświadczenie o odpowiedzialności materialnej.

Rozdział XI

Postanowienia końcowe

§ 25

1. W sprawach nieobjętych postanowieniami regulaminu decyduje Dyrektor GOKiB.
2. Zmiany w regulaminie dokonywane będą w trybie obowiązującym dla jego ustalenia.



