

## REGULAMIN ORGANIZACYJNY GMINNEGO CENTRUM KULTURY I SPORTU W BOBROWNIKACH

### Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE

#### § 1

Regulamin organizacyjny, zwany dalej „Regulaminem”, jest wewnętrznym aktem prawnym określającym strukturę organizacyjną Gminnego Centrum Kultury i Sportu w Bobrownikach, nazywanego dalej „GCKiS w Bobrownikach”, a także zasady zarządzania oraz zakres jego działania.

#### § 2

Gminne Centrum Kultury i Sportu w Bobrownikach działa na podstawie:

- ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U. z 2017 r. poz. 862 z późn. zm.),
- ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz.U. z 2018 r. poz. 574),
- ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (Dz.U. z 2017 r. poz. 1463 z późn. zm.),
- ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2017 r. nr 2077),
- ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2018 r. nr 152, poz. 395),
- Statutu nadanego Uchwałą Rady Gminy w Bobrownikach : Nr XLI/482/18 z dnia 28 czerwca 2018 r.,
- wpisu do Rejestru Instytucji Kultury, prowadzonego przez Urząd Gminy w Bobrownikach.

### Rozdział II ZAKRES DZIAŁALNOŚCI

#### § 3

1. Gminne Centrum Kultury i Sportu działa jako samorządowa instytucja kultury, posiadająca osobowość prawną, prowadząca wielokierunkową działalność kulturalno-artystyczną, zaspakajająca potrzeby i aspiracje kulturalne społeczeństwa poprzez organizowanie różnorodnych form edukacji kulturalnej, upowszechnianie i promowanie kultury, czytelnictwa oraz organizowanie i popularyzowanie kultury fizycznej, rekreacji, sportu i turystyki.
2. Szczegółowy zakres prowadzonej działalności został określony w Statucie GCKiS.

#### § 4

1. Gminne Centrum Kultury i Sportu prowadzi swoją działalność na terenie Gminy Bobrowniki.
2. Siedziba Gminnego Centrum Kultury i Sportu mieści się w Bobrownikach, przy ul. Sienkiewicza 121 A i w jego skład wchodzi następujące placówki:
  - Filia w Bobrownikach, przy ul. Sienkiewicza 121 A,
  - Filia w Dobieszowicach, przy ul. Kościuszki 23,
  - Filia w Rogoźniku, przy ul. Kościuszki 56,
  - Filia w Sączowie, przy ul. Wolności 61 A,
  - Filia w Siemoni, przy ul. 1 Maja 3,
  - Biblioteka Publiczna w Bobrownikach, przy ul. Sienkiewicza 121 A,
  - Biblioteka Publiczna w Dobieszowicach, przy ul. Kościuszki 49,
  - Biblioteka Publiczna w Rogoźniku, przy ul. Kościuszki 69,
  - Biblioteka Publiczna w Sączowie, przy ul. Wolności 61 A,
  - Biblioteka Publiczna w Siemoni, przy ul. 1 Maja 3,
  - akwen wodny w Rogoźniku (działka o numerze geodezyjnym 233/4).

## § 5

1. Organizatorem Gminnego Centrum Kultury i Sportu jest Gmina Bobrowniki.
2. Nadzór nad działalnością GCKiS sprawuje Wójt Gminy Bobrowniki.
3. GCKiS utrzymuje się z dotacji Organizatora, przekazywanych w formie dotacji podmiotowej na dofinansowanie działalności bieżącej w zakresie realizowanych zadań statutowych, w tym na utrzymanie i remonty obiektów oraz dotacji celowej na finansowanie kosztów realizacji inwestycji, czy na realizację wskazanych zadań i programów, a także z dochodów własnych, otrzymanych od osób prawnych i fizycznych oraz innych źródeł.

## Rozdział III STRUKTURA ORGANIZACYJNA

### § 6

1. Gminne Centrum Kultury i Sportu w Bobrownikach składa się z komórek organizacyjnych (jednostek filialnych oraz samodzielnych stanowisk pracy).
2. Instytucją kieruje i zarządza Dyrektor Gminnego Centrum Kultury i Sportu w Bobrownikach. Reprezentuje ją na zewnątrz oraz odpowiada za całokształt jej działalności.
3. Dyrektora powołuje i odwołuje Wójt Gminy Bobrowniki na podstawie odrębnych przepisów.
4. Dyrektor może wystąpić z wnioskiem do Wójta Gminy Bobrowniki o powołanie swego zastępcy ds sportu.
5. Pracowników GCKiS w Bobrownikach zatrudnia i zwalnia Dyrektor, który wykonuje również w stosunku do nich wszystkie czynności z zakresu prawa pracy.
6. Funkcjonowanie Gminnego Centrum Kultury i Sportu oraz jego Filii opiera się na zasadzie jednoosobowego, służbowego podporządkowania Dyrektorowi instytucji kultury i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.
7. W skład struktury organizacyjnej GCKiS wchodzi :
  - Dyrektor,
  - instruktorzy (kulturalno-oświatowi, muzycy, ds sportu),
  - koordynator Bibliotek Publicznych, bibliotekarze,
  - główny księgowy,
  - pracownicy administracji,
  - pracownicy gospodarczy.

## Rozdział IV ZAKRES UPRAWNIEŃ I ODPOWIEDZIALNOŚCI DYREKTORA GMINNEGO CENTRUM KULTURY I SPORTU W BOBROWNIKACH

### § 7

1. Dyrektor odpowiada za uzyskane przez instytucję kultury wyniki finansowe i merytoryczne oraz zarządza mieniem Gminnego Centrum Kultury i Sportu.
2. Dyrektor upoważniony jest do podejmowania decyzji we wszystkich sprawach wynikających z zakresu zadań statutowych.
3. Dyrektor jest bezpośrednim zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników GCKiS.
4. Dyrektor nadaje ogólny kierunek działalności i sprawuje nad tą działalnością bezpośredni nadzór.
5. Dyrektor wykonuje zadania w zakresie:
  - pełnej realizacji celów i zadań ustawowych i statutowych,
  - należytej organizacji pracy,
  - należytego spełniania przez pracowników obowiązków służbowych, przestrzegania dyscypliny pracy, przepisów BHP i p.poż.,
  - koordynacji działalności wewnętrznej Gminnego Centrum Kultury i Sportu,
  - podejmowania inicjatyw dotyczących zadań merytorycznych, organizacyjnych, dochodowych i gospodarczych,
  - przestrzegania i realizacji uchwał, zarządzeń i wytycznych władz samorządowych.
6. W celu spełnienia zadań zawartych w punkcie 5, Dyrektor upoważniony jest do:

- udzielania pomocy merytorycznej i konsultacyjnej Filiom i zespołom artystycznym w ramach posiadanej kadry instruktorskiej,
- organizowania pomocy instrukcyjno-metodycznej i szkoleniowej,
- podejmowania decyzji w sprawach: zakupów, eksploatacji majątku GCKiS w świetle obowiązujących przepisów,
- kontrolowania pracy zatrudnionych pracowników zgodnie z przydzielonymi im zakresami obowiązków,
- decydowania o sposobie załatwienia spraw, jeżeli przekraczają one kompetencje pracowników Gminnego Centrum Kultury i Sportu i jego Filii.

## Rozdział V

### ZAKRES DZIAŁANIA I PODSTAWOWE ZADANIA PRACOWNIKÓW GMINNEGO CENTRUM KULTURY I SPORTU W BOBROWNIKACH

#### § 8

##### Zakres działania instruktorów kulturalno-oświatowych.

1. Działalność kulturalną w poszczególnych Filiach prowadzą i koordynują instruktorzy, wykonując swoje zadania zgodnie z opracowanym, comiesięcznym, obowiązującym programem zadań i przedsięwzięć kulturalnych.
2. Instruktor pełni funkcje: animatora, koordynatora i organizatora działalności kulturalnej w danej Filii.
3. W zakresie realizacji zadań administracyjno-gospodarczych współpracuje on ściśle z Dyrektorem GCKiS.
4. Ponosi odpowiedzialność materialną za powierzony sprzęt, a także wyposażenie placówki.
5. W zakresie zamierzeń programowych współpracuje z: instruktorami sekcji artystycznych, placówkami oświatowymi, organizacjami oraz stowarzyszeniami, działającymi w środowisku lokalnym.
6. Prowadzi pełną dokumentację swojej pracy merytorycznej oraz inwentarza powierzonej mu placówki.
7. Do głównych zadań instruktorów Filii należy:
  - planowanie pracy z uwzględnieniem czynnego uczestnictwa w kulturze wszystkich grup wiekowych mieszkańców Gminy,
  - nawiązywanie i utrzymywanie stałej współpracy ze szkołami i przedszkolami w zakresie realizacji programu edukacji kulturalnej dzieci i młodzieży,
  - prowadzenie działalności w zakresie amatorskiego ruchu artystycznego poprzez tworzenie i prowadzenie w Filiach Gminnego Centrum Kultury i Sportu zespołów artystycznych, kół i sekcji zainteresowań,
  - umożliwienie mieszkańcom Gminy wypowiedzi twórczej (plastycznej, fotograficznej, tanecznej, wokalne, muzycznej, literacko – poetyckiej, itp.) poprzez organizowanie: festiwali, konkursów, wystaw i spotkań,
  - sporządzanie kwartalnych planów pracy i sprawozdań z działalności placówki.
 Instruktorzy kulturalno – oświatowi w zależności służbowej podlegają i odpowiadają za wykonywanie swoich obowiązków służbowych przed Dyrektorem Gminnego Centrum Kultury i Sportu.

#### § 9

##### Zakres działania instruktora ds sportu i rekreacji.

Działalnością sportową GCKiS kieruje instruktor ds sportu i rekreacji, który jest odpowiedzialny przed Dyrektorem za właściwą realizację programu działania w obszarze sportu, turystyki i rekreacji.

Do podstawowych obowiązków instruktora należy:

1. Organizowanie i prowadzenie wszelkiego rodzaju imprez: sportowo-rekreacyjnych oraz turystycznych (w tym opieka nad zawodnikami i uczestnikami organizowanych imprez).
2. Popularyzacja sportu .
3. Współdziałanie z placówkami oświatowymi, stowarzyszeniami oraz innymi instytucjami i podmiotami w zakresie rozwoju sportu i organizacji imprez sportowo - rekreacyjnych.
4. Sporządzanie i prowadzenie dokumentacji niezbędnej do właściwego wykonywania powierzonych zadań w zakresie sportu, akwenów wodnych, rekreacji, turystyki.

5. Koordynowanie działań zatrudnionych ratowników, zapewniających bezpieczeństwo osób korzystających z akwenów wodnych na terenie Gminy Bobrowniki.

#### § 10

##### **Zakres działania bibliotekarzy.**

Działalność biblioteczną w poszczególnych Bibliotekach Publicznych, będącymi Filiami Gminnego Centrum Kultury i Sportu w Bobrownikach prowadzą bibliotekarze, wykonując swoje zadania zgodnie z obowiązującym programem działania biblioteki.

Bibliotekarze działają na zasadzie bezpośredniego podporządkowania służbowego Dyrektorowi oraz Koordynatorowi Bibliotek Publicznych Gminnego Centrum Kultury i Sportu.

W zakresie organizacji pracy Biblioteki są oni zobowiązani do:

1. Opracowywania rocznych i kwartalnych planów pracy z uwzględnieniem działalności kulturalno – oświatowej, sporządzania półrocznych i kwartalnych sprawozdań dla Gminnego Centrum Kultury i Sportu w Bobrownikach oraz opracowywania statystyk dotyczących czytelnictwa.
2. Odpowiedzialności za majątek Bibliotek, jego zabezpieczenia oraz wykorzystywania i użytkowania zgodnie z przeznaczeniem.
3. Dbałości o porządek i estetyczny wygląd pomieszczeń bibliotecznych.
4. W zakresie gromadzenia zbiorów:
  - planowania zakupu księgozbioru,
  - analizowania struktury posiadanych zbiorów,
  - prowadzenia ewidencji wpływów i ubytków,
  - przeprowadzania selekcji, kontroli i skontrów książek .
5. W zakresie udostępniania zbiorów:
  - udostępniania zbiorów bibliotecznych zgodnie z postanowieniami Regulaminu dla czytelników w godzinach ustalonych dla Bibliotek, w tym pomoc osobom chorym i niepełnosprawnym przez dostarczanie pozycji książkowych do miejsca zamieszkania,
  - prowadzenia rejestracji czytelników i wypożyczeń zbiorów bibliotecznych oraz sporządzania zestawień: dziennych, miesięcznych, rocznych,
  - bieżącego monitorowania czytelników – dłużników, przetrzymujących zbiory ponad ustalony termin,
  - udzielania informacji bibliotecznych, bibliograficznych i rzeczowych oraz prowadzenia poradnictwa czytelniczego,
  - prowadzenia wypożyczeń międzybibliotecznych.
6. Wprowadzania do elektronicznej bazy danych katalogu w Programie Libra 2000, opisów bibliograficznych posiadanych książek.
7. W zakresie popularyzacji czytelnictwa do:
  - organizowania różnych form działalności kulturalno – oświatowej, spotkań z pisarzami, ludźmi kultury i nauki, konkursów czytelniczych, kiermaszy książek, wystaw zbiorów bibliotecznych itp.

#### § 11

##### **Zakres działania Koordynatora Bibliotek Publicznych Gminnego Centrum Kultury i Sportu w Bobrownikach .**

Do zakresu działania Koordynatora Bibliotek Publicznych należy:

1. Koordynowanie pracy Bibliotek i odpowiedzialność za realizację ich zadań.
2. Koordynowanie działalności Bibliotek Publicznych w zakresie udostępniania materiałów bibliotecznych mieszkańcom.
3. Koordynowanie prac nad opracowywaniem projektów do funduszy europejskich, służących poprawie realizacji zadań Bibliotek.
4. Opracowywanie rocznych analiz z działalności Bibliotek Publicznych.
5. Doradztwo w sprawach gromadzenia materiałów bibliotecznych.
6. Organizacja i koordynacja pracy informacyjnej Bibliotek Publicznych.
7. Tworzenie jednolitego systemu informatycznego.
8. Pomoc instrukcyjno – metodyczna.
9. Doradztwo w zakresie usług świadczonych przez Biblioteki.
10. Pośrednictwo we wszystkich formach doskonalenia i kształcenia zawodowego bibliotekarzy zatrudnionych w Bibliotekach Publicznych.

11. Koordynacja planów pracy Bibliotek, prowadzenie rocznej sprawozdawczości statystycznej z ich działalności.
12. Pośrednictwo w zakresie pozyskiwania i przekazywania informacji z zewnętrznych systemów informacyjnych.
13. Współdziałanie i nadzór w zakresie gromadzenia i udostępniania księgozbioru.
14. Usprawnianie obsługi czytelników.
15. Przygotowywanie sprawozdań, analiz i bieżących informacji z realizacji zadań Bibliotek i przedkładanie ich również Dyrektorowi Gminnego Centrum Kultury i Sportu.
16. Usprawnianie organizacji, metod i form pracy Bibliotek.
17. Wykonywanie zadań przekazywanych do realizacji przez Dyrektora Gminnego Centrum Kultury i Sportu w Bobrownikach.
18. Zabezpieczanie imprez czytelniczych i kulturalnych w materiały niezbędne do ich realizacji, udzielanie pomocy merytorycznej oraz współdziałanie w ich realizacji
19. Pomoc instrukcyjno – metodyczna Bibliotekom Publicznym Gminnego Centrum Kultury i Sportu.
20. Współpraca z: Biblioteką Narodową w Warszawie, Biblioteką Śląską w Katowicach oraz Miejską i Powiatową Biblioteką Publiczną w Będzinie.
21. Koordynacja planów pracy Bibliotek, prowadzenie rocznej sprawozdawczości statystycznej z działalności Bibliotek.
22. Sporządzanie sprawozdań GUS w zakresie prowadzonej działalności bibliotecznej.
23. Zastępstwo za głównego księgowego w zakresie obsługi programu PŁATNIK oraz wykonywania sprawozdań GUS.

## § 12

### **Zakres działania Głównego Księgowego.**

Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi Gminnego Centrum Kultury i Sportu w Bobrownikach.

Do jego obowiązków należy:

1. Prowadzenie rachunkowości Gminnego Centrum Kultury w Bobrownikach zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami z zakresu *ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 roku (Dz.U. z 2017 r. nr 2077)* i *ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 roku (Dz.U. z 2018 r. 152, poz.395)*.
2. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunku instytucji kultury.
3. Planowanie i wydatkowanie środków i przepływów gotówkowych zgodnie z zobowiązaniami finansowymi i prawnymi instytucji.
4. Nadzorowanie terminowego regulowania zobowiązań i wierzytelności.
5. Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych.
6. Obsługa bankowości elektronicznej.
7. Sporządzanie planu finansowego i sprawozdań z jego wykonania oraz bieżące dokonywanie korekt.
8. Sporządzanie niezbędnych, do bieżącego zarządzania przez Dyrektora Gminnego Centrum Kultury i Sportu, sprawozdań o realizacji planu finansowego.
9. Sporządzanie sprawozdań finansowych z wykorzystania dotacji przyznanej przez Organizatora.
10. Przygotowanie projektu planu budżetu: Gminnego Centrum Kultury, Bibliotek, sportu oraz harmonogramu wydatków.
11. Sporządzanie bilansu wraz z prowadzeniem sprawozdawczości budżetowej i podatkowej .
12. Przygotowanie danych do sprawozdań GUS.
13. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym instytucji kultury, kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
14. Zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości zawieranych umów przez Gminne Centrum Kultury w Bobrownikach.
15. Prowadzenie nadzoru nad gospodarką kasową, rzeczowo-materiałową i mieniem Gminnego Centrum Kultury i Sportu w Bobrownikach oraz jego Filii.
16. Prowadzenie obsługi finansowo-księgowej w oparciu o program księgowy OPTIMA.
17. Nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów księgowych i terminowej realizacji umów.
18. Terminowe i prawidłowe rozliczania inwentaryzacji oraz osób materialnie odpowiedzialnych.

19. Naliczanie wynagrodzeń i pochodnych, zaliczek podatkowych, składek, potrąceń oraz terminowe ich przekazywanie.
20. Opracowanie projektów dokumentów regulujących organizację rachunkowości w Gminnym Centrum Kultury i Sportu w Bobrownikach wraz z ich aktualizacją ( m.in.: tworzenie planu kont, instrukcji obiegu dokumentów księgowych, instrukcji kasowej, instrukcji inwentaryzacyjnej i innych zarządzeń wewnętrznych regulujących funkcjonowanie gospodarki finansowej).
21. Obsługa programu Płatnik.
22. Sporządzanie sprawozdań finansowych do ZUS, US, GUS, a także innych sprawozdań wymaganych odrębnymi przepisami.
23. Nadzorowanie realizacji umów cywilnoprawnych.
24. Należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów finansowo-księgowych.
25. Windykacja należności.
26. Pełnienie zastępstwa podczas nieobecności Dyrektora Gminnego Centrum Kultury i Sportu w Bobrownikach.

### § 13

#### **Zakres działania głównego specjalisty do spraw kadr i administracji w tym kasjera Gminnego Centrum Kultury i Sportu w Bobrownikach.**

Główny specjalista ds. kadr i administracji podlega bezpośrednio Dyrektorowi Gminnego Centrum Kultury i Sportu, do jego obowiązków należy:

1. Prowadzenie dokumentacji akt osobowych pracowników Gminnego Centrum Kultury i Sportu w Bobrownikach, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz w oparciu o program komputerowy OPTIMA – Moduł „KADRY I PŁACE”.
2. Sporządzanie dokumentów związanych z: nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy , tj. umów o pracę, wypowiedzeń, świadectw pracy oraz innych dokumentów, dotyczących zatrudnienia, do których wydawania Pracodawca jest zobowiązany.
3. Prowadzenie dokumentacji pracowniczej (m.in. list obecności, kartotek urlopowych, ewidencji zwolnień lekarskich).
4. Ustalanie uprawnień urlopowych oraz prowadzenie dokumentacji z tym związanej.
5. Sporządzanie planu urlopów wypoczynkowych na dany rok oraz monitorowanie jego realizacji.
6. Prowadzenie ewidencji wykorzystanych urlopów wypoczynkowych.
7. Sporządzanie list obecności.
8. Ustalanie uprawnień dotyczących wypłat nagród jubileuszowych pracowników Gminnego Centrum Kultury i Sportu w Bobrownikach oraz prowadzenie dokumentacji z tym związanej.
9. Prowadzenie ewidencji czasu pracy wraz z jego rozliczaniem.
10. Kierowanie oraz nadzór nad terminowością przeprowadzania pracowniczych badań lekarskich.
11. Kierowanie pracowników na szkolenia z zakresu BHP wraz kontrolą ich aktualności.
12. Sporządzanie dokumentacji dotyczącej wypłaty ekwiwalentu za używanie własnej odzieży przez pracowników gospodarczych.
13. Opracowywanie projektów regulaminów i innych procedur wewnętrznych.
14. Wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu, na wniosek pracownika.
15. Kontrola dyscypliny pracy.
16. Rozliczanie zakładu pracy z PZU, tytułem ubezpieczenia grupowego.
17. Prowadzenie dziennika podawczego wpływających faktur od kontrahentów zewnętrznych.
18. Prowadzenie rejestru wydawanych Zarządzeń Dyrektora Gminnego Centrum Kultury i Sportu w Bobrownikach.
19. Prowadzenie ewidencji wzorów odcisków pieczętek, będących w obrocie prawnym GCKiS.
20. Prowadzenie operacji kasowych Gminnego Centrum Kultury i Sportu w Bobrownikach zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi.
21. Ponoszenie odpowiedzialności materialnej za właściwe zabezpieczenie środków pieniężnych .
22. Dokonywanie opisów dowodów księgowych – zewnętrznych, obcych wraz ze sprawdzeniem ich pod względem : merytorycznym, formalnym i rachunkowym.

23. Wypłacanie wszelkich należności na podstawie zatwierdzonych przez Dyrektora i głównego księgowego Gminnego Centrum Kultury i Sportu w Bobrownikach dokumentów księgowych.
24. Podejmowanie środków pieniężnych na pokrycie bieżących wydatków oraz odprowadzanie do właściwego Banku przychodów własnych Gminnego Centrum Kultury i Sportu.
25. Obsługa bankowości elektronicznej.
26. Bieżące i terminowe sporządzanie raportów kasowych.
27. Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania.
28. W zakresie prowadzonej kasy - wykonywane poleceń głównego księgowego Gminnego Centrum Kultury i Sportu , a podczas jego nieobecności wykonywanie list płac zatrudnionych pracowników .
29. Zastępstwo podczas nieobecności głównego księgowego w zakresie naliczania wynagrodzeń i wydawania zaświadczeń o zarobkach.

#### **§ 14**

##### **Zakres działania referenta ds. administracji**

Referenci ds. administracji, zatrudnieni w Gminnym Centrum Kultury i Sportu w Bobrownikach podlegają bezpośrednio Dyrektorowi.

##### **Do zakresu działania starszego referenta ds. administracji należą:**

1. Pozyskiwanie bieżących informacji umożliwiających podejmowanie działań w zakresie składania aplikacji o środki poza budżetowe : krajowe i zagraniczne w tym unijne.
2. Przygotowywanie wniosków o środki poza budżetowe wraz z końcowym ich rozliczeniem, w tym również bieżące monitorowanie publikowanych programów.
3. Udział w realizacji projektów finansowych z Funduszy Unijnych wspólnie z partnerami zewnętrznymi.
4. Organizowanie i nadzorowanie przetargów zgodnie z Ustawą prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004 roku z późniejszymi zmianami, zgodnie z następującymi założeniami :
  - równe traktowanie oferentów,
  - uczciwa konkurencja,
  - jawność procedur przetargowych,
  - preferencja przetargów nieograniczonych i ograniczonych.
5. Koordynowanie procedur udzielania zamówień publicznych w oparciu o przepisy ustawowe , wykonawcze i administracyjne.
6. Realizacja Zarządzenia Nr GOK/0161/5/2017 Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Bobrownikach z dnia 22 listopada 2017 roku w sprawie: wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień, tj :
  - realizowania rozeznania rynku,
  - przeprowadzania pisemnych zapytań ofertowych,
  - sporządzania protokołów z przeprowadzonego rozeznania cenowego,
  - dokonywanie zamówień na wszelkie dostawy i usługi (środki czystości, artykuły biurowe, papiernicze, druki, opał, usługi: transportowe, remontowe, koncertowe, itp.) dla Gminnego Centrum Kultury i Sportu w Bobrownikach oraz jego Filii.
7. Współuczestniczenie w przygotowaniu i obsłudze imprez kulturalno – artystycznych, organizowanych przez Gminne Centrum Kultury i Sportu w Bobrownikach.
8. Prowadzenie Rejestru zawieranych umów cywilnoprawnych przez Gminne Centrum Kultury i Sportu w Bobrownikach (z osobami fizycznymi, prawnymi, podmiotami gospodarczymi).
9. Prowadzenie Rejestru zawieranych umów najmu pomieszczeń przez Gminne Centrum Kultury i Sportu w Bobrownikach.
10. Sporządzanie i rozliczanie umów związanych z wynajmowaniem pomieszczeń w Gminnym

Centrum Kultury i Sportu w Bobrownikach oraz jego Filiach wraz z wystawianiem faktur.

11. Prowadzenie ewidencji środków trwałych (naliczanie amortyzacji).
12. Prowadzenie ksiąg inwentarzowych wyposażenia Gminnego Centrum Kultury i Sportu oraz jego Filii.
13. Rozliczanie przeprowadzonych inwentaryzacji.
14. Prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych, będących w posiadaniu Gminnego Centrum Kultury i Sportu w Bobrownikach.
15. Monitorowanie terminowości i prawidłowości dokonywanych przeglądów technicznych (w tym m.in: elektrycznych, gazowych, kominiarskich, p.poż, kasy rejestrującej i innych) w Gminnym Centrum Kultury i Sportu oraz w jego Filiach.
16. Prowadzenie rejestru faktur VAT dotyczących zużycia energii elektrycznej, gazu oraz usług telekomunikacyjnych wraz z ich sprawdzeniem pod względem merytorycznym.
17. Pełnienie zastępstwa podczas nieobecności Pracownika zajmującego się dokonywaniem opisów dowodów księgowych – zewnętrznych (obcych) wraz z sprawdzaniem ich pod względem : merytorycznym, formalnym i rachunkowym.

## § 15

### **Zakres działania stanowiska referenta do spraw administracji – obsługa sekretariatu.**

Do zakresu działania referenta do spraw administracji – obsługi sekretariatu należą:

1. Prowadzenie sekretariatu Gminnego Centrum Kultury i Sportu w Bobrownikach
2. Bieżące nadzorowanie harmonogramu terminów realizowanych spraw, zadań i spotkań prowadzonych przez Dyrektora, jak również harmonogramu posiedzeń Komisji Rady Gminy Bobrowniki oraz sesji Rady
3. Zapisywanie terminów spotkań oraz przygotowywanie materiałów niezbędnych do ich realizacji.
4. Przyjmowanie i łączenie rozmów telefonicznych.
5. Bieżące wykonywanie prac administracyjno - biurowych
6. Redagowanie pism i protokołów.
7. Ewidencjonowanie zleceń.
8. Samodzielne ewidencjonowanie korespondencji przychodzącej i wychodzącej (przyjmowanie, segregowanie oraz jej przekazywanie).
9. Dbanie o prawidłowy obieg dokumentów
10. Bieżąca współpraca z Firmą informatyczną w zakresie obsługi Biuletynu Informacji Publicznej Ośrodka Kultury oraz jego strony internetowej (zamieszczanie informacji dotyczącej wewnętrznych aktów prawnych, informacji o przetargach, pracy GCKiS w tym bieżących wydarzeń kulturalnych).
11. Prowadzenie składnicy akt Gminnego Centrum Kultury i Sportu w Bobrownikach.
12. Gromadzenie oraz przechowywanie informacji, dotyczących zadań realizowanych przez Gminne Centrum Kultury i Sportu.
13. Organizowanie i obsługa : spotkań, narad, konferencji oraz sporządzanie protokołów z ich przebiegu.
14. Sprzedaż biletów na imprezy artystyczne organizowane przez Gminne Centrum Kultury i Sportu.
15. Przygotowywanie protokołów rozliczeń ze sprzedaży biletów i przekazywanie uzyskanych kwot do kasy instytucji kultury.
16. Dokonywanie zakupów znaczków pocztowych oraz prowadzenie ewidencji zakupionych i wydanych znaczków pocztowych.
17. Udział w pracach na rzecz przygotowania i realizacji imprez ogólnogminnych.



18. Z upoważnienia Pracodawcy wykonywanie zadań i czynności z zakresu polityki bezpieczeństwa danych osobowych (Administrator Bezpieczeństwa Informacji).
19. W przypadku nieobecności głównego księgowego wprowadzanie zatwierdzonych dokumentów księgowych do programu księgowego OPTIMA.

**Rozdział VI**  
**POSTANOWIENIA KOŃCOWE.**

**§ 16**

Regulamin organizacyjny Gminnego Centrum Kultury i Sportu w Bobrownikach wchodzi w życie z dniem podpisania.

**D Y R E K T O R**  
Gminnego Centrum Kultury i Sportu  
w Bobrownikach  
*Kozak*  
mgr *Elżbieta Kozak*