

REGULAMIN ORGANIZACYJNY GMINNEGO CENTRUM KULTURY I SPORTU W BOBROWNIKACH

Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin organizacyjny, zwanym 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 2018 r. poz. 1983),
- ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. *o bibliotekach* (Dz.U. z 2019 r. poz. 1479),
- ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. *o sporcie* (Dz.U. z 2017 r. poz. 1468),
- ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. *o finansach publicznych* (Dz.U. z 2019 r., poz. 869 z p. zm.),
- ustawy z dnia 29 września 1994 r. *o rachunkowości* (Dz.U. z 2019 r., poz. 351, z p. zm.),
- Statutu nadanego Uchwałą Rady Gminy w Bobrownikach : Nr XLI/482/18 z dnia 28 czerwca 2018 r. (Dz.Urz. Województwa Śląskiego 4997/2018 z dnia 08.08.2018 r.).

Rozdział II ZAKRES DZIAŁALNOŚCI

§ 3

1. Gminne Centrum Kultury i Sportu działa jako samorządowa instytucja kultury, posiadająca osobowość prawną i wpisane jest do rejestru instytucji kultury, prowadzonego przez Gminę Bobrowniki, zwanej dalej „Organizatorem”.
2. GCKiS prowadzi wielokierunkową działalność kulturalno-artystyczną, zaspakajającą 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 .
3. 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:
 - 1) Filia w Bobrownikach, przy ul. Sienkiewicza 121 A;
 - 2) Filia w Dobieszowicach, przy ul. Kościuszki 23;

- 3) Filia w Rogoźniku, przy ul. Kościuszki 56;
- 4) Filia w Sączowie, przy ul. Wolności 61 A;
- 5) Filia w Siemoni, przy ul. 1 Maja 3;
- 6) Biblioteka Publiczna w Bobrownikach, przy ul. Sienkiewicza 121 A;
- 7) Biblioteka Publiczna w Dobieszowicach, przy ul. Kościuszki 49;
- 8) Biblioteka Publiczna w Rogoźniku, przy ul. Kościuszki 69;
- 9) Biblioteka Publiczna w Sączowie, przy ul. Wolności 61 A;
- 10) Biblioteka Publiczna w Siemoni, przy ul. 1 Maja 3.

§ 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 filiarnych oraz samodzielnych stanowisk pracy).
2. Instytucją kieruje i zarządza dyrektor Gminnego Centrum Kultury i Sportu w Bobrownikach, który odpowiada za całość spraw związanych z prawidłowym jej funkcjonowaniem, realizacją jej zadań oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
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 .
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 samorządowej instytucji kultury i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.
7. W skład struktury organizacyjnej GCKiS wchodzi :
 - 1) dyrektor;
 - 2) koordynatorzy współpracy z jednostkami, tj.
 - koordynator ds. kultury i sportu,
 - koordynator Bibliotek Publicznych,
 - 3) instruktorzy kulturalno-oświatowi;
 - 4) bibliotekarze;
 - 5) główny księgowy;
 - 6) pracownicy administracji;
 - 7) pracownicy gospodarczy.
8. Dyrektor GCKiS w Bobrownikach może powołać Radę Programową , ustalając jednocześnie skład przedstawicieli organizacji i instytucji realizujących zadania w zakresie kultury oraz dodatkowo przedstawicieli samorządu terytorialnego wskazanych przez organizatora.

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

§ 7

Gminnym Centrum Kultury i Sportu kieruje dyrektor, który odpowiada za prawidłową realizację zadań statutowych, a także właściwe gospodarowanie mieniem i posiadanymi środkami finansowymi.

W szczególności do zakresu działań i uprawnień dyrektora należy:

- 1) składanie w imieniu GCKiS w Bobrownikach oświadczeń woli, w tym zaciąganie zobowiązań i zarządzanie mieniem;
- 2) sprawowanie nadzoru nad mieniem GCKiS w Bobrownikach oraz jego Filii;
- 3) ustalenie koncepcji i kierunków prowadzonej działalności GCKiS;
- 4) nadzorowanie prawidłowej gospodarki środkami finansowymi i rzeczowymi;
- 5) wydawanie: zarządzeń, wytycznych i instrukcji wewnętrznych określających zasady funkcjonowania GCKiS;
- 6) pełnienie obowiązków Pracodawcy oraz prowadzenie polityki kadrowej w GCKiS w Bobrownikach;
- 7) opracowywanie i przedkładanie organizatorowi planów i sprawozdań z działalności merytorycznej i finansowej GCKiS w Bobrownikach;
- 8) pozyskiwanie dodatkowych środków finansowych na realizację zadań statutowych.

§ 8

W przypadku nieobecności dyrektora uniemożliwiającej bieżące zarządzanie Gminnym Centrum Kultury i Sportu w Bobrownikach, związanej w szczególności z : urlopem, chorobą, czy wyjazdem służbowym zastępuje go główny księgowy . W sytuacji nieobecności wyżej wymienionego, dyrektora zastępuje koordynator ds. kultury i sportu .

Rozdział VI
ZAKRESY ZADAŃ I KOMPETENCJI POSZCZEGÓLNYCH STANOWISK PRACY
W GMINNYM CENTRUM KULTURY I SPORTU W BOBROWNIKACH

§ 9

I Działalność merytoryczna – koordynatorzy:

1. Koordynator ds. kultury i sportu.

Do zakresu zadań i kompetencji koordynatora ds. kultury i sportu należy w szczególności:

- 1) organizowanie, koordynowanie działań oraz nadzór nad : zespołami, kołami, sekcjami zainteresowań;
- 2) organizowanie, współorganizowanie i animacja imprez o charakterze: kulturalnym, artystycznym i sportowym, zgodnie z prowadzoną działalnością statutową Gminnego Centrum Kultury i Sportu w Bobrownikach;
- 3) organizowanie warsztatów wokalnol - artystycznych, zajęć dykcyjno – aktorskich dla dzieci i młodzieży;
- 4) tworzenie i wdrażanie projektów edukacyjnych;

- 5) pełnienie funkcji konferansjera i moderatora podczas organizowanych przedsięwzięć o charakterze : kulturalnym, artystycznym i sportowym;
- 6) popularyzacja sportu;
- 7) sporządzanie i prowadzenie niezbędnej dokumentacji do właściwego wykonywania powierzonych zadań w zakresie sportu w tym akwenów wodnych, rekreacji i turystyki;
- 8) koordynowanie działań i nadzór nad ratownikami wodnymi zapewniającymi bezpieczeństwo osób korzystających z wyznaczonych akwenów wodnych na terenie Gminy Bobrowniki;
- 9) przygotowanie i aplikowanie wniosków o dofinansowanie środków finansowych, zewnętrznych;
- 10) uczestniczenie w działaniach GCKiS w zakresie sponsoringu, public relations, promocji, reklamy;
- 11) nadzorowanie funkcjonowania „Social media”, w tym generowanie aktywności internetowej.
- 12) pełnienie funkcji reprezentacyjnej, tj. przed organizatorem, urzędami państwowymi i samorządowymi oraz innymi podmiotami.

§ 10

2. Koordynator Bibliotek Publicznych.

Do zakresu zadań i kompetencji koordynatora Bibliotek Publicznych Gminnego Centrum Kultury i Sportu należy w szczególności:

- 1) prowadzenie pod względem merytorycznym i organizacyjnym koordynacji działań Bibliotek Publicznych wchodzących w skład Gminnego Centrum Kultury i Sportu w Bobrownikach, dotyczących: gromadzenia, opracowania, udostępniania oraz selekcji zbiorów, działalności informacyjno - metodycznej, poradnictwa i obsługi bibliotecznej;
- 2) usprawnianie organizacji, metod i form pracy Bibliotek Publicznych;
- 3) koordynowanie zakupów oraz poradnictwo w zakresie doboru księgozbioru, czasopism i innych publikacji do poszczególnych Bibliotek Publicznych;
- 4) sprawowanie ogólnego nadzoru nad Bibliotekami Publicznymi w zakresie realizacji swoich zadań, w tym nad planowaniem, sprawozdawczością i statystyką;
- 5) panowanie i prowadzenie kontroli wewnętrznej;
- 6) przygotowanie i aplikowanie wniosków o dofinansowanie środków finansowych, zewnętrznych.
- 7) prowadzenie pomocy instrukcyjno-metodycznej dla Bibliotek Publicznych, a także bieżące nadzorowanie nad stosowaniem właściwych metod pracy przez pozostałych bibliotekarzy;
- 8) koordynowanie działań czytelnictwa internetowego;
- 9) nadzór nad właściwym prowadzeniem przez Biblioteki Publiczne rejestru czytelników, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych;
- 10) inicjowanie przygotowywanie i prowadzenie różnych form działalności kulturalno-oświatowej, popularyzacji czytelnictwa (w tym m.in. konkursów bibliotecznych, spotkań autorskich, wystaw i innych form pracy bibliotecznej) oraz stała współpraca w tym zakresie z Bibliotekami innych sieci, a także innymi instytucjami, placówkami oświaty i stowarzyszeniami;
- 11) uczestniczenie w działaniach Gminnego Centrum Kultury i Sportu w Bobrownikach w zakresie sponsoringu, public relations, promocji, reklamy;
- 12) nadzór nad funkcjonowaniem „Social media”, w tym generowanie aktywności internetowej.

§ 11

3. Instruktorzy kulturalno-oświatowi.

Działalność kulturalną w poszczególnych Filiach Gminnego Centrum Kultury i Sportu prowadzą instruktorzy kulturalno – oświatowi. Są oni bezpośrednio podporządkowani służbowo dyrektorowi oraz w zakresie prac merytorycznych koordynatorowi ds. kultury i sportu w Gminnym Centrum Kultury i Sportu.

Do ich głównego zakresu zadań należy zaspakajanie potrzeb i aspiracji kulturalnych danej społeczności poprzez :

- 1) organizowanie różnorodnych form edukacji kulturalnej;
- 2) upowszechnianie i promowanie kultury;
- 3) planowanie pracy z uwzględnieniem czynnego uczestnictwa w kulturze wszystkich grup wiekowych mieszkańców Gminy;
- 4) podejmowanie ścisłej współpracy z: instruktorami sekcji artystycznych, placówkami oświatowymi, organizacjami oraz stowarzyszeniami, działającymi w środowisku lokalnym;
- 5) prowadzenie pełnej dokumentacji swojej pracy merytorycznej oraz inwentarza powierzonej mu placówki;
- 6) organizowanie: spektakli, koncertów, imprez artystycznych, rozrywkowych, rekreacyjnych i plenerowych, imprez okolicznościowych, a także wypoczynku dla dzieci i młodzieży;
- 7) prowadzenie działalności w zakresie amatorskiego ruchu artystycznego poprzez tworzenie i prowadzenie w Filiach Gminnego Centrum Kultury i Sportu zespołów artystycznych, kół i sekcji zainteresowań, ognisk pracy artystycznej;
- 8) umożliwienie mieszkańcom Gminy wypowiedzi twórczej (plastycznej, fotograficznej, tanecznej, wokalne, muzycznej, literacko – poetyckiej, itp.) poprzez organizowanie: festiwali, przeglądów, konkursów, wystaw;
- 9) sporządzanie cotygodniowych planów pracy i miesięcznych sprawozdań z działalności placówki.

§ 12

4. Bibliotekarze.

Działalność biblioteczną w poszczególnych Bibliotekach Publicznych, będącymi Filiami Gminnego Centrum Kultury i Sportu w Bobrownikach prowadzą bibliotekarze. Praca ich odbywa się w systemie rotacyjnym.

Bibliotekarze działają na zasadzie bezpośredniego podporządkowania służbowego Dyrektorowi Gminnego Centrum Kultury i Sportu w Bobrownikach, zaś w zakresie merytorycznym Koordynatorowi Bibliotek.

Do głównego zakresu przydzielonych zadań bibliotekarzom należy w szczególności:

- 1) gromadzenie zbiorów z uwzględnieniem planowania zakupu księgozbioru, a także:
 - analizowania struktury posiadanych zbiorów,
 - prowadzenia ewidencji wpływów i ubytków,
 - przeprowadzania selekcji, kontroli i skontrów książek;
- 2) udostępnianie zbiorów bibliotecznych, zgodnie z postanowieniami regulaminu dla czytelników w godzinach ustalonych dla Bibliotek, w tym pomoc osobom chorym i niepełnosprawnym poprzez dostarczanie pozycji książkowych do miejsca zamieszkania;

- 3) prowadzenie rejestracji czytelników i wypożyczeń zbiorów bibliotecznych oraz sporządzanie zestawień: dziennych, miesięcznych, rocznych;
- 4) bieżące monitowanie czytelników – dłużników, przetrzymujących zbiory ponad ustalony termin;
- 5) udzielanie informacji bibliotecznych, bibliograficznych i rzeczowych oraz prowadzenie poradnictwa czytelniczego;
- 6) prowadzenie wypożyczeń międzybibliotecznych;
- 7) wprowadzanie do elektronicznej bazy danych katalogu w Programie Libra 2000, opisów bibliograficznych posiadanych książek;
- 8) zakresie popularyzacji czytelnictwa są oni zobligowani do organizowania różnych form działalności kulturalno – oświatowej, spotkań z pisarzami, ludźmi kultury i nauki, konkursów czytelniczych, kiermaszy książek, wystaw zbiorów bibliotecznych itp.;
- 9) sporządzanie cotygodniowych planów pracy i miesięcznych sprawozdań z działalności placówki bibliotecznej oraz opracowywanie statystyk dotyczących czytelnictwa.

§ 13

II Księgowość i administracja

5. Główny księgowy.

Główny księgowy podlega bezpośrednio dyrektorowi Gminnego Centrum Kultury i Sportu w Bobrownikach. Do jego podstawowych obowiązków należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości Gminnego Centrum Kultury w Bobrownikach zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami z zakresu *ustawy o finansach publicznych* i *ustawy o rachunkowości*;
- 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 i programu Płatnik
- 7) sporządzanie planu finansowego i sprawozdań z jego wykonania oraz bieżące dokonywanie korekt;
- 8) sporządzanie sprawozdań finansowych z wykorzystania dotacji przyznanej przez organizatora;
- 9) przygotowanie projektu planu budżetu samorządowej instytucji kultury oraz harmonogramu wydatków;
- 10) sporządzanie bilansu wraz z prowadzeniem sprawozdawczości budżetowej i podatkowej;
- 11) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym instytucji kultury, kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 12) prowadzenie nadzoru nad gospodarką kasową, rzeczowo-materiałową i mieniem GCKiS w Bobrownikach oraz jego Filii;
- 13) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej w oparciu o program księgowy OPTIMA;
- 14) nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów księgowych i terminowej realizacji umów;
- 15) terminowe i prawidłowe rozliczania inwentaryzacji i osób materialnie odpowiedzialnych , a także nadzór nad prowadzeniem ksiąg inwentarzowych wyposażenia Gminnego Centrum Kultury

i Sportu oraz jego Filii wraz z rozliczaniem przeprowadzonych inwentaryzacji;

16) naliczanie wynagrodzeń i pochodnych, zaliczek podatkowych, składek, potrąceń oraz terminowe ich przekazywanie;

17) opracowanie projektów dokumentów regulujących organizację rachunkowości w GCKiS 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);

18) sporządzanie sprawozdań finansowych do ZUS, US, GUS, a także innych sprawozdań wymaganych odrębnymi przepisami.

§ 14

6. Główny specjalista do spraw kadr i administracji w tym kasjer 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, ewidencji czasu pracy wraz z jego rozliczaniem.);

4) ustalanie uprawnień urlopowych oraz prowadzenie dokumentacji z tym związanej w tym: sporządzanie planu urlopów wypoczynkowych na dany rok oraz monitorowanie jego realizacji, a także prowadzenie ewidencji ich wykorzystania;

5) ustalanie uprawnień dotyczących wypłat nagród jubileuszowych pracowników GCKiS w Bobrownikach oraz prowadzenie dokumentacji z tym związanej.

6) kierowanie pracownikami oraz nadzór nad terminowością przeprowadzania pracowniczych badań lekarskich oraz szkoleń z zakresu BHP ;

7) sporządzanie dokumentacji dotyczącej wypłaty ekwiwalentu za używanie własnej odzieży przez pracowników gospodarczych;

8) opracowywanie projektów regulaminów i innych procedur wewnętrznych;

9) wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu, na wniosek pracownika;

10) rozliczanie zakładu pracy z PZU, tytułem ubezpieczenia grupowego;

11) prowadzenie dziennika podawczego wpływających faktur od kontrahentów zewnętrznych;

12) prowadzenie rejestru wydawanych Zarządzeń dyrektora Gminnego Centrum Kultury i Sportu w Bobrownikach;

13) prowadzenie operacji kasowych GCKiS w Bobrownikach zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;

14) dokonywanie opisów dowodów księgowych – zewnętrznych, obcych wraz ze sprawdzeniem ich pod względem : merytorycznym, formalnym i rachunkowym;

15) wypłacanie wszelkich należności na podstawie zatwierdzonych przez dyrektora i głównego księgowego Gminnego Centrum Kultury i Sportu w Bobrownikach dokumentów księgowych;

16) podejmowanie środków pieniężnych z rachunku bankowego samorządowej instytucji kultury na pokrycie bieżących wydatków oraz odprowadzanie do właściwego Banku przychodów własnych GCKiS;

17) obsługa bankowości elektronicznej;

18) bieżące i terminowe sporządzanie raportów kasowych;

19) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania;

20) prowadzenie rejestru zawieranych umów najmu pomieszczeń oraz sporządzanie i rozliczanie umów związanych z wynajmowaniem pomieszczeń w GCKiS w Bobrownikach oraz jego Filiach wraz z wystawianiem faktur za najem.

W zakresie prowadzonej kasy - wykonywane poleceń głównego księgowego Gminnego Centrum Kultury i Sportu.

§ 15

7. Referenci ds. administracji.

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

Do zakresu przydzielonych zadań na stanowiskach referentów ds administracji należy:

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 realizacja wytycznych zgodnie z procedurami wewnętrznymi GCKiS z zakresu udzielania zamówień publicznych;

5) koordynowanie procedur udzielania zamówień publicznych w oparciu o przepisy ustawowe , wykonawcze i administracyjne w tym realizacja wytycznych zgodnie z procedurami wewnętrznymi GCKiS z zakresu udzielania zamówień publicznych;

6) prowadzenie rejestru zawieranych umów cywilnoprawnych przez Gminne Centrum Kultury i Sportu w Bobrownikach (z osobami fizycznymi, prawnymi, podmiotami gospodarczymi);

7) prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych, będących w posiadaniu Gminnego Centrum Kultury i Sportu w Bobrownikach w tym monitorowanie terminowości i prawidłowości dokonywanych przeglądów technicznych (m.in: elektrycznych, gazowych, kominiarskich, p.poż, kasy rejestrującej i innych) w Gminnym Centrum Kultury i Sportu oraz w jego Filiach;

8) prowadzenie rejestru faktur VAT dotyczących zużycia energii elektrycznej, gazu oraz usług telekomunikacyjnych wraz z ich sprawdzeniem pod względem merytorycznym.

§ 16

8. W zakresie obsługi sekretariatu.

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 Gminy;

3) zapisywanie terminów spotkań oraz przygotowywanie materiałów niezbędnych do ich realizacji;

4) przyjmowanie i łączenie rozmów telefonicznych;

5) bieżące wykonywanie prac administracyjno – biurowych (w tym: redagowanie pism i protokołów, ewidencjonowanie zleceń, ewidencjonowanie korespondencji przychodzącej i wychodzącej tj. jej przyjmowanie, segregowanie oraz jej przekazywanie, dbanie o prawidłowy obieg dokumentów);

6) bieżąca współpraca z firmą informatyczną w zakresie obsługi Biuletynu Informacji Publicznej GCKiS oraz jego strony internetowej (zamieszczanie informacji dotyczącej wewnętrznych aktów prawnych, informacji o przetargach, pracy GCKiS w tym bieżących wydarzeń kulturalnych);

7) prowadzenie składnicy akt GCKiS w Bobrownikach;

8) organizowanie i obsługa : spotkań, narad, konferencji oraz sporządzanie protokołów z ich przebiegu;

9) sprzedaż biletów na imprezy artystyczne organizowane przez GCKiS w Bobrownikach, w tym przygotowywanie protokołów rozliczeń ze sprzedaży biletów i przekazywanie uzyskanych kwot do kasy instytucji kultury;

10) dokonywanie zakupów znaczków pocztowych oraz prowadzenie ewidencji zakupionych i wydanych znaczków pocztowych;

11) udział w pracach na rzecz przygotowania i realizacji imprez ogólnogminnych;

12) wykonywanie zadań i czynności z zakresu polityki bezpieczeństwa danych osobowych (Administrator Bezpieczeństwa Informacji).

§ 17

III Obsługa

9. Pracownicy gospodarczy.

Pracownicy gospodarczy w zależności służbowej podlegają i odpowiadają za wykonywanie swoich obowiązków służbowych przed dyrektorem Gminnego Centrum Kultury w Bobrownikach.

Do ich zakresu działania należy:

1) sprzątanie i utrzymywanie w czystości wszystkich pomieszczeń w poszczególnych Domach Kultury, a także Bibliotekach Publicznych (w tym: zmiatanie, zmywanie i konserwowanie podłóg, ścieranie kurzów , mycie mebli znajdujących się w placówce kultury, wietrzenie pomieszczeń);

2) systematyczne mycie okien oraz pranie firan ;

3) utrzymywanie czystości toalet oraz stała dezynfekcja urządzeń sanitarnych;

4) wnoszenie śmieci do wyznaczonych pojemników na śmieci;

5) utrzymywanie czystości przed placówkami kultury (w tym: zmiatanie obejścia posesji, odchwaszczanie trawnika, grabienie liści) oraz wykonywanie innych prac porządkowych w zależności od zaistniałych okoliczności;

6) w okresie zimowym odsnieżanie schodów i dojścia do placówki kultury;

7) pełnienie zastępstwa służbowego podczas nieobecności instruktora kulturalno – oświatowego w zakresie przygotowania i udostępnienia sali (dotyczy między innymi : zajęć sekcji zainteresowań, spotkań, wynajmów pomieszczeń);

8) pomoc techniczno – porządkowa, przy organizacji imprez i przedsięwzięć kulturalno – artystycznych.

Rozdział V

ZASADY KONTROLI WEWNĘTRZNEJ W GMINNYM CENTRUM KULTURY I SPORTU W BOBROWNIKACH.

§ 18

1. Kontrola wewnętrzna w Gminnym Centrum Kultury i Sportu w Bobrownikach stosowana jest w zakresie określonym w ustawie o finansach publicznych, a jej celem jest zapewnienie w szczególności zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi, skuteczności i efektywności działania, wiarygodności sprawozdań, ochrony zasobów, przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania, efektywności skuteczności przepływu informacji oraz zarządzania ryzykiem.
2. Standardy kontroli zarządczej w jednostkach sektora finansów publicznych określają odrębne przepisy.
3. Kontrolę zarządczą w Gminnym Centrum Kultury i Sportu sprawuje powołany zarządzeniem dyrektora Zespół ds. zarządzania ryzykiem.

Rozdział VI

POSTANOWIENIA ORGANIZACYJNO - PORZĄDKOWE.

§ 19

1. Szczegółowe zadania i uprawnienia pracowników: merytorycznych, administracji i obsługi określają przyznane zakresy obowiązków związane z zajmowanym stanowiskiem.
2. Wszyscy pracownicy, którym z tytułu czynności zawodowych powierza się mienie Gminnego Centrum Kultury i Sportu w Bobrownikach powinni złożyć odpowiednie oświadczenie o odpowiedzialności materialnej.
3. Niniejszy regulamin obejmuje wszystkich pracowników.
4. Znajomość regulaminu jest obowiązkiem każdego pracownika GCKiS w Bobrownikach, potwierdzonym złożeniem podpisu pod imiennym oświadczeniem.
5. Nieprzestrzeganie regulaminu stanowi naruszenie obowiązków służbowych i pociąga za sobą odpowiedzialność porządkową lub dyscyplinarną przewidzianą zapisami

Rozdział VII

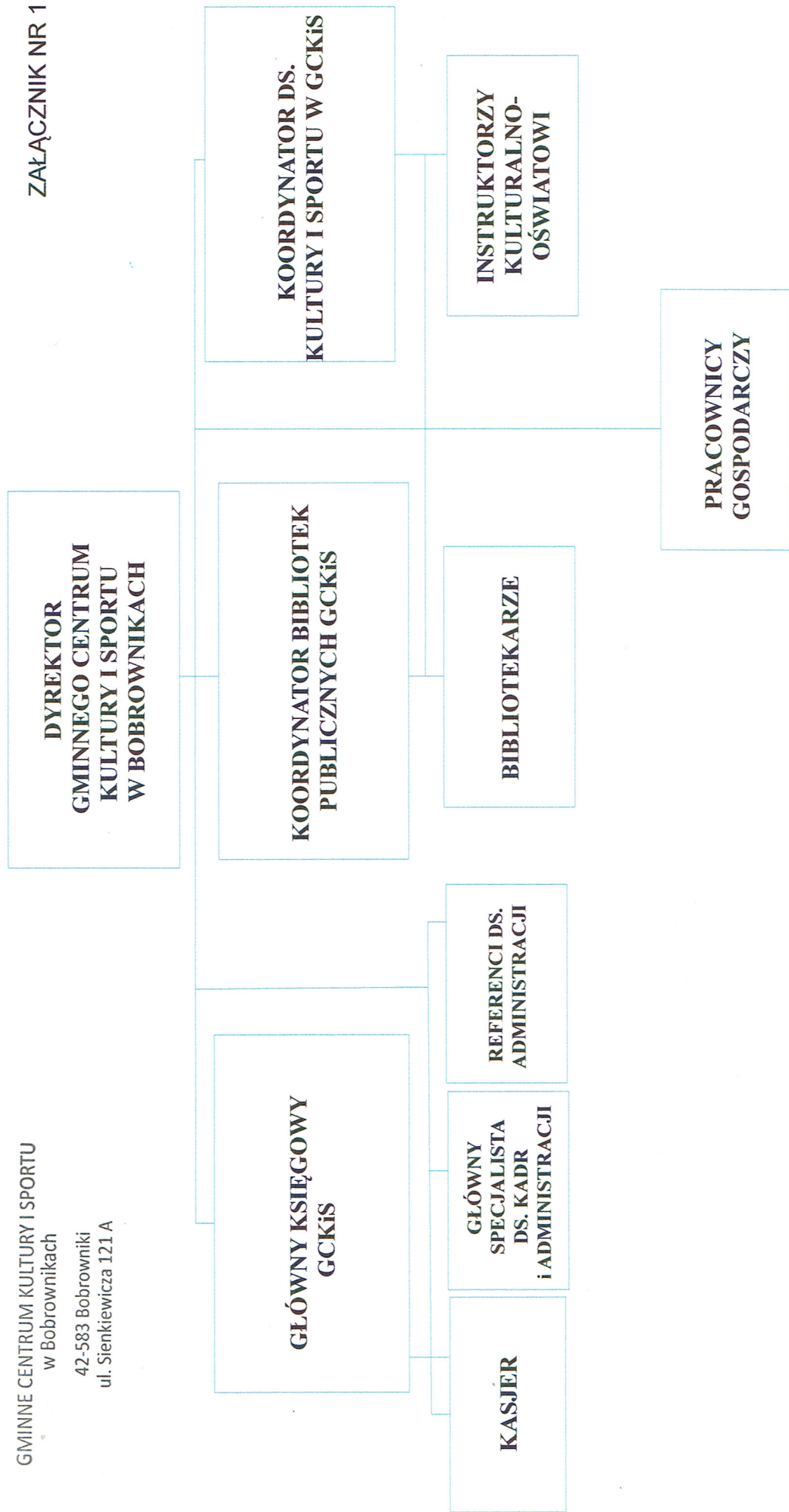
POSTANOWIENIA KOŃCOWE.

§ 20

1. Schemat organizacyjny Gminnego Centrum Kultury i Sportu w Bobrownikach określa załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu, stanowiący jego integralną część.

2. Zmiany postanowień Regulaminu mogą być wprowadzone aneksem w trybie właściwym dla jego nadania.
3. Regulamin organizacyjny Gminnego Centrum Kultury i Sportu w Bobrownikach wchodzi w życie z dniem podpisania.
4. Z chwilą wejścia w życie niniejszego regulaminu traci moc dotychczasowy regulamin organizacyjny wprowadzony Zarządzeniem Dyrektora Gminnego Centrum Kultury i Sportu w Bobrownikach Nr GCKiS/0161/11/2018 z dnia 05.11.2018 roku.

DYREKTOR
Gminnego Centrum Kultury i Sportu
w Bobrownikach
mgr Magdalena Starościak-Rychlik



DYREKTOR
Gminnego Centrum Kultury i Sportu
w Bobrownikach
mgr Magdalena Świąrska-Rychlik