

REGULAMIN ORGANIZACYJNY Gminnego Ośrodka Kultury i Biblioteki w Niwiskach

I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Gminny Ośrodek Kultury i Biblioteki w Niwiskach, zwany dalej **GOKiB**, jest samorządową instytucją kultury.
2. Działa na podstawie:
 - o ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U. z 2018 r. poz. 1983),
 - o ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz.U. z 2018 r. poz. 574, 1669),
 - o statutu nadanego
3. Niniejszy regulamin określa:
 - o zasady zarządzania GOKiB,
 - o organizację wewnętrzną,
 - o zakresy obowiązków poszczególnych pracowników.
 - o

§ 2

Siedziba GOKiB mieści się w Niwiskach, a działalność prowadzona jest na terenie całej Gminy Niwiska.

§ 3

1. Celem GOKiB jest rozwijanie życia kulturalnego oraz promocja czytelnictwa.
2. GOKiB prowadzi działalność m.in. poprzez:
 - o organizację wydarzeń kulturalnych i edukacyjnych,
 - o działalność biblioteczną,
 - o współpracę z lokalnymi instytucjami i organizacjami.
3. GOKiB może prowadzić działalność gospodarczą, z której dochód przeznaczany jest wyłącznie na cele statutowe.

II. Zarządzanie

§ 4

1. GOKiB zarządza **Dyrektor**, który reprezentuje instytucję na zewnątrz i odpowiada za jej całokształt działalności.
2. Dyrektor jest pracodawcą dla wszystkich pracowników GOKiB

§ 5

Do obowiązków Dyrektora należy w szczególności:

- realizacja zadań statutowych,
- nadzór nad finansami i majątkiem,
- kierowanie personelem i polityką kadrową,
- zapewnienie bezpiecznych warunków pracy,
- reprezentowanie GOKiB wobec władz i instytucji zewnętrznych.

III. Struktura organizacyjna

§ 6

W strukturze GOKiB funkcjonują następujące jednostki:

1. **Gminny Dom Kultury w Niwiskach** – siedziba główna i centrum koordynacji wydarzeń.
2. **Świetlice wiejskie** – zlokalizowane w miejscowościach gminnych.
3. **Gminna Biblioteka Publiczna w Niwiskach i Filia w Siedlance** – realizujące zadania czytelnicze i informacyjne.

§ 7

W GOKiB wyodrębnia się następujące stanowiska pracy:

1. Dyrektor
2. Księgowa
3. Animator Kultury
4. Artysta Malarz
5. Bibliotekarz (w Niwiska i Filii w Siedlance)
6. Pracownicy obsługi

IV. Zakres działania poszczególnych pracowników

§ 8

Księgowa

Do obowiązków księgowej należy m.in.:

1. Planowanie i realizowanie budżetu GOKiB.
2. Prowadzenie pełnej księgowości instytucji.
3. Naliczanie wynagrodzeń, podatków i rozliczeń z ZUS.
4. Sporządzanie sprawozdań finansowych, bilansów, planów finansowych.
5. Współpraca z Dyrektorem w zakresie polityki finansowej.

§ 9

Animator Kultury

Do zadań animatora kultury należy:

1. Planowanie i realizacja wydarzeń kulturalnych, warsztatów i projektów edukacyjnych.
2. Organizowanie imprez środowiskowych, występów, koncertów.
3. Współpraca z placówkami oświatowymi i organizacjami lokalnymi.
4. Promocja działalności GOKiB poprzez media społecznościowe i inne kanały komunikacji.
5. Dokumentowanie wydarzeń i prowadzenie archiwum fotograficzno-filmowego.

§ 10

Artysta Malarz

Do zadań artysty należy:

1. Prowadzenie zajęć artystycznych (malarstwo, rysunek, rękodzieło) dla dzieci, młodzieży i dorosłych.
2. Organizacja wystaw prac uczestników i własnych.
3. Kształtowanie wrażliwości artystycznej uczestników.
4. Współpraca z innymi pracownikami GOKiB przy organizacji wydarzeń kulturalnych.
5. Promowanie twórczości lokalnej.

§ 11

Bibliotekarz

Do obowiązków bibliotekarza należy:

1. Obsługa czytelników: wypożyczanie, udostępnianie zbiorów, pomoc informacyjna.
2. Gromadzenie i opracowanie księgozbioru, w tym regionalnego.
3. Organizowanie wydarzeń czytelniczych, spotkań autorskich, konkursów.
4. Prowadzenie działalności edukacyjnej i informacyjno-bibliograficznej.
5. Współpraca z bibliotekami innych sieci oraz szkołami i instytucjami kultury.
6. Obsługa komputerowa biblioteki (system katalogowania, ewidencja wypożyczeń).

§ 12

Pracownik gospodarczy

Do obowiązków pracownika gospodarczego należy w szczególności:

1. Utrzymanie czystości i porządku w pomieszczeniach użytkowych GOKiB oraz w jego otoczeniu zewnętrznym (chodniki, tereny zielone, parkingi, wejścia).
2. Drobne prace naprawcze i konserwacyjne w obiektach GOKiB oraz nadzór nad stanem technicznym budynków i urządzeń.

3. Pomoc w codziennym funkcjonowaniu placówki, zgodnie z bieżącymi poleceniami Dyrektora lub osób przez niego upoważnionych.
4. Zgłaszanie awarii, usterek lub zagrożeń mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo użytkowników obiektu.
5. Utrzymywanie porządku w ramach obowiązków służbowych.

V. Postanowienia ogólne dotyczące pracy

§ 13

Wszyscy pracownicy GOKiB są zobowiązani do:

1. Współdziałania i wzajemnej pomocy przy realizacji zadań.
2. Uzgadniania wspólnych działań i wymiany informacji.
3. Przestrzegania przepisów BHP, ppoż. i wewnętrznych regulaminów.

VI. Przepisy dotyczące komputerów i Internetu w bibliotece

§ 14

1. Komputery i Internet służą celom edukacyjnym, informacyjnym oraz bibliotecznym.
2. Zabronione jest korzystanie z komputerów w sposób sprzeczny z prawem oraz z zasadami etyki (treści nielegalne, przemocowe, rasistowskie, itp.).
3. Użytkownicy zobowiązani są do wpisu do rejestru po okazaniu dowodu tożsamości.
4. Czas pracy przy komputerze: max. 30 minut (z możliwością przedłużenia).
5. Zabronione jest instalowanie programów i zmiana konfiguracji.
6. Bibliotekarz ma prawo monitorować czynności użytkownika.
7. Po zakończeniu pracy należy usunąć zapisane dane i pozostawić stanowisko w porządku.
8. W przypadku uszkodzeń użytkownik ponosi odpowiedzialność materialną.

VII. Zarządzenia i ogłoszenia

§ 15

1. Dyrektor wydaje zarządzenia, instrukcje i pisma wewnętrzne.
2. Mają one charakter obowiązujący i są ogłaszane w formie pisemnej.
3. Ogłoszenia i zarządzenia publikowane są na tablicy ogłoszeń oraz dostępne w gabinecie Dyrektora.
4. Zarządzenia wchodzą w życie z dniem wskazanym w ich treści lub następnego dnia po ogłoszeniu.

§ 16

VIII. Postanowienia końcowe

Zmiany w regulaminie mogą być dokonywane wyłącznie

DYREKTOR
Gminnego Ośrodka Kultury i Biblioteki
w Niwiskach
Katarzyna Kulig
mgr Katarzyna Kulig