

## **Regulamin organizacyjny Gminnego Ośrodka Kultury i Biblioteki w Kwidzynie**

Regulamin organizacyjny, zwany dalej regulaminem, jest wewnętrznym aktem prawnym określającym strukturę organizacyjną Gminnego Ośrodka Kultury i Biblioteki w Kwidzynie, 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 Kwidzynie działa na podstawie:

- 1) Ustawy z 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U. z 2020 r. poz. 194),
- 2) Ustawy z 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz.U. z 2022 r. poz. 2393)
- 3) Statutu nadanego uchwałą nr XLIII/267/2022 Rady Gminy Kwidzyn z dnia 30 listopada 2022 r. w sprawie nadania statutu Gminnemu Ośrodkowi Kultury i Bibliotece w Kwidzynie.

#### **§ 2**

Siedziba Gminnego Ośrodka Kultury i Biblioteki w Kwidzynie znajduje się w Marezie przy ul. Długiej 5. Działalność prowadzona jest na terenie gminy Kwidzyn, a w szczególności w świetlicach kulturalno-oświatowych:

- 1) Świetlica kulturalno-oświatowa w Gurczu,
- 2) Świetlica kulturalno-oświatowa w Dubielu,
- 3) Świetlica kulturalno-oświatowa Pawlicach,
- 4) Świetlica kulturalno-oświatowa Rozpędzinach,
- 5) Świetlica kulturalno-oświatowa Lipiankach,
- 6) Świetlica kulturalno-oświatowa w Marezie przy ul. Długiej 5,
- 7) Świetlica kulturalno-oświatowa w Marezie przy ul. Osiedlowej 6,
- 8) Świetlica kulturalno-oświatowa w Podzamczu,
- 9) Świetlica kulturalno-oświatowa w Rakowicach,
- 10) Świetlica kulturalno-oświatowa w Gniewskim Polu,
- 11) Świetlica kulturalno-oświatowa w Brokowie,
- 12) Świetlica kulturalno-oświatowa w Kamionce,
- 13) Świetlica kulturalno-oświatowa w Rakowcu przy ul. Sportowej 3,
- 14) Świetlica kulturalno-oświatowa w Pastwie,

a także w bibliotece i filiach:

- 1) Biblioteka Publiczna w Marezie przy ul. Długiej 5,
- 2) Filia Biblioteki Publicznej w Tychnowach,
- 3) Filia Biblioteki Publicznej w Rakowcu,
- 4) Filia Biblioteki Publicznej w Janowie,
- 5) Filia Biblioteki Publicznej w Korzeniewie.

## § 3

1. Głównym celem działalności Gminnego Ośrodka Kultury i Biblioteki w Kwidzynie jest zachęcanie do aktywnego uczestnictwa w kulturze i do jej tworzenia.
2. Gminny Ośrodek Kultury i Biblioteka w Kwidzynie realizuje swojej statutowe zadania poprzez edukację, wychowanie, upowszechnianie kultury i czytelnictwa, gromadzenie i udostępnienie zbiorów bibliotecznych. W tym celu współdziała z innymi instytucjami kultury, stowarzyszeniami, fundacjami, związkami i innymi podmiotami działającymi w sferze kultury i oświaty.

## § 4

Użyte w Regulaminie sformułowania lub skróty oznaczają:

- 1) GOKiB – Gminny Ośrodek Kultury i Biblioteka w Kwidzynie;
- 2) Organizator – Gmina Kwidzyn;
- 3) Dyrektor – Dyrektor GOKiB;
- 4) Zastępca Dyrektora – Zastępca Dyrektora ds. Administracyjnych i Zastępca Dyrektora ds. Biblioteki;
- 5) Główny Księgowy – Główny Księgowy GOKiB;
- 6) Księgowy – Księgowy GOKiB;
- 7) Bibliotekarz – pracownik Biblioteki;
- 8) Koordynator – instruktor koordynujący powierzony obszar;
- 9) Biblioteka – komórka organizacyjna Gminnego Ośrodka Kultury i Biblioteki w Kwidzynie z siedzibą w Marezie;
- 10) Filia biblioteki – jednostka pomocnicza biblioteki, będącej komórką organizacyjną Gminnego Ośrodka Kultury i Biblioteki w Kwidzynie, zlokalizowana w jednej z miejscowości: Tychnowy, Rakowiec, Janowo, Korzeniewo;
- 11) Osoba zatrudniona – osoba zatrudniona w GOKiB na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej;
- 12) Komórka organizacyjna – wieloosobowa komórka organizacyjna oraz samodzielne stanowisko pracy;
- 13) świetlica kulturalno-oświatowa – pomieszczenie w którym prowadzona jest przez GOKiB działalność edukacyjno-kulturalna, skierowana do dzieci i młodzieży oraz osób dorosłych;
- 14) Impreza – organizowane przez GOKiB przedsięwzięcie kulturalne, muzyczne, edukacyjne lub wychowawcze o określonych ramach czasowych, w tym w szczególności przedstawienie, koncert, festiwal, konkurs, festyn.

**Rozdział II****STRUKTURA ORGANIZACYJNA**

## § 5

1. W strukturze organizacyjnej GOKiB występują komórki organizacyjne:

- 1) Biblioteka Publiczna w Marezie wraz z filiami na terenie gminy Kwidzyn:
  - a) Filia Biblioteki Publicznej w Tychnowach,
  - b) Filia Biblioteki Publicznej w Rakowcu,
  - c) Filia Biblioteki Publicznej w Janowie,
  - d) Filia Biblioteki Publicznej w Korzeniewie,
- 2) Dział Organizacji Imprez i Działalności Świetlic,
- 3) Dział Administracyjno-Gospodarczy,
- 4) Dział Księgowo-Kadrowy.

## § 6

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

## § 7

Zadaniem wszystkich osób zatrudnionych w GOKiB jest upowszechnianie działalności kulturalnej poprzez inicjowanie i organizowanie różnorodnych imprez i koncertów lub branie udziału przy ich organizowaniu lub upowszechnianie czytelnictwa w zakresie obowiązków przypisanych ich stanowisku pracy.

### **Rozdział III ZARZĄDZANIE I KIEROWANIE**

## § 8

1. Dyrektor zarządza całokształtem działalności GOKiB, reprezentuje go na zewnątrz, czuwa nad mieniem GOKiB i jest za nie odpowiedzialny.
2. W czasie nieobecności Dyrektora jego obowiązki pełni Zastępca Dyrektora lub wyznaczony pracownik w zakresie określonym w pisemnym upoważnieniu przez Dyrektora.

## § 9

### **Dyrektor**

Do zakresu działania Dyrektora GOKiB należy w szczególności:

- 1) promowanie kultury i twórczości artystycznej;
- 2) organizowanie działalności w zakresie rozbudzania i zaspokajania potrzeb kulturalnych lokalnej społeczności;
- 3) integrowanie społeczności lokalnych;
- 4) kierowanie bieżącymi sprawami GOKiB oraz reprezentowanie go na zewnątrz;
- 5) składanie w imieniu GOKiB oświadczeń woli, w tym zaciąganie zobowiązań i zarządzanie mieniem GOKiB, oraz odbieranie oświadczeń woli składane GOKiB;
- 6) sprawowanie nadzoru merytorycznego i finansowego nad funkcjonowaniem Ośrodka i Biblioteki;
- 7) przedstawianie właściwym instytucjom i Organizatorowi planów rzeczowych i finansowych, sprawozdań oraz wniosków finansowych;
- 8) określanie struktury organizacyjnej GOKiB, regulaminów i instrukcji wewnętrznych;
- 9) nadawanie ogólnego kierunku działalności GOKiB oraz sprawowanie nadzoru nad tą działalnością;
- 10) ustalanie rocznego planu pracy GOKiB i kontrola jego wykonania;
- 11) czuwanie nad racjonalnym i efektywnym gospodarowaniem posiadanymi środkami finansowymi i materiałowymi oraz zarządzanie majątkiem GOKiB;
- 12) zapewnienie sprawnego funkcjonowania poszczególnych komórek organizacyjnych GOKiB oraz podział zadań, kompetencji i odpowiedzialności między komórkami organizacyjnymi oraz osobami zatrudnionymi w GOKiB;
- 13) przestrzeganie terminowego i należytego wykonywania ustalonych zadań oraz kontrola wykonywania obowiązków przez osoby zatrudnione w GOKiB;
- 14) odpowiedni dobór pracowników i zatrudnianie osób na podstawie umów cywilnoprawnych, zawieranie i rozwiązywanie umów, a także stwarzanie warunków do podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników;
- 15) pełnienie obowiązków pracodawcy w stosunku do osób zatrudnionych w GOKiB na podstawie umowy o pracę;
- 16) nadzorowanie przestrzegania przez zatrudnione w GOKiB osoby statutu, regulaminu organizacyjnego, regulaminu pracy, regulaminu wynagradzania, przepisów BHP i p.poż;
- 17) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem dyscypliny płac, dyscypliny pracy i porządku;
- 18) przyznawanie nagród i dodatków oraz udzielanie kar regulaminowych zgodnie z Kodeksem Pracy oraz

- Regulaminem Wynagradzania;
- 19) wydawanie zarządzeń, ogłoszeń i poleceń służbowych;
  - 20) powoływanie stałych lub doraźnych komisji do opracowania i wykonania określonych zadań, np. komisja przetargowa, inwentaryzacyjna, konkursowa;
  - 21) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy komórkami organizacyjnymi;
  - 22) współdziałanie z Organizatorem oraz Wojewódzką i Miejską Biblioteką Publiczną im. Josepha Conrada Korzeniowskiego w Gdańsku w zakresie przewidzianym przepisami prawa;
  - 23) udzielanie pełnomocnictw w sprawach należących do jego wyłącznej kompetencji;
  - 24) sprawowanie nadzoru nad kontrolą wewnętrzną;
  - 25) współpraca z mediami - prasą lokalną, rozgłościami radiowymi, portalami internetowymi w zakresie reklamy działalności GOKiB.

## § 10

Dyrektorowi bezpośrednio podlegają:

- 1) Zastępca Dyrektora ds. Biblioteki;
- 2) Zastępca Dyrektora ds. Administracyjnych;
- 3) Główny Księgowy.

## § 11

Funkcje kierownicze w GOKiB wykonują:

- 1) Dyrektor;
- 2) Zastępca Dyrektora ds. Biblioteki;
- 3) Zastępca Dyrektora ds. Administracyjnych;
- 4) Główny Księgowy.

## § 12

### **Obowiązki kierowników**

1. Oprócz zadań merytorycznych wynikających z pełnienia funkcji kierownika w dziale, kierownik zobowiązany jest do:

- 1) opracowania planu pracy podległego działu;
- 2) opracowania harmonogramów pracy zatrudnionych w dziale pracowników;
- 3) zapewnienia prawidłowej organizacji pracy oraz wszystkich warunków potrzebnych do jej bezpiecznego wykonywania;
- 4) dokonywania podziału zadań między podległych pracowników, a także kontrolowanie ich realizacji;
- 5) kontrolowania przestrzegania przepisów prawa pracy, w tym w szczególności przepisów dotyczących BHP i ppoż. przez zatrudnione w GOKiB osoby;
- 6) ustalania planu urlopów w dziale i podpisywania wniosków urlopowych pracowników,
- 7) zatwierdzania delegacji pracowników;
- 8) dbania o dobrą atmosferę w pracy w swoim dziale oraz w GOKiB;
- 9) wyznaczenia zastępcy w razie swojej nieobecności.

2. Każdy Kierownik jest odpowiedzialny za majątek powierzony kierowanej komórce, a w szczególności zabezpieczenie powierzonego mienia przed kradzieżą lub zniszczeniem.

## **Rozdział IV BIBLIOTEKA PUBLICZNA**

### § 14

W skład biblioteki wchodzi:

- 1) Biblioteka Publiczna w Marezie – wypożyczalnia i czytelnia oraz jej filie;
- 2) Filia Biblioteki Publicznej w Tychnowach;
- 3) Filia Biblioteki Publicznej w Rakowcu;
- 4) Filia Biblioteki Publicznej w Janowie;
- 5) Filia Biblioteki Publicznej w Korzeniewie.

### § 15

Biblioteką kieruje Zastępca Dyrektora ds. Biblioteki, który podlega bezpośrednio Dyrektorowi GOKiB.

### § 16

Do zadań biblioteki w szczególności 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, w tym przede wszystkim udostępnianie zbiorów;
- 3) udostępnianie zbiorów bibliotecznych na miejscu, wypożyczanie do domu oraz prowadzenie wypożyczeń międzybibliotecznych;
- 4) udzielanie profesjonalnej pomocy czytelnikom w wykorzystywaniu zbiorów bibliotecznych;
- 5) informowanie o zbiorach własnych innych bibliotek, muzeów i ośrodków informacji naukowej, a także współdziałanie z archiwami w tym zakresie;
- 6) popularyzacja książek i czytelnictwa;
- 7) wydawnictwo.

### § 17

#### **Zastępca Dyrektora ds. Biblioteki**

1. Do zadań Zastępcy Dyrektora ds. Biblioteki należy:

- 1) zarządzanie i reprezentacja GOKiB na zewnątrz w zakresie udzielonego przez Dyrektora upoważnienia;
- 2) zastępowanie Dyrektora podczas jego nieobecności, w zakresie, w jakim jest to niezbędne dla zapewnienia płynności i prawidłowego funkcjonowania GOKiB, w zakresie dotyczącym działalności Biblioteki;
- 3) sprawowanie nadzoru nad działalnością biblioteczną, udzielanie instruktażu metodycznego z zakresu bibliotekoznawstwa pracownikom filii;
- 4) integrowanie społeczności lokalnych;
- 5) współdziałanie z instytucjami i organizacjami o podobnych celach i zadaniach;
- 6) gromadzenie i kontrola zbiorów bibliotecznych;
- 7) sporządzanie sprawozdań, analiz czytelnictwa;
- 8) realizowanie zadań statutowych GOKiB;
- 9) prowadzenie i nadzór nad prowadzeniem ewidencji zbiorów (wpływów i ubytków);
- 10) nadzór nad opracowywaniem zbiorów bibliotecznych;
- 11) koordynacja aktualizacji i modernizacji katalogów bibliotecznych;
- 12) nadzór nad organizowaniem imprez czytelniczych;

- 13) koordynowanie prac biblioteki i filii;
  - 14) organizowanie i nadzór nad pracą podległych pracowników;
  - 15) współpraca z mediami;
  - 16) przeprowadzanie czynności kontrolnych i analiz zgodnie z regulaminem Kontroli zarządczej i zadaniami określonymi przez Dyrektora na dany rok, w zakresie dotyczącym działalności Biblioteki;
  - 17) występowanie do Dyrektora jednostki o awansowanie i nagradzanie podległych pracowników oraz podwyżkę wynagrodzenia;
  - 18) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora.
2. Zastępca Dyrektora ds. Biblioteki w ramach obowiązków merytorycznych wykonuje również zadania bibliotekarza.
  3. Zastępcy Dyrektora ds. Biblioteki podlegają Bibliotekarze.

## § 18

### **Bibliotekarz**

1. Bibliotekarz jest podwładnym Zastępcy Dyrektora ds. Biblioteki. Do zadań Bibliotekarza należy:
  - 1) prowadzenie dokumentacji w zakresie działania filii (planowanie, statystyka biblioteczna, sprawozdawczość);
  - 2) prowadzenie ewidencji zbiorów (wpływów i ubytków);
  - 3) opracowanie zbiorów bibliotecznych;
  - 4) aktualizacji i modernizacja katalogów bibliotecznych;
  - 5) układanie książek na półkach wg. obowiązującego w filii schematu;
  - 6) dokonywanie bieżącej konserwacji zbiorów;
  - 7) ewidencja czytelników i wypożyczeń wg obowiązujących przepisów;
  - 8) wysyłanie upomnień do czytelników zalegających ze zwrotami wypożyczonych książek;
  - 9) prowadzenie kwitariuszy (za zgubione książki, przetrzymywanie książek, usługi kserograficzne itp.);
  - 10) udzielanie czytelnikom informacji bibliotecznych, rzeczowych i bibliograficznych;
  - 11) pomoc i udostępnienie możliwości korzystania z Internetu;
  - 12) organizowanie imprez związanych z upowszechnianiem czytelnictwa w zakresie działalności bibliotecznej;
  - 13) uczestniczenie w prowadzonych kontrolach zbiorów bibliotecznych;
  - 14) sporządzanie okresowych sprawozdań;
  - 15) opisywanie faktur kosztowych i ujmowanie ich w odpowiednich rejestrach;
  - 16) wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonych.

## **Rozdział V**

### **DZIAŁ ORGANIZACJI IMPREZ I DZIAŁALNOŚCI ŚWIETLIC**

## § 19

Działem organizacji imprez i działalności świetlic kieruje Zastępca Dyrektora ds. Administracyjnych przy wsparciu Koordynatora, wyznaczonego spośród instruktorów.

## § 20

Do zadań Działu Organizacji Imprez i Działalności Świetlic należy w szczególności:

- 1) organizacja własnych imprez, w tym cyklicznych;
- 2) organizacja imprez zleconych w ramach współpracy z innymi podmiotami;
- 3) tworzenie kalendarza imprez;
- 4) organizacja widowisk imprez;
- 5) dokumentowanie imprez;
- 6) dystrybucja biletów, wejściówek i zaproszeń;

- 7) promocja imprez, wydarzeń, działalności świetlic kulturalno-oświatowych i pracowni;
- 8) inicjowanie i organizacja zajęć dla dzieci na terenie świetlic kulturalno-oświatowych, w tym pracowni artystycznych, kół zainteresowań, warsztatów i kursów;
- 9) prowadzenie warsztatów muzycznych dla dzieci i młodzieży;
- 10) ustalanie harmonogramu zajęć prowadzonych przez Dział w porozumieniu z Dyrektorem w systemie: od września do stycznia i od lutego do czerwca;
- 11) bieżąca analiza zainteresowania tematyką prowadzonych zajęć i dostosowywanie jej do potrzeb odbiorców;
- 12) promocja zajęć artystycznych;
- 13) wspieranie organizacyjne funkcjonowania zespołów ludowych (Marezianki, Wesola Gromadka), oraz zespołów dziecięcych i młodzieżowych (Pas de nom, Łobuziary), w tym nadzór artystyczny nad pracą zespołów.

## § 21

### Instruktor

Instruktor jest podwładnym Zastępcy Dyrektora ds. Administracyjnych. Do zadań Instruktora należy:

- 1) organizowanie koncertów, wystaw, spektakli, recitali oraz innych imprez kulturalnych;
- 2) organizowanie przeglądów, konkursów i festiwali;
- 3) inicjowanie i organizowanie wynikających z zapotrzebowania społecznego nowych form pracy z zakresu edukacji kulturalnej i amatorskiego ruchu artystycznego;
- 4) organizowanie i prowadzenie imprez dla dzieci, młodzieży i dorosłych;
- 5) promocja kulturalnego wizerunku i dziedzictwa narodowego gminy Kwidzyn;
- 6) współpraca z Biblioteką i wspieranie organizacji wydarzeń promujących czytelnictwo;
- 7) prowadzenie dokumentacji fotograficznej i audiowizualnej imprez organizowanych przez GOKiB;
- 8) sprawowanie opieki merytorycznej nad sekcjami i kołami zainteresowań działającymi w świetlicach;
- 9) sprawowanie opieki nad istniejącym amatorskim ruchem artystycznym i twórczością ludową regionu;
- 10) współpraca ze środowiskiem lokalnym, stowarzyszeniami i organizacjami społecznymi oraz pozostałymi instytucjami;
- 11) aktualizacja informacji do strony internetowej oraz portali społecznościowych GOKiB;
- 12) opracowywanie, przygotowanie i prowadzenie dokumentacji imprez organizowanych przez GOKiB na terenie gminy Kwidzyn;
- 13) inicjowanie i organizowanie wyjazdowych przedsięwzięć kulturalnych;
- 14) organizowanie zajęć w kółkach zainteresowań i sekcjach artystycznych;
- 15) prowadzenie dzienników zajęć istniejących sekcji i kółek zainteresowań;
- 16) zakup materiałów niezbędnych do realizacji powierzonych zadań;
- 17) utrzymywanie bezawaryjnej pracy urządzeń technicznych i audiowizualnych;
- 18) obsługa sprzętu elektroakustycznego, rejestrującego i projekcyjnego;
- 19) obróbka plików muzycznych;
- 20) projektowanie oraz montaż materiałów reklamowych i promocyjnych;
- 21) promocja wydarzeń organizowanych przez GOKiB, a w szczególności działalności kulturalnej i bibliotecznej;
- 22) opracowywanie materiałów informacyjnych o imprezach kulturalnych GOKiB;
- 23) prowadzenie strony internetowej placówki;
- 24) zaopatrywanie w artykuły niezbędne do funkcjonowania biura, świetlic oraz bibliotek;
- 25) organizacja udostępniania świetlic oraz wyposażenia;
- 26) przekazywanie, odbiór i rozliczanie wynajmowanych świetlic;
- 27) opisywanie faktur kosztowych i ujmowanie ich w odpowiednich rejestrach;
- 28) archiwizowanie dokumentów;
- 29) organizowanie prac związanych z konserwacją i zabezpieczeniem sprzętu, urządzeń lub pomieszczeń biura, świetlic i bibliotek;
- 30) prowadzenie ewidencji i rejestrów dla dokumentacji rachunkowej i merytorycznej;
- 31) wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonych.

**Rozdział VI**  
**DZIAŁ ADMINISTRACYJNO-GOSPODARCZY**

§ 22

Do zadań Działu Administracyjno-Gospodarczego należy w szczególności:

- 1) dbanie o porządek w GOKiB i jego mienie, w tym: wyposażanie obiektu w niezbędny sprzęt, prace inwentaryzacyjne, naprawcze i konserwacyjne oraz sprzątanie GOKiB, utrzymanie obiektów;
- 2) prowadzenie archiwum zakładowego;
- 3) realizacja zaopatrzenia zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych, przyjmowanie i rejestracja rachunków, faktur i niezwłocznie przedstawianie do akceptacji przez osoby uprawnione;
- 4) obsługa kancelaryjna GOKiB, w tym w szczególności prowadzenie rejestru dokumentacji przychodzącej i wychodzącej, organizacja sekretariatu Dyrektora, obsługa centrali telefonicznej, prowadzenie rejestru delegacji służbowych, prowadzenie ewidencji zarządzeń i ogłoszeń Dyrektora;
- 5) zakwaterowanie gości GOKiB.

§ 23

**Zastępca Dyrektora ds. Administracyjnych**

1. Działem Administracyjno-Gospodarczym kieruje Zastępca Dyrektora ds. Administracyjnych.
2. Do zadań Zastępcy Dyrektora ds. Administracyjnych należy:
  - 1) zarządzanie i reprezentacja GOKiB na zewnątrz w zakresie udzielonego przez Dyrektora upoważnienia;
  - 2) zastępowanie Dyrektora podczas jego nieobecności, w zakresie, w jakim jest to niezbędne dla zapewnienia płynności i prawidłowego funkcjonowania GOKiB, w zakresie dotyczącym działalności Ośrodka Kultury.
  - 3) prowadzenie spraw administracyjno-formalnych, w tym przygotowywanie dokumentów, regulaminów, instrukcji i umów.
  - 4) prowadzenie spraw w zakresie utrzymania i nadzorowania obiektów będących we władaniu GOKiB;
  - 5) utrzymanie stanu technicznego w/w obiektów oraz ich dokumentacji;
  - 6) opracowywanie planów w zakresie inwestycji i remontów;
  - 7) nadzorowanie wszystkich urządzeń elektrycznych, oświetleniowych, akustycznych, radiowych, telewizyjnych oraz czuwanie nad ich bieżącymi przeglądami, konserwacją i naprawą;
  - 8) koordynacja dokonywania zakupów w celu prawidłowego funkcjonowania placówki zgodnie z planem budżetowym;
  - 9) przygotowanie i nadzór nad realizacją zadań wynikających z obowiązujących przepisów w zakresie zamówień publicznych;
  - 10) przeprowadzanie inwentaryzacji środków trwałych i wyposażenia GOKiB na polecenie Dyrektora;
  - 11) prowadzenie spraw związanych z zakupem, oznakowaniem i inwentaryzacją sprzętu;
  - 12) rejestrowanie umów w Centralnym rejestrze umów Ministra Finansów;
  - 13) prowadzenie archiwum zakładowego i składnicy akt;
  - 14) organizacja obsługi sprzętu elektroakustycznego, rejestrującego i projekcyjnego;
  - 15) organizacja obsługi sceny mobilnej;
  - 16) planowanie nagłośnienia i jego montaż;
  - 17) zarządzanie wynajmem świateł;
  - 18) prowadzenie ewidencji i spraw związanych z używaniem samochodu służbowego;
  - 19) poszukiwanie i pozyskiwanie sponsorów oraz poszukiwanie innych źródeł finansowania działalności GOKiB;
  - 20) przeprowadzanie czynności kontrolnych i analiz zgodnie z regulaminem Kontroli zarządczej i zadaniami określonymi przez Dyrektora na dany rok.



- 21) wspieranie organizacyjne i logistyczne innych działów GOKiB w realizacji zadań statutowych;
  - 22) występowanie do Dyrektora jednostki o awansowanie i nagradzanie podległych pracowników oraz podwyżkę wynagrodzenia;
  - 23) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora.
3. Zastępcy Dyrektora ds. Administracyjnych podlegają:
- 1) Instruktorzy;
  - 2) Pracownicy Administracyjno-Gospodarczy;
  - 3) Referent ds. kadr i administracji w zakresie realizacji zadań administracyjnych.

## § 24

### **Pracownik Administracyjno-Gospodarczy**

Do zadań Pracownika Administracyjno-Gospodarczego należy:

- 1) utrzymanie porządku i czystości w pomieszczeniach świetlic oraz wokół obiektów, a w szczególności:
  - a) czynności codzienne: mycie podłogi, usuwanie rys i brudu, dokładne ścieranie kurzu i brudu z wszelkich powierzchni (m.in. stoły, krzesła, drzwi, lamperie, ramy okienne, parapety), opróżnianie koszy na śmieci, czyszczenie wszystkich urządzeń w sanitariatach (muszle, deski klozetowe, pisuary, rury, baterie, umywalki, glazura), sprawdzanie i zamykanie okien;
  - b) czynności okresowe: usuwanie pajęczyn z sufitów i ścian, mycie okien, utrzymanie porządku na terenie znajdującym się przy świetlicach.
- 2) pomoc w trakcie prowadzenia warsztatów i zajęć dla grup zorganizowanych w ramach działalności pracowni artystycznych GOKiB;
- 3) realizacja zadań Działu Administracyjno-Gospodarczego;
- 4) sprzątanie i pomoc podczas imprez plenerowych;
- 5) wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonych.

## **Rozdział VII**

### **DZIAŁ KSIĘGOWO-KADROWY**

## § 25

### **Główny Księgowy**

1. Działem Księgowo-Kadrowym kieruje Główny Księgowy.
2. Do kompetencji zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie rachunkowości GOKiB zgodnie z Ustawą z 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jedn. Dz.U. z 22 lutego 2019 r. poz. 351 ze zm.);
  - 2) obsługa finansowo – księgowa GOKiB;
  - 3) prowadzenie gospodarki finansowej jednostki, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
  - 4) opracowywanie planów finansowych i nadzór nad ich realizacją;
  - 5) sprawozdawczość finansowa, w tym sporządzanie okresowych sprawozdań finansowych i bilansów;
  - 6) wydatkowanie środków ujętych w planie finansowym zgodnie z Ustawą z 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jedn. Dz.U. z 22 lutego 2019 r. poz. 351 ze zm.);
  - 7) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
  - 8) prowadzenie kasy GOKiB;
  - 9) prowadzenie centralnego rejestru sprzedaży i zakupów na potrzeby rozliczenia z Urzędem Skarbowym;
  - 10) prowadzenie wewnętrznej kontroli finansowej i przygotowanie w tym celu dokumentów finansowych oraz organizowanie ich w obiegu;
  - 11) nadzorowanie sporządzania list płac wynikających ze stosunku pracy, przygotowania dokumentacji do ZUS w związku z wypłatą zasiłków chorobowych, prowadzenia imiennych kartotek wynagrodzeń i

- innych wypłat;
- 12) nadzorowanie prowadzenia rozliczeń z ZUS i US;
  - 13) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora w zakresie prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: zakładowego planu kont, zasad (polityki) rachunkowości, instrukcji obiegu dokumentów, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji środków trwałych;
  - 14) administrowanie komputerową bazą danych w zakresie wykonywanych czynności;
  - 15) współpraca z zewnętrznymi instytucjami kontrolującymi;
  - 16) dbanie pod względem finansowym o prawidłowość umów zawieranych przez Dyrektora działającego w imieniu GOKiB;
  - 17) występowanie do Dyrektora jednostki o awansowanie i nagradzanie podległych pracowników oraz podwyżkę wynagrodzenia;
  - 18) kontrolowanie prawidłowości, rzetelności i legalności wykorzystania środków finansowych;
  - 19) kierowanie, organizowanie i nadzorowanie prac w zakresie działalności finansowej, księgowej oraz kadrowej;
  - 20) dekretowanie oraz księgowanie dokumentów księgowych;
  - 21) pisanie przelewów do rachunków, faktur i innych dokumentów w programie Vulcan oraz Internet Banking;
  - 22) wystawianie faktur dotyczących wynajmu świetlic;
  - 23) obsługa poczty e-mail placówki w zakresie faktur;
  - 24) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora.

3. Głównemu Księgowy podlegają:

- 1) Referent ds. Kadr i Administracji;
- 2) Księgowa.

§ 26

**Referent ds. Kadr i Administracji**

Do zadań Referenta ds. Kadr i Administracji należy prowadzenie spraw kadrowych pracowników GOKiB, a w szczególności:

- 1) prowadzenie akt osobowych pracowników;
- 2) prowadzenie kart urlopowych i planów urlopowych;
- 3) ewidencja czasu pracy, zatrudnienia, zwolnień lekarskich, podróży służbowych, przydziału środków ochrony indywidualnej;
- 4) wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu;
- 5) przygotowywanie umów o pracę, świadectw pracy i innych dokumentów w ustawowych terminach;
- 6) kontrola aktualności badań okresowych pracowników;
- 7) rozpoznawanie potrzeb szkoleniowych oraz innych form doształcania pracowników;
- 8) prowadzenie spraw socjalnych;
- 9) naliczanie wynagrodzeń pracowniczych, sporządzanie list płac;
- 10) naliczanie podatków i terminowe regulowanie zobowiązań;
- 11) ewidencjonowanie i rozliczanie dokumentacji ZUS;
- 12) sporządzanie i rozliczanie umów cywilnoprawnych;
- 13) prowadzenie list obecności oraz ewidencji wyjść pracowników;
- 14) sporządzanie planów urlopów oraz sprawozdań statystycznych dotyczących zatrudnienia;
- 15) przygotowywanie i koordynowanie rekrutacji pracowników na wolne stanowiska pracy;
- 16) koordynacja i współpraca z Inspektorem Ochrony Danych;
- 17) sprawdzanie dokumentów pod względem formalno-rachunkowym, merytorycznym oraz pod kątem legalności i gospodarności;
- 18) dekretowanie oraz księgowanie dokumentów księgowych;
- 19) pisanie przelewów do rachunków, faktur i innych dokumentów w systemie Vulcan oraz Internet

Banking;

- 20) prowadzenie spraw kancelaryjnych wg rzeczowego wykazu akt;
- 21) dbanie o właściwe uporządkowanie, opisanie i zabezpieczenie dokumentów firmowych;
- 22) organizowanie spotkań, narad oraz protokołowanie ich przebiegu;
- 23) prowadzenie ewidencji zarządzeń;
- 24) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania;
- 25) prowadzenie ewidencji pieczętek oraz nadzór nad ich używaniem i przechowywaniem;
- 26) prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia;
- 27) oznakowanie środków trwałych i wyposażenia;
- 28) współpraca podczas inwentaryzacji środków trwałych i wyposażenia;
- 29) realizacja zakupów, oznakowania i inwentaryzacji sprzętu;
- 30) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniami imprez oraz mienia jednostki;
- 31) obsługa BIP-u;
- 32) koordynacja wynajmu świateł;
- 33) prowadzenie ewidencji i spraw związanych z używaniem samochodu służbowego;
- 34) obsługa poczty e-mail placówki;
- 35) wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonych.

## § 27

### Księgowa

1. Stanowisko czasowe - na okres 12 miesięcy, podległe Głównemu Księgowemu.
2. Do zadań Księgowej należy wykonywanie zadań pomocniczych w zakresie obsługi finansowo-księgowej związanej z działalnością Biblioteki, a w szczególności:
  - 1) obsługa finansowo-księgowa Biblioteki;
  - 2) sprawozdawczość finansowa, w tym sporządzanie okresowych sprawozdań finansowych i bilansów Biblioteki;
  - 3) wydatkowanie środków ujętych w planie finansowym zgodnie z Ustawą z 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jedn. Dz.U. z 22 lutego 2019 r. poz. 351 ze zm.) w części wyodrębnionej dla Biblioteki;
  - 4) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi w części wyodrębnionej dla Biblioteki;
  - 5) prowadzenie wewnętrznej kontroli finansowej i przygotowanie w tym celu dokumentów finansowych oraz organizowanie ich w obiegu w Bibliotece;
  - 6) nadzorowanie sporządzania list płac wynikających ze stosunku pracy, przygotowania dokumentacji do ZUS w związku z wypłatą zasiłków chorobowych, prowadzenia imiennych kartotek wynagrodzeń i innych wypłat dla pracowników Biblioteki;
  - 7) nadzorowanie prowadzenia rozliczeń z ZUS i US pracowników Biblioteki;
  - 8) administrowanie komputerową bazą danych w zakresie wykonywanych czynności;
  - 9) współpraca z zewnętrznymi instytucjami kontrolującymi;
  - 10) kontrolowanie prawidłowości, rzetelności i legalności wykorzystania środków finansowych w części wyodrębnionej dla Biblioteki;
  - 11) dekretowanie oraz księgowanie dokumentów księgowych w Bibliotece;
  - 12) pisanie przelewów do rachunków, faktur i innych dokumentów w programie Vulcan oraz Internet Banking w części wyodrębnionej dla Biblioteki;
  - 13) obsługa poczty e-mail placówki w zakresie faktur związanych z działalnością Biblioteki;
  - 14) wykonywanie innych czynności zleconych przez Głównego Księgowego.

## **Rozdział VIII INSPEKTOR OCHRONY DANYCH**

### **§ 28**

Inspektor ochrony danych, działający na podstawie odrębnie zawartej umowy, 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) współpraca z organem nadzorczym;
- e) 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 IX ZARZĄDZENIA I OGŁOSZENIA**

### **§ 29**

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

### **§ 30**

1. Zarządzenia wydawane są w formie pisemnej i podawane do wiadomości osób zatrudnionych w GOKiB poprzez ich publikację na stronie internetowej BIP jednostki oraz wyłożenie ich do wglądu w sekretariacie Dyrektora.
2. Ogłoszenia wydawane są w formie pisemnej i podawane do wiadomości osób zatrudnionych GOKiB w sposób określony w ust. 1, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Wyjątkowo, jeśli jest to niezbędne dla prawidłowego funkcjonowania GOKiB, ogłoszenia mogą być wydane w formie ustnej i w taki sposób podane do wiadomości osób zatrudnionych w GOKiB.

### **§ 31**

Zarządzenia i ogłoszenia wchodzi w życie z dniem ich ogłoszenia, chyba że w ich treści zaznaczono inny termin.

**Rozdział X**  
**POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

§ 32

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

Załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego  
Gminnego Ośrodka Kultury i Biblioteki w Kwidzynie

## SCHEMAT ORGANIZACYJNY

### GMINNY OŚRODEK KULTURY I BIBLIOTEKA W KWIDZYNIE

