

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
GMINNEGO CENTRUM KULTURY W KARGOWEJ

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Gminne Centrum Kultury w Kargowej, zwane dalej GCK, jest samorządową instytucją kultury, posiada osobowość prawną i jest wpisany do Rejestru Instytucji Kultury Gminy Kargowa pod pozycją 5.
2. GCK działa na podstawie:
 - 1) Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40 ze zm.),
 - 2) Ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U. z 2020 r. poz. 194 ze zm.),
 - 3) Ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. z 2022 r., poz. 2393),
 - 4) Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 22 października 2015 r. w sprawie wynagradzania pracowników instytucji kultury (Dz. U. z 2015 poz. 1758),
 - 5) Statutu Gminnego Centrum Kultury w Kargowej (uchwała nr 0007.278.2013 Rady Miejskiej w Kargowej z dnia 28 października 2013 roku w sprawie nadania Statutu Gminnemu Centrum Kultury w Kargowej, zmienionej uchwałą nr 0007.192.2017 Rady Miejskiej w Kargowej z dnia 16 listopada 2017 roku w sprawie zmiany Statutu Gminnemu Centrum Kultury w Kargowej oraz uchwałą 0007.117.2020 Rady Miejskiej w Kargowej z dnia 22 czerwca 2020 roku w sprawie likwidacji Filii Biblioteki w Smolnie Wielkim Biblioteki Publicznej w Kargowej wchodzącej w skład Gminnego Centrum Kultury w Kargowej oraz zmiany Statutu Gminnego Centrum Kultury w Kargowej).
3. Regulamin Organizacyjny GCK, zwany dalej Regulaminem, określa jego organizację wewnętrzną, główne zadania działów GCK oraz zadania zatrudnionych w placówce

pracowników: działalności kulturalnej, bibliotecznej, administracyjnej i finansowo-księgowej.

4. GCK jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.

§ 2

Regulamin nadawany jest przez Dyrektora GCK, po zasięgnięciu opinii Organizatora.

§ 3

1. W GCK wydawane są następujące akty normatywne:
 - 1) zarządzenia – przepisy do stałego przestrzegania, stałego terminowego wykonania bądź terminowego wykonania,
 - 2) regulaminy – przepisy o charakterze stałym, określające zasady i tryb postępowania,
 - 3) instrukcje – przepisy proceduralne o charakterze stałym, określające tryb postępowania,
 - 4) polecenia – przepisy o charakterze informacyjno-przypominającym.

§ 4

1. Siedzibą GCK jest budynek w Kargowej, ul. Browarna 7, 66-120 Kargowa.
2. GCK prowadzi również działalność w wewnętrznych komórkach organizacyjnych:
 - Gminne Centrum Kultury Ośrodek Kultury im. Wilhelma Blanke w budynku, który jednocześnie jest siedzibą GCK, tj. ul. Browarna 7, 66-120 Kargowa;
 - Gminne Centrum Kultury Biblioteka Publiczna im. Eugeniusza Paukszty ul. Słodowa 2, 66-120 Kargowa.

§ 5

GCK jako samorządowa instytucja kultury używa pieczęci podłużnej o treści:

Gminne Centrum Kultury

ul. Browarna 7, 66-120 Kargowa.

ROZDZIAŁ II

ORGANIZACJA GCK

§ 6

1. Działalnością GCK kieruje Dyrektor, który reprezentuje GCK na zewnątrz i jest za nie odpowiedzialny.
2. Dyrektor odpowiada za gospodarkę finansową GCK.
3. Dyrektorowi bezpośrednio podlegają wszyscy pracownicy.

§ 7

1. GCK, kierowane przez dyrektora – 1 etat, realizuje swoje zadania statutowe w następujących formach organizacyjnych z podziałem na dwie komórki organizacyjne:
 - I. komórka organizacyjna Ośrodek Kultury im. Wilhelma Blanke (zwana w dalszej części ośrodkiem kultury):
 - 1) główna księgowa – 1 etat;
 - 2) główny specjalista ds. administracji i kadr – 1 etat;
 - 3) specjalista – animator kultury – 1 etat;
 - 4) st. instruktor plastyki i grafiki – 1 etat,
 - 5) referent ds. organizacyjnych i zamówień – 1 etat,
 - 6) pracownik techniczny, akustyk – 1 etat,
 - 7) instruktor zajęć technicznych – ½ etatu,
 - 8) pracownik gospodarczy – 1 etat,
 - 9) woźny – 1 etat.
 - II. komórka organizacyjna Biblioteka Publiczna im. Eugeniusza Paukszty zwana „Mediateką”(zwana w dalszej części biblioteką):
 - 1) kierownik biblioteki – 1 etat,
 - 2) starszy bibliotekarz – 1 etat,
 - 3) bibliotekarz – 1 etat.
2. Kierownik biblioteki jednocześnie pełni obowiązki zastępcy dyrektora.
3. Bibliotekarz jednocześnie realizuje zadania opieki nad archiwum zakładowym GCK.
4. Referent ds. organizacyjnych i zamówień realizuje zadania koordynatora ds. dostępności.
5. BHP i PPOŻ oraz zadania Inspektora Ochrony Danych osobowych są realizowane poprzez powierzenie ich podmiotowi zewnętrznemu, z którym, za prawidłową współpracę odpowiedzialny jest dyrektor GCK

§ 8

Struktura organizacyjna GCK stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.

ROZDZIAŁ III

PODSTAWOWE ZADANIA DZIAŁÓW I OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW GCK

§ 9

1. Dyrektora GCK powołuje i odwołuje Burmistrz Kargowej.
2. Pracowników GCK zatrudnia i zwalnia Dyrektor.
3. Dyrektor i pracownicy, o których mowa w § 7 wykonują zadania określone w niniejszym regulaminie i ponoszą za ich wykonanie odpowiedzialność przewidzianą w przepisach prawa.
4. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników określają ich zakresy czynności ustalone przez Dyrektora GCK.

§ 10

Do podstawowych obowiązków Dyrektora GCK należy:

1. zarządzanie działalnością GCK i reprezentowanie go na zewnątrz,
2. zarządzanie mieniem GCK,
3. podejmowanie niezbędnych działań w sferze organizacyjnej i merytorycznej zmierzających do funkcjonowania GCK na najwyższym poziomie,
4. ustalanie głównych kierunków działalności oraz zatwierdzanie planu działalności instytucji kultury,
5. kierowanie bieżącą działalnością GCK,
6. koordynowanie prac nad funkcjonowaniem komórek organizacyjnych GCK,
7. dysponowanie środkami określonymi w planie działalności i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie,
8. wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników GCK oraz wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy,
9. nadawanie regulaminu organizacyjnego,
10. wydawanie zarządzeń wewnętrznych,
11. nadzór nad nas remontami i inwestycjami prowadzonymi na terenie GCK,
12. kierownictwo w zakresie szeroko pojętej promocji gminy Kargowa we współpracy z kierownikiem biblioteki,
13. przedstawienie właściwym organom planów rzeczowych i finansowych, sprawozdań oraz wniosków finansowych i inwestycyjnych,
14. dbałość o efektywne wykorzystywanie środków finansowych,
15. przyjmowanie, zwalnianie i awansowanie pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami,

16. opieka nad stroną internetową GCK www.gok.kargowa.pl, BIP oraz nad stroną internetową GCK Facebook,
17. podejmowanie działań zmierzających do pozyskania pozabudżetowych środków finansowych na działalność Sali gimnastycznej oraz Orlików,
18. przyjmowanie skarg i wniosków mieszkańców w sprawach dotyczących działalności zarządzanych obiektów.

§ 11

1. Zastępcę Dyrektora / Kierownika Biblioteki powołuje i odwołuje Dyrektor.
2. Zastępca Dyrektora / Kierownik Biblioteki podlega bezpośrednio Dyrektorowi.

§12

Do obowiązków Kierownika Biblioteki w szczególności należy:

1. opracowywanie programów działalności biblioteki, planów finansowych i sprawozdań w zakresie działalności bibliotecznej,
2. przygotowywanie z Dyrektorem i Główną Księgową projektów, planów finansowych i sprawozdań dotyczących działalności GCK,
3. organizacja i koordynacja pracy biblioteki, nadzór organizacyjny i merytoryczny nad biblioteką oraz nad czytelnią internetową,
4. wnioskowanie do Dyrektora o remonty dotyczące biblioteki,
5. prowadzenie szczegółowej ewidencji mienia Biblioteki Publicznej im. Eugeniusza Paukszty i jego rozliczanie z poszczególnymi pracownikami,
6. współpraca z organami administracji rządowej, samorządowej, instytucjami, stowarzyszeniami w zakresie dotyczącym realizacji zadań statutowych,
7. przygotowywanie projektów dotyczących pozyskania środków zewnętrznych dla instytucji, współpraca w tym zakresie z pozostałymi działami,
8. opieka nad stroną internetową biblioteki www.biblioteka.kargowa.pl, BIP oraz nad stroną internetową Mediateka Światowid Facebook,
9. zastępuje Dyrektora GCK w przypadku jego nieobecności.

§ 13

Zadania Biblioteki Publicznej im. Eugeniusza Paukszty

Biblioteka realizuje zadania, w zakresie:

1. gromadzenie, opracowanie i przechowywanie i ochrona materiałów bibliotecznych,

2. udostępnianie materiałów bibliotecznych na miejscu, wypożyczanie do domu oraz prowadzenie wypożyczeń między bibliotecznymi,
3. prowadzenie działalności informacyjno-bibliotecznej,
4. umożliwianie czytelnikom dostępu do Internetu i edukacja medialna w ramach tworzenia społeczeństwa informatycznego,
5. popularyzacja książek i czytelnictwa,
6. prowadzenia działalności wydawniczej,
7. współdziałanie z innymi bibliotekami, instytucjami upowszechniania kultury, organizacjami i towarzystwami w rozwijaniu i zaspokajaniu potrzeb oświatowych i kulturalnych społeczeństwa,
8. doskonalenie form i metod pracy bibliotecznej,
9. prowadzenie Biura Informacji Turystycznej, którego celem jest promocja walorów turystycznych, naturalnych, kulturowych i potencjału rozwojowego gminy Kargowa, udostępnianie folderów, publikacji, książek o gminie Kargowa i regionie,
10. wydawanie i rozpowszechnianie publikacji z zakresu turystyki i promocji gminy Kargowa,
11. prowadzenie działalności poligraficznej i wydawniczej oraz działalności instrukcyjno – metodycznej.

§ 14

Do zadań pracowników zatrudnionych na stanowisku bibliotekarz w szczególności należy:

1. gromadzenie, opracowanie, udostępnianie, materiałów bibliotecznych z uwzględnieniem potrzeb użytkowników,
2. ochrona materiałów bibliotecznych,
3. prenumerata i udostępnianie prasy z uwzględnieniem potrzeb użytkowników,
4. prowadzenie komputerowej ewidencji księgozbioru, dokumentację wpływów i ubytków,
5. prowadzenie komputerowego katalogu księgozbioru,
6. przeprowadzanie konserwacji i selekcji księgozbioru,
7. prowadzenie komputerowej ewidencję czytelników i wypożyczeń zgodnie z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych,
8. świadczenie usług na rzecz czytelników w zakresie dostępu do Internetu, kserowania, wydruków komputerowych,
9. prowadzenie działalności informacyjno-bibliograficznej,

10. prowadzenie działalności kulturalno-edukacyjnej promującej książkę i czytelnictwo,
11. prowadzenie sprzedaży usług kulturalnych i edukacyjno-artystycznych GCK,
12. przygotowywanie zarządzeń, regulaminów i instrukcji regulujących działalność biblioteki,
13. sporządzanie sprawozdań GUS dotyczących działalności bibliotek,
14. czuwanie nad prawidłowością działania systemu informatycznego, sieci komputerowej, sprzętu komputerowego,
15. opieka nad zakładowym archiwum,
16. prowadzenie kroniki biblioteki.

§ 15

1. Regulamin Biblioteki Publicznej im. Eugeniusza Paukszty stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.
2. Regulamin Czytelni Internetowej Biblioteki im. Eugeniusza Paukszty stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.

§ 16

Zadania Ośrodka Kultury im. Wilhelma Blanke:

Ośrodek Kultury realizuje zadania, w zakresie:

1. organizowania szeroko pojętej wielokierunkowej edukacji kulturalnej,
2. kształtowania wzorów aktywnego uczestnictwa w kulturze, tworzenie warunków dla rozwoju amatorskiego ruchu artystycznego oraz zainteresowań widzą i sztuką,
3. organizowania imprez okolicznościowych, rozrywkowych, artystycznych, rekreacyjnych, plenerowych, turystycznych, spektakli, koncertów, wystaw, odczytów, festynów, balów, giełd, targów, przeglądów, konkursów i innych przedsięwzięć popularyzujących dorobek kulturalny,
4. rozpoznawania, rozbudzania i zaspokajania potrzeb oraz zainteresowań kulturalnych mieszkańców gminy,
5. opracowywania planów upowszechniania kultury z uwzględnieniem działania innych organizacji społecznych, kulturalnych i gospodarczych,
6. współpracy transgranicznej w zakresie kultury i sztuki oraz współpraca z miastami partnerskimi gminy w tym zakresie,
7. organizowania i prowadzenia działalności w zakresie rekreacji, wypoczynku, sportu i turystyki,

8. promocji turystycznej Gminy Kargowa poprzez gromadzenie informacji i przygotowywanie materiałów promujących Gminę na zewnątrz,
9. prowadzenia i koordynowania działalności kulturalnej w świetlicach wiejskich gminy,
10. współdziałania ze środkami masowego przekazu (prasa, radio, telewizja).

§ 17

Do obowiązków Głównej Księgowej w szczególności należy:

1. prowadzenie rachunkowości jednostki, w tym obowiązek:
 - 1) prowadzenia ksiąg rachunkowych,
 - 2) stosowania przyjętych zasad (polityki) rachunkowości,
 - 3) okresowego ustalania lub sprawdzania drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów (z wyłączeniem odpowiedzialności za przeprowadzenie spisu z natury),
 - 4) wyceny aktywów i pasywów oraz rozliczenia inwentaryzacji,
 - 5) sporządzenia sprawozdań finansowych i budżetowych;
2. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi po zatwierdzeniu dokumentów przez Dyrektora lub innego upoważnionego pracownika,
3. dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
4. dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
5. przygotowywanie zarządzeń, regulaminów i instrukcji regulujących gospodarkę kasową, politykę rachunkowości, zasady i kontrolę prawidłowości przeprowadzania inwentaryzacji,
6. nadzór, kontrola i ocena pracowników zatrudnionych na wszystkich stanowiskach pracy pod kątem realizacji zadań finansowych,
7. przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
8. opracowywanie projektu planu finansowego,
9. zapewnienie prawidłowego przebiegu wykonania planu finansowego,
10. prowadzenie rejestru i rozliczanie podatku VAT,
11. regulowanie zobowiązań wobec urzędów administracji rządowej, Urzędu Skarbowego, Zakładu Ubezpieczeń Społecznych oraz Organizacji Zbiorowego Zarządzania Prawami Autorskimi lub prawami pokrewnymi,

12. kompleksowa obsługa finansowa przychodów GCK, w tym m.in. naliczanie odsetek od nieterminowych należności,
13. przygotowanie standardowych i niestandardowych raportów i analiz finansowych dla Dyrektora GCK,
14. współpracy z organami administracji rządowej, samorządowej, instytucjami, stowarzyszeniami w zakresie dot. realizacji zadań statutowych,
15. sporządzanie list płac i pochodnych dokumentów,
16. sporządzanie dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych do ZUS.

§ 18

Do obowiązków głównego specjalisty ds. administracji i kadr w szczególności należy:

1. terminowe i prawidłowe wykonanie zadań zgodnie z przepisami prawa,
2. prowadzenie spraw osobowych pracowników GCK, a w szczególności:
 - a) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,
 - b) organizowanie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników,
 - c) przygotowywanie materiałów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy,
 - d) prowadzenie ewidencji urlopów pracowniczych,
 - e) przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy,
 - f) ewidencja czasu pracy pracowników,
 - g) prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw,
 - h) organizacja badań lekarskich dla pracowników,
 - i) organizacja i przygotowanie naboru na stanowiska pracy,
3. wynajem, użyczenia i dzierżawę pomieszczeń GCK zgodnie z umowami,
4. wynajem, użyczenia sprzętu stanowiącego wyposażenie GCK,
5. dokonywanie zakupów dotyczących bieżącej działalności zgodnie z zapotrzebowaniem poszczególnych działów,
6. współpracę z organami administracji rządowej, samorządowej, instytucjami, stowarzyszeniami w zakresie dotyczącej realizacji zadań statutowych,
7. prowadzenie dokumentacji dotyczącej umów cywilno-prawnych,
8. realizacja zadań w zakresie planowania i organizowania pracy Dyrektora, organizowania przepływu dokumentów i informacji wewnątrz i na zewnątrz GCK

- oraz obsługi interesantów,
9. prowadzenie rejestru faktur i umów,
 10. wystawianie rachunków za usługi wynajmu i inną działalność GCK,
 11. zapewnianie obsługi kasowej GCK, w tym m.in. nadzór nad prawidłowym wydawaniem, prowadzeniem i rozliczaniem wpływów z raportów kasowych, zaliczek i innych należności bądź zobowiązań finansowych.

§ 19

Do zadań specjalisty – animatora kultury należy:

- 1) organizacja pracy sekcji artystycznych działających w GCK,
- 2) planowanie i realizacja imprez artystycznych i kulturalnych wg ustalonego kalendarza,
- 3) nawiązywanie kontaktów z placówkami oświatowymi, kulturalnymi, stowarzyszeniami i organizacjami zajęć czasu wolnego,
- 4) przygotowanie merytorycznej oprawy artystycznej imprez, koncertów i innych organizowanych przez GCK eventów,
- 5) prowadzenie imprez organizowanych i współorganizowanych przez GCK,
- 6) obsługa imprez własnych i zleconych,
- 7) pomoc organizacyjna, merytoryczna i techniczna we wszystkich przedsięwzięciach kulturalnych GCK,
- 8) współpraca z amatorskim ruchem artystycznym,
- 9) organizowanie zajęć, zawodów i imprez sportowo-rekreacyjnych,
- 10) organizowanie turniejów sportowych o charakterze gminnym i ponadgminnym,
- 11) popularyzacja walorów rekreacji ruchowej,
- 12) współudział w organizacji uroczystości i imprez kulturalnych o charakterze gminnym i ponadgminnym,
- 13) współpraca z dyrektorem Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Kargowej oraz innymi placówkami oświatowo – wychowawczymi w zakresie realizacji programów wychowania fizycznego, zajęć sportowo – rekreacyjnych przez uczniów szkoły oraz wychowanków przedszkoli z terenu Gminy Kargowa,
- 14) prowadzenie działalności służącej upowszechnianiu kultury fizycznej,
- 15) współpraca z artystami, agencjami artystycznymi i podmiotami prowadzącymi działalność kulturalną,

16) opieka nad klubem młodzieżowym działającym przy GCK.

§ 20

Do zadań starszego instruktora plastyki i grafiki należy:

- 1) organizacja przedstawień teatralnych, koncertów muzycznych, wystaw i innych imprez kulturalnych,
- 2) organizacja konkursów, przeglądów, warsztatów,
- 3) organizacja własnych imprez i imprez na zlecenie instytucji, firm i innych podmiotów,
- 4) przygotowywanie i dystrybucja biletów, zaproszeń i wejściówek,
- 5) promocja imprez,
- 6) analiza rynku pod kątem oczekiwań odbiorców,
- 7) inicjowanie i organizacja zajęć artystycznych, w tym kół zainteresowań, pracowni artystycznych, warsztatów, kursów itp. działalności edukacyjno-artystycznej,
- 8) prowadzenie działań z zakresu animacji społecznej i aktywizowania społeczności lokalnej,
- 9) współpraca z pozostałymi komórkami GCK w celu realizacji zadań statutowych,
- 10) przygotowanie materiałów niezbędnych do promocji i reklamy imprez i działalności edukacyjno-artystycznej,
- 11) przygotowywanie projektów dotyczących pozyskania środków zewnętrznych dla instytucji, współpraca w tym zakresie z pozostałymi działami,
- 12) współpraca z organami administracji rządowej, samorządowej, instytucjami, stowarzyszeniami w zakresie dot. realizacji zadań statutowych,
- 13) prowadzenie dokumentacji merytorycznej i organizacyjnej dotyczącej realizowanych zadań,
- 14) prowadzenie zajęć plastycznych dla dzieci i młodzieży z Gminy Kargowa,
- 15) planowanie i organizacja imprez dla dzieci i młodzieży w czasie wolnym od nauki ze szczególnym uwzględnieniem ferii zimowych i wakacji,
- 16) prowadzenie działalności promocyjnej i reklamowej zmierzającej do realizacji zadań organizowanych na Sali gimnastycznej oraz Orlików,

- 17) przygotowywanie i dystrybucja materiałów promocyjnych dotyczących działalności edukacyjno – artystycznej,
- 18) promocja i reklama imprez,
- 19) opieka nad kroniką ośrodka kultury,
- 20) robienie materiałów zdjęciowo-filmowych z imprez organizowanych przez GCK.

§ 21

Do zadań pracownika na stanowisku referent ds. organizacyjnych i zamówień należy:

- 1) Kompleksowa organizacja imprez organizowanych przez GCK (przygotowanie obiektu, zabezpieczenie sprzętu, zabezpieczenie przedmedyczne, nadzór merytoryczny),
- 2) przygotowywanie planów działalności edukacyjno-artystycznej,
- 3) przygotowywanie i realizacja projektów oraz programów edukacji kulturalnej,
- 4) prowadzenie dokumentacji merytorycznej i organizacyjnej dotyczącej działalności edukacyjno-artystycznej,
- 5) udział w przygotowywaniu planów finansowych w zakresie działalności edukacyjno-artystycznej,
- 6) ustalanie kosztorysów imprez,
- 7) przygotowywanie harmonogramów imprez,
- 8) przygotowywanie imprez masowych i dokumentacji dotyczącej bezpieczeństwa imprezy masowej,
- 9) pilnowanie terminów przeglądów wszelkich budynków i obiektów należących do GCK bądź na własność, bądź w użyczenie,
- 10) opracowywanie szczegółowej dokumentacji związanej z organizowanymi wydarzeniami (regulamin, scenariusz, budżet) jak również sprawozdań z ich przebiegu,
- 11) współdziałanie w realizacji statutowych celów i zadań jednostki z organami gminy, właściwymi komórkami organizacyjnymi i innymi jednostkami zewnętrznymi działającymi na rzecz kultury,
- 12) pozyskiwanie pozabudżetowych środków finansowych na organizację imprez oraz na realizację innych przedsięwzięć z zakresu kultury,
- 13) zamawianie wszelkich niezbędnych materiałów biurowych i artykułów czystości niezbędnych do bieżącej działalności GCK,

- 14) zamawianie niezbędnych materiałów wykorzystywanych przez instruktorów na potrzeby funkcjonowania sekcji w GCK,
- 15) kompleksowa organizacja imprez sportowych jak również innych wydarzeń o charakterze sportowym i rekreacyjnym (przygotowanie obiektów, zabezpieczenie sprzętu),
- 16) przygotowywanie projektów regulaminów w zakresie zadań realizowanych na sali gimnastycznej oraz na Orlików,
- 17) sporządzanie sprawozdań statystycznych i innych, do których jednostka zobowiązana jest na podstawie przepisów prawnych i wewnętrznych zarządzeń,
- 18) opracowywanie kalendarza imprez skierowanych do mieszkańców gminy oraz jego rozpowszechnianie w dostępnych kanałach promocji jak również środkach masowego przekazu.

§ 22

Do zadań pracownika technicznego, akustyka należy:

- 1) obsługa urządzeń nagłaśniających,
- 2) odpowiedzialność i nadzór nad powierzonym sprzętem GCK,
- 3) dbanie o odpowiedni stan techniczny powierzonej aparatury oraz wszystkich urządzeń akustycznych, audiowizualnych i oświetleniowych nie wymagających specjalnych uprawnień na terenie GCK,
- 4) dokonywanie napraw urządzeń akustycznych, audiowizualnych i oświetleniowych nie wymagających specjalnych uprawnień na terenie GCK,
- 5) dokonywanie konserwacji i napraw sprzętu muzycznego i oświetleniowego nie wymagających specjalnych uprawnień,
- 6) nagrywanie i zgranie materiału dźwiękowego dla potrzeb własnych GCK i na zlecenia,
- 7) aranżowanie utworów muzycznych wykorzystywanych w imprezach organizowanych przez GCK,
- 8) opieka artystyczna nad spektaklami i innymi imprezami organizowanymi przez GCK,
- 9) pomoc przy nagłośnieniu wszelkich imprez organizowanych przez GCK oraz przez jednostki organizacyjne i pomocnicze Gminy Kargowa bądź innych imprez na zlecenie Dyrektora GCK,
- 10) nadzór nad prawidłowym utrzymaniem i konserwacją sali gimnastycznej

z zapleczem techniczno-sanitarnym położonej przy ul. Górnej w Kargowej oraz Orlików oraz innych obiektów sportowych powierzonych odrębnymi pismami,

11) prowadzenie remontów bieżących bazy sportowej i rekreacyjnej.

§ 23

Do zadań instruktora zajęć technicznych należy:

- 1) przygotowanie, organizacja i prowadzenie zajęć praktyczno-technicznych m.in. pomoc w zdobywaniu wiedzy i umiejętności w zakresie obróbki drewna, posługiwania się różnymi elektronarzędziami oraz wykonywania innych różnorodnych prac gospodarczych,,
- 2) przeprowadzenie rekrutacji uczestników zajęć technicznych,
- 3) przygotowanie niezbędnych materiałów, narzędzi i pomocy naukowych do prowadzenia zajęć,
- 4) współpraca z rodzicami uczestników zajęć technicznych,
- 5) działalność na rzecz środowiska – organizacja imprez, ścisła współpraca z jednostkami organizacyjnymi oraz pomocniczymi gminy,
- 6) dbałość o porządek i estetykę pracowni,
- 7) ponoszenie odpowiedzialności materialnej za sprzęt i urządzenia znajdujące się w pracowni, a powierzone opiece instruktora,
- 8) współdziałanie w realizacji statutowych celów i zadań jednostki z organami gminy, właściwymi komórkami organizacyjnymi i innymi jednostkami zewnętrznymi działającymi na rzecz kultury,
- 9) wykonywanie innych poleceń dyrektora GCK..

§ 24

Do zadań pracownika gospodarczego należy:

- 1) utrzymywanie estetycznego wyglądu wewnątrz i na zewnątrz budynków (systematyczne zmiatanie chodnika i parkingu, w zimie odśnieżanie i posypywanie piaskiem, grabienie liści);
- 2) pranie, konserwowanie tkanin i ubiorów oraz dekoracji należących do GCK;
- 3) ustawianie mebli na imprezy, wystawy oraz pomoc przy montażu i demontażu dekoracji;
- 4) otwieranie i zamykanie wejść do budynków GCK,;

- 5) wydawanie i przyjmowanie kluczy do pomieszczeń i sal w budynkach GCK osobom uprawnionym;
- 6) codzienne sprzątanie w pomieszczeniach GCK;
- 7) sprawdzanie stanu zabezpieczenia po zakończeniu działalności w budynkach, czuwanie nad bezpieczeństwem ppoż.;
- 8) pomoc techniczna przy organizacji imprez i zajęć edukacyjno-artystycznych;
- 9) rozwieszanie plakatów, roznoszenie ulotek z informacją o imprezach i wydarzeniach organizowanych przez GCK.

§ 25

Do zadań woźnego należy:

- 1) czuwanie nad należyтым porządkiem wokół budynków GCK;
- 2) pomoc w dostarczaniu na użytek GCK różnych przedmiotów zakupionych przez dyrektora i innych pracowników;
- 3) wykonywanie napraw, remontów i prac konserwatorskich zleconych przez dyrektora;
- 4) zgłaszanie potrzeb w zakresie napraw i remontów dyrektorowi GCK;
- 5) sprzątanie i utrzymanie w czystości chodników oraz ulic na odcinkach przylegających do terenu budynków GCK;
- 6) na bieżąco usuwanie chwastów na terenie przez siebie sprzątanym, koszenia trawy i obcinania żywopłotów;
- 7) sprzątanie i utrzymanie w czystości terenu przy budynkach GCK;
- 8) zmiatanie śniegu z chodników i wszelkich przejść do zabudowań budynków GCK oraz stosowanie środków zapobiegających skutkom gołoledzi;
- 9) utrzymanie w czystości kotłowni oraz dbałość o mienie w niej się znajdujące;
- 10) flagowanie budynków GCK;
- 11) pomoc techniczna przy organizacji imprez i zajęć edukacyjno-artystycznych;
- 12) wykonywanie innych prac remontowo – budowlanych, nie wymagających specjalistycznego przygotowania i sprzętu, zleconych przez dyrektora.

§ 26

Szczegółowy podział zadań w GCK określają indywidualne zakresy obowiązków przygotowane przez Dyrektora GCK.

ROZDZIAŁ IV

WSPÓLPRACA INSTYTUCJI Z JEDNOSTKAMI ZEWNĘTRZNYMI

§ 27

1. Współpraca z jednostkami zewnętrznymi odbywa się na podstawie ustaleń dokonywanych przez GCK z tymi jednostkami.
2. Rzecznikiem prasowym GCK jest dyrektor we współpracy z kierownikiem biblioteki.

ROZDZIAŁ V

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 28

W Gminnym Centrum Kultury w Kargowej obowiązują następujące akty prawne:

1. Statut GCK,
2. Regulamin Organizacyjny,
3. Regulamin Pracy,
4. Procedury kontroli zarządczej,
5. Polityka rachunkowości.
6. Regulamin zasad organizacyjnych i pobierania opłat za udział w sekcjach działających w GCK oraz ich wysokość.

§ 29

Zmiany w Regulaminie Organizacyjnym dokonywane są w trybie obowiązującym dla jego ustalenia.

Zatwierdzam:

.....

Dyrektor:

.....

Kargowa, dnia 29.12.2023r.