Załącznik nr 1

do Zarządzenia Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Bierzwniku

nr 5/ZD-GOK/2012 z dnia 02.07.2012 roku

ws. Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Kultury w Bierzwniku

**Regulamin Organizacyjny  
Gminnego Ośrodka Kultury w Bierzwniku**

**Rozdział I  
Postanowienia ogólne**

§1.

Ilekroć w regulaminie mowa o:  
1. GOK, zakład pracy - należy przez to rozumieć Gminny Ośrodek Kultury w Bierzwniku;  
2. dyrektorze - należy przez to rozumieć dyrektora GOK;  
3. Regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin organizacyjny GOK;  
4. komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć dział, pracownię, samodzielne stanowisko pracy;  
5. Zastępcy dyrektora – należy przez to rozumieć zastępcę dyrektora GOK;  
6. Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Bierzwnik;  
7. Radzie Gminy – należy przez to rozumieć Radę Gminy Bierzwnik;  
8. Urzędzie Gminy – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Bierzwniku.

§ 2.

Gminny Ośrodek Kultury działa w szczególności na podstawie:  
1. Ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2012 r. poz. 406).  
2. Statutu Gminnego Ośrodka Kultury w Bierzwniku.

§ 3.

Regulamin niniejszy określa organizację i zasady funkcjonowania GOK, będącego samorządową instytucją kultury.

§ 4.

1. Gminnym Ośrodkiem Kultury w Bierzwniku kieruje dyrektor, który jest zwierzchnikiem służbowym w stosunku do pracowników GOK.  
2. Zasady wynagradzania pracowników GOK określa Regulamin wynagradzania zatwierdzany przez Dyrektora.

**Rozdział II  
Zarządzanie Gminnym Ośrodkiem Kultury w Bierzwniku**

§ 5.

Dyrektor zarządza, reprezentuje na zewnątrz i odpowiada za całokształt działalności GOK;

§ 6.

**Dyrektor** odpowiada w szczególności za:  
  
1. Realizację zadań statutowych i planów działalności GOK.  
2. Gospodarkę finansową, w tym gospodarowanie mieniem GOK, politykę kadrową.  
3. Właściwe warunki pracy, przestrzeganie przepisów bhp, zabezpieczenie ppoż. oraz inne zadania wynikające z przepisów szczególnych powszechnie obowiązujących.  
4. Współpracę z samorządowymi instytucjami kultury.  
5. Współpracę z samorządami gmin, towarzystwami regionalnymi, animatorami ruchu społeczno-kulturalnego, organizacjami pozarządowymi.  
6. Koordynację planowania i sprawozdawczość wewnętrzną.

§ 7.

1. Dyrektor upoważniony jest do wydawania zarządzeń regulujących funkcjonowanie GOK.  
2. W zakresie zarządzania dyrektor podpisuje w szczególności :  
1) zarządzenia wewnętrzne, instrukcje, regulaminy i inne akty prawne o charakterze wewnętrznym;  
2) decyzje i polecenia służbowe o charakterze ogólnym i organizacyjnym oraz związane   
z realizacją zadań GOK;  
3) korespondencję zewnętrzną kierowaną do instytucji publicznych, władz instytucji państwowych oraz kontrahentów umów cywilnych;  
4) informacje, sprawozdania i wnioski o charakterze problemowym wychodzące na zewnątrz GOK;  
5) sprawozdania z realizacji zadań pokontrolnych;  
6) pisma i dokumenty w sprawach należących do zakresu działania i uprawnień dyrektora;  
7) rozpatruje skargi i wnioski w ramach postępowania skargowego regulowanego przez zapisy Kodeksu postępowania administracyjnego.

§ 8.

1. Dyrektor jest przełożonym wszystkich pracowników GOK w zakresie prawa pracy.  
2. Dyrektor jako kierownik zakładu pracy w rozumieniu Kodeksu pracy, w szczególności:  
1) zawiera umowy o pracę z pracownikami, podpisuje wypowiedzenia umów o pracę oraz pisma związane ze stosunkiem pracy;  
2) zatwierdza zakres czynności dla wszystkich pracowników GOK;  
3) udziela kar porządkowych pracownikom;  
4) sprawuje bezpośredni nadzór nad podległymi komórkami organizacyjnymi;  
5) wydaje podległym komórkom organizacyjnym polecenia i instrukcje dotyczące wykonywania przypisanych im obowiązków;  
6) podejmuje decyzje w kwestii przyznania dodatków funkcyjnych, nagród jubileuszowych;

§ 9.

1. Dyrektora GOK zastępuje Zastępca Dyrektora, a w razie jego nieobecności Dyrektor wyznacza każdorazowo, w formie pisemnej, spośród pracowników samodzielnego zastępcę na czas usprawiedliwionej nieobecności w pracy, spowodowanej np. chorobą, urlopem wypoczynkowym, trwającej dłużej niż 7 dni.  
2. Dyrektor może upoważniać pracowników GOK, w formie pisemnej, do podpisywania   
i załatwiania spraw w swoim imieniu, w ustalonym zakresie.

§ 10.

**Zastępca Dyrektora** jest bezpośrednio podporządkowany Dyrektorowi przed którym odpowiada za wykonanie powierzonych mu zadań i reprezentuje instytucję na zewnątrz podczas jego nieobecności.

§ 11.

**Zastępca Dyrektora** odpowiada w szczególności za:

1. Majątek GOK, jego właściwe utrzymanie, wykorzystanie i ewidencjonowanie.
2. Ochronę i konserwację całego obiektu.
3. Utrzymanie w stałej sprawności technicznej i użytkowej urządzeń i instalacji.
4. Planowanie i wykonywanie zadań w zakresie inwestycji i remontów obiektu całej posesji.
5. Rozliczanie zobowiązań użytkowników pomieszczeń GOK w zakresie opłat czynszu, energii elektrycznej i cieplnej, telefonów itp.
6. Prawidłową gospodarkę magazynową i materiałową.
7. Właściwe i celowe wykorzystanie pomieszczeń, sprzętu i środków transportu.
8. Utrzymanie porządku i czystości.
9. Zapewnienie bezpieczeństwa przeciwpożarowego oraz bezpieczeństwa i higieny pracy.
10. Właściwą realizację zadań socjalnych.
11. Zabezpieczenie techniczne imprez organizowanych w GOK.
12. Estetyczne zagospodarowanie otoczenia i pomieszczeń GOK.
13. Promocję wizualną i reklamę działalności GOK.
14. Dział Finansowo-Księgowego,
15. Dział Administracyjno-Gospodarczego,
16. Dział Amatorskiego Ruchu Artystycznego,
17. Dział Promocji, Programowania i Organizacji Imprez, a w szczególności w zakresie: programowania i realizacji wszelkiego rodzaju imprez, współpracy z placówkami kultury   
    i organizacjami pozarządowymi działającymi w sferze kultury, właściwą reklamę i promocję prowadzonej działalności GOK.
18. Bibliotekę Publiczną.

§ 12.

**Główny księgowy** - wykonuje obowiązki i ponosi odpowiedzialność określoną obowiązującymi przepisami, realizując w szczególności zadania wymienione w ust. 1-26.  
1. Opracowuje procedury kontroli finansowej i księgowej.  
2. Opracowuje i aktualizuje Zasady (politykę) rachunkowości.  
3. Kontroluje przestrzeganie procedur przez pracowników GOK.  
4. Odpowiada za prawidłowe prowadzenie gospodarki finansowej GOK.  
5. Odpowiada za prowadzenie rachunkowości GOK.  
6. Prowadzi księgi inwentarzowe GOK.  
7. Prowadzi kontrolę zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących tych operacji.  
8. Odpowiada za prawidłowe planowanie wydatków i dochodów budżetowych GOK oraz dochodów pozabudżetowych.  
9. Odpowiada za prawidłowe planowanie wydatków inwestycyjnych GOK.  
10. Prowadzi bieżącą kontrolę wykorzystania środków budżetowych i pozabudżetowych GOK.  
11. Odpowiada za terminowe i prawidłowe sporządzanie sprawozdań finansowo – księgowych i statystycznych.  
12. Sporządza, wymaganych przepisami prawa, deklaracji oraz rozliczeń z urzędem skarbowym i innymi instytucjami.  
13. Sporządza bilans GOK.  
14. Dokonuje analiz finansowych dla potrzeb kontroli wewnętrznej, dyrektora i Wójta.  
15. Odpowiada za poprawność merytoryczną umów zleceń i o dzieło, zawieranych w GOK oraz ich realizację pod względem finansowym.  
16. Odpowiada za prawidłowe przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów finansowo – księgowych.  
17. Wykonuje dyspozycje środkami pieniężnymi.  
18. Prowadzi obsługę bankową.  
19. Kompletuje dokumenty pod wyciągi bankowe.  
20. Rozlicza delegacje pracowników GOK.  
21. Sprawuje nadzór nad prawidłowością dysponowania przyznanymi GOK, środkami budżetowymi oraz pozyskanymi przez GOK środkami pozabudżetowymi, a także sprawuje nadzór nad gospodarowaniem mieniem.  
22. Nadzoruje przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych w GOK.  
23. Nadzoruje realizację planu finansowego GOK pod kątem przestrzegania ustawy Prawo zamówień publicznych, przestrzegając zasad racjonalnego gospodarowania środkami finansowymi.  
24. Podejmuje działania w zakresie pozyskiwania środków finansowych, przewidzianych programami Unii Europejskiej oraz innych środków zewnętrznych.  
25. Nadzoruje realizację planu finansowego GOK.  
26. Nadzoruje pracę Działu Finansowo-Księgowego.

**Rozdział III  
Organizacja wewnętrzna**

§ 13.

1. Do realizacji zadań wynikających ze statutu GOK zostały powołane niżej wymienione komórki organizacyjne:  
1) Dział Finansowo – Kadrowy (DFK);  
2) Dział Administracyjno – Gospodarczy (DAG);

3) Dział Programowania i Organizacji Imprez (DPiOI);  
4) Dział Amatorskiego Ruchu Artystycznego (DARA);  
5) Biblioteka Publiczna (BP).

2. Wszystkie komórki organizacyjne podlegają służbowo dyrektorowi.   
3. Obsługa prawna, informatyczna w GOK jest realizowana na podstawie umów cywilnoprawnych  
4. Instruktorzy sekcji artystycznych i edukacyjnych w GOK są zatrudniani na podstawie umów o pracę i umów cywilnoprawnych.  
5. Inni pracownicy niezbędni do prawidłowego funkcjonowania GOK są zatrudniani na podstawie umów o pracę i umów cywilnoprawnych.

§ 14.

1. Wszystkie komórki organizacyjne obowiązane są do współdziałania i uzgadniania kierunków współpracy w przypadku wykonywania przypisanych zadań wymagających współpracy.  
2. Koordynację prac przy załatwianiu spraw wymagających współdziałania większej ilości komórek organizacyjnych prowadzi ta z nich, która jest merytorycznie odpowiedzialna za wykonanie danego zadania.

**Rozdział V  
Zakresy działania poszczególnych komórek organizacyjnych**

§15.

Do zadań Działu Finansowo – Kadrowego należy:  
1. Sporządzanie, przyjmowanie i kontrola obiegu dokumentów finansowo-księgowych.  
2. Bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości i sprawozdawczości finansowej.  
3. Sprawowanie kontroli formalnej i rachunkowej.  
4. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z obowiązującymi przepisami.  
5. Terminowe ściąganie należności i dochodzenie roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań.  
6. Naliczanie wynagrodzeń pracowniczych, zasiłków chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich i rodzinnych.  
7. Naliczanie podatków i terminowe regulowanie zobowiązań.  
8. Rozliczenia z ZUS – naliczanie składek wypełnianie deklaracji rozliczeniowych i raportów imiennych - przekaz elektroniczny do ZUS.  
9. Prowadzenie kart wynagrodzeń pracowniczych.  
10. Prowadzenie analityki i syntetyki zgodnie z zakładowym planem kont.  
11. Rozliczanie inwentaryzacji.  
12. Sporządzanie sprawozdań finansowych oraz innych wymaganych przepisami prawa.  
13. Systematyczne bieżące analizowanie gospodarki finansowej instytucji i przekazywanie aktualnych informacji dyrektorowi.  
14. Naliczanie wynagrodzeń i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy i umów cywilno-prawnych.  
15. Sporządzanie list płac – naliczanie potrąceń z wynagrodzeń, zgodnie z przepisami prawa lub dyspozycjami pracownika.  
16. Sporządzanie i przekazywanie przelewów wynagrodzeń oraz potrąceń od wynagrodzeń pracowników GOK.  
17. Naliczanie i ewidencjonowanie wypłat zasiłków chorobowych, opiekuńczych, wychowawczych, macierzyńskich oraz weryfikacja dokumentów uprawniających do ich otrzymania.  
18. Naliczanie składek na ubezpieczenia społeczne oraz Fundusz Pracy, także od umów cywilnoprawnych.  
19. Sporządzanie i przekazywanie pracownikom imiennych raportów RMUA.  
20. Sporządzanie rocznych deklaracji (PIT 11 i PIT 40 o dochodach pracowników GOK oraz innych dokumentów związanych ze stosunkiem pracy.  
21. Sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu.  
22. Sporządzanie sprawozdań z zakresu płac, wymaganych przepisami prawa.  
23. Sporządzanie rocznych deklaracji PIT 4R i PIT 8AR o dochodach pracowników GOK.  
24. Sporządzanie i przekazywanie miesięcznych deklaracji DRA do ZUS oraz rocznych IWA.   
25. Prowadzenie korespondencji z ZUS, urzędem skarbowym i innymi instytucjami.  
26. Wykonywanie zadań związanych z udzielaniem zamówień publicznych.  
27. Nadzór i właściwe przechowywanie dokumentacji związanej z technicznym stanem obiektu  
27. Zakup materiałów, urządzeń i innych artykułów niezbędnych do należytego funkcjonowania GOK oraz ewidencjonowanie bieżących zakupów.  
28. Wynajem pomieszczeń, środków transportu i sprzętu technicznego.  
29. Administrowanie majątkiem ruchomym i nieruchomym GOK.  
30. Przeprowadzanie inwentaryzacji.  
31. Prowadzenie sekretariatu.  
32. Prowadzenie ewidencji pism wpływających do GOK.  
33. Przekazywanie pism i korespondencji pracownikom GOK zgodnie z dekretacją.  
34. Prowadzenie rejestru korespondencji wychodzącej i jej wysyłanie.  
35. Prowadzenie akt spraw zleconych przez dyrektora.  
36. Ewidencjonowanie zarządzeń wewnętrznych dyrektora.  
37. Monitorowanie terminowości załatwiania spraw wskazanych przez dyrektora.  
38. Przygotowywanie pism w sprawach zleconych przez dyrektora.  
39. Udzielanie informacji interesantom.  
40. Obsługa urządzeń technicznych znajdujących się w sekretariacie.  
41. Prowadzenie akt osobowych pracowników GOK, rejestru pracowników, byłych pracowników, list obecności, kartotek urlopowych, ewidencji zwolnień lekarskich, ewidencji czasu pracy.  
42. Wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu.  
43. Sporządzanie planów urlopów, sporządzanie sprawozdań statystycznych dotyczących zatrudnienia.  
44. Udział w opracowywaniu i aktualizowaniu regulaminów w GOK.  
45. Przygotowywanie dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy, zawieraniem i rozwiązywaniem umów o pracę.  
46. Przygotowywanie wniosków o przyznawanie dodatków stażowych, gratyfikacji jubileuszowych.  
47. Przygotowywanie formularzy zgłoszeniowych do ubezpieczeń społecznych, zmian danych, korekt i wyrejestrowań z ubezpieczeń pracowników.  
48. Kompletowanie dokumentacji do celów emerytalnych lub rentownych i przekazywanie ich do ZUS, na wniosek pracownika, lub zainteresowanemu pracownikowi.  
49. Prowadzenie korespondencji z ZUS.  
50. Kontrola dyscypliny pracy, zestawienie i rozliczenie wyjść prywatnych pracowników.  
51. Informowanie pracowników o przysługujących im uprawnieniach i obowiązkach.  
52. Odpowiada za przestrzeganie terminów szkoleń w zakresie bhp i ppoż.  
53. Odpowiada za dopuszczenie do pracy pracowników posiadających aktualne badania lekarskie.  
54. Prowadzenie dokumentacji pracowniczej.  
55. Prowadzenie pozostałej dokumentacji związanej ze sprawami kadrowymi.  
56. Prowadzenie spraw kancelaryjnych.  
57. Prowadzenie składnicy akt w GOK.  
58. Prowadzenie rejestrów: pieczątek, szkoleń, podróży służbowych i innych.

§16.

Do Działu Administracyjno-Gospodarczego należy:

1.Zabezpieczanie sprawnej działalności wszystkich działów GOK.

2.Zarządzanie budynkiem(ami) i gospodarka pomieszczeniami, będącymi w dyspozycji GOK.

3.Prowadzenie bieżącej konserwacji i napraw związanych z eksploatacją obiektu i znajdującego się w nim sprzętu meblowego, urządzeń sanitarnych, itp.

4.Gospodarka środkami rzeczowymi GOK.

5.Zaopatrzenie materiałowo – techniczne dla potrzeb merytorycznych i administracyjnych, zakup środków trwałych i inwentarza ruchomego oraz ich konserwacja, zakup materiałów biurowych.

6.Przygotowanie pomieszczeń do prawidłowej działalności zespołów i kół zainteresowań, sekcji, konferencji, spotkań, zebrań(rozstawianie i zestawianie sprzętu meblowego krzeseł, stołów, itp. sprzętu – w zależności od potrzeb).

7.Utrzymanie porządku i czystości na terenie obiektu.

8.Obsługa techniczna merytorycznej działalności GOK.

9.Czuwanie nad sprawnym funkcjonowaniem urządzeń technicznych – zgodnie z obowiązującymi przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.

10.Dbanie o bezpieczeństwo osób (w szczególności dzieci i młodzieży szkolnej) przebywających na terenie obiektu (korytarze, hole, itp.).

11.Dozór i zapobieganie dewastacji obiektu i sprzętu przez osoby przebywające w obiekcie.

12.Opracowywanie i opiniowanie projektów umów związanych z dostawami mediów,  
 remontami i wynajem pomieszczeń.  
13.Współpraca z dyrektorem i głównym księgowym w opracowaniu planu działalności w  
 części dotyczącej remontów i konserwacji środków trwałych oraz planu inwestycji.

§17.

Do Działu Programowania i Organizacji Imprez należy:  
1. Prowadzenie imprez kulturalnych.  
2. Realizacja projektów kulturalnych o zasięgu miejskim, lokalnym, ogólnopolskim i międzynarodowym.  
3. Współpraca z agencjami artystycznymi i instytucjami w zakresie organizacji imprez.  
4. Opracowywanie i przygotowywanie do publikacji dokumentacji działalności GOK.  
5. Promocja i reklama imprez.  
6. Zajmowanie się wizualną i medialną dokumentacją działalności merytorycznej GOK.  
7. Prowadzenie witryny internetowej GOK.  
8. Organizacja i prowadzenie imprez komercyjnych i na zlecenie.  
9. Przygotowanie niezbędnej dokumentacji organizowanych przez GOK imprez.  
10. Tworzenie i aktualizowanie dokumentacji imprez i bazy danych GOK.  
11. Prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej GOK.  
12. Współpraca ze środkami masowego przekazu.  
13. Przygotowywanie lokalnej oferty kulturalnej.  
14. Podejmowanie działań na rzecz pozyskiwania pozabudżetowych środków finansowania instytucji.  
15. Pozyskiwanie pozabudżetowych źródeł finansowania projektów kulturalnych.  
16. Pozyskiwanie sponsorów.  
17. Pozyskiwanie patronatów medialnych i społecznych.  
18. Sporządzanie wniosków aplikacyjnych.  
19. Rozliczanie projektów.

§18.

Do zadań Działu Amatorskiego Ruchu Artystycznego należy:  
1. Organizacja festiwali, przeglądów, konkursów, spektakli, wystaw, spotkań autorskich, wydarzeń kulturalnych.  
2. Animowanie lokalnego rozwoju w oparciu o aktywność mieszkańców.  
3. Wspieranie kulturalnej, społecznej, edukacyjnej i charytatywnej aktywności środowisk   
lokalnych oraz inicjowanie i wspieranie działań organizacji pozarządowych, instytucji lokalnych i obywateli działających w obszarze samorządności, kultury, edukacji, przedsiębiorczości, pomocy społecznej i ochrony środowiska.  
4. Rozwijanie uczestnictwa mieszkańców w życiu publicznym ze szczególnym uwzględnieniem grup zagrożonych wykluczeniem społecznym.  
5. Rozwój wolontariatu.  
6. Wychowywanie dzieci i młodzieży na wrażliwych odbiorców sztuki, przygotowanie do   
czynnego uczestnictwa w amatorskim ruchu artystycznym.  
7. Organizowanie zajęć dydaktycznych, wychowawczych i oświatowych o profilach: plastycznym, teatralnym, muzycznym, taneczno-ruchowym, filmowym, literackim.

8. Koordynacja i współpraca z instruktorami sekcji artystycznych i edukacyjnych.  
9. Upowszechnianie i promocja sztuki poprzez czynne i bierne uczestnictwo w zdarzeniach kulturalnych tj. organizowanych wystawach plastycznych, spektaklach teatralnych, happeningach.  
10. Organizowanie spotkań i warsztatów artystycznych dla zespołów i twórców amatorów działających na terenie miasta z udziałem z udziałem profesjonalnych konsultantów.  
11. Organizowanie i prowadzenie izby etnograficznej „LAMUS oraz kół i zespołów dla różnych grup wiekowych o profilu muzycznym, teatralnym, recytatorskim, plastycznym, tanecznym.  
12. Rozwijanie zainteresowań w poszczególnych kierunkach twórczości artystycznej.  
13. Współdziałanie z innymi placówkami kulturalnymi i oświatowymi w zakresie rozwoju amatorskiego ruchu artystycznego.  
14. Animacja środowisk lokalnych i szkół na rzecz upowszechniania kultury żywego słowa.  
15. Upowszechnianie dorobku recytatorów i grup teatralnych poprzez organizowanie konkursów recytatorskich i przeglądów teatralnych.  
16. Realizacja spektakli stałych grup teatralnych.  
17. Edukacja teatralna: organizacja warsztatów, sesji, kursów i seminariów teatralnych.  
18. Konsultacje dla recytatorów, instruktorów i nauczycieli dot. kultury żywego słowa i pracy w zespołach teatralnych różnych form teatralnych.  
19. Upowszechnianie kultury teatralnej.  
20. Współpraca z instytucjami oraz placówkami oświatowymi i wychowawczymi w zakresie funkcjonowania Pracowni.  
21. Współpraca z krajowymi i zagranicznymi galeriami, instytucjami, stowarzyszeniami, fundacjami i organizacjami o podobnych zadaniach.  
22. Przygotowywanie i realizacja amatorskich imprez artystycznych.  
23. Sprawowanie mecenatu nad amatorską twórczością artystyczną.  
24. Przygotowywanie wniosków aplikacyjnych w celu pozyskania pozabudżetowych źródeł finansowania projektów kulturalnych.

§19.

Do zadań Biblioteki Publicznej należy:

1.Upowszechnianie czytelnictwa poprzez udostępnianie książek, czasopism i innych materiałów bibliotecznych oraz prowadzenie działalności informacyjnej.

2.Organizowanie: czytelnictwa, kół zainteresowań, klubów, amatorskich zespołów artystycznych; ze szczególnym uwzględnieniem potrzeb społeczności lokalnej oraz zapewnienie jej właściwych warunków lokalowych, wykwalifikowanej kadry, niezbędnego wyposażenia do prowadzenia zajęć i prezentacji osiągnięć.

3.Gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie materiałów bibliotecznych.

4.Wypożyczanie zbiorów bibliotecznych i udostępnianie ich na miejscu z uwzględnieniem specyficznych potrzeb osób chorych i niepełnosprawnych.

5.Prowadzenie działalności informacyjno - bibliotecznej oraz podejmowanie działań kulturotwórczych, wynikających z potrzeb środowiska lokalnego.

6.Doskonalenie form i metod pracy bibliotecznej i instruktorskiej.

7.Współpraca z innymi instytucjami i stowarzyszeniami.

8.Upowszechnianie dóbr kultury regionalnej, ogólnopolskiej i światowej.

**Rozdział VI  
Obowiązki, odpowiedzialność i uprawnienia pracowników.**

§20.

1. Obowiązki, odpowiedzialność i uprawnienia pracowników określają przepisy powszechnie obowiązujące, w tym zapisy Kodeksu Pracy, przepisy ustaw szczególnych oraz przepisy wewnętrzne m.in. Regulamin Pracy  
2. Do obowiązków pracownika należy :  
1) zaznajomić się i stosować przepisy bhp, o ppoż., o ochronie mienia, o ochronie danych osobowych, tajemnicy służbowej, dyscypliny pracy, porządku i toku pracy, dot. czynności kancelaryjnych i inne wskazane w zakresie czynności;  
2) rzetelne wykonywanie powierzonych obowiązków i czynności;  
3) właściwe i odpowiedzialne gospodarowanie powierzonymi materiałami i sprzętem;  
4) efektywne wykorzystanie czasu pracy na realizację przydzielonych zadań;  
5) niezwłoczne powiadomienie bezpośredniego przełożonego o zaistnieniu czy zagrożeniu w przedmiocie niepożądanych naruszeń w zakresie mienia, niegospodarności i nadużyciach na szkodę GOK;  
6) informowanie przełożonego na bieżąco o wykonywanych pracach i ewentualnych trudnościach;  
7) podnoszenie kwalifikacji ogólnych i zawodowych;  
8) wykonywanie czynności zleconych przez przełożonych związanych z działalnością komórki, a nieujętych w indywidualnym zakresie czynności;  
9) stała dbałość o autorytet i dobre imię GOK, a także dążenie do stworzenia właściwych i niekonfliktowych stosunków międzyludzkich, międzypracowniczych i koleżeńskich;  
10) stała współpraca z pracownikami wszystkich komórek organizacyjnych w celu zapewnienia jak najlepszego wypełniania zadań statutowych GOK;  
11) dokładne rozliczenie się w przypadku przejścia na inne stanowisko lub rozwiązania umowy o pracę z posiadanej dokumentacji, sprzętu, pieczątek, zaliczek, wypożyczonych przedmiotów oraz protokolarne przekazanie dokumentów pracownikowi wskazanemu przez bezpośredniego przełożonego.  
3. Pracownik ponosi odpowiedzialność wobec bezpośredniego przełożonego oraz dyrektora, za wypełnianie obowiązków wynikających z zakresu czynności, a przede wszystkim za:  
1) terminowość i jakość wykonywanej pracy na powierzonym stanowisku;  
2) powierzone mu wartości majątkowe GOK;  
3) rzetelne, prawidłowe i zgodne z rzeczywistością opracowywanie dokumentacji związanej z jego stanowiskiem pracy;  
4) przestrzeganie regulaminu pracy i innych przepisów regulujących obowiązki i uprawnienia pracownicze.  
5. Pracownikowi zabrania się:  
1) spożywania na terenie zakładu pracy napojów alkoholowych i przyjmowania środków odurzających oraz przebywania na terenie zakładu pracy pod wpływem takich napojów lub środków;  
2) opuszczania w czasie pracy, bez zgody bezpośredniego przełożonego, miejsca pracy;  
3) wynoszenia z miejsca pracy, bez zgody przełożonego, jakichkolwiek rzeczy nie będących własnością pracownika;  
4) wykorzystywania bez zgody przełożonego sprzętu i materiałów pracodawcy do czynności niezwiązanych z wykonywaną pracą;  
5 ) przebywania na terenie zakładu pracy poza godzinami pracy.

**Rozdział VII  
Postanowienia końcowe**

§21.

Oznaczając dokumenty (przesyłki), GOK posługuje się symbolami komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk, zgodnie z oznaczeniami, o których mowa § 11 ust. 1 niniejszego Regulaminu.

§ 22.

Schemat organizacyjny GOK stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 23.

W sprawach nieuregulowanych Regulaminem mają zastosowanie zapisy obowiązującego Statutu Gminnego Ośrodka Kultury w Bierzwniku oraz obowiązujące przepisy prawa.

§ 24.

Zmiany Regulaminu dokonywane są w trybie właściwym dla jego nadania.

§ 25.

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.