Zarządzenie Nr 10/2016

Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury Gminy Zamość z/s w Wysokiem
z dnia 29 kwietnia 2016 r.

w sprawie określenia Regulaminu Organizacyjnego
Gminnego Ośrodka Kultury Gminy Zamość z/s w Wysokiem

Na podstawie § 6 Statutu Gminnego Ośrodka Kultury Gminy Zamość z/s w Wysokiem stanowiącego załącznik nr 2 do Uchwały Nr XII/86/15 Rady Gminy Zamość z dnia 2 września 2015 r. w sprawie utworzenia samorządowej instytucji kultury pod nazwą „Gminny Ośrodek Kultury Gminy Zamość z/s w Wysokiem", zarządzam co następuje:

§1

Określa się Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Kultury Gminy Zamość z/s w Wysokiem stanowiący Załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 29 kwietnia 2016 r.

§3

Traci moc zarządzenie nr 2/206 Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury Gminy Zamość z/s w Wysokiem z dnia 4 stycznia 2016 r. w sprawie określenia Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Kultury Gminy Zamość z/s w Wysokiem.

Załącznik do Zarządzenia Nr 10/2016
Dyrektor Gminnego Ośrodka Kultury Gminy Zamość z/s w Wysokiem
z dnia 29 kwietnia 2016 r.

Regulamin Organizacyjny
Gminnego Ośrodka Kultury Gminy Zamość z/s w Wysokiem

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§1

Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Kultury Gminy Zamość z/s w Wysokiem zwany dalej „Regulaminem" określa jego organizację wewnętrzną.

§2

1. Gminny Ośrodek Kultury Gminy Zamość z/s w Wysokiem zwany dalej „Gminnym Ośrodkiem Kultury" jest gminną instytucją kultury posiadającą osobowość prawną utworzoną dla realizacji zadań gminy w zakresie: zaspokajania potrzeb kulturalnych mieszkańców gminy, upowszechniania turystyki, rekreacji i kultury fizycznej, promowania Gminy Zamość.
2. Siedziba Gminnego Ośrodka Kultury mieści się pod adresem: Wysokie 154, 22-400 Zamość.
3. Praca Gminnego Ośrodka Kultury odbywa się według zasady przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy i 8 godzinnego dnia pracy.
4. Czas i miejsce pracy jest ustalane indywidulanie dla każdego stanowiska pracy.
5. Pracownicy wykonują czynności zawodowe w miejscach wskazanych i udostępnionych przez pracodawcę.

§3

1. Ogólną liczbę zatrudnionych w Ośrodku ustala się na 18 ½ etatów.
2. Pracownicy Gminnego Ośrodka Kultury zatrudnieni są na podstawie umowy o pracę.

Rozdział II
Struktura Ośrodka

§4

W skład struktury Ośrodka wchodzą następujące stanowiska pracy:
1. dyrektor – 1 etat,
2. główny księgowy – 1 etat,
3. specjalista ds. organizacji imprez, kultury fizycznej, rekreacji i turystyki – 1 etat,
4. specjalista ds. organizacji imprez i promocji gminy – 2 etaty,
5. specjalista ds. wizualizacji gminy – 1 etat,
6. specjalista ds. kultury – 1 etat,
7. animator kultury – 4 etaty,
8. instruktor zajęć tanecznych i ruchowych – 1 etat,
9. instruktor zajęć ruchowych – 1 etat,
10. instruktor muzyki – ½ etatu,

11. instruktor plastyki – ½ etatu,
12. sprzątaczka – ½ etatu,
13. konserwator – 1 etat.
14. pomoc biurowa – 3 etaty

§5

Zakres zadań poszczególnych stanowisk pracy obejmuje:

1. **Do zakresu zadań dyrektora należy:**

- reprezentowanie Gminnego Ośrodka Kultury na zewnątrz,
- zapewnienie warunków sprawnego funkcjonowania Gminnego Ośrodka Kultury zabezpieczających realizację jego zadań określonych w statucie,
- sporządzenie planu finansowego,
- podejmowanie decyzji w sprawach majątkowych i finansowych,
- współdziałanie z przedstawicielami organizacji pozarządowych,
- składanie Radzie Gminy corocznie informacji o działalności Gminnego Ośrodka Kultury.

2. **Do zadań głównego księgowego należy:**

- prowadzenie rachunkowości i gospodarki finansowej Gminnego Ośrodka Kultury zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
- analiza wykorzystanie środków przydzielonych z budżetu gminy na realizacje zadań Gminnego Ośrodka Kultury,
- opracowywanie okresowych analiz realizacji planu finansowego,
- udzielanie lub odmowa udzielania kontrasygnaty do umów i zleceń rodzących skutki finansowe,
- obsługiwanie bankowości elektronicznej,
- opracowywanie i korekta instrukcji obiegu dokumentów finansowo-księgowych oraz przepisów prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji wydawanych przez kierownika,
- prowadzenie ksiąg inwentarzowych dla środków trwałych pozostałych w użytkowaniu Gminnego Ośrodka Kultury oraz rozliczenia inwentaryzacji,
- sporządzanie sprawozdań z wydatków Gminnego Ośrodka Kultury,
- dekretowanie dowodów księgowych,
- sprawdzanie dowodów pod względem formalno-rachunkowym,
- rozliczanie delegacji służbowych,
- sporządzanie bilansów,
- przygotowywanie danych do opracowania projektu planu budżetu,
- analizowanie wiedzy z zakresu znajomości struktury oraz przepisów, zarządzeń i instrukcji dotyczących zasad ewidencji księgowej i zakładowego planu kont.
- prowadzenie spraw kadrowych pracowników Gminnego Ośrodka Kultury,
- prowadzenie dokumentacji osobowej,
- przygotowanie projektów umów o pracę,
- przygotowanie i obsługa procedury rekrutacyjnej pracowników,
- przygotowanie sprawozdań do GUS,
- prowadzenie biura podawczego,
- prowadzenie ewidencji pieczątek,
- prowadzenie ewidencji księgozbioru,
- prowadzenie ewidencji delegacji służbowych,
- przygotowanie miesięcznych list obecności dla pracowników,
- prowadzenie rejestru korespondencji napływającej do Gminnego Ośrodka Kultury i

ewidencji zbiorczej wychodzących przesyłek i listów poleconych,
- przestrzeganie zasady oszczędności i celowości wydatków,
- współpracuje z pozostałymi pracownikami w zespołach zadaniowych powołanych przez dyrektora,
- przestrzeganie zasady oszczędności i celowości wydatków,
- nadzór nad pracownikami Gminnego Ośrodka Kultury w zakresie zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,

3. **Do zakresu zadań specjalisty ds. organizacji imprez, kultury fizycznej, rekreacji i turystyki:**

- zorganizowanie zajęć, zawodów i imprez sportowo-rekreacyjnych,
- zapewnienie bezpieczeństwa uczestnikom imprez organizowanych przez Gminny Ośrodek Kultury zgodnie z przepisami,
- współdziałanie i wspieranie działalności stowarzyszeń kultury fizycznej i uczniowskich klubów sportowych,
- organizowanie udziału zawodników w turniejach, spartakiadach, zawodach krajowych,
- prowadzenie spraw z zakresu turystyki,
- opracowywanie sprawozdań z pracy na stanowisku,
- przygotowywanie materiałów do Biuletynu Samorządu Gminy Zamość oraz do serwisów informacyjnych prowadzonych przez Gminny Ośrodek Kultury,
- współpraca z pozostałymi pracownikami w zespołach zadaniowych powołanych przez kierownika,
- udział w opracowywaniu Gminnego Kalendarza Wydarzeń,
- opracowanie i aktualizowanie: Instrukcji Kancelaryjnej, Jednolitego rzeczowego wykazu akt, Instrukcji Archiwalnej, prowadzenie spraw związanych z archiwizacją dokumentacji Gminnego Ośrodka Kultury,
- przestrzeganie zasady oszczędności i celowości wydatków,
- opieka nad sprzętem nagłaśniającym Gminnego Ośrodka Kultury,
- sprawowanie nadzoru nad pracownikiem pracującymi na stanowisku instruktora zajęć sportowych.

4. **Do zakresu zadań pierwszego stanowiska specjalisty ds. organizacji imprez i promocji gminy:**

- opracowywanie projektów planów wydawniczych Gminnego Ośrodka Kultury,
- prowadzenie spraw związanych ze współpracą z innymi samorządami i społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw,
- organizacja konferencji prasowych, konferencji i seminariów,
- przygotowywanie materiałów do Biuletynu Samorządu Gminy Zamość i nadzór nad jego wydaniem
- opracowywanie materiałów promocyjnych,
- opracowanie projektów komunikatów medialnych,
- prowadzenie monitoringu mediów,
- prowadzenie spraw związanych z udzielaniem patronatów,
- zastępowanie dyrektora podczas jego nieobecności,
- udział w opracowywaniu Gminnego Kalendarza Wydarzeń,
- współpraca z pozostałymi pracownikami w zespołach zadaniowych powołanych przez dyrektora,
- opracowywanie sprawozdań z pracy na stanowisku,
- przestrzeganie zasady oszczędności i celowości wydatków,

5. **Do zakresu zadań drugiego stanowiska specjalisty ds. organizacji imprez i promocji gminy:**

- planowanie i wdrażanie kampanii promocyjno – informacyjnych,
- opracowanie scenariuszy imprez gminnych,
- opracowywanie prezentacji Gminy Zamość oraz ich zamieszczanie na własnych i zewnętrznych stronach Internetowych,
- korekta pism i materiałów tworzonych w Gminnym Ośrodku Kultury,
- stały nadzór nad aktualizacją strony internetowej Gminy Zamość,
- udział w opracowywaniu Gminnego Kalendarza Wydarzeń,
- organizacja przedsięwzięć wspierających i upowszechniających ideę samorządową, w tym tworzących warunki do działania i rozwoju jednostek pomocniczych i wdrażania programów pobudzania aktywności obywatelskiej,
- wdrażanie programów pobudzania aktywności społecznej
- współpraca z pozostałymi pracownikami w zespołach zadaniowych powołanych przez dyrektora,
- opracowywanie sprawozdań z pracy na stanowisku,
- przestrzeganie zasady oszczędności i celowości wydatków.

6. **Do zakresu zadań specjalisty ds. wizualizacji gminy:**

- opracowywanie projektów graficznych wydawnictw Gminnego Ośrodka Kultury, reklam, ogłoszeń, zaproszeń, kalendarzy itp.,
- skład wydawnictw w tym Biuletynu Samorządu Gminy Zamość,
- obsługa poczty elektronicznej,
- opieka nad sprzętem komputerowym Ośrodka,
- projektowanie, budowa i aktualizacja strony internetowej Gminy Zamość,
- archiwizacja dokumentacji fotograficznej Gminy Zamość,
- wdrażanie nowych aplikacji internetowych pełnienie nad nimi nadzoru,
- udział w opracowywaniu Gminnego Kalendarza Wydarzeń,
- prowadzenie spraw zaopatrzenia Gminnego Ośrodka Kultury w materiały biurowe, w tym celu prowadzi ewidencję materiałów zakupionych i wydanych,
- współpraca z pozostałymi pracownikami w zespołach zadaniowych powołanych przez dyrektora,
- opracowywanie sprawozdań z pracy na stanowisku,
- przestrzeganie zasady oszczędności i celowości wydatków.
- opracowywanie i aktualizacja polityki bezpieczeństwa, nadzór nad jej realizacją w Gminnym Ośrodku Kultury,
- Prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej,
- opieka nad sprzętem komputerowym i elektronicznym Gminnego Ośrodka Kultury, za wyjątkiem sprzętu nagłaśniającego.

7. **Do zakresu zadań specjalisty ds. kultury należą:**

- prowadzenie działań pobudzających rozwój amatorskiego ruchu artystycznego, rękodzielnictwa, twórczości ludowej i innej twórczości artystycznej,
- organizacja wydarzeń kulturalnych i konkursów,
- opracowywanie i rozpowszechnianie informacji o dorobku kulturalnym Gminy Zamość,
- wspomaganie, organizowanie uczestnictwa zespołów wokalnych i instrumentalnych, twórców ludowych, rękodzielników, uczestników amatorskiego ruchu artystycznego w

wydarzeniach gminnych, regionalnych, krajowych i międzynarodowych,
- organizacja działalność w świetlicach wiejskich,
- udział w opracowywaniu Gminnego Kalendarza Wydarzeń,
- współpraca z pozostałymi pracownikami w zespołach zadaniowych powołanych przez dyrektora,
- organizowanie działalności kulturalnej w Regionalnej Izby Pamięci w Wysokiem,
- organizacja pracy twórczej w obiekcie Gminnego Ośrodka Kultury Gminy Zamość w Wysokiem, w szczególności: harmonizowanie grafiku prowadzonych zajęć, prowadzenie kalendarza wydarzeń oraz dbałość o jego aktualność, dbałość o maksymalne wykorzystanie sal w obiekcie, prowadzenie rejestru wykorzystania sal w godzinach nie będących godzinami planowych i cyklicznych zajęć, dbałość o przestrzeganie przepisów bhp w obiekcie, zgłaszanie wszelkich usterek, koniecznych napraw i potencjalnych zagrożeń dyrektorowi,
- sprawowanie nadzoru nad pracownikami pracującymi na stanowiskach: sprzątaczka, konserwator, animator kultury, instruktor zajęć taneczno-ruchowych, instruktor plastyki,
- opracowywanie sprawozdań z pracy na stanowisku,
- przestrzeganie zasady oszczędności i celowości wydatków.

8. Do zadań animatora kultury należą:

- włączanie się w organizację życia społecznego danej społeczności,
- aktywne włączanie się w realizację przedsięwzięć Gminnego Ośrodka Kultury Gminy Zamość z/s w Wysokiem we współpracy z lokalną społecznością,
- pomoc w organizowaniu działalności kulturalnej inicjowanej przez przedstawicieli lokalnej społeczności w uzgodnieniu z dyrektorem,
- prowadzenie zajęć warsztatowych wybranych dziedzin sztuki,
- realizacja zajęć w formach: kół, klubów, zespołów i innych, skupiających się wokół zagadnień np. plastycznych, muzycznych, krajoznawczych, tanecznych, teatralnych i innych wynikających z lokalnych potrzeb społecznych
- dokumentacja swojej działalności,
- udział w opracowywaniu Gminnego Kalendarza Wydarzeń,
- współpraca z pozostałymi pracownikami w zespołach zadaniowych powołanych przez dyrektora,
- opracowywanie sprawozdań z pracy na stanowisku,
- dbałość o powierzone opiece mienie,
- przestrzeganie zasady oszczędności i celowości wydatków,
- podległość służbowa względem pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. kultury.

9. Do zadań instruktora zajęć tanecznych i ruchowych należą:

- organizowanie i prowadzenie zajęć tanecznych i ruchowych wśród mieszkańców sołectw Gminy Zamość, w miejscach prowadzenia działalności Gminnego Ośrodka Kultury,
- organizowanie i prowadzenie grup tanecznych i aerobowych, zarówno dziecięcych, jak i młodzieżowych i złożonych z osób dorosłych,
- współpraca z pozostałymi pracownikami w zespołach zadaniowych powołanych przez dyrektora,
- prowadzenie kół zainteresowań, zajęć ogólnorozwojowych i edukacyjnych,
- opracowywanie sprawozdań z pracy na stanowisku,
- przestrzeganie zasady oszczędności i celowości wydatków.
- dokumentacja swojej działalności,
- udział w opracowywaniu Gminnego Kalendarza Wydarzeń,

- podległość służbowa względem pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. kultury.

10. Do zadań instruktora zajęć ruchowych należą:

- organizacja i prowadzenie różnorodnych zajęć ruchowych wśród mieszkańców sołectw Gminy Zamość na obiekcie sportowym „Moje boisko Orlik 2012" w Ždanowie oraz w miejscach wskazanych przez dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury Gminy Zamość z/s w Wysokiem,
- organizacja i prowadzenie wydarzeń ruchowych i innych ,
- nadzór na obiektem „Moje boisko Orlik 2012" w Ždanowie, dbałość o czystość i porządek na obiekcie i przestrzeganie przepisów bhp,
- prowadzenie ewidencji osób korzystających z kompleksu sportowej, prowadzenie ewidencji wypożyczeni sprzętu sportowego oraz koordynacji rezerwacji korzystania z obiektu grup i indywidualnych użytkowników z terenu Gminy Zamość,
- dokumentacja swojej działalności,
- udział w opracowywaniu Gminnego Kalendarza Wydarzeń,
- współpraca z pozostałymi pracownikami w zespołach zadaniowych powołanych przez dyrektora,
- opracowywanie sprawozdań z pracy na stanowisku,
- dbałość o powierzone opiece mienie,
- przestrzeganie zasady oszczędności i celowości wydatków,
- podległość służbowa względem pracownika zatrudnionego na stanowisku specjalisty ds. organizacji imprez, kultury fizycznej, rekreacji i turystyki.

11. Do zadań instruktora muzyki należą:

- prowadzenie zajęć z zakresu umuzykalniania wśród dzieci i młodzieży,
- prowadzenie zespół wokalnych osób dorosłych,
- aktywowanie środowisk lokalnych poprzez włączanie w działalności artystyczną,
- prowadzenie dziecięcych, młodzieżowych grup artystycznych,
- inicjowanie i organizacja udziału grup: w przeglądach, konkursach, koncertach,
- opieka nad oprawą muzyczną wydarzeń organizowanych przez Gminny Ośrodka Kultury Gminy Zamość.
- dokumentacja swojej pracy,
- udział w opracowywaniu Gminnego Kalendarza Wydarzeń,
- współpraca z pozostałymi pracownikami w zespołach zadaniowych powołanych przez dyrektora,
- opracowywanie sprawozdań z pracy na stanowisku,
- przestrzeganie zasady oszczędności i celowości wydatków,
- podległość służbowa względem pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. kultury.

12. Do zdań instruktora plastyki należą:

- prowadzenie zajęć z zakresu plastyki wśród dzieci i młodzieży,
- aktywowanie środowisk lokalnych poprzez włączanie w działalność artystyczną,
- prowadzenie dziecięcych, młodzieżowych i seniorskich grup artystycznych, kółek i

klubów zainteresowań,
- inicjowanie i organizacja udziału grup i artystów indywidulanych w przeglądach i konkursach,
- opieka nad oprawą plastyczną wydarzeń organizowanych przez Gminny Ośrodek Kultury Gminy Zamość,
- opracowywanie scenografii do przedstawień, widowisk, koncertów i innych wydarzeń o podobnym charakterze,
- dokumentacja swojej pracy,
- udział w opracowywaniu Gminnego Kalendarza Wydarzeń,
- współpraca z pozostałymi pracownikami w zespołach zadaniowych powołanych przez dyrektora,
- opracowywanie sprawozdań z pracy na stanowisku,
- przestrzeganie zasady oszczędności i celowości wydatków,
- podległość służbowa względem pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. kultury.

13. Do zadań sprzątaczki należą:

a. Utrzymywanie w należytej czystości przydzielonych do sprzątania pomieszczeń, najbliższego otoczenia przed wejściem do budynków oraz pomieszczenia do przechowywania urządzeń i środków przeznaczonych do sprzątania, tj.:

   - zamiatanie, mycie i dezynfekcja podłóg,

   - odkurzanie i pranie tapicerki mebli,

   - wycieranie kurzu w meblach i na meblach, na parapetach telefonicznych, urządzeniach elektrycznych i sprzęcie komputerowym (z wyłączeniem monitorów), z parapetów i grzejników, wystaw,

   - usuwanie zabrudzeń z, drzwiach, lamp,

   - mycie, czyszczenie i odkażanie umywalek, armatury i urządzeń sanitarnych w toaletach i łazienkach,

   - mycie dozowników do mydła i ręczników oraz luster,

   - mycie balustrady schodów, ścian pokrytych glazurą, drzwi i ościeżnic oraz okien,

   - mycie urządzeń kuchennych i dystrybutorów do wody,

   - stałe doglądanie i uzupełnianie braków środków sanitarno-higienicznych w toaletach, łazienkach i kuchni,

   - opróżnianie koszy na śmieci w trakcie sprzątania pomieszczeń do wskazanych zbiorczych pojemników,

   - wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego.

b. Poszczególne czynności powinny być wykonywane z taka częstotliwością, aby przydzielone do sprzątania pomieszczenia i teren przed wejściem do budynków, były utrzymane w nienagannym porządku i czystości.

c. Właściwe i oszczędne używanie powierzonego sprzętu i środków potrzebnych do utrzymania czystości.

d. Zgłaszanie przełożonemu zauważonych awarii, uszkodzeń w urządzeniach i pomieszczeniach.

e. Współpraca z konserwatorem, a także z użytkownikami pomieszczeń poprzez natychmiastowe reagowanie na bieżące potrzeby przez nich zgłoszone.

f. Podległość służbowa względem pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. kultury.

14. Do zdań konserwatora należą:

- otwieranie i zamykanie wraz z odpowiednio rozkodowaniem i zakodowaniem Gminnego Ośrodka Kultury Gminy Zamość w Wysokiem,
- dokonywanie zakupów materiałów i sprzętu zleconego przez dyrektora,
- prowadzenie magazynu z materiałami niezbędnymi do utrzymania czystości i higieny w Gminnym Ośrodku Kultury oraz w miejscach prowadzenia przez niego działalności,
- dbanie o systematyczny wywóz nieczystości stałych i płynnych,
- dbanie o porządek wokół pojemników na odpady stałe oraz przestrzeganie zasad segregacji odpadów,
- okresowe konserwowanie elementów metalowych i drewnianych,
- konserwowanie zamków,
- nadzór nad prawidłowym działaniem: urządzeń sanitarno-kanalizacyjnych i sanitarnych w razie potrzeby, instalacji centralnego ogrzewania, urządzeń elektrycznych,
- naprawa zgłoszonych usterek, zapisanych w zeszycie usterek,
- dokonywanie bieżącego przeglądu stanu p.poż.
- opieka nad czystością obiektu i terenu przynależnego do Gminnego Ośrodka Kultury (koszenie trawników, grabienie liści, zamiatanie ciągów komunikacyjnych i ich odśnieżanie zimą)
- systematyczne opróżnianie koszy na śmieci,
- kontrola sprawności i naprawa innych urządzeń i sprzętu Gminnego Ośrodka Kultury,
- pomaganie przy zakładaniu elementów dekoracyjnych w związku z uroczystościami państwowymi i szkolnymi, wywieszanie flag na czas świąt państwowych,
- nadzór nad prawidłowym działaniem sprzętu nagłaśniającego i projekcyjnego na sali konferencyjnej, obsługa tego sprzętu w razie potrzeb,
- obsługa systemu monitoringu,
- opieka nad bezpieczeństwem budynku i całością sprzętu Gminnego Ośrodka Kultury oraz nad urządzeniami znajdującymi się w budynku, zgłaszanie niezwłocznie usterek zagrażających bezpieczeństwu lub wymagających napraw specjalistycznych (których nie ma możliwości naprawy we własnym zakresie),
- opieka na obiektami pozostających w użyczeniu Gminnego Ośrodka Kultury według zaistniałych potrzeb w uzgodnieniu z dyrektorem,
- wykonywanie innych czynności wynikających z potrzeb Gminnego Ośrodka Kultury a zleconych przez dyrektora,
- dystrybucja Biuletynu Samorządu Gminy Zamość,
- dbałość o ład i porządek na stanowisku pracy,
- dbałość o konserwację i właściwą eksploatację powierzonych narzędzi i sprzętu,
- stosowanie przepisów BHP podczas wykonywanej pracy,
- podległość służbowa względem pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. kultury.

15. Do zadań na stanowisku pomoc biurowa należą:

- obsługa urządzeń biurowych,
- prace pomocnicze w zakresie spraw związanych z wysyłką, segregacją i rejestracją korespondencji,
- obsługa centrali telefonicznej,
- współpraca z pozostałymi pracownikami, także w zespołach zadaniowych powołanych przez dyrektora,
- opracowywanie sprawozdań z pracy na stanowisku,
- przestrzeganie zasady oszczędności i celowości wydatków

§6

Do wspólnych zadań i obowiązków pracowników Gminnego Ośrodka Kultury należy w szczególności:

1. pełne zaangażowanie się w realizację celów i zadań statutowych Gminnego Ośrodka Kultury, rzetelne i terminowe wywiązywanie się z powierzonych obowiązków,
2. dążenie do podnoszenia kwalifikacji zawodowych, bieżąca aktualizacja wiedzy niezbędnej do prawidłowego załatwiania spraw,
3. przestrzeganie zasad kultury współpracy z innymi pracownikami,
4. wnikliwe i wyczerpujące załatwienie spraw zgodnie z zasadami praworządności i z troską o interes społeczny i dobro obywateli,
5. znajomość i przestrzeganie przepisów, zarządzeń, instrukcji itp. niezbędnych do prawidłowego załatwienia spraw na powierzonych stanowiskach pracy,
6. dbanie o ciągły rozwój jakości pracy oraz zgłaszanie przełożonym wniosków dotyczących usprawnień w pracy,
7. terminowe i sumienne wykonywanie poleceń przełożonych,
8. dbałość o porządek w miejscu pracy oraz właściwe zabezpieczenie powierzonych dokumentów służbowych, pieczątek i innych materiałów,
9. informowanie dyrektora o stanie prowadzonych spraw i ewentualnie o napotkanych trudnościach,
10. zgodnie z przepisami i przeznaczeniem wykorzystanie powierzonego majątku, zabezpieczenie go dostępnymi środkami przed zniszczeniem lub nieuzasadnionym obniżeniem jego wartości,
11. przestrzeganie dyscypliny pracy oraz innych przepisów dotyczących organizacji pracy,
12. zachowanie tajemnicy służbowej oraz innych tajemnic prawem chronionych, w tym ustawy o ochronie danych osobowych,
13. przestrzeganie przepisów i instrukcji bhp i ppoż.

Rozdział III
Zasady podpisywanie i znakowanie dokumentów

§7

1. Dyrektor podpisuje jednoosobowo rozstrzygnięcia, pisma, zarządzenia wewnętrzne, inne dokumenty i materiały w sprawach należących do jego kompetencji, określonych w przepisach wewnętrznych oraz ogólnie obowiązujących.
2. Główny księgowy podpisuje pisma, dokumenty i korespondencję w zakresie swego działania z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do podpisu dyrektora.

3. Dyrektor i Główny księgowy składają podpis pod stemplem funkcyjnym.

§8

1. Gminny Ośrodek Kultury zaopatruje się w pieczęcie i stemple we własnym zakresie.
2. Gminny Ośrodek Kultury prowadzi rejestr pieczęci i stempli używanych przez pracowników Gminnego Ośrodka Kultury.
3. Odbiór i zdanie pieczęci i stempli pracownicy Gminnego Ośrodka Kultury kwitują w rejestrze.

§9

1. Pracownicy, którym przydzielono pieczęci lub stemple, są bezpośrednio odpowiedzialni za właściwe ich użytkowanie i zabezpieczenie podczas pracy oraz po godzinach pracy.
2. Pieczęcie i stemple całkowicie zużyte lub zniszczone, zdezaktualizowane i zbędne podlegają komisyjnemu protokolarnemu zniszczeniu.

Rozdział IV
Postanowienia końcowe

§10

1. Interpretacja postanowień niniejszego Regulaminu oraz udzielanie wyjaśnień z tym związanych należy do dyrektora.
2. Zmiany w Regulaminu wymagają formy pisemnej.