

Gminny Ośrodek Kultury i Biblioteka
ul. Szkolna 3, 05-307 Dobrze
NIP 822-00-12-920
REGON 000893073

Dobrze 08.04.2024

Burmistrz Miasta i Gminy Dobrze
Tadeusz Gałązka

**Pismo w sprawie
zaopiniowania Regulaminu organizacyjnego.**

Zgodnie z art. 13 ust. 3 Ustawy z 25 października 1991r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jedn. Dz. U. z 2024 r. poz. 87).

Proszę o wyrażenie swojego zdania na temat regulacji zawartych w regulaminie organizacyjnym.

W załączeniu przedkładam Regulamin organizacyjny.

dyrektor
Gminnego Ośrodka Kultury i Biblioteki
w Dobrze
Natalia Leszczyńska
Natalia Leszczyńska

REGULAMIN ORGANIZACYJNY Gminnego Ośrodka Kultury i Biblioteki w Dobrem

Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Kultury i Biblioteki w Dobrem, zwany dalej „Regulaminem”, jest wewnętrznym aktem prawnym ustalającym strukturę organizacyjną, zakres działania i zasady funkcjonowania Gminnego Ośrodka Kultury i Biblioteki w Dobrem, zwanego dalej „GOKiB”.

Rozdział I Postanowienia ogólne

§1

Gminny Ośrodek Kultury i Biblioteka w Dobrem działa na podstawie:

- a.) Ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jednolity: Dz. U. z 2024 r. poz. 87),
- b.) Ustawy o bibliotekach z dnia 27 czerwca 1997 r. (Dz. U. z 2022 r. poz. 2393);
- b.) Statutu Gminnego Ośrodka Kultury i Biblioteki w Dobrem, przyjętego uchwałą nr XLI/436/24 Rady Miasta i Gminy Dobrze z dnia 27.03.2024 r.,
- c.) niniejszego Regulaminu;
- d.) innych przepisów dotyczących instytucji upowszechniania kultury.
- e.) Uchwały Nr VIII/54/91 Rady Miasta i Gminy Dobrze z dnia 14 lutego 1991 roku w sprawie powołania Gminnego Ośrodka Kultury w Dobrem.

§2

Siedziba GOKiB znajduje się przy ul. Szkolnej 3 w Dobrem. Działalność jest prowadzona także na terenie całego Miasta i Gminy Dobrze.

§3

Gminny Ośrodek Kultury i Biblioteka w Dobrem działa w oparciu o następujące zasady:

- a.) praworządności;
- b.) służebności wobec lokalnej społeczności;

- c.) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym;
- d.) jednoosobowego kierownictwa;
- e.) planowania pracy;
- f.) kontroli wewnętrznej
- g.) podziału zadań między dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury i Biblioteki w Dobrem i poszczególne stanowiska pracy;
- h.) wzajemnego współdziałania.

§4

1. Głównym celem działalności GOKiB jest zachęcenie do aktywnego uczestnictwa w kulturze i do jej tworzenia, oraz promocja czytelnictwa.
2. GOKiB realizuje swoje zadania statutowe poprzez edukację, upowszechnianie kultury, prowadzenie biblioteki oraz organizację wydarzeń kulturalnych. W tym celu współpracuje z innymi instytucjami i kulturą, szkołami, stowarzyszeniami, fundacjami, kołami gospodyń wiejskich i ochotniczymi strażami pożarnymi, grupami nieformalnymi i innymi podmiotami działającymi w sferze kultury, oświaty lub wspierającymi aktywność obywatelską.

§5

Użyte w Regulaminie skróty oznaczają:

- GOKiB- Gminny Ośrodek Kultury i Biblioteka w Dobrem
- CUW- Centrum Usług Wspólnych przy Urzędzie Miasta i Gminy Dobrze, zapewnia obsługę prawno- księgową placówki
- Dyrektor- Dyrektor Gminnego Ośrodka Kultury i Biblioteki w Dobrem
- Biblioteka- Gminna Biblioteka Publiczna w Dobrem
- impreza- wydarzenie kulturalne lub okolicznościowe, związane z celami statutowymi GOKiB
- sekcje- sekcje artystyczne i językowe prowadzone w GOKiB, oferujące regularne (min. 2x w miesiącu) zajęcia rozwojowe, edukacyjne i artystyczne
- instruktor- osoba prowadząca zajęcia w ramach sekcji oraz jednorazowo- zatrudniania do poprowadzenia zajęć okazjonalnych lub w trakcie imprez organizowanych przez GOKiB

Rozdział II Struktura organizacyjna

§6

1. W skład Gminnego Ośrodka Kultury i Biblioteki w Dobrem wchodzi:
 - a.) Gminny Ośrodek Kultury w Dobrem;
 - b.) Biblioteka Publiczna w Dobrem;
2. W ramach Gminnego Ośrodka Kultury mogą być tworzone:
 - sekcje artystyczne
 - sekcje językowe

- sekcje tematyczne
- Uniwersytet Trzeciego Wieku
- Miejsce Aktywności Lokalnej
- świetlice
- koła zainteresowań

§7

1. W celu realizacji zadań statutowych w Gminnego Ośrodka Kultury i Biblioteki w Dobrem, funkcjonują następujące stanowiska pracy:

- a.) stanowiska merytoryczne:
 - dyrektor/ dyrektorka
 - bibliotekarz/ bibliotekarka
 - instruktor/ instruktorka
- b.) stanowiska administracji:
 - pracownik ds. dokumentacji i biblioteki

2. Struktura organizacyjna ma charakter elastyczny, w zależności od aktualnych potrzeb.

§8

Schemat organizacyjny GOKiB, który wynika z Regulaminu przedstawia załącznik nr 1 do Regulaminu. W schemacie organizacyjnym określa się nazwy i podległości służbowe komórek organizacyjnych oraz ich pracowników.

Rozdział III Zarządzanie i kierowanie

§9 Dyrektor

1. Gminnym Ośrodkiem Kultury i Biblioteką w Dobrem kieruje Dyrektor, który jest bezpośrednio odpowiedzialny za pracę instytucji i uzyskane przez nią wyniki.
2. Dyrektor odpowiada za całość działalności programowo-organizacyjnej i administracyjno-finansowej prowadzonej instytucji kultury.
3. Dyrektor jest bezpośrednim przełożonym podległych pracowników i sprawuje nad nimi osobisty nadzór.
4. Dyrektor ustala główne kierunki pracy Gminnego Ośrodka Kultury i Biblioteki w Dobrem, odpowiada za zgodność podejmowanych decyzji z prawem, oraz podejmuje inicjatywy organizacyjne zmierzające do pełnej realizacji zadań merytorycznych, organizacyjnych i gospodarczo-finansowych instytucji.
5. Dyrektor, działając zgodnie z przepisami prawa, podejmuje decyzje i wydaje polecenia samodzielnie oraz ponosi odpowiedzialność.

§10

Do zakresu działania Dyrektora GOKiB należy w szczególności:

- 1) składanie w imieniu GOKiB oświadczenia woli, w tym zaciąganie zobowiązań i zarządzanie mieniem GOKiB, oraz odbieranie oświadczeń woli składane GOKiB
- 2) przedstawianie właściwym instytucjom i organizatorowi planów rzeczowych i finansowych
- 3) określenie struktury organizacyjnej GOKiB
- 4) nadawanie ogólnego kierunku działalności GOKiB oraz sprawowanie nadzoru nad tą działalnością
- 5) ustalanie rocznego planu pracy GOKiB i kontrola jego wykonania
- 6) czuwanie nad racjonalnym i efektywnym gospodarowaniem posiadanymi środkami finansowymi i materialnymi
- 7) zapewnienie sprawnego funkcjonowania poszczególnych komórek organizacyjnych GOKiB oraz podział zadań, kompetencji i odpowiedzialności między osobami zatrudnionymi w GOKiB
- 8) przestrzeganie należytego i terminowego wykonania ustalonych zadań oraz kontrola wykonywania obowiązków przez osoby zatrudnione w GOKiB
- 9) odpowiedni dobór pracowników i zatrudnianie osób na podstawie umów cywilnoprawnych, a także stwarzanie odpowiednich warunków do podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników
- 10) ~~pełnienie obowiązków pracodawcy w stosunku do osób zatrudnionych w GOKiB na podstawie umowy o pracę~~
- 11) nadzorowanie przestrzegania przez osoby zatrudnione w GOKiB Statutu GOKiB oraz Regulaminu organizacyjnego GOKiB
- 12) nadzorowanie przez osoby zatrudnione w GOKiB Regulaminu pracy i Regulaminu wynagradzania
- 13) wydawanie zarządzeń, ogłoszeń, poleceń służbowych
- rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy komórkami organizacyjnymi
- 14) współdziałanie z organizatorem w zakresie przewidzianym przepisami prawa
- 15) sprawowanie nadzoru nad kontrolą wewnętrzną
- 16) dbałość o prawidłową reklamę imprez organizowanych przez GOKiB
- 17) dbałość o właściwe stosunki międzyludzkie

§ 11

Dyrektor zarządza i kieruje Gminnym Ośrodkiem Kultury i Biblioteką w Dobrem przy pomocy:

- a.) pracowników administracyjnych
- b.) pracowników merytorycznych działalności kulturalnej i służby bibliotecznej.

§ 12

1. Funkcje kierownicze w GOKiB pełni Dyrektor.
2. Jednoosobowe kierownictwo zasadza się na jednolitości poleceniodawstwa i służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych im zadań.

§ 13

1. Podczas nieobecności Dyrektora, zastępuje go w czasie jego nieobecności osoba upoważniona przez Dyrektora.

2. Do podpisywania dokumentów bankowych (zlecenia, przelewy) upoważnione są osoby, które zostały formalnie zgłoszone i zarejestrowane na karcie wzorów podpisów w banku.

Rozdział III **Dział księgowy**

§14

1. Do Centrum Usług Wspólnych, zwanym dalej „CUW”, należą sprawy związane z gospodarką finansową GOKiB, zapewnienie dyscypliny finansowej.

2. CUW jest odpowiedzialne w szczególności za:

- a.) prowadzenie ksiąg rachunkowych obejmujących zbiory zapisów księgowych, obrotów (sum zapisów) i sald, które tworzą: dziennik, księgę główną, księgi pomocnicze, zestawienia obrotów i sald księgi głównej oraz sald ksiąg pomocniczych, wykazy składników aktywów i pasywów (inwentarz) – zgodnie z ustawą o rachunkowości, obowiązującymi przepisami i instrukcjami według zasad branżowego planu kont
- b.) prawidłowe i terminowe przygotowywanie dokumentacji finansowej i materiałów do sprawozdawczości finansowej, a także bieżące dokonywanie korekt;
- c.) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora, dotyczących prowadzenia rachunkowości, w tym zakładowego planu kont, instrukcji obiegu dokumentów, zasad przeprowadzania inwentaryzacji i rozliczania inwentaryzacji, a także procedur postępowania w sprawie gromadzenia przychodów oraz wydatkowania środków;
- d.) organizację pracy księgowości w sposób zapewniający ochronę mienia oraz realizację zadań finansowych instytucji.
- e.) wsparcie w opracowywaniu propozycji planów finansowych i gospodarczych GOKiB
- f.) gromadzenie, przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów księgowych;
- g.) opracowywanie bilansów i sprawozdań finansowych GOKiB;
- h.) prowadzenie ewidencji majątku GOKiB
- j.) nadzorowanie prawidłowości prowadzenia ksiąg inwentarzowych GOKiB;
- k.) kontrolowanie i nadzorowanie prac inwentaryzacyjnych składników majątkowych i zobowiązań oraz końcowe jej rozliczenie;
- l.) rozliczanie należności i wypłat;
- m.) sporządzanie list płac i innych wypłat dla pracowników GOKiB, prowadzenie niezbędnej dokumentacji;
- n.) prowadzenie dokumentacji finansowych zasiłków rodzinnych, chorobowych i innych oraz rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i Urzędem Skarbowym;
- o.) sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym wszelkich dokumentów stanowiących podstawę wydania środków pieniężnych;
- p.) wsparcie przy sporządzaniu sprawozdań statystycznych;
- r.) informowanie Dyrektora o wszystkich stwierdzonych nieprawidłowościach, a w szczególności mogących mieć wpływ na efekty ekonomiczno-finansowe;

s.) prowadzenie spraw kadrowo-płacowych pracowników Domu Kultury, ustalenie prawidłowego obiegu dokumentów;

Rozdział IV Pracownicy GOKiB

§15

1. Zadaniem wszystkich osób zatrudnionych w GOKiB jest zachęcenie do aktywnego uczestnictwa w kulturze i do jej tworzenia, oraz promocja czytelnictwa, realizowane edukację, upowszechnianie kultury, prowadzenie biblioteki oraz organizację wydarzeń kulturalnych oraz współpracę z innymi instytucjami kultury, szkołami, stowarzyszeniami, fundacjami, kołami gospodyń wiejskich i ochotniczymi strażami pożarnymi, grupami nieformalnymi i innymi podmiotami działającymi w sferze kultury, oświaty lub wspierającymi aktywność obywatelską.

2. Pracownicy GOKiB:

- a.) wykonują zadania wynikające z zakresu czynności na swoim stanowisku pracy;
- ~~b.) realizują polecenia wydawane przez przełożonych;~~
- c.) przestrzegają obowiązującego w GOKiB regulaminu pracy;
- d.) przestrzegają przepisów oraz zasad bezpieczeństwa, higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
- e.) dbają o mienie powierzone im do użytkowania;
- f.) dbają o dobre imię GOKiB.

3. Pracownicy są zobowiązani do współdziałania między sobą, w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji, przy zachowaniu wymagań wynikających z 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) i Ustawy z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych.

4. Bezpośrednim przełożonym pracowników GOKiB jest Dyrektor- ustala zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności i sprawuje osobisty nadzór

5. Szczegółowe kompetencje i odpowiedzialność pracowników GOKiB określają zakresy czynności w aktach osobowych pracowników.

§16

Pracownik ds. dokumentacji i biblioteki

Do Obowiązków pracownika ds. dokumentacji i biblioteki należy:

1. Obsługa dokumentacji:

- a) Przyjmowanie, rejestrowanie i archiwizowanie przychodzących i wychodzących dokumentów, w tym korespondencji, faktur, umów itp.

- b) Prowadzenie systemu klasyfikacji i organizacji dokumentów, zapewniając ich uporządkowanie i łatwy dostęp dla pracowników.
 - c) Pomoc w przygotowywaniu dokumentów, formularzy i raportów
 - d) Utrzymywanie poufności i odpowiedniego zabezpieczenia dokumentacji w zgodzie z obowiązującymi przepisami.
2. Obsługa biblioteki:
- a) Obsługa procesu wypożyczania i zwrotu książek oraz innych materiałów bibliotecznych.
 - b) Prowadzenie ewidencji wypożyczeń i utrzymywanie porządku w bazie danych bibliotecznych.
 - c) Pomoc czytelnikom w odnajdywaniu i wybieraniu odpowiednich książek oraz udzielanie informacji o zasobach bibliotecznych.
 - d) Organizacja promocji czytelnictwa i kulturalnych wydarzeń w ramach biblioteki.
3. Wsparcie organizacyjne:
- a) Asystowanie dyrektorowi instytucji i innym pracownikom w realizacji projektów i działań kulturalnych.
 - b) Koordynacja terminów spotkań i wydarzeń w GOKiB
 - o Pomoc w przygotowywaniu materiałów do spotkań, konferencji i prezentacji.
4. Koordynacja i współpraca:
- a) Współpraca z Urzędem Miasta i Gminy w celu zapewnienia płynnego przepływu informacji i dokumentów.
 - b) Planowanie i koordynacja promocji czytelnictwa oraz innych działań kulturalnych z wykorzystaniem zasobów bibliotecznych.
5. Doskonalenie i rozwój:
- Uczestnictwo w szkoleniach i szukanie nowych rozwiązań w zakresie zarządzania dokumentacją i biblioteką.

§17

Służba biblioteczna.

Do zadań bibliotekarza (pracownika służby bibliotecznej) należy w szczególności:

1. Organizowanie i koordynacja pracy biblioteki oraz podejmowanie inicjatyw zmierzających do jej usprawnienia;
2. Udostępnianie czytelnikom zbiorów posiadanych przez bibliotekę poprzez udostępnianie woluminów na miejscu (w czytelni), wypożyczanie książek do domu (w wypożyczalni), wypożyczanie książek filiom bibliotecznym oraz prowadzenie wypożyczeń między bibliotekami;
3. Opracowywanie wpływającego do biblioteki księgozbioru (także w wersji elektronicznej) oraz czuwanie nad opracowaniem księgozbioru filii bibliotecznej;
4. Opracowywanie wniosków o dofinansowanie działalności merytorycznej biblioteki do zewnętrznych źródeł grantodawczych oraz realizacja programów, które uzyskały dofinansowanie;
5. Współpraca z Biblioteką Narodową, Wojewódzką, Biblioteką Powiatową i bibliotekami szkolnymi oraz placówkami upowszechniania kultury;
6. Sporządzanie sprawozdań z działalności, w tym statystycznych;
7. Zapoznanie się i stosowanie do obowiązujących przepisów prawa

8. Wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora, w tym
- dbałość o estetykę pomieszczeń bibliotecznych;
 - prowadzenie działalności kulturalno-oświatowej poprzez organizację imprez, spotkań z pisarzami i ciekawymi ludźmi, wieczorów literackich, wieczorów bajek, konkursy, wystawy mające na celu popularyzację m. in. książek i biblioteki itp.;
 - prowadzenie działalności informacyjnej w oparciu o posiadany księgozbiór podręczny i prasę;
 - prowadzenie dokumentacji biblioteki (księgi inwentarzowe, dziennik biblioteki, katalog alfabetyczny, internetowy, systematyczny itp.);
 - dbałość o odpowiednią konserwację zbiorów;
 - dobór tytułów i dokonywanie zakupów książek i czasopism
 - prowadzenie na bieżąco dokumentacji (fotograficznej, wideo, filmowej) imprez odbywających się na terenie miasta i gminy Dobrze oraz gromadzenie materiałów archiwalnych dokumentujących działalność i historię biblioteki;
 - przygotowywanie i prowadzenie lekcji bibliotecznych odpowiednich pod względem merytorycznym i wychowawczym, przeprowadzania rekrutacji uczestników zajęć;
 - ponoszenie odpowiedzialności prawnej za bezpieczeństwo dzieci znajdujących się pod opieką bibliotekarza;
-
- wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora nie uwzględnionych w tym paragrafie, a wchodzących w zakres pracy bibliotekarzy

§18

Instruktor/ Instruktor

Do zadań instruktorki/ instruktora należy w szczególności:

1. opracowywanie planu pracy, a następnie realizowanie go zgodnie z założeniami;
2. przygotowywanie i prowadzenie zajęć z dziećmi i młodzieżą, dorosłymi i seniorami, odpowiednich pod względem merytorycznym i wychowawczym w wymiarze określonym przez Dyrektora;
3. projektowanie i realizacja scenografii dla potrzeb imprez artystycznych organizowanych przez Gminnego Ośrodka Kultury i Biblioteki w Dobrem;
4. prowadzenie dokumentacji, w tym sprawozdań i informacji z zakresu działalności Gminnego Ośrodka Kultury i Biblioteki w Dobrem oraz prowadzenie na bieżąco dziennika zajęć;
5. prowadzenie na bieżąco dokumentacji imprez odbywających się na terenie gminy Dobrze oraz gromadzenie materiałów archiwalnych dokumentujących działalność i historię Gminnego Ośrodka Kultury i Biblioteki w Dobrem;
6. współpraca w zakresie udziału grup i zespołów amatorskich w imprezach organizowanych przez Gminny Ośrodek Kultury i Bibliotekę w Dobrem, a także na zlecenie kontrahentów (np. zakładów pracy, placówek kulturalno-oświatowych);
7. dbałość o estetykę pomieszczeń obiektu;
8. notowanie ważnych spraw, które mają miejsce pod nieobecność Dyrektora oraz przekazywanie ich do wiadomości Dyrektora
9. pomoc przy obsłudze imprez organizowanych i współorganizowanych przez Gminnego Ośrodka Kultury i Biblioteki w Dobrem, w tym organizowanie konkursów, kiermaszów oraz stoiska promocyjnego;
10. czynny udział w życiu placówki;

11. przeprowadzania rekrutacji uczestników zajęć;
12. przygotowywanie niezbędnych materiałów, narzędzi i pomocy naukowych do prowadzenia zajęć;
13. podnoszenie własnych kwalifikacji i poziomu wiedzy;
14. ponoszenie odpowiedzialności prawnej za bezpieczeństwo dzieci znajdujących się pod opieką instruktora;
15. wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora nie uwzględnionych w tym paragrafie, a wchodzących w zakres pracy instruktora.

Rozdział V **Działalność**

§19

1. Gminny Ośrodek Kultury i Biblioteka w Dobrem działa zgodnie z rocznym planem pracy.
2. Szczegółowe plany sporządza Dyrektor we współpracy z CUW.

§20

1. Usługi wykonywane przez Gminny Ośrodek Kultury i Bibliotekę w Dobrem są dostępne i bezpłatne lub płatne.
2. Opłaty mogą być pobierane za:
 - udział osób w poszczególnych sekcjach Domu Kultury;
 - usługi informacyjne, internetowe oraz drukowanie dokumentów;
 - laminację, bindowanie, skanowanie dokumentów;
 - wynajem sal według zawartych umów;
 - wypożyczenia strojów;
 - korzystanie ze sprzętu Gminnego Ośrodka Kultury i Biblioteki w Dobrem (np. nagłośnienia, sprzętu multimedialnego);
 - wypożyczenia innych przedmiotów będących w posiadaniu Domu Kultury (np. zastawa stołowa, krzesła, stoły, obrusy);
 - uszkodzenie, zniszczenie lub niezwrócenie materiałów;
 - za usługi informacyjne, bibliograficzne, reprograficzne oraz wypożyczenia międzybiblioteczne;
 - za niezwrócenie w terminie wypożyczonych materiałów bibliotecznych;
 - za uszkodzenie, zniszczenie lub niezwrócenie wypożyczonych materiałów bibliotecznych;
 - w formie kaucji za wypożyczone materiały biblioteczne.
 - usługi kserograficzne;
 - organizację imprez zleconych przez inne osoby;
 - świadczenie usług promocji regionu
3. Wysokość pobieranych opłat jest określana poprzez zarządzenie Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury i Biblioteki w Dobrem w sprawie wysokości opłat pobieranych za świadczone usługi.

Rozdział VI Zarządzenia i ogłoszenia

§ 21

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

§ 22

1. Zarządzenia wydawane są w formie pisemnej i podawane do wiadomości osób zatrudnionych w GOKiB poprzez ich wywieszenie na tablicy ogłoszeń oraz wysłanie ich w wiadomości e-mail na służbowe skrzynki mailowe pracowników.
2. Ogłoszenia wydawane w formie pisemnej i podawane do wiadomości 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 podane w taki sposób do wiadomości pracowników GOKiB.

§ 23

Zarządzenia i ogłoszenia wchodzi w życie od następnego dnia po dniu ich ogłoszenia, chyba że w ich treści zaznaczono inny termin.

Rozdział VII Postanowienia końcowe

§ 24

1. W sprawach nieobjętych postanowieniami niniejszego regulaminu decyduje Dyrektor.
2. Zmiany w niniejszym Regulaminie mogą być wprowadzone wyłącznie w trybie zarządzenia Dyrektora.


RADCA PRAWNY
Marcin Ciszkowski
IMA-11312


dyrektor
Gminnego Ośrodka Kultury i Biblioteki
w Dobrem
Natalia Leszczyńska

Zarządzenie Nr 4/2024

Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury i Biblioteki w Dobrem

z dnia 29 kwietnia 2024 roku

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Kultury i Biblioteki w Dobrem na 2024 rok.

Na podstawie Statutu Gminnego Ośrodka Kultury i Biblioteki w Dobrem (Uchwała NR XXXIX/406/2023 z dnia 28 grudnia 2023 r.) zarządzam, co następuje

§ 1.

Wprowadza się Regulamin Organizacyjny zgodnie z załącznikiem do zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie powierza się Centrum Usług Wspólnych Miasta i Gminy Dobrze.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

dyrektor
Gminnego Ośrodka Kultury i Biblioteki
w Dobrem
Natalia Leszczyńska
Natalia Leszczyńska

==

100% 100%
100% 100%
100% 100%
100% 100%

Dobre 29.04.2024

Gminny Ośrodek Kultury i
Biblioteka w Dobrem

**Pismo w sprawie
zaopiniowania Regulaminu organizacyjnego.**

Zgodnie z art. 13 ust. 3 Ustawy z 25 października 1991r. o organizowaniu i
prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jedn. Dz. U. z 2024 r. poz. 87), opiniuje
pozytywnie/negatywnie* przedłożony 08.04.2024. Regulamin Organizacyjny GOKiB.

Burmistrz
Tadeusz Gałqzka

* niepotrzebne skreślić

