

**ZARZĄDZENIE Nr 8/2021**

**Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury, Sportu i Turystyki  
w Solinie z/s w Polańczyku z dnia 17 maja 2021 r.  
w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka  
Kultury, Sportu i Turystyki w Solinie z/s w Polańczyku**

Na podstawie art. 13 ust. 3 i art. 17 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U. z 2020 r., poz.194) oraz na podstawie § 16 Statutu Gminnego Ośrodka Kultury, Sportu i Turystyki w Solinie z/s w Polańczyku, będącego załącznikiem do Uchwały Nr XLVIII/409/18 Rady Gminy Solina z dnia 18 stycznia 2018 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminnego Ośrodka Kultury, Sportu i Turystyki w Solinie z/s w Polańczyku.

**zarządzam, co następuje:**

**§1**

Wprowadzam Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Kultury, Sportu i Turystyki w Solinie z/s w Polańczyku, stanowiący Załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

**§2**

Zobowiązuję pracowników Gminnego Ośrodka Kultury, Sportu i Turystyki w Solinie z/s w Polańczyku do zapoznania się i przestrzegania postanowień niniejszego Regulaminu oraz pisemnego potwierdzenia zapoznania się z nim.

**§3**

1. Traci moc Zarządzenie Nr 3/2012 z dnia 3.12.2012 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Kultury, Sportu i Turystyki w Solinie z/s w Polańczyku.
2. Traci moc Zarządzenie Nr 1/2018 z dnia 2.01.2018 r. w sprawie wprowadzenia zmiany w Regulaminie Organizacyjnym Gminnego Ośrodka Kultury, Sportu i Turystyki w Solinie z/s w Polańczyku.

**§4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania z mocą obowiązującą z dniem 17 maja 2021 r.

DYREKTOR  
Gminnego Ośrodka Kultury  
Sportu i Turystyki  
w Solinie z/s w Polańczyku  
mgr Krzysztof Polka

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY GMINNEGO OŚRODKA KULTURY, SPORTU I TURYSTYKI W SOLINIE Z/S W POLAŃCZYKU**

### **I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### **§ 1**

1. Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Kultury, Sportu i Turystyki w Solinie z/s w Polańczyku, zwanego dalej GOKSiT, określa organizację wewnętrzną i przydział obowiązków dla poszczególnych stanowisk pracy.
2. Regulamin Organizacyjny nadaje oraz zmiany do niego wprowadza Dyrektor Gminnego Ośrodka Kultury, Sportu i Turystyki, w Solinie z/s w Polańczyku, po zaopiniowaniu przez Wójta Gminy Solina.

#### **§ 2**

1. GOKSiT jest samorządową instytucją kultury, której Organizatorem jest Gmina Solina.
2. GOKSiT prowadzi działalność w zakresie upowszechniania kultury, sportu i turystyki.

#### **§ 3**

GOKSiT realizuje zadania określone w obowiązujących przepisach prawa oraz w jego Statucie, nadanym uchwałą Rady Gminy Solina Nr XLVIII/409/18 z dnia 18 stycznia 2018 r.

#### **§ 4**

GOKSiT reprezentowany jest przez Dyrektora, którego powołuje Wójt Gminy Solina.

### **II. SYSTEM ZARZĄDANIA I KIEROWANIA**

#### **§ 5**

1. Na czele GOKSiT stoi Dyrektor, który zarządza i reprezentuje instytucję na zewnątrz oraz dokonuje w jej imieniu czynności prawnych.
2. Dyrektor działając zgodnie z przepisami prawa, odpowiada za całokształt działalności kierowanej przez niego Jednostki.
3. Dyrektor wykonuje uprawnienia pracodawcy w stosunku do pracowników GOKSiT.
4. Dyrektor bezpośrednio podlega służbowo Wójtowi Gminy Solina i przed nim odpowiada za realizację zadań statutowych.
5. Na czas nieobecności Dyrektora zastępstwo, w sprawach bieżących, obejmuje osoba

upoważniona przez Dyrektora.

### III. STRUKTURA ORGANIZACYJNA

#### § 6

1. W celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania GOKSiT oraz wykonywania zadań statutowych tworzy się następujące stanowiska pracy:
  - Dyrektor – 1 etat,
  - Kierownik Gminnej Biblioteki Publicznej –  $\frac{3}{4}$  etatu,
  - Kierownik Gminnego Muzeum oraz Regionalnego Centrum Kultury – 1 etat,
  - Specjalista ds. Kultury, Sportu i Rekreacji – 1 etat,
  - Specjalista ds. Turystyki i Promocji – 1 etat,
  - Specjalista ds. Administracyjno-Biurowych – 1 etat,
  - Bibliotekarz – 1 etat,
  - Służba Biblioteczna –  $\frac{3}{4}$  etatu,
  - Pracownik Muzeum – 1 etat,
  - Pracownik Informacji Turystycznej – 1 etat,
  - Pracownik gospodarczy – 1 etat,
  - Sprzątaczką –  $\frac{1}{2}$  etatu.

2. Schemat struktury organizacyjnej GOKSiT:



## § 7

W uzasadnionych przypadkach w GOKSiT mogą być tworzone inne stanowiska pracy.

## § 8

W uzasadnionych przypadkach w GOKSiT mogą być łączone stanowiska pracy w ramach jednego etatu.

## § 9

Obsługą księgowo – finansową GOKSiT zajmuje się, zgodnie z zawartym Porozumieniem Nr 2 z dnia 2 stycznia 2018 r. , Centrum Usług Wspólnych w Solinie z/s przy ulicy Wiejskiej 2, powołane uchwałą Rady Gminy Solina nr XLV/385/17 z dnia 16 listopada 2017 r.

## IV. PRZYDZIAŁ OBOWIĄZKÓW DLA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISK PRACY

### § 10

1. Zakres obowiązków na stanowisku **Dyrektor** obejmuje następujące czynności:
  - Kierowanie pracą Gminnego Ośrodka Kultury, Sportu i Turystyki w Solinie z/s w Polańczyku, w tym kierowanie wchodzącymi w jego skład placówkami oraz obiektami sportowymi,
  - Zapewnienie warunków sprawnego funkcjonowania Jednostki, w tym placówek i obiektów sportowych,
  - Dbałość o zgodne z prawem działanie Jednostki,
  - Nadzór nad majątkiem przekazanym Jednostce w zarząd lub użytkowanie,
  - Przedstawianie Wójtowi Gminy i Radzie Gminy danych w zakresie planowanych dochodów i wydatków Jednostki na następny rok budżetowy w celu opracowania budżetu Gminy,
  - Przedstawianie Wójtowi Gminy planu pracy Jednostki, planu zatrudnienia i płac oraz planu inwestycyjnego,
  - Wykonywanie zadań Jednostki wynikających z przepisów prawa, Statutu Gminy i Statutu Jednostki, uchwalonego budżetu Gminy, w tym decydowanie o celowości wydatków i zarządzanie w ramach zatwierdzonego budżetu Gminy,
  - Przedkładanie organom Gminy sprawozdań z wykonania budżetu Gminy w zakresie działania Jednostki za rok kalendarzowy, za pierwsze półrocze roku budżetowego i w miarę potrzeb za inne okresy sprawozdawcze,
  - Przestrzeganie dyscypliny budżetowej,

- Wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy przysługujących kierownikowi zakładu pracy w stosunku do zatrudnionych pracowników, a także zawieranie umów cywilno-prawnych,
  - Reprezentowanie Jednostki na zewnątrz,
  - Ponoszenie pełnej odpowiedzialności za staranne i prawidłowe przygotowanie dokumentacji w zakresie operacji gospodarczych i finansowych dokonywanych przez Jednostkę,
  - Organizowanie współpracy z Urzędem Gminy oraz innymi jednostkami organizacyjnymi Gminy,
  - Współdziałanie w rozwoju kultury, kultury fizycznej i sportu ze stowarzyszeniami i klubami oraz udzielanie im pomocy w realizacji zadań,
  - Nadzór nad realizacją zadań Gminy w zakresie prowadzenia ewidencji pól biwakowych oraz innych obiektów świadczących usługi turystyczne,
  - Nadzór nad obsługą imprez organizowanych przez GOKSiT lub Gminę,
  - Realizacja zadań Gminy w zakresie wynikającym z ustawy z dnia 18 sierpnia 2011 r. o bezpieczeństwie osób przebywających na obszarach wodnych oraz z ustawy z dnia 20 lipca 2017 r. Prawo wodne.
2. Zakres obowiązków na stanowisku **Kierownik Gminnej Biblioteki Publicznej** obejmuje następujące czynności:
- Prowadzenie nadzoru nad pracą bibliotek podległych GOKSiT,
  - Ustalanie planu pracy bibliotek,
  - Ustalanie planów budżetowych bibliotek na przyszłe okresy,
  - Prowadzenie rocznych kart czasu pracy i rozliczanie ewidencji czasu pracy pracowników bibliotek,
  - Sporządzanie do akceptacji Dyrektora projektów zarządzeń, regulaminów i instrukcji wewnętrznych,
  - Udzielanie Dyrektorowi opinii w sprawie zatrudniania pracowników bibliotek,
  - Wnioskowanie i nadzorowanie wykonawstwa bieżących remontów bibliotek,
  - Opracowanie sprawozdania z pracy bibliotek,
  - Gromadzenie księgozbioru, dokonanie zakupów książek i podziału na filie,
  - Udostępnianie księgozbioru czytelnikom,
  - Prowadzenie protokołów likwidacji i zniszczeń księgozbioru,
  - Organizowanie konkursów czytelniczych,
  - Sporządzanie sprawozdań GUS,

- Współpraca z pozostałymi bibliotekami,
  - Uczestniczenie w szkoleniach,
  - Organizowanie szkolenia dla pracowników bibliotek,
  - Współpraca ze świetlicami wiejskimi,
  - Organizowanie zajęć dla dzieci w ramach spędzania wolnego czasu,
  - Obsługiwanie imprez organizowanych przez GOKSiT,
  - Udzielanie informacji turystycznej,
  - Obsługa kasy fiskalnej,
  - Kierownik Gminnej Biblioteki Publicznej ponosi pełną odpowiedzialność i współodpowiedzialność finansową za powierzone środki trwałe, nietrwałe, mienie ruchome i środki finansowe powierzone w czasie trwania umowy o pracę.
3. Zakres obowiązków na stanowisku **Kierownik Gminnego Muzeum oraz Regionalnego Centrum Kultury** obejmuje następujące czynności:
- Nadzór nad zbiorami i majątkiem oddanym do dyspozycji muzeum oraz Regionalnego Centrum Kultury,
  - Sporządzanie sprawozdań z wykonywanych działań, planu pracy, protokołów, notatek służbowych,
  - Sporządzanie do akceptacji Dyrektora projektów zarządzeń, regulaminów i instrukcji wewnętrznych,
  - Opracowywanie i przedkładanie Dyrektorowi informacji i rocznych sprawozdań z działalności muzeum oraz Regionalnego Centrum Kultury,
  - Prowadzenie kasy muzeum oraz Regionalnego Centrum Kultury (wpłaty gotówkowe ze sprzedaży biletów do banku),
  - Samodzielne opracowywanie i nadzór nad redakcją wydawnictw i druków związanych z działalnością muzeum oraz Regionalnego Centrum Kultury,
  - Przedstawianie Dyrektorowi planów finansowych i programów działalności muzeum oraz Regionalnego Centrum Kultury,
  - Oprowadzanie klientów indywidualnych oraz wycieczek zgodnie z regulaminem zwiedzania muzeum oraz Regionalnego Centrum Kultury,
  - Opracowywanie opisów eksponatów muzealnych oraz Regionalnego Centrum Kultury,
  - Prowadzenie ksiąg inwentarzowych, dokumentacji, katalogowanie i naukowe opracowywanie zbiorów muzealnych,
  - Zakładanie i opracowywanie kart ewidencyjnych,

- Współdziałanie z innymi placówkami muzealnymi w zakresie pozyskiwania muzealiów,
  - Współpraca ze szkołami oraz innymi instytucjami kulturalnymi i stowarzyszeniami,
  - Przygotowywanie materiałów do wydawanych publikacji w zakresie reklamy oraz organizowanych wystaw (foldery, informatory, tablice reklamowe),
  - Opracowywanie i przygotowywanie lekcji muzealnych,
  - Przygotowywanie i organizacja wystaw stałych i czasowych,
  - Sporządzanie pism, przygotowywanie dokumentacji, opisywanie rachunków, faktur oraz innych dokumentów pod względem merytorycznym z zakresu własnych zadań służbowych,
  - Sporządzanie projektów umów cywilnoprawnych do akceptacji Dyrektora (umowy o dzieło, umowy zlecenie, kupna - sprzedaży),
  - Obsługiwanie kasy fiskalnej i sprzedaż biletów,
  - Czuwanie nad stanem zachowania eksponatów i prawidłowym ich eksponowaniem,
  - Sporządzanie raportów kasowych,
  - Udzielanie informacji turystycznej,
  - Sporządzanie sprawozdań GUS,
  - Inne prace zlecone przez Dyrektora GOKSiT
  - Kierownik muzeum oraz Regionalnego Centrum Kultury ponosi pełną odpowiedzialność i współodpowiedzialność finansową za powierzone środki trwałe, nietrwałe, mienie ruchome i środki finansowe powierzone w czasie trwania umowy o pracę.
4. Zakres obowiązków na stanowisku **Specjalista ds. Kultury, Sportu i Rekreacji** obejmuje następujące czynności:
- Opracowywanie i realizacja kalendarza imprez kulturalnych oraz sportowo-rekreacyjnych organizowanych przez GOKSiT,
  - Inicjowanie imprez kulturalnych oraz sportowych na rzecz integracji ze szkołami gminnymi i powiatowymi,
  - Organizacja zajęć kulturalnych oraz sportowo-rekreacyjnych w okresie jesienno-zimowym,
  - Organizacja konkursów, przeglądów i kółek zainteresowań,
  - Pomoc merytoryczna zespołom artystycznym i kapelom działającym na terenie gminy Solina,
  - Ogólny nadzór nad działalnością Kół Gospodyń Wiejskich działających na terenie



gminy Solina,

- Współdziałanie ze służbą zdrowia w zakresie opieki lekarskiej dla potrzeb sportu i rekreacji,
- Opracowywanie regulaminów i komunikatów z zawodów sportowych i imprez rekreacyjnych,
- Informowanie społeczeństwa o wynikach z imprez, poprzez ogłaszanie komunikatów w prasie lokalnej, regionalnej i wojewódzkiej, portalach społecznościowych, stronach internetowych,
- Ciągła i aktywna współpraca z klubami i organizacjami sportowymi,
- Zabezpieczenie sędziów, reklamy, sprzętu, porządku i opieki lekarskiej na imprezach sportowych i rekreacyjnych,
- Zabezpieczenie pucharów, dyplomów oraz drobnych upominków przewidzianych w regulaminach poszczególnych imprez sportowo-rekreacyjnych,
- Doposażenie GOKSiT w niezbędny sprzęt do organizacji imprez sportowo-rekreacyjnych,
- Prowadzenie sprawozdań, sporządzanie protokołów, umów cywilno – prawnych w zakresie kultury, kultury fizycznej, sportu i rekreacji,
- Organizowanie imprez kulturalnych oraz sportowo – rekreacyjnych zleconych przez zakłady pracy i inne organizacje,
- Pomoc przy organizacji imprez oraz innych uroczystości wskazanych przez dyrektora GOKSiT,
- Prowadzenie teczek oraz dokumentacji technicznej związanych z działalnością kulturalną, sportową i rekreacyjną,
- Ciągłe utrzymanie ładu i porządku na stanowisku pracy,
- Uczestniczenie w szkoleniach,
- Nadzór techniczny nad obiektami sportowymi i budynkami znajdującymi się pod zarządem GOKSiT,
- Obsługa kasy fiskalnej,
- Współpraca z mediami i branżą sportową,
- Sporządzanie pism, przygotowywanie dokumentacji, opisywanie rachunków, faktur oraz innych dokumentów pod względem merytorycznym z zakresu własnych zadań służbowych,
- Rejestrowanie pism w dzienniku korespondencyjnym (wychodzących i przychodzących),

- Sporządzanie sprawozdań do GUS,
  - Uczestniczenie w targach turystycznych,
  - Udzielanie informacji turystycznej,
  - Inne prace zlecone przez dyrektora GOKSiT,
  - Specjalista ds. Kultury, Sportu i Rekreacji ponosi pełną odpowiedzialność i współodpowiedzialność finansową za powierzone środki trwałe, nietrwałe, mienie ruchome i środki finansowe powierzone w czasie trwania umowy o pracę,
5. Zakres obowiązków na stanowisku **Specjalista ds. Turystyki i Promocji** obejmuje następujące czynności:
- Organizowanie i nadzorowanie różnych form wypoczynku na terenie Gminy Solina,
  - Prowadzenie dokumentacji bieżącej dla zadań z zakresu turystyki i promocji,
  - Przygotowywanie folderów i wydawnictw promujących Gminę Solina,
  - Uczestniczenie w targach turystycznych,
  - Udzielanie informacji turystycznej,
  - Obsługa kasy fiskalnej,
  - Prowadzenie kasy GOKSiT (wpłaty gotówkowe ze sprzedaży w Centrum Informacji Turystycznej),
  - Koordynowanie działań w zakresie turystyki i promocji,
  - Nadzór nad szlakami turystycznymi i ścieżkami spacerowymi na terenie Gminy Solina,
  - Uczestniczenie w szkoleniach,
  - Pomoc przy organizacji imprez oraz innych uroczystości wskazanych przez Dyrektora GOKSiT,
  - Promocja i reklama wydarzeń, projektów GOKSiT,
  - Administracja stronami internetowymi i mediami społecznościowymi należącymi do GOKSiT,
  - Redagowanie tekstów promocyjnych,
  - Opracowywanie newslettera,
  - Kontakty ze środkami masowego przekazu,
  - Dbanie o dokumentację audiowizualną działalności GOKSiT,
  - Ciągła i aktywna współpraca z organizacjami pozarządowymi,
  - Prowadzenie sprawozdań, sporządzanie protokołów, umów cywilno – prawnych w zakresie turystyki,

- Prowadzenie teczek oraz dokumentacji technicznej związanych z działalnością turystyczną i promocyjną,
  - Ciągłe utrzymanie ładu i porządku na stanowisku pracy,
  - Nadzór techniczny nad obiektami i budynkami turystycznymi znajdującymi się pod zarządem GOKSiT,
  - Współpraca z mediami i branżą turystyczną,
  - Sporządzanie pism, przygotowywanie dokumentacji, opisywanie rachunków, faktur oraz innych dokumentów pod względem merytorycznym z zakresu własnych zadań służbowych,
  - Rejestrowanie pism w dzienniku korespondencyjnym (wychodzących i przychodzących),
  - Inne prace zlecone przez Dyrektora GOKSiT,
  - Specjalista ds. Turystyki i Promocji ponosi pełną odpowiedzialność i współodpowiedzialność finansową za powierzone środki trwałe, nietrwałe, mienie ruchome i środki finansowe powierzone w czasie trwania umowy o pracę.
6. Zakres obowiązków na stanowisku **Specjalista ds. Administracyjno-Biurowych** obejmuje następujące czynności:
- Pomoc merytoryczna w katalogowaniu zbiorów muzealnych w Muzeum Kultury Duchowej i Materialnej Bojków w Myczkowie oraz Regionalnym Centrum Kultury,
  - Stałe podnoszenie swoich kwalifikacji przez uczestnictwo w szkoleniach, kursach itp.,
  - Obsługa kasy fiskalnej,
  - Prowadzenie kasy GOKSiT (wpłaty gotówkowe ze sprzedaży w Centrum Informacji Turystycznej),
  - Ciągłe utrzymanie ładu i porządku na stanowisku pracy,
  - Prowadzenie składnicy akt Gminnego Ośrodka Kultury, Sportu i Turystyki w Solinie z/s w Polańczyku,
  - Prowadzenie rocznych kart czasu pracy i rozliczanie ewidencji czasu pracy pracowników GOKSiT,
  - Współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie prawidłowego tworzenia teczek spraw i ich przygotowania do przekazania do składnicy akt Gminnego Ośrodka Kultury, Sportu i Turystyki w Solinie z/s w Polańczyku,
  - Sprawdzanie i odbieranie poczty w formie tradycyjnej i elektronicznej,
  - Udostępnianie i sprzedaż: przewodników, map, katalogów, rozkładów jazdy, itp.

- Udzielanie informacji turystycznej,
- Sporządzanie pism, przygotowywanie dokumentacji, opisywanie rachunków, faktur oraz innych dokumentów pod względem merytorycznym z zakresu własnych zadań służbowych,
- Rejestrowanie pism w dzienniku korespondencyjnym (wychodzących i przychodzących),
- Sporządzanie sprawozdań z wykonywanych działań, planu pracy, protokołów, notatek służbowych,
- Prowadzenie szczegółowej dokumentacji pracowniczej pracowników Gminnego Ośrodka Kultury, Sportu i Turystyki w Solinie z/s w Polańczyku (teczki personalne, ewidencja czasu pracy),
- Sporządzanie umów cywilnoprawnych (umowy o dzieło, umowy zlecenie) dla zleceniobiorców,
- Sporządzanie sprawozdań GUS,
- Inne prace zlecone przez dyrektora GOKSiT
- Specjalista ds. Administracyjno – Biurowych ponosi pełną odpowiedzialność

i współodpowiedzialność finansową za powierzone środki trwałe, nietrwałe, mienie ruchome i środki finansowe powierzone w czasie trwania umowy o pracę.

7. Zakres obowiązków na stanowisku **Bibliotekarz i Służba biblioteczna** obejmuje następujące czynności:

- Udostępnianie zbioru czytelnikom,
- Powiększanie księgozbiorów,
- Sporządzanie sprawozdań z wykonywanych działań,
- Sporządzanie protokołów zniszczeń oraz zagubień książek,
- Organizowanie konkursów czytelniczych, warsztatów dla dzieci i dorosłych,
- Współpraca z innymi bibliotekami oraz opiekunami świetlic wiejskich,
- Sporządzanie sprawozdań GUS,
- Sporządzanie planu pracy,
- Uczestnictwo w szkoleniach,
- Pomoc przy organizacji imprez oraz innych uroczystości wskazanych przez Dyrektora GOKSiT,
- Obsługa kasy fiskalnej,
- Udostępnianie i sprzedaż: przewodników, map, katalogów, rozkładów jazdy,
- Sporządzanie pism, przygotowywanie dokumentacji, opisywanie rachunków, faktur

oraz innych dokumentów pod względem merytorycznym z zakresu własnych zadań służbowych,

- Rejestrowanie pism w dzienniku korespondencyjnym
  - (wychodzących oraz przychodzących),
  - Udzielanie informacji turystycznej,
  - Ciągłe utrzymanie ładu i porządku na stanowisku pracy,
  - Inne prace zlecone przez Dyrektora GOKSiT oraz Kierownika Gminnej Biblioteki Publicznej w Polańczyku.
  - Bibliotekarz ponosi pełną odpowiedzialność i współodpowiedzialność finansową za powierzone środki trwałe, nietrwałe, mienie ruchome i środki finansowe powierzone w czasie trwania umowy o pracę.
8. Zakres obowiązków na stanowisku **Pracownik Muzeum** obejmuje następujące czynności:
- Prowadzenie elektronicznego inwentarza muzealiów,
  - Pomoc w katalogowaniu zbiorów muzealnych,
  - Pomoc i opracowywaniu kart ewidencyjnych,
  - Pomoc w przygotowywaniu i organizacji wystaw stałych i czasowych,
  - Dbanie o odpowiednią prezentację i estetykę ekspozycji,
  - Prowadzenie ewidencji zwiedzających i sporządzanie statystyk dotyczących frekwencji na wystawach, pokazach i lekcjach muzealnych,
  - Wykonywanie cyfrowej dokumentacji fotograficznej zbiorów muzeum,
  - Sporządzanie dokumentacji fotograficznej i filmowej wydarzeń organizowanych na terenie muzeum,
  - Opracowywanie i publikowanie katalogów, przewodników wystaw,
  - Projektowanie, przygotowywanie i nadzór nad dystrybucją zaproszeń, folderów, plakatów, informatorów itp.,
  - Ochrona i zapewnianie bezpieczeństwa ekspozycji i eksponatów muzealnych w salach wystawowych,
  - Dbanie o właściwe korzystanie z obiektu przez zwiedzających, zwracanie uwagi na właściwe warunki zabezpieczenia eksponatów i urządzeń oraz na właściwy stosunek zwiedzających do eksponowanych przedmiotów,
  - Udostępnianie zbiorów i dokumentacji do celów naukowych, wystawienniczych, wydawniczych i edukacyjnych,
  - Zajmowanie się promocją działań muzeum,

- Współpraca i udzielanie informacji związanych z działalnością muzeum instytucjom i osobom fizycznym w kraju i zagranicą,
  - Administrowanie stroną internetową i obsługiwanie profili muzeum w mediach społecznościowych,
  - Prowadzenie kalendarza rezerwacji grup zwiedzających,
  - Sprawdzanie i odbieranie poczty w formie tradycyjnej i elektronicznej,
  - Rejestrowanie pism w dzienniku korespondencyjnym (wychodzących i przychodzących),
  - Sporządzanie pism, przygotowywanie dokumentacji, opisywanie rachunków, faktur oraz innych dokumentów pod względem merytorycznym z zakresu własnych zadań służbowych,
  - Prowadzenie ewidencji i znakowanie środków trwałych i wyposażenia,
  - Obsługiwanie kasy fiskalnej i sprzedaż biletów,
  - Udostępnianie i sprzedaż: przewodników, map, katalogów, rozkładów jazdy, itp.
  - Udzielanie informacji turystycznej,
  - Inne prace zlecone przez Dyrektora GOKSiT
  - Pracownik Muzeum ponosi pełną odpowiedzialność i współodpowiedzialność finansową za powierzone środki trwałe, nietrwałe, mienie ruchome i środki finansowe powierzone w czasie trwania umowy o pracę.
9. Zakres obowiązków na stanowisku **Pracownik Informacji Turystycznej** obejmuje następujące czynności:
- Doradzanie zainteresowanym osobom oraz informowanie ich o walorach i atrakcjach turystycznych w regionie,
  - Obsługa kasy fiskalnej,
  - Udostępnianie i sprzedaż: przewodników, map, katalogów, folderów, albumów, książek,
  - Nawiązywanie kontaktów i współpraca z właścicielami obiektów turystycznych, gastronomicznych, z przewodnikami turystycznymi, lokalnymi władzami,
  - Obsługiwanie turystów krajowych i zagranicznych,
  - Prowadzenie danych statystycznych dotyczących liczby turystów,
  - Poradnictwo dla turystów indywidualnych i organizatorów wycieczek,
  - Aktualizowanie bazy turystycznej,
  - Współpraca z mediami i branżą turystyczną,

- Aktywna współpraca z samorządem lokalnym, stowarzyszeniami instytucjami w zakresie kreowania lokalnego produktu turystycznego i jego promocji,
  - Prowadzenie dokumentacji bieżącej dla zadań z zakresu turystyki i Centrum Informacji Uzdrawiskowo-Turystycznej,
  - Udział w targach turystycznych,
  - Pomoc w prowadzenie rejestru bazy noclegowej na terenie gminy,
  - Pomoc przy organizowaniu imprez oraz innych uroczystości na terenie gminy,
  - Uczestniczenie w szkoleniach,
  - Pracownik Informacji Turystycznej ponosi pełną odpowiedzialność i współodpowiedzialność finansową za powierzone środki trwałe, nietrwałe, mienie ruchome i środki finansowe powierzone w czasie trwania umowy o pracę.
10. Zakres obowiązków na stanowisku **Pracownik Gospodarczy** obejmuje następujące czynności:
- Dbanie o utrzymanie ładu i porządku w budynkach GOKSiT oraz na terenie przyległym należącym do Gminnego Ośrodka Kultury, Sportu i Turystyki w Solinie z/s w Polańczyku tj:
    - Świetlica wiejska w Polańczyku,
    - Cały budynek wraz z biurem GOKSiT oraz pomieszczeniami przeznaczonymi dla klubu LKS Nelson Polańczyk,
    - Stadion sportowy w Polańczyku,
    - Centrum Informacji Uzdrawiskowo-Turystycznej w Polańczyku,
    - Amfiteatr w Polańczyku,
  - Opieka nad bezpieczeństwem w/w budynków i całością sprzętu oraz nad urządzeniami instalacyjnymi.
  - Zabezpieczanie urządzeń kanalizacyjnych, wodociągowych – utrzymanie drożności instalacji wodno – kanalizacyjnej w budynkach, o których mowa w pkt 1.
  - Drobne naprawy sprzętu, wyposażenia pomieszczeń,
  - Utrzymanie i koszenie terenów zielonych wokół budynków, o których mowa w pkt 1.
  - Udostępnianie świetlicy wiejskiej w Polańczyku organizacjom społecznym i mieszkańcom wsi na zebrania,
  - Udostępnianie świetlicy wiejskiej w Polańczyku dla dzieci i młodzieży na różnego

- rodzaju zajęcia w ramach zorganizowanego czasu wolnego,
- Przekazywanie i odbieranie pomieszczeń świetlicy w Polańczyku na spotkania i imprezy okolicznościowe uzgodnione z dyrektorem GOKSiT np. wesela, prywatki, zabawy, dyskoteki,
  - Po zakończeniu zajęć sprawdzenie zamknięć drzwi, okien w pomieszczeniach, w budynkach, sprawdzenie kurków wodociągowych, wygaszenie światła,
  - Dbalność o czystość w budynkach , o których mowa w pkt 1 (wewnątrz i na zewnątrz),
  - Wykonanie innych czynności wynikających z potrzeb placówki zleconych przez dyrektora,
  - Sprzątanie i utrzymanie w czystości chodników, trawników, kwietników i otoczenia budynków, o których mowa w pkt 1 (koszenie trawy, kopanie trawnika, sadzenie kwiatów),
  - Obsługa kosiarki spalinowej oraz traktorka do koszenia,
  - Dbalność o powierzony sprzęt i narzędzia pracy,
  - Nadzorowanie i obsługa urządzeń grzewczych w okresie sezonu grzewczego,
  - Pomoc przy organizacji imprez oraz innych uroczystości wskazanych przez Dyrektora GOKSiT,
  - Inne prace zlecone przez Dyrektora GOKSiT,
  - Pracownik gospodarczy ponosi pełną odpowiedzialność i współodpowiedzialność finansową za powierzone środki trwałe, nietrwałe, mienie ruchome i środki finansowe powierzone w czasie trwania umowy o pracę,
11. Zakres obowiązków na stanowisku **Sprzątaczką** obejmuje następujące czynności:
- Utrzymywanie w należytej czystości przydzielonych do sprzątania pomieszczeń i budynków wg zapisów w umowie o pracę, najbliższego otoczenia przed wejściem do budynków oraz pomieszczenia do przechowywania urządzeń i środków przeznaczonych do sprzątania, tj: zamiatanie, mycie i dezynfekcja podłóg,
  - wycieranie kurzu w meblach i na meblach, urządzeniach elektrycznych i sprzęcie komputerowym, z parapetów i grzejników, obrazów,
  - usuwanie zabrudzeń z przeszkleń w meblach, gablotach, drzwiach, lamp,
  - mycie, czyszczenie i odkażanie umywalk, brodzików, 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 dystrybutora do wody,
- stałe dogłębne i uzupełnianie braków środków sanitarno-higienicznych w toaletach, łazienkach i kuchni,
- opróżnianie koszy na śmieci w trakcie sprzątania pomieszczeń do wskazanych zbiorczych pojemników,
- o Inne prace zlecone przez Dyrektora GOKSiT,
- o Sprzątaczkę ponosi pełną odpowiedzialność i współodpowiedzialność finansową za powierzone środki trwałe, nietrwałe oraz mienie ruchome powierzone w czasie trwania umowy o pracę.

## V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

### § 11

1. Regulamin wprowadza się na czas nieokreślony.
2. Zmiana Regulaminu w całości lub w części dokonywana jest w trybie właściwym dla jego nadania.
3. Regulamin podaje się do wiadomości pracownika za pisemnym potwierdzeniem zapoznania się z nim.

### § 12

Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników i w tym terminie traci moc dotychczasowy Regulamin Organizacyjny. wprowadzony Zarządzeniem Dyrektora GOKSiT Nr 3/2012 z dnia 3 grudnia 2012 r.

W O J T  
mgr Adam Piątkowski

zaopiniował pozytywnie

DYREKTOR  
Gminnego Ośrodka Kultury  
Sportu i Turystyki  
w Solinie / w miejscowości Czyczyki  
mgr Krzysztof Pręta

podpis Dyrektora