

GMINNY OŚRODEK KULTURY
w Jonkowie
ul. Klonowa 2, 11-042 Jonkowo
tel. (89) 670 69 22, fax (89) 512 92 32
e-mail: gok@jonkowo.pl
NIP 7393391655 REGON 519592591

Jonkowo 27.01.2026 r.

Zarządzenie nr 1/2026
Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Jonkowie
z dnia 27.01.2026 r.
w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego
Gminnego Ośrodka Kultury w Jonkowie

Na podstawie ustawy z 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U. z 2024 r. poz. 87 ze zmianami) oraz Statutu Gminnego Ośrodka Kultury w Jonkowie zarządzam co następuje:

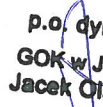
§ 1

Wprowadza się Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Kultury w Jonkowie, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 27.01.2026 r.

p.o. dyrektora
GOK w Jonkowie
Jacek Olszewski



REGULAMIN ORGANIZACYJNY GMINNEGO OŚRODKA KULTURY W JONKOWIE

Rozdział I

Przepisy ogólne

§ 1

Gminny Ośrodek Kultury w Jonkowie działa na podstawie Statutu Gminnego Ośrodka Kultury w Jonkowie nadanego uchwałą Nr XV/63/2004 Rady Gminy w Jonkowie z dnia 22 stycznia 2004 r. ze zmianami (uchwała nr XLII/179/2066 z 20.10.2006, uchwała nr XVIII/111/2015 z 29.12.2015, uchwała nr XXIII/138/2016 z 30.05.2016 r.) oraz :

- ustawy z 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U. z 2024 r. poz. 87 ze zmianami)
- ustawy z 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz.U. z 2022 r. poz. 2393 ze zmianami)
- ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2023 r. poz. 295 ze zmianami)
- ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2023 r. ze zmianami)
- ustawy z 20 marca 2009 r. o bezpieczeństwie imprez masowych (Dz.U. z 2023 r. poz. 616 ze zmianami)
- uchwały Nr XV/62/2004 r. Rady Gminy w Jonkowie z dnia 22 stycznia 2004 r. w sprawie utworzenia instytucji kultury pod nazwą Gminny Ośrodek Kultury.

§ 2

Gminny Ośrodek Kultury zwany w dalszej części GOK jest wyodrębnioną gminną instytucją kultury i posiada osobowość prawną .

§ 3

Siedziba GOK mieści się w Jonkowie przy ul. Klonowej 2, a terenem działalności jest Gmina Jonkowo .

§ 4

W skład Gminnego Ośrodka Kultury wchodzi: Gminna Biblioteka Publiczna w Jonkowie oraz Filia Gminnej Biblioteki Publicznej w Łomach.

§ 5

Organizatorem Gminnego Ośrodka Kultury jest Gmina Jonkowo.

§ 6

1. Czas pracy GOK wynosi przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy z miesięcznym okresem rozliczeniowym.
2. Pracę w GOK ustala się :

- **dyrektor**

nienormowany czas pracy

- **główny Księgowy**

od poniedziałku do piątku godz. 8.00 – 16.00

- **specjalista ds. rozwoju internetu**

od poniedziałku do piątku godz. 8.00 – 16.00

- **instruktor – wychowawca**

Poniedziałek 12.00 – 18.00

Wtorek 12.00 – 18.00

Środa 12.00 – 18.00

Czwartek 8.00 – 14.00

Piątek 12.00 – 18.00

- **biblioteka w Jonkowie**

Poniedziałek 8.00 – 16.00

Wtorek 8.00 – 16.00

Środa 9.00 – 17.00

Czwartek 8.00 – 16.00

Piątek 8.00 – 16.00

- **filia biblioteki w Łomach**

Środa 15.00 – 17.00

Sobota 12.00 – 14.00

- **Zajęcia artystyczne**

Czwartek 16.00 – 20.00

Sobota 9.00 – 11.00

3. Porę nocną ustala się w godz. 22.00 – 6.00

§ 7

W celu prawidłowego wykonywania zadań wynikających z planów i programów pracy GOK, mogą być zatrudnieni instruktorzy na podstawie umów o pracę lub na podstawie umów cywilnoprawnych.

Realizując obowiązki wynikające z przepisów dotyczących ochrony danych osobowych GOK zatrudnia na podstawie zawartej umowy inspektora ochrony danych osobowych.

§ 8

1. W sprawach przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania wniosków oraz skarg dyrektor GOK przyjmuje po wcześniejszym ustaleniu terminu spotkania.
2. Ewidencję skarg i wniosków oraz odpowiedzi prowadzi dyrektor GOK. Skargi i wnioski są zaewidencjonowane w rejestrze korespondencji.
3. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje dyrektor GOK .

§ 9

Plan rzeczowo – finansowy podpisuje dyrektor i główny księgowy.

§ 10

Wszystkie umowy, porozumienia, zgody oraz aneksy do umów zawierane przez GOK podpisuje dyrektor GOK .

Rozdział II

Struktura organizacyjna Gminnego Ośrodka Kultury w Jonkowie

§ 11

Na czele GOK stoi Dyrektor, który zarządza i kieruje jednostką będąc za nią odpowiedzialnym.

§ 12

W skład **Gminnego Ośrodka Kultury** wchodzi :

1. **Biblioteka** – Gminna Biblioteka Publiczna w Jonkowie oraz Filia GBP w Łomach.

Biblioteka wraz z Filią jest komórką organizacyjną GOK i stanowi jego integralną część. W skład biblioteki wchodzi:

- a) dział dla dorosłych
- b) dział dziecięcy
- c) czytelnia

Do zadań biblioteki należy:

- gromadzenie, przechowywanie i konserwacja materiałów bibliotecznych
- opracowywanie zgromadzonych materiałów bibliotecznych
- udostępnianie tych materiałów, udzielanie pomocy fachowej w ich wykorzystywaniu oraz informowanie o zawartości zbiorów
- współdziałanie w organizowaniu działalności kulturalnej prowadzonej przez GOK
- współpraca z wiejskimi organizacjami samorządowymi oraz stowarzyszeniami z terenu gminy

Biblioteka współpracuje z Biblioteką Wojewódzką w Olsztynie, która sprawuje nad nią nadzór merytoryczny.

2. Dom Kultury ul. Hanowskiego 6

- świetlica dzieci i młodzieży,
- dział pracy z dziećmi - koła zainteresowań prowadzone przez instruktorów.
- dział pracy z dorosłymi - koła zainteresowań prowadzone przez instruktorów.

§ 13

Zakres zadań pracowników Gminnego Ośrodka Kultury w Jonkowie

1. Dyrektor

Obowiązki dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Jonkowie:

- zarządza Gminnym Ośrodkiem Kultury, organizuje jego działalność, realizuje cele i zadania oraz reprezentuje go na zewnątrz
- koordynuje i nadzoruje działalność poszczególnych działów, świetlic wiejskich i bibliotek
- ustala wewnętrzną organizację GOK, ustala obowiązki i uprawnienia podległych pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami
- zapewnia pracownikom GOK odpowiednie warunki pracy oraz zabezpiecza odpowiednie warunki socjalno – bytowe (gwarantowane ustawodawstwem pracy, przepisami BHP i p.poż.)
- zapewnia ochronę mienia (przed kradzieżą, zniszczeniem itp.)
- przyjmuje skargi i wnioski, rozpatruje je i udziela odpowiedzi
- rozwija działalność oświatową poprzez organizowanie kursów, odczytów, spotkań
- współpracuje ze wszystkimi organizacjami, towarzystwami, szkołami, zakładami pracy z terenu gminy
- sporządza sprawozdania opisowe oraz dane informacyjne GUS

Zatwierdza :

- plany finansowo – rzeczowe
- sprawozdania finansowe i do GUS
- dokumenty kadrowe dotyczące zatrudnienia i zwalniania
- dokumenty przemieszczania i zbywania składników majątkowych
- delegacje służbowe

Odpowiedzialność:

- realizacja ustalonych zadań
- celowe i trafne wydatkowanie środków finansowych
- prowadzenie i nadzorowanie całokształtu zadań związanych z działalnością GOK
- skutki faktyczne i prawne podejmowanych decyzji
- racjonalne wykorzystanie majątku GOK
- warunki pracy i dyscyplinę pracy w GOK oraz organizację kontroli wewnętrznej
- prawidłowe ustalanie polityki kadrowej i właściwy dobór pracowników
- Dyrektorowi Gminnego Ośrodka Kultury dla umożliwienia wykonywania jego zadań przysługuje prawo do podejmowania decyzji we wszystkich sprawach dotyczących

GOK .

Dyrektor ma prawo do :

- wydawania poleceń oraz zarządzeń w związku z prowadzoną działalnością GOK
- składania oświadczeń w imieniu GOK
- reprezentowania interesów GOK wobec innych podmiotów
- dysponowania środkami majątkowymi GOK w granicach ustalonych w przepisach prawnych
- przyjmowania, zwalniania i karania pracowników
- ustalania pełnomocników i udzielania pełnomocnictw

§ 14

2. Główny Księgowy

Obowiązki :

1. Prowadzenie rachunkowości GOK zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, polegające przede wszystkim na :
 - a) zorganizowaniu, sporządzaniu, przyjmowaniu, obiegu, archiwizowaniu i kontroli dokumentów
 - b) bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sporządzaniu sprawozdawczości finansowej
 - c) nadzorowaniu całokształtu prac w zakresie rachunkowości.
2. Dekretowanie i księgowanie dokumentów.
3. Terminowe i prawidłowe prowadzenie ewidencji księgowej.
4. Prowadzenie bieżących rozliczeń z bankami i innymi instytucjami finansowymi.
5. Wprowadzanie i wysyłanie przelewów za faktury.
6. Przeprowadzanie klasyfikacji kosztów własnych i kosztów uzyskania przychodu.
7. Rozliczanie faktur.
8. Sporządzanie deklaracji ZUS, PIT, CIT.
9. Prowadzenie rejestru podatku VAT.
10. Sporządzanie przelewów wynagrodzeń.
11. Sporządzanie bilansu zysków i strat.
12. Sporządzanie bilansu i rachunku wyników na koniec roku.
13. Sporządzanie list płac, zasiłków chorobowych.
14. Sporządzanie umów o dzieło i zleceń.
15. Naliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych od wynagrodzeń.

16. Naliczanie składek na ubezpieczenie społeczne opłacanych przez pracowników i zakład pracy od wynagrodzeń pracowników oraz umów zleceń.
17. Sporządzanie dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych ZUS.
18. Sporządzanie dokumentów rozliczeniowych dotyczących podatku dochodowego od osób fizycznych odnośnie dokonanych wypłat pracowników, osób zatrudnionych na podstawie umów zlecenia i o dzieło.
19. Prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników.
20. Wydawanie zaświadczeń o uzyskanych dochodach na prośbę pracownika.
21. Sprawozdawczość i analiza kadrowa na potrzeby wewnętrzne oraz GUS.
22. Prowadzenie akt osobowych.
23. Ewidencjonowanie urlopów i zwolnień lekarskich.
24. Przygotowywanie i wykonywanie przelewów płacowych.

Główny księgowy ma prawo:

- zatwierdzania wszystkich operacji finansowych i majątkowych
- występowania z wnioskami w sprawach budżetowych i majątkowych

Główny księgowy, który prowadzi całokształt prac związanych z księgowością GOK podlega Dyrektorowi Gminnego Ośrodka Kultury.

W przypadku nieobecności Głównego Księgowego zastępuje go pisemnie wyznaczony przez Dyrektora pracownik GOK.

§ 15

3. Pracownicy merytoryczni - instruktorzy

Podlegają Dyrektorowi GOK we wszystkich zakresach swego działania.

Pracownicy merytoryczni GOK wykonują zadania ustalone dla nich w zakresie czynności:

1. Planowanie, przygotowywanie i prowadzenie bieżących zajęć dla dzieci i młodzieży;
 - wspieranie dzieci i młodzieży w rozwoju i pomoc w rozwiązywaniu kłopotów (szkolnych i innych),
 - utrzymywanie więzi z rodzicami dzieci i młodzieży uczęszczających na zajęcia,
 - proponowanie atrakcyjnych form zdobywania nowych umiejętności i wiedzy.
2. Dokumentowanie prowadzonych zajęć.
3. Informowanie społeczności lokalnej o prowadzonych zajęciach i przygotowywanych wydarzeniach.

4. Współpraca z przedstawicielami społeczności lokalnej w przygotowywaniu propozycji dla dzieci i młodzieży.
5. Dokonywanie zakupów materiałów do pracy z dziećmi i młodzieżą lub zgłaszanie zapotrzebowania na takie zakupy dyrekcji GOK.
6. Aktywne uczestnictwo w planowaniu imprez kulturalno – oświatowych GOK poprzez przedstawianie własnych propozycji programowych.
7. Udział we wszystkich działaniach GOK zgodnie z dyspozycjami dyrektora.
8. Zgłaszanie Dyrektorowi propozycji dotyczących pracy GOK

§ 16

4. Bibliotekarze

1. Udostępnianie książek, czasopism i innych nośników informacji.
2. Udzielanie czytelnikom porad oraz wszelkich informacji dotyczących zbiorów, katalogów i świadczonych usług.
3. Popularyzowanie literatury i czytelnictwa poprzez organizowanie konkursów czytelniczych, prowadzenie lekcji bibliotecznych i inne formy.
4. Zapisywanie czytelników do biblioteki, zapoznanie z jej regulaminem i prowadzenie ewidencji.
5. Wpisywanie do księgi inwentarzowej książek, czasopism i innych dóbr, rozliczanie z dyrektorem GOK stanu ilościowego i wartościowego księgozbioru, ubytkowanie książek wyselekcjonowanych.
6. Prowadzenie katalogów elektronicznego placówki
7. Troska o terminowe zwracanie pożyczonych materiałów (przygotowywanie i wysyłanie upomnień).
8. Prowadzenie rozliczeń finansowych z czytelnikami i księgowością.
9. Zgłaszanie propozycji zakupu książek, analizowanie potrzeb w tym zakresie.
10. Zapoznanie się z najnowszą literaturą zakupioną do biblioteki.
11. Doskonalenie kwalifikacji zawodowych.
12. Opracowywanie sprawozdań półrocznych i rocznych z działalności placówki.
13. Analizowanie wykorzystania posiadanych przez placówkę zbiorów.
14. Przeprowadzanie skontrum zbiorów bibliotecznych co 5 lat
15. Składanie do dyrektora GOK zapotrzebowania na zakup sprzętów, druków bibliotecznych itp. oraz zgłaszanie uszkodzeń i awarii

§ 17

5. Specjalista ds. rozwoju internetu

Obowiązki:

- Zapewnienie sprawnej organizacji pracy GOK w zakresie informatycznym, informacyjnym i dokumentacyjnym z działalności ośrodka
- Utrzymanie i konserwacja internetowej sieci strukturalnej Gminnego Ośrodka Kultury
- Serwisowanie urządzeń bezprzewodowych u abonentów sieci internetowej
- Usuwanie awarii w internetowej sieci strukturalnej i abonenckiej
- Pozyskiwanie i podłączanie do sieci internetowej GOK nowych abonentów
- Udział w działaniach GOK zgodnie z dyspozycjami dyrektora

§ 18

W razie nieobecności któregokolwiek z pracowników, dyrektor GOK wyznacza i upoważnia innego pracownika do wykonywania określonych czynności. W przypadku długotrwałej nieobecności wyznaczenie i przyjęcie zastępstwa odbywa się drogą pisemną. W przypadku nieobecności dyrektora czy też niemożności pełnienia przez niego obowiązków - z powodu urlopu, choroby lub innych usprawiedliwionych przyczyn - zastępuje go pracownik wyznaczony przez Dyrektora. Pracownik ten nie może podejmować działań w zakresie zatrudniania, zwalniania pracowników i podpisywania umów ani zaciągać zobowiązań finansowych.

A

Rozdział III

Postanowienia końcowe

§ 19

1. Regulamin organizacyjny obowiązuje po zasięgnięciu opinii przez Wójta Gminy Jonkowo.
2. Wszystkie zmiany w niniejszym Regulaminie mogą być wprowadzane wyłącznie w trybie zarządzenia Dyrektora Ośrodka Kultury
3. Schemat organizacyjny Gminnego Ośrodka Kultury określa załącznik nr 1 do Regulaminu.

GINNY OŚRODEK KULTURY
w Jonkowie
ul. Klonowa 2, 11-042 Jonkowo
tel. (89) 670 69 22, fax (89) 512 92 32
e-mail: gok@jonkowo.pl
NIP 7393391655 REGON 519592591

p.o. dyrektora
GOK w Jonkowie
Jacek Olszewski

Opiniuję pozytywnie / ~~negatywnie~~

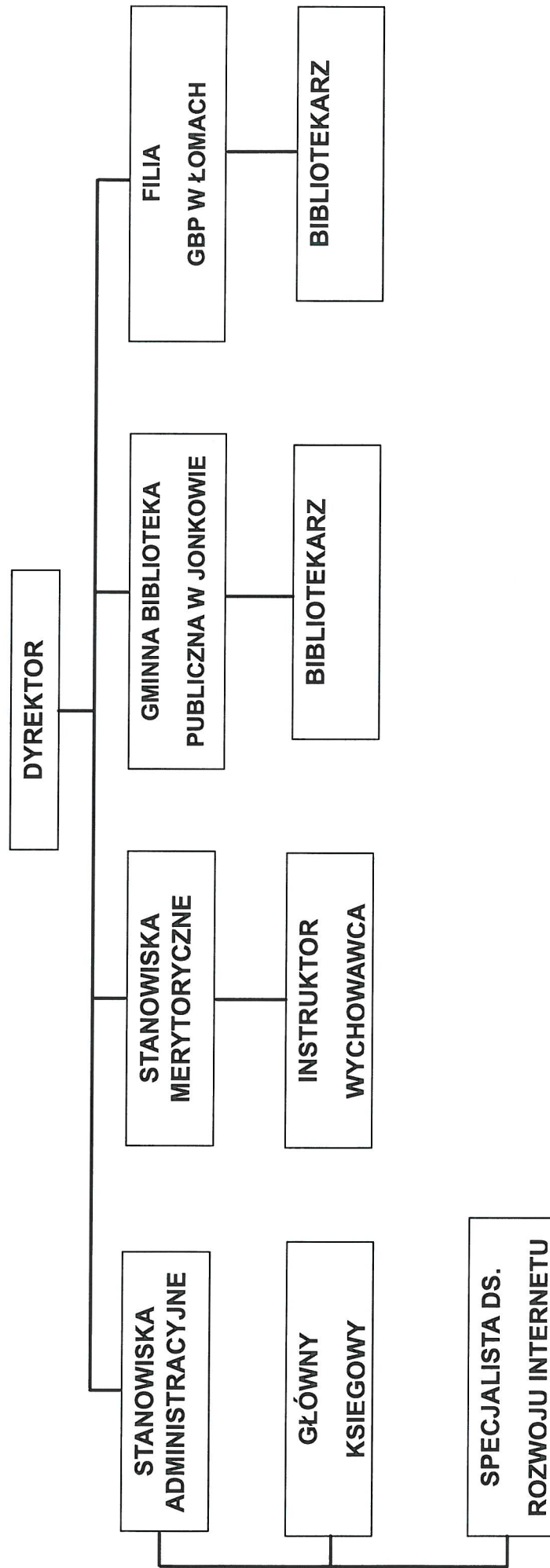
WÓJT
Jacek Jatkiewicz
.....
Wójt Gminy Jonkowo

Załącznik nr 1

do regulaminu organizacyjnego GOK

z dnia 27.01.2026 r.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY GMINNEGO OŚRODKA KULTURY W JONKOWIE



WÓJT
Jacek Jatkiewicz

GMINNY OŚRODEK KULTURY
w Jonkowie
ul. Klonowa 2, 11-042 Jonkowo
tel. (89) 670 69 22, fax (89) 512 92 32
e-mail: gok@jonkowo.pl
NIP 7393391655 REGON 519592591

p.o. dyrektora
GOK w Jonkowie
Jacek Olszewski