

ZARZĄDZENIE Nr 8/2023

**Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury, Sportu i Turystyki w Solinie
z/s w Polańczyku z dnia 23 sierpnia 2023 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 § 16 Statutu Gminnego Ośrodka Kultury, Sportu i Turystyki w Solinie z/s w Polańczyku, nadanego Uchwałą Rady Gminy Solina Nr XLVIII/409/18 z dnia 18 stycznia 2018 r. (z późn. zm),

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

Traci moc 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.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania z mocą obowiązującą z dniem 7 września 2023 r.

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

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 GOKSiT, 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. (z późn. zm).

§ 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

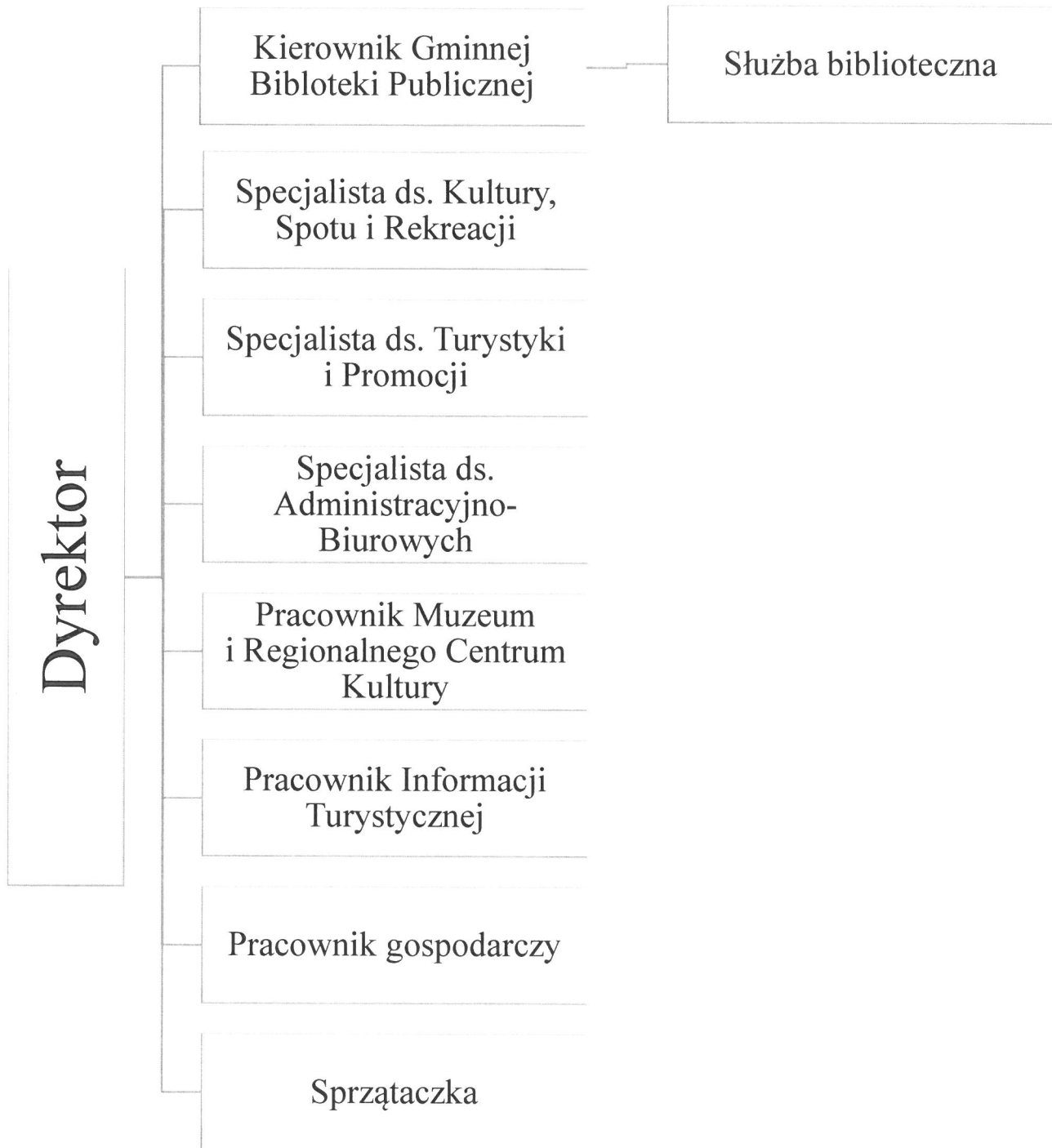
upoważniona przez Dyrektora.

III. STRUKTURA ORGANIZACYJNA

§ 6

1. W celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania GOKSiT oraz wykonywania zadań statutowych tworzy się następujące stanowiska pracy:
 - Dyrektor,
 - Kierownik Gminnej Biblioteki Publicznej,
 - Specjalista ds. Kultury, Sportu i Rekreacji,
 - Specjalista ds. Turystyki i Promocji,
 - Specjalista ds. Administracyjno-Biurowych,
 - Służba biblioteczna,
 - Pracownik Muzeum i Regionalnego Centrum Kultury,
 - Pracownik Informacji Turystycznej,
 - Pracownik gospodarczy,
 - Sprzątaczką.

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 GOKSiT, w tym kierowanie wchodzącymi w jego skład placówkami oraz obiektami sportowymi,
 - Zapewnienie warunków sprawnego funkcjonowania Jednostki, w tym placówek i obiektów sportowych,
 - Dbłość 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 cywilnoprawnych,

- 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 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,
- 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 oraz sprzedaż przewodników, map, książek i pamiątek,
 - Obsługa kasy fiskalnej,
 - Stałe podnoszenie swoich kwalifikacji przez uczestnictwo w szkoleniach, kursach,
 - Ciągłe utrzymanie ładu i porządku na stanowisku pracy,
 - Inne prace zlecone przez Dyrektora GOKSiT związane z umówioną pracą oraz kwalifikacjami,
 - 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 **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 cywilnoprawnych 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,
- Nadzór techniczny nad obiektami sportowymi i budynkami znajdującymi się pod zarządem GOKSiT,
- 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 oraz sprzedaż przewodników, map, książek i pamiątek,
- Obsługa kasy fiskalnej, wystawianie faktur, sporządzanie raportów kasowych i wpłaty gotówkowe do banku,
- Rozliczanie kart drogowych samochodu służbowego,
- Prowadzenie grafiku wynajmu pomieszczeń i lokali,
- Ciągłe utrzymanie ładu i porządku na stanowisku pracy,
- Stałe podnoszenie swoich kwalifikacji przez uczestnictwo w szkoleniach, kursach,
- Inne prace zlecone przez Dyrektora GOKSiT związane z umówioną pracą oraz kwalifikacjami,

- 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.
4. 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 oraz sprzedaż przewodników, map, książek i pamiątek,
 - Obsługa kasy fiskalnej, wystawianie faktur, sporządzanie raportów kasowych i wpłaty gotówkowe do banku,
 - Koordynowanie działań w zakresie turystyki i promocji,
 - Nadzór nad szlakami turystycznymi i ścieżkami spacerowymi na terenie Gminy Solina,
 - 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 cywilnoprawnych w zakresie turystyki,
 - Prowadzenie teczek oraz dokumentacji technicznej związanych z działalnością turystyczną i promocyjną,
 - 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),
 - Ciągłe utrzymanie ładu i porządku na stanowisku pracy,
 - Stałe podnoszenie swoich kwalifikacji przez uczestnictwo w szkoleniach, kursach,
 - Inne prace zlecone przez Dyrektora GOKSiT związane z umówioną pracą oraz kwalifikacjami,
 - 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.
5. Zakres obowiązków na stanowisku **Specjalista ds. Administracyjno-Biurowych** obejmuje następujące czynności:
- Zapewnienie sprawnego funkcjonowania biura i obsługa bieżących spraw administracyjnych,
 - Obsługa interesantów,
 - Obsługa urządzeń biurowych,
 - Obsługa poczty w formie tradycyjnej i elektronicznej oraz prowadzenie dziennika korespondencyjnego pism przychodzących i wychodzących,
 - Prowadzenie książki pocztowej oraz wysyłanie korespondencji,
 - Koordynacja czynności kancelaryjnych, obiegu informacji i dokumentów wewnątrz GOKSiT,
 - Zakładanie teczek aktowych, prowadzenie akt spraw oraz ustalanie kwalifikacji archiwalnej dokumentacji według jednolitego rzeczowego wykazu akt,
 - Sporządzanie pism, przygotowywanie dokumentacji, opisywanie rachunków, faktur oraz innych dokumentów pod względem merytorycznym z zakresu własnych zadań służbowych,
 - Sporządzanie projektów umów cywilnoprawnych, regulaminów, zarządzeń, instrukcji wewnętrznych,
 - Prowadzenie rejestru umów i zarządzeń,
 - Prowadzenie grafiku wynajmu pomieszczeń i lokali,
 - Prowadzenie rocznych kart czasu pracy i rozliczanie ewidencji czasu pracy pracowników GOKSiT,

- Sporządzanie sprawozdań z wykonywanych działań, planu pracy, protokołów, notatek służbowych,
- Inwentaryzacja, likwidacja oraz znakowanie środków trwałych,
- Prowadzenie rejestru wydania i przyjęcia pieczęci oraz książki ewidencji kluczy,
- Rozliczanie kart drogowych samochodu służbowego,
- Obsługa kasy fiskalnej, wystawianie faktur, sporządzanie raportów kasowych i wpłaty gotówkowe do banku,
- Zamówienia materiałów i usług,
- Prowadzenie składnicy akt GOKSiT: archiwizacja, porządkowanie i zabezpieczenie zgromadzonej dokumentacji, prowadzenie jej ewidencji oraz brakowanie dokumentacji niearchiwalnej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- Współpraca z innymi stanowiskami pracy w zakresie prawidłowego prowadzenia teczek aktowych i ich przygotowania przed przekazaniem do składnicy akt GOKSiT,
- Udzielanie informacji turystycznej oraz sprzedaż przewodników, map, książek i pamiątek,
- Sporządzanie sprawozdań GUS,
- Stałe podnoszenie swoich kwalifikacji przez uczestnictwo w szkoleniach, kursach,
- Ciągłe utrzymanie ładu i porządku na stanowisku pracy,
- Inne prace zlecone przez Dyrektora GOKSiT związane z umówioną pracą oraz kwalifikacjami,
- 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.

6. Zakres obowiązków na stanowisku **Pracownik Muzeum oraz Regionalnego Centrum Kultury** obejmuje następujące czynności:

- Prowadzenie ksiąg inwentarzowych muzealiów,
- Katalogowanie i naukowe opracowanie zbiorów muzealnych, zakładanie kart ewidencyjnych,
- Prowadzenie ewidencji, znakowanie środków trwałych i eksponatów,
- Wykonywanie cyfrowej dokumentacji fotograficznej zbiorów Muzeum,
- Przygotowanie, organizacja wystaw stałych i czasowych oraz dbanie o odpowiednią prezentację i estetykę ekspozycji,

- Zabezpieczenie eksponatów i dbanie o właściwe korzystanie z obiektu przez zwiedzających,
- Oprowadzanie klientów indywidualnych oraz grup zorganizowanych zgodnie z regulaminem zwiedzania Muzeum oraz Regionalnego Centrum Kultury,
- Prowadzenie kalendarza rezerwacji grup zwiedzających,
- Prowadzenie ewidencji zwiedzających oraz sporządzanie statystyk dotyczących frekwencji na wystawach, pokazach i lekcjach muzealnych,
- Obsługa kasy fiskalnej, wystawianie faktur, sporządzanie raportów kasowych i wpłaty gotówkowe do banku,
- Sporządzanie planów pracy, sprawozdań z wykonywanych działań, protokołów i notatek służbowych,
- Obsługa poczty w formie tradycyjnej i elektronicznej oraz rejestrowanie pism w dzienniku korespondencyjnym,
- Sporządzanie projektów umów cywilnoprawnych, pism, regulaminów, opisywanie rachunków i faktur oraz innych dokumentów pod względem merytorycznym z zakresu własnych zadań służbowych,
- Promocja Muzeum (plakaty, foldery, ulotki), administracja strony internetowej i obsługa profili w mediach społecznościowych,
- Sporządzanie dokumentacji fotograficznej i filmowej wydarzeń organizowanych na terenie Muzeum,
- Współdziałanie z innymi placówkami muzealnymi w zakresie pozyskiwania muzealiów,
- Współpraca z innymi instytucjami kulturalnymi, stowarzyszeniami i szkołami (pokazy, warsztaty i lekcje muzealne),
- Udostępnianie eksponatów do celów naukowych, wystawienniczych, wydawniczych i edukacyjnych,
- Wykonywanie drobnych prac konserwatorskich i naprawczych,
- Udzielanie informacji turystycznej oraz sprzedaż przewodników, map i książek,
- Sporządzanie sprawozdań GUS,
- Stałe podnoszenie swoich kwalifikacji przez uczestnictwo w szkoleniach, kursach,
- Ciągłe utrzymanie ładu i porządku na stanowisku pracy,
- Inne prace zlecone przez Dyrektora GOKSiT związane z umówioną pracą oraz kwalifikacjami,

- Pracownik 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.

7. Zakres obowiązków na stanowisku **Służba biblioteczna** obejmuje:

- 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,
- 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 oraz sprzedaż przewodników, map, książek i pamiątek,
- Obsługa kasy fiskalnej,
- Stałe podnoszenie swoich kwalifikacji przez uczestnictwo w szkoleniach, kursach,
- Ciągłe utrzymanie ładu i porządku na stanowisku pracy,
- Inne prace zlecone przez Dyrektora GOKSiT oraz Kierownika Gminnej Biblioteki Publicznej związane z umówioną pracą oraz kwalifikacjami,
- Służba biblioteczna 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 Informacji Turystycznej** obejmuje następujące czynności:

- Obsługa turystów krajowych i zagranicznych,
- Udzielanie wszechstronnej informacji turystycznej oraz informacji praktycznych o Gminie Solina i regionie bezpośrednio w Informacji Turystycznej, przez telefon oraz przez pocztę elektroniczną,
- Promowanie walorów turystycznych, rekreacyjnych i kulturowych Gminy Solina i regionu,
- Gromadzenie informacji o atrakcjach i usługach turystycznych Gminy Solina i regionu,
- Promowanie imprez kulturalno-rozrywkowych i sportowo-rekreacyjnych odbywających się na terenie Gminy Solina,
- Pomoc w przygotowaniu i wdrażaniu działań promocyjnych,
- Redagowanie informacji na stronach internetowych i obsługa profili w mediach społecznościowych,
- Gromadzenie, opracowywanie i dystrybucja materiałów promocyjnych, informacyjnych, ulotek, map i folderów dotyczących atrakcji turystycznych Gminy Solina,
- Uczestniczenie oraz organizacja stoisk na targach i giełdach turystycznych,
- Zamawianie oraz sprzedaż przewodników, map, folderów, albumów, książek i pamiątek,
- Prowadzenie stanów magazynowych,
- Dbanie o odpowiednią prezentację i estetykę ekspozycji towarów,
- Obsługa kasy fiskalnej, wystawianie faktur, sporządzanie raportów kasowych i wpłaty gotówkowe do banku,
- Współpraca z branżą, organizacjami pozarządowymi, przedsiębiorcami oraz innymi jednostkami świadczącymi usługi IT w zakresie rozwoju turystyki w Gminie Solina i regionie,
- Prowadzenie danych statystycznych dotyczących liczby turystów,
- Aktywna współpraca z samorządem lokalnym, stowarzyszeniami, instytucjami w zakresie kreowania lokalnego produktu turystycznego i jego promocji,
- Sporządzanie pism, przygotowywanie dokumentacji, opisywanie rachunków, faktur oraz innych dokumentów pod względem merytorycznym z zakresu własnych zadań służbowych,
- Kompleksowa obsługa gości w Centrum Edukacji Ekologiczno-Turystycznej, prowadzenie rejestru rezerwacji noclegów oraz reklama obiektu,

- Pomoc przy organizowaniu imprez oraz innych uroczystości na terenie Gminy Solina,
 - Sporządzanie planów pracy, sprawozdań z wykonywanych działań, protokołów i notatek służbowych,
 - Stałe podnoszenie swoich kwalifikacji przez uczestnictwo w szkoleniach, kursach,
 - Ciągłe utrzymanie ładu i porządku na stanowisku pracy,
 - Inne prace zlecone przez Dyrektora GOKSiT związane z umówioną pracą oraz kwalifikacjami,
 - 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.
9. 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 ww. 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 związane z umówioną pracą oraz kwalifikacjami,
 - 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,
10. Zakres obowiązków na stanowisku **Sprzątaczk**a 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:
 - zmiatanie, 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, lampach,
 - mycie, czyszczenie i odkażanie umywalek, 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 doglądanie i uzupełnianie braków środków sanitarno-higienicznych w toaletach, łazienkach i kuchni,
 - opróżnianie koszy na śmieci w trakcie sprzątanía pomieszczeń do wskazanych zbiorczych pojemników,
 - Inne prace zlecone przez Dyrektora GOKSiT związane z umówiadoną pracą oraz kwalifikacjami,
- o Sprzątaczką ponosi pełną odpowiedzialność i współodpowiedzialność finansową za powierzone środki trwałe, nietrwałe oraz mienie ruchome powierzone w czasie trwania umowy o pracę.



V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

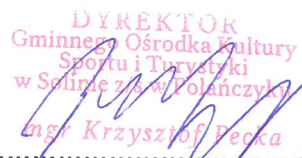
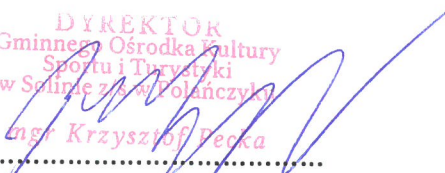
§ 11

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 Nr 8/2021 Dyrektora GOKSiT z dnia 17 maja 2021 r.



.....
Adam Piłkiewicz
zaopiniował pozytywnie



.....
Krzysztof Pecka
podpis Dyrektora