

REGULAMIN ORGANIZACYJNY GMINNEGO OŚRODKA KULTURY W ŚWIERKLAŃCU

PODSTAWA PRAWNA

Gminny Ośrodek Kultury w Świerkłańcu działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2021 poz. 1372 z późn. zm.),
2. Ustawy z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j. Dz. U. z 2020 poz. 194 z późn. zm.),
3. Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2021 poz. 217 z późn. zm.),
4. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 poz. 305 z późn. zm.
5. Statutu zatwierdzonego Uchwałą nr XLIII/319/21 Rady Gminy Świerklaniec z dnia 29.04.2021 r.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Kultury w Świerkłańcu z siedzibą w Nakle Śląskim zwanego dalej „Ośrodkiem“ obejmuje zagadnienia związane z ustrojem Ośrodka nieuregulowane w ustawie, akcie o utworzeniu instytucji i statucie.
2. Regulamin Organizacyjny Ośrodka zwany dalej regulaminem określa: postanowienia ogólne, zakres działania i zadania, zasady zarządzania i zadania stanowisk pracy, organizację wewnętrzną oraz postanowienia końcowe.
3. Niniejszy Regulamin opiniowany jest przez Organizacje Związkowe, Stowarzyszenia Twórców działające w ośrodku, Radę Programową Ośrodka oraz Organizatora.

§1

Zakres działania Gminnego Ośrodka Kultury

1. Ośrodek upowszechnia kulturę i sztukę realizując zadania z zakresu edukacji kulturalnej i oświatowej. Podejmuje działania mające na celu zaspakajanie potrzeb środowiska oraz realizację ogólnokrajowej i lokalnej polityki kulturalnej.
2. Ośrodek współpracuje z sołtysami na rzecz działań o charakterze kulturalnym w poszczególnych sołectwach.
3. Ośrodek może prowadzić działalność o charakterze gospodarczym, z której dochód przeznaczony będzie na realizację celów statutowych oraz pokrycie kosztów własnej działalności.
4. Działalność o której mowa w punkcie trzecim obejmować może:
 - 1) Organizację imprez kulturalnych, koncertów, wystaw, spektakli, odczytów itp.,
 - 2) Prowadzenie kursów,
 - 3) Wynajem pomieszczeń,
 - 4) Wynajem sprzętu technicznego,
 - 5) Prowadzenie edukacji kulturalno-oświatowej w różnych formach,
 - 6) Świadczenie usług z zakresu kultury.
5. Prowadzona działalność o której mowa w punkcie trzecim nie może rozmiarami przewyższać działalności podstawowej, może mieć jedynie charakter pomocniczy, stanowiąc jedynie źródło pozyskiwania dodatkowych środków na realizację zadań, o których mowa w punkcie 4 powyżej.
6. Ośrodek nieodpłatnie użycza pomieszczenia oraz sprzęt techniczny (na podstawie umowy użyczenia) stowarzyszeniom, jednostkom organizacyjnym działającym na terenie Gminy Świerklaniec.

§2

Struktura organizacyjna Gminnego Ośrodka Kultury

1. W celu realizacji zadań statutowych Gminnego Ośrodka Kultury w Świerklańcu tworzy się, zgodnie ze Schematem organizacyjnym, stanowiącym załącznik do niniejszego Regulaminu, następujące stanowiska pracy:
 - 1) Dyrektor Gminnego Ośrodka Kultury w Świerklańcu,
 - 2) Główny Księgowy,
 - 3) Pracownicy biurowi:
 - specjalista do spraw kadr i wynagrodzeń,
 - koordynator do spraw kultury,
 - grafik komputerowy/ instruktor artystyczny
 - 4) Pracownik obsługi,
 - 5) Inspektor Ochrony Danych Osobowych,
 - 6) Informatyk,
 - 7) Instruktorzy artystyczni.

§3

Zarządzanie Gminnym Ośrodkiem Kultury w Świerklańcu

1. Na czele Ośrodka stoi Dyrektor, który zarządza i kieruje jego działalnością, reprezentuje go na zewnątrz, odpowiada za całokształt działalności jednostki.
2. Dyrektora powołuje i odwołuje Wójt Gminy Świerklaniec.
3. Dyrektor jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w Ośrodku i sprawuje kontrolę nad wykonywanymi przez nich obowiązkami.
4. Za obieg dokumentów odpowiada Dyrektor i Główny Księgowy.
5. W przypadku nieobecności Dyrektora jego obowiązki wykonuje pracownik pełniący funkcję koordynatora ds. kultury lub pracownik pełniący funkcję specjalisty ds. kadr i wynagrodzeń.

§4

Podstawowe zadania i zakresy obowiązków poszczególnych stanowisk pracy

1. Do zadań Dyrektora Ośrodka należy:
 - 1) Opracowywanie planów finansowych i planu działania Ośrodka
 - 2) Dysponowanie określonymi w planie środkami finansowymi i sprawowanie nadzoru nad działalnością finansowo-gospodarczą Ośrodka
 - 3) Sporządzanie sprawozdań z działalności jednostki,
 - 4) Właściwe administrowanie oraz dbałość o powierzone mienie,
 - 5) Wprowadzenie w życie uchwał i zarządzeń organów nadrzędnych,
 - 6) Realizacja innych zadań zleconych przez Organizatora,
 - 7) Zapewnienie pracownikom przydziału pracy zgodnie z treścią zawartej umowy o pracę,
 - 8) Zapewnienie pracownikom potrzebnych materiałów niezbędnych do wykonywania pracy,
 - 9) Zaznajomienie pracowników z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku,
 - 10) Zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
 - 11) Ułatwianie podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
2. Do zadań Głównego Księgowego należy:
 - 1) Zapewnienie prawidłowości, terminowości i zgodności sprawozdań finansowych,
 - 2) Kierowanie rachunkowością Ośrodka
 - 3) Opracowywanie analizy wydatków w stosunku do przelanych środków mających na celu, niedopuszczenie do przekroczeń,

- 4) Dekretacje otrzymanych dokumentów finansowych i zatwierdzenie dokumentów księgowych do wypłaty,
- 5) Przygotowanie wszelkich pism z zakresu spraw finansowych,
- 6) Opracowywanie planów finansowych,
- 7) Dokonywanie okresowych analiz z wykorzystania środków,
- 8) Prowadzenie wszelkich czynności dotyczących księgowości,
- 9) Ochrona mienia będącego w posiadaniu instytucji oraz terminowe i prawidłowe rozliczenie osób majątkowo odpowiedzialnych za to mienie.
- 10) Główny Księgowy ponosi odpowiedzialność za całokształt działalności finansowej prowadzonej przez Ośrodek

3. Do zadań specjalisty do spraw kadr i wynagrodzeń/pracownika biurowego należy:

- 1) Obliczanie pracownikom: wynagrodzeń, zasiłków chorobowych, opiekuńczych, wypadkowych, rodzinnych, macierzyńskich i innych świadczeń wynikających z obowiązujących przepisów.
- 2) Wystawianie pracownikom zaświadczeń o uzyskanych wynagrodzeniach oraz sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu dla celów emerytalno – rentowych.
- 3) Przygotowywanie umów o pracę, umów zleceń, umów o dzieło.
- 4) Wystawianie rachunków do umów o dzieło i umów zlecenie.
- 5) Prowadzenie akt osobowych pracowników.
- 6) Prowadzenie ewidencji czasu pracy.
- 7) Przyjmowanie klientów, interesantów oraz współpracowników.
- 8) Organizowanie pracy (przeglądanie, puszczanie w obieg korespondencji i informacji służbowych).
- 9) Prowadzenie kalendarza biura i ustalanie spotkań, podróży służbowych i konferencji.
- 10) Asystowanie w przygotowaniu ofert, raportów danych i wniosków.
- 11) Uczestniczenie w spotkaniach (sporządzanie notatek lub protokołów).
- 12) Redagowanie, formatowanie i edytowanie tekstów, listów, danych.
- 13) Zabezpieczenie dokumentów.
- 14) Zapewnienie do potrzeb firmy odpowiedniej ilości materiałów biurowych.
- 15) Organizowanie spotkań, zebrań, wyjazdów służbowych i konferencji.
- 16) Pomoc przy organizacji imprez plenerowych i w Ośrodku.
- 17) Wykonywanie innych, dodatkowych poleceń służbowych, nieobjętych niniejszym zakresem czynności, a pozostających w związku z nim oraz w sytuacjach szczególnych innych poleceń służbowych

4. Do zadań koordynatora do spraw kultury/pracownika biurowego należy:

- 1) Przyjmowanie klientów, interesantów oraz współpracowników.
- 2) Organizowanie pracy (przeglądanie i puszczanie w obieg korespondencji i informacji).
- 3) Prowadzenie kalendarza biura.
- 4) Asystowanie w przygotowaniu ofert, raportów danych i wniosków.
- 5) Uczestniczenie w spotkaniach (sporządzanie notatek lub protokołów).
- 6) Redagowanie, formatowanie i edytowanie tekstów, listów, danych.
- 7) Tworzenie i edytowanie strony internetowej.
- 8) Zabezpieczenie dokumentów.
- 9) Zapewnienie do potrzeb firmy odpowiedniej ilości materiałów biurowych.
- 10) Organizowanie spotkań, zebrań, wyjazdów służbowych i konferencji.
- 11) Pomoc przy organizacji imprez plenerowych i w Ośrodku.
- 12) Monitorowanie dokumentacji z zajęć cyklicznych (dzienniki, karty zgłoszeń itp.).
- 13) Przygotowywanie dokumentacji biurowej do składnicy akt.
- 14) Przygotowywanie dokumentacji dotyczącej zamówień publicznych o wartości szacunkowej nie przekraczającej kwoty 30 000 euro oraz prowadzenie i monitorowanie czynności związanych z zamówieniami publicznymi.
- 15) Przygotowywanie dokumentacji związanej z pozyskiwaniem środków unijnych oraz prowadzenie i monitorowanie czynności związanych z pozyskiwaniem środków unijnych.

- 16) Wykonywanie innych, dodatkowych poleceń służbowych, nieobjętych niniejszym zakresem czynności, a pozostających w związku z nim oraz w sytuacjach szczególnych innych poleceń służbowych
5. Do zadań instruktora artystycznego/grafika komputerowego należy:
 - 1) Prowadzenie zajęć w kołach zainteresowań: w siedzibie Gminnego Ośrodka Kultury w Świerkłańcu oraz Centrum Kultury i Rekreacji w Orzechu i ich dokumentowanie.
 - 2) Gromadzenie materiałów metodycznych oraz wykonywanie zakupów materiałów niezbędnych do pracy.
 - 3) Organizowanie i udział w konkursach, wystawach, przeglądach odbywających się w Ośrodku oraz innych instytucjach.
 - 4) Udział w przygotowaniach i realizacji imprez organizowanych przez Ośrodek
 - 5) Dbanie o estetyczny wygląd placówki oraz ponoszenie odpowiedzialności za powierzony sprzęt.
 - 6) Pomoc przy planowaniu i realizacji działalności Ośrodka .
 - 7) Przygotowywanie i zbieranie materiałów do promocji Gminnego Ośrodka Kultury w Świerkłańcu.
 - 8) Projektowanie i wykonywanie zaproszeń, dyplomów, plakatów reklamowych dotyczących działalności Ośrodka.
 - 9) Rozwieszanie plakatów promujących działalność Ośrodka .
 - 10) Wykonywanie innych, dodatkowych poleceń służbowych, nieobjętych niniejszym zakresem czynności, a pozostających w związku z nim oraz w sytuacjach szczególnych innych poleceń służbowych.
 6. Do wspólnych zadań pracowników należy:
 - 1) Wypracowywanie programu działalności kulturalno-wychowawczej,
 - 2) Inspirowanie i opieka nad działalnością zespołów,
 - 3) Organizowanie imprez kulturalno-oświatowych, artystycznych i rozrywkowych dla mieszkańców,
 - 4) Utrwalanie tradycji gminnych i regionalnych,
 - 5) Organizowanie różnych form pracy z dziećmi,
 - 6) Organizowanie obchodów z okazji ważnych wydarzeń historycznych i regionalnych w formie przeglądów, konkursów, wystaw, festiwali i innych imprez kulturalno-oświatowych,
 - 7) Realizacja zespołów i indywidualnej aktywności kulturalnej i twórczości artystycznej,
 - 8) Opracowanie planów, sprawozdań działalności kulturalnej i rekreacyjnej,
 - 9) Inne zadania zlecone przez Dyrektora.
 7. Do zadań Inspektora Ochrony Danych Osobowych należy:
 - 1) Prowadzenie dokumentacji wewnętrznej Ośrodka dotyczącej ochrony danych osobowych;
 - 2) Nadzorowanie operacji nadawania upoważnień dla pracowników współpracowników Ośrodka,
 - 3) Nadzorowanie operacji powierzenia przetwarzania danych administrowanych przez Ośrodek;
 - 4) Prowadzenie rejestru czynności przetwarzania we współpracy z innymi pracownikami Ośrodka.
 - 5) Nadzorowanie procesów oceny ryzyka oraz skutków dla przetwarzania danych osobowych,
 - 6) Wykonywanie innych zadań przewidzianych dla tej funkcji w przepisach Rozporządzenia i innych przepisów o ochronie danych osobowych.
 8. Do zadań informatyka należy:
 - 1) Wykonywanie usług informatycznych tj.:
 - archiwizacja baz danych,
 - konfiguracja sprzętu komputerowego i oprogramowania,
 - nadzorowanie, czy sprzęt ten i oprogramowanie działa poprawnie,
 - naprawa bieżących usterek.

9. Do zadań pracownika obsługi należy:
 - 1) Utrzymywanie bieżącej czystości i porządku w pomieszczeniach i sprzętach.
 - 2) Inne czynności wynikające z potrzeb placówki zleconych przez dyrektora (z wyjątkiem usług osobistych).
10. Do zadań instruktorów należy:
 - 1) Kultywowanie i rozwijanie regionalnych tradycji kulturalnych, twórczości kulturowej i folkloru, rękodzieła ludowego i artystycznego,
 - 2) Inspirowanie i organizowanie grup młodzieży, dorosłych mieszkańców do aktywnego i twórczego uczestnictwa w życiu kulturalnym środowiska,
 - 3) Udział w przeglądach i konkursach,
 - 4) Wypełnianie na bieżąco dzienników zajęć i przedstawianie ich dyrektorowi na koniec każdego miesiąca,
 - 5) Prowadzenie zajęć i kółek zainteresowań,
 - 6) Organizacja imprez, spektakli, występów z uczestnikami zajęć,
 - 7) Współpraca z pracownikami Gminnego Ośrodka Kultury w Świerkłańcu.

§5

Postanowienia końcowe

1. Siedziba Gminnego Ośrodka Kultury w Świerkłańcu mieści się w budynku przy ul. Głównej 52 w Nakle Śląskim
2. W Gminnym Ośrodku Kultury działa Rada Programowa zwana dalej Radą. Jest organem doradczym jednostki. Rada składa się z trzech członków powoływanych przez Wójta Gminy Świerklaniec w drodze zarządzenia na czteroletnią kadencję. Rada opiniuje roczne programy działalności Ośrodka.
3. Wszyscy pracownicy obowiązani są ściśle z sobą współpracować, celem zapewnienia należytej koordynacji pracy w instytucji i sprawnego wykonywania zadań.
4. Wszyscy pracownicy niezależnie od zajmowanego stanowiska mają obowiązek wykonywania również innych poleceń przełożonych nieobjętych zakresem obowiązków i odpowiedzialności, jeżeli wymaga tego dobro instytucji i nie jest to sprzeczne z prawem.

§6

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania 05.04.2022 r.
2. Z dniem wejścia w życie niniejszego regulaminu traci moc dotychczasowy Regulamin Organizacyjny z dnia 24.07.2012 r.

Załącznik – SCHEMAT ORGANIZACYJNY GOK