

**ZARZĄDZENIE NR 1.2023
DYREKTORA GMINNEGO CENTRUM KULTURY W KUNOWIE**

z dnia 2 stycznia 2023 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Centrum Kultury w Kunowie

Na podstawie art. 13 ust. 3 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2020 r. poz. 194), po uzyskaniu pozytywnej opinii organizatora - Burmistrza Miasta i Gminy w Kunowie z dnia 02.01.2023 r., zarządza się co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin Organizacyjny Gminnego Centrum Kultury w Kunowie, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikom Gminnego Centrum Kultury w Kunowie.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Dyrektor
Gminnego Centrum Kultury
w Kunowie**

Paweł Gawron

Paweł Gawron

Załącznik do zarządzenia Nr 1.2023

Dyrektora Gminnego Centrum Kultury w Kunowie

z dnia 2 stycznia 2023 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY GMINNEGO CENTRUM KULTURY W KUNOWIE

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin organizacyjny, zwany dalej Regulaminem, jest wewnętrznym aktem prawnym określającym strukturę organizacyjną Gminnego Centrum Kultury w Kunowie, jego zakres działania, a także zakres obowiązków i odpowiedzialności wszystkich osób będących na stanowiskach kierowniczych i samodzielnych w nim zatrudnionych – bez względu na podstawę prawną zatrudnienia.

§ 2. Użyte w Regulaminie sformułowania lub skróty oznaczają:

- 1) GCK – Gminne Centrum Kultury w Kunowie;
- 2) dyrektor – Dyrektor GCK;
- 3) główny księgowy – główny księgowy GCK;
- 4) specjalista – specjalista ds. administracyjno – biurowych;
- 5) opiekun świetlicy – opiekun świetlicy wiejskiej w Wymysłowie;
- 6) RODO – należy przez to rozumieć wejście do stosowania od 25 maja 2018 r. przepisów 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).

§ 3. GCK działa w szczególności na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 25 października 1991r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2020 r. poz. 194), zwanej dalej „ustawą”;
- 2) Statutu Gminnego Centrum Kultury w Kunowie;
- 3) niniejszego regulaminu.

§ 4. 1. Siedziba GCK znajduje się przy ul. Fabrycznej 2 w mieście Kunów (27-415).

2. Działalność GCK prowadzona jest w szczególności w:

- 1) w siedzibie GCK;
- 2) w budynku przy ul. Warszawskiej 48, 27-415 Kunów;
- 3) świetlicy wiejskiej na terenie wsi Wymysłów.

Rozdział 2.

Struktura organizacyjna

§ 5. 1. W strukturze organizacyjnej GCK znajdują się następujące stanowiska pracy:

- 1) dyrektor - oznaczenie stanowiska D;
- 2) główny księgowy - oznaczenie stanowiska GK;
- 3) specjalista ds. administracyjno – biurowych - oznaczenie stanowiska SP;
- 4) opiekun świetlicy - oznaczenie stanowiska OS;
- 5) inspektor ochrony danych osobowych - oznaczenie stanowiska IOD.

2. Szczegółowe zakresy zadań, obowiązków i odpowiedzialności pracowników GCK określają zakresy czynności ustalone przez Dyrektora.

§ 6. Schemat organizacyjny GCK w sposób graficzny przedstawia załącznik do regulaminu organizacyjnego GCK w Kunowie.

§ 7. Zadaniem wszystkich osób zatrudnionych w GCK jest upowszechnianie działalności kulturalnej oraz rekreacji poprzez inicjowanie i organizowanie różnorodnych wydarzeń oraz branie udziału przy ich organizowaniu w zakresie obowiązków przypisanych na stanowisku pracy.

§ 8. Każdy pracownik GCK jest odpowiedzialny za:

- 1) dokładną znajomość przepisów prawa obowiązujących w powierzonym im zakresie pracy;
- 2) właściwe stosowanie przepisów prawa formalnego i materialnego oraz instrukcji i regulaminów;
- 3) terminowe załatwianie spraw;
- 4) zapewnienie formy i trybu gwarantującego prawidłowe i szybkie załatwianie sprawy, prawidłowe ewidencjonowanie i przechowywanie akt sprawy, zbiorów rejestrów, spisów spraw;
- 5) dbanie o stan wyposażenia będącego w jego dyspozycji;
- 6) zapewnianie należytego przechowywania dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz jej archiwizacji.

Rozdział 3.

Zarządzanie i kierowanie

§ 9. 1. Dyrektor zarządza całokształtem działalności GCK.

2. Zakres obowiązków dyrektora kształtuje art. 17 ustawy, w szczególności dyrektor:

- 1) reprezentuje GCK na zewnątrz;
- 2) kieruje bieżącą działalnością GCK;
- 3) zarządza majątkiem GCK i jest za niego odpowiedzialny;
- 4) nadaje ogólny kierunek działalności GCK oraz sprawuje nadzór nad tą działalnością;
- 5) czuwa nad racjonalnym i efektywnym gospodarowaniem posiadanymi środkami finansowymi i materiałowymi;
- 6) współpracuje z organami samorządowymi, organizacjami i instytucjami społeczno – kulturalnymi;

- 7) zatwierdza listy płac;
 - 8) przyznaje premie oraz nagrody pracownikom GCK;
 - 9) wydaje zarządzenia wewnętrzne oraz inne akty przewidziane w odrębnych przepisach;
 - 10) zapewnia sprawne funkcjonowanie jednostki;
 - 11) pełni funkcję pracodawcy w stosunku do zatrudnionych pracowników, w tym dokonuje podziału zadań, kompetencji i odpowiedzialności między pracownikami.
3. W przypadku nieobecności dyrektora zastępstwo za niego pełni specjalista.

§ 10. Dyrektorowi bezpośrednio podlegają:

- 1) główny księgowy;
- 2) specjalista;
- 3) opiekun świetlicy.

§ 11. 1. Do zadań głównego księgowego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 5) nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości;
- 6) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 7) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości oraz gospodarki finansowej;
- 8) nadzór nad sprawozdawczością GCK;
- 9) opracowywanie planu finansowego;
- 10) prowadzenie ewidencji planowanych dochodów i wydatków budżetowych i zachodzących w nich zmian;
- 11) opracowywanie okresowych harmonogramów realizacji dochodów i wydatków budżetowych;
- 12) sporządzanie okresowej i rocznej sprawozdawczości budżetowej;
- 13) sporządzanie okresowych analiz oraz półrocznych i rocznych informacji o realizacji budżetu;
- 14) nadzorowanie rozliczeń szkoleń, imprez, delegacji, projektów itp.;
- 15) sporządzenie sprawozdań do celów statystycznych;
- 16) kontrolowanie i nadzorowanie prac inwentaryzacyjnych składników majątkowych i zobowiązań oraz końcowe jej rozliczanie;
- 17) zapewnienie należytego przechowywania dokumentów księgowych oraz sprawozdawczości finansowej;
- 18) przygotowywanie dokumentacji do ZUS i Urzędu Skarbowego;
- 19) przygotowywanie umów cywilno – prawnych z pracownikami oraz zleceniobiorcami GCK;

20) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora nieuwzględnionych w tym paragrafie.

§ 12. 1. Do zadań specjalisty należy w szczególności:

- 1) dbanie o pozytywny wizerunek GCK;
- 2) przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji;
- 3) przyjmowanie i obsługa bieżąca interesantów;
- 4) przedstawianie korespondencji do wglądu dyrektorowi;
- 5) udział w opracowaniu i aktualizowaniu zarządzeń dyrektora oraz wewnętrznych regulaminów;
- 6) prowadzenie teczek rzeczowych i rejestrów;
- 7) prowadzenie dokumentacji związanej z kadrami GCK;
- 8) przygotowywanie lub konsultacja materiałów graficznych, informacji promocyjnych i reklamowych stworzonych lub zamówionych na potrzeby GCK;
- 9) prowadzenie archiwum medialnego;
- 10) planowanie realizacji działań i wydarzeń oraz czuwanie nad ich przebiegiem zgodnie z bieżącymi i rocznymi planami i programami artystyczno-programowymi;
- 11) zaopatrzenie w niezbędne środki czystości oraz artykuły biurowe;
- 12) nadzorowanie nad prawidłowym obiegiem dokumentów;
- 13) współpraca z podmiotami zewnętrznymi w zakresie organizacji i współorganizacji wydarzeń;
- 14) uczestniczenie we wszystkich wydarzeniach organizowanych oraz współorganizowanych przez GCK;
- 15) przygotowywanie publikacji i wydawnictw związanych z działalnością GCK;
- 16) upowszechnianie, popularyzację i promocję kultury dzięki podejmowaniu różnorodnych form działalności kulturalnej;
- 17) współpraca z sołectwami, organizacjami społecznymi, organizacjami sportowymi, twórcami i artystami, sportowcami i innymi podmiotami w zakresie rozbudzenia aktywności kulturalnej, sportowej i rekreacyjnej;
- 18) współorganizowanie przedsięwzięć mających na celu promocję Gminy Kunów;
- 19) redagowanie informacji dot. wydarzeń kulturalnych organizowanych przez GCK do prasy;
- 20) współpraca z instytucjami i placówkami upowszechniania kultury;
- 21) wspieranie amatorskiej działalności artystycznej;
- 22) wykonywanie czynności administracyjnych, zgodnych z obowiązującymi przepisami prawa oraz regulacjami wewnętrznymi GCK;
- 23) bycie redaktorem Biuletynu Informacji Publicznej GCK, dbanie o aktualność danych w BIP GCK;
- 24) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora nie uwzględnionych w tym paragrafie.

2. W przypadku nieobecności specjalisty zastępuje go wyznaczony przez dyrektora pracownik GCK.

§ 13. 1. Do zadań opiekuna świetlicy należy w szczególności:

- 1) prowadzenie zajęć świetlicowych zgodnie z Regulaminem świetlicy wiejskiej;

- 2) udostępnianie świetlicy, zapoznanie z obiektem, przekazywanie sprzętu i urządzeń osobom uprawnionym, odbiór świetlicy po wykorzystaniu;
- 3) dbanie o pozytywny wizerunek GCK;
- 4) utrzymywanie stałego kontaktu z Gminnym Centrum Kultury w Kunowie;
- 5) dbanie o czystość obiektu i przyległego terenu;
- 6) dbanie o urządzenia i sprzęt znajdujący się w świetlicy wiejskiej;
- 7) zgłaszanie usterek, awarii i potrzeb (środki czystości, materiały plastyczne, zabawki i inne);
- 8) prowadzenie rejestru działalności świetlicy oraz rejestru udostępniania obiektu;
- 9) informowanie społeczeństwa lokalnego o wydarzeniach kulturalnych w gminie i zachęcanie do wzięcia w nich czynnego udziału;
- 10) pomoc podopiecznym świetlicy w bieżącym odrabianiu lekcji;
- 11) organizowanie czasu wolnego dzieci i młodzieży w godzinach popołudniowych i popołudniowych;
- 12) wykonywanie czynności zgodnych z obowiązującymi przepisami prawa oraz regulacjami wewnętrznymi GCK;
- 13) współpraca z rodzicami i środowiskiem lokalnym;
- 14) współpraca z Publiczną Szkołą Podstawową w Wymysłowie;
- 15) uczestniczenie we wszystkich wydarzeniach organizowanych oraz współorganizowanych przez GCK;
- 16) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora nie uwzględnionych w tym paragrafie.

2. W przypadku nieobecności opiekuna zastępuje go wyznaczony przez dyrektora pracownik GCK.

§ 14. 1. Inspektor ochrony danych podlega bezpośrednio dyrektorowi, który realizuje następujące zadania:

- 1) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy niniejszego rozporządzenia oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
- 2) monitorowanie przestrzegania niniejszego rozporządzenia, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
- 3) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 RODO;
- 4) współpraca z organem nadzorczym;
- 5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 RODO, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach.

2. Inspektor ochrony danych wypełnia swoje zadania z należyтым uwzględnieniem ryzyka związanego z operacjami przetwarzania, mając na uwadze charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania.

Rozdział 4.

Skargi i wnioski

§ 15. 1. Wszystkie skargi i wnioski wpływające do GCK oraz wnoszone ustnie do protokołu podlegają zarejestrowaniu w rejestrze skarg i wniosków, nad którym nadzór i kontrolę sprawuje specjalista.

2. Specjalista:

- 1) sprawuje bezpośredni nadzór nad terminowością i sposobem załatwiania skarg i wniosków przez merytorycznych pracowników;
- 2) przygotowuje roczną analizę sposobu załatwiania skarg i wniosków;
- 3) wykonuje inne zadania powierzone przez dyrektora w tym zakresie.

3. Szczegółowe zasady organizacji przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków określa odrębne zarządzenie dyrektora.

Rozdział 5.

Tryb wykonywania kontroli

§ 16. 1. Kontrola polega na badaniu działalności GCK pod względem merytorycznym, formalnym, analizowaniu jej wyników oraz zapobieganiu powstawania nieprawidłowości.

2. System kontroli obejmuje kontrole wewnętrzne.

3. Celem kontroli wewnętrznej w jednostce jest badanie prawidłowości realizacji zadań, efektywności działania, w szczególności kontrola wewnętrzna obejmuje czynności polegające na:

- 1) ustaleniu stanu faktycznego;
- 2) badaniu zgodności postępowania pracowników z obowiązującymi przepisami;
- 3) ustaleniu przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości, jak również osób za nie odpowiedzialnych;
- 4) wskazanie sposobu i środków umożliwiających likwidację nieprawidłowości;
- 5) omówienie wyników kontroli z kontrolowanym pracownikiem.

4. Zakresy kontroli:

- 1) Dyrektor przeprowadza kontrolę w zakresie:
 - a) prawidłowej realizacji zadań i czynności wszystkich pracowników,
 - b) przestrzegania dyscypliny pracy,
 - c) prawidłowości gospodarki finansowej zgodnie z zatwierdzonym planem finansowym,
 - d) prowadzenia dokumentacji księgowej,
 - e) prowadzenia spraw kadrowych, w tym akt osobowych,
 - f) zgodności wypłat wynagrodzenia z dokumentacją źródłową,
 - g) przestrzegania ustawy o ochronie danych osobowych,
 - h) wykorzystywania urlopów pracowniczych,
 - i) przeprowadzania w jednostce zamówień publicznych,
 - j) przestrzegania instrukcji księgowych, obiegu dokumentów, instrukcji kancelaryjnej,

- k) rozchodowania druków ścisłego zarachowania, terminowości składania sprawozdań,
 - l) zabezpieczenia nośników danych, archiwizacja danych i dokumentów;
- 2) Główny księgowy przeprowadza kontrolę w zakresie:
- a) rzetelności i terminowości wykonywania operacji księgowych,
 - b) prawidłowego naliczania podatków i składek,
 - c) prawidłowego prowadzenia dokumentacji księgowo – finansowej,
 - d) poprawności ewidencji majątku,
 - e) inwentaryzowania składników majątkowych,
 - f) prawidłowej gospodarki magazynowej,
 - g) poprawności wystawianych faktur,
 - h) odprowadzania terminowego należnych podatków, składek ZUS i innych płatności,
 - i) prawidłowej gospodarki środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Rozdział 6.

Zarządzenia i ogłoszenia

§ 17. Dyrektor wydaje zarządzenia. Zarządzenia mają charakter wiążący dla osób zatrudnionych w GCK.

§ 18. Zarządzenia wydawane są w formie pisemnej i podawane do wiadomości osób zatrudnionych w GCK.

DYREKTOR
Gminnego Centrum Kultury
w Kunowie
Paweł Gawron
Paweł Gawron

SCHEMAT ORGANIZACYJNY GMINNEGO CENTRUM KULTURY W KUNOWIE

