

Gminny Ośrodek Kultury w Pomiechówku

ul. Jana Kilińskiego 1, 05-180 Pomiechówek

tel. 22 785 41 55, 502 788 598

kultura@pomiechówek.pl

www.kultura.pomiechówek.pl

*Załącznik do Zarządzenia nr 2/2021
Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Pomiechówku
z dnia 14 października 2021*

REGULAMIN ORGANIZACYJNY Gminnego Ośrodka Kultury w Pomiechówku

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin organizacyjny Gminnego Ośrodka Kultury w Pomiechówku, zwany dalej „Regulaminem”, określa zadania, zasady funkcjonowania oraz strukturę organizacyjną Gminnego Ośrodka Kultury w Pomiechówku.
2. Podstawą prawną Regulaminu jest statut Gminnego Ośrodka Kultury w Pomiechówku nadany przez Radę Gminy Pomiechówek uchwałą nr XXVII/210/2021 z dnia 8 lipca 2021 r.

§ 2

1. Gminny Ośrodek Kultury w Pomiechówku jest samorządową instytucją kultury, posiada osobowość prawną i jest wpisany do Rejestru Instytucji Kultury prowadzonego przez organizatora.
2. Organizatorem Gminnego Ośrodka Kultury w Pomiechówku jest Gmina Pomiechówek.
3. Gminny Ośrodek Kultury ma swoją siedzibę w Pomiechówku przy ul. Kilińskiego 1.

§ 3

1. Gminnym Ośrodkiem Kultury w Pomiechówku zarządza i reprezentuje go na zewnątrz Dyrektor, którego powołuje i odwołuje organizator.
2. Gminny Ośrodek Kultury w Pomiechówku działa zgodnie ze statutem oraz niniejszym Regulaminem.

Rozdział II Zakres działania Gminnego Ośrodka Kultury w Pomiechówku

§ 4

1. Gminny Ośrodek Kultury w Pomiechówku organizuje i koordynuje działalność kulturalną na terenie gminy Pomiechówek, prowadzi wielokierunkową działalność w dziedzinie upowszechniania kultury, edukacji kulturalnej i wychowania przez sztukę zgodnie z potrzebami mieszkańców.
2. Zakres zadań Gminnego Ośrodka Kultury w Pomiechówku określa § 6 statutu Gminnego Ośrodka Kultury w Pomiechówku.

Rozdział III **Zasady organizacji i zarządzania**

§ 5

Działalność Gminnego Ośrodka Kultury w Pomiechówku opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności oraz indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

§ 6

Dla wykonywania zadań statutowych Gminnego Ośrodka Kultury w Pomiechówku tworzy się samodzielnie stanowiska pracy oraz komórki organizacyjne zwane dalej działami o ustalonych symbolach kancelaryjnych:

- a) Główny księgowy – GK;
- b) Dział administracji i obsługi technicznej – DA;
- c) Dział merytoryczny – DM;

§ 7

1. Dyrektor może w drodze zarządzenia powiększyć liczbę działów i samodzielnych stanowisk poprzez utworzenie nowych, dokonać ich łączenia lub wprowadzić takie rozwiązania, które umożliwią realizację zadań merytorycznych Gminnego Ośrodka Kultury w Pomiechówku.
2. Regulamin określa ogólne zakresy działania poszczególnych stanowisk i działów.
3. Szczegółowy zakres praw i obowiązków pracowników w oparciu o niniejszy Regulamin jest ustalany w indywidualnych zakresach czynności.
4. Do obowiązków każdego pracownika należy w szczególności:
 - a) rzetelne wykonywanie powierzonych zadań,
 - b) przestrzeganie przepisów prawa, zarządzeń, instrukcji, procedur i regulaminów obowiązujących w Gminnym Ośrodku Kultury w Pomiechówku, przepisów bhp i p.poż.,
 - c) bieżące informowanie bezpośredniego zwierzchnika o przeszkodach w wykonywaniu przydzielonych zadań oraz wnioskowanie w sprawie usunięcia tych przeszkód,
 - d) współpraca z pozostałymi pracownikami Gminnego Ośrodka Kultury w Pomiechówku,
 - e) dbanie o dobry wizerunek Gminnego Ośrodka Kultury w Pomiechówku i promocja jego działań.
5. Wszyscy pracownicy zobowiązani są ściśle ze sobą współpracować, celem zapewnienia należytej koordynacji pracy w instytucji i sprawnego wykonywania zadań.
6. Wszyscy pracownicy, niezależnie od zajmowanego stanowiska, mają obowiązek wykonywania również innych poleceń przełożonego nieobjętych zakresem obowiązków i odpowiedzialności, jeżeli wymaga tego dobro instytucji i nie jest to sprzeczne z prawem.
7. Wszyscy pracownicy, którzy z tytułu czynności zawodowych mają powierzone mienie Gminnego Ośrodka Kultury w Pomiechówku, winni złożyć odpowiednie oświadczenia o odpowiedzialności materialnej.

§ 8

Wprowadza się graficzny schemat struktury organizacyjnej Gminnego Ośrodka Kultury w Pomiechówku, przedstawiony w załączniku nr 1 do niniejszego Regulaminu, stanowiący jego integralną część.

Rozdział IV
Zakres działania komórek i samodzielnych stanowisk

§ 9

Dyrektor

1. Dyrektor jest powołany przez Wójta Gminy Pomiechówek, który wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego wobec Dyrektora.
2. Dyrektor zarządza Gminnym Ośrodkiem Kultury w Pomiechówku, reprezentuje go na zewnątrz i jest odpowiedzialny za całokształt jego działalności.
3. Do kompetencji i zadań Dyrektora należy planowanie, zarządzanie, kierowanie i administrowanie wszystkimi placówkami wchodzącymi w skład Gminnego Ośrodka Kultury w Pomiechówku, w celu zapewnienia realizacji zadań statutowych, a w szczególności:
 - a) sprawowanie nadzoru i kontroli nad prawidłowym funkcjonowaniem instytucji,
 - b) opracowywanie i realizacja planu działalności Gminnego Ośrodka Kultury w Pomiechówku oraz sporządzanie obowiązującej w tym zakresie sprawozdawczości,
 - c) sprawowanie funkcji zwierzchnika w stosunku do pracowników, przydzielanie pracownikom spraw i prawidłowe organizowanie pracy zapewniające wykonywanie zadań, udzielanie urlopów,
 - d) podejmowanie decyzji w sprawach kadrowych: zatrudnianie, awansowanie i zwalnianie pracowników,
 - e) ustalanie struktury organizacyjnej, tworzenie regulaminów, procedur i innych przepisów w formie zarządzeń, określających zasady funkcjonowania Gminnego Ośrodka Kultury w Pomiechówku,
 - f) zapewnienie odpowiednich warunków pracy zgodnych z przepisami prawa pracy, przepisami bhp i p.poż., tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników,
 - g) nadzór nad racjonalną gospodarką majątkiem oraz prawidłowym zabezpieczeniem mienia Gminnego Ośrodka Kultury w Pomiechówku,
 - h) nadzór nad przestrzeganiem ustaw: o ochronie informacji niejawnych, o ochronie danych osobowych, o dostępie do informacji publicznej i innych związanych z funkcjonowaniem Gminnego Ośrodka Kultury w Pomiechówku,
 - i) współpraca z władzami administracyjnymi, organizacjami oraz instytucjami z terenu gminy i poza jej granicami w zakresie wykonywanych zadań,
 - j) rozpatrywanie i wydawanie decyzji w sprawach skarg i wniosków w rozumieniu KPA.

§ 10

Główny księgowy

1. Główny księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi, przed którym odpowiada za realizację przydzielonych mu zadań.
2. Zakres zadań i kompetencji Głównego księgowego:
 - 1) sprawy księgowe:
 - a) prowadzenie rachunkowości Gminnego Ośrodka Kultury w Pomiechówku zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - b) prowadzenie ogółu spraw związanych z planowaniem, sprawozdawczością i analizą ekonomiczno-finansową jednostki,

- c) kontrola i nadzór nad środkami finansowymi Gminnego Ośrodka Kultury w Pomiechówku, wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi oraz prowadzenie rozliczeń;
- d) sprawowanie finansowej kontroli wewnętrznej,
- e) prowadzenie ewidencji środków trwałych,
- f) opracowywanie zarządzeń, regulaminów i innych przepisów wewnętrznych w zakresie prowadzenia rachunkowości,
- g) kontrola zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem działalności,
- h) kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- i) rozliczanie dotacji,
- j) rozliczanie dotyczące ogółu spraw związanych z wynagrodzeniem pracowników, rozliczaniem z ZUS i Urzędem Skarbowym, planowanie, sprawozdawczość i analiza wynagrodzeń pracowników,
- k) rozliczanie umów zleceń i umów o dzieło,
- l) obsługa bankowa i kasowa,
- m) wystawianie faktur, rozliczenia z wynajmującymi i innymi kontrahentami,
- n) kontrola formalno-rachunkowa dokumentów księgowych oraz merytoryczna w zakresie spraw dotyczących działalności administracyjnej,
- o) organizowanie procesu inwentaryzacji składników majątkowych Gminnego Ośrodka Kultury w Pomiechówku,
- p) rozliczanie podatków: od nieruchomości, VAT i CIT,
- q) windykacja należności oraz regulowanie zobowiązań wynikających z ewidencji księgowej,
- r) współpraca z Dyrektorem oraz ze wszystkimi działami w zakresie realizowanych przez Gminny Ośrodek Kultury w Pomiechówku zadań;

2) sprawy kadrowe:

- a) prowadzenie ewidencji kadrowej oraz wszelkich spraw i dokumentacji związanej z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników, a także współpracą ze zleceniobiorcami,
- b) organizowanie szkoleń w zakresie bhp i p.poż.,
- c) kierowanie pracowników na szkolenia podnoszące kwalifikacje zawodowe,
- d) nadzór nad przestrzeganiem przepisów z zakresu prawa pracy oraz regulaminów i zarządzeń,
- e) sporządzanie sprawozdawczości kadrowej;

3) sprawy administracyjne:

- a) obsługa kancelaryjna, nadzór nad przestrzeganiem przepisów w sprawie instrukcji kancelaryjnej oraz obiegu dokumentów,
- b) rejestracja dokumentów i umów w formie ewidencji,
- c) prowadzenie archiwum,
- d) prowadzenie spraw dotyczących ubezpieczenia mienia,
- e) zaopatrzenie w niezbędny sprzęt, materiały biurowe, środki czystości i inne,
- f) ewidencja wyposażenia,
- g) organizowanie pracy stażystów i praktykantów,
- h) inne przewidziane prawem.

Rozdział V
Zadania poszczególnych działów

§ 11

Dział administracji i obsługi

1. Dział administracji i obsługi podlega bezpośrednio Dyrektorowi Gminnego Ośrodka Kultury w Pomiechówku.
2. Dział ten tworzą: specjalista ds. obsługi i organizacji wydarzeń oraz pracownik gospodarczy.
3. Zadania działu administracji i obsługi:
 - 1) zamówienia publiczne:
 - a) całokształt spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych na usługi, dostawy i roboty budowlane zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych,
 - b) prowadzenie ewidencji wszystkich zamówień,
 - c) przygotowywanie zleceń i umów z kontrahentami oraz prowadzenie rejestru tych dokumentów,
 - d) kontrola dokumentów pod względem zgodności z ustawą Prawo Zamówień Publicznych oraz z wewnętrznymi procedurami w zakresie zamówień publicznych,
 - e) przygotowywanie zarządzeń i innych dokumentów wewnętrznych w zakresie zamówień publicznych;
 - 2) administrowanie obiektem i obsługa techniczna:
 - a) prowadzenie całokształtu spraw związanych z eksploatacją nieruchomości i urządzeń, ich konserwacją, naprawami i remontami,
 - b) przeprowadzanie procesu wymaganych okresowych przeglądów urządzeń, instalacji, budynków i innych – zgodnie z przepisami prawa budowlanego, przepisami bhp i p.poż.,
 - c) prowadzenie dokumentacji technicznej,
 - d) zgłaszanie wniosków w sprawach wszelkich napraw i remontów,
 - e) utrzymywanie czystości wewnątrz i wokół budynków,
 - f) całokształt spraw związanych z wynajmem pomieszczeń dla klientów: przygotowanie powierzchni do potrzeb wynajmu, przygotowywanie umów, obsługa i rozliczanie,
 - g) organizacja obsługi wydarzeń w zakresie nagłośnienia, oświetlenia i innych prac wynikających z charakteru imprezy,
 - h) sporządzanie zapotrzebowań i realizacja zakupów w zakresie sprzętu, narzędzi oraz innych środków technicznych niezbędnych do funkcjonowania Gminnego Ośrodka Kultury w Pomiechówku,
 - i) planowanie i sprawozdawczość w zakresie administrowania obiektem,
 - j) współdziałanie z Dyrektorem, Głównym księgowym i innymi działami w zakresie realizowanych przez Gminny Ośrodek Kultury w Pomiechówku zadań,
 - k) inne przewidziane prawem.
 - 3) organizacja i obsługa wydarzeń:
 - a) kompleksowa organizacja oraz przygotowanie imprez kulturalnych, rozrywkowych, oświatowych i rekreacyjnych,
 - b) powoływanie do życia i organizowanie pracy sekcji, zespołów, kół zainteresowań i pracowni zgodnie z potrzebami środowiska.
4. W ramach działalności działu administracyjnego Gminnego Ośrodka Kultury w Pomiechówku funkcjonuje inspektor ochrony danych osobowych, do którego zadań należą w szczególności:

- 1) prowadzenie rejestru czynności przetwarzania danych osobowych,
- 2) pełnienie roli punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą,
- 3) monitorowanie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych oraz polityki ochrony danych w Gminnym Ośrodku Kultury w Pomiechówku,
- 4) prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych,
- 5) szkolenie pracowników z zakresu ochrony danych osobowych.

§ 12

Dział merytoryczny

1. Dział merytoryczny podlega bezpośrednio Dyrektorowi Gminnego Ośrodka Kultury w Pomiechówku.
2. Dział ten tworzą: specjalista ds. mediów interaktywnych, animator muzyczny oraz animator ruchowy.
3. Zadania działu merytorycznego:
 - 1) upowszechnianie kultury poprzez wszelkiego rodzaju dostępne formy: wystawy, wernisaże, koncerty, konkursy, warsztaty, spotkania autorskie, poetyckie, recitale, itp.;
 - 2) organizowanie i upowszechnianie oświaty pozaszkolnej wśród dzieci, młodzieży i dorosłych;
 - 3) tworzenie i prowadzenie zespołów artystycznych: muzycznych, poetyckich, wokalnych, tanecznych, itp.
 - 4) współpraca z organizacjami, instytucjami i placówkami z terenu gminy w zakresie upowszechniania kultury;
 - 5) współpraca i nawiązywanie kontaktów z amatorskim środowiskiem artystycznym;
 - 6) prowadzenie kroniki, polityki reklamowej, promocyjnej i informacyjnej o działalności Gminnego Ośrodka Kultury w Pomiechówku: przygotowywanie materiałów, informacji prasowych, radiowych, internetowych, banerów, folderów, itp.;
 - 7) prowadzenie strony internetowej i profili Gminnego Ośrodka Kultury w Pomiechówku w mediach społecznościowych;
 - 8) dystrybucja materiałów promocyjnych, w tym ulotek, plakatów i innych;
 - 9) pozyskiwanie sponsorów;
 - 10) przygotowywanie wniosków o dofinansowanie działań kulturalnych lokalnych i ponadlokalnych, koordynacja oraz rozliczanie przyznanych dotacji;
 - 11) przygotowywanie planu działalności merytorycznej;
 - 12) sporządzanie okresowej sprawozdawczości z realizacji zadań w zakresie merytorycznym;
 - 13) współdziałanie z Dyrektorem, Głównym księgowym i innymi działami w zakresie realizowanych zadań;
 - 14) inne przewidziane prawem.

Rozdział VI

Postanowienia końcowe

§ 13

1. Zasady i warunki wynagradzania za pracę oraz pozostałe świadczenia związane z pracą, jak również warunki ich przyznawania określa Regulamin Wynagradzania Gminnego Ośrodka Kultury w Pomiechówku.
2. Obieg dokumentów oraz zakres uprawnień do podpisywania korespondencji określają zarządzenia Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Pomiechówku.
3. Niniejszy Regulamin organizacyjny wchodzi w życie z dniem podpisania.

SCHEMAT struktury organizacyjnej Gminnego Ośrodka Kultury w Pomiechówku

