

## **Regulamin organizacyjny Gminnego Domu Kultury w Dobrzenu Wielkim**

Regulamin organizacyjny, zwany dalej regulaminem, jest wewnętrznym aktem prawnym określającym strukturę organizacyjną Gminnego Ośrodka Kultury w Dobrzenu Wielkim.

jego zakres działania, a także zakres obowiązków i odpowiedzialności wszystkich osób w nim zatrudnionych – bez względu na podstawę prawną zatrudnienia.

### **Rozdział I**

#### **Postanowienia ogólne**

##### **§ 1**

Gminny Ośrodek Kultury w Dobrzenu Wielkim działa na podstawie:

- 1) Ustawy z 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jedn. Dz.U. z 7 lutego 2020 r. poz. 194),
- 2) Ustawy z 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (tekst jedn. Dz.U. z 7 sierpnia 2019 r. poz. 1479)
- 3) Statutu uchwalonego uchwałą nr IX/64/2019 Rady Gminy Dobrzeń Wielki z 29 sierpnia 2019 r.

##### **§ 2**

Siedziba Gminnego Ośrodka Kultury w Dobrzenu Wielkim znajduje się przy ul. Namysłowskiej 20 w Dobrzenu Wielkim . Działalność prowadzona jest także w Gminnej Bibliotece Publicznej przy ul. Namysłowskiej 20 w Dobrzenu Wielkim,

a także filii biblioteki w sołectwie Kup ul. Rynek 11 oraz Chróścice ul. Powstańców Śląskich 38a

##### **§ 3**

1. Głównym celem działalności Gminnego Ośrodka Kultury jest zachęcanie do aktywnego uczestnictwa w kulturze i do jej tworzenia.
2. Gminny Ośrodek Kultury realizuje swojej statutowe zadania w poprzez edukację, wychowania i upowszechnianie kultury. W tym celu współdziała z innymi instytucjami

kultury, stowarzyszeniami, fundacjami, związkami i innymi podmiotami działającymi w sferze kultury i oświaty.

#### § 4

Użyte w Regulaminie sformułowania lub skróty oznaczają:

- 1) GOK – Gminny Ośrodek Kultury w Dobrzaniu Wielkim,
- 2) Dyrektor – Dyrektor GOK,
- 3) zastępca dyrektora – zastępca dyrektora ds. organizacji i promocji,
- 4) główny księgowy – główny księgowy GOK,
- 5) biblioteka – Gminna Biblioteka Publiczna w Dobrzaniu Wielkim
- 6) filia biblioteki – filia Gminnej Biblioteki Publicznej w Kup i Chróścicach,
- 7) osoba zatrudniona – osoba zatrudniona w GOK na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej,
- 8) komórka organizacyjna – wieloosobowa komórka organizacyjna oraz samodzielne stanowisko pracy,
- 9) impreza – organizowane przez GOK przedsięwzięcie kulturalne, muzyczne, edukacyjne lub wychowawcze o określonych ramach czasowych, w tym szczególności przedstawienie, koncert, festiwal, konkurs, festyn.

## **Rozdział II**

### **Struktura organizacyjna**

#### § 5

1. W strukturze organizacyjnej GOK występują:

- 1) Gminna Biblioteka Publiczna w Dobrzaniu Wielkim,
- 2) Filia Gminnej Biblioteki Publicznej w Kup,
- 3) Filia Gminnej Biblioteki Publicznej w Chróścicach,
- 4) Dział Artystyczny,
- 5) Dział Księgowy,
- 6) Samodzielne stanowisko pracy – specjalista ds. kadr.

2. W ramach Działu Artystycznego mogą być tworzone sekcje tematyczne.

## § 6

Schemat organizacyjny GOK przedstawia w sposób graficzny załącznik nr 1 do regulaminu.

## § 7

Zadaniem wszystkich osób zatrudnionych w GOK jest upowszechnianie działalności kulturalnej poprzez inicjowanie i organizowanie różnorodnych imprez i koncertów lub branie udziału przy ich organizowaniu w zakresie obowiązków przypisanych ich stanowisku pracy.

## **Rozdział III**

### **Zarządzanie i kierowanie**

## § 8

Dyrektor zarządza całokształtem działalności GOK, reprezentuje go na zewnątrz, czuwa nad mieniem GOK i jest za nie odpowiedzialny.

## § 9

Do zakresu działania Dyrektora GOK należy w szczególności:

- 1) składanie w imieniu GOK oświadczeń woli, w tym zaciąganie zobowiązań i zarządzanie mieniem GOK, oraz odbieranie oświadczeń woli składane GOK,
- 2) przedstawianie właściwym instytucjom i organizatorowi planów rzeczowych i finansowych, sprawozdań oraz wniosków finansowych,
- 3) określanie struktury organizacyjnej GOK,
- 4) nadawanie ogólnego kierunku działalności GOK oraz sprawowanie nadzoru nad tą działalnością,
- 5) ustalanie rocznego planu pracy GOK i kontrola jego wykonania,
- 6) czuwanie nad racjonalnym i efektywnym gospodarowaniem posiadanymi środkami finansowymi i materiałowymi,
- 7) zapewnienie sprawnego funkcjonowania poszczególnych komórek organizacyjnych GOK oraz podział zadań, kompetencji i odpowiedzialności między komórkami organizacyjnymi oraz osobami zatrudnionymi w GOK,
- 8) przestrzeganie terminowego i należytego wykonywania ustalonych zadań oraz kontrola wykonywania obowiązków przez osoby zatrudnione w GOK,

- 9) odpowiedni dobór pracowników i zatrudnianie osób na podstawie umów cywilnoprawnych, a także stwarzanie warunków do podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników,
- 10) pełnienie obowiązków pracodawcy w stosunku do osób zatrudnionych w GOK na podstawie umowy o pracę,
- 11) nadzorowanie przestrzegania przez zatrudnione w GOK osoby statutu i regulaminu organizacyjnego,
- 12) nadzorowanie przestrzegania przez pracowników GOK regulaminu pracy i regulaminu wynagradzania,
- 13) wydawanie zarządzeń, ogłoszeń i poleceń służbowych,
- 14) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy komórkami organizacyjnymi,
- 15) współdziałanie z organizatorem w zakresie przewidzianym przepisami prawa,
- 16) sprawowanie nadzoru nad kontrolą wewnętrzną.

## § 10

Dyrektorowi bezpośrednio podlegają:

- 1) zastępca dyrektora
- 2) kierownik organizacyjny
- 3) główny księgowy,
- 4) kierownik biblioteki,
- 5) osoba zatrudniona na samodzielny stanowisku pracy,
- 6) radca prawny,
- 7) inspektor ochrony danych osobowych.

## § 11

Funkcje kierownicze w GOK wykonują:

- 1) dyrektor,
- 2) zastępca dyrektora,
- 3) główny księgowy
- 4) kierownik biblioteki.

## § 12

1. Zastępca dyrektora zarządza GOK i reprezentuje go na zewnątrz w zakresie udzielonego przez Dyrektora upoważnienia.
2. W razie nieobecności Dyrektora zastępca dyrektora wykonuje jego obowiązki w zakresie, w jakim jest to niezbędne dla prawidłowego funkcjonowania GOK.

## § 13

1. Do zadań Zastępcy Dyrektora należy:

- 1) współpraca z instytucjami, stowarzyszeniami i organizacjami zajmującymi się działalnością kulturalną,
- 2) współpraca z mediami,
- 3) poszukiwanie i pozyskiwanie sponsorów oraz poszukiwanie innych źródeł finansowania działalności GOK,
- 4) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora.

2. Zastępcy Dyrektora bezpośrednio polegają:

- a) instruktorzy

## § 14

1. Oprócz zadań merytorycznych wynikających z pełnienia funkcji kierownika w danym dziale, każdy kierownik zobowiązany jest do:

- 1) opracowania planu pracy działu,
- 2) opracowania harmonogramów pracy zatrudnionych w dziale pracowników,
- 3) zapewnienia prawidłowej organizacji pracy oraz wszystkich warunków potrzebnych do jej bezpiecznego wykonywania,
- 4) dokonywania podziału zadań między podległych pracowników, a także kontrolowanie ich realizacji,
- 5) kontrolowania przestrzegania przepisów prawa pracy, w tym w szczególności przepisów dotyczących BHP i ppoż. przez zatrudnione w GOK osoby,
- 6) ustalania planu urlopów w dziale i podpisywania wniosków urlopowych pracowników,

- 7) zatwierdzania delegacji pracowników,
- 8) dbania o dobrą atmosferę w pracy w swoim dziale i GOK,
- 9) wyznaczenia zastępcy w razie swojej nieobecności.

2. Każdy Kierownik jest odpowiedzialny za majątek powierzony kierowanej komórce, a w szczególności zabezpieczenie powierzonego mienia przed kradzieżą lub zniszczeniem.

## **Rozdział IV**

### **Biblioteka**

#### § 16

W skład biblioteki wchodzi:

- 1) wypożyczalnia,
- 2) czytelnia,
- 3) filia biblioteki w Kup i Chróścicach

#### § 17

Biblioteką kieruje kierownik biblioteki.

#### § 18

Do zadań biblioteki w szczególności należy:

- 1) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie i ochrona materiałów bibliotecznych, ze szczególnym uwzględnieniem materiałów o własnym regionie oraz dokumentujących jego dorobek kulturalny, naukowy i gospodarczy,
- 2) obsługa użytkowników, w tym przede wszystkim udostępnianie zbiorów,
- 3) udostępnianie zbiorów bibliotecznych na miejscu, wypożyczanie do domu oraz prowadzenie wypożyczeń międzybibliotecznych,
- 4) udzielanie profesjonalnej pomocy czytelnikom w wykorzystywaniu zbiorów bibliotecznych,
- 5) informowanie o zbiorach własnych innych bibliotek, muzeów i ośrodków informacji naukowej, a także współdziałanie z archiwami w tym zakresie,

- 6) popularyzacja książek i czytelnictwa.

## **Rozdział V**

### **Dział organizacyjno-artystyczny**

#### § 19

Działem organizacji imprez kieruje kierownik organizacyjny.

#### § 20

Do zadań Działu organizacji należy w szczególności:

- 1) organizacja własnych imprez, w tym cyklicznych,
- 2) organizacja imprez zleconych w ramach współpracy z innymi podmiotami,
- 3) tworzenie kalendarza imprez,
- 4) opieka artystyczna, merytoryczna i techniczna nad Galerią znajdującą się holu GOK,
- 5) organizacja widowni imprezy,
- 6) dokumentowanie imprez,
- 7) dystrybucja biletów, wejściówek i zaproszeń,
- 8) promocja imprez.

#### § 21

Do zadań Działu Artystycznego należy w szczególności:

- 1) inicjowanie i organizacja zajęć artystycznych, w tym kół zainteresowań, warsztatów i kursów,
- 2) prowadzenie warsztatów muzycznych dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnej,
- 3) ustalanie harmonogramu zajęć prowadzonych przez dział w porozumieniu z Dyrektorem w systemie: od sierpnia do grudnia,
- 4) bieżąca analiza zainteresowania tematyką prowadzonych zajęć i dostosowywanie jej do potrzeb odbiorców,
- 5) promocja zajęć artystycznych,

## **Rozdział VI**

### **Dział Gospodarczy**

#### § 23

Działem administracyjno-gospodarczym podlega bezpośrednio dyrektorowi

#### § 24

Do zadań Działu Gospodarczego należy w szczególności:

- 1) dbanie o porządek w GOK i jego mienie, w tym: wyposażanie obiektu w niezbędny sprzęt, naprawcze i konserwacyjne oraz sprzątanie GOK,

## **Rozdział VII**

### **Dział Księgowy**

#### § 25

1. Działem księgowym kieruje główny księgowy.

2. Do zadań Działu Księgowego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości GOK zgodnie z Ustawą z 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jedn. Dz.U. z 22 lutego 2019 r. poz. 351 ze zm.),
- 2) sprawozdawczość finansowa,
- 3) prowadzenie centralnego rejestru sprzedaży i zakupów na potrzeby rozliczenia VAT z urzędem skarbowym,
- 4) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 5) prowadzenie kasy GOK,
- 6) wydatkowanie środków ujętych w planie finansowym zgodnie z Ustawą z 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jedn. Dz.U. z 22 lutego 2019 r. poz. 351 ze zm.),
- 7) opracowywanie planów oraz sprawozdań finansowych,
- 8) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora w zakresie prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: zakładowego planu kont, instrukcji obiegu dokumentów, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji środków trwałych,



- 9) administrowanie komputerową bazą danych w zakresie wykonywanych czynności,
- 10) współpraca z zewnętrznymi instytucjami kontrolującymi.

## **Rozdział VIII**

### **Samodzielne stanowisko pracy**

#### § 26

Na samodzielnym stanowisku pracy podlegającym bezpośrednio Dyrektorowi zatrudniony jest specjalista ds. kadr.

#### § 27

Do zadań specjalisty ds. kadr należy w szczególności:

- 1) prowadzenie akt osobowych pracowników,
- 2) prowadzenie kart urlopowych i planów urlopowych,
- 3) ewidencja czasu pracy,
- 4) ewidencja zatrudnienia,
- 5) wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu,
- 6) przygotowywanie umów o pracę, świadectw pracy i innych dokumentów w ustawowych terminach,
- 7) kontrola aktualności badań okresowych pracowników,
- 8) rozpoznawanie potrzeb szkoleniowych oraz innych form doształcania pracowników,
- 9) prowadzenie spraw socjalnych.
- 10) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 11) realizacja zaopatrzenia zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych, przyjmowanie i rejestracja rachunków, faktur i niezwłocznie przedstawianie do akceptacji przez osoby uprawnione,
- 12) obsługa kancelaryjna GOK, w tym w szczególności prowadzenie rejestru dokumentacji przychodzącej i wychodzącej, organizacja sekretariatu Dyrektora, obsługa centrali telefonicznej, prowadzenie rejestru delegacji służbowych, prowadzenie ewidencji zarządzeń i ogłoszeń Dyrektora,

## **Rozdział IX**

### **Radca prawny**

#### **§ 28**

Radca prawny świadczy pomoc prawną zgodnie z zasadami wynikającymi z Ustawy z 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (tekst jedn. Dz.U. z 16 stycznia 2020 r. poz. 75) oraz Kodeksem Etyki Radcy Prawnego uchwalonym przez Krajowy Zjazd Radców Prawnych.

## **Rozdział X**

### **Inspektor Ochrony Danych**

#### **§ 29**

Inspektor ochrony danych ma następujące zadania:

- a) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy 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) (Dz.U. UE. L. z 2016 r. nr 119, str. 1 z późn. zm.) – RODO oraz innych przepisów Unii Europejskiej lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
- b) 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;
- c) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 RODO;
- d) współpraca z organem nadzorczym;
- e) 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.

## **Rozdział XI**

### **§ 30**

1. Przy Gminnym Ośrodku Kultury działa 7 osobowa Rada Społeczna zgodnie ze statutem instytucji.

## **Rozdział XII**

### **§ 31**

### **Zarządzenia i ogłoszenia**

### **§ 32**

1. Dyrektor wydaje zarządzenia i ogłoszenia.
2. Zarządzenia mają charakter wiążący dla osób zatrudnionych w GOK.
3. Ogłoszenia mają charakter informacyjny.

### **§ 33**

1. Zarządzenia wydawane są w formie pisemnej i podawane do wiadomości osób zatrudnionych w GOK poprzez ich wywieszenie na tablicy ogłoszeń oraz wyłożenie ich do wglądu w sekretariacie Dyrektora.
2. Ogłoszenia wydawane są w formie pisemnej i podawane do wiadomości osób zatrudnionych GOK w sposób określony w ust. 1, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Wyjątkowo, jeśli jest to niezbędne dla prawidłowego funkcjonowania GOK, ogłoszenia mogą być wydane w formie ustnej i w taki sposób podane do wiadomości osób zatrudnionych w GOK.

### **§ 34**

Zarządzenia i ogłoszenia wchodzi w życie od następnego dnia po dniu ich ogłoszenia, chyba że w ich treści zaznaczono inny termin.

## **Rozdział XIII**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 35**

1. W sprawach nieobjętych postanowieniami regulaminu decyduje Dyrektor GOK.
2. Zmiany w regulaminie dokonywane będą w trybie obowiązującym dla jego ustalenia.