

zmieniające zarządzenie nr 2/2021 w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Centrum Kultury z siedzibą w Białych Błotach ul. Czysta 1a

Na podstawie art. 13 ust. 3 Ustawy z 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U. 2024. poz. 87 t.j) oraz §12 ust. 1 Statutu Gminnego Centrum Kultury zarządzam co następuje:

§1.

1. § 7 Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Centrum Kultury w Białych Błotach otrzymuje brzmienie:

„ IV. Zakres działania poszczególnych działów

Dział księgowości

Działem księgowości kieruje główny księgowy.

1. Zakres działania głównego księgowego

- 1) Do podstawowych obowiązków głównego księgowego GCK należy prowadzenie prawidłowej gospodarki finansowej instytucji oraz przewidzianej prawem ewidencji finansowej.
- 2) Do szczegółowych obowiązków głównego księgowego należy:
 - a) prowadzenie gospodarki finansowej GCK zgodnie z bieżąco obowiązującymi przepisami,
 - b) prowadzenie wstępnej i bieżącej kontroli polegającej na badaniu legalności, rzetelności i prawidłowości procesów finansowych i gospodarczych GCK,
 - c) prowadzenie rachunkowości GCK w sposób zabezpieczający ochronę jej mienia i kontrolę zadań oraz prawidłowy rozrachunek gospodarczy,
 - d) prawidłowe i terminowe sporządzanie okresowych sprawozdań finansowych i ich właściwa analiza,
 - e) badanie projektów umów, ich parafowanie,
 - f) badanie i kontrola operacji finansowych z punktu widzenia interesu GCK,
 - g) zapewnienie właściwej obsługi kasowej GCK,
 - h) opracowanie planów finansowych GCK oraz sporządzanie odpowiednich kalkulacji,
 - i) prowadzenie całokształtu spraw związanych z rozliczeniem z budżetem oraz Zakładem Ubezpieczeń Społecznych,
 - j) windykacja zasądzonych należności,
 - k) sporządzanie listy płac wszystkich pracowników GCK, wypłata wynagrodzeń,
 - l) badanie rzetelności i prawidłowości przeprowadzanej inwentaryzacji,
 - ł) wprowadzanie właściwego obiegu dokumentów finansowo - księgowych oraz nadzorowanie jego przestrzegania,
 - m) dokonywanie analiz stanu majątkowego instytucji,
 - n) nadzorowanie właściwe wykonywanych wniosków i zaleceń kontroli wewnętrznej i zewnętrznej,
 - o) wdrażanie postępu ekonomicznego i organizacyjnego,
 - p) na podstawie pisemnego upoważnienia dyrektora podpisuje pisma wychodzące podpisane „z upoważnienia dyrektora”,
 - r) przedstawianie dyrektorowi opinii i wniosków w sprawach angażowania, przenoszenia, zwalniania, awansowania, nagradzania i odznaczania pracowników,

Artur Kułpa-Podgóreczny

ADWOKAT

- s) organizowanie swojej pracy zgodnie z przepisami i zasadami Bhp i P.poż.
 - t) działać zgodnie z zasadami rachunku ekonomicznego,
 - u) udzielanie informacji, wyjaśnień i opinii osobom i instytucjom w ramach posiadanych kompetencji i pełnomocnictw,
- 3) Główny księgowy ponosi również odpowiedzialność za:
- a) właściwy kierunek pracy, oparty o plan pracy GCK i wytyczne dyrektora,
 - b) realizację zadań wynikających z zakresu obowiązków oraz dyspozycji i decyzji dyrektora,
 - c) prowadzoną działalność gospodarczą przez GCK,
 - d) prawidłowe prowadzenie pełnej księgowości zgodnie z obowiązującym ustawodawstwem w tym: planowanie, sprawozdawczość, bieżące prowadzenie wszelkiej dokumentacji i ewidencji księgowej, spraw płacowych, podatkowych, rozliczanie ze stosownymi urzędami w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych, podatku dochodowego od osób prawnych, składek ZUS, Funduszy Pracy i inne.
 - e) współpraca z innymi działami GCK,
 - f) opisywanie - kontrola merytoryczna faktur/rachunków wpływających do GCK,
 - g) wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora GCK.

2. Do obowiązków kasjera należy:

- 1) Prowadzenie kasy oraz sporządzanie raportów kasowych na obszarze GCK.
- 2) Prowadzenie dokumentacji KW i KP.

Pracownik działu to:

- 1. Główny Księgowy
- 2. Kasjer – prowadzenie kasy

Dział Organizacyjno-Programowy

Działem kieruje ***kierownik działu organizacyjno - programowego.***

Do głównych zadań pracowników działu organizacyjno - programowego GCK należy:

- 1. Przygotowanie i realizacja programu.
- 2. Przygotowanie preliminarzy i rozliczeń imprez oraz wyszukiwanie konkurencyjnych ofert.
- 3. Organizacja imprez kulturalnych w pomieszczeniach GCK oraz w zależności od potrzeb w innych miejscach gminy (imprezy plenerowe).
- 4. Prezentacja wydarzeń kulturalnych gminy (reagowanie na aktualność tych wydarzeń) i promocja środowiska twórczego.
- 5. Integracja środowiska twórczego wokół Gminnego Centrum Kultury.
- 6. Organizacja spotkań wynikających z obecności w gminie twórców, literatów, muzyków, znakomitości życia kulturalnego i politycznego.
- 7. Organizacja różnorodnych form edukacji kulturalnej.
- 8. Organizowanie form indywidualnej aktywności.
- 9. Współpraca z innymi instytucjami, placówkami oświaty, sołectwami, organizacjami społecznymi, klubami sportowymi, organizacja imprez interdyscyplinarnych oraz koordynacja tych imprez.
- 10. Tworzenie warunków dla rozwijania tych inicjatyw i programowego współdziałania placówek, towarzystw kulturalnych, związków twórczych itp.
- 11. Podejmowanie działań edukacyjnych i warsztatowych (inspiracja młodych twórców).
- 12. Prowadzenie dokumentacji fotograficznej i audiowizualnej (i archiwizacja) z działalności GCK.
- 13. Działania mające na celu popularyzację organizowanych przez GCK imprez i pozyskiwanie nowych odbiorców (działalność reklamowa).
- 14. Opracowywanie projektów graficznych plakatów, zaproszeń, folderów i innych publikacji promujących

GCK.

15. Bieżące przekazywanie informacji o prowadzonej działalności kulturalnej do witryny internetowej.
16. Nadzór nad terminowym upowszechnianiem plakatów dotyczących organizowania wydarzeń kulturalnych.
17. W miarę możliwości pomoc organizacyjna, merytoryczna i sprzętowa instytucjom, stowarzyszeniom, sołectwom, placówkom działającym na rzecz Gminy Białe Błota.
18. Działania na rzecz pozyskiwania sponsorów wspierających organizację imprez wymagających dużych nakładów finansowych.
19. Współpraca z innymi działami GCK.
20. Wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora GCK.

Pracownicy działu to:

1. Kierownik działu organizacyjno - programowego.

2. Instruktorzy ds. organizacyjno - programowych.

3. Animatorzy kultury.

Dział Administracji

Działem kieruje kierownik administracji - odpowiada za całość zagadnień administracyjno - kadrowych GCK oraz organizuje i kontroluje pracę podległych pracowników, egzekwuje i ocenia jej wykonanie.

Do głównych zadań działu należy:

1. Prowadzenie spraw w zakresie sekretariatu, archiwizowanie dokumentów GCK.
2. Prowadzenie dokumentacji i procedur związanych z systemem zamówień publicznych w odniesieniu do dokonywanych zakupów i zleconych usług.
3. Zabezpieczenie odpowiednich warunków klimatyzacyjnych, utrzymania czystości oraz estetyki zarówno wewnątrz jak i na zewnątrz budynków.
4. Prowadzenie zaopatrzenia w środki i materiały niezbędne do pracy w GCK.
5. Sporządzanie umów o pracę, zlecenie i dzieło dla wszystkich osób pracujących lub współpracujących z GCK.
6. Sporządzanie list płac dla umów cywilno-prawnych GCK.
7. Prowadzenie działalności zgodnie z zasadami rachunku ekonomicznego oraz przepisami Bhp i P.poż.
8. Prowadzenie listy obecności wszystkich pracowników GCK.
9. Prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników GCK (kartoteki czasu pracy, wnioski urlopowe, zwolnienia chorobowe).
10. Prowadzenie spraw osobowych pracowników GCK.
11. Sporządzanie sprawozdań statystycznych dotyczących GCK.
12. Wystawianie, opisywanie - kontrola merytoryczna faktur/rachunków wpływających do GCK.
13. Przyjmowanie i wysyłanie korespondencji zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
14. Współpracowanie z głównym księgowym (zakupy i ich rozliczenia, uzgadnianie planów zakupów i wydatków).
15. Współpraca z innymi działami GCK.
16. Prace organizacyjne przy festynach, konkursach, koncertach itp.
17. Obsługa urządzeń techniki biurowej (komputer, ksero, faks, telefon i inne).
18. Wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora GCK.

Pracownicy działu to:

1. Kierownik Administracji.
2. Pracownik gospodarczy.

Dział Biblioteczny

Do głównych zadań działu należy:

1. Znajomość treści przepisów normatywnych publikowanych w czasopismach urzędowych oraz otrzymywanych drogą służbową, dotyczących spraw objętych zakresem wykonywanej pracy, i ich stosowanie.
2. Przestrzeganie przepisów zawartych w kodeksie pracy, BHP i przepisów P.poż.
3. Prawidłowe i terminowe sporządzanie wszelkiej dokumentacji zwłaszcza statystyki bibliotecznej oraz przygotowanie dokumentacji związanej z szeroko pojętą działalnością bibliotek w tym zakup nowości i inne polegające między innymi na przygotowaniu dokumentacji oraz pozyskaniu środków z dostępnych programów.
4. Utrzymywanie porządku w Bibliotece, czystość półek dbanie o jej estetyczny wygląd.
5. Zabezpieczenie i ochrona powierzonego mienia.
6. Inwentaryzowanie zbiorów (jednostkowe i sumaryczne).
7. Opracowanie techniczne nabytków (pieczętowanie, znakowanie, wyposażenie w kody kreskowe, oprawianie).
8. Włączanie książek na półki wg schematu rozmieszczania zbiorów (układ systematyczny).
9. Selekcja księgozbioru, wycofywanie książek wg aktualnych zaleceń (w obowiązującym programie) egzemplarzy zużytych, zniszczonych i nie zwróconych przez czytelników.
11. Prowadzenie rejestru przybytków, ubytków oraz sporządzanie protokołów ubytków w formie tradycyjnej oraz w obowiązującym programie.
12. Bieżące podliczanie wartości księgozbioru (inwentarze).
13. Bieżąca konserwacja zbiorów (zszywanie, klejenie, oprawianie).
14. Prowadzenie dokumentacji w zakresie działania (planowanie, statystyka biblioteczna, sprawozdawczość).
15. Przygotowanie rocznego planu pracy w odniesieniu do bieżących wydarzeń, rocznic i innych.
16. Zapisywanie nowych czytelników, wypożyczanie książek i innych czynności w obowiązujących programach bibliotecznych.
17. Kontrola terminowości zwrotów oraz prowadzenie korespondencji w sprawie przeterminowanych zwrotów.
18. Promocja czytelnictwa oraz działań GCK na profilach Facebook, www i innych oraz w bezpośrednim kontakcie dla różnych grup wiekowych.
19. Organizacja spotkań autorskich, spotkań z czytelnikami, lekcji bibliotecznych.
20. Podejmowanie działań na rzecz pozyskiwania nowych czytelników, tworzenia klubów czytelnika.
21. Współdziałanie ze szkołami i innymi instytucjami z terenu gminy Białe Błota.
22. Prowadzenie ewidencji finansowo - księgowej wpływów i ubytków.
23. Ewidencja wynajmu sal i sprzętów.
24. Współpraca z innymi działami GCK.
25. Prace organizacyjne przy festynach, konkursach, koncertach itp.
26. Wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora GCK.

Pracownicy działu to:

1. Bibliotekarz”

§2.

Schemat organizacyjny Gminnego Centrum Kultury stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§3.

Zobowiązuję Kierownika administracji do zapoznania wszystkich pracowników z treścią niniejszego Zarządzenia.

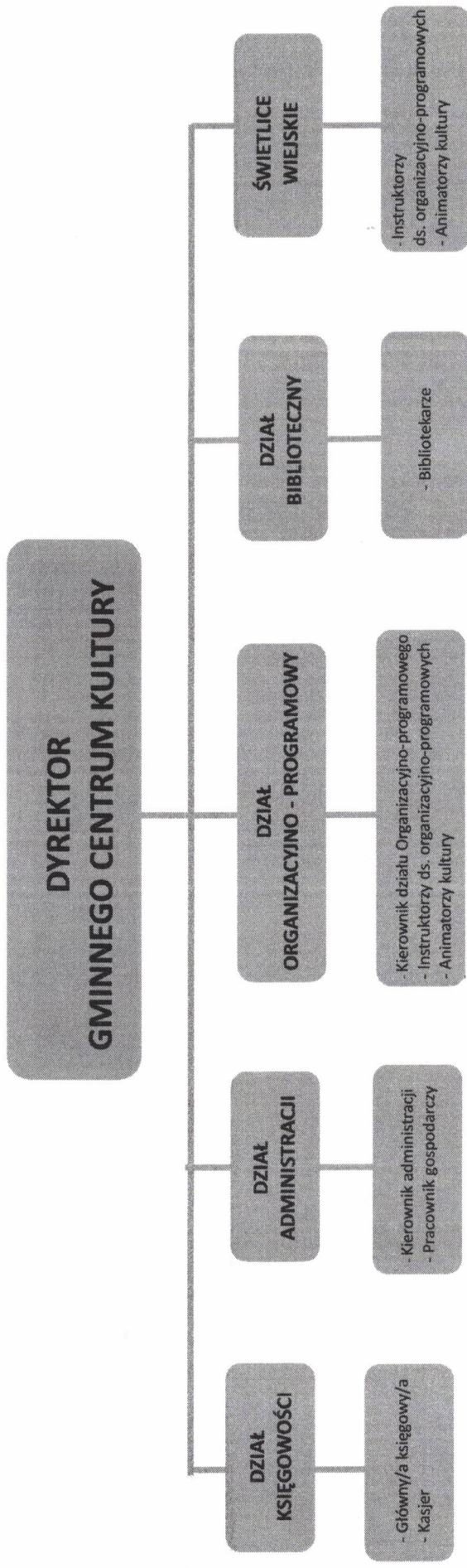
§4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem12.06.2024.....

p.o. DYREKTOR
Gminnego Centrum Kultury
Aneta Malcer

.....
podpis Dyrektora GCK

SCHEMAT ORGANIZACYJNY GMINNEGO CENTRUM KULTURY z siedzibą w Białych Błotach ul. Czysta 1A



p.o. DYREKTOR
Gminnego Centrum Kultury
Aneta Malcer