

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
GMINNEGO DOMU KULTURY W BURZENINIE**

**ROZDZIAŁ I.
POSTANOWIENIA
OGÓLNE**

§1

1. Gminny Dom Kultury w Burzeninie realizuje swoje zadania na podstawie:
 - 1) ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2024 r. poz. 84);
 - 2) statutu nadanego uchwałą nr XL/300/2022 z dnia 25 stycznia 2022 r. Rady Gminy Burzenin w sprawie nadania Statutu Gminnego Domu Kultury w Burzeninie ze zmianami;
 - 3) ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120 ze zm.);
 - 4) ustawy z dnia z 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1530 ze zm.).
2. Gminny Dom Kultury w Burzeninie został wpisany do księgi rejestrowej instytucji kultury prowadzonej przez Gminę Burzenin pod nr 2 w dniu 15 stycznia 2008 r. i posiada osobowość prawną.
3. Regulamin organizacyjny określa strukturę organizacyjną Gminnego Domu Kultury w Burzeninie oraz zakres działania.
4. Wewnętrzna strukturę organizacyjną Gminnego Domu Kultury w Burzeninie określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego.
5. Ilekroć w Regulaminie organizacyjnym użyte jest określenie:
 - 1) GDK – należy przez to rozumieć Gminny Domu Kultury w Burzeninie;
 - 2) Dyrektor – należy prze to rozumieć Dyrektora Gminnego Domu Kultury w Burzeninie;
 - 3) Regulamin – należy przez to rozumieć Regulamin organizacyjny Gminnego Domu Kultury w Burzeninie.

§ 2

Organizacja, funkcjonowanie oraz zasady zarządzania GDK opierają się na jednoosobowym kierownictwie struktury organizacyjnej, sprawowaniu kontroli zarządczej, służbowym podporządkowaniu, podziale czynności służbowych oraz indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

§ 3

1. GDK jest samorządową instytucją kultury, wyodrębnioną pod względem prawnym, organizacyjnym i ekonomiczno – finansowym, której organizatorem jest Gmina Burzenin.
2. Celem GDK jest działalność określona w Statucie.

§ 4

1. Działalność GDK jest jawna.
2. Z zastrzeżeniem wyjątków wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów, GDK zapewnia każdemu dostęp do informacji publicznej związanej z jej działalnością.
3. Podstawową formą informowania obywateli o działalności GDK jest Biuletyn Informacji Publicznej.

ROZDZIAŁ II.

ORGANIZACJA GMINNEGO DOMU KULTURY W BURZENINIE

§ 5

1. Funkcjonowanie GDK opiera się na zasadzie służbowego podporządkowania, podziału obowiązków oraz indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
2. W strukturze organizacyjnej GDK funkcjonują następujące stanowiska kierownicze oraz samodzielne stanowiska pracy:
 - 1) Dyrektor;
 - 2) Główna Księgowa;
 - 3) Specjalista ds. animacji kultury;
 - 4) Inspektor ochrony danych;
 - 5) Sprzątaczką.

ROZDZIAŁ III. ZARZĄDZANIE

§ 6

1. GDK kieruje i zarządza Dyrektor, który odpowiada za jego działalność i reprezentuje go na zewnątrz.
2. Dyrektor kieruje GDK jednoosobowo przy pomocy Głównego Księgowego.
3. Dyrektor posiada prawa i obowiązki pracodawcy, sprawuje ogólny nadzór organizacyjno-administracyjny nad działalnością GDK, a w szczególności odpowiada za prawidłową realizację zadań statutowych oraz właściwe gospodarowanie mieniem i środkami publicznymi pod względem celowości oraz legalności działań, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
4. Dyrektor, w imieniu pracodawcy, którym jest GDK, wykonuje w stosunku do pracowników wszystkie czynności z zakresu prawa pracy.
5. W przypadku nieobecności Dyrektora pracą GDK kieruje pracownik upoważniony przez Dyrektora w zakresie udzielonego pełnomocnictwa.
6. Dyrektor ponosi odpowiedzialność za:
 - 1) majątek i stan powierzonej mu placówki;
 - 2) racjonalną i oszczędną gospodarkę środkami finansowymi;
 - 3) organizację pracy placówki;
 - 4) stan bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 5) dyscyplinę pracy.
7. Dyrektor podejmuje decyzje w zakresie prowadzenia spraw pracowniczych i osobowych, a w szczególności:
 - 1) nawiązywanie i rozwiązywanie umów o pracę z pracownikami, zgodnie z regulaminem pracy obowiązującym w GDK;
 - 2) szkolenia kadry pracowniczej;
 - 3) zasad wynagradzania pracowników zgodnie z regulaminem wynagradzania GDK i przepisami prawa obowiązującymi w tym zakresie;
 - 4) stosowania kar regulaminowych za naruszenie dyscypliny pracy.
8. Dyrektor dokonuje szczegółowego podziału zadań i obowiązków pomiędzy poszczególnych pracowników.
9. Dyrektor kieruje pracą GDK poprzez wydawanie zarządzeń, decyzji, wytycznych, instrukcji, poleceń służbowych ustnych lub pisemnych.
10. Dyrektor zapewnia funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.

11. Do obowiązków Dyrektora należy m.in.:

- 1) współpraca z innymi instytucjami kultury, szkołami oraz organizacjami pozarządowymi w zakresie upowszechniania wiedzy o kulturze, w tym kulturze regionalnej,
- 2) przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków dotyczących działalności GDK,
- 3) wdrażanie projektów innowacyjnych dotyczących GDK,
- 4) nadzór nad działalnością GDK.

§ 7

1. Do zadań Głównego Księgowego należy:

- 1) prowadzenie gospodarki finansowej GDK oraz całokształtu spraw z zakresu rachunkowości, sprawozdawczości i gospodarki finansowo-księgowej;
- 2) dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych oraz ich zgodności z planem finansowym;
- 3) ustalanie zasad polityki rachunkowości.

2. Do kompetencji Głównego Księgowego należy, w szczególności:

- 1) planowanie i realizowanie budżetu GDK zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) ustalanie wyniku finansowego;
- 3) sporządzanie rocznych planów finansowych, analiz, sprawozdań bilansowych i budżetowych;
- 4) dokonywanie wstępnej kontroli finansowej;
- 5) nadzór nad zgodnością operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 6) prowadzenie w sposób kompletny i rzetelny dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 7) kontrola umów pod względem finansowym;
- 8) naliczanie podatków i terminowe regulowanie zobowiązań;
- 9) prowadzenie ewidencji środków trwałych;
- 10) prowadzenie inwentaryzacji;
- 11) terminowe ściąganie należności i dochodzenia roszczeń spornych, w tym prowadzenie spraw egzekucyjnych i windykacyjnych;
- 12) odpowiedzialność za kasę.

3. Głównemu Księgowemu powierza się wykonywanie również zadań z zakresu kadr i płac, w szczególności:

- 1) naliczanie wynagrodzeń pracowniczych;
- 2) rozliczenia z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, w tym naliczanie składek ubezpieczeń społecznych, wypełnianie deklaracji rozliczeniowych, raportów imiennych, przekazów elektronicznych do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych;
- 3) przygotowywanie formularzy zgłoszeniowych do ubezpieczeń społecznych, zmian danych,

hw

- korekt i wyrejestrowań z ubezpieczeń społecznych;
- 4) prowadzenie kart wynagrodzeń pracowniczych i kart zasiłkowych;
 - 5) przygotowywanie i przekazywanie do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych wniosków pracowników ubiegających się o renty i emerytury;
 - 6) prowadzenie spraw związanych z Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
 - 7) prowadzenie akt osobowych pracowników.
4. Do zadań Głównego Księgowego należy również sporządzanie i przekazywanie danych statystycznych do Głównego Urzędu Statystycznego.

ROZDZIAŁ III.

UPRAWNIENIA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW

§ 8

1. Każdy pracownik otrzymuje zakres obowiązków za wykonanie, których jest odpowiedzialny przed Dyrektorem.
2. Pracownicy zobowiązani są do:
 - 1) przestrzegania porządku i dyscypliny pracy, przepisów BHP oraz ppoż., a także przestrzegania tajemnicy służbowej;
 - 2) przestrzegania przepisów wewnętrznych,
 - 3) terminowego, rzetelnego profesjonalnego i zgodnego z prawem wykonywania obowiązków pracowniczych, w tym załatwiania spraw wynikających z ich zakresu obowiązków, a także zleconych przez Dyrektora;
 - 4) odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie GDK;
 - 5) współdziałanie z innymi instytucjami kultury, jednostkami oświatowo - wychowawczymi, fundacjami, stowarzyszeniami, samorządami terytorialnymi oraz osobami prawnymi i fizycznymi, w tym organizacjami pozarządowymi, mogącymi służyć pomocą przy realizowaniu zadań GDK;
 - 6) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w zakresie przyjmowania, ewidencjonowania, a także w zakresie przechowywania, przygotowania i przekazywania akt do archiwum zakładowego;
 - 7) przestrzeganie zasad ochrony danych osobowych, ochrony informacji niejawnych oraz zachowanie tajemnic ustawowo chronionych;
 - 8) prowadzenie inwentaryzacji;
 - 9) opracowywanie sprawozdawczości statystycznej.

§ 9

Do zadań specjalisty ds. animacji kultury należy w szczególności:

- 1) organizacja wydarzeń kulturalnych i kulturalno-społecznych, w tym promujących kulturę regionu w skali ogólnopolskiej i światowej;
- 2) realizacja projektów w kulturalnych;
- 3) pozyskiwanie pozabudżetowych źródeł finansowania projektów kulturalnych;
- 4) promocja najciekawszych twórców kultury regionu, poprzez realizację wydarzeń kulturalnych z ich udziałem;
- 5) diagnozowanie potrzeb i potencjału społeczności lokalnej;
- 6) prognozowanie działalności GDK w zakresie animacji, w tym roczne planowanie działalności;
- 7) aktywizacja społeczności lokalnej, współpraca z lokalnymi liderami;
- 8) prowadzenie kasy GDK oraz dokumentacji kasowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 9) organizowanie kół zainteresowań i amatorskich zespołów artystycznych;
- 10) organizacja koncertów zespołów działających w GDK;
- 11) organizacja wydarzeń artystyczno-edukacyjnych;
- 12) prowadzenie działań z zakresu promocji GDK i oferty GDK;
- 13) wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora.

§ 10

Do zadań Inspektora Ochrony Danych należy w szczególności:

- 1) 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 oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
- 2) monitorowanie przestrzegania ww. 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;
- 4) współpraca z organem nadzorczym;

WS

- 5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach.

§ 11

Do zadań sprzątaczkii należy w szczególności:

- 1) utrzymywanie czystości i porządku w pomieszczeniach GDK;
- 2) dbanie o powierzony sprzęt;
- 3) wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora.

**ROZDZIAŁ IV.
POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

§ 12

1. Zmiany w niniejszym regulaminie i schemacie organizacyjnym GDK wprowadza Dyrektor w trybie wymaganym dla wprowadzenia zmian i regulaminu.
2. W sprawach nieobjętych postanowieniami regulaminu decyduje Dyrektor GDK.
3. Regulamin zawiera:
 - 1) załącznik nr 1 – schemat organizacyjny GDK.

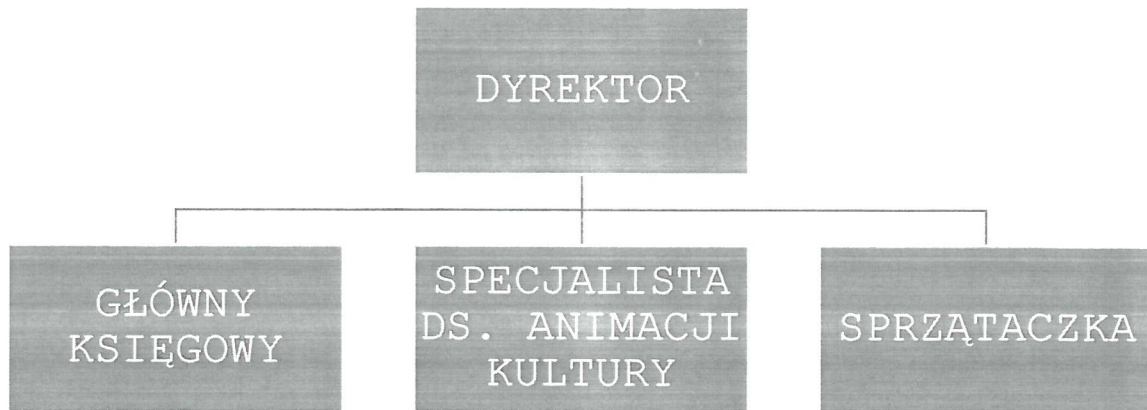
Opiniuje pozytywnie

Wójt
Janiak
.....
Jarostaw Janiak

Podpis Organizatora

DYREKTOR
Gminnego Domu Kultury
w Burzeninie
Walczak
Monika Walczak

SCHEMAT ORGANIZACYJNY



DYREKTOR
Gminnego Domu Kultury
w Burzeninie
Monika
Monika Wałczak