

Regulamin organizacyjny Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Janikowie

ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne

§1

Miejsko-Gminny Ośrodek Kultury w Janikowie, zwany dalej Ośrodkiem, jest samorządową instytucją kultury działającą na podstawie ustawy z 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 194.) oraz Statutu nadanego uchwałą nr XXXI/223/2009 Rady Miejskiej w Janikowie z dnia 16 października 2009 r.

§2

Niniejszy regulamin określa zasady funkcjonowania, strukturę organizacyjną oraz zasady zarządzania w Ośrodku.

§3

Obowiązki Ośrodka, jako zakładu pracy oraz obowiązki pracowników i inne sprawy związane ze stosunkiem pracy, określa Regulamin pracy Ośrodka.

§4

1. Ośrodek jest jednostką organizacyjną Gminy Janikowo.
2. Działalność Ośrodka prowadzona jest w następujących budynkach:
 - Miejsko-Gminny Ośrodek Kultury w Janikowie, ul. Przemysłowa 26, 88-160 Janikowo;
 - Międzynarodowe Centrum Promocji Dialogu, Współpracy Kulturalnej i Edukacji im. Króla Abdullaha Bin Abdulaziza Al-Saud, ul. 1 Maja 8, 88-160 Janikowo;
 - Świetlica Wiejska w Trłąg, Trłąg 33;
 - Świetlica Wiejska w Dobieszewicach, Dobieszewice 8;
 - Świetlica Wiejska w Sielcu, Sielec 24;
 - Sala biesiadna w Kołodziejewie, ul. Szkolna 19, Kołodziejewo;
 - Świetlica Wiejska w Kołodziejewie,
 - Świetlica Wiejska w Ludzisku;
 - Świetlica Wiejska w Kołodzie Małej, Kołuda Mała 9;
 - Świetlica Wiejska w Kołodzie Wielkiej, ul. Główna 1, Kołuda Wielka;
 - Świetlica Wiejska w Ołdrzychowie;

- Świetlica Wiejska w Broniewicach, Broniewice 9;
- Świetlica Wiejska w Wierzejewicach, Wierzejewice 32.

ROZDZIAŁ II

Zarządzanie

§5

1. Ośrodkiem zarządza, reprezentuje na zewnątrz i odpowiada za całokształt jego działalności dyrektor.
2. Dyrektor odpowiada w szczególności za:
 - 1) realizację zadań statutowych Ośrodka i opracowanie strategii rozwoju Ośrodka;
 - 2) gospodarkę finansową, w tym gospodarowanie mieniem Ośrodka;
 - 3) politykę kadrową;
 - 4) warunki pracy, bhp, zabezpieczenie ppoż. oraz inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
 - 5) sporządzanie sprawozdań merytorycznych i zatwierdzanie sprawozdań finansowych;
 - 6) przygotowywanie i podpisywanie zarządzeń wewnętrznych;
 - 7) współpracę z podmiotami zewnętrznymi;
 - 8) wyznaczanie koordynatorów konkretnych działań programowych, wynikających z §11 ust. 2 pkt. 1.
 - 9) nadzór nad funkcjonowaniem Biuletynu Informacji Publicznej instytucji.
3. Dyrektor jest pracodawcą i bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników Ośrodka.

§6

1. Dyrektor kieruje Ośrodkiem przy pomocy główny księgowy.
2. Do zadań głównego księgowego należy:
 - 1) planowanie i realizowanie budżetu Ośrodka zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 2) ustalanie wyniku finansowego;
 - 3) sporządzanie rocznych planów finansowych, analiz, sprawozdań bilansowych i budżetowych;
 - 4) kierowanie działem finansowo-administracyjnym;
 - 5) dokonywanie wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

21

- 6) bieżące i rzetelne prowadzenie księgowości i sprawozdawczości finansowej;
- 7) kontrola umów pod względem finansowym;
- 8) naliczanie wynagrodzeń pracowniczych;
- 9) naliczanie podatków i terminowe regulowanie zobowiązań;
- 10) rozliczenia z ZUS, w tym: naliczanie składek, wypełnianie deklaracji rozliczeniowych, raportów imiennych, przekaz elektroniczny do ZUS;
- 11) sporządzanie sprawozdawczości;
- 12) systematyczne bieżące analizowanie gospodarki finansowej i przekazywanie aktualnych informacji dyrektorowi;
- 13) przygotowywanie formularzy zgłoszeniowych do ubezpieczeń społecznych, zmian danych, korekt i wyrejestrowań z ubezpieczeń pracowników;
- 14) przygotowywanie i przekazywanie do ZUS wniosków pracowników ubiegających się o renty i emerytury;

§7

1. Dyrektor wydaje zarządzenia regulujące funkcjonowanie Ośrodka.
2. Główny księgowy uprawniony jest do wydawania podległym mu komórkom organizacyjnym poleceń dotyczących wykonywania przypisanych im zadań.

ROZDZIAŁ III

Organizacja wewnętrzna

§8

1. W Ośrodku wyodrębnia się następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy:
 - 1) dział finansowo-administracyjny;
 - 2) dział animatorów Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Janikowie;
 - 3) dział animatorów Centrum Promocji Dialogu w Janikowie;
 - 4) dział nadzoru nad świetlicami.
2. Wszystkie działy wymienione w ust. 1 §8 podlegają dyrektorowi Ośrodka.
3. Szczegółowe zakresy zadań, obowiązków i odpowiedzialności pracowników Ośrodka określa dyrektor w zakresach czynności.

§9

1. W czasie nieobecności dyrektora zastępuje go wyznaczony przez niego pracownik Ośrodka.



2. W czasie nieobecności Głównego Księgowego, zastępuje go osoba, wyznaczona przez Głównego Księgowego i zatwierdzona przez dyrektora.

§10

1. Wszystkie komórki organizacyjne obowiązane są do współdziałania i uzgadniania działań w przypadku wykonywania zadań wymagających współpracy.

ROZDZIAŁ IV

Zakresy działania poszczególnych komórek organizacyjnych

§11

1. Do zadań działu finansowo-administracyjnego należą:

- 1) sporządzanie, przyjmowanie i kontrola obiegu dokumentów finansowo-księgowych;
- 2) prowadzenie kasy Ośrodka;
- 3) terminowe ściąganie należności i dochodzenie roszczeń spornych;
- 4) prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników;
- 5) sporządzanie inwentaryzacji;
- 6) prowadzenie akt osobowych pracowników, byłych pracowników, list obecności, kartotek urlopowych, ewidencji zwolnień lekarskich, ewidencji czasu pracy;
- 7) wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu;
- 8) sporządzanie planów urlopów;
- 9) sporządzanie sprawozdań statystycznych dotyczących zatrudnienia;
- 10) udział w opracowywaniu i aktualizowaniu regulaminów pracy i wynagradzania;
- 11) przygotowywanie dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy, zawieraniem i rozwiązywaniem umów o pracę;
- 12) zakup materiałów, urządzeń i innych artykułów niezbędnych do należytego funkcjonowania Ośrodka;
- 13) wynajem pomieszczeń;
- 14) archiwizacja dokumentów Ośrodka;
- 15) prowadzenie spraw kancelaryjnych i sekretariatu.

2. Do zadań działu animatorów Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Janikowie oraz działu animatorów Centrum Promocji Dialogu w Janikowie należą:

- 1) przygotowywanie wystaw, wernisaży, warsztatów, plenerów, festiwali, przeglądów, spotkań plastycznych, konkursów i innych wydarzeń kulturalnych;

- 2) przygotowywanie materiałów promocyjnych;
 - 3) pozyskiwanie środków zewnętrznych;
 - 4) organizacja funkcjonowania kina;
 - 5) koordynacja zajęć cyklicznych w ramach funkcjonowania Ośrodka;
 - 6) merytoryczne wsparcie programu Ośrodka;
 - 7) archiwizacja dokumentacji artystycznej;
 - 8) współpraca z lokalnym środowiskiem artystycznym;
 - 9) przygotowywanie rozliczeń do ZAiKS oraz innych związków twórczych w zakresie praw autorskich;
 - 10) nadzór nad stroną internetową oraz mediami społecznościowymi Ośrodka.
3. Do zadań działu nadzoru nad świetlicami należą:
- 1) opieka nad stanem technicznym świetlic wiejskich;
 - 2) koordynowanie procesu najmu świetlic wiejskich;
 - 3) zgłaszanie wszelkich nieprawidłowości i awarii;
 - 4) dbanie o właściwe funkcjonowanie świetlic wiejskich.

ROZDZIAŁ V

Postanowienia końcowe

§12

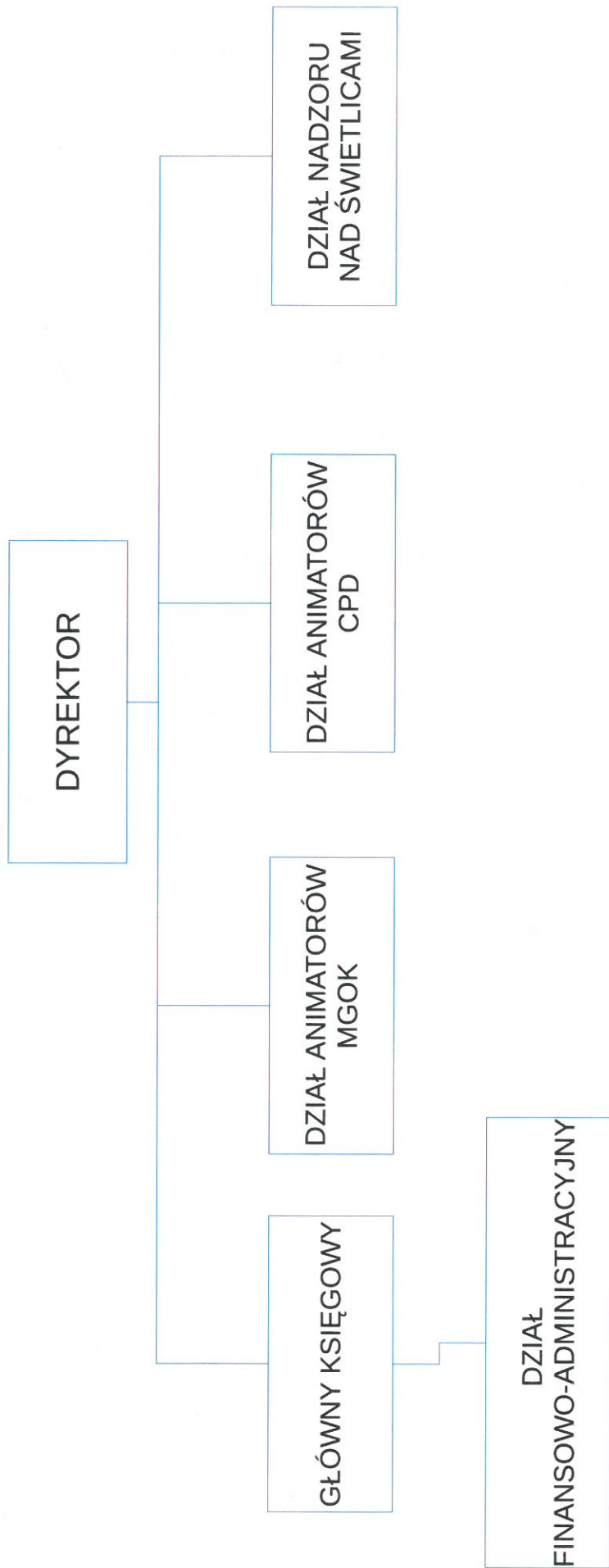
1. Schemat organizacyjny stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§13

2. Wszelkie zmiany w regulaminie wprowadza się właściwym zarządzeniem, wraz z załącznikiem jednolitego tekstu regulaminu.
3. Z chwilą wejścia w życie niniejszego regulaminu, traci moc wcześniejszy regulamin organizacyjny.

DYREKTOR
Giejsko-Gminnego Ośrodka Kultury
w Janikowie
Michał Zdeb
Michał Zdeb

Wzrost 1.1.



DYREKTOR
Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury
w Janikowie
Michał Zdeb
Michał Zdeb