

Zarządzenie Nr 2/2021
Dyrektora Gminnego Centrum Kultury
z siedzibą w Białych Błotach ul. Czysta 1A
z dnia 22.02.2021 roku

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 (tekst jedn. Dz.U. z 7 lutego 2020 r. Poz. 194) oraz §12 ust. 1 Statutu Gminnego Centrum Kultury zarządzam co następuje:

§1.

1. Wprowadza się do stosowania w Gminnym Centrum Kultury z siedzibą w Białych Błotach tekst jednolity Regulaminu organizacyjnego.
2. Regulamin, o którym mowa w ust. 1 stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§2.

Traci moc Regulamin organizacyjny z dnia 01.06.2013 r.

§3.

Zobowiązuję panią [REDAKOWANE] do zapoznania wszystkich pracowników z treścią niniejszego Zarządzenia.

§4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 15.03.2021 r.

Łatwenda 15.03.2021
DYREKTOR
Gminnego Centrum Kultury
Drętkowka
Violetta Drętkowska

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Gminnego Centrum Kultury

z siedzibą w Białych Błotach ul. Czysta 1A
(tekst jednolity)

§1.

1. Gminne Centrum Kultury zwane dalej „GCK” realizuje swoje zadania wynikające:
 - z ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tj. Dz. U. Z 2020 poz. 194),
 - ze statutu nadanego Uchwałą Nr RGK.0007.179.2011 Rady Gminy w Białych Błotach z dnia 29 grudnia 2011 roku,
 - z ustawy z dnia 27 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. 2021 poz. 217),
 - z ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2021 poz. 305).
2. GCK wpisany został do księgi rejestrowej instytucji kultury prowadzonej przez Gminę Białe Błota pod nr 3 w dniu 17.02.2012 i posiada osobowość prawną.
3. Siedziba GCK mieści się w Białych Błotach, ul. Czysta 1A.
4. Regulamin organizacyjny zwany dalej „Regulaminem” określa organizację, zasady funkcjonowania wraz z podziałem zadań i kompetencji pomiędzy poszczególnymi działami GCK.
5. Schemat organizacyjny GCK stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§2.

I. Cel i przedmiot działania

1. Głównymi zadaniami Gminnego Centrum Kultury są
 - a) rozwój czynnego uczestnictwa społeczeństwa w kulturze, rozbudzenie zainteresowań i potrzeb kulturalnych,
 - b) edukacja kulturalna ze szczególnym uwzględnieniem działalności wśród dzieci i młodzieży,
 - c) tworzenie warunków dla rozwijania amatorskiego ruchu artystycznego i popieranie inicjatyw społecznych,
 - d) organizowanie działalności kulturalno-rozrywkowej,
 - e) gromadzenie, opracowanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych na miejscu wypożyczenie do domu oraz prowadzenie wypożyczeń międzybibliotecznych,
 - f) prowadzenie działalności bibliograficzno-informacyjnej oraz popularyzacja książek czytelnictwa
 - g) współpraca z bibliotekami oraz instytucjami upowszechniania kultury.
2. Gminne Centrum Kultury prowadzi działalność statutową w:
 - a) budynku Szkoły Podstawowej w Białych Błotach, ul. Czysta 1a,
 - b) budynku w Łochowie, ul. Jałowcowa 7,
 - c) Świetlicy Wiejska w Cielu, ul. Kościelna 6,
 - d) Świetlicy Wiejska w Lisim Ogonie, ul. Wyczynowa 2,
 - e) Świetlicy Wiejska w Łochowicach, ul. Spokojna 3,
 - f) Świetlicy Wiejska w Zielonce, ul. Jaworowa 2.a także w plenerze na terenie całej Gminy.
3. Organem doradczym Gminnego Centrum Kultury może być Społeczna Rada Programowa powołana przez Radę Gminy na wniosek dyrektora.

§3.

II. Struktura organizacyjna i zasady organizacji pracy w GCK

1. Układ komórek organizacyjnych i stanowisk pracy oraz ich więzi organizacyjne i podporządkowanie określa struktura organizacyjna GCK.
2. Struktura organizacyjna jest przedstawiona graficznie, na schemacie struktury organizacyjnej GCK.
3. Ilekroć zachodzi potrzeba utworzenia nowej komórki organizacyjnej bądź jej likwidacji dyrektor GCK dokonuje niezbędnych zmian w strukturze.
4. W strukturze organizacyjnej Gminnego Centrum Kultury w Białych Błotach występują następujące stanowiska :

Dyrektor

- 1) Kieruje całokształtem spraw GCK oraz odpowiada za pracę powierzonej mu instytucji i uzyskane przez nią wyniki. Do zadań i kompetencji dyrektora w szczególności należy:
 - a) reprezentowanie GCK na zewnątrz,
 - b) odpowiedzialność za działalność programową,
 - c) odpowiedzialność za dobór i właściwe wykorzystanie kadr,
 - d) zapewnianie pracownikom właściwych warunków pracy,
 - e) odpowiedzialność za prawidłową gospodarkę majątkiem i środkami finansowymi,
 - f) przyznawanie nagród i wyróżnień,
 - g) stosowanie kar i sankcji służbowych,
 - h) zatwierdzanie rocznego planu urlopów,
 - i) decydowanie o przyjmowaniu, zwalnianiu i awansowaniu pracowników,
 - j) wykonywanie obowiązków pracodawcy zgodnie z obowiązującymi przepisami
- 2) Dyrektor wykonuje swoje zadania poprzez głównego księgowego, kierowników oraz pozostałych pracowników GCK.
- 3) Dyrektor może ustalić pełnomocników do spraw szczególnych, ustalając jednocześnie granice ich kompetencji.
- 4) W czasie nieobecności dyrektora, jego obowiązki pełni upoważniony przez dyrektora pracownik w zakresie ustalonym przez dyrektora GCK.
- 5) Dyrektor może powołać w razie potrzeby komisję ekspertów spoza GCK.
- 6) Dyrektor występuje z wnioskiem o powołanie Społecznej Rady Programowej GCK.
- 7) Dyrektor zarządzając Gminnym Centrum Kultury ma prawo wydawania wewnętrznych aktów normatywnych w postaci:
 - a) zarządzeń,
 - b) poleceń służbowych,
 - c) pism okólnych.
- 8) Dyrektorowi podlegają bezpośrednio:
 - a) główny księgowy,
 - b) kierownik administracji,
 - c) bibliotekarze,
 - d) instruktorzy ds. organizacyjno-programowych,
 - e) animatorzy kultury,
5. Wszyscy pozostali pracownicy GCK podlegają dyrektorowi za pośrednictwem swojego przełożonego.
6. Wszyscy pracownicy GCK odpowiadają przed dyrektorem za należyte i terminowe wykonanie przydzielonych zadań.

§4.

1. Przelewy, чеки i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materialnego, jak również inne

dokumenty o charakterze rozliczeniowym i kredytowym, stanowiące podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych GCK podpisują: dyrektor oraz główny księgowy, lub dyrektor i inny upoważniony do tego pracownik.

2. Pisma, dokumenty GCK wychodzące na zewnątrz podpisuje dyrektor lub upoważniony do tego pracownik. W sprawach finansowych - główny księgowy lub dyrektor.

§5.

1. Informacji dotyczącej działalności GCK udziela dyrektor lub upoważniony przez dyrektora pracownik.

2. Pracownicy zatrudnieni na kierowniczych stanowiskach są upoważnieni do udzielania informacji dotyczących zakresu powierzonych im spraw i zadań z wyjątkiem spraw tajnych i poufnych.

§6.

III. Pracownicy Gminnego Centrum Kultury

1. Pracownicy ponoszą odpowiedzialność za:

a) dokładną znajomość przepisów prawa, zarządzeń i wytycznych obowiązujących na powierzonych im stanowiskach pracy,

b) ścisłe przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej,

c) przestrzeganie terminów załatwiania spraw,

d) właściwe załatwianie interesantów i odpowiedni stosunek do nich,

e) troskę o wizerunek miejsca pracy manifestującą się między innymi odpowiednim ubiorem

- w przypadku mężczyzn np. koszula, długie spodnie, pełne obuwie,

- w przypadku kobiet np. bluzki z rękawkiem, sukienki, długie spodnie, zakięty, buty zakrywające palce,

f) należyte ewidencjonowanie i przechowywanie akt, zbiorów, zarządzeń i przepisów, spisów spraw i rejestrów oraz innych pomocy i urządzeń stosowanych na danym stanowisku pracy.

2. Instruktorzy merytoryczni, niezależnie od odpowiedzialności ciążącej na wszystkich na pracownikach zajmujących odnośne stanowiska służbowe, ponoszą pełną odpowiedzialność za załatwianie spraw zgodnie z wymogami danej gałęzi wiedzy fachowej, którą reprezentują.

3. Pracownicy Gminnego Centrum Kultury za zgodą dyrektora są zobowiązani do brania udziału w szkoleniach organizowanych przez GCK lub przez jednostki nadrzędne.

4. Pracownicy zobowiązani są do przestrzegania dyscypliny pracy i obowiązujących przepisów Bhp i P.poż oraz ponoszą odpowiedzialność za powierzony sprzęt.

§7.

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,
 - t) 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,
 - 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 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 Dyrektor GCK - organizuje i kontroluje pracę podległych pracowników, egzekwuje i ocenia jej wykonanie. Odpowiada za zasadność i celowość wydatkowanych środków.

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. Instruktorzy ds. organizacyjno-programowych.
2. Animatorzy kultury.
3. Koordynator.

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.

Działem kieruje Kierownik administracji.

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

§8.

V. Świetlice wiejskie

1. Świetlica Wiejska w Cielu, ul. Kościelna 6
2. Świetlica Wiejska w Lisim Ogonie, ul. Wyczynowa 2
3. Świetlica Wiejska w Łochowicach, ul. Spokojna 3
4. Świetlica Wiejska w Zielonce, ul. Jaworowa 2

Do głównych zadań świetlic wiejskich należy:

1. Popularyzacja amatorskiego ruchu artystycznego, w tym chórów, grup teatralnych, działalności plastycznej i innych form artystycznych.
2. Rozwój działalności kulturalnej, adresowanej do poszczególnych grup wiekowych.
3. Organizowanie zajęć opiekuńczych, kulturalnych i edukacyjnych dla dzieci i młodzieży.
4. Promowanie sportu masowego, podejmowanie działań rekreacyjnych.
5. Organizacja imprez dla mieszkańców (festyny, uroczystości itp.).
6. Współpraca ze środowiskiem lokalnym i różnego typu organizacjami.
7. Wspieranie promocji całego terenu gminy.
8. Realizacja zagadnień związanych z pracą działu programowego.

Pracownicy świetlic to:

1. Instruktorzy ds. organizacyjno-programowych.
2. Animatorzy kultury.

§9.

VI. Ogólne zasady organizacji pracy

1. Pracownicy wykonują zadania zgodnie z indywidualnym zakresem czynności oraz regulaminem organizacyjnym.
2. Pracownik może pracować w godzinach nadliczbowych jedynie za zgodą dyrektora.
3. Istnieje możliwość ustalenia indywidualnego systemu pracy zgodnie z harmonogramem pracy lub ustaleniami potwierdzonymi wyłącznie za zgodą dyrektora.

§10.

VII. Inspektor Ochrony Danych

Inspektor ochrony danych ma następujące zadania:

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 (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;
2. 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;

3. Udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 RODO;

4. Współpraca z organem nadzorczym;

5. 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.

§11.

VIII. Zarządzenia i ogłoszenia

1. Dyrektor wydaje zarządzenia i ogłoszenia.

2. Zarządzenia mają charakter wiążący dla osób zatrudnionych w GCK.

3. Zarządzenia wydawane są w formie pisemnej i podawane do wiadomości osób zatrudnionych w GCK poprzez:

a) złożenie podpisu o zapoznaniu się z treścią zarządzenia,

b) wyłożenie ich do wglądu w sekretariacie GCK.

4. Ogłoszenia mają charakter informacyjny.

5. Ogłoszenia wydawane są w formie pisemnej i podawane do wiadomości osób zatrudnionych w GCK w sposób określony w ust. 3b, z zastrzeżeniem ust. 7.

6. Wyjątkowo, jeśli jest to niezbędne dla prawidłowego funkcjonowania GCK, ogłoszenia mogą być wydane w formie ustnej i w taki sposób podane do wiadomości osób zatrudnionych w GCK.

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

§12.

VII. Postanowienia końcowe

1. Regulamin niniejszy łącznie ze statutem Gminnego Centrum Kultury stanowi integralną całość przepisów regulujących organizację wewnętrzną i szczegółowy zakres działań, o ile późniejsze przepisy w tym względzie nie będą stanowić inaczej.

2. Na podstawie regulaminu organizacyjnego opracowywany jest szczegółowy zakres czynności pracowników GCK.

3. Ilekroć w regulaminie określa się komórkę organizacyjną jako stanowisko pracy, należy przez to rozumieć, że może być ono jedno lub wieloosobowe w zależności od aktualnych potrzeb i możliwości GCK.

4. Wszyscy pracownicy, którzy z tytułu swych czynności zawodowych mają powierzony majątek GCK winni złożyć odpowiednie oświadczenie o odpowiedzialności materialnej.

5. Wszyscy pracownicy GCK zobowiązani są do wykonywania prac bezpośrednio zleconych przez dyrektora placówki.

6. Każdy pracownik przed podjęciem pracy zostaje zapoznany z regulaminem organizacyjnym.

7. Niniejszy regulamin może być zmieniony w każdym czasie przez dyrektora GCK.

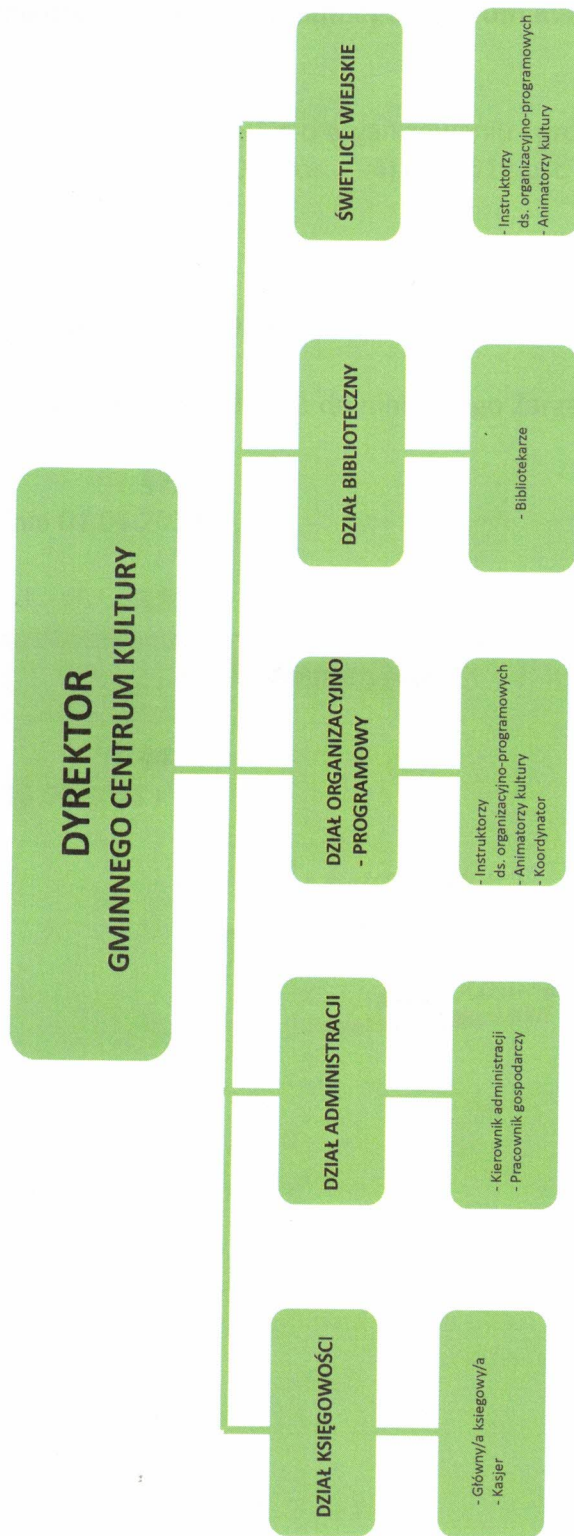
8. Regulamin wchodzi w życie z dniem: 22.02.2021 r.

ZATWIERDZAM

15.03.2021

DYREKTOR
Gminnego Centrum Kultury
Drożkowska
Violetta Dróżkowska

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



15.03.2021 ✓

DYREKTOR
Gminnego Centrum Kultury
Drżkowiec
Violetta Drżkowska