

Zarządzenie Nr 73/2019

**Dyrektora Gminnego Centrum Kultury w Cewicach
z dnia 18 stycznia 2019r.**

**w sprawie wprowadzenia zmian do Regulaminu Organizacyjnego
Gminnego Centrum Kultury w Cewicach**

Na podstawie statutu nadanego Uchwałą z dnia 29 marca 2012r. Nr XIV/109/2012, Ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej z dnia 3 października 2018 r. (Dz. U. z 2018 poz. 1983), ustawy o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018 r. (Dz.U. z 2018 r. poz. 1000) oraz Statutu Gminnego Centrum Kultury w Cewicach (załącznik do Uchwały Nr XIV/109/2012 Rady Gminy Cewice z dnia 29.03.2012r.) Dyrektor Gminnego Centrum Kultury w Cewicach zarządza, co następuje:

§1

W związku z wejściem w życie 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), dalej zwane również „RODO” oraz powołania Inspektora ochrony Danych Osobowych w Gminnym Centrum Kultury w Cewicach , zatwierdzam Regulamin Organizacyjny Gminnego Centrum Kultury w Cewicach o treści określonej załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§2

Niniejsze zarządzenie znosi obowiązywanie Regulaminu Organizacyjnego. wprowadzonego Zarządzeniem Nr 67/2018.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 18 stycznia 2019r.

DYREKTOR
Gminnego Centrum Kultury w Cewicach
Dominika Bardowska
Dominika Bardowska

REGULAMIN ORGANIZACYJNY **Gminnego Centrum Kultury w Cewicach**

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Gminne Centrum Kultury w Cewicach, zwane dalej GCK, jest instytucją kultury działającą na podstawie statutu nadanego Uchwałą z dnia 29 marca 2012r. Nr XIV/109/2012 realizującą swoje zadania wynikające z:

- Ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej z dnia 3 października 2018 r. (Dz. U. z 2018 poz. 1983),
 - Statutu nadanego uchwałą Rady Gminy Cewice Nr XIV/109/2012 z dnia 29 marca 2012r.
 - Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.),
 - Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.),
 - 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), dalej zwane również „RODO”,
 - Ustawy o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018 r. (Dz.U. z 2018 r. poz. 1000),
 - Ustawy o samorządzie gminnym z dnia 9 maja 2018 r. (Dz. U. z 2018 r., poz. 994),
 - Kodeksu Pracy z dnia 13 kwietnia 2018 r. (Dz. U. z 2018 r., poz. 917)
- oraz ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych z dnia 15 września 2017 r. (Dz. U. z 2017 r., poz. 1778).

Gminne Centrum Kultury wpisane zostało do księgi rejestrowej instytucji kultury prowadzonej przez organizatora, którym jest Gmina Cewice i posiada osobowość prawną. Siedzibą GCK są Cewice.

Regulamin organizacyjny zwany dalej "Regulaminem" określa organizację, zasady funkcjonowania wraz z podziałem zadań i kompetencji pomiędzy poszczególnymi jednostkami organizacyjnymi Gminnego Centrum Kultury- w tym Domu Kultury w Maszewie oraz Siłowni działających przy GCK.

Schemat organizacyjny GCK stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 2

Struktura wewnętrzna Gminnego Centrum Kultury

1. W skład Gminnego Centrum Kultury wchodzi, nieposiadające samodzielnych uprawnień, następujące jednostki organizacyjne:

- Dom Kultury w Maszewie, przy ul. Drewnianej 35,
- Siłownia mieszcząca się w budynku na Osiedlu 40-lecia PRL 35 (w siłowni obowiązuje odrębny regulamin),
- Siłownia w Łebuni przy ul. Pomorskiej (działka nr 117/1)- w siłowni obowiązuje odrębny regulamin,
- Siłownia przy Domu Kultury w Maszewie- ul. Drewniana 35/13(w siłowni obowiązuje odrębny regulamin

Ponadto w skład GCK mogą zostać włączone inne jednostki.

2. Na czele GCK stoi Dyrektor powoływany i odwoływany przez Wójta Gminy Cewice we właściwym trybie.

3. Dyrektor zarządza GCK i reprezentuje go na zewnątrz oraz podejmuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy. Dyrektor zarządza GCK przy pomocy Głównego Księgowego i bezpośrednio podległego mu zastępcy (w przypadku powołania).

4. Dyrektor ustanawia komórki organizacyjne, stanowiska pracy oraz ustala ich nazwy i liczbę etatów.

5. W GCK tworzy się następujące komórki organizacyjne o odpowiedniej sygnaturze:

- a. Dział Finansowo -Księgowy (DFK),
- b. Dział Administracyjno - Organizacyjny (DAO),
- c. Dział Obsługi Technicznej (DOT)

6. Komórkami organizacyjnymi (działami) kierują i ich pracę nadzorują odpowiednio:

DFK - Główny Księgowy,
DAO, DOT- Dyrektor

7. Pracownicy nadzorujący komórki organizacyjne oraz pracownicy merytoryczni mają prawo podejmowania decyzji we wszystkich sprawach z zakresu swoich kompetencji, z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do kompetencji Dyrektora określonych w ust.4.

8. Kierownicy komórek organizacyjnych (o ile zostaną powołani) i pracownicy merytoryczni ponoszą odpowiedzialność służbową przed Dyrektorem za prawidłową realizację i należyte oraz terminowe wykonywanie powierzonych im zadań, jak też za podejmowane decyzje.

9. Pracownicy wypełniają swoje obowiązki zgodnie z zawartymi umowami o pracę, indywidualnymi zakresami obowiązków, postanowieniami niniejszego regulaminu oraz przyznanymi uprawnieniami i dyspozycjami wydanymi przez Dyrektora.

10. Niezależnie od komórek organizacyjnych, o których mowa w ust. 5, Dyrektor może ustanowić inne komórki organizacyjne lub stanowiska pracy wynikające z potrzeb właściwej realizacji zadań określonych w statucie GCK, w ramach zatwierdzonych etatów.

§ 3

W celu zapewnienia realizacji zadań określonych w postanowieniach statutu GCK i niniejszego regulaminu, pracownicy zatrudnieni w GCK zobowiązani są do współpracy i współdziałania między sobą oraz z jednostkami zewnętrznymi, wykonującymi określone zadania na rzecz GCK.

§ 4

1. Zezwolenie na udostępnienie danych liczbowych, informacji statystycznych i innych materiałów służbowych nieprzeznaczonych do publikacji wydaje Dyrektor.
2. Udostępnienie danych i informacji o charakterze poufnym i tajnym może nastąpić na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

II. ZADANIA KOMÓREK I JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINNEGO CENTRUM KULTURY

§ 5

Dział Administracyjno- Organizacyjny

1. Podstawowym zadaniem działu jest edukacja dzieci i młodzieży w zakresie muzyki, tańca, teatru, plastyki i innych form działalności artystycznej, prezentacja i popularyzacja wszelkich wartościowych form sztuki oraz współtworzenie i promocja kultury lokalnej.
2. W szczególności do zadań działu należy:
 - prowadzenie zajęć (muzycznych, wokalnych, tanecznych, teatralnych, plastycznych, literackich itp.) w grupach, zespołach oraz w formie konsultacji indywidualnych,
 - tworzenie warunków dla rozwoju indywidualności twórczych, grup i zespołów,
 - organizowanie koncertów, spektakli, wystaw i innych prezentacji artystycznych,
 - organizowanie pokazów, przeglądów i konkursów amatorskiego i profesjonalnego ruchu artystycznego, zwłaszcza dzieci i młodzieży,
 - organizowanie i współorganizowanie imprez prezentujących kulturę i sztukę lokalną oraz wartościowe formy kulturalne z kraju i z zagranicy,
 - promowanie i dokumentowanie realizowanych form i przedsięwzięć.
3. Zadania działu realizowane są w obiektach GCK , innych miejscach do tego przystosowanych lub na doraźnych scenach (przestrzeniach) plenerowych.

§ 6

Dział Finansowo- Księgowy

1. Dział Finansowo- Księgowy odpowiada za prawidłowe prowadzenie gospodarki finansowej Gminnego Centrum Kultury w Cewicach.
2. Do zadań działu należy całkowita obsługa finansowo-księgowa działalności GCK, m.in.:
 - obsługa dotacji i funduszy celowych otrzymywanych przez instytucję,
 - obsługa działalności gospodarczej prowadzonej przez GCK,
 - sporządzanie planów i sprawozdań finansowych,
 - rozliczenia inwentaryzacyjne,
 - obsługa kasowa,
 - prowadzenie dokumentacji finansowej.

§ 7

Dział Obsługi Technicznej

Ogólnym zadaniem działu jest utrzymanie w dobrej kondycji technicznej oraz porządku obiektów i majątku GCK, a w szczególności:

- dbanie o prawidłowe funkcjonowanie wszystkich obiektów i urządzeń technicznych będących w użytkowaniu instytucji,
- zaopatrywanie instytucji w sprzęt i materiały zgodnie z wnioskowanymi potrzebami poszczególnych działów i jednostek,
- prowadzenie drobnych remontów oraz konserwacji i bieżących napraw urządzeń i sprzętów,
- dbanie o porządek, czystość i estetykę obiektów oraz posesji użytkowanych przez GCK.

§8

Siłownia

Zadaniem siłowni jest upowszechnianie zdrowego trybu życia i propagowanie aktywności ruchowej pośród mieszkańców Gminy.

§9

Dom Kultury w Maszewie

1. Zadania Domu Kultury w Maszewie są tożsame z zadaniami Gminnego Centrum Kultury w Cewicach.

2. Dom Kultury w Maszewie, jako niesamodzielna jednostka organizacyjna realizuje swoje zadania z ramienia GCK równolegle z Gminnym Centrum Kultury w Cewicach.

Należy do nich m.in. :

- prowadzenie zajęć (muzycznych, wokalnych, tanecznych, teatralnych, plastycznych, literackich itp.) w grupach, zespołach oraz w formie konsultacji indywidualnych,
- tworzenie warunków dla rozwoju indywidualności twórczych, grup i zespołów,
- organizowanie koncertów, spektakli, wystaw i innych prezentacji artystycznych,
- organizowanie pokazów, przeglądów i konkursów amatorskiego i profesjonalnego ruchu artystycznego, zwłaszcza dzieci i młodzieży,
- organizowanie i współorganizowanie imprez prezentujących kulturę i sztukę lokalną oraz wartościowe formy kulturalne z kraju i z zagranicy,
- promowanie i dokumentowanie realizowanych form i przedsięwzięć.

§10

Zakresy zadań oraz kompetencji pracowników poszczególnych działów i jednostek organizacyjnych stanowią załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.

§11

Obsługą kadrową oraz finansowo- księgową Domu Kultury w Maszewie zajmuje się Dział Finansowo- Księgowy (DFK) Gminnego Centrum Kultury w Cewicach w oparciu o dokumenty przekazywane na bieżąco przez pracownika Domu Kultury w Maszewie.

III. OGÓLNE ZASADY ORGANIZACJI PRACY

§ 12

1. Pracownicy wykonują zadania zgodnie z indywidualnym zakresem czynności oraz regulaminem organizacyjnym.

2. Sekretariat GCK jest otwarty dla mieszkańców w następujące dni tygodnia;

a) poniedziałek – sekretariat nieczynny (prace wewnętrzne)

b) wtorek- piątek w godz. 8.00 - 16.00,

Ponadto Gminne Centrum Kultury jest czynne:

a) w dni powszednie w godzinach odbywania się zajęć popołudniowych zgodnie z ich harmonogramem;

b) w soboty, niedziele i święta oraz inne dni ustawowo wolne od pracy - w zależności od potrzeb (w zakresie niezbędnym do prowadzenia zadań działalności kulturalnej).

3. Dom Kultury w Maszewie jest czynny w następujące dni tygodnia:

a) poniedziałek- piątek w godz. 11:00 -19:00

b) w soboty, niedziele i święta oraz inne dni ustawowo wolne od pracy - w zależności od potrzeb (w zakresie niezbędnym do prowadzenia zadań działalności kulturalnej).

4. Siłownia GCK w Cewicach jest udostępniana odpłatnie w następujące dni tygodnia:

a) poniedziałek, środa, piątek w godz. 16:00- 19:00

b) wtorek, czwartek w godz. 16:00-21:00

5. Siłownia w Łebuni jest udostępniana odpłatnie w następujące dni tygodnia:

a) wtorek- piątek w godz. 18:00-21:30

6. Siłownia w Maszewie Lęborskim jest udostępniana odpłatnie w następujące dni tygodnia:

a) poniedziałek- czwartek w godz. 16:00-20:00

b) piątek w godz. 16:00- 21:00

7. Zmiany czasu pracy Sekretariatu GCK w okresie przerw świątecznych, ferii letnich i zimowych są obwieszczane w siedzibie GCK i na stronie internetowej.

8. Prawo do otwierania i zamykania budynku Gminnego Centrum Kultury, jak również obiektów mu podległych ma Dyrektor oraz upoważnieni przez niego pracownicy.

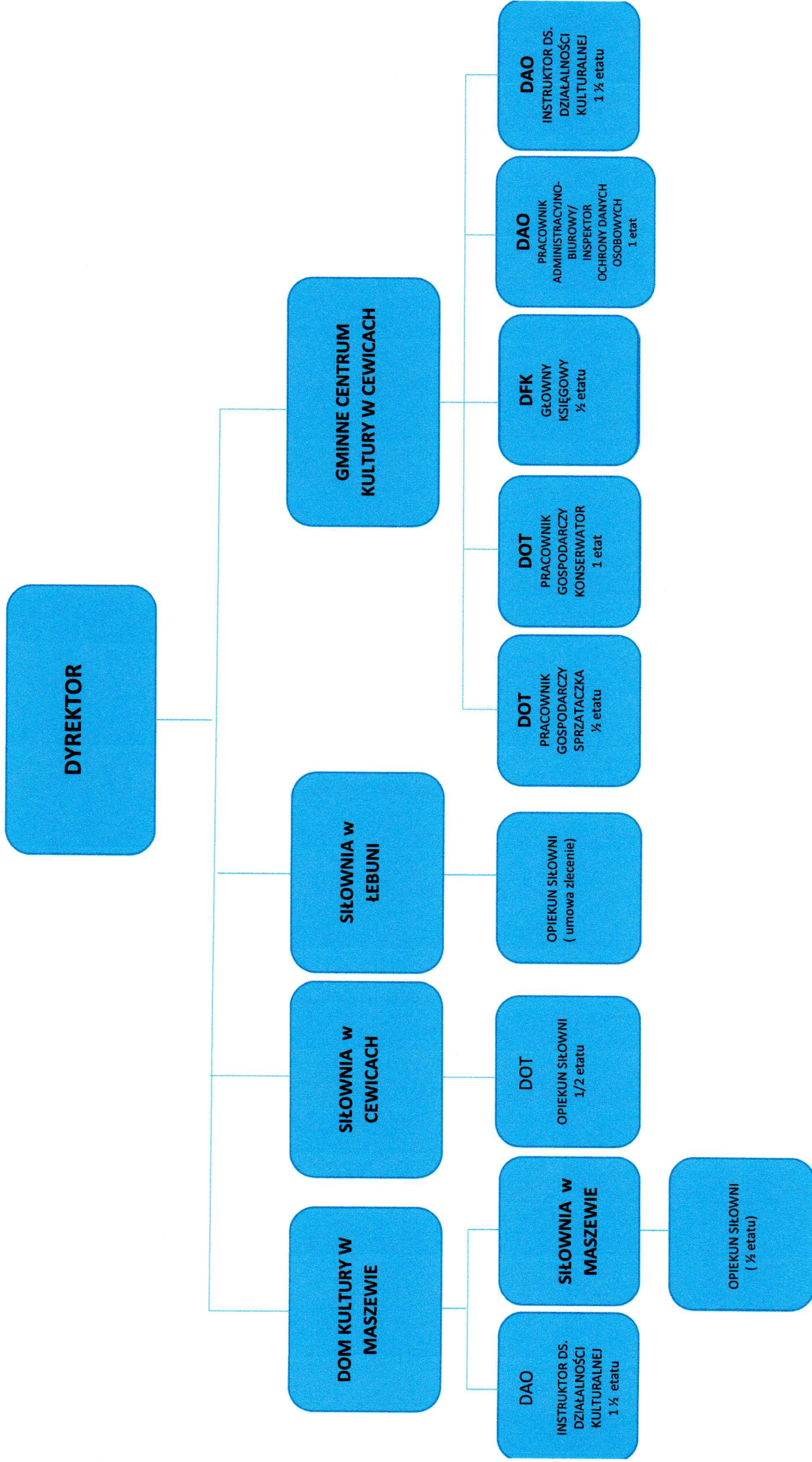
9. Pracownicy, opuszczający jako ostatni budynki oraz pomieszczenia podległe Gminnemu Centrum Kultury, zobowiązani są do dokładnego sprawdzenia urządzeń mogących być źródłem pożaru lub innych szkód oraz do zamknięcia budynku.

IV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 13

Wszelkie zmiany Regulaminu Organizacyjnego dokonywane są w trybie właściwym do jego ustanowienia przez Dyrektora GCK

STRUKTURA ORGANIZACYJNA GMINNEGO CENTRUM KULTURY W CEWICACH



KOMPETENCJE I PODZIAŁ ZADAŃ PRACOWNIKÓW GMINNEGO CENTRUM KULTURY

§ 1

Dyrektor

1. Dyrektor GCK, działając zgodnie z przepisami prawa, podejmuje decyzje samodzielnie i ponosi za nie odpowiedzialność.
2. Do kompetencji Dyrektora zastrzeżone są następujące sprawy:
 - 1) kierowanie pracami GCK zgodnie z przepisami prawa oraz reprezentowanie GCK na zewnątrz,
 - 2) organizowanie sprawnej działalności GCK, w tym koordynowanie przedsięwzięć artystycznych, edukacyjnych, impresaryjnych i wydawniczych,
 - 3) wydawanie zarządzeń wewnętrznych i innych aktów przewidzianych w odrębnych przepisach,
 - 4) opiniowanie i ustosunkowywanie się do projektów i aktów prawnych zgłaszanych przez organy i instytucje zewnętrzne, podpisywanie i zatwierdzanie wszystkich dokumentów finansowych,
 - 5) podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy m.in. dotyczących: zatrudniania, awansowania, przeszerzegowania, nagradzania, karania i zwalniania pracowników GCK, udzielania urlopów,
 - 6) zatwierdzanie listy płac, przyznawanie premii i nagród pracownikom GCK,
 - 7) kierowanie kadrą merytoryczną i administracyjną GCK,
 - 8) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przez pracowników przepisów w zakresie ochrony tajemnicy służbowej,
 - 9) zatwierdzanie rocznych planów działalności GCK oraz okresowych ofert programowych,
 - 10) zatwierdzanie rocznych planów i sprawozdań finansowych GCK, po konsultacji z Wójtem Gminy Cewice,
 - 11) sprawowanie nadzoru nad właściwą gospodarką finansową i majątkową GCK.
3. Dokumenty i pisma przedkładane do podpisu Dyrektora akceptuje pod względem merytorycznym właściwy kierownik komórki organizacyjnej lub osoba upoważniona przez Dyrektora.
4. W czasie nieobecności Dyrektora kompetencje określone w ust. 2 wykonuje na mocy upoważnienia Dyrektora Główny Księgowy lub inna osoba do tego wyznaczona.
5. W sprawach dotyczących zaciągania zobowiązań i składania oświadczeń majątkowych w imieniu GCK, wymagane jest współdziałanie dwóch osób tj. Dyrektora i Głównego Księgowego (lub innej upoważnionej osoby), który potwierdza zabezpieczenie środków w planie finansowym.

6. Rejestr szczególnych upoważnień, pełnomocnictw, aktów oraz zarządzeń Dyrektora prowadzi Dział Finansowo-Księgowy oraz Dział Administracyjno-Organizacyjny.

§ 2

Główny Księgowy

Główny Księgowy odpowiada za całokształt gospodarki finansowej GCK.

Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:

- 1) kierowanie placówką podczas nieobecności Dyrektora w zakresie udzielonych pełnomocnictw lub upoważnień,
- 2) nadzór nad gospodarką finansową GCK, rachunkowością i ewidencją majątku zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.) oraz gospodarowaniem środkami publicznymi zgodnie z ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.),
- 3) rozliczenie budżetu na zasadach ustalonych dla instytucji kultury,
- 4) w sprawach majątkowych składanie oświadczeń woli wspólnie z Dyrektorem,
- 5) organizowanie obiegu dokumentów finansowych,
- 6) prowadzenie kontroli finansowej,
- 7) opiniowanie wszystkich spraw dotyczących zagadnień finansowych GCK,
- 8) prowadzenie sprawozdawczości finansowej,
- 9) obliczanie i sporządzanie listy wynagrodzeń pracowników i innych osób w ramach umów zleceń, o dzieło wraz z wszelkimi świadczeniami i rozliczeniami płac zgodnie z obowiązującymi przepisami zewnętrznymi i wewnętrznymi,
- 10) rozliczanie miesięczne ZUS i podatku dochodowego od osób fizycznych,
- 11) opracowanie rocznego planu zatrudnienia, płac oraz świadczeń pracowniczych i ich zmian w ciągu roku,
- 12) dokonywanie wstępnej kontroli rachunkowej dokumentów dotyczących operacji finansowych i gospodarczych poprzez złożenie podpisu
- 13) realizacja innych zadań, o ile zostały przewidziane w szczegółowym zakresie obowiązków.
- 14) prowadzenie archiwum instytucji
- 15) Główny Księgowy podlega Dyrektorowi Gminnego Centrum Kultury.

§ 3

Dział Administracyjno- Organizacyjny

Do zakresu obowiązków pracowników Działu Administracyjno- Organizacyjnego należy w szczególności:

- 1) opracowywanie aktów zarządu wewnętrznego, wytycznych, regulaminów i instrukcji oraz ich aktualizowanie zgodnie ze zmianami przepisów wyższego rzędu i zmianami organizacyjnymi placówki, a także opiniowanie pod względem formalnym projektów aktów prawnych przedkładanych Dyrektorowi do podpisu,
- 2) planowanie we współpracy z Dyrektorem rozkładu pracy pracowników, sporządzanie grafiku dyżurów oraz kontrola przestrzegania regulaminów wewnętrznych,
- 3) nadzór i kontrola nad przestrzeganiem prawa pracy, porządku, dyscypliny pracy, bhp i p- poź przez pracowników GCK,

- 4) przygotowywanie i nadzór nad realizacją umów z zakresu ochrony obiektu, prac remontowych oraz innych zapewniających sprawność techniczną obiektu,
- 5) nadzór nad zakupem, rozdziałem i wykorzystaniem materiałów biurowych, materiałów plastycznych, środków czystości i innych materiałów niezbędnych do bieżącej działalności GCK,
- 6) nadzór nad ewidencją środków trwałych i przedmiotów nietrwałych,
- 7) prowadzenie spraw wymagających zastosowania procedury zamówień publicznych,
- 8) organizowanie pracy komórki i nadzór nad realizacją jej zadań oraz właściwym wypełnianiem obowiązków przez pracowników,
- 9) przygotowywanie i składanie wniosków w sprawach osobowych pracowników,
- 10) opracowywanie we współpracy z Dyrektorem zakresów czynności dla pracowników GCK,
- 11) prowadzenie ewidencji czasu pracy i urlopów,
- 12) prowadzenie dokumentacji personalnej, akt osobowych, stosownych statystyk, przygotowywanie zarządzeń i wszelkiej dokumentacji dotyczącej warunków zatrudnienia, przyjmowania, oraz zwalniania z pracy,
- 13) przygotowywanie i prowadzenie ewidencji umów cywilno-prawnych zawieranych przez GCK,
- 14) podejmowanie działań zmierzających do usprawnienia organizacji i metod pracy,
- 15) współdziałanie w wykonywaniu zadań z innymi jednostkami i instytucjami zewnętrznymi,
- 16) realizacja innych zadań, o ile zostały przewidziane w szczegółowym zakresie obowiązków.
- 17) sporządzanie we współpracy z Dyrektorem programów, planów zajęć oraz sprawozdań z ich realizacji,
- 18) współpraca ze szkołami, instytucjami i organizacjami społecznymi w zakresie edukacji kulturalnej młodzieży,
- 19) nadzór nad przygotowywaniem imprez i koncertów realizowanych przez GCK,
- 20) organizacja pracy kulturalno– oświatowej, imprez, spotkań, konkursów, występów itp.,
- 21) przygotowywanie projektów umów dotyczących imprez oraz prowadzenie ich rejestru,
- 22) udzielanie w porozumieniu z Dyrektorem informacji, sporządzanie sprawozdawczości z działalności kulturalnej
- 23) prowadzenie sekretariatu GCK,
- 24) prowadzenie kancelarii i archiwizacji korespondencji,
- 25) zapewnienie prawidłowego obiegu informacji pomiędzy poszczególnymi działami GCK,
- 26) obsługa urządzeń niezbędnych do prawidłowego działania sekretariatu (komputer, faks, kserokopiarka, etc.),
- 27) prowadzenie kasy GCK: przyjmowanie wpłat za zajęcia dydaktyczne, wynajem pomieszczeń, sprzedaż biletów na imprezy kulturalne etc.,
- 28) sprawdzenie stanu pomieszczeń GCK na koniec dnia pracy, zamknięcie ich, a w razie wystąpienia szczególnych okoliczności, złożenia raportu w dniu następnym Dyrektorowi
- 29) realizacja innych zadań, o ile zostały przewidziane w szczegółowym zakresie obowiązków.

§ 4

Pracownik administracyjno-biurowy

- 1) prowadzenie działalności kulturalnej zgodnie z art. 9 ust. 2 ustawy z dnia 25 października 1991 r. organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U. z 2012r. poz.406) oraz Statutem GCK,
- 2) bieżąca obsługa sekretariatu pod względem administracyjnym,

- 3) sporządzanie i prowadzenie dokumentacji kancelaryjno-biurowej
- 4) prowadzenie rejestru pism przychodzących i wychodzących – nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów,
- 5) prowadzenie dokumentacji kancelaryjnej,
- 6) ewidencja czasu pracy,
- 7) współpraca z DFK – opisywanie faktur oraz sporządzanie dokumentów finansowych dla księgowości zgodnie z procedurami (m.in. Rejestr Zamówień Publicznych),
- 9) organizowanie delegacji i wyjazdów służbowych – krajowych i zagranicznych,
- 10) przygotowanie narad, konferencji, spotkań pod względem obsługi technicznej
- 11) zapewnienie niezbędnych dokumentów, materiałów, zawiadomienie uczestników, zorganizowanie poczęstunku,
- 12) sporządzanie protokołów i sprawozdań z posiedzeń,
- 13) bieżąca obsługa petentów,
- 14) udostępnianie dokumentów wewnętrznym i zewnętrznym interesantom na mocy obowiązujących przepisów,
- 15) przygotowanie wstępnych pism i sprawozdań,
- 16) udzielanie informacji pracownikom oraz interesantom,
- 17) pośredniczenie w przekazywaniu informacji pomiędzy działami oraz pomiędzy pracownikami a dyrekcją,
- 18) dbanie o sprawny przepływ informacji w przedsiębiorstwie,
- 19) dbanie o dobry wizerunek instytucji,
- 20) obsługa urządzeń biurowych – telefon, komputer, fax, kopiarka itp.
- 21) archiwizacja i przechowywanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 22) współpraca z pracownikami gospodarczymi- sporządzanie zamówień na narzędzia remontowe, maszyny budowlane oraz akcesoria i środki czystości,
- 23) organizowanie prac związanych z konserwacją sprzętu, urządzeń,
- 24) nadzór nad zaopatrzeniem sekretariatu w niezbędne materiały oraz artykuły biurowe (kontrola i analizowanie stanu zapasów).

§ 5

Inspektor Ochrony Danych Osobowych

- 1) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz osób zatrudnionych, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy przepisów prawa i polityki, o trybach i zasadach zapewniania bezpieczeństwa (ochrony) danych osobowych i doradzanie im w tej sprawie, w szczególności w formie:
 - a) szkoleń,
 - b) instruktarzy,
 - c) wytycznych,
- 2) monitorowanie przestrzegania przepisów prawa i polityki w dziedzinie bezpieczeństwa (ochrony) danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia osób zatrudnionych uczestniczących w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty, w szczególności:
 - a) zbieranie informacji w celu identyfikacji procesów przetwarzania,
 - b) analizowanie i sprawdzanie zgodności przetwarzania,
 - c) informowanie, doradzanie i rekomendowanie określonych działań,

- 3) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania, w szczególności
 - a) czy należy przeprowadzić ocenę skutków dla ochrony danych,
 - b) co do metodyki przeprowadzenia oceny skutków dla ochrony danych,
 - c) czy należy przeprowadzić wewnętrzną ocenę czy też zlecić ją podmiotowi zewnętrznemu,
 - d) co do zabezpieczeń (w tym środków technicznych i organizacyjnych) stosowanych do łagodzenia wszelkich zagrożeń praw i interesów osób, których dane dotyczą,
 - e) prawidłowości przeprowadzonej oceny skutków dla ochrony danych i zgodności jej wyników z RODO
 - ☐ czy należy kontynuować przetwarzanie,
 - ☐ czy nie należy kontynuować przetwarzanie,
 - ☐ jakie zabezpieczenia należy zastosować,
- 4) współpraca z Prezesem Urzędu Ochrony Danych Osobowych,
- 5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w kwestiach związanych z przetwarzaniem danych osobowych, w tym z uprzednimi konsultacjami, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach, w szczególności w zakresie:
 - a) naruszeń bezpieczeństwa (ochrony) danych osobowych ,
 - b) konsultacji,
- 6) pełnienie roli punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem przysługujących im praw, w szczególności w zakresie:
 - a) charakteru, zakresu, kontekstu i celów przetwarzania danych osobowych,
 - b) ryzyka naruszenia lub zagrożenia naruszeniem bezpieczeństwa (ochrony) danych osobowych, w tym naruszenia praw lub wolności o różnym prawdopodobieństwie i wadze zagrożenia,
 - c) doboru i wdrażania środków technicznych i organizacyjnych, służących bezpieczeństwu (ochronie) danych osobowych.
- 7) prowadzenie rejestru upoważnień wydanych osobom zatrudnionym
- 8) prowadzenie rejestru podmiotów, którym powierzono przetwarzanie danych osobowych,
- 9) prowadzenie rejestru czynności przetwarzania danych osobowych, obejmującego w szczególności informacje:
- 10) nadzór nad przestrzeganiem bezpieczeństwa (ochrony) danych osobowych przetwarzanych w systemach informatycznych,
- 11) nadzór i kontrola nad prawidłowością działania systemów, w których przetwarzane są dane osobowe oraz nad prawidłowością postępowania osób przy nich zatrudnionych,
- 12) nadzór nad właściwym zabezpieczeniem budynków, obiektów, pomieszczeń oraz mebli i urządzeń, w których przetwarzane są dane osobowe,
- 13) nadzór nad wykorzystanym oprogramowaniem oraz jego legalnością,
- 14) dopuszczanie nośników danych do użytkowania,
- 15) przeciwdziałanie dostępowi osób niepowołanych do systemu, w którym przetwarzane są dane osobowe,
- 16) podejmowanie odpowiednich działań w celu właściwego zabezpieczania danych,
- 17) badanie naruszeń w systemie bezpieczeństwa (ochrony) danych osobowych ,
- 18) podejmowanie decyzji w sprawie instalowania nowych mebli i urządzeń oraz oprogramowania wykorzystanego do przetwarzania danych osobowych lub wydawanie poleceń w tym zakresie,
- 19) nadzór nad naprawami, konserwacją oraz likwidacją urządzeń, zawierających dane osobowe, w tym urządzeń informatycznych,
- 20) definiowanie haseł dostępu lub wydawanie poleceń w tym zakresie,

- 21) aktualizowanie oprogramowania antywirusowego i innego, chyba, że aktualizacje te wykonywane są automatycznie,
- 22) wykonywanie kopii zapasowych danych osobowych, ich przechowywanie oraz okresowe sprawdzanie pod kątem ich dalszej przydatności lub wydawanie poleceń w tym zakresie,
- 23) wdrożenie wewnętrznych szkoleń z zakresu przepisów dotyczących ochrony danych osobowych oraz stosowanych środków technicznych i organizacyjnych przy przetwarzaniu danych osobowych,
- 24) sporządzanie raportów z naruszenia bezpieczeństwa (ochrony) danych osobowych oraz systemów przechowywania i zabezpieczenia danych osobowych zgromadzonych i utrwalonych w formie elektronicznej oraz w innej formie, niż elektroniczna,
- 25) zapewnienie ochrony i bezpieczeństwa (ochrony) danych osobowych znajdujących się w systemach przetwarzania danych oraz w zbiorach danych, ze szczególnym uwzględnieniem dokumentacji działalności statutowej,
- 26) niezwłoczne informowanie administratora danych osobowych lub osoby przez niego upoważnionej o przypadkach naruszenia lub zagrożenia naruszeniem bezpieczeństwa (ochrony) danych osobowych oraz naruszenia przepisów prawa i polityki,
- 27) podejmowanie, stosownych działań w przypadku wykrycia nieuprawnionego dostępu do danych osobowych lub bazy danych albo naruszenia lub zagrożenia naruszeniem bezpieczeństwa (ochrony) danych osobowych zgromadzonych i utrwalonych w formie elektronicznej oraz w innej formie, niż elektroniczna,
- 28) zapewnienie fizycznego bezpieczeństwa (ochrony) systemów, w których przetwarzane są dane osobowe lub wydawanie poleceń w tym zakresie,
- 29) zapewnienie bezpieczeństwa funkcjonowania wszystkich urządzeń pracujących w systemach, w których przetwarzane są dane osobowe lub wydawanie poleceń w tym zakresie,
- 30) zapewnienie dostępu do systemu, w którym przetwarzane są dane osobowe wyłącznie osobom uprawnionym lub wydawanie poleceń w tym zakresie,
- 31) ustalanie podmiotów, z którymi komunikacja elektroniczna została uznana za niebezpieczną.
- 32) Prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych, która zawiera:

§6

Instruktor ds. kultury

- 1) prowadzenie działalności kulturalnej zgodnie z art. 9 ust. 2 ustawy z dnia 25 października 1991 r. organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U. z 2012r. poz.406) oraz Statutem GCK,
- 2) opracowanie i realizowanie planu pracy GCK
- 3) współuczestniczenie w opracowaniu gminnego kalendarza imprez, zgodnie z kalendarzem imprez organizowanie wszelkiego rodzaju imprez kulturalnych, sportowych i rekreacyjnych,
- 5) współdziałanie z samorządami mieszkańców wsi i Osiedla w Siemirowicach w zakresie rozwoju działalności kulturalnej na terenie sołectw gminy i Osiedla w Siemirowicach.
- 6) współdziałanie ze szkołami i przedszkolami w zakresie wprowadzania dzieci i młodzieży w aktywne życie kulturalne,
- 7) współdziałanie z innymi instytucjami
- 8) kultywowanie i rozwijanie regionalnych tradycji kulturalnych, twórczości kulturowej i folkloru, rękodzieła ludowego i artystycznego,

- 9) inspirowanie i organizowanie grup młodzieży, dorosłych mieszkańców do aktywnego i twórczego uczestnictwa w życiu kulturalnym środowiska,
- 10) organizowanie imprez upowszechniających historię dawną i współczesną
- 11) dążenie do uruchomienia kół zainteresowań dla dzieci i młodzieży, np. plastycznego
- 12) upowszechnianie kultury plastycznej w środowisku,
- 13) wykonywanie dekoracji dla różnego rodzaju imprez organizowanych na terenie gminy,
- 14) wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonych.

§ 7

Pracownik gospodarczy (sprzątaczką)

- 1) Przygotowywanie pomieszczenia GCK do organizowanych imprez i zajęć.
- 2) Przygotowywanie sal do wynajmu na spotkania, kursy i imprezy okolicznościowe (wesela, przyjęcia).
- 3) Dbłość o powierzone mienie społeczne, prawidłowe i oszczędne gospodarowanie i użytkowanie nim.
- 4) Dbłość o estetyczny wygląd wszystkich pomieszczeń i terenu należącego do GCK.
- 5) Przestrzeganie zasad organizacyjnych i porządkowych ustalonych przez Dyrektora.
- 6) Stosowanie się do zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów P-POŻ.

§8

Pracownik gospodarczy (konserwator, palacz)

- 1) Dbłość o czystość i porządek w obejściu GCK, a w szczególności:
 - sprzątanie i utrzymywanie w czystości chodników przylegających do zabudowania GCK oraz terenów zielonych, tj. zamykanie i odśnieżanie, czyszczenie rynien deszczowych,
 - sprzątanie i utrzymywanie w czystości ogrodu i terenów zielonych; koszenie trawy, grabienie liści, naprawianie i malowanie sprzętu ogrodowego; naprawianie i malowanie ogrodzenia.
- 2) Dbłość o czystość i porządek w przydzielonych pomieszczeniach, dbłość o podręczny warsztat pracy,
- 3) W okresie grzewczym codzienne palenie w piecu
- 4) Przygotowanie przez pocięcie opału na okres grzewczy
- 5) Drobne naprawy i prace remontowe
- 6) Utrzymanie w dobrym stanie technicznym narzędzi i urządzeń przyjętych na stan placówki
- 7) Wykonywanie czynności zleconych przez dyrektora, wynikających z organizacji pracy i potrzeb GCK
- 8) Pomoc w organizacji i udział w imprezach organizowanych przez GCK;
- 9) Pomoc techniczna podczas realizowanych przedsięwzięć,

§9

Opiekun siłowni

Opiekun siłowni w zakresie swych obowiązków podlega bezpośrednio Dyrektorowi Gminnego Centrum Kultury w Cewicach.

Do podstawowych zadań opiekuna należy:

- 1) Udostępnianie w godzinach określonych Regulaminem Organizacyjnym Gminnego Centrum Kultury pomieszczenia siłowni wraz ze znajdującym się w nim sprzętem do ćwiczeń.
- 2) Bieżące udostępnianie osobom korzystającym z siłowni Regulaminu Siłowni oraz dbanie o przestrzeganie jego zapisów.
- 3) Udostępnianie instrukcji obsługi poszczególnych sprzętów oraz egzekwowanie należytego korzystania z nich.
- 4) Zgłaszanie Dyrektorowi Gminnego Centrum Kultury w Cewicach wszelkich usterek i awarii sprzętu.
- 5) Utrzymywanie porządku i czystości w pomieszczeniu siłowni.
- 6) Sprzedaż karnetów umożliwiających korzystanie z siłowni.
- 7) Prowadzenie rejestru klientów korzystających z siłowni.

§10

Pracownik Domu Kultury w Maszewie

Do zadań pracownika Domu Kultury w Maszewie, stanowiącego niesamodzielną integralną część strukturalną GCK w Cewicach należy:

- 1) Zgłaszanie do Dyrektora GCK potrzeb w zakresie napraw i remontów, zakupu sprzętu oraz zapotrzebowania na materiały niezbędne dla prowadzenia działalności .
- 2) Dbłość o estetykę i porządek obiektu
- 3) Wspólne z Dyrektorem GCK planowanie działalności Filii Domu Kultury z uwzględnieniem specyfiki lokalnego środowiska;
- 4) Prowadzenie działalności upowszechnieniowej oraz grup i zespołów zainteresowań;
- 5) Pozyskiwanie do współpracy placówek kulturalnych, oświatowo – wychowawczych, fundacji, stowarzyszeń regionalnych i twórczych, samorządów gminnych oraz osób prawnych i fizycznych mogących służyć pomocą przy realizacji zadań Domu Kultury;
- 6) Nadzorowanie majątku Domu Kultury oraz sprzętu P-POŻ
- 7) Prowadzenie działań promujących działalność Domu Kultury;
- 8) Prowadzenie dokumentacji merytorycznej Domu Kultury.
- 9) Sporządzanie opisowych sprawozdań z prowadzonej działalności
- 10) Udostępnianie obiektu mieszkańcom po wcześniejszym uzgodnieniu z dyrektorem GCK
- 11) Współorganizowanie imprez środowiskowych
- 12) Opracowanie tygodniowego harmonogramu zajęć i Kalendarza imprez Domu Kultury oraz realizowanie go, po uprzednim zatwierdzeniu przez dyrektora GCK.

Pracownicy wszystkich komórek organizacyjnych

Do zakresu ogólnych obowiązków i odpowiedzialności każdego pracownika komórek organizacyjnych GCK w szczególności należy:

- 1) wykonywanie zadań w sposób rzetelny i efektywny zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i wewnętrznymi regulacjami GCK,
- 2) organizowanie pracy oraz dbałość o zapewnienie właściwych warunków jej wykonywania,
- 3) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji powierzonych zadań,
- 4) zapewnienie sprawnej i prawidłowej obsługi artystów i uczestników imprez kulturalnych organizowanych przez GCK,
- 5) opracowywanie propozycji do programów działalności GCK,
- 6) opracowywanie ocen, analiz, informacji i sprawozdań dla potrzeb Dyrektora,
- 7) udział w naradach, sympozjach, seminariach i szkoleniach w zakresie tematyki dotyczącej działania instytucji,
- 8) udział w organizowanych imprezach, również w soboty i niedziele w ramach dyżurów ustalonych przez Dyrektora,
- 9) przestrzeganie przepisów z zakresu ochrony tajemnicy służbowej, bhp, P-POŻ i dyscypliny pracy.