

ZARZĄDZENIE NR 7 /15
Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Kwidzynie
z dnia 22 maja 2015 roku

w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Gminnego Ośrodka Kultury w Kwidzynie

Na podstawie art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 24 października 1991r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (j.t z 2012 poz.406 ze zm.) oraz § 14 Statutu Gminnego Ośrodka Kultury w Kwidzynie (Uchwała Nr V/35/03 Rady Gminy z dnia 18 marca 2003r., w sprawie nadania statutu Gminnemu Ośrodkowi Kultury w Kwidzynie), zmienionego uchwałą Nr XXXVII/220/10 Rady Gminy Kwidzyna z dnia 19 marca 2010r., oraz uchwałą Nr XXVIII/158/13 Rady Gminy Kwidzyna z dnia 22 lutego 2013r.,

zarządzam, co następuje:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Gminnego Ośrodka Kultury w Kwidzynie, ustalonym Zarządzeniem Nr 5/13 Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Kwidzynie z dnia 05 kwietnia 2013r. wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w § 1, po pkt 3 dodaje się pkt 4 w brzmieniu: „ 4) Biuro Gminnego Ośrodka Kultury w Kwidzynie znajduje się przy ul. Grudziądzkiej 30 w Kwidzynie.”,
- 2) w § 5 w ust. 1:
 - a) po pkt 4 tytuł stanowiska zastępuje się nowym określeniem: „Stanowiska administracji i obsługi”,
 - b) pkt 5 otrzymuje brzmienie: „jednoosobowe stanowisko pracy – referent do spraw administracji”,
 - c) po pkt 5 wstawia się określenie „Stanowiska księgowości i kadr” , po którym dodaje się pkt 5a w brzmieniu: „ 5a) jednoosobowe stanowisko pracy – referent do spraw finansowo-kadrowych”,
- 3) w § 9, w ust. 4 po pkt 2 dopisuje się tytuł stanowiska w brzmieniu „Stanowiska administracji i obsługi”, po którym dodaje się pkt 3 w brzmieniu: „ 3) jednoosobowe stanowisko pracy – referent do spraw administracji”,
- 4) w § 10:
 - a) w ust.1, pkt 12 otrzymuje brzmienie: 12) „nadzorowanie nad przygotowaniem i przekazaniem dokumentów do składnicy akt Ośrodka”,
 - b) po ust. 3 tytuł stanowiska zastępuje się nowym określeniem: „Stanowiska księgowości i kadr”, po którym pkt 1 otrzymuje brzmienie: „ 1) jednoosobowe stanowisko pracy – referent do spraw finansowo-kadrowych”,
- 5) w § 12:
 - a) w tytule paragrafu po wyrazie referent dodaje się „do spraw administracji”,
 - b) ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. Do kompetencji zadań referenta do spraw administracji należy:

 - 1) prowadzenie sekretariatu oraz zapewnienie obsługi techniczno-organizacyjnej dyrektorowi oraz zastępcy dyrektora,
 - 2) przyjmowanie i przedstawianie klientów – w tym ich spraw, przychodzących do dyrektora i zastępcy dyrektora,
 - 3) udzielanie informacji i wyjaśnień klientom Ośrodka w zakresie rodzaju spraw prowadzonych na wyodrębnionych stanowiskach pracy, ze wskazaniem konkretnego pracownika zajmującego się danym rodzajem sprawy,
 - 4) dbałość o porządek, estetykę i prawidłowy wystrój sekretariatu,

- 5) obsługa poczty e-mailowej Ośrodka, przekazywanie korespondencji dyrektorowi, zastępcy dyrektora oraz pracownikom,
 - 6) prowadzenie kancelarii według rzeczowego wykazu akt,
 - 7) prowadzenie składnicy akt Ośrodka,
 - 8) realizacja zadań wynikających z obowiązujących przepisów w zakresie zamówień publicznych oraz prowadzenie rejestrów,
 - 9) organizacja udostępniania sal świetlic kulturalno-oświatowych oraz wyposażenia Ośrodka,
 - 10) prowadzenie ewidencji wyposażenia i środków trwałych,
 - 11) sprawdzanie dokumentów pod względem formalno-rachunkowym, merytorycznym, legalności i gospodarności,
 - 12) wystawianie przelewów do rachunków, faktur i innych dokumentów w programie Home Banking,
 - 13) organizowanie spotkań, narad i konferencji oraz protokołowanie ich przebiegu,
 - 14) organizowanie prac związanych z konserwacją i zabezpieczeniem sprzętu, urządzeń lub pomieszczeń biura Ośrodka,
 - 15) nadzór nad używaniem, przechowywaniem oraz ewidencja pieczętek Ośrodka,
 - 16) sporządzanie sprawozdawczości w zakresie prowadzonych spraw”.
- 6) po § 12, dodaje się § 12 a zatytułowany Referent do spraw finansowo-kadrowych w brzmieniu:
„1. Do kompetencji i zadań referenta do spraw finansowo-kadrowych należy:
- 1) prowadzenie ewidencji czasu pracy, uwzględniającej urlopy i zwolnienia lekarskie,
 - 2) prowadzenie dokumentacji w sprawach przyznawania nagród i wyróżnień,
 - 3) prowadzenie spraw związanych z odpowiedzialnością służbową i dyscyplinarną,
 - 4) prowadzenie rejestru delegacji służbowych,
 - 5) prowadzenie dokumentacji związanej z podnoszeniem kwalifikacji pracowników,
 - 6) prowadzenie akt osobowych pracowników Ośrodka, rejestru pracowników, byłych pracowników, sporządzanie planów urlopów, sprawozdań statystycznych dotyczących zatrudnienia,
 - 7) udział w opracowywaniu i aktualizowaniu regulaminów wynagradzania,
 - 8) przygotowywanie dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy, nawiązywaniem i rozwiązywaniem umów o pracę oraz umów cywilno-prawnych,
 - 9) sporządzanie list płac oraz prowadzenie rozliczeń z ZUS i U.S.,
 - 10) informowanie pracowników o przysługujących im uprawnieniach i obowiązkach,
 - 11) sprawdzanie dokumentów pod względem formalno-rachunkowym, merytorycznym, legalności i gospodarności,
 - 12) dekretowanie dokumentów księgowych, wystawianie przelewów do rachunków, faktur i innych dokumentów w programie Home Banking,
 - 13) obsługa programów komputerowych: Płatnik, Kadry i Płace, Finansowo-księgowy,
 - 14) sporządzanie informacji rocznych do ZUS o wysokości zarobków za wszystkich emerytów i rencistów zatrudnionych w Ośrodku,
 - 15) sporządzanie sprawozdawczości w zakresie prowadzonych spraw”.
- 7) w § 13, w ust. 1 po pkt 1 lit. b, dopisuje się pkt 2 w brzmieniu:
„2) pomoc w organizacji spotkań okazjonalnych oraz wydarzeń artystyczno-kulturalnych”
- 8) załącznik Nr 1 do Regulaminu otrzymuje brzmienie, jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 czerwca 2015r.

