

REGULAMIN ORGANIZACYJNY OŚRODKA PROMOCJI GMINY WĘGIERSKA GÓRKA

I. Postanowienia ogólne

1. Ośrodek Promocji Gminy Węgierska Górka realizuje zadania określone w statucie nadanym Uchwałą Rady Gminy w Węgierskiej Górcie dn. 23 maja 2013 r.
2. Regulamin organizacyjny określa:
 - zasady organizacji wewnętrznej OPG WG
 - zasady ustalania obowiązków, uprawnień i zakresu odpowiedzialności pracowników
 - zadania wspólne
3. Zmiany w regulaminie organizacyjnym mogą być dokonywane w trybie zarządzenia lub decyzji Dyrektora OPG WG z wyjątkiem zmian wynikających z przepisów prawnych.

II. Struktura organizacyjna OPG WG

1. W ramach OPG WG działa:
 - Ośrodek Promocji Gminy
 - Biblioteka i filie
 - Punkt Informacji Turystycznej
 - Hala Sportowa
 - Siłownia
2. W OPG WG powołane są następujące samodzielne stanowiska pracy
 - Dyrektor
 - Główny Księgowy
 - kierownik administracyjny,
 - koordynator bibliotek,oraz pozostałe:
 - specjalista ds. promocji i organizacji,
 - specjalista ds. wydawniczych – kasjer,
 - specjalista ds. działalności artystycznej,
 - instruktor ds. informacji,
 - pracownik gospodarczy,
 - kierowca,
 - kustosz,
 - młodszy bibliotekarz
 - starszy bibliotekarz
3. Zakres działania i odpowiedzialności Dyrektora OPG WG
 - instytucją kieruje Dyrektor
 - zarządza instytucją zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa
 - reprezentuje jednostkę na zewnątrz na podstawie udzielonego pełnomocnictwa
 - sporządza roczny plan finansowy i przedkłada go do zatwierdzenia

- zawiera umowy o pracę z pracownikami, określając warunki pracy i płacy zgodnie z obowiązującymi zasadami wynagradzania oraz rozwiązuje umowy o pracę
- dyrektor może upoważnić pracownika do podejmowania decyzji w jego imieniu
- odpowiedzialny jest za prawidłową i sprawną organizację pracy pracowników, szczegółowe określenie zadań dla pracowników
- przestrzeganie przepisów BHP o p.poż
- zabezpieczenie mienia
- kontrola całokształtu działania Instytucji

4. Zakres działania i odpowiedzialności kierownika administracji:

- przejmuje funkcję inspektora ochrony danych osobowych,
- odpowiada za sprawozdawczość i statystykę
- nadzorowanie i kontrola dyscypliny pracy
- w razie nieobecności przejmuje obowiązki dyrektora

5. Zakres działania i odpowiedzialności koordynatora bibliotek:

- odpowiada za całokształt spraw związanych z działalnością biblioteki gminnej i filii, zarządza biblioteką zgodnie z obowiązującymi przepisami o prowadzeniu bibliotek
- zapewnia prawidłową i sprawną organizację pracy w bibliotece gminnej i filiach
- odpowiada za sprawozdawczość i statystykę
- opracowywanie zakresów czynności podległym pracownikom
- nadzorowanie i kontrola dyscypliny pracy

6. Zakres działania i odpowiedzialności Głównego Księgowego OPG WG

- prowadzenie rachunkowości Jednostki /-zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami polegające zwłaszcza na :
 - a) sporządzaniu, przyjmowaniu i archiwizowaniu dokumentów
 - b) prowadzenie księgowości oraz sprawozdawczości finansowej, w tym terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych
 - c) prawidłowe i terminowe przekazywanie rozliczeń finansowych
 - d) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad realizacji budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji Jednostki.
- analiza oraz kontrola wykorzystania środków przydzielonych z budżetu i innych pozostających w dyspozycji jednostki
 - a) wykonywanie planów finansowych oraz ich zmian
 - b) prowadzenie analityki i syntetyki kont
 - c) prowadzenie i rozliczanie inwentaryzacji
- dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej
 - a) wstępnej, bieżącej i następnej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych obowiązków
 - b) wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania planu finansowego Jednostki
 - c) następnej kontroli operacji gospodarczej Jednostki, stanowiącej przedmiot księgowania

- Gospodarka kasowa
 - a) prowadzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami całej gospodarki kasowej wydatków budżetowych, pozabudżetowych, środków specjalnych,
 - b) place
 - c) przygotowywanie dokumentacji placowej, sporządzanie list płac, prowadzenie kart wynagrodzeń i podatkowych, kart zasiłkowych
 - d) rozliczenia podatkowe
 - e) sprawozdawczość finansowa
 - f) zasiłki rodzinne i inne (całość dokumentacji ZUS)
- Statystyka – sprawozdania
- Prowadzenie spraw kadrowych

6. Podstawowe obowiązki pracowników:

- sumienne i staranne wypełnianie poleceń przełożonych
- wykonywanie obowiązków zawartych w zakresie czynności
- przestrzeganie dyscypliny pracy
- znajomość obowiązujących aktów prawnych potrzebnych w pracy
- branie udziału w szkoleniach dla pracowników
- podnoszenie kwalifikacji
- szczegółowe zakresy czynności dla każdego pracownika OPG WG znajdują się w aktach osobowych.

Udzielanie informacji

1. Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona udziela informacji prasie, radiu i TV.
2. Odmowa udzielania informacji może nastąpić ze względu na ochronę tajemnicy państwowej, służbowej lub handlowej (umowy).
3. Powyższe postanowienia nie uchybiają prawu określonego w art. 5 Ustawy z dnia 26.01.1984 - Prawo prasowe – Dz. U. NR 5 poz. 24 z późn. zmianami.
4. Zasady określone w niniejszym paragrafie mają odpowiednie zastosowanie w przypadku udzielania informacji innym osobom.

Zasad i formy powoływania pomocniczych struktur organizacyjnych OPG WG

1. W celu realizacji zadań i założeń programowych OPG WG może powołać pomocnicze struktury organizacyjne, w szczególności:
 - a) świetlice środowiskowe
 - b) czytelnie biblioteczne
 - c) amatorskie zespoły i kółka zainteresowań twórczych
 - d) amatorskie zespoły folklorystyczne: dziecięce, młodzieżowe, dorosłe
 - e) amatorskie zespoły obrzędowe, teatralne itp.
 - f) amatorskie zespoły o charakterze muzycznym
 - orkiestry dęte
 - kapele góralskie
 - chóry
 - g) pracownie d/s:

- opieki nad miejscami pamięci narodowej (Pomnik w Żabnicy, Fort „Wędrowiec”)
 - ekologiczne
 - rozwoju turystyki itp.
2. Powołania dodatkowych struktur organizacyjnych dokonuje Dyrektor OPG na wniosek zainteresowanych
 3. Wszystkie powoływane struktury organizacyjne działają na zasadach i w ramach przewidzianych dla OPG

Organizacja działalności kontrolnej

1. Nadzór nad działalnością OPG WG sprawuje Wójt.
2. Kontrolę wewnętrzną w OPG WG sprawuje Dyrektor OPG WG.

Regulamin wchodzi w życie z dniem 31.07.2018

SCHEMAT ORGANIZACYJNY

