

1.

Zarządzenie nr 1/2014

Dyrektora Centrum Kultury, Sportu i Rekreacji w Gardnie Wielkiej

Z dnia 27 stycznia 2014 roku

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Centrum Kultury, Sportu i Rekreacji w Gardnie Wielkiej, w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego Zarządzenia.

Na podstawie art. 13 ust.3 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U. z 2001 r. Nr 13, poz.123 z późno zm.).

Po zasięgnięciu opinii Wójta Gminy Smółdzino zarządzam:

§ 1

Nadaję Regulamin Organizacyjny Centrum Kultury, Sportu i Rekreacji w Gardnie Wielkiej, w brzmieniu określonym w załączniku nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§2

Strukturę organizacyjną Centrum Kultury, Sportu i Rekreacji w Gardnie Wielkiej określa Schemat Organizacyjny Centrum Kultury, Sportu i Rekreacji w Gardnie Wielkiej w brzmieniu ustalonym w załączniku nr 2 do niniejszego Regulaminu.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§4

Traci moc Zarządzenie nr 2/2013 z dnia 01 sierpnia 2013 roku Dyrektora Centrum Kultury, Sportu i Rekreacji w Smółdzinie.

DYREKTOR
Centrum Kultury, Sportu
i Rekreacji w Gardnie Wielkiej
mgr Izabela Czołba

Regulamin Organizacyjny
Centrum Kultury, Sportu i Rekreacji w Gardnie Wielkiej

Rozdział 1
Postanowienia ogólne

§1

Regulamin Organizacyjny Centrum Kultury, Sportu i Rekreacji w Gardnie Wielkiej, zwany dalej „Regulaminem”, określa organizację wewnętrzną, zasady funkcjonowania i zarządzania oraz zakres realizowanych zadań Centrum Kultury, Sportu i Rekreacji w Gardnie Wielkiej.

§ 2

1. Centrum Kultury, Sportu i Rekreacji w Gardnie Wielkiej, zwanym dalej „Centrum”, jest samorządową instytucją kultury i działa na podstawie przepisów ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2012 r. poz. 406), ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (Dz. U. Nr 127 poz. 857 z późn. zm.), ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240) oraz Aktu Utworzenia i Statutu Centrum Kultury, Sportu i Rekreacji w Gardnie Wielkiej, zgodnie z treścią uchwały Nr XXXVI/296/2013 Rady Gminy Smółdzino z dnia 30 stycznia 2013 roku.
2. Organizatorem Centrum jest Gmina Smółdzino.
3. Siedziba Centrum mieści się w Gardnie Wielkiej 76-213, ul. Mickiewicza 20.
4. Nadzór nad działalnością Centrum prowadzi Wójt Gminy Smółdzino.

§ 3

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

Rozdział 2

Zarządzanie Centrum Kultury, Sportu i Rekreacji w Gardnie Wielkiej

§ 4

1. Na czele Centrum stoi Dyrektor, który zarządza nim, reprezentuje go na zewnątrz i odpowiada za całokształt działalności jednostki.
2. Dyrektora powołuje i odwołuje Wójt Gminy Smóldzino.
4. Zasady podpisywania pism i dokumentów tajnych i poufnych regulują odrębne przepisy.

§ 5

1. Dyrektor odpowiada w szczególności za:
 - 1) realizację zadań statutowych i planów działalności Centrum,
 - 2) gospodarkę finansową, w tym gospodarowanie mieniem instytucji i politykę kadrową Centrum,
 - 3) odpowiednie warunki pracy, przestrzeganie przepisów BHP, zabezpieczenie ppoż. oraz inne zadania wynikające z przepisów szczególnych,
 - 4) ustalanie planów rzeczowych, finansowych, wniosków inwestycyjnych i sprawozdań oraz nadzór nad realizacją ustalonych planów,
 - 5) stwarzanie warunków do podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników,
 - 6) organizowanie kontroli wewnętrznej i nadzorowanie jej funkcjonowania,
 - 7) współpracę ze środowiskiem lokalnym, jednostkami samorządu terytorialnego, instytucjami i innymi organizacjami.
2. Dyrektor wydaje zarządzenia, instrukcje i inne dokumenty regulujące funkcjonowanie Centrum oraz sporządza pisma i inne dokumenty urzędowe, w tym w szczególności:
 - 1) zarządzenia, instrukcje, regulaminy i inne akty prawne o charakterze wewnętrznym,
 - 2) decyzje i polecenia służbowe o charakterze ogólnym i organizacyjnym, związane z realizacją zadań Centrum,
 - 3) umowy, wypowiedzenia umów o pracę i inne dokumenty związane ze stosunkiem pracy,
 - 4) korespondencję zewnętrzną kierowaną do władz zwierzchnich, sądów oraz kontrahentów umów cywilnych,
 - 5) informacje, sprawozdania i wnioski o charakterze problemowym i innym,
 - 6) inne pisma i dokumenty w sprawach należących do zakresu działania i uprawnień Dyrektora Centrum.
3. Ponadto Dyrektor:
 - 1) ustala poziom wynagrodzeń pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami,

- 2) udziela kar porządkowych pracownikom,
- 3) realizuje inne zadania, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 6

1. Dyrektora na czas jego nieobecności zastępuje osoba do tego wyznaczona.
2. Dyrektor jest zwierzchnikiem służbowym w stosunku do pracowników Centrum i osób zatrudnionych na innych zasadach.

§ 7

1. Do zadań Księgowego należy w szczególności:
 - 1) planowe i celowe realizowanie planu finansowego instytucji, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 2) ustalanie stanu i wyniku finansowego,
 - 3) sporządzanie planów finansowych, analiz, sprawozdań statystycznych i bilansowych,
 - 4) gospodarowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych,
 - 5) dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym i kompletności oraz rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
 - 6) wykonywanie innych zadań zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Księgowy jest uprawniony do:
 - 1) kontrasygnowania zobowiązań finansowych,
 - 2) dysponowania rachunkami bankowymi Centrum, jako pełnomocnik instytucji,
 - 3) wydawania dyspozycji o charakterze finansowo-księgowym, wynikających z przepisów szczególnych,
 - 4) określania zasad niezbędnych do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej, księgowości i sprawozdawczości finansowej Centrum,
 - 5) egzekwowania od pracowników Centrum obowiązku udzielenia w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienie do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji,
 - 6) żądania od pracowników Centrum usunięcia w wyznaczonym terminie nieprawidłowości, dotyczących m. in.: przyjmowania, wystawiania, obiegu i kontroli dokumentów.
3. Księgowy ponosi odpowiedzialność za:
 - 1) prawidłowe zorganizowanie rachunkowości i sprawozdawczości finansowej,
 - 2) ustalanie prawidłowego obiegu dokumentów niezbędnych w rachunkowości,

- 3) należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów rachunkowych,
- 4) uczestniczenie w opracowywaniu i realizacji planu finansowego Centrum,
- 5) inne sprawy, wynikające z zakresu działania Księgowego.

§ 8

1. Do składania oświadczeń woli w zakresie praw i obowiązków majątkowych wymagane jest współdziałanie dwóch osób: Dyrektora i Księgowego.
2. Czeki, przelewy i inne dokumenty obrotu pieniężnego, jak również dokumenty stanowiące podstawę do otrzymywania lub wydatkowania przez Centrum środków pieniężnych lub towarów podpisuje Dyrektor i Księgowy, bądź osoba wyznaczona przez Dyrektora.

§ 9

Dyrektor może powoływać stale lub doraźne Komisje i Zespoły do opracowania i wykonania określonych zadań, w tym do wydawania opinii.

Rozdział 3

Organizacja wewnętrzna Centrum Kultury, Sportu i Rekreacji w Gardnie Wielkiej

§ 10

1. W Centrum utworzono następujące stanowiska pracy:
 - 1) pracownicy administracyjno - merytoryczni:
 - a) dyrektor – 1 etat,
 - b) księgowy – 1/2 etatu,
 - c) referent – 1/4 etatu,
 - d) organizator – 1 i 1/4 etatu (2 osoby)
 - f) bibliotekarz – 2 etaty (2 osoby)
 - 2) pracownicy obsługi:
 - a) pracownicy gospodarczy - 1 etat (2 osoby)
2. Centrum realizuje swoje zadania również w oparciu o osoby zatrudnione na podstawie umowy zlecenia, umowy o dzieło oraz na podstawie innych umów zawieranych z zespołami, wykonawcami i realizatorami poszczególnych zadań, m. in. z:
 - 1) innymi instytucjami artystycznymi i podmiotami gospodarczymi,
 - 2) osobami prawnymi i fizycznymi, posiadającymi uprawnienia do prowadzenia działalności

artystyczno - rozrywkowej, sportowej, rekreacyjnej i innej.

§ 11

1. Wszystkie stanowiska wyodrębnione w strukturze Centrum obowiązane są do współdziałania w celu realizowania zadań statutowych jednostki.
2. Koordynację prac przy załatwianiu spraw wymagających współdziałania większej ilości stanowisk prowadzi stanowisko wskazane przez Dyrektora.

§ 12

1. Wszyscy pracownicy Centrum obowiązani są do:
 - 1) rzetelnego organizowania i planowania pracy oraz sumiennego jej wykonywania,
 - 2) udzielania informacji, wyjaśnień i porad innym pracownikom i interesantom, w zakresie realizowanych zadań,
 - 3) przestrzegania porządku i dyscypliny pracy, przepisów BHP i ppoż. oraz przestrzeganie tajemnicy służbowej, dyscypliny, porządku i toku pracy i innych zasad określonych w odrębnych przepisach,
 - 4) właściwego gospodarowania powierzonymi materiałami i sprzętem,
 - 5) efektywnego wykorzystywania czasu pracy na realizację przydzielonych zadań,
 - 6) powiadamiania przełożonego o wszelkiego rodzaju niegospodarności i nadużyciach na szkodę Centrum,
 - 7) podnoszenia kwalifikacji ogólnych i zawodowych.
2. Pracownicy ponoszą odpowiedzialność za wypełnianie obowiązków wynikających z zakresu czynności, a przede wszystkim za :
 - 1) rzetelne, prawidłowe i zgodne z rzeczywistością oraz terminowe wykonywanie pracy na powierzonym stanowisku,
 - 2) powierzone mu wartości majątkowe Centrum,
 - 3) przestrzeganie regulaminu pracy i innych przepisów regulujących obowiązki i uprawnienia pracownicze.
3. Pracownik jest uprawniony w szczególności do :
 - 1) podejmowania wszelkich czynności służbowych w ramach zakresu obowiązków,
 - 2) otrzymywania od przełożonego pomocy, informacji, wyjaśnień oraz wytycznych związanych z wykonywaniem powierzonych obowiązków,
 - 3) przedkładania przełożonemu wniosków i propozycji w zakresie usprawnienia procesu pracy.

§ 13

Szczegółowe zakresy obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień pracowników Centrum określają przepisy Kodeksu Pracy i inne przepisy, w tym w szczególności zakresy czynności ustalone przez Dyrektora.

§ 14

Centrum prowadzi zespoły, sekcje, koła, kluby i inne formy, poprzez które realizowane są zadania statutowe instytucji, zgodnie z odrębnymi ustaleniami.

§ 15

1. W strukturze Centrum funkcjonują:

- 1) świetlice wiejskie,
- 2) stadion w Gardnie Wielkiej,
- 3) biblioteki,
- 4) sala gimnastyczna w Gardnie Wielkiej,
- 5) boisko sportowe w Gardnie Wielkiej.

2. Centrum prowadzi swoją działalność w siedzibie, w budynkach i na terenach wymienionych w ust.1 oraz innych obiektach i nieruchomościach przekazanych lub nabytych.

Rozdział 4

Postanowienia końcowe

§ 16

1. Instruktorzy specjaliści mogą zamiennie wykonywać swoje obowiązki na poszczególnych stanowiskach we wszystkich pomieszczeniach obiektów wchodzących w skład Centrum zgodnie z potrzebami instytucji.
2. Dopuszcza się możliwość wypożyczeń, usług, dzierżawy lub wynajmu poszczególnych pomieszczeń i sprzętu celem uzyskania dodatkowych środków finansowych na działalność Centrum (następuje to na podstawie aktualnego cennika wprowadzonego zarządzeniem Dyrektora Centrum).
3. Dopuszcza się możliwość działania zawodowych grup teatralnych, zespołów muzycznych i innych form działalności na bazie Centrum zgodnie z zawartymi w tym zakresie porozumieniami lub umowami.
4. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy Kodeksu Pracy i przepisy wykonawcze aktualnie obowiązujące.

§ 17

Zmiany postanowień Regulaminu dokonywane są w trybie właściwym dla jego nadania.

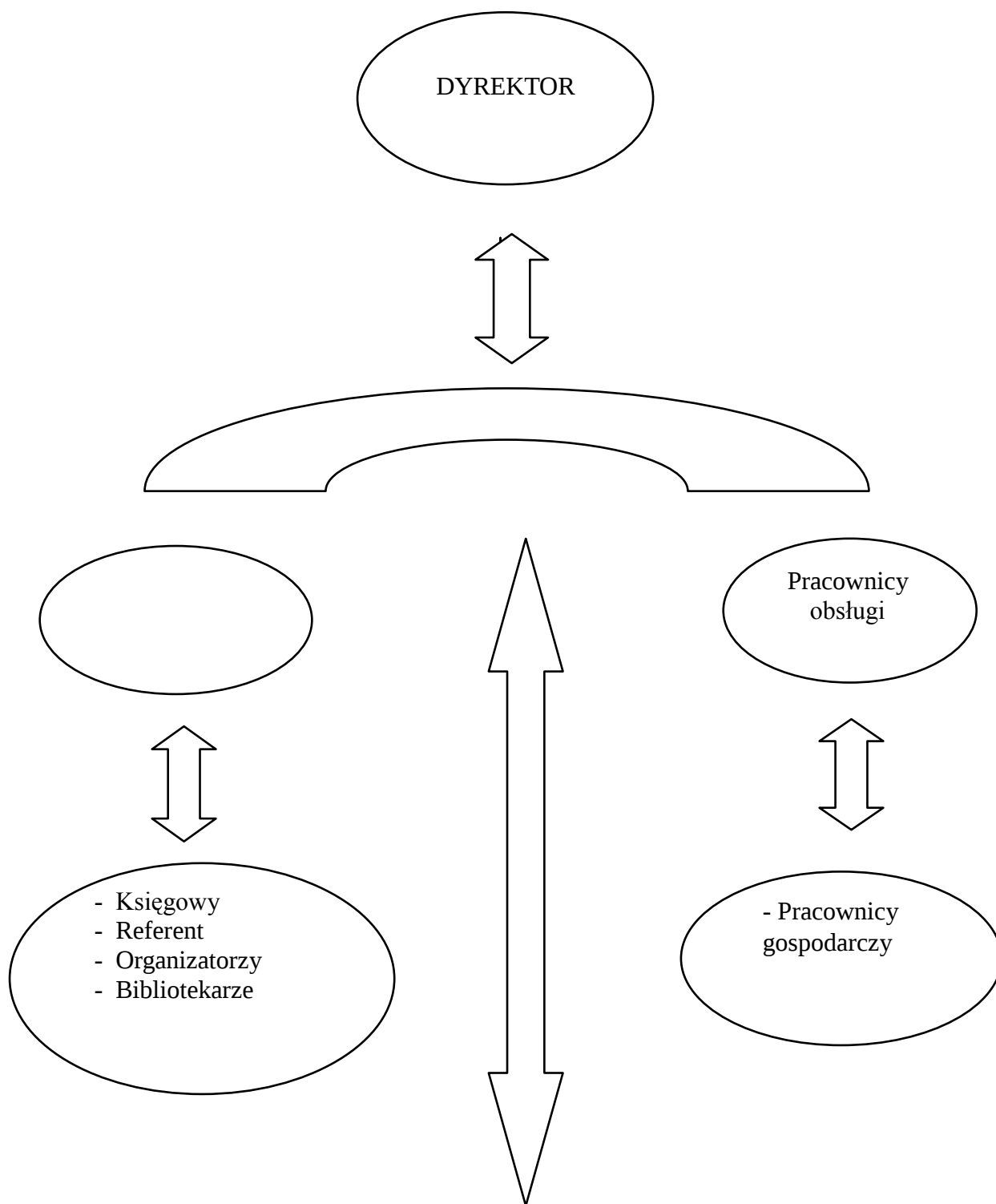
§ 18

Niniejszy Regulamin uzyskał w dniu 15 stycznia 2014 r. pozytywną opinię Organizatora.

§ 19

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 1 lutego 2014 r.

Załącznik nr 2
do Zarządzenia nr 1 /2014
Dyrektora Centrum, Kultury, Sportu
i Rekreacji w Gardnie Wielkiej z dnia 27 stycznia 2014r.



DZIAŁALNOŚĆ AMATORSKA POZA STRUKTURAMI CENTRUM