

Regulamin Organizacyjny Gminnego Centrum Kultury, Sportu i Rekreacji w Krośniewicach

I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Gminne Centrum Kultury, Sportu i Rekreacji w Krośniewicach zwane dalej **GCKSiR**, realizuje na terenie Gminy Krośniewice zadania w zakresie upowszechniania kultury, sportu i rekreacji określone w statucie oraz w obowiązujących przepisach prawa.

§ 2

Regulamin organizacyjny GCKSiR określa:

- 1/ organizację wewnętrzną GCKSiR,
- 2/ zadania ogólne GCKSiR,
- 3/ podział zadań na poszczególne stanowiska pracy,
- 4/ zasady i tryb przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków,
- 5/ zasady podpisywania pism i decyzji.

II ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA GCKSiR

§ 3

Strukturę wewnętrzną GCKSiR tworzą działy i samodzielne stanowiska pracy.

§ 4

W skład GCKSiR wchodzi:

- 1) Dyrektor
- 2) Dział administracyjny
- 3) Ośrodek Kultury
- 4) Dział sportowo-rekreacyjny
- 5) Biblioteka Publiczna
- 6) Centrum Informacji i Promocji
- 7) Dział świetlic gminnych

§ 5

1. Pracą wszystkich działów kieruje Dyrektor.
2. W razie nieobecności Dyrektora jego obowiązki pełni wyznaczony przez Dyrektora pracownik.

3. Działy dzielą się na wieloosobowe stanowiska pracy.
4. Dyrektor może powierzyć wyznaczonemu w dziale pracownikowi funkcję kierownika lub koordynatora, jeżeli liczba i charakter spraw uzasadniają taką potrzebę dla usprawnienia pracy lub obsługi obywateli.

§ 6

1. Całością prac GCKSiR kieruje Dyrektor.
2. Funkcjonowanie GCKSiR opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania i indywidualnej odpowiedzialności za realizację powierzonych zadań.
3. Dyrektor GCKSiR współdziała z Burmistrzem Krośniewic jako bezpośrednim przełożonym oraz służbami Gminy w zakresie powierzonych zadań.
4. Dyrektor GCKSiR realizuje obowiązki służbowego przełożonego wszystkich pracowników GCKSiR.
5. Wszyscy pracownicy GCKSiR zobowiązani są do stałej współpracy, współdziałania i wzajemnej pomocy dla zapewnienia pełnej realizacji nałożonych zadań i sprawnego funkcjonowania GCKSiR.
6. Strukturę organizacyjną GCKSiR, stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.

III ZADANIA OGÓLNE GCKSiR

§ 7

1. Planowanie i realizacja zadań wynikających ze statutu GCKSiR oraz obowiązujących przepisów prawa
2. Realizacja uchwał i zarządzeń organizatora oraz Dyrektora GCKSiR.
3. Współdziałanie w realizacji zadań z organizatorem oraz innymi podmiotami.
4. Inicjowanie prac mających na celu sprawną realizację zadań i osiągnięcie zakładanych wyników rzeczowych i finansowych.

IV PODZIAŁ ZADAŃ NA POSZCZEGÓLNE STANOWISKA PRACY ORAZ DZIAŁY

§ 8

1. Stanowisko pracy Dyrektora GCKSiR:

- 1/ kierowanie całością prac GCKSiR i reprezentowanie go na zewnątrz,
- 2/ nadzór nad realizacją zadań określonych w statucie GCKSiR,
- 3/ nadzór nad działalnością finansowo-gospodarczą GCKSiR oraz odpowiedzialność za prawidłowe wykorzystanie przyznaných środków finansowych,
- 4/ nadzór nad realizacją uchwał, zarządzeń i zaleceń organizatora obejmujących zakres działania GCKSiR,
- 5/ ustalanie obowiązków i uprawnień oraz odpowiedzialności pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, a także kontrola ich wykonania,

- 6/ wykonywanie, jako pracodawca, czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników GCKSiR,
- 7/ wykonywanie kontroli funkcjonalnej zgodnie z zakresem odpowiedzialności, obowiązków i uprawnień Dyrektora GCKSiR,
- 8/ wydawanie zarządzeń o charakterze instrukcyjnym i porządkującym sprawy GCKSiR,
- 9/ udzielanie pełnomocnictw procesowych.

2. DZIAŁ ADMINISTRACYJNY

2.1. Stanowisko pracy Głównego Księgowego:

- 1/ organizowanie systemu wewnętrznej informacji ekonomicznej, dostarczanie danych do planowania działalności GCKSiR, jak również do należytej kontroli i oceny wykonywania zadań gospodarczych,
- 2/ opracowywanie planów finansowych oraz rzetelne i terminowe składanie sprawozdań,
- 3/ organizowanie sporządzania, przyjmowania obiegu i kontroli dokumentów sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych oraz prawidłowe prowadzenie rachunkowości jednostki,
- 4/ gospodarowanie funduszem płac, rozliczanie robót i usług świadczonych na rzecz GCKSiR,
- 5/ przeprowadzanie inwentaryzacji,
- 6/ bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości oraz sprawozdawczości finansowej w sposób zapewniający:
 - a/ terminowe i rzetelne przekazywanie informacji ekonomicznych o działalności GCKSiR,
 - b/ skuteczną ochronę mienia i terminowe rozliczanie osób odpowiedzialnych majątkowo za mienie,
 - c/ prawidłowe i terminowe dochodzenie roszczeń,
 - d/ sprawną kontrolę realizacji wyznaczonych jednostce zadań,
 - e/ należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów księgowych.

2.2. Stanowisko pracy ds. organizacyjno-kadrowych:

- 1/ opracowywanie i aktualizacja aktów kierownictwa wewnętrznego,
- 2/ przygotowywanie projektów umów z zakresu organizowanych imprez kulturalnych i sportowych, umów sponsorskich oraz innych z zakresu działalności jednostki,
- 3/ prowadzenie spraw osobowych pracowników GCKSiR,
- 4/ prowadzenie kart ewidencji czasu pracy oraz kart ewidencyjnych przydziału odzieży i obuwia roboczego, a także środków ochrony indywidualnej,
- 5/ przygotowywanie projektów umów o pracę,
- 6/ sporządzanie projektów planów urlopów wypoczynkowych z równoczesnym wskazaniem zastępstw dla nieobecnych pracowników,

- 7/ prowadzenie dokumentacji dotyczącej wypadków przy pracy,
- 8/ dokonywanie bieżącej kontroli orzeczeń lekarskich dot. zatrudnionych pracowników oraz przygotowywanie skierowań na badania lekarskie,
- 9/ zabezpieczenie obsługi sekretariatu, w tym obsługi interesantów i gości,
- 10/ koordynowanie i realizacja prac wynikających z regulaminu pracy, regulaminu wynagradzania oraz innych aktów wewnętrznych,
- 11/ prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz kontrola terminowości ich załatwiania,
- 12/ kontrola przestrzegania porządku i dyscypliny pracy,
- 13/ prowadzenie spraw kancelaryjnych, a w szczególności:
 - a/ przyjmowanie, wysyłanie i prowadzenie obiegu korespondencji,
 - b/ rejestrowanie i rozdział korespondencji,
 - c/ obsługa poczty elektronicznej,
 - d/ sporządzanie czystopisów pism, umów i innych dokumentów oraz ich powielanie,
- 14/ realizacja zadań z zakresu postępowania o zamówienia publiczne,
- 15/ prowadzenie spraw związanych z realizacją funduszu świadczeń socjalnych dla pracowników,

3. OŚRODEK KULTURY

3.1. Stanowiska pracy instruktorów kulturalno – artystycznych:

- 1/ opracowywanie i realizacja działań zapewniających organizacyjne warunki do funkcjonowania życia artystycznego i kulturalnego na poziomie odpowiadającym potrzebom i aspiracjom mieszkańców gminy,
- 2/ opracowywanie projektów rocznych planów imprez kulturalnych,
- 3/ rozpoznawanie, pobudzanie i wspomaganie inicjatyw lokalnych w zakresie upowszechniania kultury,
- 4/ prowadzenie sekcji tematycznych oraz kół zainteresowań,
- 5/ organizowanie imprez kulturalnych dla mieszkańców,
- 6/ przygotowywanie oprawy artystycznej imprez kulturalnych,
- 7/ inicjowanie i wspieranie programów i działań na rzecz edukacji kulturalnej,
- 8/ dokumentowanie wydarzeń życia kulturalnego jednostki,
- 9/ współpraca z lokalnymi środowiskami twórców ludowych,
- 10/ nadzorowanie eksploatacji obiektów i urządzeń będących w dyspozycji GCKSiR,

4. DZIAŁ SPORTOWO-REKREACYJNY

4.1. Stanowiska pracy instruktorów sportowych i rekreacyjnych:

- 1/ organizowanie imprez sportowo – rekreacyjnych,
- 2/ opracowywanie projektów rocznych planów imprez sportowych,
- 3/ świadczenie usług w zakresie sportu, rekreacji, turystyki i wypoczynku,
- 4/ udostępnianie obiektów w celu organizowania imprez sportowych i rekreacyjnych,
- 5/ nadzorowanie eksploatacji obiektów i urządzeń będących w dyspozycji GCKSiR,

7. DZIAŁ ŚWIETLIC GMINNYCH

7.1. Instruktorzy świetlic:

- 1/ organizowanie czasu wolnego uczestnikom świetlicy,
- 2/ organizowanie zabaw i zajęć sportowych dla dzieci i młodzieży,
- 3/ organizowanie działalności kulturalnej i rekreacyjnej z uwzględnieniem świąt i innych dni wynikających z tradycji i obyczajów,
- 4/ promowanie zdrowego stylu życia,
- 5/ prowadzenie zajęć edukacyjno-informacyjnych dotyczących problemów uzależnienia od alkoholu i narkotyków,
- 6/ współpraca z domem rodzinnym i szkołą w zakresie profilaktyki problemów uzależnień dla dzieci i młodzieży,
- 7/ współpraca ze wszystkimi działami GCKSiR w Krośniewicach,
- 8/ współpraca z Radą Sołecką (Zarządem Osiedla) w zakresie wykorzystania świetlicy,
- 9/ współpraca ze szkołami z terenu Gminy Krośniewice
- 10/ dokumentowanie swojej pracy poprzez prowadzenie dziennika zajęć świetlicowych,
- 11/ sporządzanie okresowych planów i sprawozdań ze swojej działalności,
- 12/ ponoszenie odpowiedzialności za mienie, ład i porządek w świetlicy oraz bezpieczeństwo dzieci i młodzieży korzystającej ze świetlicy.

8. PRACOWNICY OBSŁUGI W POSZCZEGÓLNYCH DZIAŁACH

8.1. Stanowiska pracy obsługi:

- 1/ prowadzenie działalności remontowo – konserwacyjnej, wyposażenia technicznego oraz pomieszczeń GCKSiR,
- 2/ nadzorowanie eksploatacji urządzeń będących w dyspozycji GCKSiR,
- 3/ dokonywanie przeglądów stanu technicznego maszyn i urządzeń, narzędzi i sprzętu,
- 4/ gospodarowanie środkami rzeczowymi oraz prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo – technicznym,
- 5/ udział w inwentaryzacjach mienia,
- 6/ utrzymywanie w nienagannej czystości i porządku pomieszczeń będących w dyspozycji GCKSiR oraz dbanie o ich estetykę.

V ZASADY I TRYB PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA SKARG I WNIOSKÓW

§ 9

Skargi i wnioski przyjmuje Dyrektor oraz pracownik kancelarii codziennie w godzinach pracy.

7. DZIAŁ ŚWIETLIC GMINNYCH

7.1. Instruktorzy świetlic:

- 1/ organizowanie czasu wolnego uczestnikom świetlicy,
- 2/ organizowanie zabaw i zajęć sportowych dla dzieci i młodzieży,
- 3/ organizowanie działalności kulturalnej i rekreacyjnej z uwzględnieniem świąt i innych dni wynikających z tradycji i obyczajów,
- 4/ promowanie zdrowego stylu życia,
- 5/ prowadzenie zajęć edukacyjno-informacyjnych dotyczących problemów uzależnienia od alkoholu i narkotyków,
- 6/ współpraca z domem rodzinnym i szkołą w zakresie profilaktyki problemów uzależnień dla dzieci i młodzieży,
- 7/ współpraca ze wszystkimi działami GCKSiR w Krośniewicach,
- 8/ współpraca z Radą Sołecką (Zarządem Osiedla) w zakresie wykorzystania świetlicy,
- 9/ współpraca ze szkołami z terenu Gminy Krośniewice
- 10/ dokumentowanie swojej pracy poprzez prowadzenie dziennika zajęć świetlicowych,
- 11/ sporządzanie okresowych planów i sprawozdań ze swojej działalności,
- 12/ ponoszenie odpowiedzialności za mienie, ład i porządek w świetlicy oraz bezpieczeństwo dzieci i młodzieży korzystającej ze świetlicy.

8. PRACOWNICY OBSŁUGI W POSZCZEGÓLNYCH DZIAŁACH

8.1. Stanowiska pracy obsługi:

- 1/ prowadzenie działalności remontowo – konserwacyjnej, wyposażenia technicznego oraz pomieszczeń GCKSiR,
- 2/ nadzorowanie eksploatacji urządzeń będących w dyspozycji GCKSiR,
- 3/ dokonywanie przeglądów stanu technicznego maszyn i urządzeń, narzędzi i sprzętu,
- 4/ gospodarowanie środkami rzeczowymi oraz prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo – technicznym,
- 5/ udział w inwentaryzacjach mienia,
- 6/ utrzymywanie w nienagannej czystości i porządku pomieszczeń będących w dyspozycji GCKSiR oraz dbanie o ich estetykę.

V ZASADY I TRYB PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA SKARG I WNIOSKÓW

§ 9

Skargi i wnioski przyjmuje Dyrektor oraz pracownik kancelarii codziennie w godzinach pracy.

§ 10

Dział administracyjny zapewnia sprawną obsługę interesantów zgłaszających osobiście skargi i wnioski Dyrektorowi, a w szczególności:

- 1/ rejestruje zgłaszających się interesantów,
- 2/ czuwa nad realizacją przez pracowników dyspozycji Dyrektora, co do sposobu załatwienia skarg i wniosków.

§ 11

1. Skargi i wnioski zgłaszane ustnie przyjmowane są do protokołu.
2. Pracownik, który przyjął skargę lub wniosek, niezwłocznie przedstawia protokół lub zgłoszenie w innej formie Dyrektorowi, celem dyspozycji co do dalszego załatwienia sprawy.
3. Wszystkie wpływające do GCKSiR skargi i wnioski, po odpowiednim ich zakwalifikowaniu, podlegają rejestracji w rejestrze skarg i wniosków.

VI ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI

§ 12

1. Do podpisu Dyrektora zastrzega się podpisywanie korespondencji i dokumentów, a w szczególności:
 - 1/ dokumenty w sprawach związanych ze stosunkiem pracy pracowników GCKSiR,
 - 2/ korespondencję zawierającą odpowiedzi na pisma imiennie do niego kierowane,
 - 3/ pisma i odpowiedzi kierowane do instytucji kontrolnych - w związku z prowadzonymi przez nie postępowaniami,
 - 4/ pisma okolicznościowe,
 - 5/ materiały i pisma kierowane do organizatora,
 - 6/ odpowiedzi na skargi i wnioski obywateli,
 - 7/ pisma zastrzeżone do podpisu Dyrektora odrębnymi przepisami lub mające ze względu na swój charakter specjalne znaczenie,
 - 8/ umowy oraz inne dokumenty, zawierające oświadczenia woli w imieniu GCKSiR.
2. Umowy oraz inne dokumenty określone w ust.1, pkt 8, które mogą spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, wymagają kontrasygnaty głównego księgowego lub osoby przez niego upoważnionej.
3. Na podstawie pisemnych upoważnień Dyrektora, główny księgowy oraz inni pracownicy mogą podpisywać dokumenty w sprawach określonych w upoważnieniu.

§ 13

Zasady podpisywania dokumentów finansowo – księgowych określa Instrukcja Obiegu Dokumentów Księgowych, opracowana przez głównego księgowego.

VII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 14

1. Szczegółowe zakresy obowiązków pracowników GCKSiR, określi Dyrektor w zakresach czynności.
2. Obowiązki GCKSiR jako zakładu pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy, obowiązki pracowników, zasady dyscypliny pracy oraz inne sprawy związane z wewnętrznym porządkiem pracy, określa Dyrektor w regulaminie pracy.
3. Obieg, rejestracja, przechowywanie oraz rzeczowy wykaz akt, określa Dyrektor w Instrukcji Kancelaryjnej.

§ 15

Regulamin organizacyjny obowiązuje od dnia 1 lipca 2008 r.

§ 16

Z dniem wejścia w życie niniejszego regulaminu traci moc regulamin organizacyjny wprowadzony zarządzeniem Nr 10/2005 Dyrektora Gminnego Centrum Kultury w Krośniewicach z dnia 30 listopada 2005 r.

Regulamin organizacyjny przekazano do zaopiniowania przez Związek Nauczycielstwa Polskiego.

STRUKTURA ORGANIZACYJNA GMINNEGO CENTRUM KULTURY, SPORTU I REKREACJI W KROŚNIEWICACH

