

Regulamin Organizacyjny
Centrum Kultury i Sportu w Postominie

Rozdział 1
Postanowienia ogólne

- §1. Regulamin Organizacyjny Centrum Kultury i Sportu w Postominie, zwany dalej „Regulaminem”, określa organizację wewnętrzną, zasady funkcjonowania i zarządzania oraz zakres realizowanych przez Centrum Kultury i Sportu w Postominie zadań.
- § 2. 1. Centrum Kultury i Sportu w Postominie, zwane dalej „Centrum”, jest samorządową instytucją kultury i działa na podstawie przepisów, w szczególności:
- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.),
 - 2) ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tj. Dz. U. z 2012 r., poz. 406),
 - 3) ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (Dz. U. z 2010 r. Nr 127, poz. 857 z późn. zm.),
 - 4) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm) oraz
 - 5) Aktu Utworzenia i Statutu Centrum Kultury i Sportu w Postominie, zgodnie z treścią uchwały Nr XXXV/367/09 Rady Gminy Postomino z dnia 25 września 2009 r.
2. Organizatorem Centrum jest Gmina Postomino.
3. Centrum wpisane jest do rejestru instytucji kultury, prowadzonego przez Wójta Gminy Postomino w księdze rejestrowej nr 2 i ma osobowość prawną.
4. Siedzibą Centrum jest Postomino 97, 76-113.
5. Nadzór nad działalnością Centrum prowadzi Wójt Gminy Postomino.
- § 3. Obowiązki Centrum, jako zakładu pracy oraz obowiązki pracowników i inne sprawy związane ze stosunkiem pracy, określają odrębne przepisy.

Rozdział 2
Zarządzanie Centrum Kultury i Sportu w Postominie

- § 4. 1. Na czele Centrum stoi Dyrektor, który zarządza nim, reprezentuje je na zewnątrz i odpowiada za całokształt działalności jednostki.
2. Dyrektora powołuje i odwołuje Wójt Gminy Postomino.
3. W czasie nieobecności dyrektora jego obowiązki pełni wyznaczony przez niego pracownik, z zastrzeżeniem ust. 4.
4. Zasady podpisywania pism, dokumentów poufnych regulują odrębne przepisy.

§ 5. 1. Dyrektor odpowiada w szczególności za:

- 1) realizację zadań statutowych i programów działania 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, inwestycyjnych oraz nadzór nad ich realizacją,
 - 5) stwarzanie warunków do podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników,
 - 6) organizowanie kontroli 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 odpowiada za sporządzane 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 zadanie, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 6. 1. Dyrektor kieruje Centrum przy pomocy Głównego Księgowego.

2. Obowiązki, uprawnienia i odpowiedzialność Głównego Księgowego określają przepisy ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm) i ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.) oraz aktów wykonawczych do tych ustaw.

§ 7. 1. Do zadań Głównego 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. Główny Księgowy jest uprawniony do:

- 1) kontrasygnowania aktów związanych dysponowaniem majątkiem Centrum oraz zobowiązań finansowych w granicach określonych odrębnymi przepisami,
- 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. Główny 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 Głównego Księgowego.

§ 8. 1. Do składania oświadczeń woli w zakresie praw i obowiązków majątkowych oraz zaciągania zobowiązań w imieniu Centrum wymagane jest współdziałanie dwóch osób: Dyrektora i Głównego 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 Główny Księgowy.

§ 9. Dyrektor może powoływać stale lub doraźne Komisje i Zespoły do opracowywania i wykonywania określonych zadań, w tym do wydawania opinii.

Rozdział 3

Organizacja wewnętrzna Centrum Kultury i Sportu w Postominie

§ 10. 1. W Centrum utworzono następujące stanowiska :

- 1) Dyrektor – 1 etat,
- 2) Główny Księgowy – 3/4 etatu;
- 3) Specjalista – 3 etaty;
- 4) Pracownik gospodarczy – kierowca samochodu – 2 etaty,
- 5) Pracownik gospodarczy – konserwator – 1 etat,
- 6) Pracownik gospodarczy – 1,5 etatu.

2. Centrum realizuje swoje zadania również w oparciu o osoby zatrudnione na podstawie umów cywilnoprawnych (zlecenia, umowy o dzieło) oraz na podstawie innych umów zawieranych z zespołami, wykonawcami i realizatorami poszczególnych zadań, m.in. z:

- 1) opiekunami i instruktorami świetlic wiejskich, palaczami,
- 2) trenerami, instruktorami, sędziami sportowymi,
- 3) innymi instytucjami artystycznymi i podmiotami gospodarczymi,

- 4) 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 przestrzegania tajemnicy państwowej i 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,
- 4) zapoznania się z treścią opinii służbowych dotyczących własnej osoby.

§ 13. Do zadań pracownika kierującego zespołem należy w szczególności:

- 1) organizowanie pracy podległego zespołu,
- 2) nadzór nad pracą podwładnych,
- 3) udzielenie podwładnym instruktażu, w razie potrzeby,
- 4) zapewnienie dyscypliny i terminowości pracy,
- 5) wnioskowanie do Dyrektora w sprawach pracowniczych podwładnych.

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

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

2. W ramach działalności Centrum odbywają się warsztaty, szkolenia, kursy i inne.

3. W ramach działalności określonej w pkt. 1 i 2, w zależności od formy zajęć prowadzone są dzienniki zajęć lub listy obecności będące podstawą naliczenia wynagrodzenia dla osób je prowadzących.

4. Dyrektor lub osoba przez niego wyznaczona dokonuje okresowej wizytacji zajęć, o których mowa w pkt. 1 i 2.
- § 16. Centrum realizuje także zadania własne na podstawie odrębnych ustaleń w szczególności w oparciu o:
- 1) świetlice wiejskie,
 - 2) boiska wiejskie,
 - 3) place zabaw,
 - 4) Punkt Informacji Turystycznej w Jarosławcu,
 - 5) Ośrodek Wczasowy „Przywodny” w Jarosławcu,
 - 6) Boisko „Orlik 2012” w Postominie,
 - 7) Stadion im. Z. Galka w Postominie.

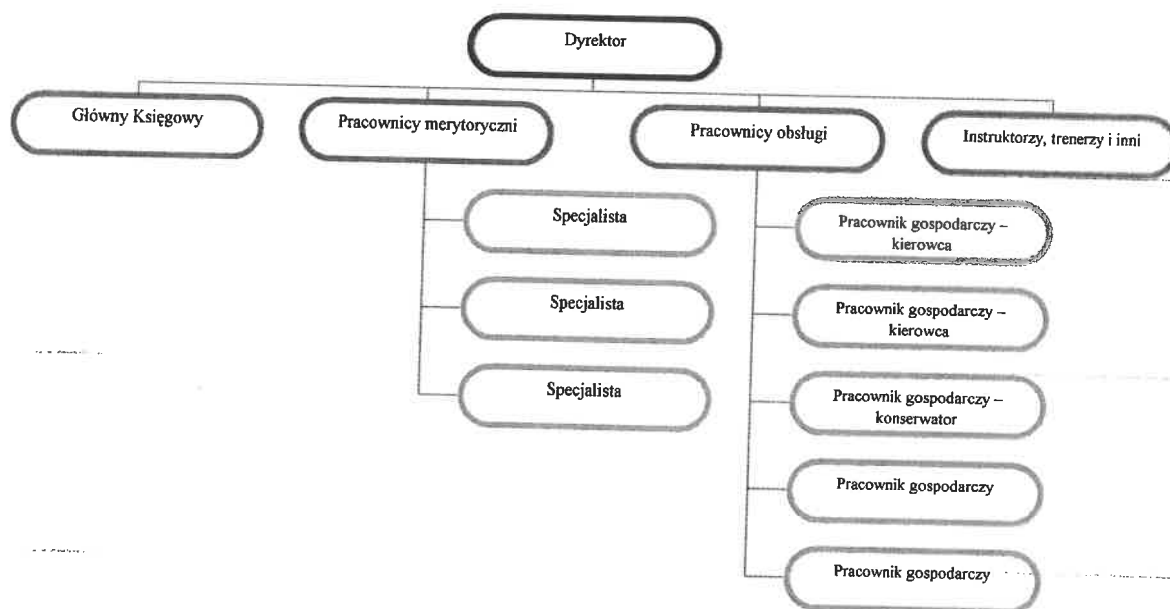
Rozdział 4

Postanowienia końcowe

- § 17. Zgodnie z zapisem art. 13 ust. 3 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tj. Dz. U. z 2012 r. poz. 406) niniejszy Regulamin uzyskał w dniu 1 lutego 2013 roku pozytywną opinię Organizatora.
- § 18. Zmiany postanowień Regulaminu dokonywane są w trybie właściwym dla jego nadania.
- § 19. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Załącznik nr 2
do Zarządzenia nr 2/13
Dyrektora Centrum Kultury i Sportu w Postominie
z dnia 2 lutego 2013 roku**

**Schemat Organizacyjny
Centrum Kultury i Sportu w Postominie**



ZARZĄDZENIE Nr 2/13
Dyrektora Centrum Kultury i Sportu w Postominie
z dnia 2 lutego 2013 roku

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Centrum Kultury i Sportu w Postominie

Na podstawie art. 13 ust. 3 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tj. Dz. U. z 2012 r., poz. 406) zarządzam, co następuje:

- § 1. Nadaję Regulamin Organizacyjny Centrum Kultury i Sportu w Postominie, w brzmieniu określonym w załączniku nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
- § 2. Strukturę organizacyjną Centrum Kultury i Sportu w Postominie określa Schemat Organizacyjny Centrum Kultury i Sportu w Postominie w brzmieniu ustalonym w Załączniku Nr 2 do niniejszego Zarządzenia.
- § 3. Traci moc Zarządzenie Nr 1/10 Dyrektora Centrum Kultury i Sportu w Postominie z dnia 15 stycznia 2010 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Centrum Kultury i Sportu w Postominie (z późn. zm.).
- § 4. Wykonanie Zarządzenia powierza się pracownikom Centrum Kultury i Sportu w Postominie.
- § 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR

Agnieszka Czarnuch