

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 9/2018
Dyrektora Centrum Kultury Gminy Nowa Ruda
z dnia 4 czerwca 2018 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
CENTRUM KULTURY GMINY NOWA RUDA
W LUDWIKOWICACH KŁODZKICH

NSZZ "SOLIDARNOŚĆ"
Komisja Międzyzakładowa
Pracowników Oświaty i Wychowania
57-441 Bożków 89 E

PRZEWODNICZĄCY
Komisji Międzyzakładowej NSZZ "Solidarność"
Pracowników Oświaty i Wychowania
w Nowej Rudzie

mgr Dariusz Niewiarowski

Opinia pozytywna.

Wójt
[Signature]
mgr Adrianna Mierzejewska

5.06.2018.

Opinia pozytywna
05.06.2018

I. POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1

1. Centrum Kultury Gminy Nowa Ruda, zwane dalej CKGNR, realizuje swoje zadania wynikające z:
 - a) ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej z dnia 25 października 1991 r. (tj. Dz.U. 2017 poz. 862 ze zm.),
 - b) statutu nadanego uchwałą Nr 140/XX/00 Rady Gminy Nowa Ruda z dnia 18 grudnia 2000 r. oraz niniejszego regulaminu,
 - c) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. 2018 r. poz. 395),
 - d) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. 2017 poz. 2077).
2. CKGNR wpisane zostało do księgi rejestrowej instytucji kultury prowadzonej przez Gminę Nowa Ruda pod poz. 2/01 w dniu 05.01.2001 r. i posiada osobowość prawną.
3. CKGNR jest jednostką organizacyjną Gminy Nowa Ruda – samorządową instytucją kultury.
4. Siedziba CKGNR znajduje się w Ludwikowicach Kłodzkich (57-450), przy ul. Fabrycznej 2.
5. Terenem działania CKGNR jest głównie obszar Gminy Nowa Ruda.
6. Regulamin organizacyjny zwany dalej "Regulaminem" określa organizację, zasady funkcjonowania wraz z podziałem zadań i kompetencji pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi CKGNR.
7. Schemat organizacyjny CKGNR stanowi załącznik nr 1 niniejszego regulaminu organizacyjnego.

§ 2

CKGNR jest powołane do zaspokajania potrzeb kulturalnych, edukacyjnych, sportowych i rekreacyjnych mieszkańców Gminy Nowa Ruda. Działania podejmowane przez CKGNR mają jednocześnie służyć promocji Gminy Nowa Ruda.

II. ORGANIZACJA CENTRUM KULTURY GMINY NOWA RUDA

§ 3

1. Na czele CKGNR stoi Dyrektor powoływany i odwoływany przez Wójta Gminy Nowa Ruda we właściwym trybie.
2. Dyrektor zarządza CKGNR i reprezentuje je na zewnątrz oraz podejmuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy. Dyrektor zarządza CKGNR przy pomocy Głównego Księgowego i bezpośrednio podległych mu kierowników komórek organizacyjnych.
3. Czynności z zakresu prawa pracy wobec dyrektora CKGNR wykonuje pracownik do tego wyznaczony w drodze pełnomocnictwa. Pełnomocnictwo to musi zostać udzielone na piśmie.
4. Podczas nieobecności dyrektora jednostką kieruje pracownik wykonujący czynności z zakresu prawa pracy wobec dyrektora CKGNR wyznaczony w drodze pełnomocnictwa zgodnie z § 3 pkt 4 niniejszego regulaminu, a w razie jego nieobecności inny wyznaczony

w tym samym trybie pracownik.

5. W rozumieniu przepisów prawa pracy CKGNR jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
6. Pracownicy CKGNR powinni posiadać kwalifikacje zawodowe do pracy na danym stanowisku.
7. Pracownicy CKGNR są zatrudniani na podstawie umowy o pracę.

§ 4

Dyrektor kieruje działalnością CKGNR, wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników, odpowiada za prawidłową realizację zadań rzeczowych i planu finansowego, jest odpowiedzialny za powierzony majątek CKGNR oraz reprezentuje instytucję na zewnątrz.

§ 5

Dyrektor CKGNR wydaje zarządzenia o charakterze instrukcyjnym, porządkujące sprawy organizacyjne CKGNR. Zarządzenia powinny zawierać:

1. oznaczenie, numer kolejny oraz cztery cyfry roku,
2. oznaczenie osoby wydającej,
3. datę podjęcia: dzień, miesiąc (słownie), rok,
4. określenie zakresu przedmiotowego podlegającego regulacji,
5. wskazanie podstawy prawnej,
6. treść regulaminowych zagadnień,
7. osobę odpowiedzialną za realizację zarządzenia.

§ 6

1. Dyrektor CKGNR, działając zgodnie z przepisami prawa, podejmuje decyzje samodzielnie i ponosi za nie odpowiedzialność.
2. Do kompetencji Dyrektora zastrzeżone są następujące sprawy:
 - a) kierowanie pracami CKGNR zgodnie z przepisami prawa oraz reprezentowanie CKGNR na zewnątrz,
 - b) koordynowanie pracy poszczególnych komórek organizacyjnych, organizowanie sprawnej działalności CKGNR, w tym koordynowanie przedsięwzięć kulturalnych, artystycznych i sportowych,
 - c) wydawanie zarządzeń wewnętrznych i innych aktów przewidzianych w odrębnych przepisach,
 - d) podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy m.in. dotyczących: zatrudniania, awansowania i zwalniania pracowników CKGNR, udzielania urlopów i dni wolnych z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych, udzielania upomnień i kar porządkowych,
 - e) zatwierdzanie listy płac, przyznawanie premii i nagród pracownikom CKGNR,
 - f) nadzór nad sprawami osobowymi pracowników, nad dyscypliną pracy oraz ewidencją

czasu pracy,

- g) ustalanie szczegółowych zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych pracowników,
- h) zatwierdzanie rocznych planów i sprawozdań finansowych CKGNR,
- i) zatwierdzanie wszystkich dokumentów finansowych,
- j) sprawowanie nadzoru nad właściwą gospodarką finansową i majątkową CKGNR,
- k) zapewnienie właściwych warunków bezpieczeństwa i higieny pracy,
- l) współpraca z instytucjami społeczno - kulturalnymi i jednostkami organizacyjnymi samorządu terytorialnego, a zwłaszcza z gminnymi placówkami oświatowymi,
- m) bieżące współdziałanie z Wójtem Gminy w zakresie realizacji powierzonych obowiązków.

§ 7

W skład struktury organizacyjnej CKGNR wchodzi następujące komórki organizacyjne:

1. Dział Finansów, Kadr i Administracji (DFKiA)

- a) Główny księgowy,
- b) Specjalista do spraw administracji, kadr i płac,
- c) Informatyk.

2. Dział Organizacyjny Kulturalno – Sportowy (DOKS)

- a) Kierownik działów organizacyjnych,
- b) Specjaliści do spraw: organizacji imprez, nadzoru nad sekcjami, kultury, oświaty, spraw artystycznych, turystyki, promocji, sportu, wolontariatu.

3. Dział Organizacyjny Techniczno – Gospodarczy (DOTG)

- 1. Kierownik działów organizacyjnych,
- 2. Specjaliści do spraw obsługi technicznej, konserwatorzy, palacze c.o., pracownicy gospodarczy.

4. Dział Biblioteki Publicznej Gminy Nowa Ruda (DBP):

- a) Kierownik działu biblioteki publicznej,
- b) Pracownicy (w tym także pracownicy filii bibliotecznych): Kustosz, Starszy Bibliotekarz, Młodszy Bibliotekarz.

§ 8

Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach kierowniczych, wymienionych w § 7 są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nad nimi nadzór.

Do zadań Działu Finansów, Kadr i Administracji należy:

1. Obsługa finansowa instytucji, w tym:

- 1) prowadzenie gospodarki finansowej CKGNR zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) definiowanie zasad ewidencji w zakresie obiegu pieniężnego i operacji kasowych CKGNR,
- 3) potwierdzanie zabezpieczenia środków w planie finansowym CKGNR na dokumentach powodujących skutki finansowe,
- 4) dokonywanie rozliczeń wszelkiego rodzaju podatków zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 5) prowadzenie pełnej ewidencji księgowej CKGNR oraz sporządzanie sprawozdawczości finansowej,
- 6) opracowywanie zarządzeń i wytycznych regulujących poprawne prowadzenie ewidencji finansowo - księgowej,
- 7) współpraca z bankami w zakresie obrotu bezgotówkowego,
- 8) sprawdzanie wykonania i dokonywanie płatności za prace wykonane zgodnie z zawartymi umowami,
- 9) współtworzenie zasad wynagradzania pracowników CKGNR,
- 10) prowadzenie rejestru zarządzeń,
- 11) gospodarowanie środkami na wynagrodzenia zgodnie z aktualnymi zasadami gospodarki finansowej,
- 12) prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników CKGNR,
- 13) prowadzenie spraw związanych z płatcami oraz świadczeniami ZUS pracowników CKGNR, opracowywanie dokumentacji i sprawozdawczości w tym zakresie,
- 14) sporządzanie rocznych informacji o uzyskanych dochodach poszczególnych pracowników oraz pobranych zaliczkach na podatek dochodowy,
- 15) nadzór nad prowadzeniem obsługi kasowej CKGNR przez Sekretariat,
- 16) współudział w opracowywaniu regulaminu gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 17) prowadzenie dokumentacji dotyczącej udzielania pracownikom CKGNR pomocy ze środków ZFŚS zgodnie z przyjętym regulaminem,
- 18) prowadzenie ewidencji i rozliczanie pobieranych odpłatności za świadczone usługi przez CKGNR,
- 19) prowadzenie rozliczeń z Urzędem Skarbowym oraz ZUS i GUS,
- 20) prowadzenie ewidencji środków trwałych i przedmiotów nietrwałych,
- 21) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych.

2. Obsługa administracyjna instytucji, w tym:

- a) obsługa kancelaryjno - administracyjna (prowadzenie odpowiednich rejestrów, tworzenie opisów faktur i ich rozdzielanie między odpowiednimi działami, pracownikom odpowiedzialnym za daną fakturę celem weryfikacji i potwierdzenia powstałych zdarzeń

gospodarczych),

- b) prowadzenie akt osobowych wszystkich pracowników CKGNR oraz ewidencji ich czasu pracy,
- c) sprzedaż usług oferowanych przez CKGNR oraz ich prawidłowa ewidencja,
- d) współpraca z pozostałymi działami CKGNR w zakresie realizacji zadań statutowych.

§ 10

Do zadań Działu Kulturalno - Sportowego należy:

1. upowszechnianie form amatorskiego ruchu artystycznego,
2. przygotowanie kalendarza imprez i wydarzeń kulturalnych, artystycznych, sportowych, turystycznych,
3. przygotowanie budżetu działu na potrzeby tworzenia planów finansowych CKGNR,
4. opracowywanie projektów afiszy, zaproszeń, folderów, katalogów i innych publikacji promujących CKGNR,
5. organizacja i obsługa techniczna imprez oraz wydarzeń kulturalnych, artystycznych, sportowych i turystycznych na terenie Gminy Nowa Ruda,
6. utrzymywanie kontaktów z instytucjami i organizacjami społeczno - kulturalnymi, sportowymi i pozarządowymi działającymi na terenie Gminy Nowa Ruda oraz w innych gminach,
7. współpraca ze szkołami gminnymi i innymi placówkami oświatowymi,
8. prowadzenie sekcji oraz nadzór nad działalnością instruktorów sekcji tematycznych,
9. organizacja i obsługa techniczna cyklicznych imprez i spotkań pokazujących dorobek CKGNR,
10. pozyskiwanie sponsorów na realizację imprez kulturalnych, artystycznych, sportowych, turystycznych,
11. nadzór nad prowadzeniem dzienników zajęć sekcji i dokumentacji związanej z organizacją działalności kulturalnej CKGNR,
12. nadzór nad bieżącą działalnością sekcji,
13. sprzedaż usług oferowanych przez CKGNR oraz ich prawidłowa ewidencja,
14. organizacja, koordynacja działalności i rozwoju Muzeum Ziemi Sowiogórskiej,
15. poszukiwanie możliwości pozyskania środków pozabudżetowych,
16. aplikowanie o środki pozabudżetowe wraz z koordynowaniem realizacji dofinansowanych zadań oraz ich rozliczaniem,
17. powołanie i obsługa sekretariatu CKGNR zlokalizowanego na parterze budynku, w tym m.in.:
 - a) prowadzenie dziennika korespondencji, archiwizacja korespondencji,
 - b) zapewnienie prawidłowego obiegu informacji pomiędzy poszczególnymi działami CKGNR,
 - c) przyjmowanie wpłat za udział w sekcjach CKGNR, korzystania z siłowni, sprzedaż biletów na imprezy kulturalne oraz pobieranie opłat startowych przy imprezach sportowych,

- d) przygotowywanie dziennych i miesięcznych raportów kasowych,
- e) przygotowywanie raportów z prowadzonej sprzedaży,
- f) sprawdzenie stanu pomieszczeń CKGNR (budynek główny, sala widowiskowa, budynek MZS) na koniec dnia pracy, zamknięcie ich i, w razie wystąpienia szczególnych okoliczności, złożenia raportu w dniu następnym Kierownikowi Działów Organizacyjnych.

§ 11

Do zadań Działu Techniczno – Gospodarczego należy:

- a) zgłaszanie zapotrzebowania na zakup artykułów gospodarczych, higienicznych i środków czystości,
- b) właściwa konserwacja urządzeń oraz pojazdu typu quad będących na stanie środków trwałych oraz wyposażenia,
- c) wykonywanie drobnych napraw i remontów w budynku CKGNR,
- d) wykonywanie konstrukcji scenicznych na potrzeby musicali i przedstawień teatralnych w ramach sekcji działających w CKGNR na podstawie projektów dostarczanych z Działu Kulturalno-Sportowego,
- e) utrzymywanie porządku w obiekcie CKGNR, Muzeum Ziemi Sowiogórskiej oraz boisku wielofunkcyjnym zlokalizowanym przy Szkole Podstawowej w Ludwikowicach Kłodzkich oraz nadzór nad nimi,
- f) dbanie o estetykę placówek,
- g) obsługa nagłośnienia i oświetlenia podczas organizowanych imprez kulturalnych,
- h) sprawdzenie stanu pomieszczeń CKGNR (budynek główny, sala widowiskowa i budynek MZS) na koniec dnia pracy, zamknięcie ich i, w razie wystąpienia szczególnych okoliczności, złożenie raportu w dniu następnym Kierownikowi Działów Organizacyjnych.

§ 12

Do zadań Działu Biblioteki Publicznej Gminy Nowa Ruda należy:

- a) przygotowanie kalendarza imprez i wydarzeń bibliotecznych,
- b) przygotowanie budżetu działu na potrzeby tworzenia planów finansowych CKGNR,
- c) gromadzenie księgozbioru w oparciu o źródła informacji o książkach,
- d) prowadzenie dokumentacji rozliczeniowej (formalno – rachunkowej) z centralnych zakupów,
- e) prowadzenie ewidencji zbiorów biblioteki centralnej w Ludwikowicach Kłodzkich oraz filii,
- f) klasyfikowanie zbiorów bibliotecznych do filii bibliotecznych,
- g) przygotowywanie wykazów książek proponowanych do wycofania z księgozbioru,
- h) wprowadzanie do księgozbioru nowości wydawniczych oraz uzupełnianie luk w zakresie posiadanego przez bibliotekę piśmiennictwa,
- i) przekazywanie nowo zakupionych zbiorów bibliotecznych do katalogowania,
- j) przygotowanie zbiorów bibliotecznych do udostępniania użytkownikom biblioteki,

- k) nadzór nad selekcją księgozbioru i jego konserwacją,
- l) popularyzacja czytelnictwa,
- m) prowadzenie działalności informacyjno – bibliotecznej i kulturalno – oświatowej,
- n) udostępnianie czytelnikom materiałów bibliotecznych z innych bibliotek krajowych (z wykorzystaniem Internetu),
- o) prowadzenie obsługi informacyjno – bibliotecznej i dokumentacyjnej,
- p) poradnictwo w doborze lektur oraz propagowanie czytelnictwa literatury niekomercyjnej,
- q) udzielanie bezpośredniej pomocy czytelnikom w korzystaniu z katalogów alfabetycznych i rzeczowych,
- r) sprzedaż usług oferowanych przez CKGNR związanych z działalnością bibliotek oraz ich prawidłowa ewidencja, w szczególności usługi ksero, usługi druku, książki zniszczone i zacytane,
- s) prowadzenie Księgi Druków Ścisłego Zarachowania.

§ 13

Podstawowe zadania i obowiązki kadry kierowniczej:

- a) kierowanie podległą komórką organizacyjną zgodnie z przepisami prawa i ponoszenie odpowiedzialności za realizację przydzielonych zadań,
- b) bieżące zapoznawanie się z przepisami i aktami dotyczącymi działalności CKGNR oraz przekazywanie tej wiedzy pracownikom,
- c) udzielanie pracownikom informacji i wytycznych w zakresie realizacji przydzielonych zadań oraz nadzorowanie właściwego i terminowego ich wykonania,
- d) kontrola pracowników w zakresie zachowania dyscypliny pracy, przestrzegania tajemnicy służbowej, przepisów bhp i p.poż,
- e) sprawowanie nadzoru nad powierzonym mieniem w zakresie jego użytkowania i właściwego zabezpieczenia,
- f) opiniowanie i wnioskowanie w sprawach pracowniczych określonych w Regulaminie Pracy i Regulaminie Wynagradzania,
- g) sprawowanie kontroli organizacyjnej i funkcjonalnej w zakresie działania kierowanej komórki organizacyjnej.

III. GOSPODARKA FINANSOWA CKGNR

§ 14

1. CKGNR gospodaruje samodzielnie mieniem przydzielonym mu i nabytym oraz prowadzi samodzielną gospodarkę w ramach posiadanych środków, kierując się zasadami efektywności ich wykorzystania.
2. CKGNR może zbywać środki trwałe. Przy zbywaniu środków trwałych stosuje się odpowiednie przepisy dotyczące przedsiębiorstw państwowych.
3. Podstawą gospodarki finansowej CKGNR jest plan finansowy ustalony przez dyrektora

z zachowaniem kwoty dotacji przyznanej przez organizatora.

4. CKGNR pokrywa koszty bieżącej działalności i zobowiązania z uzyskiwanych przychodów.
5. Przychodami CKGNR są:
 - a) dotacje podmiotowe i celowe od Organizatora,
 - b) dotacje celowe od innych podmiotów,
 - c) przychody z prowadzonej działalności, w tym ze sprzedaży biletów i opłat startowych oraz opłat za udział w sekcjach i kołach zainteresowań,
 - d) środki otrzymane od darczyńców i sponsorów,
 - e) przychody z tytułu organizacji imprez i innych działań zleconych,
 - f) wynajem pomieszczeń i sprzętów,
 - g) dzierżawa,
 - h) inne.

IV. OGÓLNE ZASADY ORGANIZACJI PRACY

§ 15

1. Pracownicy wykonują zadania zgodnie z indywidualnym zakresem czynności oraz regulaminem organizacyjnym.
2. Pracownicy pracują w CKGNR zgodnie z miesięcznym harmonogramem czasu pracy podawanym do wiadomości na min. 7 dni przed rozpoczęciem kolejnego miesiąca.
3. Sekretariat CKGNR jest otwarty dla mieszkańców w następujące dni tygodnia:
 - a) poniedziałek – piątek w godz. 7.30 – 15.30,
 - b) sobota i niedziela - nieczynne,
 - c) święta, ferie, wakacje itp. w godzinach podanych do publicznej wiadomości.
4. Zmiany czasu pracy Sekretariatu CKGNR w okresie przerw świątecznych, ferii letnich i zimowych są obwieszczane w siedzibie CKGNR i na stronie internetowej.

§ 16

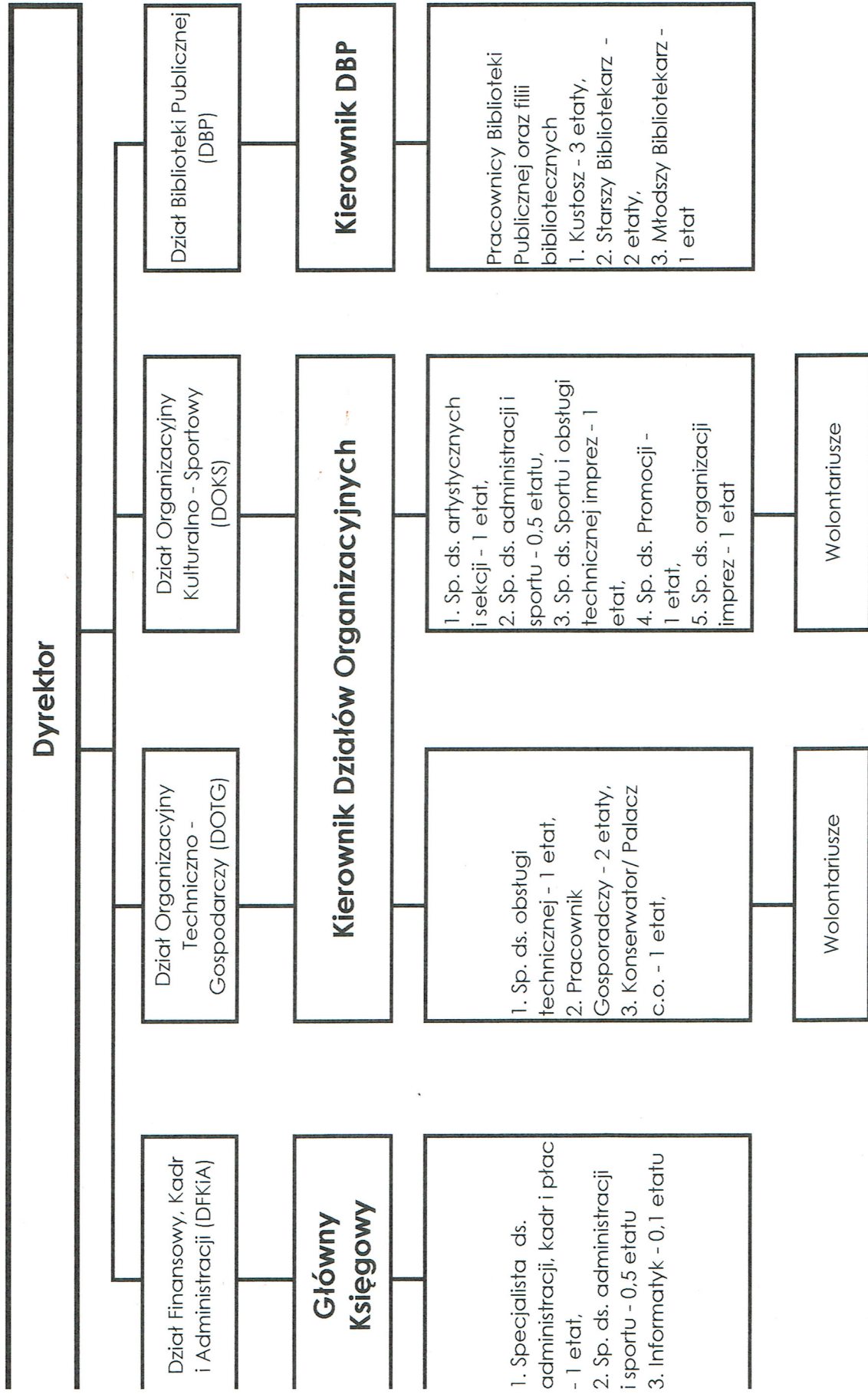
Obowiązki CKGNR jako pracodawcy w rozumieniu przepisów prawa pracy, obowiązki pracowników CKGNR, zasady dyscypliny pracy oraz inne sprawy związane z wewnętrznym porządkiem pracy określa Regulamin Pracy CKGNR w Ludwikowicach Kłodzkich.

V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 17

Zmiany niniejszego regulaminu mogą być dokonywane w trybie przewidzianym dla jego stanowienia.

Dyrektor
Centrum Kultury Gminy Nowa Ruda
w Ludwikowicach Kłodzkich
Grzegorz Buczek
Grzegorz Buczek



*Schemat organizacyjny jest aktualny na dzień 04.06.2018 r. Może on ulegać zmianom w związku ze zmianami struktury zatrudnienia i podlega aktualizacji w razie istotnych zmian.

** Z uwagi na rozdzieloną dostawę na działność Centrum Kultury i Biblioteki wynagrodzenia poszczególnych pracowników dzielone są zgodnie z zasadami ustalonymi w polityce rachunkowości.