

**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**

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 późn. zm.) 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. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 01 stycznia 2010 roku.

  
**DYREKTOR**  
*Agnieszka Czarnuch*

**Załącznik nr 1**  
**do Zarządzenia nr 1/10**  
**Dyrektora Centrum Kultury i Sportu w Postominie**  
**z dnia 15 stycznia 2010 roku**

**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 zadań Centrum Kultury i Sportu w Postominie.
- § 2. 1. Centrum Kultury i Sportu w Postominie, zwane 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 2001 r. Nr 13, poz. 123 z późn. zm.), ustawy z dnia 18 stycznia 1996 r. o kulturze fizycznej (Dz. U. z 2007 r. Nr 226, poz. 1675 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 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 w księdze rejestrowej nr 2, prowadzonego przez Wójta Gminy Postomino 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, określa Regulamin Pracy Centrum.

**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 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 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 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.), ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240) 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 wycieczek 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 opracowania i wykonania 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) pracownicy administracji:
  - a) Dyrektor – 1 etat,
  - b) Główny Księgowy – ½ etatu,
  - c) Specjalista – 3 etaty,

- 2) pracownicy obsługi:
  - a) Robotnik gospodarczy-Kierowca – 2 etaty,
  - b) Robotnik gospodarczy-Sprzątaczką – ½ etatu,
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 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. Centrum prowadzi zespoły, sekcje, koła, kluby i inne formy, poprzez które realizowane są zadania statutowe instytucji, zgodnie z odrębnymi ustaleniami.
- § 16. Centrum realizuje także zadania własne na podstawie odrębnych ustaleń w oparciu o:
- 1) świetlice wiejskie,
  - 2) boiska wiejskie,
  - 3) place zabaw,
  - 4) Punkt Informacji Turystycznej,
  - 5) Ośrodek „Przywodny”,
  - 6) 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 (Dz. U. z 2001 r. Nr 13, poz. 123 z późn. zm.) niniejszy Regulamin uzyskał w dniu 15 stycznia 2010 roku pozytywną opinię Organizatora (Zarządzenie Nr 13/2010 Wójta Gminy Postomino z dnia 15 stycznia 2010 roku w sprawie zaopiniowania Regulaminu Organizacyjnego Centrum Kultury i Sportu w Postominie).
- § 18. Zmiany postanowień Regulaminu dokonywane są w trybie właściwym dla jego nadania.
- § 19. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 01 stycznia 2010 roku.

**Załącznik nr 2**  
**do Zarządzenia nr 1/10**  
**Dyrektora Centrum Kultury i Sportu w Postominie**  
**z dnia 15 stycznia 2010 roku**

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

