

**Zarządzenie Nr 12/2019**  
**Dyrektora Gminnego Centrum Kultury w Gródku**  
**z dnia 30 grudnia 2019 r.**  
**w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Centrum Kultury w Gródku**

Na podstawie art. 13 ust. 3 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2018 r. poz. 1983, z 2019 r. poz. 115, 730 i 1696) i § 11 Statutu Gminnego Centrum Kultury w Gródku stanowiącego załącznik do uchwały Nr XIII/115/15 Rady Gminy Gródek z dnia 28 grudnia 2015 r. w sprawie nadania statutu Gminnemu Centrum Kultury w Gródku (Dz. Urz. Woj. Podl. z 2015 r. poz. 4606) zarządzam, co następuje:

**§ 1.**

Nadaję Regulamin Organizacyjny Gminnemu Centrum Kultury w Gródku w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.**

Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2020 r.

**§ 3.**

Traci moc zarządzenie nr 1/2011 Dyrektora Gminnego Centrum Kultury w Gródku z dnia 1 marca 2011 r. w sprawie nadania Gminnemu Centrum Kultury w Gródku Regulaminu Organizacyjnego.

**§ 4.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik do Zarządzenia Nr12/2019  
Dyrektora Gminnego Centrum Kultury w Gródku  
z dnia 30 grudnia 2019 r.

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY GMINNEGO CENTRUM KULTURY W GRÓDKU**

### **Rozdział I Postanowienia ogólne**

#### **§ 1.**

Regulamin organizacyjny Gminnego Centrum Kultury w Gródku, zwany dalej Regulaminem, określa:

- 1) zasady zarządzania Gminnym Centrum Kultury;
- 2) strukturę organizacyjną Gminnego Centrum Kultury,
- 3) zadania wspólne samodzielnych stanowisk pracy;
- 4) zadania samodzielnych stanowisk pracy;
- 5) postanowienia końcowe.

#### **§ 2.**

Gminne Centrum Kultury w Gródku, zwane dalej GCK, działa na podstawie :

- 1) ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2018 r. poz. 1983 z późn. zm.);
- 2) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506 z późn. zm.);
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869);
- 4) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r. poz. 351);
- 5) Statutu Gminnego Centrum Kultury w Gródku nadanego uchwałą Nr XIII/115/15 Rady Gminy Gródek z dnia 28 grudnia 2015 r. (Dz. Urz. Woj. Podl. z 2015 r. poz. 4606);
- 6) niniejszego Regulaminu.

#### **§ 3.**

1. GCK jest samorządową instytucją kultury posiadającą osobowość prawną.
2. Siedziba GCK mieści się w Gródku przy ul. A i G Chodkiewiczów 4.

## **Rozdział II**

### **Zasady zarządzania GCK**

#### **§ 4.**

1. GCK zarządza, reprezentuje je na zewnątrz i odpowiada za całokształt jego działalności Dyrektor Gminnego Centrum Kultury w Gródku , zwany dalej Dyrektorem.
2. Dyrektor wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do wszystkich pracowników GCK oraz wykonuje czynności z zakresu prawa pracy na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
3. Dyrektor na czas swojej nieobecności wyznacza spośród pracowników GCK osobę, która będzie go zastępowała w sprawach związanych z bieżącą działalnością GCK, określając każdorazowo zakres zastępstwa.

#### **§ 5.**

Do zadań Dyrektora należy kierowanie bieżącą działalnością GCK, a w szczególności :

- 1) reprezentowanie GCK na zewnątrz;
- 2) składanie jednoosobowo oświadczeń woli związanych z działalnością GCK oraz prawami i zobowiązaniami majątkowymi;
- 3) nadzór i kontrola pracy poszczególnych pracowników;
- 4) zarządzanie polityką kadrową w GCK poprzez dobór odpowiedniej kadry i podnoszenia kwalifikacji pracowników;
- 5) delegowanie obowiązków poprzez ustalenie zakresów czynności i kompetencji podległych pracowników;
- 6) wydawanie wewnętrznych aktów normatywnych takich jak: zarządzenia, instrukcje, polecenia, regulujące zasady funkcjonowania GCK;
- 7) ustalanie rocznego planu działalności oraz rocznego planu finansowego;
- 8) samodzielne gospodarowanie przydzielonym i nabytym mieniem oraz środkami finansowymi, zgodnie z zasadami praworządności i efektywności jego wykorzystania;
- 9) występowanie z wnioskami o dofinansowania bieżących zadań własnych;
- 10) udzielanie pełnomocnictw i upoważnień do załatwiania spraw;
- 11) zapewnienie właściwych warunków pracy i przestrzeganie obowiązujących przepisów p.poż. i bhp;
- 12) rozpatrywanie skarg i wniosków;
- 13) zawieranie umów o charakterze cywilnoprawnym zapewniających prawidłową realizację zadań GCK;
- 14) zapewnienie funkcjonowania kontroli zarządczej w GCK.

## **Rozdział III**

### **Struktura organizacyjna GCK**

#### **§ 6.**

1. W GCK funkcjonują następujące stanowiska pracy, posługujące się symbolami:

- 1) Dyrektor – „D”,
  - 2) główny księgowy, – „GK”;
  - 3) instruktor ds. animacji kultury – „K”;
  - 4) instruktor ds. informatycznych i promocji – „IP”;
  - 5) instruktor ds. plastyki i sztuki ludowej – „PS”;
  - 6) instruktor ds. kulturalno-wydawniczych – „WG”;
  - 7) instruktor ds. obsługi technicznej – „OT”;
  - 8) pracownik porządkowy.
2. Pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy podlegają bezpośrednio Dyrektorowi i ponoszą przed nim odpowiedzialność za realizację powierzonych im zadań.
3. Schemat organizacyjny GCK stanowi Załącznik do niniejszego Regulaminu.

#### **Rozdział IV** **Zadania wspólne samodzielnych stanowisk pracy**

##### **§ 7.**

Do zadań wspólnych samodzielnych stanowisk pracy należy w szczególności:

- 1) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji powierzonych zadań;
- 2) współdziałanie przy realizacji zadań statutowych GCK;
- 3) usprawnianie organizacji, form i metod pracy;
- 4) przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań;
- 5) pozyskiwanie sponsorów wspierających działalność kulturalną związaną z organizacją imprez i funkcjonowania zespołów amatorskich;
- 6) przestrzeganie regulaminu udzielania zamówień publicznych przy dokonywaniu zakupów i zlecaniu usług do kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 7) przestrzeganie zasad przetwarzania danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami z zakresu ochrony danych osobowych;

#### **Rozdział V** **Zadania samodzielnych stanowisk pracy**

##### **§ 8.**

Do zadań głównego księgowego należy, w szczególności :

- 1) prowadzenie rachunkowości;
- 2) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z przepisami prawa i polityki rachunkowości;
- 3) opracowanie projektów planów finansowych;
- 4) opracowywanie sprawozdań finansowych z wykonania planu i ich analiza;
- 5) prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych, wyposażenia oraz aktualizacji ich wartości i ich umorzenia;

- 6) sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem formalno-rachunkowym;
- 7) naliczanie wynagrodzeń i sporządzanie listy płac pracowników;
- 8) prowadzenie obsługi finansowej imprez odbywających się w GCK;
- 9) nadzór nad terminową realizacją zobowiązań i egzekucją należności;
- 10) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych.

#### **§ 9.**

Do zadań instruktora ds. animacji kultury należy, w szczególności :

- 1) przygotowywanie wniosków aplikacyjnych o dofinansowanie i dotacje;
- 2) prowadzenie cyklicznych zajęć tanecznych z dziećmi;
- 3) organizacja zajęć sportowych dla dzieci, młodzieży i dorosłych;
- 4) współpraca z placówkami oświatowymi oraz instytucjami i stowarzyszeniami działającymi na terenie gminy Gródek w zakresie współorganizowania wydarzeń artystyczno-kulturowych;
- 5) wykonywanie czynności organizacyjnych, powierzonych indywidualnie przez Dyrektora podczas przygotowywania imprez, organizowanych przez GCK.

#### **§ 10.**

Do zadań instruktora ds. informatycznych i promocji należy, w szczególności :

- 1) redagowanie i bieżące uaktualnianie strony internetowej GCK oraz zarządzanie mediami społecznościowymi;
- 2) promocja działań i wydarzeń, organizowanych przez GCK i inne podmioty, odbywających się na terenie gminy Gródek, w tym opracowywanie materiałów reklamowych, plakatów, zaproszeń, ulotek, banerów, gadżetów i innych materiałów promocyjnych i informacyjnych dla GCK;
- 3) skład komputerowy gazety lokalnej „Wiadomości Gródeckie – Hardockija Nawiny”;
- 4) organizacja imprez plenerowych;
- 5) administracja licencjami systemów i programów komputerowych;
- 6) obsługa sprzętu komputerowego i monitoringu;
- 7) fotografowanie imprez i wydarzeń oraz prowadzenie archiwizacji dokumentacji fotograficznej.

#### **§ 11.**

Do zadań instruktora ds. plastyki i sztuki ludowej należy, w szczególności :

- 1) prowadzenie kół plastycznych w GCK oraz opieka nad kołami plastycznymi działającymi na terenie gminy Gródek;
- 2) inicjowanie i poszukiwanie nowych form i metod upowszechniania kultury plastycznej i etnografii;
- 3) współpraca z organizacjami i instytucjami upowszechniającymi plastykę;
- 4) upowszechnianie plastyki nieprofesjonalnej i sztuki ludowej poprzez organizację konkursów, przeglądów, wystaw.

- 5) opracowywanie i wykonanie projektów dekoracji okolicznościowych w związku z imprezami organizowanymi przez GCK;
- 6) dbanie o estetykę GCK;

#### **§ 12.**

Do zadań instruktora ds. kulturalno-wydawniczych należy, w szczególności :

- 1) pełnienie funkcji redaktora naczelnego miesięcznika „Wiadomości Gródeckie – Hardockija Nawiny”, w tym pisanie autorskich tekstów, przygotowywanie relacji z imprez organizowanych przez GCK, wywiadów, planowanie kolejnych numerów, redakcja i korekta tekstów, dobór fotografii i ilustracji;
- 2) prowadzenie zajęć kreatywno-artystycznych z dziećmi, młodzieżą i dorosłymi;
- 3) współorganizowanie i prowadzenie imprez kulturalnych, tj. wystaw, przeglądów artystycznych, spotkań;
- 4) wykonywanie fotorelacji podczas imprez i wydarzeń kulturalnych.

#### **§ 13.**

Do zadań instruktora ds. obsługi technicznej należy, w szczególności :

- 1) prowadzenie zajęć i warsztatów muzycznych;
- 2) techniczna obsługa imprez organizowanych przez GCK;
- 3) obsługa nagłośnienia podczas imprez, koncertów, zajęć i innych wydarzeń kulturalnych;
- 4) przechowywanie, konserwacja i naprawa instrumentów muzycznych oraz sprzętu GCK;
- 5) kolportaż miesięcznika „Wiadomości Gródeckie – Hardockija Nawiny”;
- 6) wykonywanie bieżących prac i napraw w budynku i wokół budynku GCK.

#### **§ 14.**

Do zadań pracownika porządkowego należy, w szczególności :

- 1) utrzymywanie w należytej czystości pomieszczeń GCK oraz terenu na zewnątrz budynku GCK, w tym terenów zielonych.
- 2) zgłaszanie Dyrektorowi potrzeb w zakresie należytego zabezpieczenia placówki w środku czystości oraz sprzęt i odpowiednie narzędzia.

#### **§ 15.**

Szczegółowe zadania i odpowiedzialność pracowników określają zakresy czynności, stosowne do zajmowanego stanowiska.

### **Rozdział V Postanowienia końcowe**

#### **§ 16.**

Zmiana niniejszego Regulaminu wymaga trybu przewidzianego dla jego nadania.

**Załącznik  
do Regulaminu Organizacyjnego  
Gminnego Centrum Kultury**

