



WÓJT GMINY LINIA

84 -223 Linia, ul. Turystyczna 15
www.gminalinia.com.pl

tel. (058) 676-85-82, fax (058) 676-85-69
e-mail: wojt@gminalinia.com.pl

ZARZĄDZENIE NR 16/2019

Wójta Gminy Linia z dnia 30 stycznia 2019 r.

w sprawie zaopiniowania projektu Regulaminu organizacyjnego Gminnego Domu Kultury w Lini

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. z 2018 r. poz. 994 ze zm.), art. 13 ust. 3 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 1983), zarządzam, co następuje:

§ 1

Opiniuję pozytywnie projekt Regulaminu organizacyjnego Gminnego Domu Kultury w Lini, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY
Bogusława Engelbrecht

REGULAMIN ORGANIZACYJNY GMINNEGO DOMU KULTURY w LINI GM. LINIA

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny zwany dalej "Regulaminem" określa organizację i zasady funkcjonowania Gminnego Domu Kultury w Lini.

§ 2

Gminny Dom Kultury w Lini zwany dalej GDK jest gminną instytucją kultury.

§ 3

GDK działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j. Dz. U. z 3.10.2018 poz. 1983);
2. Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. 2018 poz. 395.)
3. Ustawy z dnia 18 stycznia 1996 r. o kulturze fizycznej (Dz.U. 2007 nr 226 poz. 1675.),
4. Statutu nadanego Uchwałą Rady Gminy z dnia 27 sierpnia 2013 roku, uchwała numer III261/XXVI/2013, jako organu założycielskiego;
5. Niniejszego regulaminu

§ 4

GDK realizuje zadania:

- a/ własne, wynikające ze statutu;
- b/ zlecone przez Urząd Gminy Linia;
- c/ wynikające z kalendarza imprez gminnych, powiatowych i wojewódzkich.

§ 5

Regulamin Organizacyjny GDK określa:

- 1/ zadania GDK;
- 2/ zasady kierowania, strukturę organizacyjną i zakres działania GDK;
- 3/ zasady działania zespołów, kół zainteresowań, sekcji oraz pionu administracji i obsługi;
- 4/ postanowienia końcowe.

II. Zadania Gminnego Domu Kultury

§ 1

GDK jest samorządową instytucją kultury prowadzącą działalność kulturalną, polegającą na zaspokojeniu potrzeb i aspiracji kulturalno-oświatowych i sportowo-rekreacyjnych społeczeństwa.

§ 2

Podstawowe zadania GDK oraz sposób ich realizacji określa Statut.

III. Kierownictwo, Organizacja i Zasady Funkcjonowania Gminnego Domu Kultury

§ 1

Kierownictwo GDK:

1. Kierownikiem GDK jest Dyrektor.
2. Dyrektor GDK powoływany jest przez Wójta na okres 5 lat.
3. Dyrektor instytucji zarządza instytucją, wykonuje obowiązki pracodawcy i reprezentuje ją na zewnątrz, kieruje działalnością jednoosobowo przy pomocy głównego księgowego w ramach określonych kompetencji.
4. Dyrektora na czas jego nieobecności zastępuje osoba przez niego wyznaczona.
5. Dyrektor jest zwierzchnikiem służbowym w stosunku do pracowników GDK i osób zatrudnionych na innych zasadach.

§ 2

Pracownicy GDK

1. W GDK zatrudnia się pracowników działalności podstawowej i administracyjnej.
2. W GDK mogą być zatrudnieni specjaliści z różnych dziedzin związanych z jego działalnością.
3. Pracowników GDK zatrudnia i zwalnia Dyrektor.

§ 3

Siedzibą instytucji jest m. Linia, ul. Turystyczna 3, a terenem działalności jest Gmina Linia.

IV. Struktura organizacyjna GDK

§ 1

1. Przy Gminnym Domu Kultury działają następujące sekcje:
 - Gminna Orkiestra Dęta
 - Chór „Pięciolinia”
 - ZPiT Kaszebsko Rodzeczna - grupa dziecięca
 - ZPiT Kaszebsko Rodzeczna - grupa młodzieżowa
 - 6 Lińska Drużyna Harcerska
 - 147 Strzepska Drużyna Harcerska

- Grupa teatralna - teatr „ProstoLINIjny”

§ 2

2. Schemat organizacyjny GDK przedstawia w sposób graficzny załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

V. Zadania dla poszczególnych stanowisk

§ 1

Dyrektor w szczególności:

- reprezentuje instytucję na zewnątrz,
- zatrudnia i zwalnia pracowników GDK, realizuje właściwą politykę kadrową,
- współpracuje z władzami, organizacjami i instytucjami społeczno - kulturalnymi,
- koordynuje i nadzoruje pracę księgowego i pozostałych pracowników,
- kieruje sprawami osobowymi: zatrudnienie, awansowanie i zwalnianie pracowników z zachowaniem obowiązujących przepisów,
- realizuje politykę kadrową w zakresie wynagrodzeń,
- zarządza mieniem instytucji
- zatwierdza roczny plan rzeczowy i finansowy oraz ich zmiany,
- zatwierdza informacje i sprawozdania rzeczowe i finansowe z wykonania planu oraz z całokształtu działalności,
- nadzoruje i zatwierdza - regulaminy do prawidłowego działania zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- zapewnienia prawidłowe i terminowe wykonywanie zadań,
- ustala plan pracy instytucji kultury na dany rok (kalendarz imprez oraz innych uroczystości w ciągu roku).
- programuje zadania i organizuje pracę pracownikom GDK,
- dba o kompetentną, sprawną i kulturalną obsługę interesantów oraz członków kół artystycznych.
- nadzoruje przestrzeganie przez pracowników przepisów BHP oraz PPOŻ.

§ 2

Główny księgowy podlega bezpośrednio dyrektorowi i kieruje całokształtem gospodarki finansowej w oparciu o ustawę o rachunkowości, a w szczególności:

- opracowuje na podstawie planów merytoryczno - wartościowych roczny plan finansowy w ujęciu wartościowym i ich zmiany w ciągu roku. Opracowuje informacje finansowe przynajmniej dwukrotnie na dzień 30 czerwca i 31 grudnia oraz w przypadku przyznania zwiększenia dotacji podmiotowej w ciągu roku i przyznania wszelkich dotacji z każdego źródła,
- dokonuje wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych i gospodarczych poprzez złożenie podpisu obok rzeczowego pracownika.
- składa sprawozdania finansowe do Urzędu Skarbowego, ZUS i GUS Odpowiada za:
- prowadzenie rachunkowości zgodnie z zatwierdzoną polityką rachunkowości przez dyrektora instytucji w oparciu o obowiązujące przepisy prawa,
- wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- prawidłowe sporządzanie informacji półrocznych z wykonania planu przychodów i kosztów;

- prawidłowe sporządzenie rocznego sprawozdania finansowego w oparciu o obowiązujące przepisy,
- przygotowanie dokumentacji księgowej do archiwum,
- rozliczenie dotacji celowych i innych opłat,

§ 3

Instruktor ds. upowszechniania kultury

- upowszechnia wiedzę o sztuce poprzez organizację różnego typu wystaw wernisaży, konkursów plastycznych, plenerów itp. ;
- współpracuje z profesjonalistami i amatorami, tworzącymi na terenie gminy w celu realizacji wystaw i udziału w przeglądach ich twórczości;
- projektuje i realizuje scenografię imprez oświatowych, artystycznych i rozrywkowych organizowanych przez GDK;
- organizuje imprezy kulturalne wynikające z kalendarza imprez GDK,
- współpracuje przy organizacji innych imprez odbywających się w GDK,
- prowadzi obsługę kasową GDK,
- prowadzi sprawy administracyjne tj. :
 - prowadzenie i archiwizacja korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
 - wyposażenie GDK w materiały biurowe, gospodarcze, higieniczne, sprzęt biurowy oraz materiały i wyposażenie niezbędne do prowadzenia działalności,
 - prowadzenie rejestru rezerwacji sal oraz sporządzanie dokumentacji wynajmu sal oraz wypożyczenia wyposażenia i sprzętu GDK,
 - przeprowadzanie inwentaryzacji środków trwałych w obowiązujących terminach.

§ 4

Do zadań sekcji należy:

- rozwijanie różnych form edukacji kulturalnej wśród dzieci, młodzieży i dorosłych,

§ 5

Do zadań instruktorów należy:

- koordynacja pracy amatorskich zespołów artystycznych, sekcji, klubów, kół ognisk,
- organizowanie imprez kulturalnych w obiektach instytucji i poza nimi,
- prowadzenie współpracy ze szkołami i innymi organizacjami społecznymi działającymi na terenie gminy i poza nią.

§ 6

Szczegółowe zadania pracowników GDK zawarte są w poszczególnych zakresach obowiązków, znajdujących się w aktach personalnych pracowników.

VI. Zadania wspólne dla wszystkich pracowników GDK

Do wspólnych zadań wszystkich pracowników należy:

- zapewnienie właściwej i terminowej realizacji powierzonych obowiązków,
- współdziałanie przy wykonywaniu zadań powierzonych GDK,
- usprawnianie organizacji form i metod pracy własnej,

- przygotowanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań,
- pozyskiwanie sponsorów wspierających działalność kulturalną i sportową związaną z organizacją imprez i funkcjonowaniem zespołów amatorskich.

VII. Wyjazdy służbowe

Podróżą służbową jest wykonywanie zadania określonego przez przełożonego poza miejscowością stanowiącą siedzibę GDK, w terenie i miejscu określonym w poleceniu wyjazdu służbowego.

1. Koszty podróży służbowej na terenie kraju i zagranicą rozlicza się w oparciu o obowiązujące przepisy dla pracowników zatrudnionych w państwowych lub samorządowych jednostkach sfery budżetowej.
2. Zwrot kosztów poniesionych przez pracownika w czasie podróży służbowej, następuje po przedłożeniu rozliczenia wyjazdu służbowego potwierdzonego merytorycznie przez przełożonego.

VIII. Postanowienia końcowe

1. Instruktorzy, specjaliści mogą zamiennie wykonywać swoje obowiązki na poszczególnych stanowiskach we wszystkich pomieszczeniach obiektów wchodzących w skład GDK zgodnie z potrzebami instytucji.
2. Dopuszcza się możliwość wypożyczeń, dzierżawy lub wynajmu poszczególnych pomieszczeń i sprzętu celem uzyskania dodatkowych środków finansowych na działalność GDK.
3. Pracownicy GDK zobowiązani są do przestrzegania zasad organizacji ustalonych Regulaminem.
4. Za naruszenie zasad, określonych Regulaminem, pracownicy ponoszą odpowiedzialność służbową przed Dyrektorem.
5. Zmiany Regulaminu dokonuje się w trybie właściwym do jego nadania.
6. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy Kodeksu Pracy i przepisy wykonawcze aktualnie obowiązujące.
7. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania przez Dyrektora GDK.

Schemat organizacyjny Gminnego Domu Kultury w Lini



