

**Uchwała Nr XLV.11.248109  
Rady Miejskiej w Radkowie  
z dnia 30 listopada 2009 roku**

**w sprawie zaopiniowania projektu Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Centrum Kultury,  
Sportu i Turystyki w Radkowie**

Na podstawie art. 18 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami) oraz art. 13 ust. 3 ustawy z dnia 25 października 1991r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jednolity: Dz. U. z 2001r. Nr 13, poz. 123 z późniejszymi zmianami) –

**RADA MIEJSKA W RADKOWIE UCHWALA, CO NASTĘPUJE:**

**§ 1**

Opiniuje się pozytywnie projekt Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Centrum Kultury, Sportu i Turystyki w Radkowie, którego treść stanowi załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały.

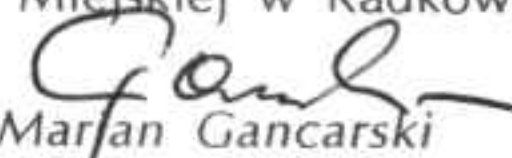
**§ 2**

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta i Gminy Radków.

**§ 3**

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

PRZEWODNICZĄCY  
Rady Miejskiej w Radkowie

  
Marjan Gancarski

## **Regulamin organizacyjny Gminnego Centrum Kultury, Sportu i Turystyki w Radkowie**

### **Rozdział I. Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

Regulamin organizacyjny Gminnego Centrum Kultury, Sportu i Turystyki w Radkowie (dalej GCKSiT) zwany dalej Regulaminem określa:

1. Zakres działania i zadania GCKSiT w Radkowie.
2. Organizację GCKSiT w Radkowie.
3. Schemat organizacyjny
4. Strukturę stanowisk pracy
5. Zasady funkcjonowania GCKSiT w Radkowie.
6. Podstawowe obowiązki kierowników działów
7. Zakres działania poszczególnych działów GCKSiT

#### **§ 2**

Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- statucie – należy przez to rozumieć Uchwałę Nr XXXVII/317/05 Rady Miejskiej w Radkowie z dnia 29 kwietnia 2005 roku,
- GCKSiT – należy przez to rozumieć Gminne Centrum Kultury, Sportu i Turystyki w Radkowie,
- Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Gminnego Centrum Kultury, Sportu i Turystyki w Radkowie.

#### **§ 3**

1. GCKSiT w Radkowie jest jednostką organizacyjną Gminy Radków.
2. GCKSiT w Radkowie jest samorządową instytucją kultury posiadającą osobowość prawną w oparciu o wpis do rejestru instytucji kultury prowadzonego przez Burmistrza Miasta i Gminy Radków.
3. Siedziba kierownictwa GCKSiT mieści się w Radkowie przy ul. Handlowej 11.
4. GCKSiT zarządza Dyrektor.

#### **§ 4**

Gminne Centrum Kultury Sportu i Turystyki w Radkowie realizuje swoje cele i działania w oparciu o Ustawę z dnia 25 października 1991r o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej oraz statut nadany Uchwałą Nr XXXVII/317/05 Rady Miejskiej w Radkowie z dnia 29 kwietnia 2005 roku.

Rozdział II.  
Zakres działania i zadania GCKSiT

§ 5

Zakres działania i zadania GCKSiT określa statut nadany Uchwałą Nr XXXVII/317/05 Rady Miejskiej w Radkowie z dnia 29 kwietnia 2005 roku.

§ 6

Działania statutowe GCKSiT realizowane są zarówno w formie odpłatnej jak i nieodpłatnej. Zasady odpłatności regulują zarządzenia wewnętrzne Dyrektora GCKSiT.

Rozdział III  
Organizacja Gminnego Centrum Kultury Sportu i Turystyki

§ 7

1. Strukturę organizacyjną stanowią:
  - a) kierownictwo GCKSiT
    - 1) Dyrektor (D)
    - 2) Główny Księgowy (GK)
  - b) działy:
    - 1) Dział Finansowo - Administracyjny (FA)
    - 2) Dział Realizacji Działalności Statutowej (RDS)
    - 3) Dział Techniczno – Gospodarczy (TG)
2. Na czele działów stoją kierownicy.
3. Główny Księgowy jest kierownikiem działu Finansowo-Administracyjnego.
4. Przy Gminnym Centrum Kultury, Sportu i Turystyki działa Rada Doradcza powoływana przez Dyrektora jako organ opiniodawczy i doradczy.

§ 8

1. Schemat organizacyjny GCKSiT stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
2. Struktura stanowisk pracy stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

## Rozdział IV Zasady funkcjonowania GCKSiT w Radkowie

### § 9

GCKSiT działa według następujących zasad:

- 1) praworządności,
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- 4) jednoosobowego kierownictwa,
- 5) planowania pracy,
- 6) podziału zadań pomiędzy kierownictwo GCKSiT i poszczególne Działy oraz wzajemnego współdziałania,
- 7) zadaniowości i rozliczania ze stanu realizacji zadań,
- 8) racjonalnego doboru kadry pracowniczej,
- 9) jawności, z wyjątkami wynikającymi z obowiązujących przepisów prawnych.

### § 10

Pracownicy GCKSiT w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań GCKSiT działają na podstawie i w granicach prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

### § 11

1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny, z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.
2. Wydatki dokonywane są zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.
3. Wydatki nie objęte przepisami dotyczącymi zamówień publicznych dokonywane są w oparciu o przepisy wewnętrzne wydane w formie zarządzenia Dyrektora.

### § 12

1. Jednoosobowe kierownictwo zasadza się na jednolitości poleceniodawstwa i służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
2. GCKSiT kieruje Dyrektor, a razie jego nieobecności Kierownik Działu Finansowo-Administracyjnego w zakresie udzielonego ograniczonego pełnomocnictwa, który ponosi odpowiedzialność przed Dyrektorem za realizację swoich zadań.

3. Kierownicy poszczególnych Działów kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań Działów i ponoszą za to odpowiedzialność przed Dyrektorem.
4. Kierownicy poszczególnych Działów GCKSiT są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi.
5. W razie nieobecności Kierownika działu jego obowiązki przejmują osoby zaproponowane przez Kierownika i zaakceptowane przez Dyrektora.

### §13

1. GCKSiT działa zgodnie z rocznym planem pracy.

- Kierownik Działu Realizacji Działalności Statutowej przygotowuje plan imprez artystycznych, kulturalnych, sportowych i promocyjnych cyklicznych oraz wskazuje szczegółowe scenariusze oraz budżety.

- Kierownik Działu Techniczno-Gospodarczego przygotowuje plan remontów i inwestycji ze wskazaniem terminów i kosztów realizacji.

- Główny Księgowy, Kierownik Działu Finansowo-Administracyjnego dokonuje weryfikacji finansowej planów przygotowanych przez Kierownika Działu RDS i TG oraz przygotowuje szczegółowy projekt budżetu.

- Dyrektor akceptuje te plany i w oparciu o informacje z Działów RDS, TG oraz FA opracowuje spójny plan roczny dotyczący działalności merytorycznej i finansowej GCKSiT.

2. W GCKSiT obowiązuje sporządzanie sprawozdawczości z działalności:

- sprawozdania miesięczne merytoryczne szczegółowe przygotowują kierownicy działów w oparciu o materiały przekazane przez pracowników

- sprawozdania miesięczne finansowe przygotowuje Główny Księgowy

- sprawozdania miesięczne ogólne przygotowuje Dyrektor

- sprawozdanie półroczne oraz końcowe dla całej placówki przygotowuje:  
Dyrektor – część merytoryczna  
Główny Księgowy – część finansowa

Rozdział V  
Zakresy zadań Dyrektora i Głównego Księgowego  
GCKSiT w Radkowie.

§ 14

Do zakresu zadań **Dyrektora** należy w szczególności:

1. Reprezentowanie instytucji na zewnątrz .
2. Podejmowanie samodzielnych decyzji oraz ponoszenie za nie pełnej odpowiedzialności.
3. Bycie pracodawcą dla zatrudnionych w GCKSiT pracowników.
4. Zapewnienie prawidłowego funkcjonowania instytucji.
5. Nadanie struktury organizacyjnej Gminnemu Centrum Kultury, Sportu i Turystyki.
6. Koordynowanie pracy i funkcjonowania poszczególnych pionów i komórek organizacyjnych.
7. Wydawanie w oparciu o obowiązujące przepisy zarządzeń wewnętrznych.

§ 15

Do zakresu działania **Dyrektora** należy ponadto:

1. Zatwierdzanie rocznego planu działalności.
2. Sporządzanie, zatwierdzanie i przekazywanie sprawozdań, informacji i koniecznych dokumentów z działalności GCKSiT w obowiązującym zakresie i terminach bądź na polecenie jednostek sprawujących nadzór merytoryczny i finansowy.
3. występowanie z wnioskami o udzielenie dotacji na realizację zadań objętych mecenatem państwa i na dofinansowanie bieżących zadań własnych.

§ 16

Do zadań **Głównego Księgowego** należy:

1. Organizacja i kierowanie Działem Finansowo-Administracyjnym.
2. Prowadzenie całości spraw związanych z rachunkowością, zobowiązaniami podatkowymi.
3. Opracowanie w porozumieniu z Dyrektorem zakładowego planu kont wraz z zasadami rachunkowości oraz przedłożenie ich do zatwierdzenia Dyrektorowi.
4. Prowadzenie ksiąg rachunkowych.
5. Wycena aktywów i pasywów.
6. Nadzór nad przestrzeganiem instrukcji obiegu i kontroli dokumentów, kasowej i inwentaryzacji.
7. Opracowanie i przedłożenie do zatwierdzenia rocznego planu amortyzacji składników majątku trwałego oraz planu inwentaryzacji majątku.
8. Sporządzenie i przedłożenie do zatwierdzenia raportów dotyczących:
  - stanu środków pieniężnych
  - stanu należności i zobowiązań
9. Sprawowanie kontroli formalno – prawnej i rachunkowej wszystkich dowodów księgowych oraz innych dokumentów powodujących skutki finansowe.

9. Kontrola dowodów księgowych i ich dekretacji potwierdzona własnoręcznym podpisem.
10. Organizacja i nadzór przebiegu inwentaryzacji składników majątku oraz sprawdzenie rozliczeń poinwentaryzacyjnych.
11. Osobista kontrola nad terminową regulacją zobowiązań publicznoprawnych.
12. Organizacja i nadzór prowadzenia ewidencji księgowej.
13. Organizacja i nadzór prowadzenia ewidencji podatkowej i związanej z nią dokumentacji rozliczeniowej.
14. Organizacja i nadzór rachuby płac z pełną dokumentacją i ewidencją dla celów kosztowych, podatkowych i ubezpieczeń społecznych.
15. Zapewnienie terminowej wypłaty należnych wynagrodzeń dla pracowników zakładu i osób zatrudnionych na umowy cywilnoprawne.
16. Sporządzanie bilansu, rachunku zysków i strat oraz informacji dodatkowej.
17. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora, które mieszczą się w zakresie praw i obowiązków Głównego Księgowego.

## Rozdział VI Obowiązki kierowników działów.

### § 17

Do zakresu podstawowych obowiązków kierowników działów należy w szczególności:

- 1) prawidłowe zorganizowanie pracy działu,
- 2) nadzorowanie i kontrolowanie pracy podległych pracowników,
- 3) dokonywanie oceny pracy podległych pracowników oraz występowanie z wnioskami osobowymi w ich sprawach (wyróżnianie, nagradzanie, awansowanie, karanie).

## Rozdział VII Podział zadań pomiędzy działami.

### § 18

1. Do zadań **Działu Finansowo – Administracyjnego** należy w szczególności:
  - prowadzenie całokształtu spraw finansowych GCKSiT zgodnie z odpowiednimi przepisami,
  - nadzór i kontrola nad gospodarką materiałową i magazynową oraz składnikami majątkowymi,
  - planowanie i sprawozdawczość w zakresie finansowo – księgowym,
  - prowadzenie odpowiedniej dokumentacji finansowo – księgowej,
  - prowadzenie spraw z zakresu zamówień publicznych
  - prowadzenie obsługi kasowej,
  - prowadzenie sekretariatu GCKSiT,

- organizacja pracy GCKSiT,
  - prowadzenie spraw osobowych i socjalnych,
  - prowadzenie archiwum zakładowego,
  - współpraca z działem RDS w zakresie opracowywanie projektów kulturalno-artystycznych
  - współpraca z działem TG w zakresie prowadzenie całokształtu spraw dotyczących zabezpieczenia obiektu, ogrzewania, dozoru, zaopatrzenia, transportu, przeciwpożarowych, estetyki, ładu i porządku.
2. Do zadań **Działu Realizacji Działalności Statutowej** należy w szczególności:
- planowanie, koordynacja i realizacja imprez kulturalnych, sportowych i turystycznych
  - planowanie, koordynacja oraz realizacja konkursów i przeglądów recytatorskich, teatralnych, plastycznych, muzycznych, sportowych i innych,
  - obsługa pracowni, sekcji i klubów zainteresowań:
    - pracownia muzyczna
    - pracownia plastyczna
    - sekcja taneczna
    - sekcja sztuk audio-wizualnych (TV, radio, portal)
    - sekcja szachowa
    - sekcja sportów zimowych
    - sekcja sztuk walki
    - Klub Kolarski Ziemi Kłodzkiej
    - Klub 50+
  - wnioskowanie do Dyrektora o wydanie zarządzenia o utworzeniu innych niż określone powyżej pracowni, sekcji, czy klubów zainteresowań,
  - określanie zasad uczestnictwa w pracach pracowni, sekcji i klubów zainteresowań,
  - współpraca ze szkołami i zakładami pracy w zakresie uczestnictwa w kulturze,
  - prowadzenie biura koncertowego, teatralnego, biura organizacji widowni oraz wynajem sali widowiskowej,
  - zbieranie, przetwarzanie oraz udostępnianie mediom lokalnym, regionalnym informacji o działalności GCKSiT,
  - prowadzenie działalności wystawienniczej,
  - gromadzenie baz danych adresowych i personalnych potrzebnych do realizacji zadań merytorycznych GCKSiT,
  - projektowanie, wykonywanie dekoracji, scenografii, banerów, plansz itp.,
  - przygotowywanie oferty turystycznej i sportowej GCKSiT z uwzględnieniem różnych grup potencjalnych nabywców przy uwzględnieniu sezonowości świadczonych usług,
  - promocja usług turystycznych i sportowych oferowanych przez GCKSiT,
  - współpraca z gestorami branży turystycznej w zakresie wzbogacenia oferty turystycznej i sportowej GCKSiT,
  - organizacja wypoczynku dzieci i młodzieży w tym organizacji kolonii, biwaków, zielonych szkół,
  - określenie regulaminów i cenników poszczególnych usług oferowanych przez GCKSiT,
  - reprezentowanie GCKSiT w organizacjach kulturalnych, sportowych i turystycznych,
  - planowanie potrzeb finansowych w zakresie realizacji działalności statutowej GCKSiT
  - pozyskiwanie funduszy na działalność kulturalną, sportową i turystyczną,
  - współpraca z działem FA i TG.



3. Do zadań **Działu Techniczno – Gospodarczego** należy w szczególności:
- dokonywanie okresowych przeglądów stanu technicznego, należących do GCKSiT obiektów i urządzeń technicznych,
  - przygotowanie obiektów GCKSiT do prowadzenia działalności kulturalnej, turystycznej i sportowej, w tym w szczególności uzyskanie wszelkich niezbędnych zezwoleń w zakresie świadczenia usług,
  - podejmowanie działań zapewniających prawidłowe pod względem technicznym oraz bezpieczeństwa funkcjonowanie obiektów GCKSiT
  - utrzymanie porządku i czystości na obiektach należących do GCKSiT
  - wykonywanie napraw i remontów,
  - prowadzenie magazynu,
  - organizacja transportu wewnętrznego,
  - zapewnienie prawidłowej organizacji pracy recepcji ośrodka wypoczynkowego GCKSiT oraz świadczenia usług gastronomicznych,
  - zapewnienie prawidłowej organizacji pracy wypożyczalni sprzętu turystycznego w Karłowie i Radkowie,
  - zapewnienie prawidłowej organizacji pracy na hali sportowej kawiarni Olimpijskiej w Ścinawce Średniej,
  - organizacja i koordynacja pracy pracowników parkingowych oraz ratowników WOPR
  - planowanie potrzeb finansowych w zakresie utrzymania porządku, czystości, remontów i napraw,
  - współpraca z Działem FA i RDS.

## Rozdział VIII Postanowienia końcowe.

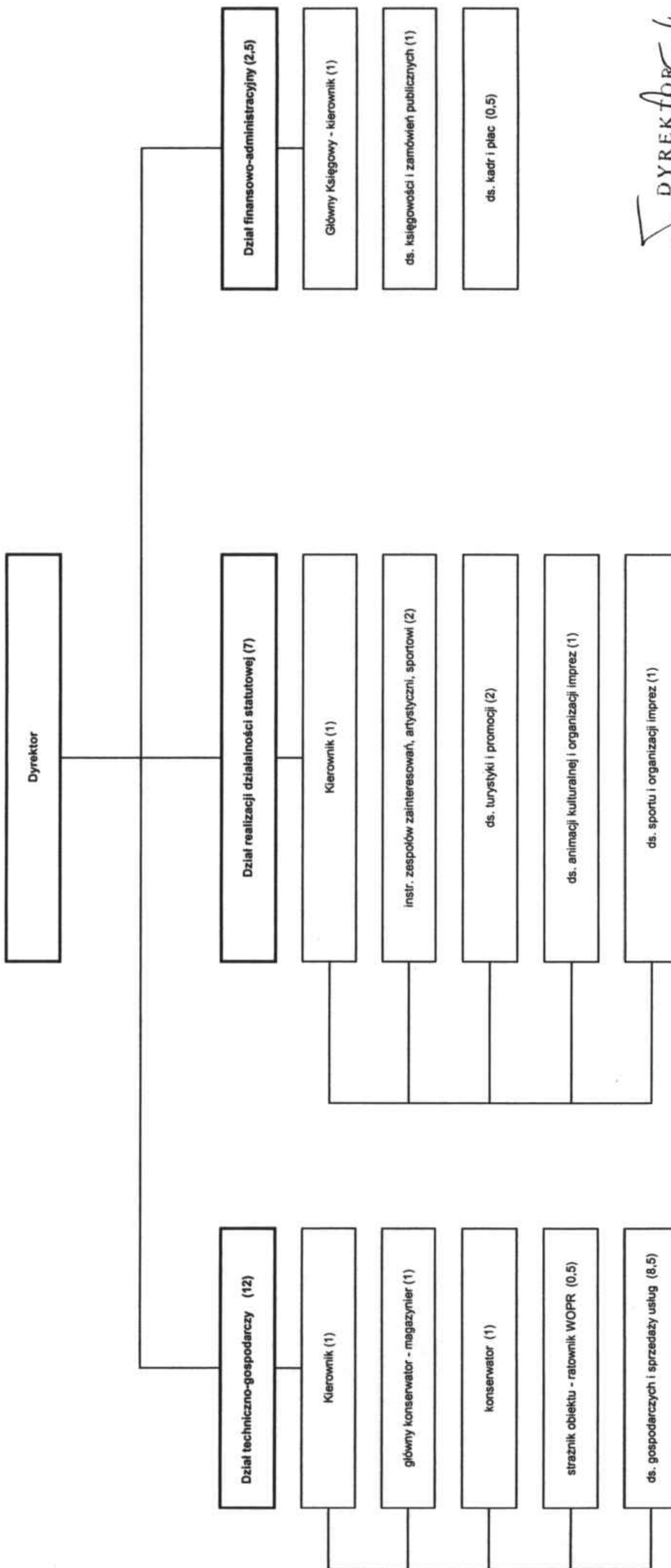
### § 19

Regulamin niniejszy obejmuje wszystkich pracowników.

### § 20

Zmiany regulaminu mogą być dokonywane w trybie właściwym dla jego nadania.

DYREKTOR  
Gminnego Centrum Kultury  
Sportu i Turystyki w Radkowie  
*Tomasz Pawłowski*  
mgr Tomasz Pawłowski



DYREKTOR  
Gminnego Centrum Kultury  
Sportu i Turystyki w Radkowie  
*Tomasz Pawłowski*  
mgr Tomasz Pawłowski

Załącznik nr 2 do

Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Centrum Kultury, Sportu i Turystyki w Radkowie

### STRUKTURA STANOWISK PRACY:

Dyrektor	– 1 etat
Główny Księgowy	– 1 etat
Pracownik ds. księgowości i zamówień publicznych	– 1 etat
Pracownik ds. kadr i płac	– 0,5 etatu
Kierownik Działu Realizacji Działalności Statutowej	– 1 etat
Instruktor zespołu zainteresowań, artystyczny, sportowy	– 2 etaty
Pracownik ds. animacji kulturalnej i organizacji imprez	– 1 etat
Pracownik ds. sportu i organizacji imprez	– 1 etat
Pracownik ds. turystyki i promocji	– 2 etat
Kierownik Działu Techniczno-Gospodarczego	– 1 etat
Główny konserwator – magazynier	– 1 etat
Konserwator	– 1 etat
Strażnik obiektu (zalew), ratownik WOPR	– 0,5 etatu
Pracownik ds. gospodarczych i sprzedaży usług	– 8,5 etatu
RAZEM:	22,5 etatu

DYREKTOR  
Gminnego Centrum Kultury  
Sportu i Turystyki w Radkowie  
  
mgr Tomasz Pawłowski