

GMINNE CENTRUM KULTURY
84-312 w Cewicach, ul. Węgrzynowicza 16
tel./fax 88 11 490
REGON 770925061, NIP 841-14-78-368

ZARZĄDZENIE NR 114/2023

**Dyrektora Gminnego Centrum Kultury w Cewicach
z dnia 2 października 2023 r.
w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego
Gminnego Centrum Kultury w Cewicach**

Na podstawie Statutu Gminnego Centrum Kultury w Cewicach nadanego Uchwałą Rady Gminy Cewice z dnia 29 marca 2012 r. Nr XIV/109/2012 oraz ustawy z dnia 25 października 1991r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U. z 2020, poz. 194 z późn. zm.) Dyrektor Gminnego Centrum Kultury w Cewicach zarządza, co następuje:

§1

Zatwierdzam Regulamin Organizacyjny Gminnego Centrum Kultury w Cewicach o treści określonej załącznikiem niniejszego zarządzenia.

§2

Niniejszym zarządzenie uchyla Zarządzenie Nr 94/2021 z dnia 01.03.2023 r.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 2 października 2023 r.

DYREKTOR
Gminnego Centrum Kultury w Cewicach
K. Płotka
mgr Karol Płotka

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Gminnego Centrum Kultury w Cewicach

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

Gminne Centrum Kultury w Cewicach, zwane dalej GCK, jest instytucją kultury działającą na podstawie:

- 1) ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej z dnia z dnia 25 października 1991 r.,
- 2) Statutu nadanego Uchwałą z dnia 29 marca 2012 r. Nr XIV/109/2012.

Gminne Centrum Kultury w Cewicach wpisane zostało do księgi rejestrowej instytucji kultury pod nr 1 prowadzonej przez organizatora, którym jest Gmina Cewice i posiada osobowość prawną. Siedzibą GCK są Cewice.

Regulamin organizacyjny, zwany dalej Regulaminem, jest wewnętrznym aktem prawnym określającym strukturę organizacyjną Gminnego Centrum Kultury w Cewicach, jego zakres działania, a także zakres obowiązków i odpowiedzialności wszystkich osób w nim zatrudnionych.

ROZDZIAŁ II

Struktura organizacyjna

§ 2

1. Pracownikami Gminnego Centrum Kultury w Cewicach są:

- 1) dyrektor,
- 2) główny księgowy,
- 3) specjalista ds. administracji,
- 4) młodszy instruktor ds. kultury,
- 5) instruktor ds. kultury,
- 6) starszy instruktor ds. kultury,
- 7) sprzątaczką,
- 8) konserwator,
- 9) pracownik gospodarczy.

2. Gminnemu Centrum Kultury w Cewicach podlegają:

- a) Dom Kultury w Maszewie, przy ul. Drewnianej 35,
- b) Siłownia mieszcząca się w budynku na Osiedlu na Wzgórzu 35,
- c) Siłownia w Łebuni przy ul. Pomorskiej (działka nr 1 17/1),
- d) Siłownia przy Domu Kultury w Maszewie, przy ul. Drewniana 35/13.

Schemat struktury organizacyjnej stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.

ROZDZIAŁ III Zarządzanie i kierowanie

§ 3

1. Na czele Gminnego Centrum Kultury w Cewicach stoi **Dyrektor**, który jest powoływany i odwoływany przez Wójta Gminy Cewice we właściwym trybie.
2. Dyrektor GCK, działając zgodnie z przepisami prawa, podejmuje decyzje samodzielnie i ponosi za nie odpowiedzialność.
3. Do kompetencji Dyrektora zastrzeżone są następujące sprawy:
 - kierowanie pracami GCK zgodnie z przepisami prawa oraz reprezentowanie GCK na zewnątrz,
 - organizowanie sprawnej działalności GCK, w tym koordynowanie przedsięwzięć artystycznych, edukacyjnych, impresaryjnych i wydawniczych,
 - współpraca ze szkołami instytucjami i organizacjami społecznymi w zakresie edukacji kulturalnej i młodzieży,
 - wydawanie zarządzeń wewnętrznych i innych aktów przewidzianych w odrębnych przepisach,
 - opiniowanie i ustosunkowywanie się do projektów i aktów prawnych zgłaszanych przez organy i instytucje zewnętrzne, podpisywanie i zatwierdzanie wszystkich dokumentów finansowych,
 - podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy m.in. dotyczących: zatrudniania, awansowania, przeszerzgowania, nagradzania, karania i zwalniania pracowników GCK, udzielania urlopów oraz kontrola nad przestrzeganiem prawa pracy, porządku, dyscypliny pracy, bhp i p-poż przez pracowników GCK,
 - zatwierdzanie listy płac, przyznawanie premii i nagród pracownikom GCK,
 - kierowanie kadrami merytoryczną i administracyjną GCK,
 - sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przez pracowników przepisów w zakresie ochrony tajemnicy służbowej,
 - zatwierdzanie rocznych planów działalności GCK oraz okresowych ofert programowych,
 - zatwierdzanie rocznych planów i sprawozdań finansowych GCK, po konsultacji z Wójtem Gminy Cewice,
 - sprawowanie nadzoru nad właściwą gospodarką finansową i majątkową GCK,
 - przygotowywanie i nadzór nad realizacją umów z zakresu ochrony obiektów, prac remontowych oraz innych zapewniających sprawność techniczną obiektu.
4. W czasie nieobecności Dyrektora kompetencje określone w ust. 2 wykonuje na mocy upoważnienia Dyrektora Główny księgowy lub inna osoba do tego wyznaczona.
5. W sprawach dotyczących zaciągania zobowiązań i składania oświadczeń majątkowych w imieniu GCK, wymagane jest współdziałanie dwóch osób tj. Dyrektora i Głównego księgowego (lub innej upoważnionej osoby), który potwierdza zabezpieczenie środków w planie finansowym.

ROZDZIAŁ IV Zakres działania poszczególnych pracowników

§ 4

Zakres działania Głównego księgowego:

1. Prowadzenie na podstawie dowodów księgowych ksiąg rachunkowych ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym.

2. Opracowanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości.
3. Prawidłowe i terminowe wydatkowanie środków finansowych będących w dyspozycji jednostki.
4. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
5. Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
6. Opracowanie i realizacja planów finansowych.
7. Dokonywanie analiz wykorzystanych środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji jednostki.
8. Rozliczanie delegacji służbowych pracowników.
9. Zapewnienie terminowości ściągania należności oraz spłaty zobowiązań.
10. Sporządzanie okresowych sprawozdań budżetowych.
11. Sporządzanie okresowych sprawozdań z przebiegu wykonania planu finansowego oraz rozliczenia otrzymanych dotacji podmiotowych i celowych.
12. Sporządzanie sprawozdań finansowych (bilans, rachunek zysków i strat).
13. Sporządzanie sprawozdań do Urzędu Statystycznego (Z-05, Z-06, K-01, F-01, F-02 i inne wg potrzeb).
14. Terminowe rozliczenie skutków inwentaryzacji.
15. Zabezpieczenie i przechowywanie dokumentów księgowych oraz sprawozdań finansowych.
16. Prowadzenie akt osobowych pracowników.
17. Sporządzanie list płac pracowników i zleceniobiorców.
18. Dokonywanie ustawowych potrąceń z wynagrodzeń pracowników i zleceniobiorców oraz według złożonych indywidualnych deklaracjach o potrąceniach.
19. Przygotowywanie zestawień pomocniczych płacowych służących do analiz ekonomicznych i sprawozdań statystycznych.
20. Przygotowywanie przelewów płacowych i potrąceń z płac.
21. Sporządzenie deklaracji zgłoszeniowych i rozliczeniowych do ZUS wraz z przekazem elektronicznym.
22. Obliczanie wynagrodzeń za czas niezdolności do pracy oraz prowadzenie dokumentacji w zakresie ich naliczania.
23. Prowadzenie imiennych kart wynagrodzeń pracowników i zleceniobiorców.
24. Terminowe i prawidłowe naliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych.
25. Sporządzanie rocznych deklaracji podatkowych do Urzędu Skarbowego (PIT-11, PIT-4R, CIT-8 i inne wg potrzeb).
26. Sporządzenie wniosków dotyczących refundacji wynagrodzeń z Powiatowego Urzędu Pracy.
27. Sporządzanie umów o pracę, umów zleceń, umów o dzieło, świadectw pracy i innych dokumentów kadrowych.
28. Sporządzanie planu urlopów pracowników.
29. Bieżąca analiza przepisów prawa i uaktualnianie regulaminów w zakresie spraw kadrowych i płacowych.
30. Wykonywanie innych czynności uzgodnionych z dyrektorem bądź zleconych przez niego w toku bieżącej działalności.

§ 5

Zakres działania specjalisty ds. administracji:

1. Bieżąca obsługa sekretariatu pod względem administracyjnym.
2. Sporządzanie i prowadzenie dokumentacji kancelaryjno-biurowej.
3. Prowadzenie rejestru pism przychodzących i wychodzących – nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów.
4. Planowanie we współpracy z Dyrektorem rozkładu pracy pracowników, sporządzanie grafiku dyżurów oraz kontrola przestrzegania regulaminów wewnętrznych.
5. Prowadzenie dokumentacji kancelaryjnej.
6. Prowadzenie listy obecności i ewidencji czasu pracy i urlopów.
7. Prowadzenie ewidencji umów cywilno-prawnych zawieranych przez GCK.
8. Przygotowywanie projektów umów dotyczących imprez i oraz prowadzenie ich rejestru.
9. Prowadzenie kasy GCK, przyjmowanie wpłat za zajęcia dydaktyczne, wynajem pomieszczeń, sprzedaż biletów na imprezy kulturalne etc.
10. Opisywanie faktur oraz sporządzanie dokumentów finansowych dla księgowości zgodnie z procedurami (m.in. Rejestr Zamówień Publicznych).
11. Prowadzenie spraw wymagających zastosowania procedury zamówień publicznych.
12. Organizowanie delegacji i wyjazdów służbowych — krajowych i zagranicznych.
13. Przygotowanie narad, konferencji, spotkań pod względem obsługi technicznej.
14. Nadzór nad przygotowywaniem imprez i koncertów realizowanych przez GCK.
15. Zapewnienie niezbędnych dokumentów, materiałów, zawiadomienie uczestników, zorganizowanie poczęstunku.
16. Nadzór nad zaopatrzeniem sekretariatu w niezbędne materiały oraz artykuły biurowe (kontrola i analizowanie stanu zapasów).
17. Sporządzanie protokołów i sprawozdań z posiedzeń.
18. Bieżąca obsługa petentów.
19. Udostępnianie dokumentów wewnętrznym i zewnętrznym interesantom na mocy obowiązujących przepisów.
20. Przygotowanie wstępnych pism i sprawozdań.
21. Udzielanie informacji pracownikom oraz interesantom.
22. Pośredniczenie w przekazywaniu informacji pomiędzy działami oraz pomiędzy pracownikami a dyrekcją.
23. Dbanie o sprawny przepływ informacji w GCK.
24. Dbanie o dobry wizerunek instytucji.
25. Obsługa urządzeń biurowych — telefon, komputer, kopiarka itp.
26. Archiwizacja i przechowywanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.
27. Współpraca z pracownikami gospodarczymi - sporządzanie zamówień na narzędzia remontowe, maszyny budowlane oraz akcesoria i środki czystości.
28. Organizowanie prac związanych z konserwacją sprzętu, urządzeń.
29. Sprawdzenie stanu pomieszczeń GCK na koniec dnia pracy, zamknięcie ich, a w razie wystąpienia szczególnych okoliczności, złożenia raportu w dniu następnym Dyrektorowi.
30. Informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz osób zatrudnionych, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy przepisów prawa i polityki, o trybach i zasadach zapewniania bezpieczeństwa

- (ochrony) danych osobowych i doradzanie im w tej sprawie, w szczególności w formie: szkoleń, instruktarzy, wytycznych.
31. Monitorowanie przestrzegania przepisów prawa i polityki w dziedzinie bezpieczeństwa (ochrony) danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia osób zatrudnionych uczestniczących w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty, w szczególności:
- a) zbieranie informacji w celu identyfikacji procesów przetwarzania,
 - b) analizowanie i sprawdzanie zgodności przetwarzania,
 - c) informowanie, doradzanie i rekomendowanie określonych działań,
32. Udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania, w szczególności:
- a) czy należy przeprowadzić ocenę skutków dla ochrony danych,
 - b) co do metodyki przeprowadzenia oceny skutków dla ochrony danych,
 - c) czy należy przeprowadzić wewnętrzną ocenę czy też zlecić ją podmiotowi zewnętrznemu,
 - d) co do zabezpieczeń (w tym środków technicznych i organizacyjnych) stosowanych do łagodzenia wszelkich zagrożeń praw i interesów osób, których dane dotyczą,
 - e) prawidłowości przeprowadzonej oceny skutków dla ochrony danych i zgodności jej wyników z RODO: czy należy kontynuować przetwarzanie, czy nie należy kontynuować przetwarzanie, jakie zabezpieczenia należy zastosować,
33. Współpraca z Prezesem Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
34. Pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w kwestiach związanych z przetwarzaniem danych osobowych, w tym z uprzednimi konsultacjami, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach, w szczególności w zakresie:
- a) naruszeń bezpieczeństwa (ochrony) danych osobowych
 - b) konsultacji.
35. Pełnienie roli punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem przysługujących im praw, w szczególności w zakresie:
- a) charakteru, zakresu, kontekstu i celów przetwarzania danych osobowych,
 - b) ryzyka naruszenia lub zagrożenia naruszeniem bezpieczeństwa (ochrony) danych osobowych, w tym naruszenia praw lub wolności o różnym prawdopodobieństwie i wadze zagrożenia,
 - c) doboru i wdrażania środków technicznych i organizacyjnych, służących bezpieczeństwu (ochronie) danych osobowych.
36. Prowadzenie rejestru upoważnień wydanych osobom zatrudnionym.
37. Prowadzenie rejestru podmiotów, którym powierzono przetwarzanie danych osobowych.
38. Prowadzenie rejestru czynności przetwarzania danych osobowych.
39. Nadzór nad przestrzeganiem bezpieczeństwa (ochrony) danych osobowych przetwarzanych w systemach informatycznych.
40. Nadzór i kontrola nad prawidłowością działania systemów, w których przetwarzane są dane osobowe oraz nad prawidłowością postępowania osób przy nich zatrudnionych.

41. Nadzór nad właściwym zabezpieczeniem budynków, obiektów, pomieszczeń oraz mebli i urządzeń, w których przetwarzane są dane osobowe.
42. Nadzór nad wykorzystanym oprogramowaniem oraz jego legalnością.
43. Dopuszczanie nośników danych do użytkowania.
44. Przeciwdziałanie dostępowi osób niepowołanych do systemu, w którym przetwarzane są dane osobowe.
45. Podejmowanie odpowiednich działań w celu właściwego zabezpieczania danych.
46. Badanie naruszeń w systemie bezpieczeństwa (ochrony) danych osobowych.
47. Podejmowanie decyzji w sprawie instalowania nowych mebli i urządzeń oraz oprogramowania wykorzystanego do przetwarzania danych osobowych lub wydawanie poleceń w tym zakresie.
48. Nadzór nad naprawami, konserwacją oraz likwidacją urządzeń, zawierających dane osobowe, w tym urządzeń informatycznych.
49. Definiowanie haseł dostępu lub wydawanie poleceń w tym zakresie.
50. Aktualizowanie oprogramowania antywirusowego i innego, chyba, że aktualizacje te wykonywane są automatycznie.
51. Wykonywanie kopii zapasowych danych osobowych, ich przechowywanie oraz okresowe sprawdzanie pod kątem ich dalszej przydatności lub wydawanie poleceń w tym zakresie.
52. Wdrożenie wewnętrznych szkoleń z zakresu przepisów dotyczących ochrony danych osobowych oraz stosowanych środków technicznych i organizacyjnych przy przetwarzaniu danych osobowych.
53. Sporządzanie raportów z naruszenia bezpieczeństwa (ochrony) danych osobowych oraz systemów przechowywania i zabezpieczenia danych osobowych zgromadzonych i utrwalonych w formie elektronicznej oraz w innej formie, niż elektroniczna.
54. Zapewnienie ochrony i bezpieczeństwa (ochrony) danych osobowych znajdujących się w systemach przetwarzania danych oraz w zbiorach danych, ze szczególnym uwzględnieniem dokumentacji działalności statutowej.
55. Niezwłoczne informowanie administratora danych osobowych lub osoby przez niego upoważnionej o przypadkach naruszenia lub zagrożenia naruszeniem bezpieczeństwa (ochrony) danych osobowych oraz naruszenia przepisów prawa i polityki.
56. Podejmowanie, stosownych działań w przypadku wykrycia nieuprawnionego dostępu do danych osobowych lub bazy danych albo naruszenia lub zagrożenia naruszeniem bezpieczeństwa (ochrony) danych osobowych zgromadzonych i utrwalonych w formie elektronicznej oraz w innej formie, niż elektroniczna.
57. Zapewnienie fizycznego bezpieczeństwa (ochrony) systemów, w których przetwarzane są dane osobowe lub wydawanie poleceń w tym zakresie.
58. Zapewnienie bezpieczeństwa funkcjonowania wszystkich urządzeń pracujących w systemach, w których przetwarzane są dane osobowe lub wydawanie poleceń w tym zakresie.
59. Zapewnienie dostępu do systemu, w którym przetwarzane są dane osobowe wyłącznie osobom uprawnionym lub wydawanie poleceń w tym zakresie.
60. Ustalanie podmiotów, z którymi komunikacja elektroniczna została uznana za niebezpieczną.
61. Prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych.

§ 6

Zakres działania pracownika zatrudnionego na stanowisku młodszego instruktora ds. kultury, instruktora ds. kultury i starszego instruktora ds. kultury:

1. Opracowanie i realizowanie planu pracy GCK.
- 2) Współuczestniczenie w opracowaniu gminnego kalendarza imprez, zgodnie z kalendarzem imprez organizowanie wszelkiego rodzaju imprez kulturalnych, sportowych i rekreacyjnych.
- 3) Wykonywanie dekoracji dla różnego rodzaju imprez organizowanych na terenie gminy.
- 4) Współdziałanie z samorządami mieszkańców wsi i Osiedla w Siemirowicach w zakresie rozwoju działalności kulturalnej na terenie sołectw gminy i Osiedla w Siemirowicach.
- 5) Współdziałanie ze szkołami i przedszkolami w zakresie wprowadzania dzieci i młodzieży w aktywne życie kulturalne.
- 6) Współdziałanie z innymi instytucjami.
- 7) Kulturowanie i rozwijanie regionalnych tradycji kulturalnych, twórczości kulturowej i folkloru, rękodzieła ludowego i artystycznego.
- 8) Inspirowanie i organizowanie grup młodzieży, dorosłych mieszkańców do aktywnego i twórczego uczestnictwa w życiu kulturalnym środowiska.
- 9) Organizowanie imprez upowszechniających historię dawną i współczesną.
- 10) Prowadzenie kół zainteresowań dla dzieci i młodzieży.
- 11) Upowszechnianie kultury plastycznej w środowisku.
- 12) Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonych.

§ 7

Zakres działania sprzątaczk:

- 1) Przygotowywanie pomieszczeń GCK do organizowanych imprez i zajęć.
- 2) Przygotowywanie sal do wynajmu na spotkania, kursy i imprezy okolicznościowe (wesela, przyjęcia, inne).
- 3) Bieżące sprzątanie pomieszczeń GCK w Cewicach.
- 4) Dbłość o powierzone mienie społeczne, prawidłowe i oszczędne gospodarowanie i użytkowanie nim.
- 5) Dbłość o estetyczny wygląd wszystkich pomieszczeń i terenu należącego do GCK.
- 6) Przestrzeganie zasad organizacyjnych i porządkowych ustalonych przez Dyrektora.
- 7) Stosowanie się do zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów ppoż.
- 8) Udostępnianie w godzinach określonych Regulaminem Organizacyjnym Gminnego Centrum Kultury pomieszczenia siłowni wraz ze znajdującym się w nim sprzętem do ćwiczeń.
- 9) Bieżące udostępnianie osobom korzystającym z siłowni Regulaminu Siłowni oraz dbanie o przestrzeganie jego zapisów.
- 10) Udostępnianie instrukcji obsługi poszczególnych sprzętów oraz egzekwowanie należytego korzystania z nich.
- 11) Zgłaszanie Dyrektorowi Gminnego Centrum Kultury w Cewicach wszelkich usterek i awarii sprzętu.
- 12) Utrzymywanie porządku i czystości w pomieszczeniu siłowni.
- 13) Sprzedaż kartonów umożliwiających korzystanie z siłowni,
- 14) Prowadzenie rejestru klientów korzystających z siłowni.

§ 8

Zakres działania konserwatora:

- 1) Dbałość o czystość i porządek w GCK, a w szczególności:
 - a. sprzątanie i utrzymywanie w czystości chodników przylegających do zabudowania GCK oraz terenów zielonych, tj. zamykanie i odśnieżanie, czyszczenie rynien deszczowych,
 - b. sprzątanie i utrzymywanie w czystości ogrodu i terenów zielonych; koszenie trawy, grabienie liści, naprawianie i malowanie sprzętu ogrodowego; naprawianie i malowanie ogrodzenia.
- 2) Dbałość o czystość i porządek w przydzielonych pomieszczeniach, dbałość o podręczny warsztat pracy.
- 3) W okresie grzewczym codzienne palenie w piecu.
- 4) Drobne naprawy i prace remontowe.
- 5) Utrzymanie w dobrym stanie technicznym narzędzi i urządzeń przyjętych na stan placówki.
- 6) Wykonywanie czynności zleconych przez dyrektora, wynikających z organizacji pracy i potrzeb GCK.
- 7) Pomoc techniczna podczas realizowanych przedsięwzięć.

§ 9

Zakres działania młodszego instruktora ds. kultury (Dom Kultury w Maszewie):

- 1) Zgłaszanie do Dyrektora GCK potrzeb w zakresie napraw i remontów, zakupu sprzętu oraz zapotrzebowania na materiały niezbędne dla prowadzenia działalności.
- 2) Dbałość o estetykę i porządek obiektu.
- 3) Wspólne z Dyrektorem GCK planowanie działalności Domu Kultury w Maszewie – filii GCK Cewice z uwzględnieniem specyfiki lokalnego środowiska.
- 4) Prowadzenie działalności upowszechnieniowej oraz grup i zespołów zainteresowań.
- 5) Pozyskiwanie do współpracy placówek kulturalnych, oświatowo — wychowawczych, fundacji, stowarzyszeń regionalnych i twórczych, samorządów gminnych oraz osób prawnych i fizycznych mogących służyć pomocą przy realizacji zadań Domu Kultury w Maszewie.
- 6) Nadzorowanie majątku (wyposażenia) Domu Kultury w Maszewie oraz sprzętu ppoż.
- 7) Prowadzenie działań promujących działalność Domu Kultury w Maszewie.
- 8) Sporządzanie dokumentacji merytorycznej Domu Kultury przekazywanej do GCK.
- 9) Sporządzanie opisowych informacji potrzebnych Dyrektorowi GCK do sprawozdań z prowadzonej działalności.
- 10) Udostępnianie obiektu mieszkańcom po wcześniejszym uzgodnieniu z dyrektorem GCK.
- 11) Współorganizowanie imprez środowiskowych.
- 12) Opracowanie tygodniowego harmonogramu zajęć i Kalendarza imprez Domu Kultury oraz realizowanie go, po uprzednim zatwierdzeniu przez dyrektora GCK.

§ 10

Zakres działania pracownika gospodarczego:

- 1) Przygotowywanie pomieszczeń Domu Kultury w Maszewie do organizowanych imprez i zajęć,

- 2) Przygotowywanie sal do wynajmu na spotkania, kursy i imprezy okolicznościowe (wesela, przyjęcia, inne).
- 3) Bieżące sprzątanie pomieszczeń Domu Kultury w Maszewie.
- 4) Dbłość o powierzone mienie, prawidłowe i oszczędne gospodarowanie i użytkowanie nim.
- 5) Dbłość o estetyczny wygląd wszystkich pomieszczeń i terenu należącego do Domu Kultury w Maszewie.
- 6) Przestrzeganie zasad organizacyjnych i porządkowych ustalonych przez Dyrektora.
- 7) Stosowanie się do zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów ppoż.
- 8) Udostępnianie w godzinach określonych Regulaminem Organizacyjnym Gminnego Centrum Kultury pomieszczenia siłowni wraz ze znajdującym się w nim sprzętem do ćwiczeń.
- 9) Bieżące udostępnianie osobom korzystającym z siłowni Regulaminu Siłowni oraz dbanie o przestrzeganie jego zapisów.
- 10) Udostępnianie instrukcji obsługi poszczególnych sprzętów oraz egzekwowanie należytego korzystania z nich.
- 11) Zgłaszanie Dyrektorowi Gminnego Centrum Kultury w Cewicach wszelkich usterek i awarii sprzętu.
- 12) Utrzymywanie porządku i czystości w pomieszczeniu siłowni.
- 13) Sprzedaż karnetów umożliwiających korzystanie z siłowni.
- 14) Prowadzenie rejestru klientów korzystających z siłowni.

§ 11

Siłownia

Zadaniem siłowni jest upowszechnianie zdrowego trybu życia i propagowanie aktywności ruchowej pośród mieszkańców Gminy.

§ 12

Dom Kultury w Maszewie

1. Zadania Domu Kultury w Maszewie są tożsame z zadaniami Gminnego Centrum Kultury w Cewicach.
2. Dom Kultury w Maszewie, jako niesamodzielna jednostka organizacyjna realizuje swoje zadania z ramienia GCK równolegle z Gminnym Centrum Kultury w Cewicach.
Należy do nich m.in.:
 - prowadzenie zajęć (muzycznych, wokalnych, tanecznych, teatralnych, plastycznych, literackich itp.) w grupach, zespołach oraz w formie konsultacji indywidualnych, tworzenie warunków dla rozwoju indywidualności twórczych, grup i zespołów,
 - organizowanie koncertów, spektakli, wystaw i innych prezentacji artystycznych,
 - organizowanie pokazów, przeglądów i konkursów amatorskiego i profesjonalnego ruchu artystycznego, zwłaszcza dzieci i młodzieży,
 - organizowanie i współorganizowanie imprez prezentujących kulturę i sztukę lokalną oraz wartościowe formy kulturalne z kraju i z zagranicy,
 - promowanie i dokumentowanie realizowanej działalności.

§ 13

Obsługą kadrową oraz finansowo-księgową Domu Kultury w Maszewie zajmuje się Główny księgowy Gminnego Centrum Kultury w Cewicach w oparciu o dokumenty przekazywane na

bieżący przez pracownika Gminnego Centrum Kultury w Cewicach – Domu Kultury w Maszewie.

ROZDZIAŁ V

Ogólne zasady organizacji pracy

§ 14

Pracownicy wypełniają swoje obowiązki zgodnie z zawartymi umowami o pracę, indywidualnymi zakresami obowiązków, postanowieniami niniejszego regulaminu oraz przyznanymi uprawnieniami i dyspozycjami wydanymi przez Dyrektora.

§ 15

1. Sekretariat GCK jest otwarty dla mieszkańców od poniedziałku do piątku w godz. 8⁰⁰ do 16⁰⁰.

Ponadto Gminne Centrum Kultury jest czynne:

a) w dni powszednie w godzinach odbywania się zajęć popołudniowych zgodnie z ich harmonogramem,

b) w soboty, niedziele i święta oraz inne dni ustawowo wolne od pracy – w zależności od potrzeb (w zakresie niezbędnym do prowadzenia zadań działalności kulturalnej).

3. Dom Kultury w Maszewie jest czynny w następujące dni tygodnia:

a) poniedziałek – piątek w godz. 13⁰⁰ – 21⁰⁰,

b) w soboty, niedziele i święta oraz inne dni ustawowo wolne od pracy – w zależności od potrzeb (w zakresie niezbędnym do prowadzenia zadań działalności kulturalnej).

4. Siłownia GCK w Cewicach jest udostępniana nieodpłatnie w następujące dni tygodnia:

a) poniedziałek i środa w godz. 15³⁰ – 18³⁰,

b) wtorek i czwartek w godz. 16⁰⁰ – 20⁰⁰.

5. Siłownia w Łebuni jest udostępniana odpłatnie w następujące dni tygodnia:

a) poniedziałek, środa i piątek w godz. 18⁰⁰ – 20³⁰.

6. Siłownia w Maszewie Lęborskim jest udostępniana odpłatnie w następujące dni tygodnia:

a) poniedziałek – piątek w godz. 16⁰⁰ – 20⁰⁰.

7. Zmiany czasu pracy Sekretariatu GCK w okresie przerw świątecznych, ferii letnich i zimowych są obwieszczone w siedzibie GCK i na stronie internetowej.

8. Prawo do otwierania i zamykania budynku Gminnego Centrum Kultury, jak również obiektów mu podległych ma Dyrektor oraz upoważnieni przez niego pracownicy.

Pracownicy, opuszczający jako ostatni budynki oraz pomieszczenia podległe Gminnemu Centrum Kultury, zobowiązani są do dokładnego sprawdzenia urządzeń mogących być źródłem pożaru lub innych szkód oraz do zamknięcia budynku.

ROZDZIAŁ VI

Postanowienia końcowe

§ 16

Wszelkie zmiany Regulaminu Organizacyjnego dokonywane są w trybie właściwym do jego ustanowienia przez Dyrektora Gminnego Centrum Kultury w Cewicach.

Struktura organizacyjna Gminnego Centrum Kultury w Cewicach

