

Zarządzenie 9/2021
Dyrektora Gminnego Centrum Kultury w Białej
z dnia 12.04.2021r.
w sprawie wprowadzenia regulaminu organizacyjnego

Na podstawie art. 13 ust. 3 Ustawy z 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jedn. Dz.U. z 7 lutego 2020 r. poz. 194)

Dyrektor Gminnego Centrum Kultury w Białej:

§ 1

wprowadza regulamin organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Uchyla dotychczasowy Regulamin organizacyjny wprowadzony zarządzeniem Dyrektora Gminnego Centrum Kultury w Białej nr 05/2015 z 01.06. 2015 r.

§ 3

Regulamin organizacyjny, o którym mowa w § 1, wchodzi w życie z dniem 13.04.2021

.....

(podpis dyrektora)

Załącznik do Zarządzenia dyrektora Gminnego Centrum Kultury w Białej

Regulamin Organizacyjny Gminnego Centrum Kultury w Białej

§ 1

1. Regulamin Organizacyjny Gminnego Centrum Kultury w Białej, zwany dalej: „Regulaminem”, ustala szczegółową organizację wewnętrzną, zakres działania i zasady funkcjonowania Gminnego Centrum Kultury w Białej, zwanego dalej: „GCK”, do struktury której należy Miejska i Gminna Biblioteka Publiczna w Białej z filią biblioteczną w Łączniku.

2. GCK działa w szczególności na podstawie:

- 1) ustawy z 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2020 r. poz. 194 z późn. zm.);
- 2) ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz.U. z 2019 r. poz. 1479);
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Z 2021 r. poz 305)
- 4) Statutu Gminnego Centrum Kultury w Białej nadanego Uchwałą Nr XXIX.330.2014 Rady Miejskiej w Białej z dnia 12 marca 2014 r. w sprawie nadania statutu Gminnemu Centrum Kultury w Białej;
- 5) niniejszego Regulaminu.

§ 2

1. W skład struktury organizacyjnej GCK w Białej wchodzi następujące stanowiska pracy:

1) stanowiska merytoryczne:

- a) Dyrektor - 1 etat;
- b) Główny specjalista ds. organizowania imprez – 1 etat;
- c) Specjalista ds. organizowania imprez – 2 etaty;
- d) Bibliotekarz – 2 etaty i jedna osoba na 1/20 etatu;
- e) Instruktor w świetlicy środowiskowej – 1/2 etatu.

2) stanowiska administracji:

- f) Główny księgowy - 1 etat;
- g) Specjalista ds. kadr i płac – 1/2 etatu;

2) stanowiska obsługi:

- h) Pracownik gospodarczy – 1 etat;

- i) Pracownik utrzymania czystości - 1 etat;
2. Schemat organizacyjny stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu

§ 3

GCK działa w oparciu o następujące zasady:

- 1) praworządności;
- 2) służebności wobec lokalnej społeczności;
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym;
- 4) jednoosobowego kierownictwa;
- 5) planowania pracy;
- 6) kontroli wewnętrznej;
- 7) wzajemnego współdziałania.

§ 4

1. Pracownicy GCK są bezpośrednio podporządkowani Dyrektorowi i ponoszą odpowiedzialność za należyte wykonywanie zadań objętych zakresem ich obowiązków. Wszyscy pracownicy mają obowiązek współpracy przy realizacji zadań podejmowanych przez GCK.
2. Pracownicy GCK w wykonywaniu swoich obowiązków są obowiązani służyć lokalnej społeczności i Rzeczypospolitej Polskiej.

§ 5

1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny, z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem.
2. Zakupy i inwestycje są dokonywane po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych oraz wewnętrznym regulaminem.

§ 6

1. GCK działa zgodnie z rocznym planem działalności oraz planem finansowym.
2. Plany o których mowa w ust.1, sporządza Dyrektor we współpracy z Głównym Księgowym.

§ 7

1. Do wykonania czynności prawnych w imieniu GCK jest uprawniony Dyrektor,
2. Do podpisywania dokumentów bankowych (czeki, zlecenia, przelewy) upoważnione są osoby, które zostały formalnie zgłoszone i zarejestrowane na karcie wzorów podpisów w banku.
3. Podpisywanie dokumentów obrotu materiałowego regulują odrębne przepisy oraz ustalenia wewnętrzne Głównego Księgowego.
4. Polecenia wyjazdu służbowego podpisuje Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona.

5. Zaświadczenia wydawane pracownikom podpisują:

- 1) w sprawach dotyczących stosunku pracy – Dyrektor lub pracownik prowadzący sprawy pracownicze posiadający upoważnienie Dyrektora;
- 2) w sprawach księgowo-finansowo-płacowych główny księgowy lub osoba przez niego upoważniona;
- 3) sprawozdania statystyczne – Dyrektor lub osoba upoważniona.

Dyrektor

§ 8

1. Dyrektor jest przełożonym pracowników Gminnego Centrum Kultury w Białej i wykonuje wobec nich czynności pracodawcy z zakresu prawa pracy.
2. Dyrektor ponosi odpowiedzialność za zgodne z prawem i należyte funkcjonowanie Gminnego Centrum Kultury w Białej.
3. Dyrektor kieruje pracą:
 - 1) Głównego Księgowego;
 - 2) pozostałych pracowników.
4. Dyrektor kształtuje wewnętrzną strukturę organizacyjną Gminnego Centrum Kultury w Białej poprzez tworzenie, likwidację i przenoszenie stanowisk pracy, zwalnia i awansuje pracowników.
5. Dyrektor może łączyć czynności bez zmiany zakresu działania poszczególnych działów, jeżeli nie spowoduje to zmiany zadań określonych niniejszym regulaminem.
6. Do realizacji określonych prac lub wykonania zadań Dyrektor może powoływać komisje, grupy problemowe, zespoły itp.
7. Do zadań głównych Dyrektora Gminnego Centrum Kultury w Białej należy w szczególności:
 - 1) organizowanie pracy GCK, koordynowanie jego działalności, sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad całokształtem pracy w GCK;
 - 2) zapewnienie właściwego dopływu informacji merytorycznych i finansowych do GCK;
 - 3) występowanie do Burmistrza w sprawach organizacyjnych, finansowych i zasad działania GCK.
8. Do pozostałych zadań Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) nadzór nad całościowym i terminowym prowadzeniem sprawozdawczości z zakresu działalności GCK;
 - 2) kontrolowanie terminowości i zasadności merytorycznej załatwianych skarg i wniosków;
 - 3) sprawowanie kontroli wewnętrznej GCK w zakresie pracy nadzorowanych stanowisk pracy;
 - 4) zapewnienie i organizowanie szkoleń zawodowych pracowników GCK oraz doradztwa merytorycznego dla pracowników;
 - 5) inicjowanie i koordynowanie programów i projektów realizowanych przez GCK, współdziałanie w tym zakresie z innymi instytucjami;

- 6) opracowywanie programów i planów działalności GCK oraz tworzenie strategii rozwoju .
9. W przypadku nieobecności Dyrektora, czynności związane z bieżącym zarządzaniem GCK wykonuje upoważniony pracownik GCK.

Główny księgowy

§ 9

1. Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi Gminnego Centrum Kultury w Białej i jest odpowiedzialny za obsługę finansowo-księgową GCK.
2. Główny Księgowy w ramach swoich obowiązków w szczególności:
 - 1) kontroluje prawidłowość, rzetelność i legalność wykorzystania środków finansowych;
 - 2) nadzoruje i sprawdza prawidłowość sporządzonych dokumentów i dokonanych operacji gospodarczych;
 - 3) zapewnia prawidłową działalność finansową Gminnego Centrum Kultury w Białej,
 - 4) prowadzi rachunkowość Gminnego Centrum Kultury w Białej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 5) opracowuje i realizuje plany finansowe;
 - 6) wykonuje inne czynności zlecone przez Dyrektora;
 - 7) współdziała ze Skarbnikiem Gminy w sprawach związanych z gospodarką finansową GCK.
3. W celu realizacji powierzonych zadań Główny Księgowy ma prawo: występować do Dyrektora Gminnego Centrum Kultury w Białej z wnioskiem o przeprowadzenie kontroli określonych spraw, które leżą w zakresie działania Głównego Księgowego, wnioskować zmiany w budżecie GCK w celu racjonalnego dysponowania środkami.

Główny specjalista ds. organizowania imprez

§ 10

1. Główny specjalista ds. organizowania imprez w ramach swoich obowiązków w szczególności:
 - 1) sporządza wnioski, celem których jest pozyskiwanie dodatkowych środków na organizację imprez;
 - 2) bierze udział w planowaniu przedsięwzięć kulturalnych w GCK w Białej;
 - 3) koordynuje wybrane imprezy kulturalne;
 - 4) bierze udział w organizacji i realizacji imprez oraz odpowiedzialność za właściwy poziom artystyczny;
 - 5) promuje imprezy na terenie miasta i gminy;
 - 6) prowadzi dokumentację działalności merytorycznej placówki (plakaty, zdjęcia itp.);

- 7) przekazuje informacje mediom o planowanych imprezach i przedsięwzięciach kulturalnych;
 - 8) współdziała w rozwoju kultury fizycznej ze stowarzyszeniami kultury fizycznej oraz udziela pomocy w realizacji zadań;
 - 9) zarządza istniejącymi obiektami i urządzeniami sportowo-rekreacyjnymi będącymi w dyspozycji GCK w Białej;
 - 10) opiekuje się i sprawuje nadzór merytoryczny, instruktorski nad placówkami kulturalno – oświatowymi w gminie (światlice);
 - 11) prowadzi całość spraw związanych z prowadzeniem basenu kąpieliskowego w Białej, zapewnienia bezpieczeństwa osobom korzystającym z basenu;
 - 12) wykonuje zastępstwo związane z prowadzeniem kasy gotówkowej pod nieobecność kasjera;
 - 13) dokonuje rozliczania Panoramy Bialskiej – sprzedaż gazety, reklamy;
 - 14) prowadzi dokumentację związaną z kontrolą zarządczą;
 - 15) wykonuje nadzór nad działalnością pokoi noclegowych (rejestracja gości, rozliczanie);
 - 16) opracowuje plany zakupów materiałów biurowych, środków administracyjno – gospodarczych.
2. Główny specjalista ds. organizowania imprez podlega bezpośrednio Dyrektorowi GCK

Specjalista ds. organizowania imprez

§ 11

1. Specjalista ds. organizowania imprez w ramach swoich obowiązków w szczególności:
 - 1) organizuje koncerty, wystawy, spektakli, recitale oraz inne imprezy kulturalne;
 - 2) organizuje przeglądy, konkursy i festiwale;
 - 3) inicjuje i organizuje wynikające z zapotrzebowania społecznego różne formy pracy z zakresu edukacji kulturalnej i amatorskiego ruchu artystycznego;
 - 4) organizuje i prowadzi imprezy dla dzieci;
2. Ponadto do zakresu obowiązków Specjalisty ds. organizowania imprez należy:
 - 1) koordynowanie zadań związanych z reklamą, dbanie o wizerunek GCK w mediach;
 - 2) współpraca w zakresie określonym przez Dyrektora z prasą lokalną, rozgłośniami radiowymi, portalami internetowymi w zakresie reklamy działalności GCK;
 - 3) współpraca ze stowarzyszeniami i organizacjami społecznymi;
 - 4) organizacja widowni;
 - 5) prowadzenie dokumentacji fotograficznej i audiowizualnej imprez organizowanych przez GCK;
 - 6) sprawowanie opieki merytorycznej nad sekcjami działającymi w GCK;

- 7) prowadzenie strony internetowej GCK;
 - 8) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora;
 - 9) opracowywanie materiałów informacyjnych o imprezach kulturalnych w GCK;
 - 10) opracowywanie, przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji imprez organizowanych na terenie gminy Biała a w szczególności imprez masowych;
 - 11) inicjowanie i organizowanie wyjazdowych przedsięwzięć kulturalnych;
 - 12) pomoc w rozliczaniu Panoramy Bialskiej – sprzedaż gazety, reklamy;
 - 13) pomoc w prowadzeniu spraw związanych z prowadzeniem basenu kąpieliskowego w Białej, zapewnienie bezpieczeństwa osobom korzystającym z basenu
 - 14) pomoc w prowadzeniu działalności pokoi noclegowych (rejestracja gości, rozliczanie);
 - 15) pomoc przy prowadzeniu dokumentacji związanej z kontrolą zarządcą;
 - 16) prowadzenie obsługi kasowej Gminnego Centrum Kultury w Białej;
 - 17) prowadzenie obsługi sekretariatu oraz wykonywanie pozostałych czynności związanych z bieżącą działalnością sekretariatu;
 - 18) rejestracja korespondencji wpływającej i wychodzącej oraz przedkładanie jej Dyrektorowi;
3. Specjalista ds. organizowania imprez odpowiada za całokształt spraw związanych z realizacją zadań merytorycznych określonych w przepisach.
4. Specjalista ds. organizowania imprez, podlega bezpośrednio Dyrektorowi GCK.

Specjalista ds. kadr i płac

§ 12

1. Do obowiązków Specjalisty ds. kadr i płac należy w szczególności:
- 1) prowadzenie ewidencji i dokumentacji pracowniczej oraz akt osobowych pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie;
 - 2) prowadzenie całokształtu spraw związanych z urlopami, wyjazdami służbowymi, szkoleniami, przeszerewaniem, zwalnianiem i nagradzaniem pracowników;
 - 3) przygotowywanie, stosownie do decyzji Dyrektora, dokumentów związanych ze stosunkiem pracy oraz dokumentów dotyczących osób współpracujących z Gminnym Centrum Kultury w Białej na podstawie umów cywilnoprawnych;
 - 4) nadzór i kontrola nad przestrzeganiem dyscypliny pracy w GCK;
 - 5) sporządzanie terminowo i zgodnie z obowiązującymi przepisami harmonogramów pracy podległych pracowników;
 - 6) opracowywanie i przekazywanie deklaracji rozliczeniowych do ZUS, przygotowywanie formularzy zgłoszeniowych do ubezpieczeń społecznych, zmiany danych, korekty i wyrejestrowania z ubezpieczeń pracowników w programie „PŁATNIK” oraz wykonywanie

innych obowiązków należących do pracodawcy w zakresie ubezpieczeń społecznych pracowników;

- 7) przekazywanie terminowo do Urzędu Skarbowego informacji i zaliczek na podatek dochodowy;
- 8) prowadzenie kart ewidencji czasu pracy pracowników, kontrola obecności pracowników;
- 9) pomoc w prowadzeniu obsługi sekretariatu oraz wykonywanie pozostałych czynności związanych z bieżącą działalnością sekretariatu;
- 10) prowadzenie wszelkich rejestrów związanych z zakresem pracy na stanowisku wymaganych przepisami;
- 11) pomoc w rejestracji korespondencji wpływającej i wychodzącej oraz przedkładanie jej Dyrektorowi;
- 12) prowadzenie rejestracji wszelkiego rodzaju umów i zleceń Gminnego Centrum Kultury w Białej;
- 13) prowadzenie rejestrów, procedur, sporządzanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 14) prowadzenie ewidencji i dokumentacji udzielonych zamówień publicznych;
- 15) pomoc w prowadzeniu obsługi kasowej Gminnego Centrum Kultury w Białej;
- 16) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora;

2. Specjalista ds. kadr i płac, podlega bezpośrednio Dyrektorowi Gminnego Centrum Kultury w Białej.

Pracownik gospodarczy

§ 13

Do obowiązków pracownika gospodarczego należą szczególności:

- 1) bieżąca dbałość o sprzęt oraz urządzenia znajdujące się w budynku Centrum oraz budynkach pomieszczeniach będących w użyczeniu GCK;
- 2) zgłaszanie pracodawcy wszelkich awarii i uszkodzeń sprzętu oraz urządzeń powierzonych do wykonywania obowiązków służbowych w budynku Gminnego Centrum Kultury w Białej oraz budynkach, pomieszczeniach będących w użyczeniu GCK;
- 3) zgłaszanie przełożonym wszelkich awarii i uszkodzeń instalacji i urządzeń sieci wodociągowej, kanalizacyjnej i elektrycznej zainstalowanych w budynku GCK oraz budynkach, pomieszczeniach będących w użyczeniu GCK;
- 4) dbałość o prawidłowe przechowywanie i zabezpieczenie materiałów, sprzętu i urządzenia powierzonych do wykonywania obowiązków służbowych;
- 5) wykonywanie czynności związanych z przenoszeniem dokumentów, mebli biurowych, sprzętu biurowego i urządzeń z poszczególnych pomieszczeń w budynku GCK oraz budynkach pomieszczeniach będących w użyczeniu GCK;

- 6) wykonywanie czynności związanych z rozładunkiem i załadunkiem sprzętu i urządzeń zakupionych lub przeznaczonych do fizycznej likwidacji;
- 7) wykonywanie bieżących, drobnych napraw i konserwacja sieci elektrycznej, wodociągowej, kanalizacyjnej i ciepłowniczej zainstalowanej w budynku GCK oraz budynkach pomieszczeniach będących podległym GCK;
- 8) zabezpieczenie urządzeń kanalizacyjnych, wodociągowych – utrzymanie drożności instalacji wodno – kanalizacyjnej;
- 9) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora.

Pracownik utrzymania czystości

§ 14

1. Do obowiązków Pracownika utrzymania czystości należą w szczególności:

- 1) dbałość o czystość i porządek we wszystkich pomieszczeniach pracodawcy;
- 2) codzienne opróżnianie wszystkich pojemników na śmieci;
- 3) systematyczne sprzątanie wszystkich urządzeń i pomieszczeń sanitarnych;
- 4) współpraca z opiekunami pracowni w zakresie utrzymania porządku;
- 5) przygotowywanie pomieszczeń do remontów oraz sprzątanie po remoncie;
- 6) zgłaszanie pracodawcy wszystkich uszkodzeń instalacji elektrycznej, wodnokanalizacyjnej, grzewczej, zamków, drzwi, okien, tynków;
- 7) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora.

2. Pracownik gospodarczy podlega bezpośrednio Dyrektorowi Gminnego Centrum Kultury w Białej.

Bibliotekarz

§ 15

1. Do obowiązków Bibliotekarza należą w szczególności:

- 1) rejestracja czytelników i ich ewidencja;
- 2) prowadzenie kartoteki czytelników i wypożyczonych książek;
- 3) wypożyczanie i przyjmowanie zwróconych książek i czasopism, stosowanie się do przepisów i instrukcji dotyczących pracy z użytkownikiem i udostępnianiem zbiorów;
- 4) udostępnianie księgozbioru podręcznego i czasopism oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;

- 5) udostępnianie na miejscu w czytelni zbiorów regionalnych, fachowych;
- 6) udzielanie niezbędnych informacji bibliotecznych i bibliograficznych;
- 7) organizacja indywidualnych form pracy z czytelnikiem, poradnictwo i przysposobienie czytelnicze – pomoc czytelnikom w doborze książek do nauki, pracy, rozrywki itp.;
- 8) wysyłanie upomnień do czytelników zalegających ze zwrotem książek, prowadzenie postępowania o zwrot książek przetrzymywanych przez czytelników;
- 9) prowadzenie dokumentacji merytorycznej, obowiązującej w bibliotekach publicznych, w zakresie: ewidencji, gromadzenia, udostępniania zbiorów oraz selekcji i użytkowania zbiorów;
- 10) sporządzanie i prowadzenie katalogów gromadzonych zbiorów;
- 11) dokonywanie zakupu książek i innych materiałów bibliotecznych, opracowanie ich oraz promocja;
- 12) sporządzanie bieżącej oraz okresowej dokumentacji statystycznej biblioteki;
- 13) prowadzenie czytelni komputerowej;
- 14) zapewnianie czytelnikom dostępu do Internetowych zasobów www, pomoc wyszukiwaniu informacji w Internecie;
- 15) współdziałanie z bibliotekami innych sieci, instytucjami kulturalnymi, oświatowymi, stowarzyszeniami i zakładami pracy;
- 16) prowadzenie dokumentacji z działalności merytorycznej biblioteki (plakaty, zdjęcia, kronika, itp.);
- 17) opracowywanie materiałów informacyjnych o bibliotece, zbiorach i imprezach dla potrzeb promocyjnych w mediach analogowych oraz internetowych;
- 18) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora.

2. Bibliotekarz podlega bezpośrednio Dyrektorowi Gminnego Centrum Kultury w Białej.

Instruktor w świetlicy środowiskowej

§ 16

1. Do obowiązków Instruktora w świetlicy środowiskowej należy w szczególności:

- 1) organizacja pracy świetlicy - przygotowuje plany pracy świetlic;
- 2) organizacja imprez dla dzieci i dorosłych w miejscowościach, gdzie znajdują się świetlice, w tym z okazji uroczystości świąt państwowych;

- 3) inicjowanie oraz organizacja lokalnych przedsięwzięć kulturalnych;
 - 4) inicjowanie, wspieranie i promowanie indywidualnych uzdolnień i osiągnięć mieszkańców gminy;
 - 5) przygotowywanie zajęć dla uczęszczających do świetlicy dzieci i młodzieży;
 - 6) sporządzanie miesięcznych, rocznych i innych wymaganych sprawozdań z działalności świetlicy wiejskiej z uwzględnieniem tematyki zajęć, udziału w konkursach, udziału w imprezach.
2. Specjalista w świetlicy środowiskowej podlega Głównemu specjalistcie ds. organizowania imprez.

Inspektor ochrony danych

§ 17

Inspektor ochrony danych osobowych jest zatrudniony na podstawie umowy cywilnoprawnej, która określa jego szczegółowe zadania.

Zarządzenia i ogłoszenia

§ 18

1. Dyrektor wydaje zarządzenia i ogłoszenia.
2. Zarządzenia mają charakter wiążący dla osób zatrudnionych w GCK.
3. Ogłoszenia mają charakter informacyjny.

§ 19

1. Zarządzenia wydawane są w formie pisemnej i podawane do wiadomości osób zatrudnionych w GCK poprzez ich wywieszenie na tablicy ogłoszeń oraz wyłożenie ich do wglądu w sekretariacie Dyrektora oraz umieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej.
2. Ogłoszenia wydawane są w formie pisemnej i podawane do wiadomości osób zatrudnionych GCK w sposób określony w ust. 1, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Wyjątkowo, jeśli jest to niezbędne dla prawidłowego funkcjonowania GCK, ogłoszenia mogą być wydane w formie ustnej i w taki sposób podane do wiadomości osób zatrudnionych w GCK.
4. Zarządzenia i ogłoszenia wchodzi w życie od następnego dnia po dniu ich ogłoszenia, chyba że w ich treści zaznaczono inny termin.

§ 20

1. Zasady, organizację i porządek w procesie pracy w GCK ustala regulamin pracy wprowadzony odrębnym zarządzeniem Dyrektora.
2. Warunki i zasady wynagradzania za pracę pracowników Gminnego Centrum Kultury w Białej określa szczegółowo regulamin wynagradzania wprowadzony odrębnym zarządzeniem Dyrektora.

3. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych określa instrukcja kancelaryjna wprowadzona odrębnym zarządzeniem Dyrektora.
4. Funkcjonowanie inwentaryzacji w GCK w Białej reguluje instrukcja inwentaryzacyjna wprowadzona odrębnym zarządzeniem.
5. Zasady funkcjonowania kontroli zarządczej w Gminnym Centrum Kultury w Białej określa odrębne zarządzenie Dyrektora.
6. Zasady funkcjonowania i prowadzenia rachunkowości w GCK określa polityka rachunkowości wprowadzona odrębnym zarządzeniem Dyrektora.
7. Zasady funkcjonowania Miejskiej i Gminnej Biblioteki Publicznej w Białej z filią w Łączniku określa Regulamin korzystania ze zbiorów i usług Miejskiej i Gminnej Biblioteki Publicznej w Białej oraz filii bibliotecznej w Łączniku.

Spoleczna Rada Programowa

§ 21

1. Przy dyrektorze Gminnego Centrum Kultury w Białej działa Społeczna Rada Programowa jako organ doradczy w zakresie zadań merytorycznych związanych z działalnością jednostki, którą powołuje i odwołuje Burmistrz Białej.
2. Społeczna Rada Programowa zwana dalej „Radą” działa na podstawie Statutu Gminnego Centrum Kultury w Białej.
3. Rada jest społecznym organem doradczym i opiniodawczym w programowaniu działalności merytorycznej Gminnego Centrum Kultury w Białej
4. Działalność Rady powinna ułatwiać współdziałanie Gminnego Centrum Kultury w Białej z instytucjami, organizacjami i osobami fizycznymi prowadzącymi działalność kulturalną w mieście i gminie Biała
5. Rada wspiera działania Gminnego Centrum Kultury w Białej.
6. Siedzibą Rady jest siedziba Gminnego Centrum Kultury Biała ul. Prudnicka 35
7. Skład Rady proponuje Dyrektor Gminnego Centrum Kultury w Białej w ilości do 5 osób.
8. Skład Rady zatwierdza Burmistrz Białej.
9. Dyrektor Gminnego Centrum Kultury nie wchodzi w skład Rady lecz uczestniczy w jej posiedzeniach.
10. Kadencja Rady trwa 2 lata.
11. Posiedzenia Rady odbywają się co najmniej cztery razy w roku (raz na kwartał), zwołuje je Przewodniczący lub zastępca Przewodniczącego Rady.
12. Na pierwszym swym posiedzeniu Rada wybiera:

- 1) przewodniczącego
 - 2) zastępcę przewodniczącego
 - 3) sekretarza
13. Rada może do swej pracy powołać osoby spoza Rady.
14. W głosowaniu biorą udział jedynie członkowie Rady.
15. Przewodniczący lub zastępca ustala program i termin planowanych posiedzeń.
16. Rada wykonuje następujące czynności:
- 1) Przygotowuje wnioski i projekty uchwał;
 - 2) Prowadzi dokumentację ze swej działalności;
 - 3) Przygotowuje i rozprawdza materiały będące przedmiotem posiedzeń rady.
17. Członkowie Rady biorą udział w sesjach Rady Miejskiej w Białej dotyczących spraw kultury i sztuki.
18. Do szczegółowych zadań Rady należy:
- 1) Opiniowanie programu działalności Gminnego Centrum Kultury w Białej z prawem do uzupełniania tego programu o własne wnioski;
 - 2) Dokonywanie rocznej oceny realizacji planu pracy Gminnego Centrum Kultury w Białej;
 - 3) Przedstawienie ocen i wniosków z realizacji planu pracy Radzie Miejskiej w Białej;
 - 4) Utrzymanie łączności z instytucjami, stowarzyszeniami, organizacjami i osobami fizycznymi w celu właściwego współdziałania w realizacji planowanych zadań;
 - 5) Wspieranie działań Gminnego Centrum Kultury w Białej.
19. Rada działa w interesie społeczeństwa Miasta i Gminy Biała.
20. Uchwały Rady zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady.
21. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego.
22. Wszystkie zmiany dotyczące działania Rady wymagają uchwały, zebrania Rady Programowej oraz zatwierdzenia przez Burmistrza Białej.

§ 22

1. Zmiany w Regulaminie dokonywane będą w trybie obowiązującym dla jego ustalenia.
2. W sprawach nieobjętych postanowieniami regulaminu decyduje dyrektor GCK