

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
GMINNEGO CENTRUM KULTURY MULTIOSADA W MAŁEJ WSI**

**Rozdział I
Postanowienia Ogólne**

§ 1

1. Regulamin organizacyjny Gminnego Centrum Kultury MultiOsada w Małej Wsi, zwany dalej Regulaminem, określa strukturę wewnętrzną Gminnego Centrum Kultury oraz zasady jej funkcjonowania i zakresy działalności.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - a) Centrum Kultury – należy przez to rozumieć Gminne Centrum Kultury MultiOsada w Małej Wsi,
 - b) Dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Gminnego Centrum Kultury MultiOsada w Małej Wsi,
 - c) Głównym Księgowym – należy przez to rozumieć głównego księgowego Gminnego Centrum Kultury MultiOsada w Małej Wsi,
 - d) Pracownikach – należy przez to rozumieć pracowników zatrudnionych w Gminnym Centrum Kultury MultiOsada w Małej Wsi,
 - e) Gmina – należy przez to rozumieć Gminę Mała Wieś.

§2

1. Gminne Centrum Kultury MultiOsada w Małej Wsi, realizuje swoje zadania wynikające:
 - a) z ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej z dnia 25 października 1991 r.; (tj. Dz. U. z 2012 r. poz. 406),
 - b) z ustawy o bibliotekach z dnia 27 czerwca 1997 r.; (tj. Dz. U. z 2012 r. poz. 642 ze zm.),
 - c) z rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych z dnia 29 października 2008 r. (tj. Dz.U. nr 205, poz. 1283)

- d) ze statutu nadanego uchwałą Nr 323/XXXVIII/2014 Rady Gminy Mała Wieś z dnia 10 lipca 2014 roku oraz niniejszego regulaminu,
 - e) z ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r.; (tj. Dz.U. z 2013 r. poz. 330 ze zm.)
 - f) z ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r.; (tj. Dz.U. z 2013 r. poz. 885 ze zm.)
2. Gminne Centrum Kultury MultiOsada w Małej Wsi wpisane zostało do księgi rejestrowej instytucji kultury prowadzonej przez Urząd Gminy pod nr 3 w dniu 02.01.2015 r. i posiada osobowość prawną.
 3. Siedziba Gminnego Centrum Kultury MultiOsada w Małej Wsi znajduje się na ul. Warszawskiej 31.
 4. Regulamin organizacyjny zwany dalej Regulaminem określa organizację, zasady funkcjonowania wraz z podziałem zadań i kompetencji pracowników Gminnego Centrum Kultury MultiOsada w Małej Wsi.
 5. Schemat organizacyjny Gminnego Centrum Kultury MultiOsada w Małej Wsi stanowi załącznik nr 2 do Zarządzenia nr 2/2015 Dyrektora z dnia 02.01.2015 r.

§ 3

1. Na czele Gminnego Centrum Kultury MultiOsada w Małej Wsi stoi Dyrektor powoływany i odwoływany przez Wójta Gminy Mała Wieś we właściwym trybie.
2. Dyrektor zarządza Gminnym Centrum Kultury MultiOsada w Małej Wsi i reprezentuje go na zewnątrz oraz podejmuje czynności w sprawach zakresu prawa pracy. Dyrektor zarządza Centrum Kultury przy pomocy Głównego Księgowego i bezpośrednio podległych mu pracowników.
3. Dyrektor ustanawia stanowiska pracy oraz ustala ich nazwy i liczbę etatów.

§ 4

1. Strukturę organizacyjną Gminnego Centrum Kultury MultiOsada w Małej Wsi tworzą:
 - a. Gminne Centrum Kultury MultiOsada w Małej Wsi,
 - b. Gminne Centrum Kultury MultiOsada w Małej Wsi – filia w Dzierżanowie.

§ 5

1. W strukturze organizacyjnej Gminnego Centrum Kultury MultiOsada w Małej Wsi wyróżnia się samodzielne stanowiska pracy:
 - dyrektor,
 - główny księgowy,
 - pracownicy do spraw czytelnictwa (bibliotekarz, starszy bibliotekarz),
 - pracownicy do spraw kultury (animatorek kultury, pracownik administracyjno-biurowy)
 - pracownik socjalny.

Rozdział II **Kompetencje i podział zadań**

§ 6

Dyrektor

1. Dyrektor Gminnego Centrum Kultury MultiOsada w Małej Wsi, działając zgodnie z przepisami prawa, podejmuje decyzje samodzielnie i ponosi za nie odpowiedzialność.
2. Do kompetencji dyrektora należą następujące sprawy:
 - a) kierowanie pracami Centrum Kultury zgodnie z przepisami prawa oraz reprezentowanie na zewnątrz,
 - b) współpraca z władzami, organizacjami i instytucjami społeczno – kulturalnymi,
 - c) organizowanie sprawnej działalności Gminnego Centrum Kultury MultiOsada, w tym koordynowanie przedsięwzięć artystycznych i edukacyjnych,
 - d) wydawanie zarządzeń wewnętrznych i innych aktów przewidzianych w odrębnych przepisach,
 - e) opiniowanie projektów aktów prawnych zgłaszanych przez organy i instytucje zewnętrzne, podpisywanie i zatwierdzanie wszystkich dokumentów finansowych,
 - f) podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy m.in. dotyczących: zatrudniania, awansowania, przeszeregowania, nagradzania, karania i zwalniania pracowników Centrum Kultury oraz udzielania urlopów,
 - g) zatwierdzanie listy płac, przyznawanie premii i nagród pracownikom Centrum Kultury,
 - h) koordynowanie i nadzorowanie pracy księgowego oraz innych pracowników,
 - i) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przez pracowników przepisów w zakresie ochrony tajemnicy służbowej,
 - j) zatwierdzanie rocznych planów działalności Gminnego Centrum Kultury MultiOsada w Małej Wsi,
 - k) zatwierdzanie rocznych planów i sprawozdań finansowych Centrum Kultury, po konsultacji z Urzędem Gminy,
 - l) sprawozdanie nadzoru nad właściwą gospodarką finansową i majątkową Gminnego Centrum Kultury MultiOsada w Małej Wsi.
3. W czasie nieobecności Dyrektora kompetencje określone w ust. 2 wykonuje pracownik upoważniony przez Dyrektora.

§7

Główny Księgowy

Główny księgowy odpowiada za całokształt gospodarki finansowej Gminnego Centrum Kultury MultiOsada w Małej Wsi. Do zadań głównego księgowego należy w szczególności:

- a) Nadzór nad gospodarką finansową Centrum Kultury, rachunkowością i ewidencją majątku zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U.

Natalie Rakowska

z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.) oraz gospodarowaniem środkami publicznymi zgodnie z ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz.1240),

- b) Rozliczenie budżetu na zasadach ustalonych dla instytucji kultury,
- c) W sprawach majątkowych składanie oświadczeń woli wspólnie z Dyrektorem,
- d) Organizowanie obiegu dokumentów finansowych,
- e) Prowadzenie kontroli finansowej,
- f) Opiniowanie wszystkich spraw dotyczących zagadnień finansowych Centrum Kultury,
- g) Sprawozdawczość finansowa,
- h) Przestrzeganie ustalonego w zakładzie pracy czasu pracy, porządku i dyscypliny pracy,
- i) Przestrzeganie przepisów Ustawy o ochronie danych osobowych,
- j) Realizacja innych zadań, przewidzianych w szczegółowym zakresie obowiązków.

§8

Pracownik do spraw czytelnictwa:

Praca na stanowisku pracownika do spraw czytelnictwa obejmuje: zaspokajanie potrzeb czytelnictwa mieszkańców gminy oraz współpraca z placówkami oświatowymi.

Do zakresu obowiązków pracownika do spraw czytelnictwa należy:

- a) Opracowywanie nowości książkowych,
- b) Udostępnianie posiadanych zbiorów na miejscu i wypożyczanie do domu,
- c) Współodpowiedzialność za całość zbiorów bibliotecznych: prawidłowy układ księgozbioru na półkach,
- d) Pomoc i udostępnianie w korzystaniu z Internetu,
- e) Pomoc czytelnikom w wyszukiwaniu informacji,
- f) Prowadzenie działalności kulturalno-oświatowej popularyzującej czytelnictwo, współpraca z placówkami oświatowo-kulturalnymi na terenie gminy,
- g) Komputerowe opracowywanie zbiorów w elektronicznym, zintegrowanym systemie bibliotecznym MAK + oraz MAK 4.3 b (filia w Dzierżanowie),
- h) Samokształcenie i doskonalenie zawodowe oraz udział w naradach i szkoleniach organizacyjnych oferowanych przez Książnicę Płocką, która sprawuje opiekę merytoryczną nad Centrum Kultury i Bibliotekę m.st. Warszawy – Biblioteka Główna Województwa Mazowieckiego,
- i) Przestrzeganie przepisów Ustawy o ochronie danych osobowych,
- j) Dbłość o estetykę i porządek wewnątrz lokalu oraz wokół budynku Centrum Kultury,
- k) Pełnienie zastępstwa w przypadku nieobecności innego pracownika.
- l) Realizacja innych zadań, przewidzianych w szczegółowym zakresie obowiązków.

§9

Natalie Rejzner

Pracownik do spraw kultury:

Praca na stanowisku pracownika ds. kultury obejmuje: zaspokajanie potrzeb kulturalnych mieszkańców gminy oraz współpracę z placówkami oświatowymi.

Do zakresu obowiązków pracowników do spraw kultury należy:

- a) Udział w inicjowaniu, programowaniu i organizowaniu działalności kulturalnej,
- b) Realizowanie działalności społeczno-kulturalnej wśród dzieci, młodzieży i dorosłych,
- c) Inicjowanie, organizowanie i pomoc w realizacji zajęć artystycznych i edukacyjnych organizowanych w formach:
 - kół i sekcji artystycznych (teatralnych, plastycznych, muzycznych itp.)
 - konkursów wiedzy, warsztatów, itp.,
- d) Upowszechnianie kultury w zakresie: wykonywania wystaw i ekspozycji, spotkań kulturalnych,
- e) Inicjowanie, programowanie i organizowanie działalności turystycznej i rekreacyjnej, wyjazdów kulturalnych oraz aktywnych form turystycznych i zdrowego stylu życia dla mieszkańców Gminy Mała Wieś,
- f) Zbieranie informacji o atrakcjach turystycznych regionu oraz materiałów biograficznych,
- g) Nawiązanie współpracy z placówkami oświatowymi instytucjami, organizacjami i stowarzyszeniami, których celem jest organizowanie życia kulturalnego w gminie,
- h) Przestrzeganie przepisów wynikających z Ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej,
- i) Dokumentowanie fotograficzne swojej działalności,
- j) Przestrzeganie ustalonego w zakładzie pracy czasu pracy, porządku i dyscypliny pracy,
- k) Przestrzeganie przepisów Ustawy o ochronie danych osobowych,
- l) Pełnienie zastępstwa w przypadku nieobecności innego pracownika,
- m) Realizacja innych zadań, przewidzianych w szczegółowym zakresie obowiązków.

Pracownik biurowo-administracyjny:

- a) Sumienne, dokładne i terminowe wykonywanie zleconych przez pracodawcę zadań związanych z obsługą użytkowników.
- b) Organizowanie pracy w sposób zapewniający prawidłowe i racjonalne funkcjonowanie organizacyjne.
- c) Czynności biurowe związane z działalnością jednostki.
- d) Obowiązki techniczne w zakresie prac biurowych i służących działalności Centrum Kultury (nagłośnienie, oświetlenie, projektory, itp.)
- e) Dbłość o skuteczne zabezpieczenie mienia związanego ze stanowiskiem pracy.
- f) Dbłość o higienę i estetykę na stanowisku pracy i w obrębie jednostki.
- g) Pełnienie zastępstwa w przypadku nieobecności innego pracownika.

- h) Pełnienie funkcji Administratora Bezpieczeństwa Informacji w Gminnym Centrum Kultury MultiOsada w Małej Wsi.
- i) Czuwanie nad realizacją zaleceń i wytycznych GIODO w sprawach dotyczących Ochrony danych osobowych w Gminnym Centrum Kultury.
- j) Przestrzeganie ustalonego w zakładzie pracy czasu pracy, porządku i dyscypliny pracy.
- k) Przestrzeganie przepisów Ustawy o ochronie danych osobowych.
- l) Wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora GCK.
- m) Prowadzenie polityki informacyjnej i reklamowej w zakresie swej działalności (afisze, plakaty, informacje w środkach masowego przekazu, Internet, itp.)
- n) Realizacja innych zadań, przewidzianych w szczegółowym zakresie obowiązków.

§10

Pracownik socjalny

1. Dbałość o estetykę i porządek wewnątrz lokalu bibliotecznego oraz wokół budynku Gminnego Centrum Kultury MultiOsada w Małej Wsi:
 - prace porządkowe i konserwacyjne w budynku Centrum Kultury,
 - prace porządkowe terenu przyległego do Centrum Kultury (pielenie i podlewanie zieleni, ścinanie trawy, grabienie liści,) oraz na działce należącej do Gminnego Centrum Kultury MultiOsada w Małej Wsi,
 - w okresie zimowym, odśnieżanie chodnika oraz sypanie piaskiem.
2. Realizacja innych zadań, przewidzianych w szczegółowym zakresie obowiązków.

Rozdział III Gospodarka Finansowa

§ 11

1. Gminne Centrum Kultury MultiOsada w Małej Wsi gospodaruje samodzielnie mieniem przydzielonym mu i nabytym oraz prowadzi samodzielną gospodarkę w ramach posiadanych środków, kierując się zasadami efektywności ich wykorzystania.
2. Gminne Centrum Kultury MultiOsada w Małej Wsi może zbywać środki trwałe. Przy zbywaniu środków trwałych stosuje się odpowiednie przepisy dotyczące przedsiębiorstw państwowych.
3. Podstawą gospodarki finansowej Gminnego Centrum Kultury MultiOsada w Małej Wsi jest plan finansowy ustalony przez dyrektora z zachowaniem kwoty dotacji przyznanej przez organizatora.
4. Gminne Centrum Kultury MultiOsada w Małej Wsi pokrywa koszty bieżącej działalności i zobowiązania z uzyskiwanych przychodów,
5. Przychodami Gminne Centrum Kultury MultiOsada w Małej Wsi są:
 - przychody z prowadzonej działalności, w tym ze sprzedaży składników majątku

- ruchomego,
- dotacje (podmiotowe i celowe z Urzędu Gminy),
 - środki otrzymane od osób fizycznych oraz innych źródeł,
 - inne (darowizny pieniężne i rzeczowe),
 - dotacje od innych podmiotów (MKiDN, Urząd Marszałkowski).

Rozdział IV **Ogólne zasady organizacji pracy**

§ 12

1. Pracownicy wykonują zadania zgodnie z indywidualnym zakresem czynności oraz regulaminem organizacyjnym.
2. Gminne Centrum Kultury MultiOsada w Małej Wsi jest otwarte dla mieszkańców w następujące dni tygodnia:
 - a. poniedziałek – piątek w godz. 8.00-18.00,
 - b. sobota w godz. 11.00-15.00 lub zgodnie z zapotrzebowaniem zainteresowanych grup.

Dyrektor zastrzega możliwość zmiany godzin otwarcia w sytuacjach wyjątkowych (np. spotkania, imprezy, warsztaty i inne uzgodnione z dyrekcją wydarzenia).

c. święta, ferie, wakacje itp. w godzinach podanych do publicznej wiadomości z trzydniowym wyprzedzeniem.

3. Gminne Centrum Kultury MultiOsada w Małej Wsi Filia w Dzierżanowie jest otwarte dla mieszkańców w następujące dni tygodnia:

poniedziałek 10.00 - 16.00

wtorek 9.00 - 17.00

czwartek 9.00 - 16.00

święta, ferie, wakacje itp. w godzinach podanych do publicznej wiadomości z trzydniowym wyprzedzeniem.

4. Zmiany czasu pracy Gminnego Centrum Kultury MultiOsada w Małej Wsi w okresie przerw świątecznych, ferii letnich i zimowych są obwieszczane w siedzibie Centrum Kultury oraz na stronie internetowej.

5. Obowiązująca dobową normą czasu pracy wynosi przeciętnie 8 godzin, z możliwością przedłużenia do 12 godzin zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

6. Obowiązująca tygodniowa norma czasu pracy w wynosi przeciętnie 40 godzin w przeciętnie 5-dniowym tygodniu pracy.

7. Pracownik może pracować w godzinach nadliczbowych jedynie za zgodą Dyrektora.

8. Okres rozliczeniowy wynosi 12 miesięcy (1 września – 31 sierpnia).

9. Pracownicy Gminnego Centrum Kultury MultiOsada w Małej Wsi pracują w podstawowym, równoważnym lub indywidualnym systemie pracy zgodnie z harmonogramem pracy lub ustaleniami potwierdzonymi w umowie o pracę.

10. Pracownicy wykonują swoją pracę w siedzibie Centrum Kultury (Gminne Centrum Kultury MultiOsada w Małej Wsi ul. Warszawska 31, 09-460 Mała Wieś; filia

w Dzierżanowie (Szkoła Podstawowa, Dzierżanowo 53, 09-460 Mała Wieś) lub w innym miejscu poza siedzibą Centrum Kultury wg zadań i celów statutowych.

11. Wypłata wynagrodzenia następuje co miesiąc, do 27 dnia każdego miesiąca przelewem na rachunek bankowy.
12. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego urlopu.
13. Przybycie i obecność w pracy potwierdza się podpisem na liście obecności, znajdującej się u Dyrektora.
14. Służbowe wyjazdy pracowników mogą odbywać się wyłącznie za zgodą Dyrektora.
15. Nieobecność w pracy należy usprawiedliwić niezwłocznie (choćby telefonicznie) nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy (np. urlop na żądanie, zwolnienie lekarskie), a następnie uzupełnić odpowiednimi dokumentami (podpis na wniosku urlopu na żądanie, dostarczenie zwolnienia lekarskiego w terminie do 7 dni od daty jego rozpoczęcia).

Rozdział V

Postanowienia Końcowe

§ 13

1. Wszelkie zmiany Regulaminu Organizacyjnego dokonywane są w trybie właściwym do jego ustanowienia przez Dyrektora Gminnego Centrum Kultury MultiOsada w Małej Wsi.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem wydania zarządzenia dyrektora Gminnego Centrum Kultury MultiOsada w Małej Wsi.

Natalia Rakowska
Opracowała

Dyrektor Gminnego Centrum Kultury
MultiOsada w Małej Wsi
Natalia Rakowska

Zaopiniował

Wójt Gminy Mała Wieś
Zygmunt Wojnarowski

*Oryginał do zaopiniowania przez Wójta został
złożony u sekretarza 15 dn. 11.02.2015r.*

Natalia Rakowska

SCHEMAT ORGANIZACYJNY
GMINNEGO CENTRUM KULTURY MULTIOSADA W MAŁEJ WSI

