

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
GMINNEGO OŚRODKA KULTURY I SPORTU  
W SIEKIERCZYNIE**

**§ 1**

**Postanowienia ogólne**

1. Regulamin Organizacyjny zwany dalej „regulaminem” określa strukturę organizacyjną oraz zasady funkcjonowania Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu w Siekierczynie zwanego dalej „Ośrodkiem”.
2. Ośrodek działa na podstawie:
  - 1/ art. 13 pkt. 3 Ustawy z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U. z 2020 r. poz. 194 ze zmian.)
  - 2/ uchwały Rady Gminy Siekierczyn Nr XXXVII/215/06 z dnia 31 stycznia 2006 r. w sprawie połączenia instytucji kultury
  - 3/ uchwały Rady Gminy Siekierczyn Nr XLII/232/06 z dnia 27 czerwca 2006 r. w sprawie statutu Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu w Siekierczynie
  - 4/ niniejszego regulaminu.
1. W skład Ośrodka wchodzi jednostki:
  - 1/ Osiedlowy Dom Kultury w Zarębie
  - 2/ Dom Kultury w Siekierczynie
  - 3/ Gminna Biblioteka Publiczna w Siekierczynie
  - 4/ Filia Biblioteki w Zarębie
3. Regulamin określa strukturę organizacyjną Ośrodka oraz zakres działania i podstawowe obowiązki służbowe pracowników.

**§ 2**

**Zakres działania Ośrodka**

1. Gminny Ośrodek Kultury i Sportu w Siekierczynie jest samorządową instytucją kultury, której siedziba znajduje się w Zarębie przy ul. Osiedlowej 29.
2. Ośrodek realizuje zadania w zakresie:
  - 1/ rozwoju i kształtowania potrzeb i aspiracji kulturalnych i sportowych drogą powszechnego i aktywnego uczestnictwa mieszkańców gminy,
  - 2/ utrwalania dziedzictwa postępowych tradycji kulturalnych i sportowych,

- udostępniania humanistycznych treści kultury ogólnoludzkiej i ogólnonarodowej,
- 3/ edukacji kulturalnej mieszkańców gminy,
- 4/ wzbogacania dorobku kultury Gminy Siekierczyn,
- 5/ organizowania różnorodnych imprez kulturalnych i sportowo – rekreacyjnych.
3. Ośrodek używa pieczęci:
- 1/ podłużnej w pełnym brzmieniu i adresem siedziby:

**GMINNY OŚRODEK KULTURY  
I SPORTU W SIEKIERCZYNIE**

**ZARĘBA, ul. Osiedlowa 29**

**tel. 075 722 17 32**

**NIP 6131509210 Regon 020294061**

2/ dwóch okrągłych w pełnym brzmieniu:

- **Gminna Biblioteka Publiczna w Siekierczynie**
- **Filia Biblioteki w Zarębie**

**§ 3**

**Organizacja Ośrodka**

1. Struktura organizacyjna GOKiS w Siekierczynie:
  - 1) Dyrektor
  - 2) Zastępca dyrektora
  - 3) Główna księgowa
  - 4) Instruktorzy:
    - a) instruktor ds. muzyki
    - b) instruktor kół zainteresowań
  - 5) bibliotekarz
  - 6) Pracownik gospodarczy – sprzątaczką
2. Pracownicy etatowi podlegają bezpośrednio Dyrektorowi.
3. Pracą Ośrodka kieruje Dyrektor, który zarządza Ośrodkiem, reprezentuje go na zewnątrz i jest za niego odpowiedzialny.
4. Funkcjonowanie Ośrodka opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
5. Podczas nieobecności Dyrektora zastępuje go zastępca dyrektora lub wyznaczony pracownik na podstawie udzielonego upoważnienia.

**§ 4**

**Zakres działań i kompetencje Dyrektora Ośrodka**

1. Dyrektor ponosi odpowiedzialność za:

- a) racjonalną i oszczędną gospodarkę środkami finansowymi i materiałowymi;
- b) majątek i stan Domu Kultury;
- c) organizację pracy;
- d) dyscyplinę pracy;
- e) stan bezpieczeństwa i higieny pracy.

2. Do zakresu działania Dyrektora Domu Kultury należy w szczególności:

- a) składanie w imieniu Ośrodka oświadczenia woli, w tym zaciąganie zobowiązań i zarządzanie mieniem;
- b) przedstawianie właściwym instytucjom i Organizatorowi planów rzeczowych i finansowych, sprawozdań oraz wniosków finansowych;
- c) nadawanie ogólnego kierunku działalności Ośrodka oraz sprawowanie nadzoru nad tą działalnością;
- d) określanie struktury organizacyjnej;
- e) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Ośrodka oraz podział zadań, kompetencji i odpowiedzialności pomiędzy pracownikami;
- f) przestrzeganie terminowego i należytego wykonywania ustalonych zadań oraz kontrola wykonywania obowiązków przez pracowników;
- g) odpowiedni dobór pracowników i zatrudnianie osób na podstawie umów cywilnoprawnych, uzyskanie opinii Organizatora w przypadku zatrudnienia Zastępcy dyrektora oraz stwarzanie warunków do podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników;
- h) wynagradzanie pracowników zgodnie z regulaminem wynagradzania Ośrodka i obowiązującymi przepisami prawa;
- i) pełnienie obowiązków pracodawcy w stosunku do osób zatrudnionych w Ośrodku na podstawie umowy o pracę;
- j) wydawanie zarządzeń, wytycznych, instrukcji, poleceń służbowych ustnych i pisemnych;
- k) nadzorowanie przestrzegania przez pracowników Statutu Ośrodka oraz obowiązujących regulaminów i przepisów wewnętrznych;
- l) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;
- m) współdziałanie z Organizatorem w zakresie przewidzianym przepisami prawa.

## **§ 5**

### **Podstawowe obowiązki pracowników**

1. Każdy pracownik otrzymuje zakres uprawnień, obowiązków i czynności, za wykonanie których jest odpowiedzialny przed bezpośrednim przełożonym.

2. Pracownicy Ośrodka zobowiązani są do:

- a) terminowego, rzetelnego i profesjonalnego wykonywania powierzonych zadań, obowiązków i czynności;
- b) znajomości przepisów prawa z zakresu swoich obowiązków i kompetencji przypisanych niniejszym Regulaminem oraz zakresem czynności, jak i wewnętrznych regulacji w zakresie zasad i trybu postępowania przy wykonywaniu obowiązków;
- c) właściwego i racjonalnego korzystania z powierzonego mienia oraz zabezpieczenia go przed utratą i zniszczeniem;
- d) korzystania tylko z legalnego oprogramowania komputerowego posiadającego aktualną licencję, zainstalowanego bezpośrednio przez administratora systemu lub za jego zgodą;
- e) przestrzegania ustanowionego w zakładzie pracy systemu kontroli zarządczej;
- f) przestrzegania ochrony danych osobowych uzyskiwanych w związku z wykonywaną pracą;
- g) zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić zakład pracy na szkodę;
- h) zachowania kultury osobistej i tworzenia atmosfery współpracy oraz przestrzegania kodeksu etyki;
- i) należytego zabezpieczenia pomieszczeń w przypadku zamykania zakładu pracy;
- j) przestrzegania warunków bezpieczeństwa i zasad porządkowych wynikających z przepisów bhp i p.poż., regulaminu organizacyjnego oraz do przestrzegania wszelkich innych przepisów wewnętrznych podanych do wiadomości;
- k) systematyczne podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
- l) wykonywanie innych zleconych przez przełożonego zadań.

## **§ 6**

### **Podstawowe zasady planowania pracy w Ośrodku**

1. W Ośrodku istnieje obowiązek sporządzania rocznego programu działania do 10 października każdego roku, obejmujący działania przewidziane do realizacji w placówce w danym roku.
2. Roczny plan pracy sporządza Dyrektor Ośrodka na podstawie propozycji składanych przez poszczególne jednostki wchodzące w skład Ośrodka.
3. Propozycje do rocznego planu pracy jednostki przedkładają dyrektorowi Ośrodka każdego roku zgodnie z wydanym zarządzeniem w tej sprawie.

## **§ 7**

### **Postanowienia końcowe**

1. Tryb pracy Ośrodka, wewnętrzny porządek i rozkład czasu pracy określa Dyrektor w drodze zarządzeń i regulaminu pracy.
2. Szczegółowe zadania, uprawnienia i odpowiedzialność pracowników określają zakresy obowiązków, czynności, uprawnień i odpowiedzialności związane zajmowanym stanowiskiem.
3. Regulamin nadaje oraz zmiany do niego wprowadza Dyrektor Ośrodka.
4. Regulamin zostaje nadany przez Dyrektora po zasięgnięciu opinii Organizatora.
5. Zmiany w Regulaminie mogą być dokonywane w trybie właściwym dla jego nadania.
6. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.