

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 1/2025 r.
Dyrektora Gminnego Centrum Kultury
„Powozownia” w Radziejowicach
z dnia 24 lutego 2025 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY **Gminnego Centrum Kultury „Powozownia” w Radziejowicach**

I. Postanowienia ogólne

1. Gminne Centrum Kultury „Powozownia” w Radziejowicach zwane dalej Centrum Kultury działa na podstawie Statutu nadanego przez Radę Gminy Radziejowice przyjętego Uchwałą Nr XL/230/2010 z dnia 23.03.2010 r.
2. Siedziba Centrum Kultury znajduje się w Radziejowicach przy ulicy Sienkiewicza 6, zaś działalnością obejmuje obszar Gminy Radziejowice
3. Centrum Kultury jest samorządową jednostką kultury i posiada wpis do Rejestru Instytucji Kultury nr 2.
4. Do wykonania zadań Centrum Kultury ustala się wewnętrzną organizację przedstawioną w Schemacie Organizacyjnym stanowiącym Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
5. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie unormowania zawarte w Statucie, o którym mowa w pkt 1.

II. Struktura Organizacyjna Gminnego Centrum Kultury

1. Struktura organizacyjna oparta jest na działalności Centrum Kultury.
2. Dyrektor kieruje Centrum Kultury a w szczególności:
 - ustala plan działalności Centrum Kultury
 - realizuje politykę kadrową
 - zarządza mieniem Centrum Kultury i odpowiada za wyniki jego działalności,
 - reprezentuje Centrum Kultury na zewnątrz
 - podejmuje decyzje we wszystkich sprawach dotyczących Centrum Kultury.
3. Dyrektorowi podlegają wszystkie stanowiska pracy funkcjonujące w Centrum Kultury.
4. Dyrektora powołuje i odwołuje Wójt Gminy Radziejowice sprawujący bezpośredni nadzór.
5. W zakresie dyrektora Centrum Kultury dyrektor stosuje w zależności od potrzeb odpowiednie formy przekazania zadań do realizacji a w szczególności:
 - a) Akty prawne w formie zarządzeń, decyzji i innych pism
 - b) Pisemne lub ustne polecenia indywidualne kierowane bezpośrednio do pracowników
 - c) Polecenia przekazywane wszystkim zainteresowanym w formie ustaleń dokonanych podczas narad i spotkań roboczych.
6. Dyrektor Centrum Kultury podpisuje osobiście zarządzenia i inne dokumenty
7. Dyrektor Centrum Kultury w szczególnych przypadkach może upoważnić pracownika do podpisywania pism i dokumentów
8. Dyrektor Centrum Kultury zatrudnia i uposaża wszystkich pracowników

III. Cele i zadania Centrum Kultury

1. Podstawowym celem Centrum Kultury jest pozyskiwanie i przygotowywanie społeczeństwa do aktywnego uczestnictwa w kulturze, udzielanie pomocy społecznemu ruchowi kulturalnemu w gminie oraz wspieranie lokalnych inicjatyw kulturalnych.
2. Centrum Kultury realizuje zadania w dziedzinie wychowania, edukacji i upowszechniania kultury a w szczególności:
 - a) Rozpoznawanie i rozbudzanie zainteresowań i potrzeb kulturalnych
 - b) Przygotowanie do odbioru i tworzenie wartości kulturalnych
 - c) Upowszechnianie kultury teatralnej, filmowej, plastycznej, muzycznej i literackiej
 - d) Organizowanie rozrywki, rekreacji, turystyki i wypoczynku
 - e) Upowszechnianie i organizowanie różnorodnych form edukacji
3. Centrum Kultury prowadzi wielokierunkową działalność kulturalną na podstawie własnego, społecznie akceptowalnego programu
4. Centrum Kultury realizuje zadania merytoryczne zawarte w Statucie poprzez:
 - a) Organizację spektakli, koncertów, wystaw, odczytów
 - b) Organizację imprez rozrywkowych i turystycznych
 - c) Realizację imprez zleconych (okolicznościowych, obrzędowych)
 - d) Prowadzenie działalności gospodarczej (usługowo-handlowo-produkcyjnej)
 - e) Organizowanie działalności kulturalnej, edukacyjnej i oświatowej w zakresie upowszechniania kultury
 - f) Współdziałanie z organizacjami społecznymi na terenie gminy
 - g) Współdziałanie z organizacjami gminnymi i powiatowymi.

IV. Tryb Pracy Centrum Kultury

1. Pracownicy prowadzą sprawy zgodnie z nadanymi im zakresami czynności
2. Pracownicy Centrum Kultury zobowiązani są do wykonywania zadań wynikających z bieżących poleceń służbowych przełożonego.
3. Pracownicy Centrum Kultury wykonując swoje zadania zobowiązani są do ścisłej współpracy ze sobą.
4. Wynagrodzenie przysługujące każdemu pracownikowi płatne z dołu do 25-go każdego miesiąca w trybie uregulowanym, termin może być zmieniony na wniosek gremium pracowniczego.
5. Czas pracy pracowników pracujących na cały etat wynosi 40 godzin tygodniowo. Wprowadza się równoważny, przerywany czas pracy z zachowaniem norm czasu pracy, określonych w art. 129 KP.
6. Czas pracy rozliczany jest na podstawie listy obecności oraz ewidencji czasu pracy w cyklach kwartalnych.
7. W przypadku niezastosowania się do zaleceń w punktach 1, 2, 3 mogą być stosowane wobec pracownika sankcje dyscyplinarne regulowane KP.
8. Czas pracy pracownika powinien być wykorzystywany w całości na czynności zawodowe pracownika

9. Każdorazowe wyjście pracownika w godzinach pracy musi być uzgodnione z przełożonym
10. Wyjazdy służbowe pracowników poza miejsce pracy mogą odbywać się tylko na podstawie zlecenia na piśmie
11. Pracownikowi przysługuje prawo corocznego urlopu
12. Na wniosek pracownika Dyrektor może przesunąć ustalony termin urlopu na okres późniejszy, może również z powodu ważnych przyczyn udzielić urlopu bezpłatnego.
13. Pracowników obowiązuje całkowity zakaz przebywania w stanie nietrzeźwym na terenie Centrum Kultury, jak również spożywanie środków odurzających w tym alkoholu, jest na jego terenie całkowicie zabronione
14. Za nieprzestrzeganie przez pracowników ustalonego porządku i dyscypliny pracy, regulaminu pracy, zakresu czynności, przepisów BHP i p.poż stosuje kary porządkowe i dyscyplinarne.
15. Wszyscy pracownicy Centrum Kultury zatrudnieni są wg potrzeb, w zależności od możliwości wykorzystania zawodowego na etacie lub jego części.

V. Postanowienia końcowe

1. Niniejszy Regulamin reguluje całość przepisów i postanowień regulujących organizacją wewnętrzną i szczegółowy zakres działania o ile przepisy w tym względzie nie będą stanowić inaczej.
2. Na podstawie niniejszego regulaminu organizacji wewnętrznej i ramowego działania Centrum Kultury, Dyrektor opracowuje szczegółowe zakresy czynności wszystkim pracownikom na stanowiskach samodzielnych.
3. Regulamin może być zmieniony w trybie określonych dla jego ustalenia przez Dyrektora Centrum Kultury.
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem 25.02.2025 roku, z chwilą podpisania przez Dyrektora Centrum Kultury.

DYREKTOR GSK "POWOZOWNIA"
w Radziejowicach
Agnieszka Rybańczyk