

Zarządzenie nr 2/2021

Dyrektora Gminnego Centrum Kultury „Powozownia” w Radziejowicach

Z dnia 20 lipca 2021 roku.

Na podstawie ustawy z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U. z dnia 22.09.1997 r. Nr 110 z późn. zm.), Statutu Gminnego Centrum Kultury „Powozownia” w (Uchwała nr XL/230/2010 Rady Gminy Radziejowice z dnia 23.03.2010 r.)

§ 1

Ustala się Regulamin Organizacyjny Gminnego Centrum Kultury „Powozownia” w Radziejowicach, stanowiący Załącznik nr. 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
GCK „POWOZOWNIA”
Dolegalska
Daria Dolegalska

Załącznik nr. 1 do Zarządzenia nr 2/2021
Dyrektora Gminnego Centrum Kultury
„Powozownia” w Radziejowicach
z dnia 20 lipca 2021 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 32.03.2010 r.
2. Siedziba Centrum Kultury znajduje się w Radziejowicach przy ul. Sienkiewicza 6, zaś działalnością obejmuje obszar Gminy Radziejowice.
3. Centrum Kultury jest samorządową jednostką kultury i posiada wpis do rejestru instytucji kultury.
4. Do wykonania zadań Centrum Kultury ustala się wewnętrzną organizację przedstawioną w schemacie Organizacyjnym stanowiącym załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.
5. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie unormowania zawarte w Statucie, o którym mowa w pkt. 1.

II. Struktura organizacyjna Centrum Kultury.

1. Struktura organizacyjna oparta jest na działalności Centrum Kultury.
2. Dyrektor kieruje Centrum Kultury, a w szczególności:
 - a) ustala plan działalności Centrum Kultury,
 - b) realizuje politykę kadrową,
 - c) zarządza mieniem Centrum Kultury i odpowiada za wyniki jego działalności,
 - d) reprezentuje Centrum Kultury na zewnątrz,
 - e) 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 kierowania 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,

Dobryś

- 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 i zainteresowań i potrzeb kulturalnych,
 - b) przygotowywanie do odbioru i tworzenia wartości kulturalnych,
 - c) upowszechnianie kultury teatralnej, filmowej, plastycznej, muzycznej i literackiej.
 - d) organizowanie rozrywki, rekreacji i wypoczynku,
 - e) upowszechnianie i organizowanie różnorodnych form edukacji.
- 3. Centrum Kultury prowadzi wielokierunkową działalność Kulturalną na podstawie własnego, społecznie akceptowanego 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 jest z dołu do 25-ego 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 z zachowaniem norm czasu pracy, określonych w art. 129 KP.

Dołącznik

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 wykorzystany 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 być odbywać się tylko na podstawie zlecenia na piśmie.
11. Pracownikowi przysługuje prawo do 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 ppoż stosuje się kary porządkowe i dyscyplinarne.
15. Wszyscy pracownicy Centrum Kultury zatrudniani są wg potrzeb, w zależności od możliwości wykorzystania zawodowego na etacie lub jego części.

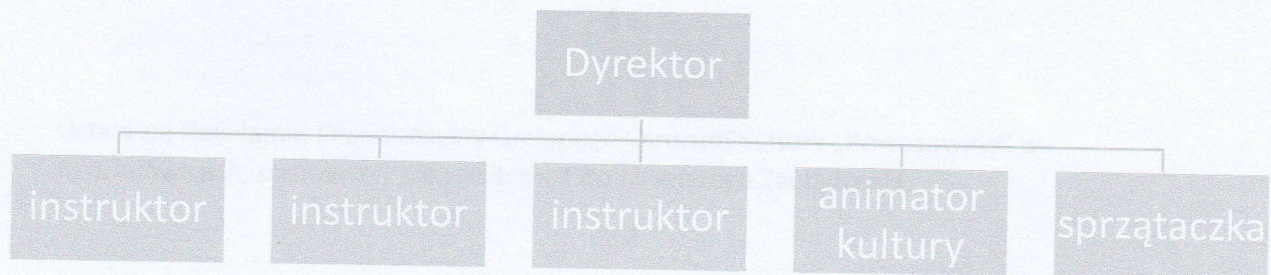
V. Postanowienia końcowe.

1. Niniejszy regulamin reguluje całość przepisów i postanowień regulujących organizacją wewnętrzną i szczegółowy zakres działania o ile przepisy w tym względzie nie będą stanowiły 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 określonym dla jego ustalenia przez Dyrektora Centrum Kultury.
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem 21.07.2021 roku, z chwilą podpisania przez Dyrektora Centrum Kultury.

Dołącz

Załącznik numer 1 do Regulaminu
Organizacyjnego Gminnego Centrum
Kultury „Powozownia” w Radziejowicach
z dnia 20.07.2021.

**Schemat organizacyjny
Gminnego Centrum Kultury „Powozownia” w Radziejowicach**



**GMINNE CENTRUM KULTURY
"POWOZOWNIA" w Radziejowicach**
96-325 Radziejowice, ul. Sienkiewicza 6
NIP: 8381844577, Regon:145299920
tel./fax 46 856 35 35

DYREKTOR
GCK „POWOZOWNIA”
Daria Doleżyczek
Daria Doleżyczek