

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

**GMINNEGO CENTRUM KULTURY
im. HELENY WIELOBYCKIEJ
W MROZACH**

Mrozy, lipiec 2007

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Gminne Centrum Kultury im. Heleny Wielobyckiej w Mrozach, zwane dalej Centrum Kultury działa na podstawie Statutu nadanego przez Radę Gminy Mrozy przyjętego Uchwałą nr V/23/07 z dnia 27 lutego 2007r., jak również:

1/ ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej

2/ ustawy o rachunkowości

3/ ustawy o ochronie dóbr kultury

4/ ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych

2. Centrum Kultury jest samorządową instytucją kultury - wpis do rejestru pod nr OS.4011/2/07

3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie unormowania zawarte w Statucie, o którym mowa w pkt. 1.

§2

Gminne Centrum Kultury im. Heleny Wielobyckiej w Mrozach, zwane w dalszej części Centrum Kultury jest wyodrębnioną gminną jednostką organizacyjną – instytucją kultury i posiada osobowość prawną .

§ 3

Siedziba Centrum Kultury znajduje się w Mrozach, ul. Mickiewicza 22, zaś swoją działalnością obejmuje obszar całej gminy Mrozy.

§ 4

Bezpośredni nadzór nad Gminnym Centrum Kultury sprawuje Wójt Gminy Mrozy.

II. STRUKTURA ORGANIZACYJNA CENTRUM KULTURY

§ 5

1. Czas pracy Gminnego Centrum Kultury wynosi przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy z miesięcznym okresem rozliczeniowym.

2. Pracę w Centrum Kultury ustala się :

- od poniedziałku do piątku od godz. 9.00 - 20.00

- dla dzieci i młodzieży czynny jest od godz. 12.00 - 20.00

3. Porę nocną ustala się w godz. 22.00 – 6.00

4. W czasie trwania imprez popołudniowo – wieczornych Centrum może być otwarte do godz. 22.00

§ 6

Pracownicy Gminnego Centrum Kultury :

1. Dyrektor: od poniedziałku do piątku w godz. 9.00 – 17.00
2. Główny Księgowy: od poniedziałku do piątku w godzinach pracy w Urzędzie Gminy
3. Operator Obsługi i Naprawy Urządzeń Technicznych: od poniedziałku do piątku w godz. 16.00 – 20.00
3. Instruktor plastyk: od poniedziałku do piątku 6h dziennie: poniedziałek: 10.00 – 16.00, wtorek: 10.00 – 16.00, środa: 13.00 – 19.00, czwartek: 13.00 - 19.00, piątek: 10.00 – 16.00
4. Poszczególni instruktorzy: według godzin prowadzonych zajęć.

§ 7

Centrum może prowadzić działalność we wszystkie dni tygodnia według potrzeb i harmonogramu zajęć.

§ 8

1. W sprawach przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania wniosków oraz skarg Dyrektor Centrum Kultury przyjmuje w każdy poniedziałek od godz. 15.00 - 16.00.
2. Ewidencję skarg i wniosków oraz odpowiedzi prowadzi Dyrektor Centrum Kultury. Skargi i wnioski są zaewidencjonowane w **rejestrze skarg i wniosków**.
3. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje dyrektor Centrum Kultury.
4. Podczas nieobecności Dyrektora wnioski i skargi przyjmuje wyznaczona przez niego osoba.

§ 9

Tryb pracy Centrum Kultury.

1. Pracownik prowadzi sprawę zgodnie z nadanym mu zakresem 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 między sobą.
4. Wszyscy pracownicy Centrum Kultury składają na piśmie deklarację o odpowiedzialności materialnej za powierzone im mienie.
5. Wynagrodzenie przysługujące pracownikowi płatne jest ostatniego dnia każdego miesiąca.
6. Czas pracy pracowników wynosi 40 godzin tygodniowo. Wprowadza się zadaniowy czas pracy z zachowaniem norm czasu pracy, określonych w art. 129 KP
7. W przypadku niedostosowania się do zaleceń w punktach 1,2,3, mogą być stosowane wobec pracownika sankcje dyscyplinarne regulowane kodeksem pracy.
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 pracowników w sprawach służbowych poza stałe miejsce pracy mogą odbywać się tylko na podstawie zlecenia na piśmie.
11. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego urlopu, który jest realizowany wg planu urlopów, plan ten ustalony zostaje do 15 grudnia na rok następny.
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 się kary porządkowe i dyscyplinarne.

15. Wszyscy pracownicy Centrum Kultury zatrudniani są wg potrzeb w zależności od możliwości wykorzystania zawodowego na etacie, 1/2 etatu, 3/4 etatu, 1/4 etatu lub godzinowo.

Zakres zadań pracowników Gminnego Ośrodka Kultury

§ 10

1. Na czele Centrum Kultury stoi Dyrektor.

2. Dyrektor Centrum Kultury kieruje jego działalnością zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa.

3. Dyrektor kieruje Centrum Kultury, a w szczególności:

- ustala plan działalności oraz plan finansowy 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.

4. Dyrektorowi podlegają wszystkie stanowiska pracy funkcjonujące w Centrum Kultury.

5. Dyrektora powołuje i odwołuje wójt gminy Mrozy sprawujący bezpośredni nadzór.

6. W zakresie kierowania Centrum Kultury dyrektor stosuje w zależności od potrzeb odpowiednie formy przekazania zadań do realizacji, a w szczególności:

- akty prawne w formie zarządzeń, decyzji i innych pism,
- pisemne lub ustne polecenia indywidualne kierowane bezpośrednio do pracowników,
- polecenia przekazywane wszystkim zainteresowanym w formie ustaleń dokonywanych podczas narad i spotkań roboczych.

7. Dyrektor Centrum Kultury podpisuje osobiście zarządzenia, dokumenty oraz wszystkie pisma wychodzące.

8. Dyrektor Centrum Kultury w szczególnych przypadkach może upoważnić pracownika do podpisywania pism i dokumentów.

9. Dyrektor Centrum Kultury zatrudnia i uposaża wszystkich pracowników.

9. Do szczegółowych zadań Dyrektora Centrum Kultury należy:

1/ opracowywanie rocznych planów działalności programowej Centrum Kultury

2/ organizowanie kół zainteresowań i amatorskich zespołów artystycznych ze szczególnym uwzględnieniem potrzeb dzieci i młodzieży

3/ prezentacja osiągnięć artystycznych dzieci i młodzieży uczęszczających na zajęcia do Centrum Kultury

4/ zgłaszanie dzieci z kół zainteresowań Centrum Kultury do udziału we wszelkiego rodzaju konkursach o zasięgu wojewódzkim i ogólnopolskim

5/ współpraca z działającymi na terenie Gminy placówkami oświatowymi i wychowawczymi w zakresie rozwoju i upowszechniania kultury

6/ organizowanie występów teatralnych i estradowych, festiwali i imprez okolicznościowych,

wystaw, konkursów itp.

7/ współpraca z instytucjami i organizacjami kulturalnymi

8/ organizowanie spotkań z reprezentantami świata kultury i nauki

§ 11

1. Księgowość Centrum Kultury prowadzona jest w Urzędzie Gminy przez Głównego Księgowego.

2. Do obowiązków Głównego Księgowego należy prowadzenie spraw z zakresu księgowości instytucji kultury.

3. Podstawowy zakres obowiązków i odpowiedzialności głównego księgowego określają :

- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 02.05.1991r. /Dz. U. Nr 40/

- Zarządzenie Ministra Finansów z dnia 21.09.1995r. /Dz. Min. Nr 14 /

- Ustawa o rachunkowości z dnia 29.09.1994r. /Dz. U. Nr 121 /

4. Do obowiązków księgowego w szczególności należy:

1/Prowadzenie rachunkowości Centrum Kultury zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, polegające przede wszystkim na :

a) zorganizowaniu, sporządzaniu, przyjmowaniu, obiegu, archiwizowaniu i kontroli dokumentów

b) bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sporządzaniu sprawozdawczości finansowej

c) nadzorowaniu całokształtu prac w zakresie rachunkowości

2/ Analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji Domu Kultury.

3/ Dokonywanie zmian w budżecie.

4/ Zatwierdzanie wydatków budżetowych.

5/ Opracowanie sprawozdania finansowego z wykonania budżetu.

6/ Zgłaszanie wniosków wspólnie z Dyrektorem Centrum Kultury w sprawach budżetowych do władz Gminy.

5. Główny księgowy ma prawo:

- zatwierdzania wszystkich operacji finansowych i majątkowych

- występowania z wnioskami w sprawach budżetowych i majątkowych

§ 12

1. Pracownicy merytoryczni - instruktorzy podlegają Dyrektorowi Centrum Kultury we wszystkich zakresach swego działania.

2. Do podstawowych obowiązków pracowników merytorycznych – instruktorów należy:

1/ Realizowanie ustalonych w planach Centrum Kultury zadań

2/ Opracowywanie planów zajęć oraz prowadzenie dziennika zajęć

3/ Prowadzenie działalności instruktorskiej na rzecz amatorskiego ruchu artystycznego oraz inspirowanie i organizowanie wymiany doświadczeń dotyczących form i metod pracy artystycznej.

3/ Wykonywanie poleceń Dyrektora Centrum Kultury

4/ Dbalność o majątek Centrum Kultury - zabezpieczenie przed kradzieżą zniszczeniem itp.

5/ Przestrzeganie przepisów BHP

6/ Prowadzenie dokumentacji

- 7/ Sporządzanie sprawozdań i składanie ich Dyrektorowi Centrum Kultury
- 8/ Zgłaszanie Dyrektorowi propozycji dotyczących pracy Centrum Kultury
- 9/ Przestrzeganie ustalonego w Centrum Kultury czasu pracy i wykorzystywanie go w sposób najbardziej efektywny
- 10/ Przestrzeganie tajemnicy służbowej
- 11/ Podnoszenie kwalifikacji zawodowych, uczestniczenie w szkoleniach
- 12/ Pracownicy merytoryczni Centrum Kultury wykonują zadania ustalone dla nich w zakresie czynności.

§ 13

1. Do obowiązków Instruktora ds. plastyki należy:

- 1/ Opracowywanie koncepcji wystroju wnętrza Centrum Kultury oraz terenu bezpośrednio z nim związanego; realizacja koncepcji.
- 2/ Dbłość o przejrzystość informacji w Centrum.
- 3/ Opracowywanie tablic informacyjnych.
- 4/ Dbłość o estetykę pomieszczeń.
- 5/ Prowadzenie Kroniki Centrum.
- 6/ Prowadzenie rejestru zamawianych materiałów i ich zużycia oraz prac wykonywanych dla Centrum.
- 7/ Prowadzenie zajęć plastycznych z dziećmi, młodzieżą i dorosłymi.
- 8/ Wykonywanie dekoracji do przeglądów, konkursów i imprez organizowanych przez Centrum.
- 9/ Opieka nad zajęciami odbywającymi się w Centrum: prowadzenia kart zajęć, kontrolowanie dzienników, zliczanie z dzienników przepracowanych godzin, sprawdzanie wpływu opłat za zajęcia, zakup potrzebnych materiałów, organizacja planu zajęć).
- 10/ Prowadzenie dokumentacji związanej z imprezami odbywającymi się w Centrum.
- 11/ Współpraca z instytucjami artystycznymi i placówkami kultury zajmującymi się organizacją konkursów, przeglądów, festiwali i innych imprez przeznaczonych dla amatorskich zespołów artystycznych.
- 12/ Inicjowanie, inspirowanie, popularyzacja i upowszechnianie nowych form pracy kulturalno-oświatowej z dziećmi, młodzieżą i dorosłymi.
- 13/ Pomoc w projektowaniu i wykonywaniu plakatów, tworzeniu Gminnego Biuletynu Informacyjnego.
- 14/ Ponoszenie odpowiedzialności materialnej za niewykonanie lub nienależyte wykonanie obowiązków pracowniczych.
- 15/ Samokształcenie i udział w szkoleniach wewnętrznych.
- 16/ Przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.
- 17/ Wykonywanie innych prac zleconych nie objętych niniejszym zakresem, a związanych z w/w zadaniami.

§ 14

1. Do obowiązków Starszego Operatora Obsługi i Naprawy Urządzeń Technicznych należy:

- 1/ Nadzór nad sprawnym działaniem urządzeń technicznych
- 2/ Zaopatrzenie materiałowo-techniczne Centrum Kultury
- 3/ Codzienne otwieranie budynku Centrum Kultury, otwieranie i zamykanie Centrum Kultury w dni wolne od pracy i po godzinach pracy w sytuacji korzystania w tym czasie z pomieszczeń znajdujących się w Centrum.
- 4/ Utrzymanie czystości i porządku wokół budynku Centrum Kultury oraz odśnieżanie wejść w okresie zimy.
- 5/ Codzienne sprzątanie pomieszczeń znajdujących się w Centrum, w tym: poszczególnych sal, korytarzy, klatki schodowej, łazienek, sali kinowej. Odkurzanie wykładzin i mebli biurowych, mycie okien, pranie firanek.
- 6/ Pomoc przy dekorowaniu budynku, przemieszczaniu sprzętu biurowego przy wymianianiu umeblowania, odnawianiu.
- 7/ Obsługa projektorów kinowych, w tym wyświetlanie filmów, rozklejanie plakatów, sprzedawanie biletów.
- 8/ Ponoszenie odpowiedzialności materialnej za niewykonanie lub nienależyte wykonanie obowiązków pracowniczych, za urządzenia i przedmioty znajdujące się w sprzątanym pomieszczeniach Centrum.
- 9/ Zabezpieczenie obiektu w sprzęt przeciwpożarowy i bhp
- 10/ Przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.
- 11/ Wykonywanie innych prac zleconych nie objętych niniejszym zakresem, a związanych z w/w zadaniami.

§ 15

1. Przy Centrum działa jako organ doradczy Społeczna Rada Programowa.
2. Radę w 5 osobowym składzie powołuje Wójt Gminy na wniosek Dyrektora, po zasięgnięciu opinii Komisji Budżetu i Edukacji. W skład Rady Programowej wchodzi w szczególności mieszkańcy gminy reprezentujący środowiska związane z działalnością statutową Centrum, w tym jeden przedstawiciel Wójta i Rady Gminy.

III. CELE I ZADANIA CENTRUM KULTURY

§ 16

1. Dom Kultury realizuje zadania w dziedzinie wychowania, edukacji i upowszechniania kultury.
2. Prowadzi wielokierunkową działalność kulturalną na podstawie własnego, społecznie akceptowanego programu.
3. Podstawowym celem Domu Kultury jest nowoczesna organizacja działalności kulturalnej w warunkach samorządności lokalnej i gospodarki rynkowej, z zachowaniem tradycji i dziedzictwa kulturowego.
4. Do głównych zadań Centrum Kultury należy:
 - 1/ Rozpoznawanie, rozbudzanie i zaspokajanie podstawowych potrzeb kulturalnych oraz zainteresowań mieszkańców gminy Mrozy, upowszechnianie i promocja gminy

- 2/ Tworzenie warunków do rozwoju aktywności kulturalnej, artystycznej oraz zainteresowania sztuką
- 3/ Prezentacja i promocja amatorskiego ruchu artystycznego
- 4/ Propagowanie aktywnego wypoczynku i rekreacji
- 5/ Gromadzenie i udostępnianie informacji o twórcach, instytucjach i działalności artystycznej
- 6/ Inspirowanie działań artystycznych i kulturalnych we współpracy z organizacjami pozarządowymi, samorządowymi i państwowymi placówkami kultury

§ 17

1. Realizacja zadań Centrum następuje poprzez:
 - 1/ Prowadzenie systematycznej działalności tematycznej w różnych dziedzinach edukacji kulturalnej
 - 2/ Prezentowanie mieszkańcom dokonań kulturalnych przez organizowanie występów teatralnych, koncertów, wystaw, pokazów itp.
 - 3/ Współpracę z placówkami kultury, placówkami oświatowymi i oświatowo – wychowawczymi, sportowymi, zespołami amatorskimi, stowarzyszeniami i innymi organizacjami uczestniczącymi w życiu kulturalnym gminy.

§ 18

1. Centrum Kultury prowadzi również działania w zakresie:
 - 1/ Organizowania usług kulturalnych, wypełniających czas wolny poszczególnym grupom ludności, takim, jak: spektakle, koncerty, wystawy, odczyty itp.
 - 2/ Prowadzenia warsztatów muzycznych, plastycznych, teatralnych.
 - 3/ Organizowania imprez z okazji świąt państwowych, regionalnych i rocznic okolicznościowych.
 - 4/ Organizowania wycieczek, rajdów i imprez turystyczno – krajoznawczych.
 - 5/ Wydawania gazetki.

Postanowienia końcowe

§ 19

1. Regulamin organizacyjny obowiązuje po zatwierdzeniu go przez Wójta Gminy Mrozy.
2. Wszelkie zmiany regulaminu wymagają zatwierdzenia przez Wójta Gminy Mrozy.

Dyrektor
Magdalena Sulich
Magdalena Sulich