

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 8/2021
Dyrektora Gminnego Centrum Kultury MultiOsada w Małej
z dnia 18.05.2021 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego
Gminnego Centrum Kultury MultiOsada w Małej Wsi

REGULAMIN ORGANIZACYJNY GMINNEGO CENTRUM KULTURY MULTIOSADA W MAŁEJ WSI

Regulamin organizacyjny, zwany dalej regulaminem, jest wewnętrznym aktem prawnym określającym strukturę organizacyjną Gminnego Centrum Kultury MultiOsada w Małej Wsi, jego zakres działania, a także zakres obowiązków i odpowiedzialności wszystkich osób w nim zatrudnionych – bez względu na podstawę prawną zatrudnienia.

Rozdział I

Postanowienia Ogólne

§ 1

Gminne Centrum Kultury MultiOsada w Małej Wsi działa na podstawie:

1. Ustawy z 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jedn. Dz.U. z 7 lutego 2020 r. poz. 194),
2. Ustawy z 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (tekst jedn. Dz.U. z 7 sierpnia 2019 r. poz. 1479)
3. statutu nadanego uchwałą Nr 323/XXXVIII/2014 Rady Gminy Mała Wieś z dnia 10 lipca 2014 roku wraz z późniejszymi zmianami w sprawie utworzenia Gminnego Centrum Kultury MultiOsada w Małej Wsi oraz niniejszego regulaminu,

§2

1. Siedziba Gminnego Centrum Kultury MultiOsada w Małej Wsi znajduje się przy ul. Warszawskiej 31 w Małej Wsi.
2. Gminne Centrum Kultury MultiOsada w Małej Wsi wpisane zostało do księgi rejestrowej instytucji kultury prowadzonej przez Urząd Gminy w Małej Wsi pod nr 3 w dniu 02.01.2015 r. i posiada osobowość prawną.

§3

Cele i zadania Domu Kultury

1. Głównym celem działalności Gminnego Centrum Kultury MultiOsada w Małej Wsi jest zachęcanie do aktywnego uczestnictwa w kulturze i do jej tworzenia.

2. Gminne Centrum Kultury MultiOsada w Małej Wsi realizuje swoje statutowe zadania poprzez edukację, wychowanie i upowszechnianie kultury i czytelnictwa. W tym celu współdziała z innymi instytucjami kultury, stowarzyszeniami, fundacjami, związkami i innymi podmiotami działającymi w sferze kultury i oświaty.
3. Do zakresu działalności Gminnego Centrum Kultury MultiOsada w Małej Wsi należy m.in:
 - rozpoznawanie, rozbudzanie i zaspokajanie potrzeb oraz zainteresowań kulturalnych mieszkańców gminy,
 - organizowanie/tworzenie sekcji i kół zainteresowań w ty
 - mobilizowanie do aktywnego uczestnictwa w kulturze,
 - organizowanie różnorodnych form edukacji kulturalnej,
 - organizowanie imprez kulturalnych i rozrywkowych,
 - tworzenie warunków do rozwoju talentów twórczych i twórczości kulturalnej oraz amatorskiego ruchu artystycznego,
 - współpraca z organizacjami społecznymi i innymi instytucjami w zakresie prowadzonej działalności,
 - upowszechnianie czytelnictwa.
 - prowadzenie działalności bibliotecznej

§4

1. Regulamin organizacyjny Gminnego Centrum Kultury MultiOsada w Małej Wsi, zwany dalej Regulaminem, określa strukturę wewnętrzną Gminnego Centrum Kultury oraz zasady jego funkcjonowania wraz z podziałem zadań pracowników Gminnego Centrum Kultury MultiOsada w Małej Wsi.
2. Każdy pracownik Gminnego Centrum Kultury MultiOsada w Małej Wsi zobowiązany jest do zapoznania się z treścią niniejszego regulaminy.
3. Postanowienia regulaminu dotyczą wszystkich pracowników bez względu na rodzaj pracy i zajmowane stanowisko służbowe.
4. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - a) **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Gminnego Centrum Kultury MultiOsada w Małej Wsi,
 - b) **Głównym Księgowym** – należy przez to rozumieć Głównego Księgowego Gminnego Centrum Kultury MultiOsada w Małej Wsi,

c) **Pracownikach** – należy przez to rozumieć pracowników zatrudnionych w Gminnym Centrum Kultury MultiOsada w Małej Wsi,

d) **Gminie** - należy przez to rozumieć Gminę Mała Wieś.

§ 5

1. Gminnym Centrum Kultury MultiOsada w Małej Wsi kieruje Dyrektor, którego powołuje i odwołuje Wójt Gminy Mała Wieś, zgodnie z Ustawą z 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jedn. Dz.U. z 7 lutego 2020 r. poz. 194) oraz zgodnie ze Statutem Jednostki.
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 zakresy i etaty.

Rozdział II

Struktura organizacyjna

§ 6

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- Biblioteka Publiczna

§7

2. W strukturze organizacyjnej Gminnego Centrum Kultury MultiOsada w Małej Wsi wyszczególnia się stanowiska pracy:
 - a) Dyrektor -**1 etat**
 - b) Główny Księgowy- **½ etatu**
 - c) Bibliotekarz- **1etat**
 - d) Animator Kultury- **2 etaty**
 - e) pracownik porządkowy (sprzątaczką) **½ etatu**
3. Dyrektor może zatrudnić innych pracowników, na umowy cywilnoprawne w ramach posiadanych środków finansowych i potrzeb, którzy będą niezbędni do prawidłowego funkcjonowania Gminnego Centrum Kultury MultiOsada w Małej Wsi.

4. Schemat organizacyjny Gminnego Centrum Kultury MultiOsada w Małej Wsi stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego wprowadzonego Zarządzeniem nr 8/2021 Dyrektora z dnia 18.05.2021 r.

Rozdział III

Gospodarka finansowa

§ 8

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:
 - a) przychody z prowadzonej działalności, w tym ze sprzedaży składników majątku ruchomego;
 - b) dotacje podmiotowe i celowe Organizatora;
 - c) środki otrzymane od osób fizycznych oraz innych źródeł;
 - d) darowizny pieniężne i rzeczowe;
 - e) dotacje od innych podmiotów.

Rozdział IV

Zadania i zakres działań

§ 9

Do zadań Gminnego Centrum Kultury MultiOsada w Małej Wsi- Biblioteki Publicznej w Małej Wsi w szczególności należy:

1. gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie i ochrona materiałów bibliotecznych, ze szczególnym uwzględnieniem materiałów o własnym regionie,

2. obsługa użytkowników, w tym przede wszystkim udostępnianie zbiorów,
3. udostępnianie zbiorów bibliotecznych na miejscu, wypożyczanie do domu oraz prowadzenie wypożyczeń międzybibliotecznych,
4. udzielanie profesjonalnej pomocy czytelnikom w wykorzystywaniu zbiorów bibliotecznych,
5. popularyzacja książek i czytelnictwa,
6. organizacja spotkań czytelniczych w tym spotkań autorskich,
7. organizacja konkursów czytelniczych,
8. wykorzystywanie w swojej pracy nowoczesnych technologii i mediów cyfrowych,
9. podejmowanie współpracy z wydawnictwami i Bibliotekami Uniwersyteckimi w celu ułatwiania dostępu do księgozbiorów naukowych, niedostępnych w naszej Bibliotece.

§ 10

Do zadań Gminne Centrum Kultury MultiOsada w Małej Wsi w zakresie upowszechniania kultury należy w szczególności:

1. organizacja własnych imprez, w tym cyklicznych,
2. tworzenie kalendarza imprez,
3. dokumentowanie imprez i ich promocja,
4. inicjowanie i organizacja zajęć artystycznych, w tym kół zainteresowań, warsztatów i kursów,
5. organizacja wystaw lokalnych,
6. prowadzenie i organizacja zajęć muzycznych dla dzieci i młodzieży,
7. bieżąca analiza zainteresowania tematyką prowadzonych zajęć i dostosowywanie jej do potrzeb odbiorców,
8. promocja zajęć artystycznych,
9. organizacja zajęć wakacyjnych i zimowych
10. współpraca ze stowarzyszeniami i szkołami

Rozdział V

Kompetencje i podział zadań

§11

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 organami, organizacjami i instytucjami społeczno – kulturalnymi,
 - c) organizowanie działalności Gminnego Centrum Kultury MultiOsada, w tym koordynowanie przedsięwzięć artystycznych i edukacyjnych,
 - d) wydawanie zarządzeń wewnętrznych i innych aktów przewidzianych w odrębnych przepisach,
 - e) podpisywanie i zatwierdzanie wszystkich dokumentów finansowych,
 - f) podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy m.in. dotyczących: zatrudniania, awansowania, zaszeregowania, nagradzania, karania i zwalniania pracowników Centrum Kultury, 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) tworzenie rocznych planów działalności Gminnego Centrum Kultury MultiOsada w Małej Wsi,
 - k) zatwierdzanie sprawozdań finansowych Centrum Kultury, po konsultacji z Urzędem Gminy,
 - l) sprawowanie 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 do jego zastępstwa.

Do zadań Dyrektora należy również:

- 1. prowadzenie dokumentacji związanej z czasem pracy pracowników tj. prowadzenie kart urlopowych i list obecności,
- 2. prowadzenie rejestru pism przychodzących i wychodzących- nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów,
- 3. prowadzenie ewidencji delegacji służbowych,
- 4. zaopatrzenie w niezbędne materiały oraz artykuły biurowe,

§12

Główny Księgowy

Główny księgowy odpowiada za całokształt gospodarki finansowej Gminnego Centrum Kultury MultiOsada w Małej Wsi.

Do zadań głównego księgowego należy w szczególności:

1. nadzór nad gospodarką finansową Centrum Kultury, rachunkowością i ewidencją majątku zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2016 r. poz. 1047 z późn. zm.) oraz gospodarowaniem środkami publicznymi zgodnie z ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 poz.1870),
2. zorganizowanie sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów w sposób zapewniający:
 - właściwy przebieg działalności gospodarczych,
 - ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki,
 - sporządzanie kalkulacji wynikowych z kosztów wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości finansowej.
3. bieżące i prawidłowe prowadzeniu księgowości oraz sporządzanie kalkulacji wynikowej kosztów wykonywanych zadań i sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający:
 - terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,
 - ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki oraz terminowe i prawidłowe rozliczanie osób majątkowo odpowiedzialnych za to mienie,
 - prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
4. prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegające zwłaszcza na:
 - wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji jednostki,
 - zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę,
 - przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych
 - zapewnieniu ściągania należności i dochodzenia rozliczeń spornych oraz spłat zobowiązań.
5. opracowanie projektu budżetu, analiza wykorzystania środków oraz sporządzanie sprawozdania z realizacji budżetu,

6. wstępna kontrola legalności dokumentów dotyczących wykonywania planu finansowego oraz jego zmian,
7. opracowanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania planu finansowego i ich analiz,
8. terminowe sporządzanie sprawozdań zewnętrznych,
9. dokonywanie księgowania wszystkich operacji księgowo – finansowych,
10. sporządzanie listy płac,
11. gromadzenie, prowadzenie, przechowywanie i zabezpieczanie niezbędnej dokumentacji finansowo-księgową Gminnego Centrum Kultury MultiOsada w Małej Wsi,
12. obliczanie i odprowadzanie podatków od rachunków osób prywatnych i pracowników oraz działalności Gminnego Centrum Kultury MultiOsada w Małej Wsi,
13. dbanie o legalność i rzetelność dokumentacji finansowo-księgowej,
14. analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji jednostki,
15. dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej:
 - wstępnej, bieżącej i następnej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych mu obowiązków,
 - wstępnej kontroli legalności dokumentów,
 - następnej kontroli operacji gospodarczej jednostki stanowiącej przedmiot księgowania,
16. opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora jednostki, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: zakładowego planu kont, obiegu dokumentów (dowodów księgowych), zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji, polityki rachunkowości
17. realizacja innych zadań, przewidzianych w szczegółowym zakresie obowiązków.

§13

Bibliotekarz:

Praca na stanowisku Bibliotekarza obejmuje: zaspokajanie potrzeb czytelniczych mieszkańców gminy oraz współpraca z placówkami oświatowymi.

Do zakresu obowiązków pracownika do spraw czytelnictwa należy:

1. opracowywanie nowości książkowych oraz uzupełnianie księgozbioru o nowe pozycje wydawnicze
2. udostępnianie posiadanych zbiorów na miejscu i wypożyczanie do domu,

3. współodpowiedzialność za całość zbiorów bibliotecznych: prawidłowy układ księgozbioru na półkach,
4. pomoc czytelnikom w wyszukiwaniu informacji i doborze lektur,
5. prawidłowe i rzetelne sporządzanie sprawozdań statystycznych wg aktualnie obowiązujących przepisów oraz prowadzenie statystyki odwiedzin i wypożyczeni,
6. kserowanie własnych materiałów bibliotecznych czytelnikom,
7. wysyłanie upomnień do czytelników zalegających ze zwrotem wypożyczonych książek,
8. popularyzacja książki i czytelnictwa przy pomocy różnych form pracy (indywidualnej i zespołowej)
9. prowadzenie działalności kulturalno–oświatowej popularyzującej czytelnictwo,
10. współpraca z placówkami oświatowo- kulturalnymi na terenie gminy,
11. prowadzenie lekcji bibliotecznych, prelekcji oraz zajęć z dziećmi m.in.: gry, zabawy, rebusy, krzyżówki i zgadywanki literackie, wieczory baśni, poezji, quizy, itp.,
12. organizowanie konkursów literackich, czytelniczych, recytatorskich i plastycznych,
13. organizowanie imprez bibliotecznych w tym spotkań popularyzujących czytelnictwo
14. przygotowywanie wystaw bibliotecznych,
15. samokształcenie i doskonalenie zawodowe oraz udział w naradach i szkoleniach organizowanych przez Książnicę Płocką, która sprawuje opiekę merytoryczną nad Gminnym Centrum Kultury MultiOsada w Małej Wsi i Bibliotekę m.st. Warszawy- Bibliotekę Główną Województwa Mazowieckiego,
16. komputerowe opracowywanie zbiorów w elektronicznym, zintegrowanym systemie bibliotecznym MAK +,
17. podejmowanie współpracy z wydawnictwami i Bibliotekami Uniwersyteckimi w celu ułatwiania dostępu do księgozbiorów naukowych, niedostępnych w naszej Bibliotece.
18. realizacja innych zadań, przewidzianych w szczegółowym zakresie obowiązków.

§14

Animator Kultury:

Praca na stanowisku Animatora Kultury obejmuje: zaspokajanie potrzeb kulturalnych mieszkańców gminy oraz współpracę z placówkami oświatowymi.

Do zakresu obowiązków pracownika do spraw kultury w szczególności należy:

1. udział w inicjowaniu, programowaniu i organizowaniu działalności kulturalnej,
2. realizowanie działalności społeczno-kulturalnej wśród dzieci, młodzieży i dorosłych,
3. inicjowanie, organizowanie i prowadzenie zajęć artystycznych i edukacyjnych organizowanych w formach:

- kół i sekcji artystycznych (teatralnych, plastycznych, muzycznych itp.)
 - konkursów wiedzy, warsztatów, itp.,
4. upowszechnianie kultury w zakresie: wykonywania wystaw i ekspozycji, spotkań kulturalnych,
 5. inicjowanie, programowanie i organizowanie działalności turystycznej i rekreacyjnej, wyjazdów kulturalnych oraz aktywnych form turystycznych i zdrowego stylu życia dla mieszkańców Gminy Mała Wieś,
 6. zbieranie informacji o atrakcjach turystycznych regionu oraz materiałów biograficznych,
 7. nawiązanie współpracy z placówkami oświatowymi instytucjami, organizacjami i stowarzyszeniami, których celem jest organizowanie życia kulturalnego w gminie,
 8. przestrzeganie przepisów wynikających z Ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej,
 9. dokumentowanie fotograficzne imprez i wydarzeń,
 10. prowadzenie polityki informacyjnej i reklamowej w zakresie działalności Gminnego Centrum Kultury MultiOsada w Małej Wsi (afisze, plakaty, informacje w środkach masowego przekazu, Internet, itp.),
 11. pozyskiwanie środków pozabudżetowych: monitorowanie ogłaszanych naborów i opracowywanie wniosków o fundusze unijne,
 12. organizowanie i współorganizowanie imprez kulturalnych i artystycznych w środowiskach lokalnych oraz imprez o charakterze gminnym,
 13. udzielanie informacji i obsługa interesantów,
 14. nadzór nad prowadzonymi w Gminnym Centrum Kultury MultiOsada w Małej Wsi zajęciami i warsztatami,
 15. obsługa urządzeń biurowych: telefon, komputer, kopiarka itp.
 16. realizacja innych zadań, przewidzianych w szczegółowym zakresie obowiązków.

§15

Pracownik porządkowy:

Praca na stanowisku pracownika porządkowego (sprzątaczk) obejmuje utrzymanie czystości w budynku i poza budynkiem centrum kultury.

Do zakresu obowiązków pracownika porządkowego w szczególności należy:

1. dbałość o estetykę i czystość wszystkich pomieszczeń w budynku Gminnego Centrum Kultury MultiOsada w Małej Wsi tj.:
2. Dbłość o estetykę i czystość terenu wokół terenu przyległego do Gminnego Centrum Kultury MultiOsada w Małej Wsi, tj.

3. Właściwe i oszczędne używanie powierzonego sprzętu i środków potrzebnych do utrzymania czystości.
4. Dbanie za porządek w miejscach imprez zewnętrznych organizowanych przez pracodawcę.
5. Zgłaszanie przełożonemu zauważonych awarii, uszkodzeń w urządzeniach i pomieszczeniach.
6. Systematyczne zgłaszanie przełożonemu zapotrzebowania na środki potrzebne do utrzymania czystości
7. Współpraca z pracownikami Gminnego Centrum Kultury MultiOsada w Małej Wsi ,
8. realizacja innych zadań, przewidzianych w szczegółowym zakresie obowiązków.

§16

Postanowienia dotyczące wszystkich pracowników :

1. W związku z charakterem pracy w samorządowej instytucji kultury jaką jest Gminne Centrum Kultury MultiOsada w Małej Wsi - wymagającym , dla realizacji zadań statutowych , pracy w godzinach popołudniowych oraz w dniach ustawowo wolnych od pracy – Dyrektor może wprowadzić okresowe, indywidualne przesunięcia godzin pracy na poszczególnych stanowiskach.
2. Przy zmianie godzin pracy pracownika, dyrektor jest zobowiązany do zachowania obowiązującego godzinowego wymiaru czasu pracy pracownika w tygodniu.
3. Wszyscy pracownicy mają obowiązek współpracy przy realizacji zadań podejmowanych przez Gminne Centrum Kultury MultiOsada w Małej Wsi.
4. Wszyscy pracownicy mają również obowiązek:
 - a) dbać o skuteczne zabezpieczenie mienia związanego ze stanowiskiem pracy,
 - b) przestrzeganie przepisów BHP oraz bezpieczeństwa przeciwpożarowego,
 - c) przestrzegać ustalonego w zakładzie pracy czasu pracy, porządku i dyscypliny pracy,
 - d) przestrzegać przepisów Ustawy o ochronie danych osobowych,
 - e) zapoznawać się i stosować do Zarządzeń Dyrektora Jednostki

Rozdział VI
Dokumenty, Zarządzenia i ogłoszenia

§17

Zasady obiegu dokumentów oraz podpisywania pism

1. Umowy oraz inne dokumenty zawierające oświadczenie woli w imieniu Gminnego Centrum Kultury MultiOsada w Małej Wsi podpisuje Dyrektor.
2. Sprawozdania z działalności Finansowej Gminnego Centrum Kultury MultiOsada w Małej Wsi podpisuje Dyrektor wraz z Głównym Księgowym Jednostki
3. Dyrektor ponadto podpisuje: – dokumenty związane ze stosunkiem pracy pracowników– zarządzenia, pisma, instrukcje wydawane w ramach posiadanych kompetencji.
4. Zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych reguluje Instrukcja wewnętrzna obiegu dokumentów księgowych.
5. Obieg korespondencji określa Instrukcja kancelaryjna.

§18

Zasady wydawania przepisów wewnętrznych

1. Przepisy wewnętrzne wydaje Dyrektor w formie zarządzeń, pism, instrukcji w celu zapewnienia wykonania zadań określonych w aktach prawnych, a także dla ukierunkowania działalności.
2. Zarządzenia, pisma, instrukcje otrzymują adresaci niezwłocznie po ich podpisaniu.

§19

Zasady przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków

1. Rozpatrywaniem skarg i wniosków zajmuje się Dyrektor w godzinach swojego urzędowania.
2. Zasady i tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków reguluje zarządzenie Dyrektora.

Rozdział VII

Ogólne zasady organizacji pracy

§ 20

1. Pracownicy wykonują zadania zgodnie z indywidualnym zakresem czynności oraz regulaminem organizacyjnym.
2. Gminne Centrum Kultury MultiOsada w Małej Wsi jest otwarte dla mieszkańców:
 - od poniedziałku do piątku w godz. **8.00-16.00**
 - ✓ (w okresie letnim czerwiec-sierpień **8.00-18.00**)
 - soboty **8.00-14.00**
3. Gminne Centrum Kultury MultiOsada w Małej Wsi- Biblioteka Publiczna w Małej Wsi otwarta jest dla mieszkańców:
 - poniedziałek, wtorek, czwartek i piątek w godzinach **8.00- 16.00**,
 - środa w godz. **09.00-17.00**
 - II i IV sobota miesiąca w godz. **8.00 -14.00**
4. Dyrektor może zmienić czas pracy Gminnego Centrum Kultury MultiOsada w Małej Wsi w przypadku organizacji koncertów, spotkań czy wyjazdów jak również w okresie zimowym, przerw świątecznych, ferii letnich i zimowych oraz w innych przypadkach wynikających ze spraw kadrowych czy sytuacji epidemiologicznych. Informacje te są obwieszczane w siedzibie Gminnego Centrum Kultury MultiOsada w Małej Wsi na tablicy ogłoszeń i na stronie internetowej z co najmniej 3 dniowym wyprzedzeniem.
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.
 - W zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych pracodawca, na pisemny wniosek pracownika, może udzielić mu w tym samym wymiarze czasu wolnego od pracy.
 - Udzielenie czasu wolnego w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych może nastąpić także bez wniosku pracownika. W takim przypadku pracodawca udziela czasu wolnego od pracy, najpóźniej do końca okresu rozliczeniowego.
8. Obowiązuje 3 miesięczny okres rozliczeniowy.

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. Wypłata wynagrodzenia następuje co miesiąc, do **27 dnia każdego miesiąca** przelewem na rachunek bankowy.
11. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego urlopu. Każdy pracownik ma również obowiązek skorzystać z dwutygodniowego urlopu ciągłego.
12. Służbowe wyjazdy pracowników mogą odbywać się wyłącznie za zgodą Dyrektora.
13. Przybycie i obecność w pracy potwierdza się podpisem na liście obecności, znajdującej się u Dyrektora.
14. W razie niestawienia się do pracy pracownik jest obowiązany zawiadomić zakład pracy o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania niezwłocznie, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności osobiście, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności. W przypadku powiadomienia drogą pocztową za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.

Rozdział VIII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 21

Wszelkie zmiany Regulaminu Organizacyjnego dokonywane są w trybie właściwym do jego ustanowienia przez Dyrektora Gminnego Centrum Kultury MultiOsada w Małej Wsi.

Opracowała:
Ewa Stefaniak
Dyrektor Gminnego Centrum Kultury MultiOsada w Małej Wsi

Zaopiniował pozytywnie:
Zygmunt Wojnarowski
Wójt Gminy Mała Wieś