

MIEJSKO-GMINNE CENTRUM KULTURY  
SPORTU I TURYSTYKI W SIEWIERZU  
ul. Słowackiego 2a, 42-470 Siewierz  
tel./fax 32 57 41 649, 32 67 44 257  
REGON: 000287591 NIP: 649-001-04-62

# **REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

**MIEJSKO – GMINNEGO  
CENTRUM KULTURY SPORTU I TURYSTYKI  
W SIEWIERZU**

# REGULAMIN ORGANIZACYJNY

## MIEJSKO – GMINNEGO CENTRUM KULTURY SPORTU I TURYSTYKI W SIEWIERZU

### Rozdział I Postanowienia ogólne

#### § 1

1. Miejsko – Gminne Centrum Kultury Sportu i Turystyki w Siewierzu zwane w skrócie MGCKSiT Siewierz działa na podstawie obowiązujących przepisów i wykonuje zadania określone w następujących aktach prawnych:
  - Ustawa z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jednolity: Dz. U. z 2012 r., poz. 406 ze zm.)
  - Statut Miejsko-Gminnego Centrum Kultury Sportu i Turystyki w Siewierzu – Uchwała Nr XL/368/14 Rady Miejskiej w Siewierzu z dnia 27.03.2014 r. w sprawie nadania statutu samorządowej instytucji kultury pod nazwą Miejsko-Gminne Centrum Kultury Sportu i Turystyki w Siewierzu

#### § 2

1. Regulamin organizacyjny Miejsko – Gminnego Centrum Kultury Sportu i Turystyki w Siewierzu zwany dalej Regulaminem określa:
  - a) Zakres działania i zadania Miejsko – Gminnego Centrum Kultury Sportu i Turystyki w Siewierzu.
  - b) Zasady funkcjonowania jednostki.
  - c) Organizację Miejsko - Gminnego Centrum Kultury Sportu i Turystyki w Siewierzu.

#### § 3

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
  - a) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Siewierz,
  - b) Organizatorze – należy przez to rozumieć Gminę Siewierz,
  - c) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Miejsko – Gminnego Centrum Kultury Sportu i Turystyki w Siewierzu.

#### § 4

1. MGCKSiT Siewierz jest samorządową instytucją kultury Gminy Siewierz posiadającą osobowości prawną i jest wpisane do rejestru instytucji kultury prowadzonego przez Organizatora.

2. MGCKSiT Siewierz prowadzi samodzielną gospodarkę finansową na zasadach właściwych dla instytucji kultury, w ramach posiadanych środków, kierując się zasadami efektywności ich wykorzystania.
3. Podstawą gospodarki finansowej jest plan działalności MGCKSiT Siewierz, zatwierdzony przez Dyrektora, z zachowaniem wysokości dotacji Organizatora.
4. Siedziba MGCKSiT Siewierz mieści się w Siewierzu przy ul. Słowackiego 2a, a terenem działania jest miasto i gmina Siewierz.
5. Nadzór nad działalnością MGCKSiT Siewierz sprawuje Burmistrz.

#### § 5

1. Działalność MGCKSiT Siewierz jest finansowana:
  - z dotacji z budżetu gminy,
  - z dochodów z własnej działalności,
  - z dochodów z najmu i dzierżawy składników majątkowych,
  - ze sprzedaży składników majątku ruchomego z wyjątkiem zabytków,
  - ze spadków, darowizn, zapisów i sponsoringu od osób fizycznych i prawnych,
  - z innych źródeł, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

#### § 6

1. MGCKSiT Siewierz prowadzi działalność, do której stosuje się przepisy o prowadzeniu działalności gospodarczej obejmującą m. in.:
  - a) usługi kulturalne, edukacyjne i szkoleniowe,
  - b) realizację imprez własnych i zleconych,
  - c) wynajem i dzierżawę pomieszczeń oraz nieruchomości,
  - d) sprzedaż giełdową, komisową, antykwaryczną,
  - e) prowadzenie wypożyczalni rekwizytów i sprzętu,
  - f) usługi gastronomiczne i handlowe w zakresie nie podlegającym koncesjonowaniu,
  - g) obsługę ruchu turystycznego,
  - h) usługi rekreacyjno-sportowe,
  - i) usługi reklamowe i promocyjne,
  - j) usługi kopiowania, poligraficzne, fonograficzne, fotograficzne i plastyczne,
  - k) oraz inne zgodnie z obowiązującymi przepisami.

## ROZDZIAŁ II

### Cele i zadania

#### § 7

1. Celem podstawowej działalności MGCKSiT Siewierz jest upowszechnianie i ochrona kultury oraz pozyskiwanie i przygotowywanie społeczności lokalnej do aktywnego uczestnictwa w kulturze oraz współtworzenie jej wartości.

#### § 8

1. MGCKSiT Siewierz swoje cele statutowe realizuje poprzez wykonywanie zadań do których należą m.in.:
  - a) rozpoznawanie, rozbudzanie i zaspokajanie potrzeb oraz zainteresowań społeczeństwa w zakresie kultury,
  - b) organizowanie i prowadzenie różnorodnych form edukacji kulturalnej i artystycznej oraz wychowanie przez sztukę,

- c) inspirowanie mieszkańców do odkrywania własnych możliwości twórczych,
- d) tworzenie warunków dla rozwoju amatorskiego ruchu artystycznego oraz rozbudzania zainteresowania wiedzą i sztuką,
- e) opiekę i tworzenie warunków działania twórcom lokalnym i animatorom kultury,
- f) kultywowanie, promowanie i tworzenie warunków dla rozwoju rodzimego folkloru, a także rękodzieła ludowego i artystycznego,
- g) prowadzenie zajęć w stałych formach takich jak: koła zainteresowań, kluby, sekcje, zespoły,
- h) gromadzenie, dokumentowanie, tworzenie i udostępnianie dóbr kultury,
- i) promocję Gminy Siewierz, jej kultury i lokalnych twórców kultury,
- j) organizowanie imprez kulturalnych, artystycznych i rozrywkowych plenerowych oraz w obiektach, w których MGCKSiT Siewierz prowadzi swoją działalność,
- k) organizowanie wystaw artystycznych i wernisaży,
- l) organizowanie przedstawień teatralnych, koncertów, projekcji filmów,
- m) prowadzenie edukacji multimedialnej,
- n) prowadzenie działalności instruktażowej i metodycznej,
- o) organizowanie kursów, prelekcji, odczytów,
- p) prowadzenie wypożyczalni kostiumów, rekwizytów i sprzętu technicznego,
- q) prowadzenie działalności poligraficznej, fonograficznej, filmowej i wydawniczej,
- r) współpracę z placówkami oświatowymi i wychowawczymi oraz z innymi instytucjami kultury miasta i gminy,
- s) wymianę kulturalną z instytucjami kultury, stowarzyszeniami i organizacjami na terenie miasta i gminy, kraju oraz za granicą,
- t) realizację imprez zleconych: okolicznościowych, rodzinnych, obrzędowych lub umożliwianie ich realizacji,
- u) wszelkie inne działania o charakterze kulturalnym, w tym współpracę z innymi podmiotami.

## § 9

1. MGCKSiT Siewierz prowadzi inną działalność niż kulturalną w zakresie kultury fizycznej, rekreacji i turystyki, polegającą na:
  - a) organizacji imprez sportowych, turystycznych i rekreacyjnych własnych i zleconych,
  - b) prowadzeniu sekcji sportowych oraz zajęć rekreacyjnych,
  - c) świadczeniu usług z zakresu powszechnej kultury fizycznej oraz turystyki, w tym prowadzeniu działalności szkoleniowej,
  - d) współpracy z innymi podmiotami w zakresie kultury fizycznej, rekreacji i turystyki,
  - e) prowadzeniu i utrzymaniu obiektów turystycznych, rekreacyjnych i sportowych, administrowanych przez MGCKSiT Siewierz,
  - f) udostępnianiu bazy sportowej i rekreacyjnej klubom sportowym, organizacjom kultury fizycznej i innym użytkownikom,
  - g) organizowaniu i prowadzeniu działalności informacyjno-reklamowej promującej zdrowy styl życia,
  - h) obsłudze ruchu turystycznego,
  - i) prowadzeniu punktu informacji turystycznej.

## § 10

1. Przy MGCKSiT Siewierz mogą działać koła, towarzystwa, zespoły zainteresowań oraz fundacje tworzone zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. W zakresie merytorycznym i szkoleniowym MGCKSiT Siewierz może korzystać z propozycji innych instytucji kultury, zapewniając swoim pracownikom doskonalenie form i metod pracy w zakresie kultury, sportu i turystyki.

## § 11

1. Przy MGCKSiT Siewierz może działać Rada Programowa jako organ doradczy.

2. Rada Programowa działa na podstawie §10 Statutu Miejsko – Gminnego Centrum Kultury Sportu i Turystyki w Siewierzu zatwierdzonego Uchwałą Nr XL/368/14 Rady Miejskiej w Siewierzu z dnia 27 marca 2014 r.
3. O konieczności powołania i odwołania Rady Programowej decyduje Dyrektor.
4. Rada Programowa jest społecznym organem doradczym w programowaniu działalności merytorycznej MGCKSiT Siewierz.
5. Działalność Rady powinna ułatwiać współdziałanie MGCKSiT Siewierz z instytucjami, organizacjami i osobami fizycznymi prowadzącymi działalność kulturalną, sportową oraz turystyczną na terenie Miasta i Gminy Siewierz.
6. Zadaniem nadrzędnym Rady Programowej jest wspieranie działań statutowych MGCKSiT Siewierz.
7. Siedzibą Rady Programowej jest siedziba Miejsko – Gminnego Centrum Kultury Sportu i Turystyki w Siewierzu, Słowackiego 2a.
8. Członków Rady Programowej powołuje i odwołuje Dyrektor w ilości 3 – 5 osób.
9. Dyrektor nie wchodzi w skład Rady lecz uczestniczy w jej posiedzeniach.
10. Pierwsze posiedzenie Rady Programowej zwołuje Dyrektor.
11. Rada Programowa na pierwszym posiedzeniu wybiera:
  - Przewodniczącego,
  - Zastępcę Przewodniczącego.
12. W głosowaniu biorą udział jedynie członkowie Rady Programowej.
13. Posiedzenia Rady Programowej odbywają się co najmniej dwa razy w roku (I posiedzenie w pierwszym półroczu roku kalendarzowego, II posiedzenie w drugim półroczu roku kalendarzowego), które zwołuje Przewodniczący lub Zastępca Przewodniczącego.
14. Przewodniczący lub Zastępca ustala program i termin planowanych posiedzeń.
15. Rada Programowa wykonuje następujące czynności:
  - prowadzi dokumentację ze swej działalności,
  - przygotowuje i rozprawdza materiały będące przedmiotem jej posiedzeń.
16. Członkowie Rady powinni brać udział w sesjach Rady Miejskiej w Siewierzu, której przedmiotem są rozmowy dotyczące kultury, sportu oraz turystyki.
17. Do szczegółowych zadań Rady należy:
  - utrzymanie łączności z instytucjami, stowarzyszeniami, organizacjami oraz osobami fizycznymi w celu właściwego współdziałania w realizacji planowanych zadań,
  - wspieranie działań MGCKSiT Siewierz.
18. Rada działa w interesie społeczeństwa Miasta i Gminy Siewierz.

### **Rozdział III**

#### **Struktura organizacyjna instytucji**

##### **§ 12**

1. Strukturę organizacyjną MGCKSiT Siewierz stanowią:
  - 1) kierownictwo instytucji:
    - Dyrektor
    - Główny Księgowy
  - 2) komórki organizacyjne instytucji:
    - Dział Księgowo – Finansowy – odpowiedzialny w szczególności za prawidłowe prowadzenie gospodarki finansowej, księgowej oraz kadrowej instytucji,
    - Dział Merytoryczno – Administracyjny – odpowiedzialny w szczególności za prawidłową realizację zadań statutowych instytucji, realizację rocznego planu działalności, organizację imprez kulturalnych, sportowych i turystycznych oraz bieżącą działalność instytucji,
    - Dział ds. Kultury, Sportu i Turystyki – odpowiedzialny w szczególności za prawidłową realizację przedsięwzięć z zakresu kultury, kultury fizycznej, rekreacji i turystyki oraz realizację zadań edukacyjnych, świadczenie usług z zakresu powszechnej kultury fizycznej i turystyki, w tym prowadzenie działalności szkoleniowej,

- Dział Gospodarczy – odpowiedzialny w szczególności za utrzymanie ładu i porządku w siedzibie instytucji oraz administrowanych obiektach, obsługę techniczną imprez organizowanych i współorganizowanych przez instytucję oraz przeprowadzanie napraw i remontów.

2. Działy dzielą się na stanowiska pracy.

### § 13

1. Na czele MGCKSiT Siewierz stoi Dyrektor, który zarządza nim i reprezentuje go na zewnątrz.
2. Dyrektora powołuje i odwołuje Burmistrz na zasadach i w trybie przewidzianym w obowiązujących przepisach.
3. Dyrektor odpowiada za:
  - a) realizację zadań statutowych MGCKSiT Siewierz,
  - b) gospodarkę finansową, w tym gospodarowanie mieniem MGCKSiT Siewierz,
  - c) politykę kadrową,
  - d) zawieranie i rozwiązywanie umów o pracę z pracownikami, zawieranie innych umów cywilno - prawnych, a także organizacja pracy personelu,
  - e) ustalanie zakresów obowiązków pracowników zatrudnionych w MGCKSiT Siewierz,
  - f) warunki pracy, bhp, zabezpieczenie ppoż. oraz inne wynikające z przepisów szczególnych,
  - g) wydawanie zarządzeń wewnętrznych związanych z działalnością MGCKSiT Siewierz.
4. Dyrektor zatrudnia, awansuje oraz zwalnia pracowników MGCKSiT Siewierz, a także ustala ich szczegółowy zakres obowiązków.
5. Dyrektor jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników i sprawuje nad nimi nadzór.
6. Działem ds. Kultury, Sportu i Turystyki kieruje Kierownik.
7. Dyrektora w czasie jego nieobecności zastępuje Kierownik, a w przypadku jednoczesnej nieobecności Dyrektora oraz Kierownika, zastępstwo pełni upoważniony przez Dyrektora pracownik na podstawie odrębnego upoważnienia.
8. Do zadań Kierownika podczas nieobecności Dyrektora należy w szczególności:
  - reprezentowanie oraz kierowanie MGCKSiT Siewierz,
  - nadzór nad bieżącą działalnością merytoryczną jednostki,
  - przyjmowanie kontroli i wizytacji podmiotów nadrzędnych związanych z funkcjonowaniem jednostki oraz reprezentowanie jednostki na zewnątrz w pozostałych sprawach,
  - składanie podpisu w imieniu instytucji i pracodawcy w bieżących sprawach związanych z funkcjonowaniem jednostki i bieżącymi sprawami pracowniczymi.
9. Zakresy zadań realizowanych przez poszczególnych pracowników MGCKSiT Siewierz określają szczegółowe zakresy obowiązków ustalane przez Dyrektora.
10. Strukturę graficzną MGCKSiT Siewierz i podległość pracowników określa schemat organizacyjny, stanowiący Załącznik Nr 1 do Regulaminu.
11. W razie konieczności korzysta się z usług specjalistów z innych dziedzin w celu prowadzenia prawidłowej pracy instytucji.
12. Komórki organizacyjne działające w MGCKSiT Siewierz obowiązane są do współpracy przy realizacji zadań podejmowanych przez instytucję. Wszelkie spory między poszczególnymi komórkami rozstrzyga Dyrektor.

### § 14

1. Dyrektor i pracownicy zatrudnieni w MGCKSiT Siewierz winni posiadać kwalifikacje odpowiednie do zajmowanych stanowisk i wykonywanych zadań.
2. Wynagrodzenie pracowników MGCKSiT Siewierz reguluje zakładowy Regulamin Wynagradzania Pracowników MGCKSiT Siewierz zatwierdzony przez Dyrektora instytucji.
3. Wynagrodzenie Dyrektora ustala Burmistrz, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

## ROZDZIAŁ IV Prawa i obowiązki pracowników

### § 15

1. Prawa i obowiązki pracowników określa ustawa z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jednolity Dz. U. z 2012 r. poz. 406 ze zm.), a w sprawach nieunormowanych Kodeks Pracy i akty wykonawcze wydane na jego podstawie.

### § 16

1. Do podstawowych obowiązków pracowników MGCKSiT Siewierz należy:
  - przestrzeganie obowiązującego prawa,
  - zaznajomienie się z zakresem swoich obowiązków i odpowiedzialności,
  - sumienne, rzetelne i terminowe realizowanie zadań zgodnie z zakresem swoich obowiązków,
  - przestrzeganie Kodeksu Etyki obowiązującego w MGCKSiT Siewierz,
  - zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie określonym przez prawo,
  - ochrona mienia MGCKSiT Siewierz, a w szczególności używanie go zgodnie z przeznaczeniem oraz ochrona przed utratą lub uszkodzeniem, a w przypadku stwierdzenia szkody w mieniu lub zagrożenia wystąpienia takiej sytuacji, niezwłoczne informowanie o tym Dyrektora,
  - należyte zabezpieczenie po zakończeniu pracy urzędów i pomieszczeń pracy,
  - przestrzeganie ustalonego czasu pracy i wykorzystywanie go w sposób efektywny,
  - przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, w tym uczestniczenie w szkoleniach z zakresu bhp,
  - sumienne i staranne wykonywanie poleceń Dyrektora,
  - inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań statutowych oraz określonych w szczegółowym zakresie zadań i obowiązków,
  - wykonywanie zarządzeń i poleceń Dyrektora,
  - przestrzeganie obowiązujących regulaminów i ustalonego porządku,
  - podejmowanie działań zapewniających należyte i terminowe załatwianie spraw,
  - współdziałanie z innymi organizacjami realizującymi zadania z zakresu działań o charakterze kulturalnym, sportowym oraz turystycznym
  - organizowanie i podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony informacji niejawnych oraz ochrony danych osobowych,
  - przestrzeganie zasad współżycia społecznego,
  - opracowywanie wymaganych analiz i sprawozdań statystycznych.

### § 17

1. Pracownik ma prawo do wynagrodzenia stosownie do zajmowanego stanowiska i posiadanych kwalifikacji na zasadach określonych w Rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 22 października 2015 r. w sprawie wynagradzania pracowników instytucji kultury (tekst jednolity: Dz. U. z 4 listopada 2015 r. poz. 1798 ze zm.) oraz Regulaminu Wynagradzania Pracowników MGCKSiT Siewierz.

### § 18

1. Szczegółowy zakres zadań i obowiązków pracowników instytucji oraz ich podległość służbową określa Dyrektor w indywidualnych zakresach obowiązków i odpowiedzialności służbowej pracownika.

## § 19

1. Pracownicy MGCKSiT Siewierz podlegają odpowiedzialności porządkowej i dyscyplinarnej za naruszenie obowiązków oraz ustalonego porządku i dyscypliny na podstawie przepisów obowiązujących w instytucji oraz przepisów Kodeksu Pracy.

## ROZDZIAŁ V Organizacja czasu pracy

### § 20

1. Obowiązującymi systemami pracy w MGCKSiT Siewierz są:
  - a) system podstawowego czasu pracy - obowiązującą tygodniową normą czasu pracy jest 40 godzin,
  - b) system zadaniowy,
  - c) system równoważnego czasu pracy, w którym jest dopuszczalne (art. 135 KP): przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy, nie więcej jednak niż do 12 godzin na dobę przy zachowaniu przeciętnie 40 godzin na tydzień w przyjętym okresie rozliczeniowym:
    - przedłużony dobowy wymiar czasu pracy jest równoważony krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi od pracy,
    - system równoważny jest regulowany miesięcznym harmonogramem pracy,
    - okres rozliczeniowy dla pracowników zatrudnionych w równoważnym systemie czasu pracy wynosi 1 miesiąc.
2. Okres rozliczeniowy dla pracowników zatrudnionych w systemie czasu pracy podstawowego i zadaniowego wynosi 4 miesiące.
3. Wynagrodzenie za pracę Pracodawca wypłaca na konto osobiste pracownika w terminie najpóźniej do ostatniego dnia każdego miesiąca.
4. Przyjęty sposób potwierdzania obecności w pracy: umieszczenie podpisu na liście obecności.
5. Sposób usprawiedliwienia nieobecności w pracy: w przypadku nieobecności pracownik informuje pracodawcę telefonicznie lub osobiście (jeżeli jest to niemożliwe – informację przekazują członkowie rodziny pracownika) najpóźniej w ciągu dwóch dni roboczych.
6. Pora nocna rozpoczyna się o godz. 23.00 i kończy o godz. 7.00.
7. MGCKSiT Siewierz nie jest objęte układem zbiorowym pracy.

## ROZDZIAŁ VI Zasady podpisywania pism i decyzji

### § 21

1. Dyrektor podpisuje osobiście zarządzenia, decyzje, umowy, porozumienia, pisma, rozstrzygnięcia zastrzeżone do jego aprobaty w Regulaminie, a w szczególności:
  - a) zarządzenia, ogłoszenia – wynikające z bieżącej działalności MGCKSiT Siewierz,
  - b) odpowiedzi na zarządzenia pokontrolne, skargi i wnioski,
  - c) materiały kierowane pod obrady Rady Miejskiej w Siewierzu,
  - d) decyzje w sprawach kadrowych pracowników MGCKSiT Siewierz,
  - e) decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej – zgodnie z upoważnieniami udzielonymi przez Radę Miejską w Siewierzu,
  - f) pisma zastrzeżone do podpisu Dyrektora odrębnymi przepisami lub mające, ze względu na swój charakter, specjalne znaczenie.
2. Dyrektor może upoważnić swoich pracowników do podpisywania korespondencji dotyczącej spraw pozostałych w zakresie swojej działalności z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do osobistej akceptacji Dyrektora.



3. Czynności o charakterze przygotowawczym, techniczno – kancelaryjnym i inne dokumenty nie stanowiące rozstrzygnięcia spraw, podpisują pracownicy stosownie do podziału czynności.
4. Przy podpisywaniu pism i decyzji należy stosować wzory pieczęci ustalonych w instrukcji kancelaryjnej MGCKSiT Siewierz.

DYREKTOR  
Miejsko - Gminnego Centrum Kultury  
Sportu i Turystyki w Siewierzu

.....  
mgr *Damian Dętkowski*  
(podpis Dyrektora)