

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
Miejsko- Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu w Szczekocinach

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin organizacyjny, zwany dalej „Regulamin” ustala:

1. Zasady organizacji MGOKiS
2. Organizację wewnętrzną MGOKiS
3. Zakres działania stanowisk pracy w MGOKiS

§ 2

Ileć w regulaminie użyte jest jedno z poniższych określeń należy przez to rozumieć:

1. MGOKiS- Miejsko-Gminny Ośrodek Kultury i Sportu
2. Stanowisko pracy – stanowisko pracy podporządkowane bezpośrednio Dyrektorowi lub innemu przełożonemu wynikającemu ze struktury organizacyjnej MGOKiS .
3. Pracownik- wszyscy pracownicy MGOKiS

§ 3

1. Miejsko-Gminny Ośrodek Kultury i Sportu w Szczekocinach :
 - a. Ustawy z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej/ tekst jednolity Dz. U. z 2017 r. poz. 862/
 - b. Statutu MGOKiS nadanego uchwałą Rady Miasta i Gminy nr 103/X/ 2011 z dnia 25.08.2011r.
2. Miejsko-Gminny Ośrodek Kultury i Sportu posiada osobowość prawną i jest wpisany do rejestru kultury prowadzonego przez Organizatora pod datą 28.09.2011r. nr pisma OS. 402.1.2012.
3. MGOKiS realizuje swoje cele i zadania zgodnie z polityką kulturalną państwa na podstawie statutu i własnego programu.
4. MGOKiS realizuje swoje zadania statutowe na terenie całej gminy we współpracy z jednostkami samorządu terytorialnego, bibliotekami, stowarzyszeniami i organizacjami społecznymi.

II. KIEROWNICTWO I ORGANY OPINIODAWCZE MGOKiS

§ 4

1. Na czele MGOKiS stoi Dyrektor, który zarządza nim i kieruje całokształtem jego działalności, czuwa nad jego mieniem i jest za nie odpowiedzialny, reprezentuje go na zewnątrz, podejmuje decyzje i wydaje zarządzenia zgodnie z zakresem działania MGOKiS. Jest pracodawcą i zwierzchnikiem służbowym dla zatrudnionych w MGOKiS pracowników.
2. Dyrektorowi bezpośrednio podlega Główna Księgowa
3. Główna Księgowa odpowiada za całokształt gospodarki finansowej MGOKiS

III. STRUKTURA ORGANIZACYJNA

1. W skład MGOKiS wchodzi następujące stanowiska pracy:

1. Dyrektor – 1,0
2. Główna Księgowa – 1,0
3. Instruktor - 1,0 (d/s. plastyki)
4. Starszy Instruktor – 1,0 (d/s. tańca)
5. Instruktor – 1,0 (d/s. teatru)
6. Instruktor – 1,0 (d/s. muzyki)
7. Instruktor – 1,0
9. Operator Sprzętu Komputerowego - 1,0
10. Pracownik Administracyjny – 0,5
11. Pracownik Gospodarczy - 1
12. Palacz CO - 1,0 (sezon)

2. Schemat struktury organizacyjnej MGOKiS stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.

§5

1. W MGOKiS obowiązuje przeważnie zasada jednoosobowego kierownictwa i odpowiedzialności , za wyjątkiem:
 - a. Pracownika administracyjnego ds. kadrowych, któremu w MGOKiS podlega:
 - pracownik gospodarczy
 - palacz CO
2. W okresie nieobecności Dyrektora zastępstwo pełni upoważniony przez niego pracownik, który ponosi w tym czasie odpowiedzialność za całokształt działalności MGOKiS i ma prawo podpisywania pism i dokumentów, zastrzeżonych do podpisu Dyrektora.
3. Jeżeli realizacja konkretnego zadania wymaga współdziałania różnych stanowisk pracy rolę przewodnią pełni to stanowisko pracy, do którego właściwości należy wykonanie zadania, a pozostałe udzielają mu pomocy.

§ 6

1. Plany i sprawozdania finansowe z działalności MGOKiS podpisuje Dyrektor lub upoważniony pracownik oraz Główna Księgowa.
2. Czeki, polecenia przelewu, rozliczenia gotówkowe lub inne dokumenty obrotu pieniężnego podpisują upoważnione dwie osoby, którymi są Dyrektor MGOKiS lub upoważniony pracownik oraz Główna Księgowa lub osoba przez nią upoważniona.

§ 7

1. Obieg dokumentów, archiwizowanie dokumentacji oraz przygotowanie korespondencji regulują odrębne instytucje.
2. Pisma i dokumenty ekspediowane na zewnątrz podpisuje Dyrektor lub w razie jego nieobecności upoważniony pracownik.
3. Wynagrodzenia pracowników MGOKiS ustalane są na podstawie „Regulaminu wynagrodzenia pracowników MGOKiS w Szczekocinach” a nagrody są przyznawane na podstawie „Regulaminu przyznawania nagród” na podstawie zarządzenia Dyrektora.

§ 8

Pracownikami materialnie odpowiedzialnymi w MGOKiS są:

1. Osoba pełniąca funkcję kasjera,
2. Inne osoby, które przyjęły na siebie odpowiedzialność/ współodpowiedzialność/ za powierzone im mienie.

§ 9

1. Przekazanie i przejęcie funkcji Dyrektora, Głównej Księgowej, osoby pełniącej funkcję kasjera odbywa się protokolarnie.
2. Protokół sporządza się w 2 egzemplarzach. Jeden pozostaje w MGOKiS w pionie kadrowo i –administracyjnym, drugi otrzymuje przekazujący.

§ 10

1. Informacji o sprawach podstawowych, dotyczących całości działań MGOKiS lub jego sytuacji finansowo- materialnej udziela Dyrektor.
2. Upoważnieni przez dyrekcję pracownicy udzielają informacji dotyczących spraw prowadzonej działalności.
3. O ile dobro MGOKiS wymaga natychmiastowego, bezwzględnego przekazania informacji lub materiałów, należy je przekazać, zawiadamiając o tym niezwłocznie Dyrektora.
4. Przy udzielaniu informacji należy przestrzegać przepisów o zachowaniu tajemnicy państwowej i służbowej, przepisów o informacjach niejawnych, przepisów ustawy o ochronie danych osobowych i nie szkodzi interesom i mieniu MGOKiS.

IV. RAMOWE ZAKRESY DZIAŁANIA STANOWISK PRACY

§ 11

1. Do obowiązków Dyrektora, w szczególności należy:
 1. Sprawozdanie ogólnego kierownictwa w sprawach merytorycznych i administracyjnych,
 2. Wydawanie zarządzeń,
 3. Przedstawianie właściwym instytucjom i organom nadzoru planów rzeczowych i finansowo-inwestycyjnych,

4. Prowadzenie prawidłowej polityki kadrowej: zatrudnianie i zwalnianie pracowników, przyznawanie nagród oraz- w razie potrzeby- określonych kar regulaminowych, zgodnie Kodeksem Pracy,
 5. Nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny płacy, dyscypliny pracy i porządku,
 6. Sprawowanie bieżącej kontroli nad realizacją planowanych zadań,
 7. Nadzór nad przestrzeganiem przepisów BHP, p. poż. oraz działalności w zakresie obrony cywilnej,
 8. Współdziałanie z organami samorządu terytorialnego, organizacjami związkowymi i stowarzyszeniami społecznymi,
 9. Dokonywanie okresowych ocen pracy podległych pracowników,
 10. Składanie wniosków do Rady Miasta i Gminy w sprawie budżetu,
 11. Określanie zakresów czynności,
 12. Odbywanie okresowych narad pracowniczych poświęconych wytyczaniu kierunków pracy i usprawnianiu działalności,
 13. Prowadzenie ewidencji pracowników i ich akt osobowych, zgodnie z przepisami o prowadzeniu dokumentacji w sprawach wynikających ze stosunku pracy,
 14. Kontrolowanie przestrzegania dyscypliny pracy w oparciu o obowiązujące regulaminy pracy; (ma prawo wnioskować w tym zakresie),
 15. Prowadzenie terminowej dokumentacji związanej z awansowaniem, nagrodami, wyróżnieniami, jubileuszami, oznaczeniami,
 16. Prognozowanie, planowanie i bilansowanie potrzeb kadrowych, ze szczególnym uwzględnieniem kadr wykwalifikowanych,
 17. Prowadzenie spraw dot. kształcenia, doksztalcania i doskonalenia zawodowego pracowników; (informacji, dokumentacji),
 18. Współpraca z organami administracji państwowej i samorządowej w sprawach pracowniczych,
 19. Systematyczna kontrola warunków pracy oraz przestrzegania przez pracowników zasad i przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy,
 20. Administrowanie nieruchomością, utrzymaniem budynków i otoczenia w stanie użyteczności, prowadzenie wszystkich spraw związanych z remontami i konserwacją budynków,
 21. Opracowanie programów modernizacji oraz planów zakupu urządzeń technicznych w zakresie poprawy warunków pracy,
 22. Prowadzenie zakupu odpowiednich materiałów i kontrola terminowej realizacji zamówień na te materiały oraz ich wydawaniem i przechowywaniem,
 23. Prowadzenie dokumentacji pionu kadrowo-administracyjnego (m.in. plany pracy, sprawozdania),
-
2. Do wyłącznej decyzji Dyrektora zastrzeżone są:
 1. Wewnętrzne akty normatywne, zarządzenia i instrukcje,
 2. Sprawy osobowe,
 3. Zatwierdzenie do realizacji projektów planów i ich opracowań,
 4. Sprawy finansowe i majątkowe,
 5. Korespondencja do jednostek nadrzędnych,

 3. Do wyłącznego podpisu Dyrektora zastrzeżone są:
 1. Pisma do organów administracji publicznej,
 2. Wewnętrzne akty normatywne, zarządzenia i instrukcje,
 3. Dokumenty udzielania zleceń płatniczych,

4. Pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w imieniu MGOKiS, chyba że inne przepisy stanowią inaczej,
5. Umowy

§ 12

1. Do obowiązków pracowników należy:
 1. Rzetelne i terminowe wykonywanie pracy (zgodnie z obowiązującymi przepisami, także wewnętrznymi oraz wskazówkami bezpośredniego przełożonego),
 2. Przygotowanie i opracowanie projektu wykonywania powierzonych mu zadań, zgodnie z obowiązującymi przepisami, statutem MGOKiS i uwzględnieniem konkretnych okoliczności (po uwzględnieniu treści i sformułowań na piśmie ze wszystkimi zainteresowanymi stanowiskami pracy),
 3. Uzyskanie aprobaty bezpośredniego przełożonego i odpowiednia realizacja zadania / sprawy/ aż do ostatecznego załatwienia,
 4. Przestrzeganie drogi służbowej,
 5. Przestrzeganie postanowień obowiązujących przepisów, wewnętrznych zarządzeń, decyzji i instrukcji, regulaminów MGOKiS i wskazówek bezpośredniego przełożonego,
 6. Przestrzeganie dyscypliny pracy oraz przepisów o tajemnicy służbowej,
 7. Odpowiedzialność /współodpowiedzialność/ materialna za powierzone mienie MGOKiS; oszczędność w gospodarowaniu,
 8. Dbanie o dobre imię MGOKiS, w tym właściwy stosunek do interesantów,
 9. Zastępstwo na innym stanowisku pracy w przypadku nieobecności lub czasowym wakacie któregośkolwiek ze stanowisk,
 10. Wykonywanie innych prac zleconych przez przełożonego zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami,
 11. Racjonalne wykorzystywanie czasu pracy oraz przestrzeganie porządku i dyscypliny,
2. Pracownicy mają prawo do:
 1. Otrzymania pisemnego zakresu obowiązków. Każdorazowa zmiana związana z przydziałem stałych czynności, nie objętych dotychczasowym zakresem, wymaga formy pisemnej,
 2. Otrzymania informacji dotyczących planowanych w danym pionie organizacyjnych zadań, środków i metod ich realizacji,
 3. Rzetelnej, obiektywnej oceny ich pracy,
 4. Zgłaszania wniosków i pomysłów racjonalizujących pracę, polepszających metody działania, zwiększających ekonomiczność i efektywność,
 5. Podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych poprzez udział w warsztatach, szkoleniach, praktykach, pokazach, itp.
3. Pracownicy są odpowiedzialni za:
 1. Sprawne, terminowe i zgodne z przepisami, Regulaminem i poleceniami przełożonych wykonywanie pracy w zakresie przejętych na siebie obowiązków i posiadanych kwalifikacji,
 2. Właściwą gospodarkę powierzonym im mieniem oraz rozliczanie się z obrotu tym mieniem zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 3. Rzetelność sporządzonych dokumentów opracowanych na rzecz przełożonych,
 4. Przekroczenie kompetencji lub niedopełnienie obowiązków służbowych,

§ 13

1. Pracownicy mogą być delegowani do wykonywania określonych czynności poza siedzibę MGOKiS,
2. Polecenie wyjazdu służbowego podpisuje Dyrektor lub w przypadku jego nieobecności Upoważniona Główna Księgowa,
3. Cel, zakres i termin czynności służbowych w czasie wyjazdu służbowego określa bezpośredni przełożony,
4. Pracownik składa sprawozdanie z wyjazdu służbowego bezpośredniemu przełożonemu,

§ 14

Merytoryczne (instruktorskie) stanowiska pracy

Do zadań pracowników na merytorycznych (instruktorskich) stanowiskach pracy należy w szczególności:

1. Współpraca z gminami i powiatami, instytucjami kultury, stowarzyszeniami społeczno-kulturalnymi i naukowymi, organizacjami amatorskiego ruchu artystycznego (ARA) oraz związkami twórczymi w zakresie programowania i realizacji przedsięwzięć kulturalnych,
 2. Organizowanie doskonalenia i doksztalcania zawodowego i specjalistycznego oraz udzielanie pomocy instruktazowo – metodycznej i programowej samorządom, ośrodkom kultury, stowarzyszeniom kulturalnym, a także osobom zainteresowanym prowadzeniem i rozwijaniem społecznego ruchu kulturalnego,
 3. Organizowanie stałych form prezentacji dorobku i osiągnięć amatorskiego ruchu artystycznego (ARA) oraz promowanie najbardziej wartościowych dokonań twórców i zespołów,
 4. Edukacja kulturalna i wychowanie przez sztukę ze szczególnym uwzględnieniem dzieci i młodzieży,
 5. Pielęgnowanie i ochrona różnorodnych form i zjawisk kultury ludowej,
 6. Organizowanie imprez o zasięgu wojewódzkim i ogólnopolskim,
 7. Opracowywanie i udostępnianie materiałów repertuarowych i metodycznych,
 8. Wypracowywanie i upowszechnianie nowych form i metod pracy w kulturze, szczególnie przy wykorzystaniu nowoczesnych środków i zdobyczy cywilizacyjnych
 9. Udział w tworzeniu projektów w ramach pozyskiwania środków z fundacji, i innych źródeł, wspierających inicjatywy kulturalne (poszukiwanie sponsorów)
1. Zbieranie, opracowywanie i upowszechnianie w mediach o:
 - a. Działalności MGOKiS,
 - b. Planowanych i odbywających się w MGOKiS imprezach, szkoleniach, kursach kwalifikacyjnych,
 - c. Kursach i szkoleniach podnoszących kwalifikacje pracowników i działaczy kultury organizowanych przez Ministerstwo Kultury oraz inne instytucje i organizacje,
 - d. Źródłach i sposobach pozyskiwania funduszy na zadania zlecone w dziedzinie kultury,
 - e. Historii miejscowości, zabytkach, szlakach turystycznych, miejscach godnych zwiedzenia i obejrzenia, miejscowych punktach informacji turystycznej i bazach agroturystycznych,

2. Zbieranie i opracowywanie materiałów informacyjnych z dziedziny promocji ośrodków kultury i środowisk twórczych, informowanie zainteresowanych (również w formie odpłatnej infolinii) o terenowych instytucjach , organizacjach i środowiskach kulturalnych, twórcach i działaczach kultury i prowadzonej przez nie działalności,
3. Współpraca z innymi zainteresowanymi podmiotami w zakresie promocji regionu i środowisk twórczych ,
4. Udzielanie pomocy – w miarę zapotrzebowania – ośrodkom kultury w nawiązaniu partnerskiej współpracy międzynarodowej,
5. Zbieranie informacji dotyczących pozyskiwania i wykorzystania środków pomocowych z Unii Europejskiej,
6. Współpraca z Urzędem Marszałkowskim , LGD, samorządami, regionalnymi ośrodkami kultury oraz innymi pracownikami MGOKiS,

§ 15

Sekcja wydawnicza

Do zadań sekcji wydawniczej należy w szczególności:

1. Prowadzenie działalności wydawniczej i poligraficznej dla potrzeb gminy poprzez wydanie „Echa Szczekocin”
2. Świadczenie usługi dla instytucji kultury, samorządu i jego jednostek,
3. Świadczenie usług dla amatorskiego ruchu artystycznego, stowarzyszeń społeczno-kulturalnych i związków twórczych
4. Wykonywanie usług dla ludności oraz na rzecz innych podmiotów,
5. Współpraca z innymi stanowiskami pracy w MGOKiS,
6. Prowadzenie usługi technicznej działalności podstawowej w zakresie poligrafii,

Księgowość

Do zadań księgowości należy:

1. Opracowanie planów dochodów i wydatków MGOKiS,
2. Sporządzanie okresowych sprawozdań finansowych i bilansu,
3. Prowadzenie rachunkowości MGOKiS,
4. Prowadzenie ewidencji analitycznej środków trwałych i przedmiotów nietrwałych,
5. Sporządzanie list płac wynikających ze stosunku pracy, naliczanie zasiłków rodzinnych i chorobowych , prowadzenie imiennych kartotek wynagrodzeń i innych wypłat,
6. Rozliczanie się z organami finansowymi i ubezpieczeń społecznych z tytułu podatków i ubezpieczeń społecznych ,
7. Rozliczanie inwentaryzacji wszystkich składników majątkowych MGOKiS,
8. Analizowanie wskaźników ekonomicznych MGOKiS,
9. Wykonywanie obowiązków rzetelnie i zgodnie z obowiązującymi przepisami,

10. Informowanie Dyrektora MGOKiS o stwierdzonych nieprawidłowościach,
11. Współpraca z poszczególnymi stanowiskami pracy MGOKiS,
12. Prowadzenie sprawozdawczości i statystyki w sprawach pracowniczych dla Dyrekcji, GUS, WUS, Urzędu Marszałkowskiego i Ministerstwa Kultury,
13. Wystawianie rachunków związanych z działalnością administracyjno-gospodarczą MGOKiS, sprawdzanie rachunków i faktur pod względem formalno- rachunkowym.

Administracja

Do zadań pracownika administracji do spraw kadrowych należy:

1. Prowadzenie spraw osobowych pracowników MGOKiS,
2. Prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy,
3. Ewidencjonowanie i rozliczanie czasu pracy pracowników MGOKiS,
4. Przygotowywanie dokumentacji związanej z naborem pracowników MGOKiS i nadzór nad prawidłowym przeprowadzeniem procedury naboru,
5. Organizacja i nadzór praktyk, staży i przygotowania zawodowego oraz innej aktywizacji zawodowej,
6. Współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie zatrudniania i przeciwdziałania bezrobociu oraz organizowania robót publicznych i prac interwencyjnych
7. Przechowywanie dokumentacji oraz prowadzenie w zakresie prac zleconych przez Dyrektora MGOKiS.
8. Kontrola przestrzegania dyscypliny pracy przez pracowników MGOKiS,
9. Prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji pracowników, w tym organizacja i przeprowadzenie szkoleń,
10. Prowadzenie obsługi MGOKiS w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
11. Organizowanie(zlecenie) szkoleń wstępnych i okresowych pracowników z zakresu BHP,
12. Prowadzenie rejestru pism przychodzących i wychodzących,
13. Prowadzenie rejestru delegacji służbowych,
14. Planowanie i analiza wykorzystania urlopów zgodnie z obowiązującym prawem,
15. Prowadzenie dokumentacji związanej z wypadkami w drodze do i z pracy oraz w pracy,
16. Współpraca z Państwową Inspekcją Pracy,
17. Prowadzenie rejestru zwolnień lekarskich
18. Nadzór nad terminowością badań okresowych pracowników,
19. Przyjmowanie, nadzór i odpowiedzialność materialna za powierzony sprzęt, urządzenia i wyposażenie,
20. Znajomość przepisów prawnych i orzecznictwa obowiązujących na stanowisku pracy,
21. Sporządzanie sprawozdań, analiz informacji w zakresie prowadzonych przez siebie spraw,
22. Przestrzeganie zasad bezpieczeństwa przy przetwarzaniu danych osobowych.

W zakresie zamówień Publicznych:

- a) Współdziałanie w planowaniu zamówień publicznych,

- b) Przygotowanie i ewidencjonowanie dokumentów związanych z zamówieniami publicznymi
- c) Prowadzenie rejestru zamówień publicznych, do których stosuje się prawo o zamówieniach publicznych
- d) Sporządzanie rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach,
- e) Współdziałanie w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych i promocji MGOKiS
- f) prowadzenie ksiąg inwentarzowych.

V. KONTROLA WEWNĘTRZNA

§16

1. Kontrola wewnętrzna ma na celu analizę i ocenę przestrzegania przepisów, realizacji poleceń oraz wyciąganie wniosków i podejmowanie decyzji,
2. Kontrolę wewnętrzną sprawują: Dyrektor i Główna Księgowa lub pracownik upoważniony na piśmie, któremu zlecono przeprowadzenie takiej kontroli.

VI. CZAS PRACY

§ 17

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na wykonywanie obowiązków pracowniczych.
3. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualne umowy o pracę.
4. Pracownik zobowiązany jest do przestrzegania ustalonego u pracodawcy czasu pracy poprzez punktualne rozpoczynanie i kończenie pracy w wyznaczonych godzinach.

§ 18

1. W zakładzie pracy obowiązują następujące systemy czasu pracy:
 - 1) system podstawowy czasu pracy,
 - 2) system równoważnego czasu pracy.
2. Czas pracy pracownika nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin tygodniu pracy w okresie rozliczeniowym,
3. Na stanowiskach pracy: Dyrektor, młodszy instruktor, instruktor, starszy instruktor oraz operator sprzętu komputerowego stosuje się system równoważnego czasu pracy, w którym przedłuża się dobowy wymiaru czasu pracy pracownika, nie więcej jednak niż do 12 godzin. Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy jest równoważony krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi od pracy.
4. W każdym systemie czasu pracy obowiązuje 12 miesięczny okres rozliczeniowy.

§ 19

1. W Miejsko- Gminnym Ośrodku Kultury i Sportu w Szczekocinach praca wykonywana jest od poniedziałku do piątku w godzinach od 08:00 do 20:00, w soboty 08:00 do czasu który wymaga prowadzenie działalności statutowej MGOKiS.
2. Dniami wolnymi od pracy są niedziele oraz następujące święta:
 - 1 stycznia – Nowy Rok,
 - 6 stycznia – Święto Trzech Króli,
 - pierwszy dzień Wielkiej Nocy,
 - drugi dzień Wielkiej Nocy,
 - 1 maja – Święto Państwowe,
 - 3 maja – Święto Narodowe Trzeciego Maja,
 - pierwszy dzień Zielonych Świątek,
 - dzień Bożego Ciała,
 - 15 sierpnia – Wniebowzięcie Najświętszej Maryi Panny,
 - 1 listopada – Wszystkich Świętych,
 - 11 listopada – Narodowe Święto Niepodległości,
 - 25 grudnia – pierwszy dzień Bożego Narodzenia,
 - 26 grudnia – drugi dzień Bożego Narodzenia.

(Są to dni ustawowo wolne od pracy, ale instytucje kultury ze względu na cele swojej działalności mogą zgodnie z kp pracować w te dni. Dlatego każda instytucja sama musi określić, w które dni w roku będzie zamknięta.)

3. Za święto wypadające w sobotę należy się dzień wolny, który pracownik odbiera po wcześniejszym ustaleniu z Dyrektorem.

VII. INFORMACJA DOTYCZĄCA RODO

§20

Na podstawie art. 13 ust. 1 i ust. 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)(Dz. Urz. UE L 119 04.05.2016, str.1), dalej RODO, informuje, że:

Administratorem danych osobowych jest Miejsko- Gminny Ośrodek Kultury i Sportu w Szczekocinach ul. Krakowska 23, 42-445 Szczekociny

Dane kontaktowe do inspektora danych : Miejsko- Gminny Ośrodek Kultury i Sportu w Szczekocinach ul. Krakowska 23, 42-445 Szczekociny adres e-mail:
mgok_szczekociny@interia.pl, nr tel. 343557075

VIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§21

Zmiany w Regulaminie są wprowadzane zarządzeniami Dyrektora na podstawie obowiązującego prawa.

§22

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR

mgr Przemysław Baranowski