

ZARZĄDZENIE nr 10/2020

p.o. Kierownika Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu w Łaniętach z dnia 23.09.2020 roku w sprawie wprowadzenia nowego Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu w Łaniętach

Na podstawie Ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tj. Dz. U. z 2020 poz. 194) oraz Statutu Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu w Łaniętach, w związku z pozytywną opinią projektu Regulaminu wydaną przez Wójta Gminy Łanięta (Zarządzenie nr 55/20 z dnia 16.09.2020 roku w sprawie zaopiniowania Regulaminu Organizacyjnego GOKiS w Łaniętach) zarządzam, co następuje:

§ 1


Nadaję nowy Regulamin Organizacyjny Gminnemu Ośrodkowi Kultury i Sportu w Łaniętach, w brzmieniu określonym w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Strukturę organizacyjną Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu w Łaniętach określa Schemat Organizacyjny Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu w Łaniętach w brzmieniu ustalonym w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie po podpisaniu przez Dyrektora GOKiS, z mocą obowiązującą od dnia 1 października 2020 roku.

p.o. KIEROWNIKA
Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu
w Łaniętach

mgr Michał Łuczak

Regulamin Organizacyjny

Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu w Łaniewicach

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§1

Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu w Łaniewicach, zwany dalej „Regulaminem”, określa:

- organizację wewnętrzną,
- zasady funkcjonowania i zarządzania oraz zakres realizowanych zadań Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu w Łaniewicach.

§ 2

1. Ośrodek jest samorządową instytucją kultury, posiadającą osobowość prawną, wpisaną do rejestru instytucji kultury Gminy Łaniewice.
2. Ośrodek działa na podstawie:
 - a. Ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tj. Dz. U. z 2020 r. poz. 194),
 - b. Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2020 r. poz. 713 i 1378),
 - c. Ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (tj. Dz. U. z 2020 r. poz. 1133),
 - d. Ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1479),
 - e. Statutu Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu w Łaniewicach,
 - f. przepisów prawnych dotyczących zasad gospodarki finansowej ustalonych dla instytucji kultury.
3. Organizatorem Ośrodka jest Gmina Łaniewice.
4. Terenem działania Ośrodka jest obszar Rzeczypospolitej Polskiej.
5. Ośrodek ma siedzibę w Łaniewicach 9, 99-306 Łaniewice.
6. Ośrodek używa skrótu GOKiS.
7. Ośrodek używa pieczęci podłużnej z nazwą w pełnym brzmieniu i adresem siedziby.
8. Ośrodek może posiadać znak graficzny (logo).

§ 3

1. Podstawowym celem działalności Ośrodka jest upowszechnianie kultury, edukacja kulturalna i wychowanie przez sztukę, popularyzacja czytelnictwa oraz dbałość o prawidłowy rozwój psychofizyczny i zdrowie mieszkańców Gminy. Jest to realizowane poprzez:
 - organizowanie zaplecza kadrowego do prowadzenia zajęć kulturalnych, sportowych, rekreacyjnych i turystycznych,
 - organizowanie zajęć i imprez kulturalnych, sportowych, rekreacyjnych i turystycznych,
 - tworzenie i właściwą eksploatację bazy kulturalnej i sportowej według zapotrzebowania społecznego,
 - tworzenie warunków dla rozwoju amatorskiego ruchu artystycznego oraz zainteresowania wiedzą i sztuką,
 - rozpoznawanie, rozwijanie i zaspokajanie zainteresowań oraz potrzeb kulturalnych i intelektualnych mieszkańców,
 - tworzenie warunków do podtrzymywania postaw patriotycznych i kultywowania tradycji,
 - wspieranie inicjatyw na rzecz osób zagrożonych wykluczeniem społecznym,
 - współpraca z instytucjami i organizacjami oświatowymi oraz sportowymi,
 - inicjowanie, koordynowanie i organizowanie wspólnie z sołectwami, stowarzyszeniami i klubami imprez sportowo-rekreacyjnych,
 - pomoc w tworzeniu, utrzymaniu i udostępnianiu bazy sportowo-rekreacyjnej znajdującej się na terenie Gminy,
 - współpraca z innymi gminami, organizacjami społecznymi i gospodarczymi w celu tworzenia warunków dla rozwoju rekreacji i turystyki.
2. W celu pomnożenia środków finansowych na działalność kulturalną, GOKiS może realizować odpłatne imprezy własne i zlecone, wykonywać usługi w zakresie określonym przez Statut, a także może pozyskiwać środki zewnętrzne.

§ 4

1. Jednoosobowe kierownictwo opiera się na jednolitości wydawanych poleceń i służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych im zadań.
2. Gminnym Ośrodkiem Kultury i Sportu w Łaniewicach kieruje Dyrektor, który ponosi odpowiedzialność za realizację swoich zadań.
3. Pracownicy wykonują swoje obowiązki w sposób zapewniający optymalną realizację zadań i ponoszą za to odpowiedzialność przed Dyrektorem
4. Dyrektor jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników i sprawuje nad nimi kontrolę.

Rozdział 2 Struktura organizacyjna

§5

1. W strukturach Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu w Łaniętach funkcjonują trzy działy:
 - Dział artystyczny GOKiS,
 - Dział sportowy GOKiS,
 - Gminna Biblioteka Publiczna w Łaniętach.
2. GOKiS prowadzi zespoły, sekcje, koła, kluby i inne formy, poprzez które realizowane są zadania statutowe instytucji.
3. W GOKiS przewiduje się funkcjonowanie następujących stanowisk: dyrektor (D), główny księgowy (GK), pracownik administracyjno-biurowy (PAB), instruktor artystyczny (IA), instruktor sportowy (IS), bibliotekarz (B), kasjer (K), pracownik gospodarczy (PG).
4. W GOKiS możliwe jest tworzenie innych stanowisk w zależności od aktualnego zapotrzebowania kadrowego i organizacji pracy.

§6

Zadania Głównego Księgowego instytucji określa przede wszystkim Ustawa o rachunkowości. Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:

- prawidłowe prowadzenie rachunkowości instytucji kultury, w tym obowiązek stosowania przyjętych zasad (polityki) rachunkowości, prowadzenie ksiąg rachunkowych, okresowego ustalania lub sprawdzania prawidłowości operacji,
- prowadzenie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów, wyceny ich oraz rozliczania,
- prowadzenie księgowości zgodnie z przepisami obowiązującymi instytucje kultury,
- sporządzanie planów oraz sprawozdań i informacji w zakresie prowadzonych spraw finansowych, w tym sprawozdań GUS, sprawozdań z zakresu wydatków strukturalnych itp.,
- terminowe i właściwe księgowanie, a w szczególności:
 - a) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej wszystkich operacji gospodarczych,
 - b) dokonywanie kontroli wszystkich operacji gospodarczych stanowiących przedmiot księgowania,
 - c) sporządzanie informacji i sprawozdań oraz bilansów z prowadzonej księgowości,
- terminowa i prawidłowa rejestracja zaszłości gospodarczych, polegająca na:
 - a) organizowaniu, obiegu i kontroli dokumentów księgowych,
 - b) organizowaniu i prowadzeniu oraz doskonaleniu księgowości i sprawozdawczości finansowej,
 - c) rzetelnym i prawidłowym przekazywaniu informacji ekonomicznych,
 - d) skutecznej ochronie mienia,
 - e) terminowym dochodzeniu roszczeń,
- terminowe naliczanie wynagrodzeń pracowników oraz księgowanie związanych z tym operacji,

stałe czuwanie nad prawidłową gospodarką finansową i majątkiem GOKiS,

- sprawowanie finansowej kontroli wewnętrznej,
- dokonywanie operacji gospodarczych wiążących się z wydawaniem środków pieniężnych na rachunku bankowym, po zatwierdzeniu przez Dyrektora,
- właściwe planowanie i realizacja budżetu GOKiS,
- wdrażanie aktualnie obowiązujących przepisów i dostosowanie dokumentacji GOKiS do obowiązujących wymogów formalno-prawnych.
- wydawanie zaświadczeń na wnioski pracowników lub instytucji publicznych jak ZUS, UG itd.,
- prowadzenie spraw socjalno-bytowych zgodnie z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych,
- stosowanie się do aktualnych przepisów kancelaryjno-archiwalnych

§7

Do zadań instruktora artystycznego (IA), zatrudnionego na podstawie umowy o pracę, zlecenia lub umowy o współpracy (w przypadku firmy) należy w szczególności:

- sprzyjanie rozwojowi amatorskiego ruchu artystycznego,
- zaspakajanie i rozbudzanie potrzeb kulturalnych i sportowych wśród mieszkańców gminy,
- edukacja artystyczna oraz rozbudzanie jej przez pracę w zespołach, kołach zainteresowań itp.
- odpowiedzialność za poziom imprez własnych,
- utrzymywanie stałych kontaktów z instytucjami artystycznymi, zawodowymi, stowarzyszeniami,
- prowadzenie własnych sekcji i kół zainteresowań,
- planowanie i organizacja imprez kulturalnych oraz rekreacyjno-rozrywkowych wspólnie z dyrektorem GOKiS i pod jego nadzorem,
- pomoc przy organizacji festynów i innych imprez, których organizatorem jest GOKiS,
- współpraca przy opracowaniu materiałów popularyzujących działalność GOKiS (plakaty, informatory, foldery, afisze, ogłoszenia itp.), w tym bieżące informowanie o odbywających się imprezach, przedsięwzięciach i zajęciach w siedzibie GOKiS,
- dbanie o wizerunek GOKiS,
- przygotowanie i prowadzenie zajęć artystycznych,
- prowadzenie dokumentacji pracy – sprawozdawczość oraz przedkładanie wykazów godzin Dyrektorowi GOKiS po zakończonym miesiącu zajęć.

§8

Do zadań instruktora sportowego (IS), zatrudnionego na podstawie umowy o pracę, zlecenia lub umowy o współpracy (w przypadku firmy) należy w szczególności:

- sprzyjanie rozwojowi amatorskiego ruchu sportowego,
- zaspokajanie i rozbudzanie potrzeb rekreacyjnych i sportowych wśród mieszkańców gminy,
- edukacja prozdrowotna prowadzona przez pracę w zespołach, kołach zainteresowań itp.
- odpowiedzialność za poziom imprez własnych,
- utrzymywanie stałych kontaktów z instytucjami sportowymi, stowarzyszeniami,
- prowadzenie własnych sekcji i kół zainteresowań,
- planowanie i organizacja imprez sportowych i rekreacyjnych wspólnie z dyrektorem GOKiS i pod jego nadzorem,

współpraca przy opracowaniu materiałów popularyzujących działalność GOKiS (plakaty, informatory, foldery, afisze, ogłoszenia itp.), w tym bieżące informowanie o odbywających się

imprezach, przedsięwzięciach i zajęciach w siedzibie GOKiS,

- dbanie o wizerunek GOKiS,
- przygotowanie i prowadzenie zajęć sportowych w obiektach wyznaczonych przez dyrektora,
- prowadzenie dokumentacji pracy – sprawozdawczość oraz przedkładanie wykazów godzin dyrektorowi GOKiS po zakończonym miesiącu zajęć.

§9

Szczegółowy **zakres zadań kasjera (K)** określa instrukcja kasowa GOKiS. Do zadań kasjera Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu w Łaniewtach należy w szczególności:

- prowadzenie kasy zgodnie z instrukcją kasową GOKiS,
- sporządzanie właściwej dokumentacji przy pobieraniu i wydawaniu pieniędzy - gotówki (KW, KP) zgodnie z polityką finansową GOKiS,
- sporządzanie odpowiednich raportów kasowych,
- rozliczanie się z powierzonego mienia na każde żądanie księgowego i dyrektora GOKiS.

§10

Do zadań **pracownika gospodarczego (PG)** należy w szczególności:

- codzienne utrzymywanie czystości i porządku w pomieszczeniach należących do struktur GOKiS,
- okresowe mycie podłóg, ścian, okien, drzwi itp.,
- przygotowanie pomieszczeń w obiektach GOKiS do imprez kulturalnych, sportowych oraz doprowadzenie pomieszczeń do właściwego porządku po imprezach,
- przeprowadzanie remontów i drobnych napraw w placówkach należących do struktur GOKiS,
- pomoc przy obsłudze technicznej organizowanych imprez,
- dbanie o ład i porządek a także estetykę wewnątrz i wokół obiektów należących do struktur GOKiS,
- wykonywanie innych poleceń służbowych zleconych przez Dyrektora w obrębie prowadzonej działalności,
- wykonywanie doraźnych prac w zakresie utrzymania porządku w obiektach GOKiS,
- przestrzeganie przepisów BHP i ppoż.

§11

Do zadań **pracownika administracyjno-biurowego (PAB)** należy w szczególności:

- prowadzenie dokumentacji wymaganej przy bieżącym administrowaniu budynku (ubezpieczenia, przeglądy, umowy),
- pomoc w bieżących zadaniach wykonywanych przez GK i D,
- prowadzenie spraw związanych z dostawą mediów do budynku, sprawy p.poz., BHP,
- prowadzenie ewidencji kluczy,

- prowadzenie ewidencji pieczętek, kasacja pieczęci,
- współdziałanie w opracowaniu oferty kulturalnej, organizowaniu zajęć i warsztatów, naborze uczestników,
- koordynowanie działalności w pracowniach - współpraca z instruktorami i uczestnikami zajęć,
- prowadzenie ewidencji uczestników zajęć GOKiS,
- prowadzenie spraw związanych z wypożyczaniem sprzętu, strojów ludowych, kostiumów oraz instrumentów muzycznych, w tym umowy i ewidencja wypożyczeń,
- pomoc i udział w organizacji imprez i wydarzeń kulturalnych,
- archiwizowanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- zaopatrywanie GOKiS w niezbędny sprzęt i wyposażenie, w tym materiały biurowe i kancelaryjne,
- organizowanie spotkań, zebrań, protokołowanie spotkań pracowniczych,
- prowadzenie rejestru zarządzeń Dyrektora,
- inspirowanie i współorganizowanie imprez kulturalnych,
- inspirowanie działalności kulturalno-oświatowej w zakresie jej upowszechniania z uwzględnieniem potrzeb i możliwości społeczności lokalnej,
- opracowanie oferty kulturalnej i kulturalno-edukacyjnej,
- organizowanie warsztatów i zajęć, nabór uczestników,
- współpraca z instruktorami,
- przygotowywanie i prowadzenie wszelkich dokumentów, niezbędnych do realizacji imprez i wydarzeń kulturalnych,
- prowadzenie dokumentacji dotyczącej praw autorskich (ZAiKS),
- inicjowanie nowych form działalności kulturalnej,
- współpraca z placówkami kulturalno-oświatowymi z terenu gminy,
- współpraca z innymi placówkami kultury, instytucjami, stowarzyszeniami i organizacjami pozarządowymi
- wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora GOKiS.

§12

Bibliotekarz (B) Gminnej Biblioteki Publicznej w Łaniewicach prowadzi Bibliotekę według aktualnie obowiązujących norm prawnych, w szczególności:

- gromadzi, opracowuje, przechowuje materiały biblioteczne ze szczególnym uwzględnieniem materiałów dotyczących własnego regionu,
- udostępnia zbiory biblioteczne na miejscu, wypożycza do domu oraz prowadzi wypożyczenia międzybiblioteczne,
- prowadzi działalność informacyjno-bibliograficzną,
- popularyzuje książkę i czytelnictwo,
- współdziała z innymi bibliotekami, instytucjami upowszechniania kultury organizacjami i towarzystwami w celu rozwijania i zaspakajania potrzeb oświatowych i kulturalnych społeczności Gminy,
- nalicza kary (opłaty dodatkowe) za zniszczone bądź zgubione książki na podstawie odrębnych zarządzeń dyrektora GOKiS,
- dokonuje okresowej inwentaryzacji zbiorów bibliotecznych,
- wprowadza pozycje książkowe do elektronicznego systemu MAK+,

- współpracuje z Miejską i Powiatową Biblioteką Publiczną w Kutnie,
- inicjuje wydarzenia propagujące czytelnictwo wśród mieszkańców,
- organizuje lekcje biblioteczne dla uczniów miejscowej szkoły,
- organizuje konkursy czytelnicze i artystyczne,
- współtworzy wydarzenia kulturalne organizowane przez GOKiS
- doskonali formy i metody pracy bibliotecznej.

§13

1. Czas pracy GOKiS wynosi przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy z miesięcznym okresem rozliczeniowym.
2. Pracę w GOKiS ustala się:
 - Biuro GOKiS (D, GK) w godz. 8.00 - 16.00,
 - Gminna Biblioteka Publiczna (B): poniedziałek, wtorek, środa, piątek w godz. 7.30-15.30, czwartek w godz. 10.00-18.00,
 - Soboty i niedziele – w zależności od organizowanych przedsięwzięć,
 - Siedziba GOKiS jest również czynna podczas odbywających się zajęć (harmonogram prowadzonych zajęć na stronie internetowej placówki – gokis.pl).

§ 14

Godziny pracy na poszczególnych stanowiskach pracowniczych mogą ulec przesunięciu w zależności od potrzeb organizacyjnych i wewnętrznych placówki.

Rozdział 3

Zarządzanie Gminnym Ośrodkiem Kultury i Sportu w Łaniętach

§ 15

1. Na czele GOKiS stoi Dyrektor, który zarządza nim, reprezentuje go na zewnątrz i odpowiada za całokształt działalności.
2. Dyrektora powołuje i odwołuje Wójt Gminy Łanięta.
3. W czasie nieobecności Dyrektora jego obowiązki pełni wyznaczony przez niego pracownik.
4. Zakres działania i kompetencji Dyrektora:
 - kieruje całokształtem działalności GOKiS, zgodnie ze Statutem i obowiązującymi przepisami prawa oraz reprezentuje go na zewnątrz,
 - wydaje zarządzenia wewnętrzne,
 - podpisuje wszystkie pisma wychodzące z GOKiS. Dyrektor może upoważnić innych pracowników do podpisywania pism w jego imieniu,
 - reprezentuje pracodawcę we wszystkich sprawach kadrowych,
 - zawiera umowy,

- działa na rzecz rozwoju kultury, turystyki, zachowania dóbr kultury, walorów przyrodniczych,
- współpracuje z mieszkańcami, podmiotami i innymi osobami prawnymi działającymi w zakresie kultury, sportu, czytelnictwa, turystyki i rekreacji,
- świadczy usługi w zakresie kultury, sportu, turystyki,
- opracowuje projekt planu finansowego i projekty jego zmian, realizuje plan finansowy,
- opracowuje i organizuje różnego typu imprezy kulturalne, sportowe i rekreacyjne,
- administruje lokalami, obiektami sportowymi i majątkiem GOKiS,
- podejmuje starania mające na celu pozyskanie sponsorów dla swojej działalności,
- sprawuje nadzór nad realizacją zamówień zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych
- prowadzi stronę internetową GOKiS oraz profile GOKiS w mediach społecznościowych.

§ 16

1. Szczegółowy zakres uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności Dyrektora zawiera jego arkusz czynności ustalony przez Wójta Gminy Łaniewta na podstawie odpowiednich aktów prawnych.
2. Każdy pracownik, zawierając umowę z GOKiS również otrzymuje szczegółowy zakres uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności ustalony przez Dyrektora na podstawie odpowiednich aktów prawnych oraz wewnętrznych regulacji.

§ 17

1. Do składania oświadczeń woli w zakresie praw i obowiązków majątkowych oraz zaciągania zobowiązań w imieniu GOKiS wymagane jest współdziałanie dwóch osób: Dyrektora i Głównego Księgowego.
2. Czeki, przelewy i inne dokumenty obrotu pieniężnego, jak również dokumenty stanowiące podstawę do otrzymywania lub wydatkowania przez GOKiS środków pieniężnych lub towarów podpisuje Dyrektor i Główny Księgowy bądź upoważniona na piśmie przez Dyrektora osoba wraz z Dyrektorem lub Głównym Księgowym.
3. W granicach indywidualnego, pisemnego upoważnienia Dyrektora, dokumenty oraz pisma mogą podpisywać pracownicy GOKiS.

Rozdział 4

Organizacja wewnętrzna Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu w Łaniewtach

§ 18

1. GOKiS realizuje swoje zadania również w oparciu o osoby zatrudnione na podstawie umowy o pracę, zlecenia, umowy o dzieło oraz na podstawie innych umów zawieranych z zespołami, wykonawcami i realizatorami poszczególnych zadań, m.in. z:
 - a) innymi instytucjami artystycznymi i podmiotami gospodarczymi,

b) osobami prawnymi i fizycznymi, posiadającymi uprawnienia do prowadzenia działalności artystyczno-rozrywkowej, sportowej, rekreacyjnej i innej.

2. Podział zadań pomiędzy stanowiskami pracy w GOKiS ustala Dyrektor.

§ 19

1. Wszystkie stanowiska wyodrębnione w strukturze GOKiS stanowiącej Załącznik do niniejszego Regulaminu zobowiązane są do współdziałania w celu realizowania zadań statutowych.
2. Koordynację prac przy załatwianiu spraw wymagających współdziałania większej ilości stanowisk prowadzi pracownik wskazany przez Dyrektora.

§ 20

Wszelkiego rodzaju urlopów i zwolnień udziela pracownikowi Dyrektor GOKiS, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa pracy.

§ 21

Wypłata wynagrodzeń miesięcznych ustalona zostaje najpóźniej na ostatni dzień każdego miesiąca za dany miesiąc, a w przypadku gdy w tym dniu wypada dzień wolny od pracy - wypłata wynagrodzeń następuje w roboczym dniu poprzedzającym. Szczegółowe regulacje dotyczące wypłaty wynagrodzeń zawiera Regulamin wynagradzania pracowników GOKiS.

§ 22

Pracownicy GOKiS zobowiązani są do przestrzegania ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy pod rygorem stosowania kar na podstawie Kodeksu Pracy.

§ 23

Przed rozpoczęciem pracy pracownik zobowiązany jest do podpisania się na liście obecności. W razie nieobecności spowodowanej zwolnieniem lekarskim pracownik powinien poinformować Dyrektora GOKiS o tym fakcie niezwłocznie – osobiście, przez upoważnioną osobę lub telefonicznie.

Rozdział 5 Zasady kontroli wewnętrznej

§ 24

Kontrolę wewnętrzną sprawuje Dyrektor GOKiS wobec wszystkich pracowników, a Główny Księgowy w ramach wewnętrznej kontroli finansowej. Kontrole wewnętrzne planowane i doraźne przeprowadzane są w celu sprawdzenia:

- a) prawidłowości wykonywania zadań poszczególnych pracowników,
- b) zgodności załatwianych spraw z obowiązującymi przepisami prawa, statutem GOKiS i regulaminami wewnętrznymi,
- c) przestrzegania zasad zachowania tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych.

Rozdział 6 Zasady przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków

§ 25

1. Dyrektor przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków codziennie w czasie godzin pracy biura GOKiS.
2. Dyrektor przyjmuje oraz rozpatruje skargi i wnioski w terminie 14 dni od daty ich złożenia.
3. Pracownicy, których działalności dotyczy skarga, mają obowiązek udostępnienia wszelkich danych oraz współpracy przy jej rozpatrywaniu.
4. Zgłaszających się do Dyrektora w sprawach skarg i wniosków oraz skargi wpływające na piśmie rejestruje Dyrektor w odrębnym rejestrze.
5. Przy rozpatrywaniu i załatwianiu skarg i wniosków stosuje się Kodeks Postępowania Administracyjnego, Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków.

Rozdział 7 Postanowienia końcowe

§ 26

1. Niniejszy regulamin, łącznie ze Statutem GOKiS, reguluje organizację wewnętrzną Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu w Łaniętach.
2. Uzupełnieniem regulaminu organizacyjnego są regulaminy szczegółowe, między innymi wynagradzania, ZFŚS, kontroli zarządczej, regulamin dotyczący zamówień publicznych, których wartość nie przekracza równowartości kwoty 30 000 euro oraz instrukcje, w tym instrukcja kasowa.
3. Dyrektor GOKiS prowadzi nadzór nad rejestrem zarządzeń wprowadzających przepisy wewnętrzne.

§ 27

1. Regulamin niniejszy łącznie ze Statutem Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu w Łaniętach stanowi całość przepisów regulujących organizację wewnętrzną i szczegółowy zakres działania, o ile późniejsze przepisy w tym względzie nie będą stanowiły inaczej.
2. Niniejszy regulamin może być zmieniany przez Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu w Łaniętach po zasięgnięciu opinii Organizatora.

§ 28

Regulamin wchodzi w życie po podpisaniu przez dyrektora GOKiS, z mocą obowiązującą od dnia 1 października 2020 roku.

