

Załącznik Nr 1  
do Zarządzenia Dyrektora Centrum Kultury  
i Biblioteki Publicznej Gminy Świeszyno nr 4/2022  
z dnia 10 marca 2022 r.

## **Regulamin organizacyjny Centrum Kultury i Biblioteki Publicznej Gminy Świeszyno**

### **I Przepisy ogólne**

#### **§1**

Centrum Kultury i Biblioteka Publiczna Gminy Świeszyno, zwane w dalszej części regulaminu Centrum, działa na podstawie Statutu ustalonego Uchwałą Nr XXXVI/333/13 Rady Gminy Świeszyno z dnia 19 grudnia 2013 r. oraz zmienionego Uchwałą Nr XLV/257/21 Rady Gminy Świeszyno z dnia 28 października 2021

#### **§2**

Regulamin organizacyjny Centrum Kultury i Biblioteki Publicznej Gminy Świeszyno określa w szczególności strukturę organizacyjną Centrum i zakres działania poszczególnych stanowisk pracy w Centrum.

#### **§3**

Obowiązki Centrum, jako pracodawcy i zakładu pracy oraz obowiązki pracowników i inne sprawy związane ze stosunkiem pracy reguluje Kodeks pracy.

### **II Struktura organizacyjna Centrum**

#### **§4**

1. Dyrektor Centrum wykonuje czynności pracodawcy wobec pracowników Centrum. Dyrektor Centrum zatrudnia pracowników działalności podstawowej, administracyjnej i obsługi w liczbie zależnej od potrzeb i możliwości finansowych, gwarantujących realizację zadań instytucji kultury.
2. W strukturze organizacyjnej wyodrębnia się:
  - 1) Stanowiska merytoryczne:
    - a) dyrektor,
    - b) pracownik ds. organizacji kultury i promocji,
    - c) pracownik ds. administracji i obsługi,
    - d) bibliotekarze,
  - 2) Stanowiska księgowości i administracji:
    - a) główna księgowa,
    - b) pracownik gospodarczy.
3. Pracownicy podlegają Dyrektorowi Centrum we wszystkich zakresach swego działania.



#### §5

Mieniem Centrum zarządza i dysponuje Dyrektor stosownie do tytułu prawnego posiadanego przez Centrum do poszczególnych składników mienia.

#### §6

Za obieg dokumentów odpowiada Dyrektor i Główny Księgowy.

#### §7

W przypadku nieobecności Dyrektora obowiązki zastępcy pełni upoważniony przez niego pracownik.

#### §8

Centrum współpracuje z sołtysami na rzecz działań o charakterze kulturalnym w danym sołectwie.

#### §9

W skład Centrum wchodzi:

- 1) Centrum Kultury w Świeszynie,
- 2) Świetlica wiejska w Niedalinie,
- 3) Biblioteka Publiczna w Świeszynie w tym Filia Biblioteczna w Niedalinie.

#### §10

1. Czas pracy Centrum wynosi przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy z miesięcznym okresem rozliczeniowym.
2. Pracę w Centrum ustala się:
  - a) Centrum Kultury w Świeszynie - od poniedziałku do piątku od godz. 8:00 do 20:00,
  - b) Biblioteka Publiczna w Świeszynie – od wtorku do piątku od godz. 12:00 do 19:00 oraz w soboty od godz. 10:00 do 15:00,
  - c) Filia Biblioteczna w Niedalinie – w poniedziałki i piątki od godz. 11:00 do 19:00.

### III Zakres działania poszczególnych pracowników Centrum

#### §11

1. Na czele Centrum stoi Dyrektor, który kieruje jego działalnością, reprezentuje Centrum na zewnątrz i jest za nie odpowiedzialny.
2. Czynności z zakresu prawa pracy za Centrum wobec Dyrektora wykonuje Wójt Gminy Świeszyno.
3. Wszyscy pracownicy Centrum podlegają bezpośrednio Dyrektorowi.
4. Dyrektor określa zakres czynności pracowników.

#### §12

Do zakresu działania Dyrektora należy:



- 1) organizowanie rozwoju działalności placówek kultury oraz zapewnienie im odpowiednich warunków materialnych i finansowych;
- 2) podejmowanie działań na rzecz rozwoju ruchu kulturalnego, zapewnienie pomocy miejscowym twórcom ludowym, udzielanie pomocy w organizowaniu działań kulturalnych zgodnie z potrzebami środowiska
- 3) sprawowanie opieki i udzielanie pomocy na rzecz rozwoju amatorskiego ruchu artystycznego;
- 4) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad placówkami kultury na terenie gminy, w tym nad bibliotekami;
- 5) utrzymanie stałej współpracy kulturalnej z innymi instytucjami artystycznymi, kulturalnymi, oświatowymi oraz stowarzyszeniami i fundacjami;
- 6) opracowywanie rocznego planu finansowego i planu działania Centrum;
- 7) prawidłowe gospodarowanie powierzonym majątkiem Centrum;
- 8) dbanie o właściwą organizację pracy i efektywne wykorzystanie czasu pracy;
- 9) wprowadzanie w życie uchwał i zarządzeń władz nadrzędnych;
- 10) wydawanie zarządzeń wewnętrznych;
- 11) ułatwianie podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

### §13

1. Do zadań Głównego Księgowego należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki;
- 2) wykonanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli:
  - zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym
  - kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 4) gromadzenie, przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów księgowych;
- 5) opracowywanie sprawozdań finansowych;
- 6) prowadzenie ewidencji majątku Centrum, w tym prowadzenie ksiąg inwentarzowych;
- 7) naliczanie należności i wypłat;
- 8) sporządzanie list płac i innych wypłat dla pracowników, prowadzenie niezbędnej dokumentacji;
- 9) obliczanie i odprowadzanie podatków od rachunków osób prywatnych, pracowników i działalności gospodarczej Centrum;
- 10) nadzorowanie rozliczeń imprez, projektów realizowanych przez Centrum;
- 11) przeprowadzanie i prawidłowe rozliczanie inwentaryzacji Centrum;
- 12) terminowe sporządzanie sprawozdawczości finansowej;
- 13) zabezpieczanie dokumentów finansowych, uczestnictwo w opracowaniu rocznych planów Centrum, ich realizacji zgodnie z budżetem;
- 14) wykonywanie czynności kierownika jednostki przewidzianych w przepisach o rachunkowości,
- 15) pomaganie Dyrektorowi w czynnościach kadrowych.

2. Główny Księgowy ponosi odpowiedzialność za całokształt prowadzenia działalności finansowej.



- 10) selekcjonowanie książek zniszczonych i zdezaktualizowanych, udział w skontrach zbiorów;
- 11) przyjmowanie rekompensaty za zagubione książki w formie odkupionego egzemplarza tej pozycji lub innej pozycji przydatnej w bibliotece, ewentualnych darowizn;
- 12) dbanie o majątek biblioteki;
- 13) prowadzenie strony internetowej biblioteki, portalu społecznościowego, kroniki;
- 14) realizacja zadań statutowych Centrum w zakresie prowadzenia działalności kulturalnej oraz wszelkiej innej promującej gminę na zewnątrz;
- 15) dbanie o prawidłowy stan lokalu biblioteki, jego estetyczny wygląd i bezpieczeństwo.

#### §17

Do zadań Pracownika gospodarczego należy:

- 1) dbanie o utrzymanie ładu i porządku w budynku Centrum i na terenie przyległym do niego;
- 2) codzienne sprzątanie pomieszczeń;
- 3) okresowe czynności porządkowe, w tym mycie okien, drzwi;
- 4) zgłaszanie przełożonemu wszystkich awarii i uszkodzeń sprzętu, urządzeń i instalacji;
- 5) dbanie o powierzony sprzęt i narzędzia pracy;
- 6) właściwe przechowywanie i zabezpieczanie środków czystości i środków higienicznych;
- 7) składanie zapotrzebowania na niezbędne środki czystości i higieny;
- 8) przestrzeganie zasad bhp i p.poż;
- 9) przygotowywanie pomieszczeń do wynajmu i organizowanych imprez;
- 10) pomoc w organizacji technicznej przygotowywanych imprez i uroczystości.

#### §18

Wszyscy pracownicy obowiązani są ściśle ze sobą współpracować, celem zapewnienia należytej koordynacji pracy w instytucji i sprawnego wykonywania zadań.

#### §19

Wszyscy pracownicy, niezależnie od zajmowanego stanowiska mają obowiązek wykonywania również innych poleceń przełożonego nieobjętych zakresem obowiązków, jeżeli wymaga tego dobro instytucji i nie jest to sprzeczne z prawem.

### IV Postanowienia końcowe

#### §20

Wnioski i skargi przyjmowane są w siedzibie Centrum w poniedziałki od 14:00-16:00.

#### §21

Zmiany postanowień regulaminu wymagają formy pisemnej.

DYREKTOR  
  
Marek Brzołka