

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.



§14

Do zadań Pracownika ds. organizacji kultury i promocji należy:

- 1) organizacja pracy kulturalno-oświatowej Centrum, w tym opracowywanie planów pracy Centrum we współpracy z bibliotekarzami;
- 2) koordynacja działań podczas imprez i uroczystości organizowanych przez Centrum;
- 3) opracowywanie materiałów reklamowych dotyczących imprez kulturalnych Centrum i ich promocja;
- 4) dbałość o należyty wizerunek Centrum w mediach;
- 5) kontaktowanie się z mediami i przekazywanie informacji o wydarzeniach i imprezach Centrum zasługujących na promocję;
- 6) nawiązywanie kontaktów ze sponsorami i współorganizatorami imprez;
- 7) tworzenie, aktualizowanie, przetwarzanie bazy danych Centrum;
- 8) prowadzenie strony internetowej Centrum w tym portalu społecznościowego;
- 9) nadzór nad sprzętem, w tym oświetleniowym i nagłośnieniowym, jego obsługa;
- 10) poszukiwanie informacji i tworzenie, realizowanie i rozliczanie projektów w ramach środków pozabudżetowych.

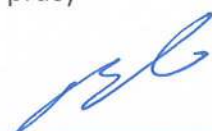
§15

Do zadań Pracownika ds. administracji i obsługi należy:

- 1) opracowywanie planu pracy świetlicy;
- 2) koordynowanie działań kulturalnych w świetlicy;
- 3) administrowanie świetlicą, w tym nadzór nad monitoringiem, wynajmem pomieszczeń, prowadzeniem dzienników zajęć instruktorów;
- 4) gromadzenie stosownej dokumentacji z działalności świetlicy;
- 5) opracowywanie materiałów promujących działania kulturalne;
- 6) nadzorowanie działalności zespołów artystycznych działających jako sekcje przy Centrum;
- 7) dbanie o mienie znajdujące się na wyposażeniu Centrum;
- 8) nadzorowanie sprzętu komputerowego i nagłośnieniowego na terenie Centrum i jego obsługa;
- 9) pomoc w organizowaniu imprez i innych uroczystości przygotowywanych przez Centrum.

§16

1. Pracownicy Centrum wykonujący pracę w Bibliotece Publicznej w Świeszynie wykonują swoje obowiązki w oparciu o ustawę z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach.
2. Do zadań Bibliotekarzy należy:
 - 1) gromadzenie, opracowywanie i konserwacja zbiorów;
 - 2) udostępnianie zbiorów na miejscu i wypożyczanie;
 - 3) udzielanie czytelnikom pomocy informatyczno-bibliograficznej;
 - 4) prowadzenie dokumentacji biblioteki;
 - 5) tworzenie katalogu elektronicznego;
 - 6) popularyzowanie biblioteki i czytelnictwa;
 - 7) przygotowywanie imprez czytelniczych, konkursów, spotkań literackich itp.;
 - 8) prowadzenie lekcji bibliotecznych, sekcji bibliotecznych oraz różnorodnych form pracy z dorosłymi;
- 9) egzekwowanie zwrotów przetrzymywanych zbiorów;



- 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 Brzośko