

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
Samorządowego Centrum Kultury i Bibliotek w Szczucinie

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Samorządowe Centrum Kultury i Bibliotek jest samorządową instytucją kultury Gminy Szczucin.
2. Regulamin Organizacyjny Samorządowego Centrum Kultury i Bibliotek w Szczucinie określa szczegółową organizację i zasady działania Samorządowego Centrum Kultury i Bibliotek w Szczucinie zwanego dalej „Centrum”.
3. Regulamin Organizacyjny nadaje Dyrektor Centrum po zasięgnięciu opinii Organizatora.

§ 2.

1. Centrum jest samorządową instytucją kultury. Miasta i Gminy Szczucin.
2. Centrum działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, w szczególności jest to:
 - 1) Ustawa z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jedn. Dz.U. z 7 lutego 2020 r. poz. 194; ost. zm. Dz. U. z 21 sierpnia 2023 r. poz. 1662) (dalej: ustawa o działalności kulturalnej)
 - 2) Ustawa z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (tekst jedn. Dz. U. z 22 listopada 2022 r. poz. 2393) (dalej: ustawa o bibliotekach)
 - 3) Statut Samorządowego Centrum Kultury i Bibliotek w Szczucinie nadany uchwałą nr LV/487/23 Rady Miejskiej w Szczucinie z dnia 24 lutego 2023 r.,
 - 4) Ustawa z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jedn. Dz. U. z 4 lipca 2023 r. poz. 1270; ost.zm. Dz.U. z 18 sierpnia 2023 r. poz. 1641) (dalej ustawa o finansach publicznych)
 - 5) Niniejszy Regulamin Organizacyjny.

§ 3.

1. Siedziba Centrum mieści się przy ul. Rudnickiego 23, 33-230 Szczucin.
2. Centrum swoją działalnością obejmuje teren gminy Szczucin, może działać także na terenie całego kraju i poza nim w ramach współpracy i wymiany z innymi podmiotami.

Rozdział II

CELE I ZADANIA

§ 4.

1. Szczegółowe cele i zadania Centrum zawarte są w Statucie.
2. Głównym zadaniem Centrum jest zaspokajanie potrzeb i aspiracji kulturowych mieszkańców Miasta i Gminy Szczucin oraz tworzenie i propagowanie różnego rodzaju działań kulturalnych, artystycznych i edukacyjnych. W szczególności:
 - a) rozpoznawanie oraz pobudzenie zainteresowań i potrzeb kulturalnych,
 - b) przygotowanie do tworzenia i odbioru wartości kulturalnych,
 - c) kształtowanie aktywnego uczestnictwa w kulturze,
 - d) organizacja wystaw, koncertów, festiwali, przeglądów i innych przedsięwzięć w zakresie popularyzacji dorobku kulturalnego,
 - e) tworzenie warunków do rozwoju amatorskiego ruchu artystycznego i kultywowanie tradycji ludowych,
 - f) edukację kulturalną oraz popularyzację wiedzy, sztuki i literatury,
 - g) działalność instruktażowo-metodyczną,
 - h) zagospodarowanie czasu wolnego poprzez tworzenie oferty rekreacyjno-sportowej,
 - i) upowszechnianie czytelnictwa.

Rozdział III
STRUKTURA ORGANIZACYJNA CENTRUM

§ 5.

1. W skład Centrum wchodzi:

- Dom Kultury:
 - dział administracyjno-gospodarczy,
 - dział merytoryczny,
- Biblioteka Publiczna w Szczucinie oraz:
 - Filia Biblioteczna w Borkach (Zespół Szkolno-Przedszkolny w Borkach, Borki 164),
 - Filia Biblioteczna w Brzeźówce (Dom Strażaka w Brzeźówce, Brzeźówka 162a),
 - Filia Biblioteczna w Delastowicach (Dom Ludowy w Delastowicach, Delastowice 116),
 - Filia Biblioteczna w Słupcu (Słupiec 27/1).

Rozdział IV
ZARZĄDZANIE CENTRUM

§ 8.

1. Funkcjonowanie Centrum opiera się na zasadzie służbowego podporządkowania, podziału obowiązków oraz indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
2. Działalnością Centrum kieruje Dyrektor powoływany i odwoływany przez Burmistrza Szczucina.
3. Podczas nieobecności Dyrektora jednostką kieruje Zastępca Dyrektora na podstawie udzielonego pełnomocnictwa.
4. W sytuacjach nieobecności dyrektora i jego zastępcy dyrektor wyznacza osobę przejmującą obowiązki bieżącego zarządzania poprzez udzielenie stosownego pełnomocnictwa.

5. Wykonanie zadań przez pracowników Centrum odbywa się na podstawie przydzielonych zakresów czynności, polecenia służbowego i decyzji bieżących, wydawanych pracownikom bezpośrednio przez Dyrektora, Zastępcę Dyrektora lub ich bezpośrednich przełożonych.
6. Normą jest, iż polecenia służbowe i decyzje bieżące wydawane są w formie ustnej.
7. Forma pisemna jest konieczna, gdy wymagają tego obowiązujące przepisy lub ważność zlecanego zadania.

Rozdział V

PODSTAWOWE ZADANIA I ZAKRESY OBOWIĄZKÓW NA STANOWISKACH KIEROWNICZYCH

§ 9.

1. Dyrektor zarządza działalnością Centrum, reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Dyrektor wykonuje wobec pracowników Centrum czynności z zakresu prawa pracy, jest ich zwierzchnikiem służbowym oraz wykonuje w stosunku do tych osób wszystkie czynności wynikające ze stosunku pracy.
3. Do zadań **Dyrektora** Centrum należy w szczególności:
 - 1) składanie uprawnionym podmiotom informacji, planów i sprawozdań z zakresu działalności Centrum,
 - 2) prowadzenie czynności z zakresu kontroli zarządczej,
 - 3) wyznaczanie kierunku rozwoju i strategii funkcjonowania instytucji,
 - 4) ustalanie rocznego planu finansowego Centrum z zachowaniem dotacji organizatora,
 - 5) racjonalne i efektywne gospodarowanie majątkiem Centrum,
 - 6) określenie struktury organizacyjnej Centrum w sposób zapewniający sprawne funkcjonowanie instytucji,
 - 7) realizowanie zadań polityki kadrowej Centrum, dbanie o należyty dobór osób zatrudnionych,
 - 8) organizowanie pracy merytorycznej i wyznaczanie kierunków działalności,
 - 9) występowanie o dotację na realizację zadań objętych mecenatem państwa i bieżących zadań własnych,

- 10) wydawanie regulaminów, instrukcji, zarządzeń i zaleceń,
- 11) bieżące zarządzanie Centrum oraz organizowanie jego pracy.

4. Dyrektor jest bezpośrednim zwierzchnikiem służbowym wobec wszystkich pracowników Centrum.
5. Dyrektor może zlecić wykonywanie wyspecjalizowanych zadań realizowanych przez Centrum lub związanych z funkcjonowaniem Centrum podmiotom zewnętrznym na podstawie odrębnych umów.

§ 10.

Do kompetencji **Zastępcy Dyrektora** należy w szczególności:

- a) kierowanie pracami Biblioteki Publicznej w Szczucinie oraz filii bibliotecznych,
- b) opracowanie regulaminu korzystania z biblioteki i filii bibliotecznych,
- c) kierowanie merytoryczną działalnością bibliotek na podstawie regulaminu korzystania z biblioteki i filii bibliotecznych,
- d) opracowywanie wniosków o zewnętrzne źródła finansowania na działalność czytelnicy,
- e) opracowanie zakresów czynności pracowników biblioteki,
- f) wykonywanie czynności kontroli wewnętrznej,
- g) kierowanie działalnością Centrum w zakresie ustalonym przez Dyrektora na podstawie zarządzenia,
- h) zastępowanie Dyrektora Centrum w czasie jego nieobecności na podstawie stosownych upoważnień.

§ 11.

Do zadań **Głównego Księgowego** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie gospodarki finansowej Centrum i nadzór nad ewidencją majątku,
- 2) prowadzenie analizy gospodarki finansowej Centrum,
- 3) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 4) opracowywanie planów i sprawozdań finansowych,

- 5) prowadzenie dokumentacji w zakresie ewidencji księgowej składników majątkowych Centrum i ich rozliczania,
- 6) rozliczanie środków pozyskanych ze źródeł zewnętrznych,
- 7) prowadzenie wewnętrznej kontroli operacji finansowych.

Rozdział VI

ZADANIA, UPRAWNIENIA I ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKÓW CENTRUM

§ 12.

1. Właściwy kierunek pracy i działań jest oparty o plan pracy i dyspozycje Dyrektora.
2. Realizacja zadań merytorycznych wynika z zakresu czynności i poleceń Dyrektora.
3. W związku z charakterem pracy w Centrum wymagającym dla realizacji zadań statutowych pracy w godzinach popołudniowych oraz w dniach ustawowo wolnych od pracy Dyrektor Centrum może wprowadzać przesunięcia godzin pracy na poszczególnych stanowiskach.
4. W przypadku konieczności przepracowania przez pracownika w ciągu tygodnia większej ilości godzin, przysługuje mu, na jego wniosek czas wolny w takim wymiarze jaki przepracował ponad 40 godzin w tygodniu.
5. Rejestr godzin nadliczbowych prowadzi pracownik ds. kadr, a zatwierdza dyrektor Centrum.
6. Pracownik powinien odebrać wolne za godziny nadliczbowe w ciągu jednego miesiąca od ich przyznania.
7. Tygodniowy harmonogram godzin pracy pracowników Centrum zatwierdza Dyrektor, biorąc pod uwagę wymogi realizacji zadań statutowych instytucji.
8. Wszyscy pracownicy mają obowiązek współpracy przy realizacji zadań podejmowanych przez Centrum.

§ 13.

1. Do zadań pracowników **działu administracyjno-gospodarczego** należy:
 - a) prowadzenie dokumentacji administracyjnej zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną,
 - b) koordynacja współpracy z ZAiKS,
 - c) wyszukiwanie ofert, zbieranie dokumentacji ofertowej, składanie zamówień,
 - d) projektowanie i inspirowanie akcji promocyjnych,
 - e) współpraca z grupami docelowymi i partnerami,
 - f) nadzór nad bezgotówkowym obiegiem finansowym (opłaty za usługi świadczone w instytucji),
 - g) udzielanie informacji na temat profilu działań instytucji,
 - h) obsługa sprzętu audiowizualnego w tym na imprezach o różnym charakterze,
 - i) wykonywanie prac związanych z konserwacją, naprawą i uporządkowaniem sprzętu materiałów gospodarczych,
 - j) związane z poprawą estetyki i utrzymaniem czystości w instytucji.
- 1.1 Dział administracyjno-gospodarczy tworzą:
 - a) pracownik ds. administracyjnych,
 - b) pracownik ds. kadr i dokumentacji merytorycznej,
 - c) pracownik ds. administracji i promocji,
 - d) pracownik ds. obsługi urządzeń technicznych i audiowizualnych,
 - e) pracownicy ds. usług czystościowych.
2. Do zadań pracowników **działu merytorycznego** należy:
 - a) inspirowanie różnorodnych form amatorskiego ruchu artystycznego,
 - b) organizacja imprez i prowadzenie dokumentacji z nimi związanej,
 - c) współpraca z innymi placówkami w zakresie rozwoju artystycznego,
 - d) upowszechnianie muzyki ludowej i folkloru,
 - e) prowadzenie nauki gry na instrumentach,
 - f) prowadzenie zajęć artystycznych i zespołów muzycznych,
 - g) organizacja wystaw i upowszechnianie sztuk plastycznych,
 - h) prace dekoracyjne i wizerunkowe instytucji,

- i) podejmowanie inicjatyw dotyczących zagospodarowania czasu wolnego mieszkańców,
- j) prowadzenie dokumentacji zgodnie z realizowanymi zadaniami.

2.1 Dział merytoryczny tworzą:

- a) pracownik ds. amatorskiego ruchu artystycznego,
- b) pracownik ds. edukacji plastycznej,
- c) nauczyciele gry na instrumentach,
- d) instruktor fitness.

3. Do zadań pracowników **bibliotek** należy w szczególności:

- a) uzupełnianie materiałów bibliotecznych (książek, czasopism, materiałów informacyjnych), śledzenie ofert wydawniczych, współpraca z księgarniami i prowadzenie negocjacji, przegląd ofert, zamawianie i realizacja nabytków, sporządzanie rocznych planów zakupu, prowadzenie rocznych kartotek zakupów,
- b) wpisywanie danych identyfikacyjnych do inwentarzy i książek, sporządzanie i opracowywanie kart katalogowych, klasyfikacja ubytków, prowadzenie rejestrów wpływów, rejestracja ubytków i usuwanie kart katalogowych, rejestracja spisów materiałów bibliotecznych,
- c) gromadzenie zbiorów i organizacja ich udostępniania, indywidualne formy pracy z czytelnikiem, poradnictwo i przysposobienie biblioteczne, organizacja imprez czytelniczych, wystaw i prelekcji, prowadzenie zespołów czytelniczych, współpraca ze szkołami i innymi instytucjami, realizacja wypożyczeń między bibliotecznymi,
- d) opieka nad czytelnikiem niepełnosprawnym, chorym i w starszym wieku,
- e) prowadzenie kartotek zagadnieniowych, kompletowanie materiałów udostępnianie materiałów informacyjnych,
- f) dobór księgozbioru,
- g) prowadzenie systematycznych zajęć z dziećmi i młodzieżą mających na celu pracę edukacyjną i wychowawczą (organizowanie wieczorów baśni, konkursów, inscenizacji i przedstawień literackich),
- h) współorganizowanie imprez lokalnych i ponadlokalnych,
- i) prowadzenie działalności promocyjnej,
- j) współpraca z liderami środowiska wiejskiego.

§ 13.

Szczegółowe zakresy obowiązków pracowniczych związanych z zajmowanym stanowiskiem pracy określają indywidualne zakresy czynności.

Rozdział VII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 14.

1. Pracownicy Centrum obowiązani są zapoznać się z treścią niniejszego Regulaminu oraz potwierdzić ten fakt w drodze stosownego oświadczenia o przyjęciu do wiadomości i stosowania się do jego postanowień.
2. Regulamin stanowi podstawę do opracowania indywidualnych zakresów czynności pracowników Centrum.

§ 15.

Niniejszy Regulamin Organizacyjny Centrum wchodzi w życie z dniem 2.01.2024 roku.

Załącznik:

Graficzny obraz struktury organizacyjnej Centrum.