

Centrum Bibliotek i Kultury
Gminy Chełm
ul. Chełmska 35, 22-105 Okszków

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Centrum Bibliotek i Kultury Gminy Chełm

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

1. Centrum Bibliotek i Kultury Gminy Chełm, zwane dalej Centrum jest samorządową instytucją kultury, której Organizatorem jest Gmina Chełm.
2. Centrum wpisane jest do Rejestru Instytucji Kultury prowadzonego przez Organizatora.

§2

1. Regulamin Organizacyjny Centrum, zwany dalej Regulaminem określa szczegółową organizację wewnętrzną oraz zadania poszczególnych stanowisk pracy w Centrum.
2. Centrum działa na podstawie:
 - 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446 z późn. zm.);
 - 2) ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2012 r. poz. 406 z późn. zm.);
 - 3) ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. z 2012 r., poz. 642 z późn. zm.);
 - 4) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 1870, z późn. zm.);
 - 5) Statutu Centrum Bibliotek i Kultury stanowiącego załącznik do Uchwały Nr XXI/186/2016 Rady Gminy Chełm z dnia 12 września 2016 r. w sprawie połączenia samorządowych instytucji kultury Ośrodka Kultury Gminy Chełm oraz Biblioteki Publicznej Gminy Chełm i utworzenia samorządowej instytucji kultury pod nazwą Centrum Bibliotek i Kultury Gminy Chełm (Dz. Urz. Woj. Lub. 2016.3993).

§3

1. Siedziba Centrum mieści się w Okszowie przy ulicy Chełmskiej 35, a teren działania obejmuje Gminę Chełm.
2. W ramach współpracy i wymiany z innymi podmiotami Centrum może działać na terenie całego kraju oraz za granicą.
3. W strukturze organizacyjnej Centrum znajdują się:
 - 1) Biblioteka Publiczna Gminy Chełm w Okszowie wraz z:

- a) Filia w Stawie,
- b) Filia w Strupinie Dużym,
- c) Filia w Janowie,
- d) punktami bibliotecznymi w:
 - Pokrówce,
 - Rożdżałowie,
 - Zawadówce,
 - Strupinie Małym,
 - Srebrzyszczu,
 - Horodyszczu,
 - Parypsach,
 - Nowosiólkach,
 - Żółtańcach,
 - Starych Depułtyczach;
- 2) Ośrodek Kultury Gminy Chełm w Żółtańcach, wraz ze świetlicami w:
 - a) Pokrówce,
 - b) Rożdżałowie,
 - c) Zawadówce,
 - d) Strupinie Małym,
 - e) Srebrzyszczu,
 - f) Horodyszczu,
 - g) Parypsach,
 - h) Nowosiólkach,
 - i) Starych Depułtyczach,
 - j) Żółtańcach,
 - k) Janowie,
 - l) Stawie,

§4

1. Centrum samodzielnie gospodaruje przydzieloną i nabytą częścią mienia oraz prowadzi gospodarkę w ramach posiadanych środków kierując się zasadami efektywności ich wykorzystywania na zasadach przewidzianych dla instytucji kultury.
2. Za gospodarkę materialną i finansową Centrum odpowiedzialność ponosi jego Dyrektor.
3. Centrum jest zakładem pracy dla zatrudnionych w nim pracowników.

§5

Celem działania Centrum jest prowadzenie wielokierunkowej działalności kulturalnej, czytelniczej, rozwijającej i zaspokajającej potrzeby społeczności lokalnej w tym zakresie oraz upowszechnianie, ochrona i promocja kultury w kraju i za granicą oraz utrwalanie i rozwijanie zainteresowań kulturalnych i czytelniczych mieszkańców gminy.

STRUKTURA ORGANIZACYJNA CENTRUM

§6

1. Dyrektor Centrum – 1 etat

- 1) Działalnością Centrum kieruje Dyrektor, który pełni funkcję pracodawcy w stosunku do pracowników Centrum;
- 2) Dyrektor wykonuje swoje zadania przy pomocy zatrudnionych przez siebie pracowników;
- 3) Do zakresu działania Dyrektora należy w szczególności:
 - a) kierowanie bieżącą działalnością, koordynacją pracy Centrum
 - b) reprezentowanie Centrum na zewnątrz,
 - c) zarządzanie majątkiem Centrum,
 - d) zatrudnianie i zwalnianie pracowników,
 - e) prowadzenie akt pracowniczych,
 - f) ustanawianie i odwoływanie pełnomocników,
 - g) wydawanie zarządzeń, instrukcji i poleceń służbowych,
 - h) ustalanie rocznego planu działalności oraz rocznego planu finansowego,
 - i) sporządzanie rocznego sprawozdania z działalności Centrum, które przedkłada Wójtowi Gminy Chelm celem zatwierdzenia,
 - j) występowanie, w zależności od potrzeb, z wnioskami o udzielenie dotacji na realizację zadań objętych mecenatem państwa i na dofinansowanie bieżących zadań własnych,
 - k) samodzielne gospodarowanie przydzielonym i nabytym mieniem oraz środkami finansowymi, zgodnie z zasadami praworządności i efektywności jego wykorzystania,
 - l) zawieranie umów o charakterze cywilno-prawnym zapewniających prawidłową realizację zadań Centrum,
 - m) sprawowanie kontroli zarządczej w Centrum;

- 4) Dyrektor może upoważnić pracowników do wykonywania w jego imieniu określonych czynności;
 - 5) W przypadku, gdy Dyrektor Centrum nie może pełnić swych obowiązków, zastępuje go wyznaczony przez niego pracownik.
2. Główny Księgowy 1/2 etatu:
- 1) nadzoruje realizację budżetu Centrum;
 - 2) opracowuje roczny plan finansowy Centrum we współpracy z Dyrektorem;
 - 3) prowadzi księgowość syntetyczną i analityczną z podziałem na budżet Biblioteki Publicznej i Ośrodka Kultury;
 - 4) opracowuje sprawozdania z realizacji budżetu;
 - 5) dokonuje analiz budżetu i na bieżąco informuje o nich Dyrektora;
 - 6) przygotowuje i organizuje obieg dokumentów księgowych;
 - 7) dokonuje rozliczeń finansowych;
 - 8) przedstawia propozycje do gospodarowania mieniem Centrum oraz nadzoruje jego zarządzanie;
 - 9) prowadzi dokumentację całej działalności finansowej placówki i odpowiada za prawidłową, zgodną z obowiązującymi przepisami prawnymi gospodarkę finansową Centrum;
 - 10) odpowiada za rozliczenia z US i ZUS i innymi instytucjami współpracującymi z Centrum;
 - 11) sprawdza pod względem formalno-rachunkowym dokumenty finansowo-księgowe;
 - 12) wystawia rachunki i faktury VAT dla usługobiorców łącznie z windykacją należności;
 - 13) prowadzi ewidencję i rejestr: dochodów i wydatków, wystawionych faktur VAT;
 - 14) przygotowuje i rozlicza inwentaryzację składników majątku;
 - 15) współpracuje przy rozliczaniu wniosków o dofinansowanie ze środków unijnych;
 - 16) prowadzi sprawy związane z wyjazdami służbowymi (delegacje służbowe);
 - 17) ewidencjonuje i wydaje druki ścisłego zarachowania;
 - 18) odpowiada za przechowywanie pieczęci urzędowych;
 - 19) ma obowiązek ścisłego przestrzegania przepisów p.poż., BHP i innych przepisów powszechnie obowiązujących;
 - 20) wykonuje inne prace zlecone przez przełożonego ustnie lub pisemnie.
3. Młodszy instruktor animacji społecznej – 7 etatów
- 1) współpracuje przy organizowaniu i programowaniu działalności kulturalnej i artystycznej Centrum;
 - 2) kształtuje umiejętności uczestników stałych form pracy oraz grup artystycznych;

- 3) współpracuje przy organizowaniu działań wypełniających czas wolny mieszkańców gminy Chełm (spotkań, konkursów, wystaw, wieczorków, biesiad, festynów, szkoleń, imprez okolicznościowych itp.);
 - 4) organizuje akcje dla dzieci i młodzieży w okresie ferii i wakacji;
 - 5) współpracuje przy organizowaniu i realizowaniu Kalendarza imprez gminnych;
 - 6) gromadzi i opracowuje materiały informacyjne i fotograficzne z życia gminy, ze szczególnym uwzględnieniem działalności Centrum;
 - 7) promuje wszelkie działania podejmowane przez Centrum;
 - 8) prowadzi portale społecznościowe promujące działalność Centrum;
 - 9) obsługuje technicznie i medialnie imprezy własne oraz organizowane przez inne jednostki z terenu gminy w miarę zgłaszanych potrzeb;
 - 10) ma obowiązek ścisłego przestrzegania przepisów p.poż., BHP i innych przepisów powszechnie obowiązujących;
 - 11) wykonuje inne prace zlecone przez przełożonego ustnie lub pisemnie.
4. Bibliotekarz – 2 etaty
- 1) gromadzi, opracowuje i udostępnia księgozbiór;
 - 2) współpracuje przy organizowaniu Kalendarza imprez bibliotecznych i gminnych;
 - 3) współpracuje z bibliotekami z terenu gminy Chełm i z terenu kraju;
 - 4) udziela informacji bibliotecznych i bibliograficznych;
 - 5) organizuje m.in. konkursy recytatorskie, czytelnicze, lekcje biblioteczne i inne formy pracy kulturalno-oświatowej z użytkownikami bibliotek, wyjazdy do innych bibliotek lub stowarzyszeń twórców słowa pisanego;
 - 6) popularyzuje czytelnictwo;
 - 7) prowadzi ewidencję wypożyczeń i odwiedzin biblioteki;
 - 8) sporządza okresowe i roczne sprawozdania dla celów statystycznych;
 - 9) wnioskuje o uzupełnienie księgozbioru;
 - 10) utrzymuje księgozbiór w należytym stanie;
 - 11) ma obowiązek ścisłego przestrzegania przepisów p.poż., BHP i innych przepisów powszechnie obowiązujących;
 - 12) wykonuje inne prace zlecone przez przełożonego ustnie lub pisemnie.
5. Pracownik gospodarczy 1/2 etatu
- 1) utrzymuje porządek we wszystkich pomieszczeniach Centrum oraz na zewnątrz budynku;

- 2) zgłasza przełożonym wszelkie zauważone awarie i uszkodzenia instalacji i urządzeń sieci wodociągowej, kanalizacyjnej i elektrycznej zainstalowanych w budynku Centrum oraz budynkach i pomieszczeniach - będących w użyczeniu Centrum;
- 3) wykonuje bieżące, drobne naprawy w budynku Centrum oraz budynkach i pomieszczeniach będących w użyczeniu Centrum;
- 4) dba o powierzony sprzęt i urządzenia przeznaczone do wykonywania obowiązków służbowych w budynku Centrum oraz budynkach, pomieszczeniach i na terenie będących w użyczeniu Centrum;
- 5) dba o zieleni wokół budynku Centrum i budynkach będących w użyczeniu Centrum;
- 6) wykonuje czynności związane z przenoszeniem mebli biurowych, sprzętu biurowego i urządzeń z poszczególnych pomieszczeń w budynku Centrum oraz budynkach i pomieszczeniach będących w użyczeniu Centrum;
- 7) wykonuje czynności związane z rozładunkiem i załadunkiem sprzętu i urządzeń zakupionych, przeznaczonych do fizycznej likwidacji lub do transportu w celu organizacyjnym imprez;
- 8) ma obowiązek ścisłego przestrzegania przepisów p.poż., BHP i innych przepisów powszechnie obowiązujących;
- 9) wykonuje inne prace zlecone przez przełożonego ustnie lub pisemnie.

§7

W celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Centrum dopuszcza się możliwość tworzenia nowych stanowisk pracy oraz powierzenia obowiązków i zatrudniania stażystów na stanowiskach merytorycznych, zgodnie z zawartymi umowami na organizację stażu.

§8

1. Czas pracy pracowników zatrudnionych w Centrum wynosi następująco:
 - 1) na pełnym etacie - 40 godzin tygodniowo;
 - 2) na 6/8 etatu – 30 godzin tygodniowo;
 - 3) na 4/8 etatu – 20 godzin tygodniowo;
 - 4) na 1/8 etatu - 5 godzin tygodniowo.
2. Rozkład czasu pracy jest ustalany w zakresach czynności pracowników.
3. Planowane urlopy pracownicy uzgadniają z Dyrektorem Centrum.

OBOWIĄZKI PRACOWNIKA I ZAKŁADU PRACY

§9

1. Miejscem pracy pracowników biurowych są lokale Centrum, w którym pracownik jest zatrudniony.
2. Miejscem pracy pracowników obsługi są pomieszczenia wyznaczone przez Dyrektora.
3. Pracownik obowiązany jest przechowywać w miejscu pracy akta spraw i wszelki powierzony mu sprzęt.
4. Zabrania się wynoszenia akt poza budynek Centrum oraz wynoszenia poza budynek sprzętu, maszyn i innych urządzeń biurowych, w tym komputerów.
5. W razie opuszczenia lokalu biurowego przez wszystkich pracowników w czasie pracy, lokal powinien być zamknięty na klucz.
6. Po zakończeniu pracy każdy pracownik obowiązany jest złożyć wszelkie akta, dokumenty, pieczętki i przedmioty pracy do biurek i szaf, które powinny być zamknięte.
7. Pracownicy opuszczający lokal, jako ostatni powinni sprawdzić, czy okna lokalu są zamknięte, wyłączyć odbiorniki energii elektrycznej i zamknąć drzwi na klucz, zabezpieczyć budynek alarmem.
8. Obecność w lokalu biurowym po godzinach pracy dopuszczalna jest za zgodą Dyrektora.
9. Pracownicy przyjmowani do pracy po raz pierwszy powinni być ogólnie zaznajomieni z całokształtem zadań Centrum, Regulaminem Pracy oraz przepisami BHP i ppoż.
10. Pracownik odpowiada przed Dyrektorem za realizację swoich zadań i kompetencji, organizację i skuteczność pracy.
11. Obowiązki, odpowiedzialność i uprawnienia pracowników określają zakresy czynności, przepisy Kodeksu Pracy, Regulaminu Pracy, przepisy branżowe i inne przepisy wewnętrzne oraz akty prawne o charakterze ogólnym.

ZASADY PLANOWANIA PRACY W CENTRUM

§10

1. Centrum wykonuje powierzone zadania w oparciu o roczny plan pracy.
2. Podstawę planowania działalności Centrum stanowią zadania wynikające ze statutu.
3. W oparciu o zadania przyjęte do realizacji przez Centrum opracowuje się harmonogramy ich realizacji zawierające:
 - 1) treść zadania;

- 2) treść konkretnych przedsięwzięć służących realizacji zadania i termin wykonania;
- 3) osoby i stanowiska pracy odpowiedzialne za realizację zadania.
4. Plan pracy w ciągu roku może ulec modyfikacji np. w związku z uwzględnieniem w nim nowych zadań lub zmiany okoliczności realizacji zadań dotychczasowych.
5. Za realizację rocznego planu pracy zakładu odpowiada Dyrektor, który opracowuje pisemne sprawozdanie z jego wykonania i składa je Radzie Gminy Chełm oraz na każde żądanie Wójta Gminy Chełm.

ZASADY PODPISYWANIA PISM

§ 12

Do podpisu Dyrektora zastrzega się pisma i dokumenty w sprawach:

- 1) zarządzeń, instrukcji;
- 2) związanych ze stosunkiem pracy wszystkich pracowników;
- 3) upoważnień do przeprowadzenia kontroli i inwentaryzacji, udzielania pełnomocnictw;
- 4) finansowych Centrum;
- 5) reprezentujących placówkę na zewnątrz;
- 6) listy gratulacyjne i pisma okolicznościowe;
- 7) korespondencji skierowanej do władz gminnych.

§ 13

W przypadku czasowej nieobecności Dyrektora pisma podpisuje osoba upoważniona przez Dyrektora.

SKARGI I WNIOSKI

§ 14

1. Skargi i wnioski dotyczące działalności Centrum i jego pracowników rozpatruje Dyrektor Centrum.
2. W sprawie skarg i wniosków Dyrektor przyjmuje w każdy czwartek w godzinach 12:00-14:00
3. Skargi dotyczące działalności Dyrektora Centrum rozpatruje Rada Gminy Chełm.

DZIAŁALNOŚĆ KONTROLNA

§15

1. W Centrum prowadzona jest kontrola wewnętrzna i zewnętrzna.
2. Kontrolę wewnętrzną w Centrum prowadzi Dyrektor.
3. Kontroli zewnętrznej Centrum dokonują upoważnieni przez Wójta Gminy pracownicy Urzędu Gminy Chełm oraz inne organy i podmioty uprawnione do kontroli na podstawie odrębnych przepisów.
4. Za kontrolę zarządczą w Centrum odpowiada Dyrektor lub osoba przez niego wyznaczona.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 16

1. Niniejszy Regulamin oraz statut Centrum stanowi całość przepisów i postanowień regulujących organizację wewnętrzną i szczegółowy zakres działania.
2. Organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracownika Centrum określa Dyrektor w drodze zarządzania ustalającego Regulamin Pracy Centrum.
3. W sprawach nie objętych postanowieniami regulaminu decyduje Dyrektor Centrum.

DYREKTOR
Centrum Bibliotek i Kultury
Gminy Chełm
Irena Wawerska

Ogłoszono pozytywnie
WÓJT
Wiesław Kotłuba