

ZARZĄDZENIE NR 3.2022

Dyrektora Brzezińskiego Centrum Kultury i Biblioteki z dnia 24.01.2022 r.

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego
Brzezińskiego Centrum Kultury i Biblioteki

Na podstawie art. 13 ust. 3 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2020 r. poz. 194.) w związku z §10 Statutu Brzezińskiego Centrum Kultury i Biblioteki nadanego UCHWAŁĄ NR XXVIII/277/2021 RADY GMINY BRZEZINY z dnia 29 czerwca 2021 r. w sprawie uchwalenia statutu Brzezińskiego Centrum Kultury i Biblioteki. **zarządzam, co następuje:**

§1

1. Wprowadzam do stosowania zmieniony Regulamin Organizacyjny Brzezińskiego Centrum Kultury i Biblioteki (zwany dalej „Regulaminem”)
2. Regulamin stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2

Traci moc Zarządzenie nr 2/2005 Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Brzezinach z dnia 03.01.2005 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Gminnego Ośrodka Kultury w Brzezinach.

§3

Zmiany w Regulaminie następują w trybie przewidzianym dla jego nadania.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lutego 2022 r.



REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Brzezińskiego Centrum Kultury i Biblioteki

Rozdział I.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Regulamin organizacyjny Brzezińskiego Centrum Kultury i Biblioteki zwany w dalszej treści „Regulaminem” określa:
 - 1) zasady funkcjonowania
 - 2) zakres działania
 - 3) strukturę organizacyjną
 - 4) zakres obowiązków kadry kierowniczej
 - 5) zakresy obowiązków pozostałych pracowników
 - 6) zasady podpisywania pism
 - 7) zasady kontroli zarządczej
 - 8) zasady naboru pracowników Centrum Kultury
 - 9) system zastępstw
 - 10) zasady przekazywania stanowiska pracy w związku z rozwiązaniem stosunku pracy.

§ 2.

2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) Centrum Kultury – należy przez to rozumieć Brzezińskie Centrum Kultury i Bibliotekę z siedzibą przy ul. 1000-lecia 10, Brzeziny
 - 2) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Brzezińskiego Centrum Kultury i Biblioteki
 - 3) kierownika – należy przez to rozumieć kierownika Biblioteki Publicznej Gminy Brzeziny, wchodzącej w skład Brzezińskiego Centrum Kultury i Biblioteki
 - 4) pracownikowi – należy przez to rozumieć jednoosobową komórkę organizacyjną Brzezińskiego Centrum Kultury i Biblioteki
 - 5) kulturze – rozumie się przez to literaturę i wszelkiego rodzaju piśmiennictwo, sztukę, tym: sztuki plastyczne, teatr, muzykę, film, fotografię a także wszystko, co należy do wytworów umysłu
 - 6) sekcji – należy przez to rozumieć wszystkie zajęcia prowadzone w Brzezińskim Centrum Kultury i Biblioteki z podziałem na kategorie w zależności od zakresu zajęć: taneczne, plastyczne, teatralne, muzyczne, itd.

§ 3.

3. Brzezińskie Centrum Kultury i Biblioteka działa w szczególności na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 25 października 1991r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tj. Dz.U. z 2017 r., poz. 862)
- 2) ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r o bibliotekach. (Dz.U. 2019.0.1479)
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 1870, ze zm.)
- 4) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2017 r. poz.1579 z późn. zm.)
- 5) Statutu Brzezińskiego Centrum Kultury i Biblioteki z siedzibą w Brzezinach nadanego UCHWAŁA NR XXVIII/277/2021 RADY GMINY BRZEZINY z dnia 29 czerwca 2021 r.
- 6) niniejszego Regulaminu.

Rozdział II

CELE, ZAŁOŻENIA I ZASADY FUNKCJONOWANIA CENTRUM KULTURY

§ 4.

4. Cele Centrum Kultury :
 - 1) Tworzenie nowoczesnego, rozwojowego i przyjaznego dzieciom, młodzieży i dorosłym ośrodka kultury
 - 2) Upowszechnianie kultury i edukacja kulturalna
 - 3) Tworzenie dóbr kultury
 - 4) Rozbudzanie i zaspakajanie potrzeb oraz zainteresowań kulturalnych
 - 5) Współpraca i wymiana kulturalna krajowa i zagraniczna
 - 6) Tworzenie odpowiednich warunków do zajęć ruchowych, edukacyjnych i artystycznych
 - 7) Inicjowanie i promowanie innowacyjnych form uczestnictwa w kulturze.

§ 5.

5. Działalność Centrum Kultury prowadzona jest na podstawie:
 - 1) Planu działalności
 - 2) Planu finansowego
 - 3) Planu remontów
 - 4) Planu zakupów inwestycyjnychPowyższe plany powstają po uzgodnieniu z Organizatorem.
6. Zasady funkcjonowania Centrum Kultury:
 - 1) Centrum Kultury jest samorządową gminną instytucją kultury o charakterze publicznym, posiadającą osobowość prawną, wpisaną do rejestru organizatora i gospodarującą samodzielnie przydzieloną częścią mienia
 - 2) Centrum Kultury prowadzi samodzielną gospodarkę w ramach posiadanych środków, kierując się efektywnością ich wykorzystania
 - 3) Pracami Centrum Kultury kieruje dyrektor na zasadzie jednoosobowego kierownictwa
 - 4) Jednoosobowe kierownictwo zasadza się na jednolitości poleceniodawstwa i służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych im zadań.
 - 5) Dyrektor wydaje akty normatywne:
 - A. zarządzenia - przepisy do stałego przestrzegania bądź stałego terminowego wykonania,

- B. regulaminy - przepisy o charakterze stałym, określające zasady i tryb postępowania,
 - C. instrukcje - przepisy proceduralne o charakterze stałym, określające tryb postępowania,
 - D. polecenia - przepisy o charakterze informacyjno-przypominającym.
7. Do kompetencji dyrektora należy:
 - 1) zapewnienie właściwej organizacji pracy, dokonywanie podziału zadań między poszczególnymi stanowiskami pracy
 - 2) gospodarowanie środkami finansowymi w tym mieniem Centrum Kultury
 - 3) realizacja zadań statutowych Centrum Kultury i opracowywanie strategii rozwoju Centrum Kultury
 - 4) odpowiedzialność za politykę kadrową, warunki pracy, BHP oraz inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
 8. Do kompetencji Kierownika Biblioteki należy:
 - 1) zapewnienie pod względem merytorycznym i organizacyjnym pracy biblioteki, w zakresie dotyczącej gromadzenia, opracowania, udostępniania i selekcji zbiorów bibliotecznych, działalności informacyjno-metodycznej, poradnictwa i obsługi bibliotecznej
 - 2) tworzenie warunków do doskonalenia i doksztalcania zawodowego bibliotekarzy
 - 3) tworzenie warunków do kształtowania tematycznego zakresu zbiorów
 - 4) niezależnie od dokonanego podziału sprawuje w czasie nieobecności dyrektora zastępstwo w kwestiach organizacyjnych i merytorycznych.
 9. Do kompetencji Głównego Księgowego należy:
 - 1) prowadzenie rachunkowości
 - 2) współpraca z organami podatkowymi i organami nadzoru finansowego
 - 3) planowanie i analiza realizacji planu finansowego
 - 4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
 10. Pracownicy wykonują swoje obowiązki w sposób zapewniający optymalną realizację zadań i ponoszą za to odpowiedzialność przed dyrektorem Centrum Kultury.
 11. Dyrektor odpowiada przed Wójtem Gminy Brzeziny za prawidłowe funkcjonowanie Centrum Kultury i ponosi odpowiedzialność za wyniki jego pracy.
 12. Centrum Kultury jest pracodawcą dla dyrektora i zatrudnionych w nim pracowników w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.
 13. Dyrektor reprezentuje Centrum Kultury na zewnątrz oraz udziela pełnomocnictwa w zakresie określonym zadaniami kierowanego przez siebie Centrum Kultury na czas swojej nieobecności.

§ 6.

1. Centrum Kultury działa w oparciu o zasady:
 - 1) praworządności
 - 2) służebności wobec społeczności lokalnej
 - 3) przejrzystego i racjonalnego gospodarowania mieniem
 - 4) jednoosobowego kierownictwa
 - 5) planowania pracy
 - 6) kontroli zarządczej
 - 7) podziału zadań, kompetencji i odpowiedzialności
 - 8) wzajemnego współdziałania.

§ 7.

2. Gospodarowanie mieniem Centrum Kultury odbywa się w sposób racjonalny, celowy, oszczędny, z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem Centrum Kultury.
3. Zakupy i inwestycje dokonywane są przy wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.
4. Pracownicy Centrum Kultury ponoszą odpowiedzialność za powierzone mienie zgodnie z przepisami Kodeksu pracy.
5. Działalność Centrum Kultury jest jawna.
6. Podstawową formą informowania o działalności Centrum Kultury jest Biuletyn Informacji Publicznej.
7. Dodatkową formą informowania i promowania działalności Centrum Kultury jest prowadzona przez instytucję strona internetowa www.brzeziny-centrumkultury.pl

Rozdział III

ZADANIA W ZAKRESIE DZIAŁALNOŚCI KULTURALNEJ CENTRUM KULTURY

§ 8.

8. Zadania Centrum Kultury:
 - 1) Organizacja imprez i akcji związanych z promocją kultury
 - 2) Wsparcie i pomoc w promocji lokalnych artystów
 - 3) Rozbudzanie i zaspokajanie potrzeb mieszkańców gminy a także zainteresowań i pasji
 - 4) Prowadzenie zajęć edukacyjnych
 - 5) Tworzenie warunków dla rozwoju amatorskiego ruchu artystycznego, w tym prowadzenie zespołów i zajęć artystycznych
 - 6) Tworzenie warunków dla kultywowania i rozwoju folkloru, rękodziela ludowego
 - 7) Tworzenie warunków do pielęgnowania tożsamości narodowej i lokalnej
 - 8) Organizacja wydarzeń mających na celu wsparcie osób społecznie wykluczonych, np. osób niepełnosprawnych
 - 9) Organizacja przedsięwzięć i akcji charytatywnych
 - 10) Organizacja szkoleń, warsztatów, konferencji i spotkań edukacyjnych
 - 11) Promocja gminy Brzeziny.

§ 9.

9. Centrum Kultury prowadzi działalność gospodarczą poprzez:
 - 1) odpłatne i nieodpłatne organizowanie spektakli, koncertów, imprez, wystaw, szkoleń, prelekcji, warsztatów, odczytów, seansów filmowych, zajęć, itp.
 - 2) organizowanie imprez rozrywkowych
 - 3) prowadzenie wynajmu pomieszczeń i sprzętu technicznego będącego w zasobach Centrum Kultury
 - 4) świadczenie usług filmowych, plastycznych i fonograficznych oraz innych w zakresie kultury i informacji
 - 5) realizowanie imprez zleconych.

§ 10.

10. Działania gospodarcze prowadzone są zgodnie z obowiązującymi przepisami.
11. Uzyskane przychody z działalności gospodarczej przeznaczane są na cele statutowe.

Rozdział IV
STRUKTURA ORGANIZACYJNA CENTRUM KULTURY

§ 11.

12. Strukturę organizacyjną Brzezińskiego Centrum Kultury i Biblioteki określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
13. Wykaz etatów określa załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział V
ZAKRES OBOWIĄZKÓW DYREKTORA CENTRUM KULTURY

§ 12.

14. Do podstawowych obowiązków **dyrektora Centrum Kultury** należy:
 - 1) Reprezentowanie instytucji na zewnątrz
 - 2) Zarządzanie majątkiem Centrum Kultury
 - 3) Zatrudnianie i zwalnianie pracowników
 - 4) Opracowywanie i ustalanie rocznego planu działalności oraz rocznego planu finansowego
 - 5) Sporządzanie sprawozdań finansowych przedkładanych Radzie Gminy Brzeziny
 - 6) Kierowanie, organizowanie i koordynowanie pracą Centrum Kultury
 - 7) Sprawowanie bieżącego nadzoru nad wykonywaniem zadań Centrum Kultury
 - 8) Sprawowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w zakresie powierzonych obowiązków
 - 9) Wydawanie zarządzeń i upoważnień regulujących pracę i funkcjonowanie Centrum Kultury
 - 10) Zawieranie umów o charakterze cywilno-prawnym, zapewniających prawidłową realizację zadań Centrum Kultury
 - 11) Dokonywanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec pracowników Centrum Kultury,
 - 12) Gospodarowanie przyznanymi środkami budżetowymi i mieniem zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz zasadami określonymi przez Radę Gminy Brzeziny
 - 13) Kontrola przestrzegania dyscypliny pracy
 - 14) Nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników regulaminów obowiązujących w Centrum Kultury, przepisów ppoż., nadzór nad ochroną informacji niejawnych
 - 15) Współpraca z instytucjami, firmami i organizacjami w zakresie wymaganym do prawidłowej realizacji zadań Centrum Kultury
 - 16) Realizacja zadań wynikających z uchwał Rady Gminy Brzeziny oraz zarządzeń i decyzji Wójta Gminy Brzeziny
 - 17) Wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla kompetencji dyrektora przepisami ustaw, uchwałami Rady Gminy Brzeziny - na podstawie upoważnień Wójta Gminy Brzeziny
 - 18) Dyrektor Centrum Kultury jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników Centrum Kultury.
21. Ponadto dyrektor realizuje następujące obowiązki:
 - 1) Prowadzenie spraw z zakresu zamówień publicznych Centrum Kultury zgodnie z procedurami określonymi właściwymi przepisami prawa

- 2) Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zamówień na roboty, usługi i dostawy w trybie bez stosowania ustawy
- 3) Przygotowywanie dokumentów zamówień publicznych, zaproszeń do składania ofert do 30.000 euro i przetargów
- 4) Sporządzanie umów w związku z wyłonieniem wykonawców usług
- 5) Prowadzenie rejestrów zamówień publicznych
- 6) Archiwizowanie dokumentacji postępowań o udzielenie zamówień publicznych
- 7) Wystawianie faktur i prowadzenie rejestru faktur
- 8) Sporządzanie list obecności dla pracowników na dany miesiąc
- 9) Prowadzenie akt osobowych pracowników
- 10) Sporządzanie umów cywilnoprawnych (umowy o dzieło, umowy zlecenie) dla zleceniobiorców.

Rozdział VI ZAKRES OBOWIĄZKÓW KIEROWNIKA BIBLIOTEKI

§ 13.

21. Do zadań **kierownika biblioteki działającej w ramach Centrum Kultury** należy w szczególności:

- 1) Zastępowanie dyrektora podczas jego nieobecności
- 2) Współdziałanie z dyrektorem w zakresie planowania rozwoju placówki i promocji działań
- 3) Sprawowanie nadzoru nad prawidłowym funkcjonowaniem biblioteki,
- 4) Współpraca w zakresie realizacji wydarzeń, imprez realizowanych przez Centrum Kultury
- 5) Zarządzanie i nadzór nad funkcjonowaniem **biblioteki**, w tym:
 - A. Koordynacja pracy podległych pracowników
 - B. Planowanie i rozliczanie czasu pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami
 - C. Przestrzeganie zasad bezpieczeństwa publicznego, przepisów Regulaminów Pracy i BHP
 - D. Planowanie wydarzeń organizowanych w bibliotece w porozumieniu z dyrektorem
 - E. Planowanie, kontrola i nadzór nad działalnością biblioteki
 - F. Opracowywanie projektów działalności biblioteki i długoterminowych planów oraz przedstawianie ich do zatwierdzenia Dyrektorowi
 - G. Uczestnictwo w działaniach Centrum Kultury w zakresie organizacji wydarzeń, sponsoringu, public relations, promocji, reklamy, sprzedaży usług
 - H. Współdziałanie w zakresie poszukiwania i pozyskiwania źródeł finansowania dla projektów realizowanych przez Centrum Kultury
 - I. Nadzór nad właściwą eksploatacją urządzeń biblioteki
 - J. Przygotowywanie umów z dystrybutorami, reklamodawcami i innych związanych z pracą biblioteki i przedkładanie dyrektorowi
 - K. Koordynacja harmonogramów pracy, zastępstw i jakości pracy pracowników biblioteki
 - L. Reklama i promocja działalności biblioteki oraz innych wydarzeń organizowanych w Centrum Kultury
 - M. Utrzymywanie ścisłej współpracy z placówkami oświatowymi, instytucjami kultury i innymi organizacjami w zakresie realizacji zadań biblioteki

- N. Współpraca z dyrektorem podczas tworzenia harmonogramu imprez realizowanych przez Centrum Kultury
 - O. Prowadzenie strony internetowej biblioteki oraz profilu biblioteki na portalu społecznościowym Facebook
 - P. Koordynacja i udział w planowaniu działań promocyjnych biblioteki i ich realizacji offline oraz współpraca z pracownikiem Centrum Kultury w zakresie promocji online na stronie internetowej Centrum Kultury i Gminy Brzeziny
 - Q. Monitoring, kontrola finansowa i merytoryczna wydatków biblioteki
 - R. Prowadzenie postępowań w zakresie zamówień publicznych i zapytań ofertowych biblioteki w porozumieniu z dyrektorem
 - S. Dbanie o pozytywny wizerunek instytucji.
- 6) Wykonywanie wszelkich innych czynności zleconych przez Dyrektora, w tym sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad pracownikami Centrum Kultury pod jego nieobecność w zakresie nadanego upoważnienia.

Rozdział VI

7) ZAKRES OBOWIĄZKÓW GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO

§ 14.

23. Do zakresu obowiązków **głównego księgowego Centrum Kultury** należy:

- 1) Prowadzenie rachunkowości
- 2) Prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z przepisami prawa i polityką rachunkowości
- 3) Opracowywanie projektów planów finansowych i rzeczowych dla jednostki
- 4) Sporządzanie sprawozdań finansowych
- 5) Sporządzanie operacji finansowych
- 6) Dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej: wstępnej, bieżącej i następnej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych obowiązków, wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania planów finansowych jednostek oraz ich zmian, kontroli operacji gospodarczych jednostki stanowiących przedmiot księgowania.
- 7) Bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości w sposób umożliwiający terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych oraz terminowe i prawidłowe dokonywanie rozliczeń finansowych
- 8) opracowanie analiz ekonomicznych obrazujących całokształt sytuacji finansowej instytucji
- 9) Prowadzenie obsługi finansowej imprez odbywających się w Centrum Kultury
- 10) Nadzór nad terminową egzekucją należności
- 11) Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych
- 12) Wnioskowanie w sprawach ustalenia zadań gospodarczych dla Centrum Kultury
- 13) Dokonywanie analiz ekonomicznych
- 14) Systematyczne informowanie dyrektora o sytuacji finansowej Centrum Kultury
- 15) Rozliczanie inwentaryzacji środków trwałych Centrum Kultury
- 16) Kontrola i zatwierdzanie rachunków gotówkowych do wypłaty
- 17) Sporządzanie rocznego sprawozdania finansowego Centrum Kultury (bilansu, rachunku zysków i strat i informacji dodatkowej)
- 18) Przestrzeganie pod względem finansowym prawidłowości zawierania umów oraz naliczanie zaliczek na poczet podatków, składek, potrąceń
- 19) Kontrola nad prowadzeniem rejestru druków ścisłego zarachowania
- 20) Wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i zarobkach

- 21) Prawidłowe przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji księgowej wg rzeczowego wykazu akt i instrukcji kancelaryjnej
- 22) Naliczanie zaliczek podatkowych, składek ZUS, potrąceń oraz terminowe ich przekazywanie
- 23) Prowadzenie sprawozdawczości statystycznej
- 24) Sporządzanie list płac, odprowadzanie składek ZUS i podatku dochodowego od osób fizycznych
- 25) Rozliczanie umów o dzieło i umów zlecenie
- 26) Rozliczanie delegacji pracowniczych
- 27) Sporządzanie planów urlopowych, ewidencja i rozliczanie urlopów pracowniczych;
- 28) Ewidencja zwolnień lekarskich
- 29) Nadzór nad lekarskimi badaniami okresowymi pracowników
- 30) Prowadzenie rejestru druków ścisłego zarachowania
- 31) Organizowanie i nadzór nad szkoleniami z zakresu BHP
- 32) Prowadzenie spraw związanych z wykorzystaniem środków z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych
- 33) Sporządzanie wymaganych przepisami sprawozdań, zestawień i raportów
- 34) Zastępowanie Dyrektora w zakresie nadanego upoważnienia.

Rozdział VII
ZAKRES DZIAŁANIA STANOWISK PRACY W CENTRUM KULTURY

§ 15.

23. Do podstawowych obowiązków **każdego pracownika Centrum Kultury** należy:
- 1) Znajomość aktów prawnych obowiązujących w instytucjach kultury, w szczególności w obszarach dot. powierzonych obowiązków
 - 2) Podejmowanie działań i prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań statutowych Centrum Kultury w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji powierzonych obowiązków
 - 3) Realizowanie zadań zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa
 - 4) Realizowanie zadań zgodnie z przydzielonym zakresem czynności
 - 5) Sumienne i rzetelne wykonywanie pracy
 - 6) Proponowanie skutecznych strategii w zakresie zarządzania powierzonym obszarem pracy
 - 7) Inicjowanie działań, których celem jest podniesienie jakości i efektywności pracy
 - 8) Podejmowanie działań i prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań statutowych Centrum Kultury w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji powierzonych obowiązków
 - 9) Przestrzeganie dyscypliny pracy oraz stosowanie się do poleceń dyrektora Centrum Kultury
 - 10) Przestrzeganie przepisów o tajemnicy państwowej i służbowej
 - 11) Dbanie o należyte zabezpieczenie, przechowywanie i wykorzystanie dokumentów Centrum Kultury
 - 12) Dbanie o powierzone mienie, używania materiałów i urządzeń zgodnie z ich przeznaczeniem
 - 13) Sumienne wykonywanie poleceń przełożonych i informowanie ich o dostrzeżonych uchybieniach

- 14) Podnoszenie kwalifikacji zawodowych
- 15) Przestrzeganie zasad współzycia społecznego i okazywanie pomocy współpracownikom
- 16) Współdziałanie z innymi pracownikami w zakresie realizacji wspólnych celów, w tym w zakresie wymiany informacji oraz bieżących konsultacji
- 17) W razie konieczności opuszczenia stanowiska pracy informowanie każdorazowo o tym fakcie przełożonego
- 18) Współorganizowanie imprez kulturalno-oświatowych we współpracy ze wszystkimi pracownikami Centrum Kultury
- 19) Wykonywanie dodatkowych poleceń przełożonego wynikających z realizacji bieżących zadań lub planów pracy służących aktywnemu rozwojowi działalności kulturalnej
- 20) W przypadku rozwiązania stosunku pracy przekazanie stanowiska pracy w sposób określony w rozdziale XII Regulaminu.

§ 16.

23. Wszyscy pracownicy Centrum Kultury są zobowiązani do wzajemnego współdziałania w zakresie wymiany informacji oraz bieżących konsultacji a także współorganizacji imprez i wydarzeń kulturalno-oświatowych.
24. Dla realizacji zadań wykraczających poza zakres merytoryczny stanowiska pracy dyrektor może powoływać w drodze zarządzenia zespoły zadaniowe lub komisje o charakterze stałym lub doraźnym.

§ 17.

25. Do zakresu obowiązków **bibliotekarza** należy:
 - 1) gromadzenie zbiorów i ich udostępnianie
 - 2) bieżące ewidencjonowanie gromadzonych zbiorów (księgi inwentarzowe, rejestr przybytków, rejestr ubytków)
 - 3) wprowadzanie nabytych materiałów bibliotecznych do odpowiednich zbiorów (znakowanie, pieczętowanie itp.)
 - 4) opracowywanie i tworzenie katalogu zbiorów
 - 5) dokonywanie selekcji księgozbioru
 - 6) prowadzenie ewidencji i sporządzanie protokołów ubytków
 - 7) rejestracja i ewidencja czytelników
 - 8) wypożyczanie i przyjmowanie materiałów bibliotecznych
 - 9) czuwanie nad terminowym zwrotem książek
 - 10) udostępnianie zbiorów na miejscu w czytelni
 - 11) współdziałanie z innymi podmiotami, w tym instytucjami kulturalnymi i oświatowymi, celem poszerzenia i wzbogacania oferty kulturalnej dla mieszkańców Gminy Brzeziny
 - 12) organizowanie i prowadzenie działalności edukacyjnej i popularyzatorskiej na terenie Gminy Brzeziny, m.in. przez organizowanie różnych form zajęć bibliotecznych dla dzieci i młodzieży z Gminy Brzeziny (np. konkursów czytelniczych, recytatorskich i plastycznych, pasowania na czytelnika, lekcji bibliotecznych i innych form)
 - 13) podnoszenie własnych kwalifikacji poprzez udział w szkoleniach i seminariach
 - 14) prowadzenie ewidencji odwiedzin i udostępniania książek i czasopism
 - 15) opracowywanie sprawozdań i statystyk
 - 16) prowadzenie i uaktualnianie strony internetowej i portalu społecznościowego biblioteki
 - 17) informowanie społeczności lokalnej o podejmowanych inicjatywach

- 18) prowadzenie zajęć artystycznych i innych form działalności aktywizujących dzieci i młodzież do uczestnictwa w kulturze
- 19) realizacja innych zadań - poleceń wydanych przez kierownika biblioteki lub dyrektora CK.

§ 18.

26. Do zakresu obowiązków **pracownika ds. organizacji pracy Centrum Kultury** należy w szczególności:

- 1) Inicjowanie rozwiązań, które przyczynią się do wzrostu poziomu świadczonych przez Centrum Kultury usług kulturalnych i działalności edukacyjnej
- 2) Redagowanie i tworzenie publikacji, dokumentowanie wydarzeń i obróbka materiałów zdjęciowych, które umieszczane są na stronie internetowej www.brzeziny-centrumkultury.pl i na stronie Biuletynu Informacji Publicznej
- 3) Gromadzenie dokumentacji promocyjnej Centrum Kultury, w tym dokumentacji fotograficznej, tworzenie bazy danych promocyjnych placówki
- 4) Przygotowywanie materiałów graficznych, z własnej inicjatywy i zleconych przez dyrektora Centrum Kultury
- 5) Przekazywanie uzgodnionych materiałów promocyjnych mediom oraz pracownikom ds. promocji Gminy Brzeziny
- 6) Publikacja materiałów promocyjnych, dystrybucja (w tym – na tablicach i słupach ogłoszeniowych)
- 7) Obsługa techniczna imprez, akcji, festiwali i przeglądów organizowanych przez Centrum Kultury oraz na zlecenie gminy Brzeziny oraz na prośbę innych podmiotów
- 8) Opracowywanie materiałów informacyjnych dla potrzeb dyrektora Centrum Kultury
- 9) Dbanie o dobry stan techniczny powierzonej aparatury, urządzeń akustycznych oraz sprzętu informatycznego w zakresie posiadanych uprawnień
- 10) Organizacja imprez kulturalnych Centrum Kultury
- 11) Współpraca z koordynatorami poszczególnych wydarzeń w Centrum Kultury, w tym pomoc merytoryczna i techniczna przy organizacji wydarzeń oraz w związku z realizacją umów najmu
- 12) Dbałość o wystrój stały i sezonowy Centrum Kultury
- 13) Dbałość i odpowiedzialność za powierzony samochód służbowy, w tym realizacja zadań transportowych w związku z prowadzoną przez Centrum Kultury działalnością
- 14) Opracowywanie i przesyłanie ofert organizowanych przez Centrum Kultury imprez i wydarzeń potencjalnym odbiorcom oraz instytucjom i placówkom (w tym oświatowym)
- 15) Podejmowanie działań służących pozyskiwaniu środków z funduszy zewnętrznych na realizację projektów artystycznych oraz przygotowywanie dokumentów i ubieganie się o dofinansowania i dotacje zewnętrzne Centrum Kultury.
- 16) Wykonywanie dodatkowych poleceń dyrektora wynikających z realizacji bieżących zadań.
- 17) Prowadzenie sekretariatu CK:
 - A. obsługa korespondencji i dokumentacji przychodzącej do firmy i wychodzącej,
 - B. obsługa urzędzeń biurowych
 - C. segregowanie i przekazywanie korespondencji do adresatów na terenie centrum Kultury
 - D. obsługa firmowej poczty tradycyjnej i elektronicznej
 - E. redagowanie pism i sporządzanie niezbędnych dokumentów
 - F. prowadzenie rejestru faktur

- G. prowadzenie innych rejestrów wynikających z aktów prawnych
- 18) Utrzymywanie w tajemnicy treści dokumentów i danych niejawnych,
 - 19) Gromadzenie i właściwe przechowywanie wewnętrznych aktów stanowionego prawa
 - 20) Obsługa programów komputerowych koniecznych do wykonywania obowiązków, takich jak edytory tekstu, arkusze kalkulacyjne i bazy danych
 - 21) Obsługa strony internetowej Centrum Kultury – www.brzeziny-centrumkultury.pl
 - 22) Obsługa w zakresie reprezentowania i kontaktów Centrum Kultury z innymi podmiotami:
 - A. obsługa rozmów telefonicznych
 - B. pomoc w organizacji zebrań, konferencji oraz spotkań służbowych Centrum Kultury i zleconych przez Gminę
 - C. zaopatrywanie biura w materiały biurowe.
 - 23) Współorganizacja spotkań okolicznościowych
 - 24) Inicjowanie przedsięwzięć kulturalnych oraz współpraca w koordynacji sprawnego ich przebiegu
 - 25) Opracowywanie programów i planów działalności w zakresie upowszechniania kultury wg swojej specjalności, ich realizacja i sporządzanie sprawozdań z ich realizacji
 - 26) Upowszechnianie wiedzy o kulturze, promowanie dziedzictwa narodowego i tradycji ludowej
 - 27) Współpraca z zewnętrznymi specjalistami, artystami i organizacja warsztatów, szkoleń w ramach prowadzonych sekcji
 - 28) Prowadzenie zajęć indywidualnych i grupowych w ramach posiadanych kompetencji zawodowych
 - 29) Przygotowywanie uczestników zajęć Centrum Kultury do konkursów i przeglądów, osobisty udział w tych wydarzeniach i opieka nad uczestnikami reprezentującymi Centrum Kultury
 - 30) Współpraca z pozostałymi instruktorami w ramach pracy przy realizacji festiwali wydarzeń, akcji, projektów i innych działach artystycznych
 - 31) Współpraca z instytucjami oświatowymi w ramach prowadzonych zadań
 - 32) Uczestnictwo w warsztatach i szkoleniach organizowanych przez Centrum Kultury i zewnętrznych.

27. Do zakresu stanowiska **pracownika gospodarczego** należy:

- 1) Utrzymanie czystości i porządku w pomieszczeniach Centrum Kultury:
 - a) zamiatanie, mycie i dezynfekcja podłóg
 - b) odkurzanie i pranie wykładzin, tapicerki krzeseł i foteli
 - c) wycieranie kurzu w meblach i na meblach, na parapetach telefonicznych
 - d) urządzeniach elektrycznych i sprzęcie komputerowym
 - e) usuwanie zabrudzeń z przeszkleń w meblach, gablotach, drzwiach, lamp
 - f) mycie, czyszczenie i odkażanie umywalk, brodzików, armatury i urządzeń sanitarnych w toaletach i łazienkach
 - g) mycie dozowników do mydła i ręczników oraz luster
 - h) mycie balustrady schodów, ścian pokrytych glazurą, drzwi i ościeżnic oraz okien
 - i) mycie urządzeń
- 2) Stałe dogłębne i uzupełnianie braków środków sanitarno-higienicznych w pomieszczeniach Centrum Kultury
- 3) Opróżnianie koszy na śmieci w trakcie sprzątanía pomieszczeń do wskazanych zbiorczych pojemników
- 4) Utrzymanie w czystości naczyń i obrusów

- 5) Zgłaszanie zapotrzebowania na narzędzia i środki czystości oraz środki higieniczne
- 6) Realizacja zaopatrzenia Centrum Kultury w środki czystości i inne niezbędne dla utrzymania czystości materiały
- 7) Dbanie o czystość po zaplanowanych imprezach
- 8) Wykonywanie prac związanych z otoczeniem znajdującym się przy Centrum Kultury
- 9) Pomoc organizacyjna przy realizacji przedsięwzięć kulturalnych, w tym:
 - A. Zamiatanie terenu wokół obiektu
 - B. Usuwanie nieczystości różnego pochodzenia
 - C. Segregowanie i wnoszenie odpadów zgodnie z terminarzem
- 10) Dbłość o powierzony sprzęt gospodarczy
- 11) Pomoc w przygotowaniu technicznym pomieszczeń-pracowni sekcji działających w Centrum Kultury a także innych form działalności
- 12) Pomoc w realizacji zaopatrzenia Centrum Kultury w produkty i artykuły niezbędne do organizacji przedsięwzięć kulturalnych wynikających z planu działalności Centrum Kultury
- 13) Wykonywanie dodatkowych poleceń dyrektora wynikających z realizacji bieżących zadań lub planów pracy służących aktywnemu rozwojowi działalności kulturalnej.

Rozdział VII ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI

§ 19.

23. Do podpisu dyrektora zastrzega się wszystkie pisma, a w szczególności:
 - 1) Dokumenty kierowane do Wójta Gminy Brzeziny
 - 2) Pisma i inne dokumenty, które każdorazowo zastrzegł do swojego podpisu
 - 3) Pełnomocnictwa i upoważnienia
 - 4) Dokumenty związane z wykonywaniem funkcji zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników
 - 5) Umowy i porozumienia
 - 6) Protokoły kontroli przeprowadzonych w Centrum Kultury przez uprawnione organy oraz odpowiedzi na zalecenia pokontrolne
 - 7) Faktury, rachunki i umowy, które obciążają finansowo Centrum Kultury
 - 8) Odpowiedzi na skargi dotyczące działalności pracowników Centrum Kultury, zalecenia pokontrolne.

§ 20.

24. Pracownicy przygotowują pisma o charakterze przygotowawczym, techniczno-kancelaryjnym.
25. Dokumenty przedkładane dyrektorowi do podpisu powinny być uprzednio zaparafowane przez:
 - A. radcę prawnego - w przypadku projektów dokumentów wymagających opinii prawnej.
26. Obieg, rejestracja, znakowanie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów odbywa się na zasadach określonych w instrukcji wewnętrznej - kancelaryjnej
27. Pisma wychodzące z Centrum Kultury sygnowane są skrótem - Centrum Kultury - CK.

§ 21.

28. W granicach indywidualnego upoważnienia Dyrektora dokumenty oraz pisma mogą podpisywać pracownicy Centrum Kultury.

§ 22.

29. Korespondencja przychodząca i wychodząca jest rejestrowana w Dzienniku Korespondencyjnym.

Rozdział VIII
ZASADY PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG I
WNIOSKÓW

§ 23.

30. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez obywateli określa Kodeks Postępowania Administracyjnego (tj. Dz. U. z 2017, poz. 1257) oraz Rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków z dnia 8 stycznia 2002 r. (Dz.U. 2002 Nr 5 poz. 46) instrukcja wewnętrzna oraz przepisy szczególne.
31. Sprawy wniesione przez obywateli są ewidencjonowane w dzienniku korespondencyjnym prowadzonym przez Centrum Kultury.
32. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwienie spraw indywidualnych ponoszą pracownicy zgodnie z ustalonymi zakresami czynności.
33. Pracownicy obsługujący petenta są zobowiązani do:
- 1) udzielenia informacji niezbędnych do załatwienia danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów prawnych,
 - 2) rozstrzygnięcia sprawy niezwłocznie lub określenia terminu załatwienia sprawy,
 - 3) informowania zainteresowanych o stopniu możliwości załatwienia sprawy,
 - 4) powiadomienia o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy w przypadku zaistnienia takiej konieczności.

§ 24.

34. Skargi i wnioski obywateli przyjmuje dyrektor.
35. Dyrektor przyjmuje interesantów w sprawie skarg i wniosków co najmniej 1 raz w tygodniu w ustalonym harmonogramie pracy Dyrektora.
36. Postępowanie w sprawie skarg i wniosków normuje Kodeks postępowania administracyjnego oraz przepisy szczególne.
37. Na okoliczność przyjęcia skargi lub wniosku ustnego sporządza się protokół.
38. W protokole zamieszcza się datę przyjęcia skargi lub wniosku, imię i nazwisko, telefon oraz adres zgłaszającego, a także zwięzły opis treści sprawy.
39. Skargi i wnioski podlegają rejestracji w rejestrze prowadzonym przez pracownika sekretariatu.

Rozdział IX KONTROLA ZARZĄDCZA

§ 25.

40. W Brzezińskim Centrum Kultury i Bibliotece działa kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania obowiązków przez poszczególnych pracowników Centrum Kultury.
41. Kontrolę zarządczą stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

§ 26.

42. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:
- 1) Zgodności działalności z przepisami prawa, statutem Centrum Kultury oraz regulaminami wewnętrznymi,
 - 2) Skuteczności i efektywności działania pracowników i sekcji,
 - 3) Wiarygodności sprawozdań,
 - 4) Ochrony zasobów (m.in. pracowników i mienia),
 - 5) Przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
 - 6) Efektywności i skuteczności przepływu informacji,
 - 7) Przestrzegania zasad zachowania tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych,
 - 8) Zarządzania ryzykiem.

§ 27.

43. Za zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej odpowiada dyrektor Centrum Kultury.

§ 28.

44. Zasady prowadzenia kontroli zarządczej w Centrum Kultury określają wewnętrzne procedury i regulaminy.

§ 29.

45. Dyrektor, zależnie od potrzeb, może powołać komisję i zlecić jej przeprowadzenie okresowych i doraźnych kontroli określając przedmiot i zakres kontroli.

Rozdział X ZASADY NABORU PRACOWNIKÓW CENTRUM KULTURY

§ 30.

56. Dyrektor Brzezińskiego Centrum Kultury i Biblioteki ogłasza nabór na wolne stanowiska pracy w Centrum Kultury.

§ 31.

57. Zasady przeprowadzania naboru ujęte są w Regulaminie naboru pracowników Brzezińskiego Centrum Kultury i Biblioteki i podane do publicznej wiadomości na stronie BIP instytucji.

Rozdział XI
SYSTEM ZASTĘPSTW

§ 32.

23. W Centrum Kultury obowiązuje system zastępstw na wszystkich stanowiskach pracy za wyjątkiem stanowiska głównego księgowego.
24. Wzajemne zastępstwa na stanowiskach pracy określają zakresy czynności pracowników.

Rozdział XII.
ZASADY PRZEKAZYWANIA STANOWISKA PRACY W ZWIĄZKU
Z ROZWIĄZANIEM STOSUNKU PRACY

§ 33.

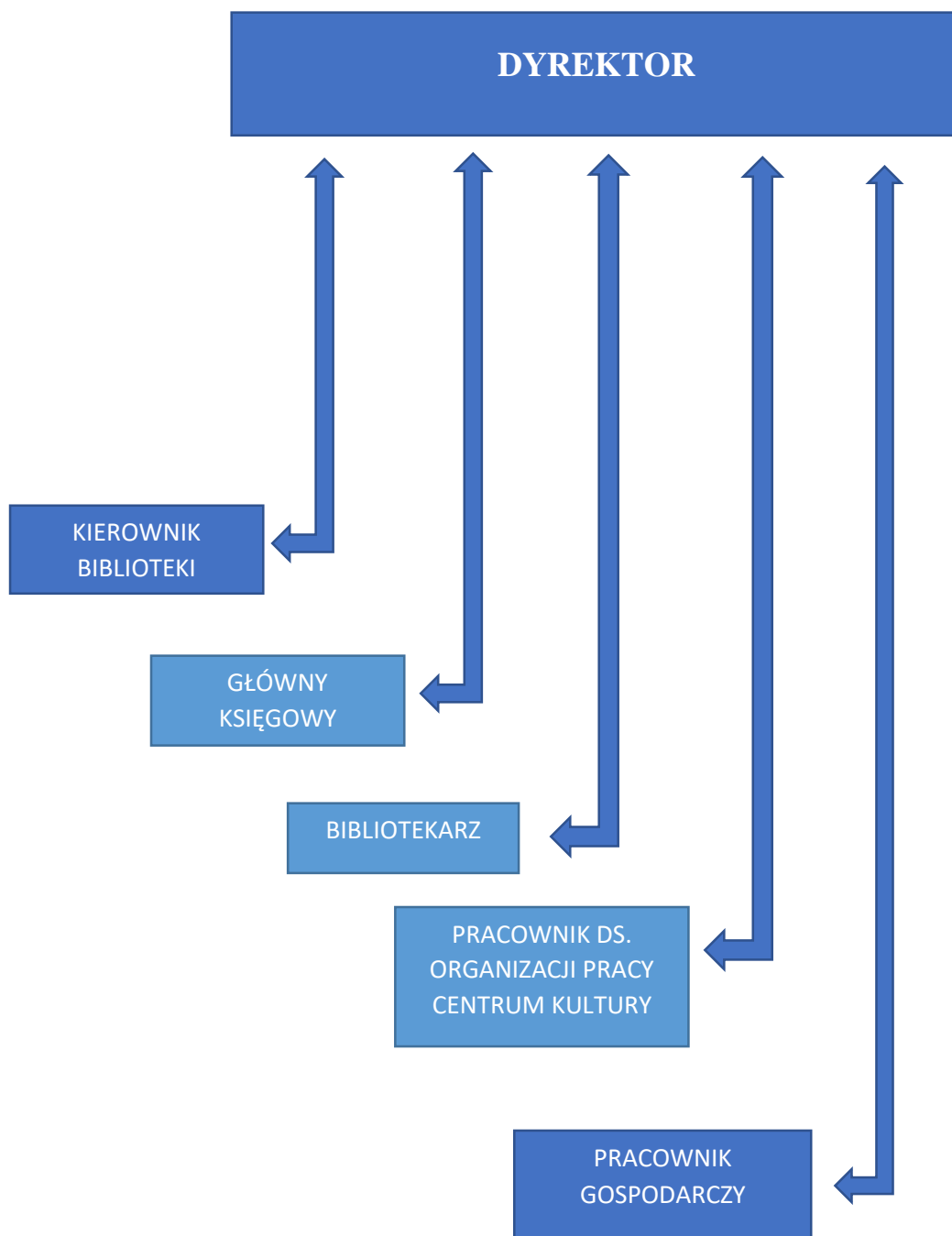
25. W przypadku rozwiązania stosunku pracy pracownik ma obowiązek protokolarnego przekazania stanowiska pracy.
26. Protokół przekazania sporządzony w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach winien zawierać:
 - 1) wykaz aktów (dokumentów) stanowiska pracy,
 - 2) spis teczek ze sprawami będącymi w toku załatwiania,
 - 3) wyszczególnienie spraw będących w toku załatwiania,
 - 4) spis powierzonego mienia,
 - 5) podpis pracownika zdającego stanowisko pracy oraz pracownika przyjmującego to stanowisko.
27. Kopię protokołu należy przechowywać w aktach osobowych pracownika zdającego stanowisko oraz pracownika przyjmującego to stanowisko.

Rozdział XIII
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 34.

28. Zmiany w Regulaminie mogą być dokonywane w trybie przewidzianym dla jego nadania.

STRUKTURA ORGANIZACYJNA
BRZEZIŃSKIEGO CENTRUM KULTURY I BIBLIOTEKI



WYKAZ ETATÓW
BRZEZIŃSKIEGO CENTRUM KULTURY I BIBLIOTEKI

1. Dyrektor – 1 etat
2. Kierownik Biblioteki – 1 etat
3. Główny Księgowy – ½ etatu
4. Bibliotekarz – 1 etat
5. Organizator Pracy Centrum Kultury – 1 etat
6. Pracownik gospodarczy - 1 etat
7. Instruktorzy Centrum Kultury – umowy zlecenia