

Regulamin Organizacyjny

Biblioteki i Centrum Kultury w Kolonowskiem

A. Zakres działania i zasady funkcjonowania Biblioteki i Centrum Kultury w Kolonowskiem.

1. Biblioteka i Centrum Kultury w Kolonowskiem, zwana dalej BiCeK, realizuje zadania własne określone ustawami, statutem i zarządzeniami Dyrektora oraz zadania powierzone przez Gminę
2. BiCeK kieruje Dyrektor.
3. Przy załatwianiu spraw stosuje się postanowienia Kodeksu postępowania administracyjnego, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.
4. Czynności biurowe i kancelaryjne regulowane są przez postanowienia Instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej

B. Struktura organizacyjna Biblioteki i Centrum Kultury w Kolonowskiem.

Strukturę organizacyjną urzędu stanowią:

- | | |
|---|-----|
| 1. Dyrektor Biblioteki i Centrum Kultury | D |
| 2. Pion księgowo - administracyjny | KA |
| 3. Pion upowszechniania kultury, turystyki i sportu | KTS |
| 4. Biblioteka Publiczna | BP |

C. Zakres działania i kompetencje kierownictwa i komórek organizacyjnych

§ 1 Dyrektor

1. Dyrektora BiCeK powołuje i odwołuje Burmistrz Kolonowskiego;
2. Dyrektor kieruje pracą BiCeK;
3. Dyrektor reprezentuje BiCeK na zewnątrz;
4. Dyrektorowi podlegają wszyscy pracownicy zatrudnieni w BiCeK;
5. Dyrektor ustala plan działalności BiCeK, prowadzi samodzielnie politykę personalną i kieruje doskonaleniem kadr;
6. Dyrektor zatrudnia i uposaża wszystkich pracowników;
7. Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona podpisuje pisma wychodzące z BiCeK, zarządzenia lub inne dokumenty;
8. W razie nieobecności Dyrektora zastępuje go -w zakresie określonym przez Dyrektora- wyznaczony przez niego pracownik;

9. Dyrektor określa politykę informacyjną BiCeK;
10. Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona udziela na zewnątrz informacji dotyczących działalności BiCeK;
11. Pracownicy są odpowiedzialni przed dyrektorem BiCeK za należyłą organizację pracy na powierzonym stanowisku;
12. Do podstawowych obowiązków Dyrektora BiCeK należy:
 1. Wykonywanie zadań statutowych BiCeK w zakresie spraw związanych z realizacją:
 - a. celów i zadań BiCeK;
 - b. organizacji BiCeK;
 - c. mienia BiCeK;
 - d. gospodarki finansowo - rzeczowej BiCeK;
 2. Inspirowanie, programowanie i nadzorowanie kierunków działania BiCeK, w szczególności w zakresie:
 - a. organizowania różnorodnych form edukacji kulturalnej i wychowania przez sztukę;
 - b. stwarzania warunków do rozwoju amatorskiego ruchu artystycznego, kół, klubów zainteresowań, zespołów;
 - c. organizowania spektakli, koncertów, festiwałów, wystaw, odczytów, imprez artystycznych i rozrywkowych;
 - d. działalności instruktażowo – merytorycznej;
 - e. prowadzenia działalności wydawniczo – informacyjnej;
 - f. koordynowania działalności na terenie miasta i gminy w zakresie organizacji imprez kulturalnych;
 - g. współdziałania z instytucjami i organizacjami społecznymi w zakresie lepszego zaspokajania potrzeb kulturalnych mieszkańców;
 - h. współpracy z organami samorządowymi, szkołami, instytucjami, organizacjami i stowarzyszeniami;
 - i. prowadzenia współpracy z instytucjami na terenie kraju oraz poza jego granicami;
 - j. podejmowania działań o charakterze gospodarczym i marketingowo- usługowym;
 - k. prowadzenia właściwej polityki kadrowej;
 - l. rozwoju bazy materialnej i technicznej;
 - m. zapewnienia odpowiednich warunków bezpieczeństwa przeciwpożarowego, higieny pracy i socjalno-bytowych;
 3. Nadzór, kontrola i ocena pracy pionów BiCeK i pracowników, zatrudnionych na poszczególnych stanowiskach pracy;
 4. Przygotowanie zakresów czynności dla podległych pracowników;
 5. Nadzór nad dyscypliną pracy w BiCeK;
 6. Stosowne do zakresów kompetencji wynikających z niniejszego regulaminu wdrożenie i systematyczna realizacja kontroli zarządczej;
 7. Monitorowanie, przegląd i reagowanie na ryzyka zagrażające wykonaniu głównych zadań bieżących i strategicznych.

§ 2 Biblioteka Publiczna zatrudnia 2 osoby. Realizowane przez nią zadania obejmują w szczególności:

1. Realizowanie polityki gromadzenia zbiorów bibliotecznych adekwatnej do funkcji biblioteki publicznej;
2. Systematyczne analizowanie ofert wydawniczej;
3. Prowadzenie dokumentacji wpływów materiałów bibliotecznych;
4. Opracowywanie, klasyfikowanie formalne i rzeczowe nabytków;
5. Uzgadnianie wartościowe i ilościowe nabytków z głównym księgowym raz w roku;

6. Prowadzenie rejestru wpływów i ubytków;
7. Gromadzenie zbiorów, ochrona, organizacja udostępniania;
8. Prowadzenie indywidualnych i grupowych form pracy z czytelnikiem;
9. Opieka nad czytelnikami niepełnosprawnymi;
10. Analizowanie potrzeb i zainteresowań czytelników Biblioteki; pomoc w doborze i wyszukiwaniu materiałów bibliotecznych;
11. Organizowanie działalności kulturalnej: wystawy, prelekcje, itp.;
12. Organizowanie działalności edukacyjnej: poradnictwo i przysposobienie biblioteczne;
13. Prowadzenie ewidencji wypożyczeń, zwrotów, statystyk itp.;
14. Prowadzenie wypożyczeń międzybibliotecznych;
15. Prowadzenie inwentaryzacji i selekcji zbiorów;
16. Analizowanie wykorzystania zbiorów bibliotecznych;
17. Analizowanie oferty wydawniczej i zapotrzebowania czytelniczego;
18. Koordynacja doskonalenia zawodowego bibliotekarzy;
19. Prowadzenie rocznej sprawozdawczości statystycznej bibliotek publicznych;
20. Organizowanie przepływu informacji o normach, przepisach i innych elementach warsztatu bibliotekarskiego w obrębie sieci bibliotecznej;
21. Promocja bibliotek, zbiorów, usług i imprez bibliotecznych;
22. Udostępnianie informacji;
23. Opracowywanie materiałów bibliograficznych;
24. Opracowywanie i publikowanie bibliografii regionalnej;
25. Organizowanie systemu usług informacyjnych dla mieszkańców;
26. Tworzenie i obsługa punktów bibliotecznych;

§ 3 Pion Administracyjny – księgowy zatrudnia 1 osobę na stanowiskach urzędniczych, (Administracja i kadry, Księgowość),. Realizowane zadania obejmują w szczególności:

1. Prowadzenie spraw osobowych pracowników BiCeK;
2. Usprawnianie organizacji pracy BiCeK, poprzez wprowadzanie nowych metod i technik zarządzania;
3. Sporządzanie sprawozdań, analiz, itp.;
4. Załatwienie spraw pieczęci;
5. Organizację szkoleń i doskonalenia zawodowego pracowników BiCeK;
6. Organizację działań związanych z dokonywaniem okresowych ocen pracowników BiCeK;
7. Opracowywanie analiz stanu zatrudnienia, wykorzystania zasobów funduszu płac w BiCeK oraz przedstawianie wniosków Dyrektorowi;
8. Prenumeratę wydawnictw, czasopism i dzienników;
9. Realizację zadań zaopatrzenia materiałowo-technicznego na potrzeby bieżącego funkcjonowania BiCeK;
10. Prowadzenie księgi inwentarzowej wyposażenia BiCeK;
11. Prowadzenie dokumentacji w zakresie zamówień publicznych;
12. Prowadzenie spraw związanych z inwentaryzacją mienia BiCeK;
13. Planowanie pracy w BiCeK;
14. Ewidencja poczty przychodzącej i wychodzącej z BiCeK;
15. Koordynowanie kontroli wewnętrznej BiCeK;
16. Prowadzenie spraw związanych z nadzorowaniem spełniania i realizacji standardów kontroli zarządczej;
17. Zapewnienie prawidłowych warunków pracy, bhp i ppoż.;
18. Prowadzenie spraw socjalnych pracowników;
19. Prowadzenie zbioru przepisów ogólnie obowiązujących;

20. Prowadzenie spraw związanych z archiwum BiCeK, a w szczególności zapewnianie odpowiednich warunków do przechowywania materiałów archiwalnych
21. Prowadzenie spraw związanych ze sprawnym przepływem informacji pomiędzy BiCeK, a innymi instytucjami;
22. Opracowywanie planów finansowych i zabezpieczenie ich prawidłowej realizacji w oparciu o obowiązujące przepisy prawne i inne akty normatywne;
23. Sprawozdawczość finansowa i statystyczna;
24. Opracowywanie instrukcji obiegu dokumentów finansowych oraz nadzór i kontrola realizacji zaleceń w niej zawartych, jak również wszystkich innych operacji finansowo - rzeczowych, realizowanych przez upoważnionych pracowników BiCeK;
25. Nadzór nad prawidłowym wydawaniem, prowadzeniem i rozliczaniem zobowiązań finansowych;
26. Prowadzenie nadzoru nad gospodarką rzeczowo – materiałową i mieniem BiCeK;
27. Prowadzenie rachunku BiCeK, Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i innych funduszy celowych;
28. Prowadzenie spraw płacowych pracowników BiCeK oraz osób zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych;
29. Gospodarowanie zasobami posiadanymi przez BiCeK oraz poruczonymi do zarządzania w imieniu i na rzecz innych podmiotów, a w szczególności Gminy Kolonowskie.
30. Opracowywanie informacji publicznych oraz innych informacji przeznaczonych do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 4 Pion upowszechniania Kultury, Turystyki i Sportu zatrudniający 4 osoby z czego 2 osoby na stanowiskach urzędniczych (Kultura, Turystyka i Sport, Obsługa Świetlicy) i 2 na stanowisku obsługi (Obsługa Świetlicy), ma w zakresie zadań w szczególności:

1. Współpraca z organizacjami pozarządowymi;
2. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem Biuletynu Informacyjnego Gminy;
3. Nadzór nad działalnością świetlic oraz współpraca w tym zakresie ze stowarzyszeniami upowszechniania kultury;
4. Współpraca w zakresie rozwoju sportu w szkołach;
5. Prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem i rozliczaniem środków zewnętrznych na upowszechnianie kultury, kultury fizycznej, sportu i turystyki;
6. Prowadzenie działu Aktualności na stronie www Gminy Kolonowskie;
7. Prowadzenie punktu informacji turystycznej;
8. Organizację imprez o charakterze kulturalnym własnych oraz na zlecenie innych instytucji;
9. Organizację imprez o charakterze sportowo – rekreacyjnym;
10. Kształtowanie gustów i upodobań słuchaczy poprzez organizację koncertów o charakterze edukacyjnym dla dzieci i młodzieży;
11. Reklamę wizualną imprez w postaci plakatów, afiszy, transparentów, ulotek, plansz, programów, zaproszeń itd.
12. Obsługę dźwiękową realizowanych imprez;
13. Współpracy z wykonawcami z terenu gminy Kolonowskie i okolic;
14. Współpracę z twórcami ludowymi z terenu gminy Kolonowskie;
15. Prowadzenie zajęć muzycznych, wokalnych, tanecznych, teatralnych i plastycznych z dziećmi i młodzieżą;
16. Opieka nad zespołami działającymi na terenie gminy Kolonowskie;
17. Organizowanie konkursów recytatorskich i przeglądów teatralnych;
18. Organizowanie i koordynowanie imprez kulturalnych na terenie sołectw, poprzez prowadzenie w wiejskich klubach (świetlicach) warsztatów twórczych, zajęć dydaktycznych w dziedzinach plastyki, muzyki, tańca, form teatralnych itp.

19. Prowadzenie punktów bibliotecznych;

D. Podstawowe obowiązki pracowników

1. Systematyczne usprawnianie organizacji, form i metod pracy;
2. Współpraca między pionami przy realizacji przydzielonych zadań;
3. Permanentne doskonalenie zawodowe;
4. Przestrzeganie norm, przepisów prawnych oraz zarządzeń Dyrektora;
5. Zasięganie opinii prawnych przed podjęciem decyzji o istotnym znaczeniu gospodarczym lub społecznym szczególnie w przypadku:
 - a. wydania aktu prawnego o charakterze ogólnym;
 - b. spraw indywidualnych skomplikowanych pod względem prawnym;
 - c. zawarcia umowy długoterminowej lub nietypowej bądź dotyczącej przedmiotu o znacznej wartości;
 - d. rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy bez wypowiedzenia;
 - e. spraw związanych z postępowaniem przed organami orzekającymi;
 - f. zawarcia ugody w sprawach majątkowych;
 - g. umorzenia wierzytelności;

E. Odrębne uregulowania

1. Zasady i warunki korzystania ze zbiorów i usług Biblioteki określają odrębne Regulaminy.
2. Zasady udostępniania materiałów o charakterze poufnym i tajnym regulują odrębne przepisy.

F. Postanowienia końcowe.

1. Wykazy obowiązków i odpowiedzialności poszczególnych pracowników BiCeK zawierają zakresy czynności tych pracowników.
2. Przy zmianach personalnych pracowników BiCeK obowiązują protokolarne przekazywanie zakresu pracy i obowiązków.
3. Sprawy porządkowe i dyscyplinarne pracowników BiCeK regulują postanowienia regulaminu pracy.
4. Prace w BiCeK planuje się na dany rok na podstawie uchwalonego budżetu.
5. BiCeK jest czynny w następujących dniach tygodnia i godzinach:

Poniedziałek	8:00 – 17:00
Wtorek – Czwartek	7:00 – 15:00
Piątek	7:00 – 14:00
6. Postanowienia niniejszego Regulaminu wchodzi w życie z dniem podjęcia zarządzenia.
Integralną część regulaminu stanowi załącznik:

Struktura organizacyjna BiCeK w Kolonowskiem - załącznik nr 1.