

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 1/2023 r.
Dyrektora Centrum Biblioteczno-Kulturalnego
w Szumowie z dnia 2 stycznia 2023 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY CENTRUM BIBLIOTECZNO-KULTURALNEGO W SZUMOWIE

I. Postanowienia ogólne

§.1. Centrum Biblioteczno-Kulturalne w Szumowie (dalej zwane CBK) jest samorządową instytucją kultury powołaną przez Radę Gminy Szumowo uchwałą nr XXXVIII/272/22 z dnia 18.11.2022 r. w sprawie połączenia samorządowych instytucji kultury (Gminnego Ośrodka Kultury w Szumowie i Biblioteki Gminnej w Szumowie).

2. CBK wpisane jest do Rejestru Instytucji Kultury prowadzonego przez Gminę Szumowo pod numerem 3 w dniu 2.01.2023 r.

3. Siedziba CBK mieści się w Szumowie przy ul. sierż. pchor. Zygmunta Przeździeckiego 2.

4. Celem działalności CBK jest rozbudzanie i zaspokajanie potrzeb i aspiracji w dziedzinie kultury i sztuki, czytelnictwa i edukacji, upowszechnianie wiedzy, kultury, sportu, turystyki i wypoczynku wśród mieszkańców gminy Szumowo oraz prowadzenie biblioteki.

5. CBK realizuje swoje zadania przy współpracy z innymi instytucjami i organizacjami z terenu gminy Szumowo, dla których działalność w dziedzinie kultury i sztuki nie jest podstawową działalnością, z lokalnym ruchem społeczno-kulturalnym oraz organizacjami społecznymi gminy.

6. CBK współpracuje także na zewnątrz z innymi instytucjami kultury, związkami i stowarzyszeniami, instytucjami naukowymi, a w szczególności ze szkołami.

7. Bezpośredni nadzór nad CBK sprawuje Wójt Gminy Szumowo.

8. Nadzór merytoryczny nad działalnością biblioteczną sprawuje Książnica Podlaska im. Łukasza Górnickiego w Białymstoku.

§2. Regulamin organizacyjny CBK zwany dalej Regulaminem określa:

- 1) Zasady kierowania i organizację CBK w Szumowie,
- 2) Podstawowy zakres działania pracowników,
- 3) Obowiązki wszystkich pracowników,
- 4) Postanowienia końcowe.

II. Zasady kierowania i organizacja Centrum Biblioteczno-Kulturalnego w Szumowie

§ 3. 1. Osobą zarządzającą CBK jest Dyrektor, który kieruje jego działalnością i reprezentuje instytucję na zewnątrz.

2. Dyrektora powołuje i odwołuje Wójt Gminy Szumowo.
3. Kandydata na dyrektora wyłania się w drodze konkursu.
4. Dyrektor podlega bezpośrednio Wójtowi Gminy Szumowo.
5. W przypadku nieobecności Dyrektora pracą Centrum kieruje pracownik wyznaczony przez Dyrektora CBK.
6. Dyrektor jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników CBK.
7. Dyrektor podejmuje decyzje w sprawach pracowniczych.
8. Dyrektor odpowiada za prawidłową realizację zadań statutowych CBK.
9. Dyrektor ponosi odpowiedzialność za majątek i stan powierzonego mu mienia oraz za całość gospodarki finansowej.

§ 4. W CBK tworzy się następujące stanowiska:

1. Dyrektor CBK,
2. Bibliotekarze – 2 etaty,
3. Instruktorzy – 3 etaty,
4. Księgowy – 1 etat,
5. Pracownik obsługi – 1 i ½ etatu.

III. Podstawowy zakres działania pracowników

§ 5. 1. Do zadań Dyrektora CBK należy w szczególności:

- 1) Kierowanie działalnością CBK, w szczególności stosowanie zarządzeń, instrukcji, wytycznych i poleceń władz zwierzchnich.
- 2) Opracowanie i realizacja planu działalności podstawowej.
- 3) Reprezentowanie CBK na zewnątrz.
- 4) Planowanie zatrudnienia, funduszu płac i należyte gospodarowanie etatami i funduszem płac.
- 5) Sporządzanie wniosków inwestycyjnych.
- 6) Nadzorowanie i kontrola nad zamówieniami publicznymi.
- 7) Nadzór i kontrola nad inwestycjami.
- 8) Zarządzanie majątkiem CBK.
- 9) Nadzór nad prowadzoną księgowością CBK.
- 10) Aplikowanie o fundusze zewnętrzne.
- 11) Prawidłowa organizacja pracy.
- 12) Podejmowanie decyzji w sprawach kadrowych.
- 13) Przydzielanie czynności pracownikom.
- 14) Doksztalcanie i szkolenie zawodowe pracowników własnej placówki.
- 15) Zapewnienie właściwych warunków pracy, przestrzeganie przepisów BHP oraz przeciwpożarowych.
- 16) Upowszechnianie kultury, współtworzenie jej wartości, przygotowanie jej odbioru, kształtowanie wzorów aktywnego uczestnictwa w kulturze oraz upowszechnianie kultury fizycznej wśród mieszkańców.
- 17) Rozpoznawanie, promowanie i rozbudzanie zainteresowań i potrzeb kulturalnych.
- 18) Koordynowanie utworzenia i funkcjonowania izby historycznej.
- 19) Prowadzenie polityki promującej CBK oraz Gminy Szumowo.
- 20) Współpraca z instytucjami mającymi wpływ na życie społeczne i kulturalne.
- 21) Sporządzanie sprawozdań z działalności CBK.
- 22) Nadzór nad przestrzeganiem przepisów ochrony danych osobowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej oraz innych związanych z funkcjonowaniem CBK.
- 23) Wydawanie zarządzeń, instrukcji i poleceń służbowych.
- 24) Sprawowanie kontroli wewnętrznej nad prawidłowością realizacji zadań.

§ 6.1. Do zadań bibliotekarzy należy:

- 1) Prace związane z księgozbiorem.
- 2) Opracowanie planu pracy biblioteki.
- 3) Prowadzenie sprawozdawczości z działalności biblioteki, gromadzenie i przekazanie Dyrektorowi danych do sprawozdań ogólnych CBK,
- 4) Współpraca merytoryczna z Książnicą Podlaską.
- 5) Prowadzenie i wypożyczanie zbiorów bibliotecznych.
- 6) Prenumerata i prowadzenie ewidencji czasopism.
- 7) Opracowywanie, przechowywanie i selekcja zbiorów.
- 8) Gromadzenie i opracowywanie dokumentów życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego regionu, ze szczególnym uwzględnieniem gminy Szumowo.
- 9) Popularyzacja tradycji historycznych i kulturalnych gminy.
- 10) Podejmowanie działań edukacyjno-kulturalnych mających wpływ na rozwój i integrację lokalnego społeczeństwa.

- 11) Obsługa informacyjna użytkowników biblioteki.
- 12) Organizowanie konkursów literackich i spotkań autorskich.
- 13) Organizowanie wystaw czytelniczych.
- 14) Popularyzowanie literatury związanej z regionem i gminą.
- 15) Udostępnianie zbiorów bibliotecznych w czytelni, jak również wypożyczanie do domu.
- 16) Prowadzenie lekcji bibliotecznych.
- 17) Przygotowywanie analizy stanu czytelnictwa.
- 18) Przygotowywanie i przeprowadzanie imprez i konkursów czytelniczych zgodnie z planem pracy na dany rok.
- 19) Dokonywanie zakupów książek zgodnie z możliwościami finansowymi CBK.
- 20) Wpisywanie/ odpis zbiorów do księgi inwentarzowej biblioteki.
- 21) Prowadzenie rejestru książek zagubionych i odkupionych przez czytelników.
- 22) Prowadzenie innej dokumentacji bibliotecznej.
- 23) Prowadzenie statystyk wypożyczeń.
- 24) Przygotowanie księgozbioru do inwentaryzacji.
- 25) Dokonywanie spisu kontrolnego księgozbioru.
- 26) Pilnowanie porządku w bibliotece.
- 27) Systematyczne podnoszenie kwalifikacji zawodowej, uczestniczenie w szkoleniach i kursach.
- 28) Opracowywanie i dystrybucja materiałów promujących działalność CBK i gminy Szumowo.
- 29) Przygotowywanie wniosków o dofinansowanie działalności merytorycznej CBK do zewnętrznych źródeł, różnych programów i grantów.
- 30) Dbanie o dobry wizerunek zakładu pracy.
- 31) Gromadzenie i przygotowywanie wystaw w izbie historycznej we współpracy z innymi pracownikami CBK.
- 32) Wykonywanie innych zadań zleconych do realizacji przez Dyrektora CBK.

§ 7.1. Do zadań instruktorów należy:

- 1) Opracowywanie rocznego planu pracy, organizacji imprez kulturalnych, rekreacyjno-rozrywkowych, sportowych i przedkładanie ich do akceptacji Dyrektora.
- 2) Prowadzenie działań sprzyjających rozwojowi amatorskiego ruchu artystycznego.
- 3) Zaspokajanie i rozbudzanie potrzeb kulturalnych wśród mieszkańców gminy.
- 4) Organizowanie różnych grup, kół i sekcji zainteresowań.
- 5) Edukacja artystyczna oraz prowadzenie jej przez pracę w grupach, kołach zainteresowań, itp.
- 6) Organizowanie imprez własnych, wynikających z zadań statutowych CBK oraz zleconych.
- 7) Kontakt i współpraca z partnerami oraz klientami CBK.
- 8) Przygotowywanie wniosków o dofinansowanie działalności merytorycznej CBK do zewnętrznych źródeł z różnych programów i grantów.
- 9) Utrzymywanie stałych kontaktów i współpraca ze stowarzyszeniami kulturalnymi, placówkami oświatowymi, fundacjami, stowarzyszeniami zawodowymi i twórców oraz wszystkimi osobami prawnymi i fizycznymi mogącymi służyć pomocą przy realizacji zadań CBK.
- 10) Organizowanie i prowadzenie zajęć rekreacyjnych dla dzieci i dorosłych.
- 11) Opracowywanie i dystrybucja materiałów promujących działalność CBK i gminy Szumowo.
- 12) Prowadzenie dokumentacji pracy – dzienników zajęć i sprawozdawczości i przedkładanie ich Dyrektorowi.
- 13) Sporządzanie sprawozdań z działalności CBK.
- 14) Systematyczne podnoszenie kwalifikacji zawodowych, uczestniczenie w szkoleniach i kursach.
- 15) Przygotowywanie harmonogramów i koordynacja prowadzonych zajęć.
- 16) Dbanie o stan techniczny powierzonego sprzętu i urządzeń oraz wygląd i estetykę stanowiska pracy.
- 17) Prowadzenie ewidencji udostępniania obiektów.
- 18) Przygotowywanie planu zakupów materiałów niezbędnych do prowadzonych zajęć.
- 19) Utrzymywanie stałego kontaktu z osobami, którym udostępniane są obiekty.
- 20) Udział w pracach przygotowawczych do imprez kulturalnych, sportowych i turystycznych organizowanych przez CBK oraz ich obsługa.
- 21) Obsługa techniczna i organizacyjna przedsięwzięć programowych CBK, jak koncerty, imprezy plenerowe, zabawy, spektakle teatralne, turnieje i inne.
- 22) Wspieranie biblioteki w jej działalności.
- 23) Wykonywanie innych zadań przekazanych do realizacji przez Dyrektora CBK.

24) Dbanie o dobry wizerunek zakładu pracy.

2. Zadania z zakresu działania Instruktorów wykonują pracownicy etatowi oraz osoby zatrudnione na podstawie umów zlecenia do poszczególnych sekcji, grup zainteresowań, zespołów, zgodnie z zakresem czynności lub zapisami zawartymi w umowie cywilno-prawnej.

§ 8.1. Zakres działania pracownika obsługi:

- 1) Utrzymywanie obiektów i terenu CBK w należytej czystości i porządku.
- 2) Konserwacja narzędzi i sprzętu technicznego, jego drobne naprawy i dbałość o dobry stan techniczny urządzeń.
- 3) Obsługa techniczna organizowanych przez CBK imprez i wydarzeń.
- 4) Przygotowywanie pomieszczeń CBK do odbycia zaplanowanych imprez i ich obsługa.
- 5) Poprawianie estetyki wokół obiektu poprzez dbanie o odpowiedni stan terenów zielonych wokół obiektów oraz utrzymywanie porządku na podległych terenach, w okresie zimowym – odśnieżanie.

§ 9.1. Obsługę finansowo-księgową CBK zapewnia księgowy zatrudniony w pełnym wymiarze czasu pracy.

Do zadań księgowego należy w szczególności:

- 1) Prowadzenie dokumentacji finansowo-księgowej.
- 2) Organizacja i prowadzenie obsługi bankowej, prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej.
- 3) Okresowe uzgadnianie sald ewidencji syntetycznej środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz pozostałych wartości niematerialnych i prawnych,
- 4) Sporządzanie i organizowanie wypłat wynagrodzeń pracowników,
- 5) Potrącanie podatku dochodowego od osób fizycznych i rozliczanie z Urzędem Skarbowym, a także sporządzanie informacji o dochodach uzyskanych oraz pobranych zaliczkach na podatek dochodowy od pracowników zatrudnionych w CBK oraz dokonywanie rocznego rozliczenia.
- 6) Prowadzenie rozliczenia składek ZUS wraz z dokumentacją.
- 7) Prowadzenie rozliczeń z innymi instytucjami finansowymi.
- 8) Obliczanie zasiłków chorobowych i zasiłków z tytułu ubezpieczenia społecznego.
- 9) Sporządzanie zaświadczeń o wysokości wynagrodzeń do celów emerytalno-rentowych pracowników CBK oraz do innych celów na wniosek pracownika.
- 10) Ewidencjonowanie danych o zatrudnieniu i wydatkach z osobowego i bezosobowego funduszu płac.
- 11) Wypłata świadczenia urlopowego.
- 12) Sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych i statystycznych.
- 13) Kontrola merytoryczna i finansowa wykorzystania przez Dyrektora CBK przyznaných środków budżetowych oraz gospodarowania mieniem.
- 14) Kontrola przestrzegania przepisów dotyczących organizacji pracy w CBK.

§10.1. Obowiązki wszystkich pracowników

- 1) Wszyscy pracownicy zobowiązani są ściśle ze sobą współpracować, celem zapewnienia należytej koordynacji pracy w placówce i sprawnego wykonywania zadań oraz wzajemnie zastępować się.
- 2) Wszyscy pracownicy zobowiązani są przestrzegać dyscypliny pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.
- 3) Szczegółowy zakres uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności pracowników CBK określają zakresy czynności.
- 4) Wszyscy pracownicy, niezależnie od zajmowanego stanowiska mają obowiązek wykonywania również innych poleceń Dyrektora nie objętych zakresem obowiązków i odpowiedzialności, jeśli wymaga tego dobro placówki i nie jest sprzeczne z prawem.

V. Postanowienia końcowe.

§ 11.1. Zmiany w Regulaminie mogą być dokonywane w trybie określonym dla jego nadania.

2. Obowiązki CBK jako zakładu pracy w rozumieniu w rozumieniu prawa pracy, obowiązki pracowników, zasady dyscypliny pracy oraz inne sprawy związane z wewnętrznym porządkiem pracy określa Regulamin pracy CBK oraz Kodeks pracy.