

REGULAMIN ORGANIZACYJNY BIBLIOTEKI CENTRUM KULTURY W PIEKOSZOWIE

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Biblioteka Centrum Kultury w Piekoszowie, zwana dalej „BCK” jest gminną samorządową instytucją kultury i działa na podstawie ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2012 r., poz. 406), ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. z 2012 r., poz. 642.) oraz Statutu nadanego Uchwałą Rady Gminy w Piekoszowie.
2. Niniejszy regulamin określa:
 - 1) zasady zarządzania BCK;
 - 2) organizację wewnętrzną BCK;
 - 3) zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych.
3. Obowiązki BCK, jako zakładu pracy oraz obowiązki pracowników i inne sprawy związane ze stosunkiem pracy określa Regulamin Pracy BCK.

Rozdział II

Zarządzanie BCK

§ 2

1. BCK zarządza, reprezentuje na zewnątrz i odpowiada za całokształt jego działalności dyrektor.
2. Dyrektor odpowiada w szczególności za:
 - 1) realizację zadań statutowych BCK i opracowanie strategii rozwoju oraz planów działalności BCK;
 - 2) koordynację planowania i sprawozdawczości wewnętrznej;
 - 3) gospodarkę finansową, w tym gospodarowanie mieniem instytucji;
 - 4) politykę kadrową;
 - 5) warunki pracy, BHP, zabezpieczenie ppoż. oraz inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
3. Dyrektor jest pracodawcą i przełożonym wszystkich pracowników BCK.

4. W czasie nieobecności dyrektora jego obowiązku przejmuje osoba posiadająca odpowiednie upoważnienie.

§ 3

1. Dyrektor kieruje BCK przy pomocy kierowników (zadania główne kierowników wymienione są w §8) oraz głównej księgowej.

2. Do zadań głównej księgowej należy:

- 1) Planowe i celowe realizowanie budżetu instytucji, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) Ustalanie stanu i wyniku finansowego;
- 3) Sporządzanie rocznych planów finansowych, analiz, sprawozdań statystycznych i bilansowych;
- 4) Dokonywanie wstępnej kontroli:
 - a) Zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
 - b) Kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
- 5) Prowadzenie rachunków BCK oraz wykonywanie innych zadań zgodnie z przepisami o głównych księgowych.
- 6) kierowanie Działem Administracyjnym BCK.

§ 4

Dyrektor upoważniony jest do wydawania zarządzeń regulujących funkcjonowanie BCK.

Rozdział III

Organizacja wewnętrzna

§ 5

1. W BCK wyodrębnia się następujące komórki organizacyjne podległe dyrektorowi:

- Dział Administracyjny (DA);
- Dział Kulturalny (DK);
- Dział Biblioteczny (DB);
- Dział Promocji i Wydawnictw (DPiW).

2. Pracą komórek organizacyjnych wskazanych w ust. 1 kierują kierownicy tych komórek.

3. Symboli komórek oznaczonych, wymienionych w ust.1 używa się do oznaczania dokumentacji prowadzonych przez nie spraw.

4. Strukturę organizacyjną BCK, w tym podporządkowanie poszczególnych komórek organizacyjnych, przedstawia schemat organizacyjny stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 6

1. Komórką organizacyjną zarządza kierownik działu, bezpośrednio podległy dyrektorowi.
2. Kierownik podejmuje decyzje jednoosobowo w zakresie przydzielonych zadań i ponosi odpowiedzialność za wszystkie sprawy kierowanej komórki.
3. Kierownik koordynuje działania merytoryczne, odpowiada za organizację i realizację zadań komórki, a w szczególności:
 - 1) nadzoruje wykonywanie powierzonych komórce zadań;
 - 2) przedkłada dyrektorowi informacje o realizacji zadań i funkcjonowaniu komórki;
 - 3) wnioskuje w sprawach zatrudniania, wynagradzania, nagród i kar podległych pracowników.
4. Szczegółowe zakresy zadań, obowiązków i odpowiedzialności pracowników BCK określają zakresy czynności ustalone przez dyrektora.
5. W razie braku możliwości pełnienia przez kierownika komórki organizacyjnej obowiązków służbowych lub nieobecności w pracy zastępstwo pełni wyznaczony przez dyrektora pracownik tej komórki.

§ 7

1. Wszystkie komórki organizacyjne obowiązane są do współdziałania i uzgadniania jego kierunków w przypadku wykonywania przypisanych zadań wymagających współpracy.
2. Koordynację prac przy załatwianiu spraw wymagających współdziałania większej ilości komórek organizacyjnych prowadzi ta z nich, która jest merytorycznie odpowiedzialna za wykonanie danego zadania, wskazana przez dyrektora.

Rozdział IV

Zadania wspólne kierowników komórek organizacyjnych

§ 8

Do zadań wspólnych kierowników poszczególnych działów należy:

- a) wykonywanie zadań w zakresie podległej im komórki organizacyjnej;
- b) organizowanie i planowanie pracy poszczególnych komórek organizacyjnych;
- c) opracowywanie projektów zakresów czynności i dokonywanie podziału pracy pomiędzy pracowników poszczególnych działów;

- d) udzielania podległym pracownikom informacji, wyjaśnień i porad w celu prawidłowego wykonywania przypisanych im zadań;
- e) wydawanie poleceń i sprawowanie bieżącego nadzoru nad realizacją zadań przez podległych pracowników z prawem uchylania/zmiany podjętych przez nich decyzji;
- f) współpraca z kierownikami innych komórek organizacyjnych w zakresie ich kompetencji;
- g) prowadzenie we współpracy z osobą odpowiedzialną w BCK za kadry ewidencji czasu pracy w godzinach nadliczbowych i w dni wolne od pracy podległych pracowników;
- h) stosowanie właściwej oceny pracowników, sporządzanie wniosków premiowych oraz wniosków o awanse, nagrody oraz kary pracownicze – na ustalonych w BCK zasadach.

§ 9

Kierownicy komórek organizacyjnych mają obowiązek w szczególności:

- a) zapewnienia przestrzegania porządku i dyscypliny pracy, przepisów bhp i ppoż., oraz przestrzegania tajemnicy służbowej w kierowanej komórce organizacyjnej;
- b) organizowania pracy kierowaną komórką;
- c) prowadzenia kontroli nad działalnością kierowanej komórki oraz prawidłowym i terminowym obiegiem dokumentów z zakresu jej działalności.

Rozdział V

Zakresy działania poszczególnych komórek organizacyjnych

§ 10

I. Dział Administracyjny

1. Sporządzanie, przyjmowanie i kontrola obiegu dokumentów finansowo-księgowych.
2. Bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości i sprawozdawczości finansowej.
3. Sprawowanie kontroli wewnętrznej.
4. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Prowadzenie kasy instytucji.
6. Kontrola pod względem finansowym nawiązywanych umów.
7. Terminowe ściąganie należności i dochodzenie roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań.
8. Naliczanie wynagrodzeń pracowniczych, zasiłków chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich i rodzinnych.
9. Naliczanie podatków i terminowe regulowanie zobowiązań.

10. Rozliczenia z ZUS: naliczanie składek wypełnianie deklaracji rozliczeniowych i raportów imiennych - przekaz elektroniczny do ZUS.
11. Prowadzenie kart wynagrodzeń pracowniczych.
12. Prowadzenie analityki i syntetyki zgodnie z zakładowym planem kont.
13. Sporządzanie inwentaryzacji.
14. Sporządzanie sprawozdawczości.
15. Sporządzanie bilansu jednostki.
16. Systematyczne bieżące analizowanie gospodarki finansowej instytucji i przekazywanie aktualnych informacji dyrektorowi.
17. Zapewnienie zabezpieczenia i ochrony mienia BCK.
18. Dbłość o utrzymanie w pełnej sprawności technicznej, sanitarnej obiektów, sprzętu nagłośnieniowego i wyposażenia, bieżące remonty.
19. Zakup materiałów, urządzeń i innych artykułów niezbędnych do należytego funkcjonowania instytucji.
20. Wynajem pomieszczeń, środków transportu i sprzętu technicznego.
21. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z zagadnieniami przeciwpożarowymi i BHP.
22. Archiwizacja dokumentów.
23. Prowadzenie akt osobowych pracowników BCK, rejestru pracowników, byłych pracowników, list obecności, kartotek urlopowych, ewidencji zwolnień lekarskich, ewidencji czasu pracy.
24. Wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu.
25. Sporządzanie planów urlopów, sporządzanie sprawozdań statystycznych dotyczących zatrudnienia.
26. Udział w opracowywaniu i aktualizowaniu regulaminów pracy, wynagradzania.
27. Przygotowywanie dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy, zawieraniem i rozwiązywaniem umów o pracę.
28. Przygotowywanie wniosków o przyznawanie dodatków stażowych, gratyfikacji jubileuszowych.
29. Przygotowywanie formularzy zgłoszeniowych do ubezpieczeń społecznych, zmian danych, korekt i wyrejestrowań z ubezpieczeń pracowników.
30. Przygotowywanie i przekazywanie do ZUS wniosków pracowników ubiegających się o renty i emerytury.
31. Kontrola dyscypliny pracy, zestawienie i rozliczenie wyjazdów prywatnych pracowników.

32. Przygotowywanie rocznych preliminarzy wydatków dotyczących działalności socjalnej.
33. Informowanie pracowników o przysługujących im uprawnieniach i obowiązkach.
34. Prowadzenie dokumentacji pracowniczej.
35. Prowadzenie spraw z zakresu zamówień publicznych udzielanych przez BCK, w tym:
 - planowanie zamówień publicznych – opracowywanie projektu rocznego planu zamówień publicznych;
 - prowadzenie czynności organizacyjno–technicznych związanych z udzielaniem zamówień publicznych;
 - przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
 - obsługa komisji przetargowej.
36. Koordynowanie, zgodnie z zasadami określonymi w regulaminie udzielania zamówień publicznych, działań podejmowanych przez komórki organizacyjne BCK w ramach przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
37. Opracowywanie projektów procedur i innych przepisów wewnętrznych niezbędnych do właściwego prowadzenia procesu udzielania zamówień publicznych.
38. Prowadzenie rejestru umów zawartych w wyniku przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
39. Przeprowadzenie konkursów związanych z podziałem środków na działania dla organizacji pozarządowych w danym roku budżetowym.
40. Rozliczanie projektów ze środków pozabudżetowych.

II. Dział Kulturalny

1. Organizacja konkursów tematycznych.
2. Organizacja działań związanych z folklorem.
3. Konsultacje na miejscu i w terenie dotyczące realizacji zadań z zakresu tańca ludowego, pieśni, muzyki i etnografii.
4. Dokumentacja foto-wideo strojów, śpiewaków, zespołów, obrzędów, kapel itp.
5. Nagrania foniczne dokumentujące folklor gminy Piekoszów.
6. Organizacja festiwali, przeglądów, folklorystycznych, muzycznych, tanecznych.
7. Upowszechnianie wszelkich dziedzin kultury, m.in.: muzyki, tańca (formy klasyczne, ludowe, współczesne, itp.), plastyki, ceramiki i in.

8. Współpraca z samorządami gmin, towarzystwami regionalnymi i animatorami ruchu społeczno-kulturalnego.
9. Udział w wydarzeniach ogólnopolskich, m.in. WOŚP, Szlachetna Paczka i in.
10. Animacja środowisk twórczych oraz szkół i przedszkoli poprzez upowszechnianie twórczości plastycznej i ceramicznej poprzez organizację konkursów, przeglądów, warsztatów, wystaw plastycznych na miejscu i w terenie.
11. Promocja twórców i artystów plastyków z gminy Piekoszów.
12. Opieka nad twórcami ludowymi gminy Piekoszów, organizacja targów i kiermaszy sztuki ludowej i innych form prezentacji.
13. Współpraca z innymi działami BCK w zakresie działań artystycznych.
14. Organizacja priorytetowych imprez kulturalnych promujących mozaikę kulturową gminy.
15. Realizacja projektów kulturalnych o zasięgu regionalnym, ogólnopolskim i międzynarodowym.
16. Współpraca z agencjami artystycznymi.
17. Opracowywanie i przesyłanie terenowym instytucjom kultury ofert na realizację zadań artystycznych.
18. Pozyskiwanie pozabudżetowych źródeł finansowania projektów kulturalnych, w tym sponsorów.
19. Organizacja koncertów zespołów współpracujących z BCK.
20. Promocja najciekawszych twórców kultury regionu.
21. Organizacja imprez komercyjnych i na zlecenie.
22. Animacja środowisk lokalnych i szkół na rzecz upowszechniania kultury żywego słowa.
23. Upowszechnianie dorobku recytatorów i grup teatralnych poprzez organizowanie konkursów recytatorskich i przeglądów teatralnych.
24. Realizacja spektakli w BCK.
25. Edukacja teatralna: organizacja warsztatów, sesji, kursów i seminariów teatralnych.
26. Konsultacje dla recytatorów, instruktorów i nauczycieli dot. kultury żywego słowa i pracy w zespołach teatralnych różnych form teatralnych.
27. Upowszechnianie teatru profesjonalnego.
28. Realizacja projektów ze środków pozabudżetowych.

III. Dział Biblioteczny

1. Planowanie ilościowego i jakościowego zaopatrzenia bibliotek w książki, czasopisma, zbiory specjalne, informacyjne, fachowe.
2. Realizowanie ustalonego wskaźnika zaopatrzenia bibliotek w nowości wydawnicze.
3. Zbieranie i rozpatrywanie dezyderatów czytelników i bibliotekarzy w sprawie zakupu książek i zbiorów specjalnych, analizowanie aktualnych ofert wydawniczych.
4. Analizowanie zawartości i stopnia wykorzystywania zbiorów w bibliotece i filiach.
5. Sporządzenie odpowiedniej dokumentacji i przekazywanie zakupionych książek podległym placówkom bibliotecznym.
6. Uzgadnianie wartości nabytków z główną księgową.
7. Formalne i rzeczowe opracowanie zbiorów.
8. Tworzenie katalogu komputerowego.
9. Ewidencja wpływów zgodnie z obowiązującymi przepisami.
10. Prace związane z selekcjonowaniem i ubytkowaniem zbiorów, prowadzenie szczegółowej ewidencji ubytków.
11. Rejestracja czytelników i ich ewidencja.
12. Prowadzenie kartoteki czytelników i wypożyczonych książek.
13. Wypożyczanie i przyjmowanie zwróconych książek, czasopism, zbiorów specjalnych.
14. Stosowanie się do przepisów i instrukcji dotyczących pracy z użytkownikiem i udostępnianiem zbiorów.
15. Organizacja udostępniania książek ludziom chorym, starszym i niepełnosprawnym.
16. Indywidualne formy pracy z czytelnikiem, poradnictwo i przysposobienie czytelnicze – pomoc czytelnikom w doborze książek do nauki, pracy, rozrywki itp.
17. Wysyłanie upomnień do czytelników zalegających ze zwrotem książek, prowadzenie postępowania o zwrot książek przetrzymywanych przez czytelników.
18. Współdziałanie z innymi bibliotekami w zakresie działań animacyjnych i bibliotecznych.
19. Udostępnianie zbiorów regionalnych.
20. Prowadzenie dziennika odwiedzin w czytelni.
21. Przestrzeganie regulaminu wypożyczalni i czytelni.
22. Udzielanie niezbędnych informacji bibliotecznych i bibliograficznych.
23. Pomoc czytelnikom w doborze informatorów, słowników, encyklopedii itp.
24. Prowadzenie Mediateki.

25. Udostępnianie wydawnictw multimedialnych.
26. Pomoc w wyszukiwaniu informacji w Internecie.
27. Organizacja animacji bibliotecznych tj. lekcji bibliotecznych, konkursów tematycznych i dyskusyjnych klubów in.
28. Realizacja różnych form kształcenia i doskonalenia kadry poprzez organizację kursów, szkoleń, seminariów, warsztatów.
29. Realizacja projektów edukacyjnych ze środków pozabudżetowych.
30. Organizacja konferencji metodycznych.
31. Realizacja projektów ze środków pozabudżetowych.

IV. Dział Promocji i Wydawnictw

1. Opracowanie systemu identyfikacji wizualnej BCK.
2. Prowadzenie witryny internetowej BCK.
3. Prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej BCK.
4. Współpraca z poszczególnymi komórkami organizacyjnymi BCK w zakresie tworzenia ofert sponsoringowych.
5. Współpraca ze środkami masowego przekazu (prasa, radio, telewizja, portale internetowe).
6. Tworzenie elementów graficznych na rzecz BCK.
7. Opracowywanie materiałów reklamowych dotyczących działalności BCK.
8. Prowadzenie usług w zakresie składu komputerowego oraz opracowania graficznego; książek, periodyków i materiałów reklamowych.
9. Promocja wydawnictw BCK.
10. Przygotowywanie oferty usługowej BCK.
11. Opracowywanie nowoczesnego systemu komunikacji z instytucjami kultury województwa świętokrzyskiego.
12. Prowadzenie Internetowej Telewizji Piekoszów.
13. Przygotowywanie materiałów do gazety lokalnej „Głos Piekoszowa”.
14. Rozpowszechnianie gazety oraz materiałów telewizji internetowej.
15. Kontakt z innymi działami BCK oraz innymi instytucjami na terenie gminy w celu pozyskiwania materiałów do internetowej telewizji, gazety lokalnej oraz na portal internetowy.
16. Zbieranie informacji dotyczących pozyskiwania pozabudżetowych środków finansowania instytucji.

17. Realizacja projektów ze środków pozabudżetowych.

Rozdział VI

Postanowienia końcowe

§ 12

Schemat organizacyjny BCK stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu, zaś wykaz stanowisk stanowi załącznik nr 2.

§ 13

Zmiany postanowień regulaminu dokonywane są w trybie właściwym dla jego nadania.

§ 14

Z chwilą wejścia w życie niniejszego regulaminu tracą moc poprzednie przepisy w tym zakresie.

Zatwierdzam