

Zarządzenie Nr 38/2021

Wójta Gminy Radków

z dnia 1.07.2021 r.

w sprawie zaakceptowania Regulaminu organizacyjnego Gminnego Centrum Kultury i Biblioteka Publiczna w Radkowie.

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 98 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2020 r., poz. 713 z późn. zm.) oraz art. 13 ust. 3 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j. Dz.U. z 2020 r., poz.194 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

Akceptuję projekt Regulaminu organizacyjnego Gminnego Centrum Kultury i Biblioteka Publiczna w Radkowie, który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.



WÓJT
GMINY RADKÓW
Dominiak
mgr Jarosław Dominik

Regulamin Organizacyjny
Gminnego Centrum Kultury i Biblioteka Publiczna
w Radkowie

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Regulamin Organizacyjny Gminnego Centrum Kultury i Biblioteka Publiczna w Radkowie zwany dalej „Regulaminem” określa organizację wewnętrzną oraz strukturę organizacyjną Gminnego Centrum Kultury i Biblioteka Publiczna w Radkowie.
2. Gminne Centrum Kultury i Biblioteka Publiczna w Radkowie zwane dalej „GCKiBP” działa jako samorządowa instytucja kultury na podstawie:
 - 1) Ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 194 z późn. zm),
 - 2) Ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1479),
 - 3) Ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (t.j. Dz.U. z 2020 r., poz.1133),
 - 4) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2021 r., poz.305),
 - 5) Statutu Gminnego Centrum Kultury i Biblioteka Publiczna w Radkowie uchwalonego Uchwałą Nr XXIV/152/2020 Rady Gminy w Radkowie z dnia 16 grudnia 2020 r.

§ 2

1. Użyte w regulaminie sformułowania i skróty oznaczają:
 - 1) GCKiBP – Gminne Centrum Kultury i Biblioteka Publiczna w Radkowie,
 - 2) Dyrektor – Dyrektor Gminnego Centrum Kultury i Biblioteka Publiczna w Radkowie,
 - 3) Główny księgowy – główny księgowy GCKiBP.

§ 3.

1. Regulamin organizacyjny Gminnego Centrum Kultury i Biblioteka Publiczna w Radkowie nadaje Dyrektor GCKiBP, po akceptacji Wójta.
2. Wszyscy pracownicy GCKiBP zobowiązani są do przestrzegania postanowień niniejszego regulaminu.

Rozdział II

Cele i zadania

§ 4.

1. Gminne Centrum Kultury i Biblioteka Publiczna w Radkowie realizuje podstawowy cel jakim jest prowadzenie wielokierunkowej działalności rozwijającej i zaspokajającej potrzeby kulturalne mieszkańców oraz upowszechnianie i promocję lokalnych inicjatyw kulturalnych, sportowych i turystycznych również w kraju i za granicą.
2. Szczegółowy zakres działalności i cele GCKiBP określone zostały w Statucie Gminnego Centrum Kultury i Biblioteka Publiczna w Radkowie.

Rozdział III

Zarządzanie i kierowanie w GCKiBP

§ 5.

1. Bezpośredni nadzór nad działalnością Gminnego Centrum Kultury i Biblioteka Publiczna w Radkowie sprawuje Wójt Gminy.
2. Gminnym Centrum Kultury i Biblioteka Publiczna w Radkowie kieruje, zarządza, składa za niego oświadczenia woli, czuwa nad mieniem GCKiBP, reprezentuje go na zewnątrz Dyrektor, ponosząc pełną odpowiedzialność za całokształt jego działalności.
3. Zwierzchnikiem służbowym Dyrektora jest Wójt Gminy Radków.
4. Dyrektor kieruje GCKiBP jednoosobowo.
5. Do dokonywania czynności prawnych w imieniu GCKiBP upoważniony jest samodzielnie Dyrektor.
6. Dyrektora GCKiBP w imieniu Organizatora powołuje i odwołuje Wójt Gminy Radków na zasadach i w trybie określonym w ustawie z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej.
7. Dyrektor jest organem zarządzającym GCKiBP oraz przełożonym pracowników GCKiBP.
8. GCKiBP realizuje swoje zadania w oparciu o pracowników etatowych i osoby zatrudnione na podstawie umów cywilno-prawnych.
9. Funkcjonowanie GCKiBP opiera się na zasadzie służbowego podporządkowania, podziału obowiązków oraz indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

§ 6.

1. W przypadku nieobecności dyrektora pracą GCKiBP kieruje wyznaczony przez Dyrektora pracownik, w zakresie udzielonego przez Dyrektora pełnomocnictwa.

2. Dyrektor wydaje wewnętrzne akty prawne, zarządzenia, regulaminy, instrukcje, polecenia itp. dotyczące działalności GCKiBP.

Rozdział IV

Struktura organizacyjna

§ 7.

1. Placówki wchodzące w skład GCKiBP:
 1. Gminna Biblioteka Publiczna w Radkowie z filią,
 2. Świetlica Wiejska w Krasowie,
 3. Świetlica Wiejska w Kwilinie.

§ 8.

1. Stanowiska kierownicze i samodzielne w GCKiBP:
 - 1) Dyrektor,
 - 2) Główny Księgowy.
2. Obowiązki Dyrektora określa Statut Gminnego Centrum Kultury i Biblioteka Publiczna w Radkowie.
3. Do kompetencji Głównego Księgowego GCKiBP należy w szczególności:
 - 1) kierowanie, organizowanie i nadzorowanie pracy w zakresie działalności finansowej i księgowości,
 - 2) kontrolowanie prawidłowości, rzetelności i legalności wykorzystania środków finansowych,
 - 3) nadzorowanie i sprawdzanie prawidłowości sporządzanych dokumentów i dokonanych operacji gospodarczych, a w szczególności: prowadzenie gospodarki finansowej GCKiBP, prowadzenie rachunkowości zgodnie z ustawą z dn. 29.09.94 r. o rachunkowości (tj. Dz.U. z 2021 r. poz. 217), opracowywanie projektu budżetu, analizowanie wykorzystania środków oraz sporządzanie sprawozdań z realizacji budżetu, opracowywanie regulaminów związanych z działalnością finansową z uwzględnieniem obowiązujących przepisów, sporządzanie terminowo sprawozdań zewnętrznych, realizowanie zadań z zakresu ochrony mienia,
 - 4) prowadzenie i nadzorowanie spraw związanych z przechodzeniem pracowników na renty i emerytury wynikające z systemu ubezpieczeń społecznych.
4. Obowiązki Głównego Księgowego szczegółowo określa zakres czynności.

§ 9.

1. Stanowiska merytoryczne i pracownicy obsługi GCKiBP:

- 1) Instruktor,
- 2) Bibliotekarz,
- 3) Inspektor ochrony danych,
- 4) Pracownik gospodarczy,
- 5) Pomoc administracyjna.

§ 10.

1. Wszystkie stanowiska pracy w strukturze organizacyjnej GCKiBP podlegają bezpośrednio Dyrektorowi GCKiBP.
2. Niezależnie od struktury organizacyjnej GCKiBP Dyrektor może ustanowić inne samodzielne stanowiska pracy wynikające z potrzeb właściwej realizacji zadań określonych w statucie GCKiBP.
3. GCKiBP realizuje swoje zadania również w oparciu o osoby zatrudnione na podstawie umowy zlecenia, umowy o dzieło oraz na podstawie innych umów zawieranych m.in. z zespołami, wykonawcami i realizatorami poszczególnych zadań.
4. Inspektor Ochrony Danych (IOD) – realizuje w imieniu Dyrektora zadania dotyczące ochrony danych osobowych zgodnie z art. 39 RODO (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) związane z wszelkimi operacjami przetwarzania danych przez GCKiBP i podlega bezpośrednio Dyrektorowi .”
5. Szczegółowe obowiązki pracowników na poszczególnych stanowiskach pracy określa Dyrektor GCKiBP w zakresach czynności.

Rozdział V

Zadania i obowiązki pracowników

§ 11.

1. Do podstawowych obowiązków wszystkich pracowników należy w szczególności:

- 1) rzetelne i efektywne wykonywanie pracy,
- 2) stosowanie się do poleceń służbowych przełożonego, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub z umową o pracę,
- 3) przestrzeganie ustalonego czasu pracy a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwienia nieobecności,
- 4) przestrzeganie regulaminów i ustalonego w zakładzie pracy porządku,

- 5) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 6) dbanie o dobro zakładu pracy i jego mienie,
- 7) przestrzeganie tajemnicy służbowej oraz innych tajemnic prawem chronionych, w tym przepisów o ochronie danych osobowych,
- 8) przestrzeganie w zakładzie zasad współżycia społecznego,
- 9) dbanie o czystość i porządek wokół swojego stanowiska pracy.

2. Pracownik ma obowiązek niezwłocznego informowania swojego przełożonego o dostrzeżonych nieprawidłowościach.

§ 12.

1. Wszystkie stanowiska wyodrębnione w strukturze GCKiBP zobowiązane są do wzajemnego współdziałania w celu realizowania działań statutowych jednostki.
2. Wszelkiego rodzaju urlopy i zwolnienia udziela pracownikom Dyrektor GCKiBP lub osoba przez niego upoważniona, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
3. Polecenie wyjazdu służbowego podpisuje Dyrektor GCKiBP lub osoba przez niego upoważniona.

§ 13.

Biblioteka

Do zadań biblioteki w szczególności należy:

- 1) gromadzenie, opracowanie, przechowywanie i ochrona materiałów bibliotecznych,
- 2) udostępnianie materiałów bibliotecznych na miejscu, wypożyczanie do domu oraz prowadzenie wypożyczeń międzybibliotecznych,
- 3) prowadzenie działalności informacyjno – bibliotecznej,
- 4) umożliwianie czytelnikom dostępu do internetu i edukacja medialna w ramach tworzenia społeczeństwa informatycznego,
- 5) popularyzacja i promowanie książek i czytelnictwa,
- 6) prowadzenie działalności wydawniczej,
- 7) organizacja czasu wolnego dzieci i młodzieży w czasie wolnym od nauki szkolnej,
- 8) współdziałanie z innymi bibliotekami, instytucjami upowszechniania kultury, organizacjami i towarzystwami w rozwijaniu i zaspokajaniu potrzeb oświatowych i kulturalnych społeczeństwa,
- 9) doskonalenie form i metod pracy bibliotecznej.

§ 14.

Działalność kulturalna i artystyczna

GCKiBP realizuje zadanie w zakresie:

- 1) organizacji przedstawiień teatralnych, koncertów muzycznych, projekcji filmowych, wystaw i innych imprez kulturalnych,
- 2) organizacji konkursów, przeglądów, warsztatów,
- 3) organizacji własnych imprez i imprez na zlecenie instytucji, firm i innych podmiotów,
- 4) inicjowania i organizacji zajęć artystycznych w tym kół zainteresowań, pracowni artystycznych, warsztatów, kursów itp., działalności edukacyjno – artystycznej,
- 5) przygotowania i organizacji czasu wolnego dzieci i młodzieży podczas przerw w nauce szkolnej,
- 6) prowadzenia działań z zakresu animacji społecznej i aktywizowania społeczności lokalnej,
- 7) promocji i reklamy wydarzeń artystycznych i działalności edukacyjno – artystycznej,
- 8) prowadzenie dokumentacji merytorycznej i organizacyjnej dotyczącej realizowanych zadań,
- 9) przygotowania propozycji programowej.

Rozdział VI

Postanowienia organizacyjno- porządkowe GCKiBP

§ 15.

1. Godziny pracy ustalane są zgodnie z ustalonym harmonogramem pracy związanym z organizacją prowadzonych zajęć, imprez i wydarzeń kulturalnych.
2. W razie konieczności wyjścia w czasie pracy w celu załatwienia spraw służbowych lub osobistych, pracownicy mają obowiązek wpisywać się do ewidencji wyjść po uprzednim uzgodnieniu z dyrektorem.

§ 16.

1. Za prawidłowe wykorzystanie bazy lokalowej, wyposażenia, sprzętu i materiałów odpowiedzialni są pracownicy GCKiBP odpowiednio do zajmowanego stanowiska.
2. Wszyscy pracownicy zobowiązani są do użytkowania wyposażenia, sprzętu i materiałów zgodnie z ich przeznaczeniem w miejscu pracy.
3. Gospodarowanie środkami rzeczowym odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny. Wszelkie zakupy materiałów, sprzętu i wyposażenia oraz inne wydatki mogą być dokonywane po uprzednim uzgodnieniu z Dyrektorem GCKiBP, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.
4. Służbowe korzystanie z wyposażenia i sprzętu poza miejscem pracy wymaga pisemnej zgody Dyrektora GCKiBP.

5. Wyjazdy pracowników w sprawach służbowych mogą odbywać się na podstawie poleceń wyjazdu służbowego, wydanych przez Dyrektora GCKiBP lub upoważnionego pracownika.

§ 17.

1. Kontrola wewnętrzna w GCKiBP stosowana jest w zakresie określonym w ustawie o finansach publicznych jako kontrola zarządcza – stanowi ogół działań podejmowanych dla realizacji celów i zadań GCKiBP w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
2. Standardy kontroli zarządczej w jednostkach sektora finansów publicznych określają odrębne przepisy.

§ 18.

1. Pisma, sprawozdania i inne dokumenty wychodzące z GCKiBP podpisuje Dyrektor.
2. Dyrektor może upoważnić poszczególnych pracowników do podpisywania pism wychodzących z GCKiBP.

§ 19.

1. Dyrektor GCKiBP przyjmuje oraz rozpatruje skargi i wnioski.
2. Pracownicy, których działalności dotyczy skarga, mają obowiązek udostępniania wszelkich danych osobie sprawdzającej zasadność tej skargi.
3. Skargi wpływające rejestruje się w rejestrze skarg i wniosków.
4. Przy rozpatrywaniu skarg i wniosków stosuje się Kodeks postępowania administracyjnego.

Rozdział VII

Postanowienia końcowe

§ 20.

1. Szczegółowa strukturę organizacyjną określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
2. Niniejszy regulamin może być zmieniony przez Dyrektora GCKiBP w Radkowie z własnej inicjatywy lub na wniosek Wójta.
3. W sprawach nie uregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie przepisy Kodeksu Pracy oraz akty prawne aktualnie obowiązujące.
4. Zmiany niniejszego Regulaminu dla ich skuteczności wymagają trybu właściwego dla jego nadania.
5. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania, po uprzednim uzyskaniu akceptacji Wójta.

Załącznik nr 1 do Regulaminu organizacyjnego
Gminnego Centrum Kultury i Biblioteka Publiczna w Radkowie
z dnia 01.07.2021 r.

Schemat organizacyjny Gminnego Centrum Kultury i Biblioteka Publiczna w Radkowie

