

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
Samorządowego Centrum Kultury i Bibliotek w Szczucinie

Rozdział I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Regulamin Organizacyjny Samorządowego Centrum Kultury i Bibliotek w Szczucinie określa szczegółową organizację i zasady działania Samorządowego Centrum Kultury i Bibliotek w Szczucinie zwanego dalej „SCKiB”.
2. Regulamin Organizacyjny nadaje Dyrektor SCKiB po zasięgnięciu opinii Organizatora.

§ 2.

1. Samorządowe Centrum Kultury i Bibliotek jest samorządową instytucją kultury Miasta i Gminy Szczucin.
2. SCKiB działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności w oparciu o:
 - 1) Ustawę o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej z 25 października 1991 r. (Dz. U. 2012 poz. 406),
 - 2) Ustawę o bibliotekach z 27 czerwca 1997 r. (Dz. U. 2012 poz. 642),
 - 3) Ustawę o finansach publicznych z 27 sierpnia 2009 r. (Dz. U. 2013 poz. 885),
 - 4) Ustawę o rachunkowości z 29 września 1994 r. (Dz. U. 2016 poz. 1047),
 - 5) Statutu Samorządowego Centrum Kultury i Bibliotek w Szczucinie nadanego uchwałą nr XXIII/295/17 Rady Miejskiej w Szczucinie z dnia 23 stycznia 2017 r.,
 - 6) Niniejszego Regulaminu organizacyjnego.

§ 3.

1. Siedziba Samorządowego Centrum Kultury i Bibliotek mieści się przy ul. Kościuszki 32, 33-230 Szczucin.
2. Głównym terenem działania SCKiB jest Miasto i Gmina Szczucin.

Rozdział II

CELE I ZADANIA

§ 4.

1. Podstawowym zadaniem SCKiB jest zaspokajanie potrzeb i aspiracji kulturowych mieszkańców Miasta i Gminy Szczucin oraz tworzenie i propagowanie różnego rodzaju działań kulturalnych, artystycznych i edukacyjnych, w szczególności poprzez:
 - a) rozpoznawanie oraz pobudzenie zainteresowań i potrzeb kulturalnych,
 - b) przygotowanie do tworzenia i odbioru wartości kulturalnych,
 - c) kształtowanie aktywnego uczestnictwa w kulturze,
 - d) organizacja wystaw, koncertów, festiwali, przeglądów i innych przedsięwzięć w zakresie popularyzacji dorobku kulturalnego,
 - e) tworzenie warunków do rozwoju amatorskiego ruchu artystycznego i kultywowanie tradycji ludowych,
 - f) edukację kulturalną oraz popularyzację wiedzy, sztuki i książki,
 - g) upowszechnienie czytelnictwa.

Rozdział III

STRUKTURA ORGANIZACYJNA SCKiB

§ 5.

Samorządowe Centrum Kultury i Bibliotek składa się z 6 oddziałów tj.:

- a) Dom Kultury w Szczucinie, ul. Kościuszki 32,
- b) Biblioteka Publiczna w Szczucinie, ul. Piłsudskiego 7,
- c) Filia Biblioteczna w Borkach,
- d) Filia Biblioteczna w Brzezówce,
- e) Filia Biblioteczna w Delastowicach,
- f) Filia Biblioteczna w Słupcu.

Rozdział IV

ZARZĄDZANIE SCKiB

§ 8.

1. Funkcjonowanie SCKiB opiera się na zasadzie służbowego podporządkowania, podziału obowiązków oraz indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
2. Całością działalności Samorządowego Centrum Kultury i Bibliotek kieruje Dyrektor powoływany i odwoływany przez Burmistrza Szczucina.

3. Podczas nieobecności Dyrektora kierownictwo sprawuje Zastępca Dyrektora. Zakres obowiązków w ramach zastępowania Dyrektora obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora, za wyjątkiem czynności wykonywanych na podstawie udzielonych Dyrektorowi imiennych upoważnień.
4. Wykonanie zadań przez pracowników SCKiB odbywa się na podstawie polecenia służbowego i decyzji bieżących, wydawanych pracownikom bezpośrednio przez Dyrektora, Zastępcę Dyrektora lub ich bezpośrednich przełożonych.
5. Zasadą jest, iż polecenia służbowe i decyzje bieżące wydawane są w formie ustnej.
6. Forma pisemna jest konieczna, gdy wymagają tego obowiązujące przepisy lub doniosłość polecanego zadania.

Rozdział V

PODSTAWOWE ZADANIA I ZAKRESY OBOWIĄZKÓW NA STANOWISKACH KIEROWNICZYCH

§ 9.

1. Dyrektor zarządza całokształtem działalności SCKiB, reprezentuje je na zewnątrz i jest za nie odpowiedzialny.
2. Dyrektor posiada prawa i obowiązki pracodawcy względem osób zatrudnionych w SCKiB oraz wykonuje w stosunku do tych osób wszystkie czynności wynikające ze stosunku pracy.
3. Do zadań Dyrektora SCKiB należy w szczególności:
 - 1) ustalanie rocznego planu merytorycznego i finansowego SCKiB,
 - 2) racjonalne i efektywne gospodarowanie majątkiem SCKiB,
 - 3) składanie uprawnionym podmiotom informacji, planów i sprawozdań z zakresu działalności SCKiB,
 - 4) określenie struktury organizacyjnej SCKiB w sposób zapewniający sprawne funkcjonowanie instytucji,
 - 5) realizowanie zadań polityki kadrowej SCKiB, dbanie o należyty dobór osób zatrudnionych,
 - 6) wydawanie regulaminów, instrukcji i zarządzeń,
 - 7) występowanie o dotację na realizację zadań objętych mecenatem państwa i bieżących zadań własnych,
 - 8) bieżące zarządzanie SCKiB i jednostkami zależnymi oraz organizowanie ich pracy.
4. Dyrektor wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników SCKiB oraz jest bezpośrednim zwierzchnikiem służbowym:

- 1) Zastępcy Dyrektora SCKiB,
 - 2) Pracownika administracyjno/kadrowego
 - 3) Starszego instruktora k-o,
 - 4) Instruktora plastyki,
 - 5) Pozostałych instruktorów,
 - 6) Bibliotekarzy.
5. Dyrektor może zlecić wykonywanie wyspecjalizowanych zadań realizowanych przez SCKiB lub związanych z funkcjonowaniem Samorządowego Centrum Kultury i Bibliotek w Szczucinie podmiotom zewnętrznym na podstawie odrębnych umów.

§ 10.

Do kompetencji Zastępcy Dyrektora należy w szczególności:

- a) organizacja i kierowanie działalnością SCKiB w zakresie ustalonym przez Dyrektora,
- b) pełnienie obowiązków Dyrektora w czasie jego nieobecności,
- c) kierowanie pracami Biblioteki Publicznej,
- d) kierowanie merytoryczną działalnością bibliotek na podstawie zasad i warunków korzystania z bibliotek i filii bibliotecznych, określonych w regulaminie przez niego sporządzonym.

§ 11.

Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie gospodarki finansowej SCKiB i nadzór nad ewidencją majątku,
- 2) prowadzenie analizy gospodarki finansowej SCKiB,
- 3) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 4) opracowywanie planów i sprawozdań finansowych,
- 5) prowadzenie dokumentacji w zakresie ewidencji księgowej składników majątkowych SCKiB i ich rozliczania,
- 6) rozliczanie środków pozyskanych ze źródeł zewnętrznych,
- 7) prowadzenie wewnętrznej kontroli operacji finansowych w zakresie:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
 - c) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji księgowej w sposób zabezpieczający ją przed dostępem osób nieuprawnionych, zaginięciem lub zniszczeniem,

- d) realizacja innych zadań wynikających z zakresu obowiązków.

Rozdział VI

ZADANIA, UPRAWNIENIA I ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKÓW SCKiB

§ 12.

1. Właściwy kierunek pracy i działań oparty o plan pracy i dyspozycje Dyrektora.
2. Realizację zadań merytorycznych wynikających z zakresu czynności i poleceń Dyrektora.
3. W związku z charakterem pracy w SCKiB wymagającym dla realizacji zadań statutowych pracy w godzinach popołudniowych oraz w dniach ustawowo wolnych od pracy Dyrektor SCKiB może wprowadzić okresowe przesunięcia godzin pracy na poszczególnych stanowiskach.
4. W przypadku konieczności przepracowania przez pracownika w ciągu tygodnia większej ilości godzin, przysługuje mu, na jego wniosek, czas wolny w takim wymiarze jaki przepracował ponad 40 godzin w tygodniu.
5. Rejestr godzin nadliczbowych prowadzi pracownik administracyjno/kadrowy.
6. Pracownik powinien odebrać wolne za godziny nadliczbowe w ciągu jednego miesiąca od ich przyznania.
7. Tygodniowy harmonogram godzin pracy pracowników SCKiB zatwierdza Dyrektor, biorąc pod uwagę wymogi realizacji zadań statutowych instytucji.
8. Wszyscy pracownicy mają obowiązek współpracy przy realizacji zadań, podejmowanych przez SCKiB.

§ 13.

1. Do zakresu obowiązku pracownika administracyjno/kadrowego należy:
 - 1) ewidencja pism przychodzących i wychodzących,
 - 2) przyjmowanie poczty i wysyłanie korespondencji,
 - 3) prowadzenie teczek akt osobowych,
 - 4) przygotowywanie pism,
 - 5) prowadzenie tematycznych teczek spraw bieżących,
 - 6) prowadzenie list obecności i ewidencji czasu pracy pracowników,
 - 7) prowadzenie książki inwentarzowej SCKiB w Szczucinie,
 - 8) wystawianie faktur,
 - 9) przygotowanie umów i świadectw pracy dla pracowników,
 - 10) prowadzenie ewidencji oraz wystawianie delegacji służbowych.

w szczególności:

- 11) inspirowanie różnorodnych form amatorskiego ruchu artystycznego
- 12) organizacja imprez,
- 13) prowadzenie zespołów zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami,
- 14) prowadzenie systematycznych zajęć uwzględniających pracę wychowawczą,
- 15) praca środowiskowa w ramach współpracy z wiejskimi placówkami SCKiB,
- 16) współpraca ze szkołami w zakresie upowszechniania i rozwoju kultury,
- 17) upowszechnianie rozrywki i wypoczynku,
- 18) prowadzenie działalności promocyjnej,
- 19) prowadzenie dokumentacji zespołów,
- 20) prowadzenie dziennika placówki i opracowywanie wszelkiej dokumentacji dotyczącej działalności rozrywkowo – edukacyjnej.

3. Do zakresu obowiązków instruktora **plastyki** należy w szczególności:

- 1) inspirowanie różnorodnych form upowszechniania amatorskiego ruchu artystycznego z zakresu plastyki,
- 2) prowadzenie zespołów plastycznych,
- 3) organizowanie w środowisku gminnym imprez upowszechniających plastykę i sztukę,
- 4) wykonywanie bieżących prac plastycznych związanych z organizacją imprez,
- 5) dekoracja wnętrza i estetyka siedziby SCKiB,
- 6) pomoc placówkom wiejskim w zakresie upowszechniania plastyki,
- 7) prowadzenie działalności promocyjnej,
- 8) prowadzenie dzienników zajęć i dokumentacji w zakresie plastyki,
- 9) prowadzenie kroniki SCKiB.

4. Do zakresu czynności bibliotekarzy należy w szczególności:

- 1) uzupełnianie materiałów bibliotecznych (książek, czasopism, materiałów informacyjnych), śledzenie ofert wydawniczych, współpraca z księgarniami i prowadzenie negocjacji, przegląd ofert, zamawianie i realizacja nabytków, sporządzanie rocznych planów zakupu, prowadzenie rocznych kartotek zakupów,

- 2) wpisywanie danych identyfikacyjnych do inwentarzy i ksiązek, sporządzanie opracowywanie kart katalogowych, klasyfikacja ubytków, prowadzenie rejestrów wpływów, rejestracja ubytków i usuwanie kart katalogowych, rejestracja spisów materiałów bibliotecznych,
- 3) gromadzenie zbiorów i organizacja ich udostępniania, indywidualne formy pracy z czytelnikiem, poradnictwo i przysposobienie biblioteczne, organizacja imprez czytelniczych, wystaw i prelekcji, prowadzenie zespołów czytelniczych, współpraca ze szkołami i innymi instytucjami, realizacja wypożyczeń między bibliotecznymi,
- 4) opieka nad czytelnikiem niepełnosprawnym, chorym i w starszym wieku
- 5) prowadzenie kartotek zagadnieniowych, kompletowanie materiałów udostępnianie materiałów informacyjnych,
- 6) dobór księgozbioru, gromadzenie czasopism,
- 7) organizowanie wieczorów baśni, konkursów, inscenizacji i przedstawień literackich,
- 8) przyjmowanie wycieczek szkolnych,
- 9) prowadzenie systematycznych zajęć z dziećmi i młodzieżą mających na celu pracę edukacyjną i wychowawczą,
- 10) współorganizowanie imprez lokalnych i ponadlokalnych,
- 11) prowadzenie działalności promocyjnej,
- 12) współpraca z liderami środowiska wiejskiego

5. Do zakresu obowiązków **instruktorów amatorskiego ruchu artystycznego** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie zespołów ara zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami,
- 2) przygotowywanie zespołów i udział w imprezach artystycznych,
- 3) prowadzenie nauki gry na instrumentach muzycznych,
- 4) organizowanie konkursów,
- 5) prowadzenie systematycznych zajęć uwzględniających pracę wychowawczą,
- 6) planowanie pracy i prowadzenie dzienników zajęć.

6. Do zakresu obowiązków **pracownika technicznego** należy:

- 1) obsługa sprzętu audiowizualnego w tym na imprezach o różnym charakterze,
- 2) konserwacja sprzętu audiowizualnego,
- 3) bieżąca naprawa sprzętu,

- 4) dokumentacja audiowizualna wydarzeń społeczno – kulturalnych gminy,
- 5) przygotowywanie materiałów wizualnych do promocji gminy,
- 6) pomoc przy bieżących pracach instruktorskich,
- 7) wykonywanie prac związanych z konserwacją, naprawą i uporządkowaniem sprzętu i materiałów gospodarczych.

7. Do zakresu obowiązków sprzątaczkki należy w szczególności:

- 1) opróżnianie koszy,
- 2) wycieranie kurzu z mebli oraz sprzętu komputerowego,
- 3) wietrzenie pomieszczeń,
- 4) mycie i konserwacja (szorowanie zlewów, armatury i inne) powierzchni, przeznaczonych do sprzątania w wyznaczonym rejonie,
- 5) po sprzątaniu zabezpieczenie okien, drzwi i innych przedmiotów.
- 6) okresowe mycie okien, drzwi, krzeseł, stolików, biurek, mebli i inne,
- 7) inne prace związane ze sprzątaniem

§ 13.

9. Szczegółowe zakresy obowiązków pracowniczych związanych z zajmowanym stanowiskiem pracy, w zakresie nieuregulowanym niniejszym Regulaminem, mogą określać także indywidualne zakresy czynności służbowych.

Rozdział VII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 14.

1. Pracownicy SCKiB obowiązani są zapoznać się z treścią niniejszego Regulaminu oraz potwierdzić ten fakt w drodze stosownego oświadczenia o przyjęciu do wiadomości i stosowania się do jego postanowień.
2. Regulamin stanowi podstawę do opracowania indywidualnych zakresów czynności pracowników SCKiB.

§ 15.

Niniejszy Regulamin Organizacyjny SCKiB wchodzi w życie z dniem 7.02.2017 roku.