

## Regulamin Organizacyjny Gminnego Centrum Kulturalno Bibliotecznego w Grabowie

### I. Postanowienia ogólne

#### § 1

Gminne Centrum Kulturalno Biblioteczne w Grabowie, zwane w dalszej części regulaminu Centrum działa na podstawie:

- 1) art. 7 ust. 1 pkt. 9, art. 18 ust. 2 pkt. 9 lit. h ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r., poz. 446, poz. 1579);
- 2) art. 13 ust. 1, art. 18 ust. 1 i art. 19 ust. 1 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2012 r. poz. 406, z 2014 r. poz. 423, z 2015 r. poz. 337, poz. 1505, z 2016 r. poz. 1020);
- 3) art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. z 2012 r. poz. 642, poz. 908, z 2013 r. poz. 829);
- 4) Statutu Gminnego Centrum Kulturalno Bibliotecznego w Grabowie nadanego Uchwałą Nr XXXIV/166/16 Rady Gminy Grabów z dnia 28 października 2016 r. w sprawie połączenia samorządowych instytucji kultury – Gminnego Ośrodka Kultury w Grabowie i Gminnej Biblioteki Publicznej w Grabowie oraz w sprawie nadania statutu Gminnemu Centrum Kulturalno Bibliotecznemu w Grabowie (Dz. Urz. Woj. Łódzkiego z 2016 r. poz. 4861);
- 5) innych aktów prawnych.

#### § 2

Siedzibą Centrum jest miejscowość, Grabów a obszarem jego działania Gmina Grabów.

#### § 3

Regulamin Organizacyjny Centrum zwany dalej regulaminem określa:

- 1) postanowienia ogólne,
- 2) strukturę organizacyjną,
- 3) zasady kierowania Centrum i zadania kierownika,
- 4) zasady wspólne oraz zakres działań poszczególnych stanowisk,
- 5) postanowienia końcowe.

### II. Struktura organizacyjna Gminnego Ośrodka Kulturalno Bibliotecznego w Grabowie

#### § 4

Strukturę organizacyjną tworzą:

- 1) Dyrektor – Gminnego Centrum Kulturalno Bibliotecznego w Grabowie,
- 2) Bibliotekarz – Gminnego Centrum Kulturalno Bibliotecznego w Grabowie,
- 3) Instruktorzy – Gminnego Centrum Kulturalno Bibliotecznego w Grabowie,
- 4) Księgowa – obsługa finansowa,
- 5) Kadrowa – obsługa kadrowa,
- 6) Specjalista d.s.organizacji imprez - Gminnego Centrum Kulturalno Bibliotecznego w Grabowie
- 7) Pracownik biurowy - Gminnego Centrum Kulturalno Bibliotecznego w Grabowie,
- 8) Pracownik gospodarczy (sprzątaczką).

### III. Zasady kierowania Centrum i zadania kierownika

#### § 5

1. Kierownikiem Centrum jest Dyrektor, który:
  - 1) odpowiada za prawidłową realizację zadań statutowych,
  - 2) reprezentuje Centrum na zewnątrz,
  - 3) wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników,
  - 4) kieruje pracą poprzez wydawanie zarządzeń, wytycznych, instrukcji, poleceń służbowych ustnych i pisemnych,
  - 5) przedstawia Wójtowi roczny plan finansowy,
  - 6) realizuje inne zadania zlecone przez Wójta.
2. Dyrektor podejmuje decyzje w zakresie prowadzenia spraw pracowniczych i osobowych a w szczególności:
  - 1) nawiązywanie i rozwiązywanie umów o pracę z pracownikami zgodnie z regulaminem pracy obowiązującym w Centrum,
  - 2) zapewnienie szkolenia kadry,
  - 3) ustalenie zasad i przyznawanie wynagrodzenia pracownikom zgodnie z regulaminem wynagradzania i przepisami prawa obowiązującymi w tym zakresie,
  - 4) stosowanie kar regulaminowych za naruszenie dyscypliny pracy.
3. Dyrektor ponosi odpowiedzialność za:
  - 1) majątek i stan powierzonej mu placówki,
  - 2) racjonalną, oszczędną i prawidłową gospodarkę środkami finansowymi,
  - 3) stan organizacyjny Centrum,
  - 4) stan bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - 5) dyscyplinę pracy.
4. Dyrektor wyznacza spośród pracowników osobę, która zastępuje go podczas jego nieobecności.
5. Dyrektor realizuje zadania wynikające z obowiązku dostępu do informacji publicznej poprzez nadzór nad prowadzeniem strony internetowej Centrum.
6. Dyrektor prowadzi nadzór nad sprawnym funkcjonowaniem urządzeń elektronicznych, oświetleniowych, instalacji elektrycznej oraz ich konserwacją i naprawą.
7. Dyrektor prowadzi sprawy związane z zapewnieniem technicznego, prawidłowego funkcjonowania Centrum, w tym planuje i prowadzi inwestycje i remonty.
8. Dyrektor prowadzi sprawy związane z wynajmem sal Centrum.
9. Dyrektor zapewnia pracownikom Centrum materiały kancelaryjne, środki czystości oraz niezbędne do wykonywania zadań urzędu i sprzęt.

### IV. Zasady wspólne oraz zakres działań poszczególnych stanowisk,

#### §6

1. Każdy pracownik otrzymuje zakres obowiązków i odpowiedzialności, za wykonywanie których jest odpowiedzialny przed Dyrektorem.
2. Pracownicy Centrum zobowiązani są do:
  - 1) terminowego, rzetelnego, profesjonalnego i zgodnego z prawem prowadzenia spraw,
  - 2) znajomości przepisów prawa z zakresu swoich obowiązków i kompetencji,
  - 3) opracowania w miarę potrzeb planów, sprawozdań i informacji z zakresu prowadzonych spraw,
  - 4) udziału w przygotowywaniu i w przebiegu imprez okolicznościowych organizowanych przez Centrum,
  - 5) rozpoznawania, rozbudzania i zaspokajania potrzeb oraz zainteresowań kulturalnych,

**DYREKTOR**  
Gminnego Centrum Kulturolno Bibliotecznego  
w Grabowie  
  
mgr Jarosław Pucek

- 6) inicjowania i popierania społecznego ruchu kulturalnego na terenie gminy,
- 7) współdziałania w zakresie zapewnienia warunków organizacyjnych, lokalowych i finansowych dla rozwoju amatorskiej i zawodowej działalności artystycznej i sztuki ludowej, indywidualnych zespołów oraz artystów ludowych,
- 8) współpracy z Gminą, jednostkami organizacyjnymi i pomocniczymi Gminy oraz ze stowarzyszeniami w celu realizacji zadań Centrum,
- 9) stosowania przepisów proceduralnych, w tym szczególnie ustaw: ustawy o finansach publicznych, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, zapewnienie przestrzegania ustawy o ochronie danych osobowych, przestrzeganie kodeksu etyki oraz zarządzeń Dyrektora,
- 10) prawidłowego ewidencjonowania, przechowywania i archiwizacji akt prowadzonych spraw

#### §7

Do zadań księgowego należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości Centrum zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) zapewnienie prawidłowości, terminowości i zgodności sprawozdań finansowych,
- 3) opracowywanie analizy wydatków w stosunku do otrzymanych środków,
- 4) dekretacja otrzymywanych dokumentów finansowych i zatwierdzanie dokumentów księgowych do wypłaty,
- 5) opracowywanie planów finansowych,
- 6) prowadzenie księgowości i dokonywanie analiz okresowych,
- 7) sporządzanie list płac pracowników Centrum oraz realizacja obowiązków podatnika i płatnika podatków oraz zobowiązań wobec ZUS,
- 8) informowanie Dyrektora o stanie majątku, rachunkowości i finansów, przeprowadzanie corocznej inwentaryzacji wewnętrznej Centrum.

#### §8

Do zadań pracownika kadr należy:

- 1) prowadzenie akt osobowych pracowników,
- 2) prowadzenie spraw osobowych pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa (ewidencji zwolnień lekarskich, kart urlopowych, czasu pracy), informowanie Dyrektora i pracowników o uprawnieniach wynikających ze stosunku pracy,
- 3) przygotowywanie umów o dzieło i zleceń oraz prowadzenie ich ewidencji,
- 4) prowadzenie spraw związanych z badaniami lekarskimi pracowników (medycyna pracy),
- 5) udział w opracowywaniu dokumentów i regulaminów dotyczących organizacji pracy Centrum,
- 6) prowadzenie spraw z zakresu doskonalenia i doskonalenia zawodowego pracowników,
- 7) organizowanie i koordynowanie praktyk zawodowych i staży.

#### §9

Do zadań bibliotekarza należy:

- 1) udostępnianie zbiorów w wypożyczalni i czytelnicy zgodnie z Regulaminem,
- 2) rozwijanie i zaspakajanie potrzeb czytelniczych i informacyjnych społeczeństwa,
- 3) indywidualne doradztwo w doborze lektury,
- 4) dbanie o terminowe zwroty wypożyczonych woluminów,
- 5) udział w realizacji programu edukacji czytelniczej przez współpracę ze szkołami w celu zapewnienia lektur zgodnie z obowiązującymi w szkole programami i planami nauczania,

**DYREKTOR**  
Gminnego Centrum Kulturalno Bibliotecznego  
w Grabowie  
  
mgr Jarosław Pucek

- 6) prowadzenie różnorodnych form upowszechniania czytelnictwa (konkursy, wystawy, imprezy czytelnicze),
- 7) popularyzacja zbiorów bibliotecznych,
- 8) ewidencja zbiorów, klasyfikacja i katalogowanie,
- 9) gromadzenie zbiorów zgodnie z zapotrzebowaniem i z uwzględnieniem nowości wydawniczych,
- 10) organizacja warsztatów informacyjnych i tematycznych,
- 11) udostępnianie oraz nadzór nad sprzętem komputerowym ogólnodostępnym.

## §10

Do zadań instruktorów należy:

- 1) opracowywanie rocznych planów działalności programowej,
- 2) propagowanie zdrowego stylu życia oraz tworzenie warunków do miłego spędzania czasu,
- 3) organizowanie kół zainteresowań i amatorskich zespołów,
- 4) nabór uczestników do zespołów i kół zainteresowań,
- 5) prowadzenie zajęć np.: muzycznych, wokalnych, tanecznych, teatralnych, plastycznych, modelarskich itp., dla dzieci, młodzieży i osób starszych,
- 6) przygotowywanie uczestników zajęć do udziału w konkursach, przeglądach, pokazach, festynach, wystawach, festiwalach i innych imprezach kulturalno – oświatowych,
- 7) dokumentowanie działalności kulturalnej (zdjęcia, opisy, dokumenty, inne).

Do zadań specjalisty d.s. organizacji imprez należy:

- 1) opracowanie kalendarza imprez,
- 2) koordynacja i współpraca z partnerami zewnętrznymi i podwykonawcami,
- 3) monitorowanie rynku eventów i działania konkurencji,
- 4) przedstawianie propozycji imprez.

Do zadań pracownika biurowego należy:

- 1) Administrowanie oraz obsługa biura,
- 2) Wykonywanie plakatów i zaproszeń okolicznościowych,
- 3) Sprawdzanie, odbieranie i wysyłanie poczty w formie papierowej i elektronicznej,
- 4) Odbieranie połączeń telefonicznych,
- 5) Organizacja własnej pracy w celu prawidłowego funkcjonowania biura,
- 6) Gotowość do podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

Do zadań pracownika gospodarczego (sprzątaczkę) należy:

- 1) Utrzymywanie porządku i czystości w pomieszczeniach biurowych,
- 2) Utrzymywanie porządku i czystości w pomieszczeniach socjalnych i salach,
- 3) Utrzymywanie porządku i czystości w pomieszczeniach sanitarnych,
- 4) Utrzymywanie porządku i czystości na zewnątrz budynku.

**DYREKTOR**  
Gminnego Centrum Kulturolno Bibliotecznego  
w Grabowie  
*Pucek*  
mgr Jarosław Pucek

## V. Postanowienia końcowe

### § 11

1. Dyrektor Centrum zapewnia funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.
2. Regulamin organizacyjny stanowi o zasadach działalności Centrum.
3. Regulamin Centrum podlega konsultacji z Wójtem Gminy.
4. Zmiana niniejszego regulaminu organizacyjnego Centrum wymaga zarządzenia Dyrektora Gminnego Centrum Kulturalno Bibliotecznego, po zasięgnięciu opinii Wójta Gminy Grabów.
5. Regulamin wchodzi w życie z dniem –14 lutego 2017 r.

**GMINNE CENTRUM  
KULTURALNO BIBLIOTECZNE  
w GRABOWIE**  
ul. Pl. Kościuszki 18A, 99-150 Grabów  
tel. 63 27 34 105  
NIP 5070093564 REGON 366379510

**DYREKTOR**  
Gminnego Centrum Kulturalno Bibliotecznego  
w Grabowie  
  
mgr Jarosław Pucek