

Zarządzenie Nr 6/2021
Dyrektora Czarneńskiego Centrum Kultury
z dnia 06.12.2021r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Czarneńskiego
Centrum Kultury i Biblioteki**

Na podstawie Ustawy z dnia 25 października 1991r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej i Ustawy z dnia 27 czerwca 1997r. o bibliotekach z późn. zm. oraz Statutu Czarneńskiego Centrum Kultury Dyrektor Czarneńskiego Centrum Kultury zarządza co następuje:

§ 1

Ustalam i wprowadzam Regulamin Organizacyjny Czarneńskiego Centrum Kultury i Biblioteki stanowiący załącznik nr 1 i 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 06.12.2021r.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Dyrektora Czarneńskiego Centrum Kultury Nr 2/2017 z dnia 30.06.2017 w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Czarneńskiego Centrum Kultury i Biblioteki.

p.o. DYREKTORA

mgr Marzena Kaczmarek

Regulamin organizacyjny Czarneńskiego Centrum Kultury

Regulamin organizacyjny, zwany dalej Regulaminem, jest wewnętrznym aktem prawnym określającym strukturę organizacyjną Czarneńskiego Centrum Kultury w Czarnem, jego zakres działania, a także zakres obowiązków i odpowiedzialności wszystkich osób w nim zatrudnionych – bez względu na podstawę prawną zatrudnienia.

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

Czarneńskie Centrum Kultury działa na podstawie:

- 1) Ustawy z 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej z późn. zm. 2012 poz. 642.
- 2) Ustawy z 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach z późn. zm.
- 3) Statutu nadanego uchwałą Nr 69/XVI/91 Rady Miasta i Gminy w Czarnem z dnia 22 listopada 1991 r z późn. zm. oraz uchwałą Nr 0007.2.2021 Rady Miejskiej w Czarnem z dnia 17 lutego 2021r.

§ 2

Siedziba Czarneńskiego Centrum Kultury znajduje się przy ul. Kolejowej 14 w Czarnem.

§ 3

1. Głównym celem działalności CCK jest prowadzenie działalności kulturalnej w szczególności zachęcanie do aktywnego uczestnictwa w kulturze i do jej tworzenia.
2. CCK realizuje swoje statutowe zadania poprzez edukację, wychowanie i upowszechnianie kultury. W tym celu współdziała z innymi instytucjami kultury, stowarzyszeniami, fundacjami, związkami i innymi podmiotami działającymi w sferze kultury.

§ 4

Użyte w Regulaminie sformułowania lub skróty oznaczają:

- 1) **CCK** – Czarneńskie Centrum Kultury w Czarnem,
- 2) **Dyrektor** – Dyrektor CCK,
- 3) **Główny księgowy** – główny księgowy CCK,
- 4) **osoba zatrudniona** – osoba zatrudniona w CCK na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej,
- 5) **komórka organizacyjna** – wieloosobowa Komórka organizacyjna oraz samodzielne stanowisko pracy,
- 6) **impreza** – organizowane przez CCK przedsięwzięcie kulturalne, o określonych ramach czasowych, określonym miejscu i formie np. przedstawienie, koncert, festiwal, konkurs, festyn.

Rozdział II

Struktura organizacyjna

§ 5

W skład CCK wchodzi następujące komórki organizacyjne i stanowiska pracy:

1. Dom Kultury w Czarnem:

- 1) Dyrektor
- 2) Główny księgowy
- 3) Pracownik administracyjno - biurowy
- 4) Instruktorzy merytoryczni – 2 stanowiska
- 5) Sprzątaczką
- 6) Pracownik gospodarczy

2. Świetlice na terenie wiejskim gminy Czarne:

- 1) Opiekunowie świetlic - 3 stanowiska

3. Biblioteka publiczna w Czarnem i w Wyczechach wg odrębnego regulaminu

§ 6

W przypadku nieobecności bądź niemożliwości wykonywania obowiązków przez pracowników Dyrektor CCK wyznacza na zastępstwo:

- 1) Głównego księgowego → Pracownika administracyjno - biurowego
- 2) Pracownika administracyjno - biurowego → Instruktor merytorycznego
- 3) Instruktor merytorycznego → Innego instruktora merytorycznego
- 4) Sprzątaczką → Pracownika gospodarczego
- 5) Pracownika gospodarczego → Sprzątaczkę
- 6) Opiekuna świetlicy → Innego opiekuna świetlicy

§ 7

Zadaniem wszystkich osób zatrudnionych w CCK jest upowszechnianie działalności kulturalnej poprzez inicjowanie i organizowanie różnorodnych imprez lub branie udziału przy ich organizowaniu w zakresie obowiązków przypisanych ich stanowisku pracy.

Rozdział III **Zarządzanie i kierowanie**

§ 8

1. Dyrektor zarządza całokształtem działalności CCK, reprezentuje go na zewnątrz, czuwa nad mieniem CCK i jest za nie odpowiedzialny.
2. Dyrektor wyznacza kierownika biblioteki p. Natalię Puzyr na osobę zastępującą Dyrektora podczas nieobecności lub niemożliwości wykonywania obowiązków do wykonywania czynności opisanych w ust. 1 . W przypadku nieobecności kierownika biblioteki, wyznacza spośród pracowników na stanowiskach:
 - 1) Pracownik administracyjno – biurowy
 - 2) Instruktorzy merytoryczni
 - 3) Bibliotekarzena podstawie odrębnego pełnomocnictwa.
3. Kierownik biblioteki jest upoważniony do zawierania umów cywilno - prawnych z Dyrektorem CCK.

§ 9

Bezpośrednim zwierzchnikiem służbowym pracowników CCK jest Dyrektor CCK, a w razie jego nieobecności osoba przez niego upoważniona jak wyżej w § 8 ust. 2-3.

§ 10

Do zakresu działania Dyrektora CCK należy w szczególności:

- 1) składanie w imieniu CCK oświadczenia woli, w tym zaciąganie zobowiązań i zarządzanie mieniem CCK, oraz odbieranie oświadczeń woli składane CCK,
- 2) przedstawienie właściwym instytucjom i organizatorowi planów rzeczowych i finansowych, sprawozdań oraz wniosków finansowych,
- 3) określanie struktury organizacyjnej CCK,
- 4) nadawanie ogólnego kierunku działalności CCK oraz sprawowanie nadzoru nad tą działalnością,
- 5) ustalenie rocznego planu pracy CCK i kontrola jego wykonania,

- 6) czuwanie nad racjonalnym i efektywnym gospodarowaniem posiadanymi środkami finansowymi i materiałowymi,
- 7) zapewnienie sprawnego funkcjonowania poszczególnych komórek organizacyjnych CCK oraz podział zadań, kompetencji i odpowiedzialności między komórkami organizacyjnymi oraz osobami zatrudnionymi w CCK,
- 8) przestrzeganie terminowego i należytego wykonywania ustalonych zadań oraz kontrola wykonywania obowiązków przez osoby zatrudnione w CCK,
- 9) odpowiedni dobór pracowników i zatrudnianie osób na podstawie umów cywilnoprawnych,
- 10) pełnienie obowiązków pracodawcy w stosunku do osób zatrudnionych w CCK na podstawie umowy o pracę,
- 11) nadzorowanie przestrzegania przez zatrudnione w CCK osoby Statutu i Regulaminu organizacyjnego.
- 12) nadzorowanie przestrzegania przez pracowników CCK Regulaminu pracy i Regulaminu wynagradzania,
- 13) wydawanie zarządzeń, ogłoszeń i poleceń służbowych,
- 14) współdziałanie z organizatorem w zakresie przewidzianym przepisami prawa,
- 15) sprawowanie nadzoru nad kontrolą wewnętrzną,

Rozdział IV

Zadania na stanowiskach pracy

§ 11

1. Głównego księgowego zatrudnia się na podstawie umowy o pracę, po przeprowadzonym konkursie.

Do zadań **głównego księgowego** należy:

- 1) opracowywanie projektów planu działalności zgodnie z ustawą o rachunkowości,
- 2) prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
- 3) analiza wykorzystywania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji instytucji,
- 4) dokonywanie kontroli wewnętrznej,
- 5) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora jednostki, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: zakładanego planu kont, obiegu dokumentów (dowodów księgowych), zasad przeprowadzenia i rozliczania inwentaryzacji,
- 6) wstępna kontrola legalności dokumentów dotyczących planu finansowego oraz jego zmian,
- 7) opracowywanie sprawozdań finansowych z wykonywania planu finansowego i ich analiz.

2. Do zadań **pracownika administracyjno - biurowego** należy:

- 1) prowadzenie kadr pracowników CCK,
- 2) obsługa sekretariatu i korespondencji,
- 3) zaopatrzenie w towary i usługi,
- 4) prowadzenie składnicy akt.
- 5) zamówienia publiczne

6) polityka RODO

7) pisanie i obsługa projektów

3. Do zadań **instruktorów merytorycznych i opiekunów świetlic** należy:

- 1) edukacja kulturalna i wychowanie przez sztukę mieszkańców miasta i gminy,
- 2) gromadzenie, dokumentowanie, tworzenie, ochrona i udostępnianie dóbr kultury,
- 3) dokumentowanie działalności merytorycznej,
- 3) realizacja zadań w zakresie:
 - a) rozwoju amatorskiego ruchu artystycznego,
 - b) zainteresowania wiedzą i sztuką,
 - c) kultury regionalnej, ludowej i folkloru oraz rękodzieła ludowego i artystycznego,
 - d) rozpoznawanie, rozbudzanie i zaspokajanie potrzeb i zainteresowań kulturalnych.
- 4) gromadzenie materiału dokumentującego działalność CCK
- 5) administrowanie stroną internetową i mediami społecznościowymi.

4. Do zadań pracowników obsługi - **robotnik gospodarczy i sprzątaczkę** należy:

- 1) utrzymanie porządku w CCK i dbanie o jego mienie: obiekty, urządzenia i wyposażenia,
- 2) utrzymanie obiektów, urządzeń i wyposażenia w czystości i właściwym stanie technicznym.

§ 12

Szczegółowy podział obowiązków opracowuje Dyrektor CCK ustalając zakres obowiązków, czynności, uprawnień i odpowiedzialności dla poszczególnych stanowisk.

Rozdział V Zarządzenia i ogłoszenia

§ 13

1. Dyrektor wydaje zarządzenia i ogłoszenia.
2. Zarządzenia mają charakter wiążący dla osób zatrudnionych w CCK.
3. Ogłoszenia mają charakter informacyjny.

§ 14

1. Zarządzenia wydawane są w formie pisemnej i podawane do wiadomości osób zatrudnionych w CCK poprzez ich wywieszenie na tablicy ogłoszeń oraz wyłożenie do wglądu w sekretariacie Dyrektora.
2. Ogłoszenia wydawane są w formie pisemnej i podawane do wiadomości osób zatrudnionych CCK w sposób określony w ust. 1, z zastrzeżeniem ust. 3.

3. Wyjątkowo, jeśli jest to niezbędne dla prawidłowego funkcjonowania CCK, ogłoszenia mogą być wydane w formie ustnej i podane w taki sposób do wiadomości osób zatrudnionych w CCK.

§ 15

Zarządzenia i ogłoszenia wchodzi w życie od następnego dnia po dniu ich ogłoszenia, chyba że w ich treści zaznaczono inny termin.

Rozdział VI

Postanowienia końcowe

§ 16

1. W sprawach nieobjętych postanowieniami regulaminu decyduje Dyrektor CCK.
2. Zmiany w Regulaminie dokonywane będą w trybie obowiązującym dla jego ustalenia.

p.o.DYREKTORA
mgr Marzena Kaczmarśka

w sprawie Regulaminu
organizacyjnego Czarneńskiego Centrum Kultury
i Biblioteki Publicznej w Czarnem

Regulamin organizacyjny Biblioteki Publicznej w Czarnem

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

Biblioteka w Czarnem działa na podstawie:

- 1) Ustawy z 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej z późn. zm.
- 2) Ustawy z 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach z późn. zm.
- 3) Statutu nadanego uchwałą Nr 69/XVI/91 Rady Miasta i Gminy w Czarnem z dnia 22 listopada 1991 r z późn. zm. oraz uchwałą Nr 0007.2.2021 Rady Miejskiej w Czarnem z dnia 17 lutego 2021r.

§ 2

Siedziba Biblioteki znajduje się przy ul. Moniuszki 12 w Czarnem.

§ 3

1. Głównym celem Biblioteki jest rozwijanie i zaspokajanie potrzeb czytelniczych i informacyjnych mieszkańców Gminy Czarne, służy upowszechnianiu wiedzy, rozwojowi kultury i upowszechnianiu czytelnictwa.

Rozdział II Struktura organizacyjna

§ 4

2. W skład biblioteki wchodzi komórki organizacyjne i stanowiska pracy:

1. Biblioteka publiczna w Czarnem:

- 1) Kierownik Biblioteki
- 2) Bibliotekarz

2. Filia biblioteki w Wyczechach:

- 1) Bibliotekarz
- 2) Animator Biblioteczny

§ 5

W przypadku nieobecności bądź niemożliwości wykonywania obowiązków przez pracowników Dyrektor CCK wyznacza na zastępstwo:

- 1) Kierownik Biblioteki → Bibliotekarz
- 2) Bibliotekarz → Kierownik Biblioteki
- 3) Animator Biblioteczny → Bibliotekarz
- 4) Bibliotekarz → inny Bibliotekarz

§ 6

Biblioteką kieruje Kierownik Biblioteki.

§ 7

Do zadań biblioteki w szczególności należy:

- 1) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie i ochrona materiałów bibliotecznych, ze szczególnym uwzględnieniem materiałów o własnym regionie oraz dokumentujących jego dorobek kulturalny, naukowy i gospodarczy,
- 2) obsługa użytkowników, w tym przede wszystkim udostępnianie zbiorów,
- 3) udostępnianie zbiorów bibliotecznych na miejscu, wypożyczanie do domu oraz prowadzenie wypożyczeń międzybibliotecznych,
- 4) udzielanie profesjonalnej pomocy czytelnikom w wykorzystywaniu zbiorów bibliotecznych,
- 5) informowanie o zbiorach własnych innych bibliotek, muzeów i ośrodków informacji naukowej, a także współdziałanie z archiwami w tym zakresie,
- 6) popularyzacja książek i czytelnictwa.

§ 8

Szczegółowy podział obowiązków opracowuje Dyrektor CCK ustalając zakres obowiązków, czynności, uprawnień i odpowiedzialności dla poszczególnych stanowisk.

Rozdział III

Postanowienia końcowe

§ 9

1. W sprawach nieobjętych postanowieniami regulaminu decyduje Dyrektor CCK.
2. Zmiany w Regulaminie dokonywane będą w trybie obowiązującym dla jego ustalenia.

p.o. DYREKTORA

mgr Marzena Kaczmarśka

