

Zarządzenie nr 2.../2018  
Dyrektora  
Gminnej Biblioteki i Centrum Kultury w Przechlewie  
z dnia 13.04 2018 roku

**w sprawie :** ustalenia zasad zarządzania i organizację wewnętrzną Gminnej Biblioteki i Centrum Kultury w Przechlewie.

1. Na podstawie przepisów :

- ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U. z 2012 r., z poz. 406 z późn.zm.);
- ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz.U. z 2012 r., poz. 642 z późn. zm.);
- ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz.U. z 2016r., poz. 1047);
- ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2013 r., poz. 885 z późn. zm. );
- ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2016 r., poz. 446,1579);
- Statutu nadanego Uchwałą Nr 201/XXXIV/2017 Rady Gminy Przechlewo z dnia 24 kwietnia 2017r.

2. Niniejszy regulamin określa :

§ 1

Ustalam Regulamin organizacyjny Gminnej Biblioteki i Centrum Kultury w Przechlewie.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY GMINNEJ BIBLIOTEKI I CENTRUM KULTURY W PRZECHELEWIE**

### **Rozdział I**

#### **Postanowienia ogólne**

1. Gminna Biblioteka i Centrum Kultury w Przechlewie, zwane dalej GBiCK, jest samorządową instytucją kultury, posiada osobowość prawną i jest wpisana do Rejestru Instytucji Kultury Gminy Przechlewo pod nr 3  
GBiCK działa na podstawie:
  - ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U. z 2017 r., z poz. 862 t.j. z późn.zm.);
  - ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz.U. z 2012 r., poz. 642 z późn. zm.);
  - ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz.U. z 2016r., poz. 1047);
  - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2013 r., poz. 885 z późn. zm.);
  - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2016 r., poz. 446,1579);
  - Statutu nadanego Uchwałą Nr 201/XXXIV/2017 Rady Gminy Przechlewo z dnia 24 kwietnia 2017r.
2. Regulamin organizacyjny Gminnej Biblioteki i Centrum Kultury w Przechlewie nadany jest przez Dyrektora GBiCK po zaciągnięciu opinii Organizatora.
3. W ramach działalności Gminnej Biblioteki i Centrum Kultury w Przechlewie nie działa żadna organizacja związkowa ani organizacja twórców.
4. Niniejszy regulamin określa :
  - zasady zarządzania GBiCK
  - organizację wewnętrzną GBiCK
  - zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych.
5. Obowiązki GBiCK, jako zakładu pracy oraz obowiązki pracowników i inne sprawy związane ze stosunkiem pracy, określa Regulamin Pracy GBiCK.

### **Rozdział II Zarządzanie GBiCK**

1. GBiCK zarządza, reprezentuje na zewnątrz i odpowiada za całokształt działalności Dyrektor, powołany przez Wójta Gminy Przechlewo.
2. Dyrektor odpowiada w szczególności za :
  - realizację zadań statutowych Instytucji i opracowanie strategii rozwoju
  - gospodarkę finansową, w tym gospodarowanie mieniem Instytucji
  - politykę kadrową
  - warunki pracy, bhp, zabezpieczenie ppoż. oraz inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
3. Dyrektor jest pracodawcą i bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników GBiCK.
4. Dyrektor może ustanowić swoich pełnomocników do wykonywania określonych czynności prawnych, ustalając ich zakres na podstawie upoważnień.
5. GBiCK realizuje swoje zadania w oparciu o pracowników jednostki.
6. Dyrektor wydaje akty normatywne :
  - zarządzenia – przepisy do stałego przestrzegania bądź stałego terminowego wykonania
  - regulaminy – przepisy o charakterze stałym, określające zasady i tryb postępowania

- instrukcje – przepisy proceduralne o charakterze stałym, określające tryb postępowania
- polecenia – przepisy o charakterze informacyjno- przypominającym.

### **Rozdział III**

#### **Organizacja wewnętrzna GBiCK**

1. W strukturze GBiCK działają następujące działy:

- Dyrektor
- Biblioteka – w skład wchodzi komórki:
  1. wypożyczalnia dla dorosłych
  2. wypożyczalnia dla dzieci i młodzieży
  3. czytelnia
  4. czytelnia komputerowa
  5. obsługa gospodarcza
- Dom Kultur – w skład wchodzi komórki
  1. Instruktor kulturalno-oświatowy
  2. Pracownia komputerowa
  3. Świetlica w Sąpolnie
  4. Świetlica w Nowej Wsi
  5. Świetlica w Dąbrowie
  6. Świetlica w Płaszczycy
  7. Świetlica w Szczytnie
  8. Świetlica w Lisewie – działalność okresowa
  9. Świetlica w Przechlewku – działalność okresowa
  10. Świetlica w Garbku – otwierana przez sołtysa wg potrzeb
  11. Świetlica w Pawłówku – otwierana przez sołtysa wg potrzeb.

2. Dyrektorowi bezpośrednio podlegają :

- pracownicy biblioteki
- pracownicy domu kultury
- pracownicy świetlic

3. Schemat organizacyjny GBiCK stanowi **załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu.

4. Pracowników GBiCK zatrudnia i zwalnia Dyrektor.

5. Sprawy księgowo-finansowe prowadzi na podstawie umowy Centrum Usług Wspólnych Gminy Przechlewo

6. Biblioteka jest czynna od poniedziałku do piątku w godzinach 8.00 – 18.00

Dom Kultury jest czynny od wtorku do soboty w godzinach 14.00 – 20.00

Świetlice w : Sąpolnie, Nowej Wsi, Dąbrowie, Płaszczycy i Szczytnie czynne są od wtorku do soboty w godzinach 14.00 – 20.00

### **Rozdział IV**

#### **Zakres działania Dyrektora**

1. Dyrektor podlega bezpośrednio Wójtowi Gminy, reprezentuje GbiCK na zewnątrz, współpracuje z władzami administracyjnymi, organizacjami politycznymi i społecznymi oraz instytucjami.

2. Dyrektor GBiCK ponosi pełną odpowiedzialność za :

- stosowanie zarządzeń, instrukcji, wytycznych i poleceń władz zwierzchnich
- opracowanie i realizację planu działalności, podstawowej i finansowej oraz sprawozdań w tym zakresie
- planowanie zatrudnienia, fundusz płac i należyte gospodarowanie etatami i funduszem płac
- realizację inwestycji i remonty kapitalne
- zarządzanie majątkiem GBiCK

- prawidłową organizacją pracy
  - podejmowanie decyzji w sprawach kadrowych
  - dokształcanie i doskonalenie zawodowe pracowników
  - zapewnienie właściwych warunków pracy, przestrzeganie przepisów bhp oraz p.poż
  - upowszechnianie kultury, współtworzenie jej wartości, przygotowanie jej odbioru, kształtowanie wzorów aktywnego uczestnictwa w kulturze
  - rozpoznawanie, promowanie i rozbudzanie zainteresowań i potrzeb kulturalnych
3. Dyrektor rozstrzyga i podejmuje decyzje w sprawach :
- wydawania zarządzeń i decyzji
  - odpowiedzialności służbowej pracowników
  - zatrudniania i zwalniania pracowników
  - zatwierdzenie regulaminu organizacyjnego GBiCK
4. Podczas nieobecności Dyrektora jego obowiązki sprawuje wyznaczony przez niego w uzgodnieniu z Wójtem Gminy pracownik w granicach udzielonego mu przez Dyrektora pełnomocnictwa.

## **Rozdział V**

### **Zakres działania komórek organizacyjnych**

#### **I. Biblioteka :**

1. Cele i zadania wypożyczalni dla dorosłych należy:
- opracowanie zbiorów
  - wypożyczanie książek i czasopism oraz prowadzenie dokumentacji związanej z wypożyczeniami
  - prowadzenia dziennika wypożyczeń
  - prowadzenie i uaktualnianie katalogów
  - troska o powierzony księgozbiór, sprzęt i estetyczny wygląd działu
  - systematyczne zaznajamianie się z księgozbiorem w celu sprawnej obsługi czytelnika
  - popularyzacja czytelnictwa,
  - donoszenie książek ludziom chorym i niepełnosprawnym
  - prowadzenie i uzupełnianie warsztatu informacyjnego
  - ubytkovanie książek
2. Cele i zadania wypożyczalni dla dzieci i młodzieży, czytelnicy i czytelnicy komputerowej :
- wypożyczanie zbiorów i prowadzenie związanej z tym dokumentacji
  - udostępniania prezencyjne
  - prowadzenie wypożyczeń międzybibliotecznych
  - promowanie czytelnictwa przez organizowanie wystaw, warsztatów czytelniczych, lekcji bibliotecznych, spotkań autorskich, imprez czytelniczych
  - prowadzenie poradnictwa czytelniczego i działalności informacyjnej
  - opracowanie materiałów promocyjnych - plakaty, zaproszenia
  - pozyskiwanie pozabudżetowych źródeł finansowania
  - bieżące uzupełnianie portali społecznościowych
  - dbanie o księgozbiór i estetyczny wygląd działu
  - współpraca ze szkołami, przedszkolem i żłobkiem
3. Obsługa gospodarcza odpowiada za :
- utrzymanie czystości w pomieszczeniach biblioteki i domu kultury oraz wokół budynków
  - w sezonie grzewczym palenie w piecu c.o. w bibliotece
  - odśnieżanie wokół budynków biblioteki i domu kultury

- przestrzeganie dyscypliny pracy i przepisów bhp i p.poż

## **II. Dom Kultury**

1. Komórka - Instruktor k.o. odpowiada za :

- organizowanie i realizację różnorodnych form zajęć, imprez i usług
- aktywne poszukiwania nowych form działalności i aktywności kulturalnej odpowiednio do oczekiwań środowiska
- opiekę nad grupami twórczymi, zespołami artystycznymi, klubami, pracownikami
- rozbudzanie zainteresowań społeczeństwa w zakresie artystycznego ruchu amatorskiego, opieka merytoryczna, konsultacje instruktorskie
- opracowanie propozycji do programu rocznego kalendarza imprez
- organizacja imprez kulturalnych
- organizacja zajęć w czasie ferii i wakacji
- prowadzenie kroniki
- wynajem pomieszczeń

2. Pracownia komputerowa ma obowiązek:

- dbać o prawidłowe funkcjonowanie komputerów
- udzielanie osobom zainteresowanym pomocy w obsłudze komputera i Internetu
- monitorowanie oferty szkoleń on-line i udzielanie osobom zainteresowanym informacji z tego zakresu
- organizowanie zajęć komputerowych dla dzieci i młodzieży
- dbałość o sprzęt i wyposażenie
- egzekwowanie w stosunku do osób znajdujących się w Pracowni poszanowania udostępnionego sprzętu i wyposażenia
- dokonywanie napraw sprzętu elektronicznego
- przestrzegania dyscypliny pracy, przepisów bhp i p.poż

3. Świetlice :

- propagowanie i rozwój wszystkich dostępnych form kultury w lokalnym środowisku
- zapewnienie warunków do sprawnego funkcjonowania sekcji i kół zainteresowań działających w świetlicy
- popularyzowanie i prezentowanie społeczeństwu efektów pracy i innych osiągnięć kulturalnych sekcji i kół w środowisku
- inspirowanie przeglądów, konkursów, wystaw, spotkań, pokazów, występów itd.
- przygotowanie reklamy imprez środowiskowych organizowanych przez świetlicę
- zapewnienie bieżącej dekoracji i aktualnej informacji wizualnej oraz estetycznego wyglądu placówki wraz z jej otoczeniem
- prowadzenie podstawowej dokumentacji świetlicy – dziennik świetlicy
- opracowanie harmonogramu zajęć, grafików wynajęcia świetlicy,
- inicjowanie form kulturalnego spędzania czasu wolnego wśród mieszkańców
- utrzymanie ładu i czystości w świetlicy oraz terenie przyległym przy świetlicy
- palenie w piecu c.o.

## Podstawowe zasady planowania pracy w GBiCK

1. W GBiCK istnieje obowiązek sporządzania rocznego planu finansowego obejmującego działania przewidziane do realizacji w następnym roku oraz w razie potrzeby planów pracy miesięcznych.
2. Sprawozdania z realizacji rocznego programu działania GBiCK sporządza wg odrębnych przepisów dotyczących finansów i działalności kulturalnej, następnego roku.

### Rozdział VI

#### Zasady podpisywania pism i dokumentów

1. Wszystkie pisma wychodzące na zewnątrz GBiCK podpisuje Dyrektor lub osoba upoważniona przez Dyrektora.
2. Wszystkie dokumenty o charakterze finansowym akceptuje do wypłaty Dyrektor, po wcześniejszym kontrasygnowaniu ich przez Główną Księgową Centrum Usług Wspólnych w Przechlewie.
3. Umowy i pisma w sprawach osobowych podpisuje Dyrektor.

### Rozdział VII

#### Ogólny tryb załatwiania spraw

1. W GBiCK obowiązują następujące zasady w zakresie podejmowania decyzji :
  - a) decyzje problemowe podejmuje Dyrektor i przekazuje do wykonania pracownikom,
  - b) bieżące decyzje, zgodnie z zakresem odpowiedzialności podejmują : Dyrektor i pracownicy,
  - c) szczegółowe decyzje w sprawach kadr, planowania, gospodarki finansowej i rzeczowej podejmuje Dyrektor.
2. W sprawach nagłych, bieżących w przypadku nieobecności Dyrektora decyzje podejmuje pracownik informując o ich treści Dyrektora.

### Rozdział VIII

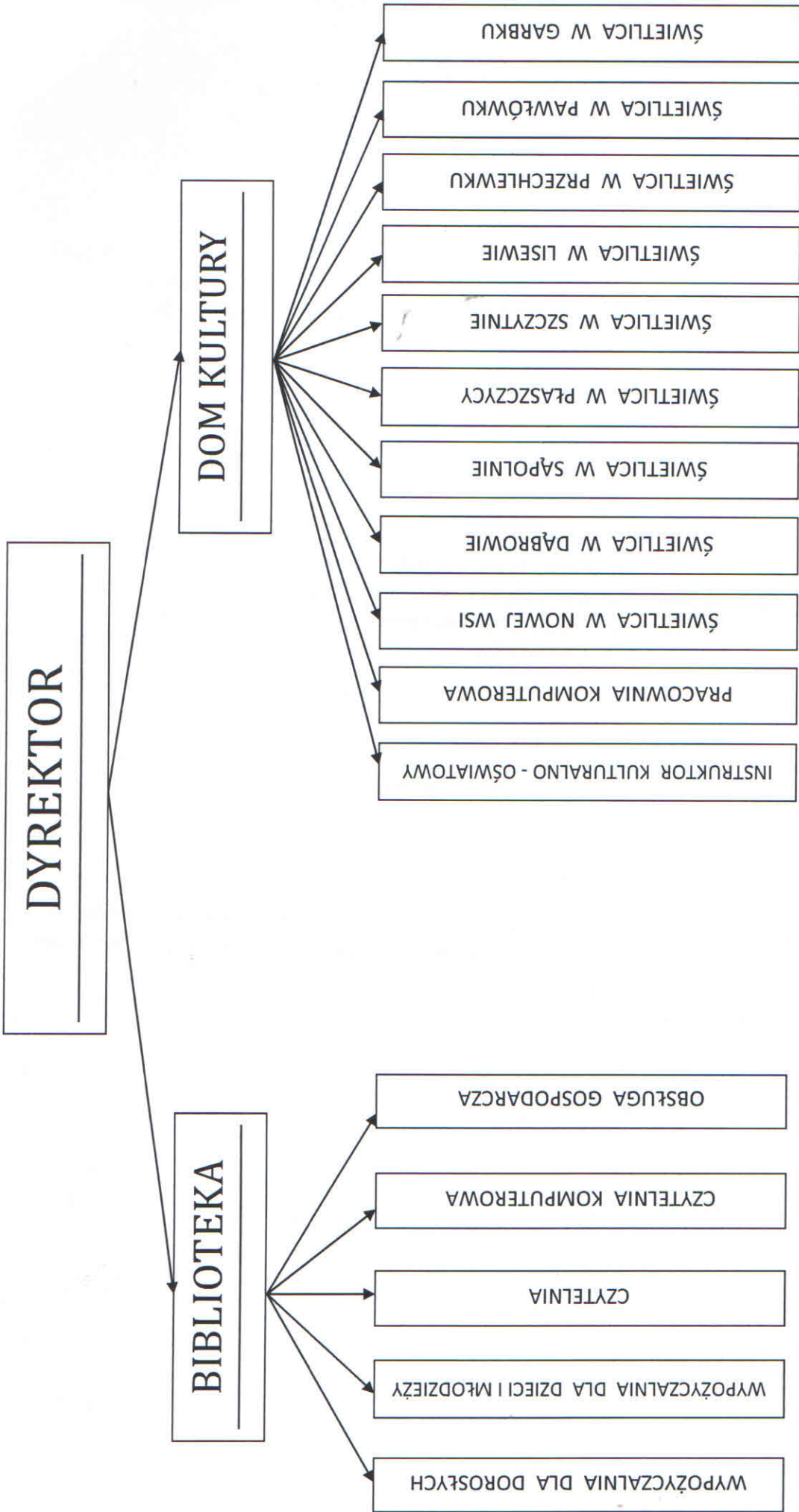
#### Postanowienia końcowe

1. Regulamin niniejszy łącznie ze Statutem Gminnej Biblioteki i Centrum Kultury w Przechlewie stanowi całość przepisów regulujących organizację wewnętrzną i szczegółowy zakres działania GBiCK, o ile późniejsze przepisy w tym względzie nie będą stanowiły inaczej.
2. Do przestrzegania Regulaminu Organizacyjnego są zobowiązani wszyscy pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę, jak też osoby współpracujące na podstawie innych stosunków prawnych niż stosunek pracy.
3. Każdy pracownik zobowiązany jest do pisemnego potwierdzenia znajomości i akceptacji Regulaminu Organizacyjnego – **załącznik nr 1**. Oświadczenie umieszczone jest w aktach osobowych.
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor  
Gminnej Biblioteki i Centrum Kultury w Przechlewie

**DYREKTOR**

*Elżbieta Baran*  
**Elżbieta Baran**



Załącznik nr 1  
do Regulaminu Organizacyjnego GBiCK  
z dnia 12.04.2018r.

**Oświadczenie pracownika  
o zapoznaniu się z regulaminem organizacyjnym  
Gminnej Biblioteki i Centrum Kultury  
w Przechlewie**

.....  
nazwisko i imię

Oświadczam, że zapoznałam/em się z treścią obowiązującego w Gminnej Bibliotece i Centrum Kultury w Przechlewie regulaminem organizacyjnym i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....  
podpis