

**Załącznik
do zarządzenia Nr S.0050.60.2023
Burmistrza Miasta i Gminy Miasteczko Krajeńskie
z dnia 29 czerwca 2023 r.**

REGULAMIN ORGANIZACYJNY CENTRUM KULTURY I BIBLIOTEKA PUBLICZNA W MIASTECZKU KRAJEŃSKIM

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Centrum Kultury i Biblioteka Publiczna w Miasteczku Krajeńskim działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U. z 2020 r., poz. 194 z późn. zm),
- 2) ustawy z dnia 27 czerwca 1997 roku o bibliotekach (Dz.U. z 2022 r., poz. 2393),
- 3) ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2023 r., poz. 40 z późn. zm.),
- 4) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz.U. z 2022 r., poz. 1634 z późn. zm),
- 5) Statutu Centrum Kultury i Biblioteka Publiczna w Miasteczku Krajeńskim nadanego Uchwałą Nr LVII.325.2023 Rady Miasta i Gminy Miasteczko Krajeńskie z dnia 24 kwietnia 2023 r.,
- 6) Regulaminu Organizacyjnego Centrum Kultury i Biblioteka Publiczna w Miasteczku Krajeńskim, zwanego dalej Regulaminem.

2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) CKiBP, należy przez to rozumieć Centrum Kultury i Biblioteka Publiczna;
- 2) Ustawie, należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (j.t. Dz.U 2020 r. poz. 194);
- 3) Statucie, należy przez to rozumieć Statut Centrum Kultury i Biblioteki Publicznej w Miasteczku Krajeńskim;
- 4) Dyrektorze, należy przez to rozumieć Dyrektora Centrum Kultury i Biblioteki Publicznej w Miasteczku Krajeńskim.

ROZDZIAŁ II

STRUKTURA ORGANIZACYJNA

§ 2

1. CKiBP kieruje Dyrektor podległy bezpośrednio Burmistrzowi Miasta i Gminy Miasteczko Krajeńskie. Dyrektor ponosi odpowiedzialność za całokształt działalności CKiBP oraz jego majątek.

2. Dyrektor jest przełożonym wszystkich pracowników oraz reprezentuje CKiBP na zewnątrz.
3. Dyrektor sprawuje nadzór nad wszystkimi działaniami Centrum w myśl jednoosobowego kierownictwa.
4. Podczas nieobecności Dyrektora jego obowiązki pełni wyznaczona przez niego osoba.
5. W strukturze organizacyjnej CKiBP wyszczególnia się stanowiska pracy:
 - a) Dyrektor – 1 etat,
 - b) Bibliotekarz – 1 etat,
 - c) Pracownik ds. promocji (kierowca, akustyka, pomoc organizacyjna) – 1 etat,
 - d) Pracownik pomoc biblioteczna, organizacyjna i porządkowa – 2 etaty,
 - e) osoby zatrudnione na podstawie umowy zlecenia, umowy o dzieło – instruktorzy, tematyczni wg potrzeb i możliwości finansowych.

ROZDZIAŁ III

ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA

§ 3

1. CKiBP jest samorządową instytucją kultury, która służy do realizacji zadań własnych gminy w zakresie rozwoju i upowszechniania kultury oraz czytelnictwa zgodnie z zapotrzebowaniem społecznym mieszkańców Gminy Miasteczko Krajeńskie. Realizuje zadania statutowe w dziedzinie edukacji kulturalnej, czytelnictwa i popularyzacji kultury i sztuki oraz usług kulturalnych.
2. CKiBP jest samorządową instytucją kultury, która podlega wpisowi do Gminnego Rejestru Instytucji Kultury, prowadzonego przez organ wykonawczy gminy.
3. Organizatorem Centrum Kultury i Biblioteki Publicznej jest Miasto i Gmina Miasteczko Krajeńskie.
4. Siedziba Centrum Kultury i Biblioteki Publicznej mieści się w Miasteczku Krajeńskim, ul. Dąbrowskiego 39.

§ 4

1. Do podstawowych zadań Centrum Kultury i Biblioteki Publicznej w Miasteczku Krajeńskim należy:
 - a) **w dziedzinie kultury:**
 - 1) organizowanie różnorodnych form edukacji kulturalnej i wychowania przez sztukę;
 - 2) tworzenie warunków dla rozwoju amatorskiego ruchu artystycznego, kół i klubów zainteresowań, sekcji, zespołów;
 - 3) tworzenie warunków dla rozwoju folkloru, a także rękodzieła ludowego i artystycznego;

- 4) rozpoznawanie, rozbudzanie i zaspakajanie potrzeb zainteresowań kulturalnych;
- 5) organizowanie spektakli, koncertów, festiwali, wystaw, odczytów, imprez artystycznych, rozrywkowych i turystycznych, wernisaży oraz obozów artystycznych dla dzieci i młodzieży;
- 6) organizowanie przedstawień teatralnych, koncertów, projekcji filmów;
- 7) prowadzenie działalności instruktażowo-metodycznej;
- 8) koordynacja działalności na terenie Gminy w zakresie organizacji imprez kulturalnych;
- 9) współdziałanie z instytucjami i organizacjami społecznymi w zakresie lepszego zaspokajania potrzeb kulturalnych mieszkańców;
- 10) nadzorowanie i organizacja działalności rozrywkowo-rekreacyjnej;
- 11) organizowanie imprez kulturalnych i oświatowych przy współudziale biblioteki, szkół gminnych, świetlic wiejskich oraz imprez rekreacyjno-sportowych na terenie Gminy;
- 12) promowanie kultury, sportu i turystyki;
- 13) prowadzenie aukcji, kwesty i akcji na cele charytatywne;
- 14) opracowanie folderów i materiałów w zakresie kultury i turystyki promujących Gminę;
- 15) opracowanie programów rozwoju kultury na terenie Gminy;
- 16) obligatoryjnie prowadzenie działalności kulturalnej ujętej w danym rocznym planie działania na terenie gminnych świetlic:
 - a) świetlicy wiejskiej w Brzostowie,
 - b) świetlicy wiejskiej w Grabionnej,
 - c) świetlica wiejskiej w Grabównie,
 - d) świetlica wiejskiej w Okalińcu,
 - e) świetlica wiejskiej w Wolsku.
- 17) popularyzacja i promocja regionalnych grup twórczych, artystów i zespołów artystycznych;
- 18) współpraca z ośrodkami kultury w kraju i za granicą.

b) w dziedzinie czytelnictwa

- 1) gromadzenie, opracowanie, przechowywanie, ochrona i konserwacja materiałów bibliotecznych, w tym materiałów dotyczących własnego regionu;
- 2) obsługa użytkowników, udostępnianie zbiorów bibliotecznych na miejscu, wypożyczanie do domu oraz prowadzenie wypożyczeń międzybibliotecznych;
- 3) prowadzenie działalności informacyjnej oraz popularyzacji książki i czytelnictwa, zachęcanie mieszkańców gminy do czytelnictwa;
- 4) opracowanie i prowadzenie form pracy z czytelnikiem, służących popularyzowaniu sztuki oraz upowszechniania dorobku kulturalnego;
- 5) współdziałanie z bibliotekami innych sieci, instytucjami i organizacjami w zakresie rozwijania czytelnictwa i zaspokajania potrzeb oświatowych i kulturalnych społeczności lokalnej;
- 6) prowadzenie kroniki Gminy Miasteczko Krajeńskie;
- 7) promowanie działań poprzez prowadzenie strony internetowej i portalu społecznościowego.

ROZDZIAŁ IV

ZAKRES ZADAŃ I OBOWIĄZKÓW PRACOWNIKÓW CKiBP

§ 5

1. Każdy pracownik zobowiązany jest do:
 - a) nienagannego wykonywania powierzonych mu obowiązków,
 - b) pełnej i prawidłowej realizacji zadań wynikających z zakresu działalności instytucji oraz dodatkowych dyspozycji i decyzji przełożonego,
 - c) przestrzegania ustalonego w CKiBP regulaminu, czasu pracy, porządku wewnętrznego oraz obowiązujących przepisów prawa,
 - d) dbania o dobro zakładu i chronienie jego mienia,
 - e) współpracy w działalności mającej na celu wykonywanie działalności statutowej instytucji.
2. Szczegółowy zakres zadań pracowników na poszczególnych stanowiskach określają zakresy czynności.

§ 6

1. Do zadań Dyrektora należy kierowanie bieżącą działalnością CKiBP, a w szczególności:

- 1) reprezentowanie CKiBP na zewnątrz;
- 2) zarządzanie majątkiem CKiBP;
- 3) zatrudnianie i zwalnianie pracowników;
- 4) wydawanie zarządzeń, instrukcji i poleceń służbowych;
- 5) ustalanie rocznego planu działania oraz rocznego planu finansowego;
- 6) prowadzenie akt osobowych pracowników;
- 7) prowadzenie kart urlopowych i planów urlopowych;
- 8) ewidencja czasu pracy;
- 9) ewidencja zatrudnienia;
- 10) wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu;
- 11) przygotowanie umów o pracę, świadectw pracy i innych dokumentów w ustawowych terminach;
- 12) kontrola aktualności badań okresowych pracowników;
- 13) rozpoznawanie potrzeb szkoleniowych oraz innych form doształcania pracowników;
- 14) pozyskiwanie środków pozabudżetowych: monitorowanie ogłaszanych naborów i opracowywanie wniosków o fundusze unijne;
- 15) utrzymywanie współpracy z placówkami oświatowymi instytucjami, organizacjami i stowarzyszeniami, których celem jest organizowanie życia kulturalnego w gminie;
- 16) opracowanie corocznego kalendarza imprez kulturalnych przy współpracy z Pracownikiem ds. promocji Urzędu Miasta i Gminy Miasteczko Krajeńskie;
- 17) promocja za pomocą dostępnych środków medialnych CKiBP.

2. Dyrektor może upoważnić pracowników do wykonywania w jego imieniu określonych czynności.

3. W przypadku, gdy Dyrektor nie może pełnić swych obowiązków, zastępuje go wyznaczony przez niego pracownik.

§ 7

1. Do zadań Bibliotekarza należy w szczególności:

1) gromadzenie zbiorów:

a) dokonywanie planowego zakupu nowości wydawniczych oraz uzupełnianie brakujących pozycji.

b) przygotowanie zbiorów do udostępniania: wprowadzanie do katalogu SOWA, opracowanie merytoryczne, sporządzanie wydruków dowodów akcesji i księgi inwentarzowej księgozbioru,

2) udostępnianie zbiorów:

a) wypożyczanie książek i innych materiałów bibliotecznych

b) rejestracja nowych czytelników, prowadzenie dokumentacji czytelniczej,

c) rejestrowanie wypożyczeń i zwrotów,

d) objaśnianie zasad korzystania ze zbiorów bibliotecznych,

e) sprawdzanie stanu zwracanych materiałów bibliotecznych,

f) przyjmowanie i kwitowanie należności za książki zagubione, zniszczone lub przetrzymywane,

g) kontrolowanie przeterminowanych wypożyczeń, sporządzanie i wysyłanie monitów,

h) sporządzanie statystyki bibliotecznej poprzez:

- konserwacja książek zniszczonych,

- włączanie opracowanych i technicznie przysposobionych książek do zbiorów na półkach,

j) prace związane z opracowaniem zbiorów poprzez:

- nadawanie książkom znaków własności,

- wpisywanie książek do bazy katalogu/inwentarza,

- sporządzanie kart katalogowych,

- drukowanie księgi inwentarzowej w wersji papierowej

k) prowadzenie działalności informacyjnej, popularyzacja książki i czytelnictwa;

3) Przeprowadzanie selekcji i kontroli księgozbioru (skontrum) zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;

4) Udzielanie instruktażu przy stanowiskach komputerowych;

5) Opracowanie projektu planu – finansowo-rzeczowego dla działalności bibliotecznej na dany rok;

6) Opracowanie regulaminu wypożyczalni zbiorów bibliotecznych i ich aktualizowanie z przepisami prawa;

7) Sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności bibliotecznej;

8) Wykonywanie dodatkowych czynności wynikających z działalności biblioteki na polecenie Dyrektora;

9) Prowadzenie zajęć bibliotecznych dla dzieci, organizacja spotkań autorskich dla dzieci i dorosłych, konkursów, wieczorów literackich itp. zdarzeń promujących rozwój czytelnictwa dla wszystkich grup wiekowych;

10) Włączanie się w akcje ogólnopolskie z zakresu promocji czytelnictwa;

11) Wprowadzanie nowych form i metod pracy czytelnictwa;

12) Udział w przygotowaniu i realizacji imprez i wydarzeń organizowanych przez CKiBP;

13) Dokumentowanie fotograficzne i filmowe imprez i wydarzeń;

14) Prowadzenie polityki informacyjnej i reklamowej w zakresie działalności CKiBP (afisze, plakaty, informacje w środkach masowego przekazu, Internet, itp.);

15) Zbieranie informacji o atrakcjach turystycznych regionu oraz materiałów biograficznych;

16) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 8

1. Do zadań Pracownika ds. promocji (kierowca, akustyk, pomoc organizacyjna) należy w szczególności:

- 1) dokumentowanie fotograficzne i filmowe imprez i wydarzeń;
- 2) prowadzenie polityki informacyjnej i reklamowej w zakresie działalności CKiBP (afisze, plakaty, informacje w środkach masowego przekazu, Internet, itp.);
- 3) prowadzenie całokształtu spraw związanych z eksploatacją maszyn, urządzeń i instalacji elektrycznych, grzewczych, wodno-kanalizacyjnych, p.poż. oraz innych urządzeń będących w dyspozycji CKiBP;
- 4) utrzymywanie porządku w kotłowni;
- 5) dbałość o powierzony sprzęt;
- 6) pomoc w przygotowaniu i obsłudze imprez realizowanych przez CKiBP;

§ 9

1. Do zadań Pracownika pomoc biblioteczna, organizacyjna i porządkowa należy w szczególności:

- 1) wypożyczanie książek oraz wykonywanie dodatkowych czynności wynikających z działalności biblioteki na polecenie Dyrektora;
- 2) obsługa interesantów;
- 3) uczestniczenie w imprezach organizowanych przez CKiBP jako pomoc techniczna, obsługa gości, pomoc przy dekoracjach itp.,
- 4) prowadzenie polityki informacyjnej i reklamowej w zakresie działalności CKiBP (afisze, plakaty, informacje w środkach masowego przekazu, Internet, itp.);
- 5) sprzątanie, utrzymywanie czystości w budynku CKiBP oraz dbanie o porządek wokół budynku w tym koszenie trawy, sadzenie kwiatów, omiatanie i odśnieżanie terenu posesji, przestrzeganie przepisów bhp i p.poż.;
- 6) przygotowanie pomieszczeń do remontów oraz sprzątanie po remoncie;
- 7) zgłaszanie wszystkich uszkodzeń instalacji elektrycznej, wodnokanalizacyjnej, grzewczej, zamków, drzwi, okien, tynków itp.;
- 8) systematyczne zgłaszanie przełożonemu zapotrzebowania na środki potrzebne do utrzymania czystości;
- 9) właściwe przechowywanie i zabezpieczenie materiałów, sprzętu i urządzeń powierzonych do wykonywania obowiązków służbowych, w czasie pracy, jak i po jej zakończeniu;
- 10) systematyczne zgłaszanie przełożonemu zapotrzebowania na środki potrzebne do utrzymania czystości;
- 11) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 10

1. Obsługa administracyjna, finansowa i organizacyjna jednostki CKiBP prowadzona przez Urząd Miasta i Gminy Miasteczko Krajeńskie w zakresie:

- 1) obsługi finansowej jednostki obsługiwanej instytucji:
 - a) obsługi kont dochodów i wydatków budżetowych,
 - b) obsługi kont Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i Kasy Zapomogowo

Pożyczkowej,

c) obsługi kont związanych z programami unijnymi;

2) prowadzenia obsługi księgowo-rachunkowej:

a) bieżąca informacja operacji finansowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie,

b) bieżąca informacja o sytuacji finansowej i realizacji budżetu,

c) sporządzania list płac,

d) dokonywanie wypłat wynagrodzeń oraz naliczanie i odprowadzanie związanych z tym świadczeń na ZUS i do US oraz innych pochodnych, a także dokonywanie potrąceń

z wynagrodzeń zgodnie z przepisami prawa,

e) prowadzenia ewidencji wynagrodzeń,

f) rozliczania inwentaryzacji składników majątkowych,

3) prowadzenia rachunkowości jednostki obsługiwanej,

4) prowadzenia sprawozdawczości jednostki obsługiwanej,

5) obsługi prawnej jednostki;

2. Szczegółowy zakres obsługi na podstawie Porozumienia zawartego pomiędzy Urzędem Miasta i Gminy Miasteczko Krajeńskie a CKiBP.

ROZDZIAŁ V

OGÓLNE ZASADY ORGANIZACJI PRACY

§ 10

1. Pracownicy wykonują zadania zgodnie z indywidualnym zakresem czynności oraz regulaminem organizacyjnym.

2. CKiBP jest otwarte dla mieszkańców:

- od poniedziałku do piątku w godz. od 7:30 do godz. 15:30

Biblioteka Publiczna czynna dla mieszkańców:

- poniedziałek od godz. 9:00 do godz. 18:00

- wtorek od godz. 9:00 do godz. 15:30

- środa od godz. 9:00 do godz. 15:30

- czwartek od godz. 9:00 do godz. 18:00

- piątek od godz. 9:00 do godz. 15:30

- dodatkowo dyżur w I sobota miesiąca w godz. od 8:00 do 13:00

3. W związku z charakterem pracy w samorządowej instytucji kultury jaką jest CKiBP – wymagającymi, dla realizacji zadań statutowych, pracy w godzinach popołudniowych oraz w dniach ustawowo wolnych od pracy – Dyrektor może wprowadzić okresowe, indywidualne przesunięcia godzin pracy na poszczególnych stanowiskach.

4. Obowiązująca dobową normą czasu pracy wynosi przeciętnie 8 godzin, z możliwością przedłużenia do 12 godzin zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

5. Obowiązująca tygodniowa norma czasu pracy wynosi przeciętnie 40 godzin w przeciętnie 5 – dniowym tygodniu pracy.

6. Pracownik może pracować w godzinach nadliczbowych jedynie za zgodą Dyrektora.

a) w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych pracodawca, na pisemny wniosek pracownika, może udzielić mu w tym samym wymiarze czasu wolnego od pracy;

b) udzielenie czasu wolnego w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych może nastąpić także bez wniosku pracownika. W takim przypadku pracodawca udziela czasu wolnego od pracy, najpóźniej do końca okresu rozliczeniowego.

7. Obowiązuje 3 miesięczny okres rozliczeniowy.

8. Pracownicy CKiBP pracują w podstawowym, równoważnym lub indywidualnym systemie pracy zgodnie z harmonogramem pracy i ustaleniami potwierdzonymi w umowie o pracę.

9. Wypłata wynagrodzenia następuje co miesiąc do 26 dnia każdego miesiąca przelewem na rachunek bankowy.

10. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego urlopu. Każdy pracownik ma również obowiązek skorzystać z dwutygodniowego urlopu ciągłego.

11. Służbowe wyjazdy pracowników mogą odbywać się wyłącznie za zgodą Dyrektora.

12. Przybycie i obecność w pracy potwierdza się podpisem na liście obecności, znajdującej się u Dyrektora.

13. W razie niestawienia się do pracy pracownik jest obowiązany zawiadomić zakład pracy o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania niezwłocznie, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności osobiście, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności. W przypadku powiadomienia drogą pocztową za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.

ROZDZIAŁ VI

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 11

1. Niniejszy Regulamin łącznie z Statutem CKiBP stanowi dokument regulujący organizację wewnętrzną i zakres działania CKiBP.

2. Wszyscy pracownicy zobowiązani są do szczegółowego zapoznania się z regulaminem i bezwzględnego przestrzegania zawartych w nim postanowień.

3. Zapoznanie się z treścią regulaminu pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem.

4. Niniejszy Regulamin może być zmieniony przez Dyrektora CKiBP.

***Burmistrz Miasta i Gminy
(-) Krzysztof Jacek Oświecimski***