

BURMISTRZ KROŚNIEWIC
ul. Poznańska 5
99-340 Krośniewice, woj. łódzkie

Zarządzenie Nr 70/05
Burmistrza Krośniewic
z dnia 27 października 2005 roku
w sprawie opinii Regulaminu Organizacyjnego
Gminnego Centrum Kultury w Krośniewicach.

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.¹) oraz art. 13 ust. 3 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i działalności kulturalnej (t.j. z 2001 r. Dz. U. Nr 13, poz. 123 z późn. zm.²):

§ 1. Pozytywnie opiniuję Regulamin Organizacyjny Gminnego Centrum Kultury w Krośniewicach, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam dyrektorowi Gminnego Centrum Kultury w Krośniewicach.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ

Bogumił Marciniak

RADCA PRAWNY
mgr Tarsylia Fajkowska
(WAJ 42)

¹ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271 i Nr 214, poz. 1806; z 2003 r. Nr 80, poz. 717 i Nr 162, poz. 1568; z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116 poz. 1203, Nr 167 poz. 1759; z 2005 r. Nr 172, poz. 1441 i Nr 175, poz. 1457.

² Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2002 r. Nr 41, poz. 364; z 2003 r. Nr 96, poz. 874, Nr 162, poz. 1568 i Nr 213, poz. 2081; z 2004 r. Nr 11, poz. 96 i Nr 261, poz. 2598; z 2005 r. Nr 131, poz. 1091 i Nr 132, poz. 1111.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY GMINNEGO CENTRUM KULTURY W KROŚNIEWICACH

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Gminne Centrum Kultury w Krośniewicach - zwane dalej Centrum Kultury- realizuje na terenie Gminy Krośniewice zadania w zakresie upowszechniania kultury określone w statucie oraz w obowiązujących przepisach prawa.

II. ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA

§ 2. 1. Strukturę wewnętrzną Centrum Kultury tworzą:

1) Ośrodek Kultury;
2) Biblioteka Publiczna (w tym filia w Nowem i Jankowicach) – zwana w dalszej części Biblioteką.

2. Całością prac Centrum Kultury kieruje dyrektor, podległy bezpośrednio Burmistrzowi Krośniewic.

3. W razie nieobecności dyrektora jego obowiązki pełni główny księgowy lub wyznaczony przez dyrektora pracownik.

4. Dyrektorowi bezpośrednio podlegają:

- 1) główna księgowa;
- 2) kierownik Biblioteki;
- 3) instruktor (sekcja informatyczna);
- 4) instruktor (sekcja muzyczna);
- 5) instruktor (sekcja plastyczna);
- 6) instruktor (sekcja taneczna);
- 7) instruktor (sekcja teatralna);
- 8) pracownik gospodarczy;
- 9) sprzątaczką.

5. Kierownikowi Biblioteki podlegają:

- 1) bibliotekarz oddziału dla dorosłych;
- 2) bibliotekarz oddziału dla dzieci;
- 3) bibliotekarz oddziału dla dzieci;
- 4) bibliotekarz filii w Nowem;
- 5) bibliotekarz filii w Jankowicach i oddziału dla dorosłych.

6. Szczegółowy schemat organizacyjny Centrum Kultury stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

III. ZADANIA I OBOWIĄZKI DYREKTORA CENTRUM KULTURY

§ 3. 1. Dyrektor zarządza i reprezentuje Centrum Kultury na zewnątrz.

2. Do obowiązków Dyrektora należy w szczególności:

- 1) nadzór nad realizacją zadań określonych w Statucie Gminnego Centrum Kultury;
- 2) nadzór nad działalnością finansowo-gospodarczą Centrum Kultury oraz ponoszenie odpowiedzialności za prawidłowe wykorzystanie przyznanych środków finansowych;
- 3) nadzór nad realizacją uchwał, zarządzeń i zaleceń Burmistrza Krośniewic z zakresu działania Centrum Kultury;
- 4) wydawanie zarządzeń o charakterze instrukcyjnym i porządkującym sprawy Centrum Kultury;
- 5) ustalanie zakresów czynności pracowników Centrum Kultury;
- 6) opracowywanie planu urlopów pracowniczych;
- 7) nadzór nad działalnością socjalną.

IV. ZADANIA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW

§ 4. Do obowiązków pracowników Centrum Kultury należy, w szczególności:

- 1) przestrzeganie porządku i dyscypliny pracy;
- 2) znajomość przepisów prawa i wytycznych obowiązujących na powierzonych stanowiskach pracy zgodnie z zakresami obowiązków pracowników;
- 3) dbałość o mienie Centrum Kultury i ponoszenie odpowiedzialności materialnej za powierzony sprzęt;
- 4) uczestniczenie w szkoleniach oraz pogłębianie wiedzy zawodowej poprzez samokształcenie.

§ 5. Do zadań kierownika Biblioteki należy:

- 1) reprezentowanie Biblioteki na zewnątrz, w tym współpraca merytoryczna z Miejską i Powiatową Biblioteką Publiczną w Kutnie;
- 2) bezpośrednie kierowanie Biblioteką;
- 3) nadzór nad pracą i funkcjonowaniem Biblioteki;
- 4) odpowiedzialność materialna za powierzony majątek biblioteczny;
- 5) organizowanie kiermaszów książki i spotkań z twórcami literatury;
- 6) przygotowywanie przekazania – przyjęcia obowiązków pracowników Biblioteki;
- 7) współpraca z bibliotekami szkolnymi z terenu Gminy Krośniewice;
- 8) przygotowywanie rocznego planu finansowego dotyczącego Biblioteki oraz współpraca finansowa z głównym księgowym w zakresie wydatków Biblioteki;
- 9) przygotowywanie rocznego planu działań Biblioteki oraz rocznego sprawozdania z ich realizacji;
- 10) organizowanie doraźnych szkoleń dla pracowników Biblioteki.

§ 6. 1. Do zadań głównego księgowego należy:

- 1) prowadzenie gospodarki finansowej Centrum Kultury, zgodnie z zasadami gospodarki finansowej instytucji kultury określonych w ustawie o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, ustawie o rachunkowości, ustawie o finansach publicznych oraz ustaw szczególnych;
- 2) opracowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych wydanych przez dyrektora; dotyczących w szczególności:
 - a) zakładowego planu kont,
 - b) obiegu dokumentów,
 - c) zasad prowadzenia i rozliczania dokumentacji,
- 3) prowadzenie akt osobowych pracowników;
- 4) prowadzenie działalności socjalnej.

2. Do zadań instruktorów Centrum Kultury należy:

- 1) edukacja kulturalna i wychowywanie przez sztukę;
- 2) upowszechnianie kultury w środowisku lokalnym;
- 3) dbałość o rozwój amatorskiego ruchu artystycznego;
- 4) dbałość o rozwój folkloru, rękodzieła ludowego i artystycznego;
- 5) udział w imprezach kulturalnych, konkursach, przeglądach itp. w celu zdobywania nowych doświadczeń i promocji Centrum Kultury oraz Gminy Krośniewice;
- 6) inicjowanie i wspieranie programów i działań na rzecz rozbudzania aktywności kulturalnej dzieci i młodzieży.

3. Do zadań pracowników Biblioteki należy:

- 1) gromadzenie, opracowywanie i przechowywanie materiałów bibliotecznych;
- 2) udostępnianie zbiorów bibliotecznych zgodnie z wewnętrznym regulaminem Biblioteki;
- 3) prowadzenie działalności informacyjno-bibliograficznej;
- 4) popularyzacja książek i czytelnictwa;

- 5) badanie potrzeb czytelniczych mieszkańców i warunków ich zaspakajania;
- 6) współdziałanie z bibliotekami, instytucjami, organizacjami i towarzystwami w rozwijaniu potrzeb oświatowych i kulturalnych społeczeństwa lokalnego;
- 7) organizowanie wraz z innymi działami Centrum Kultury konkursów recytatorskich i literackich itp.

4. Do zadań pracownika obsługi Centrum Kultury należy:

- 1) prowadzenie działalności remontowo – konserwacyjnej, dotyczącej wyposażenia technicznego oraz pomieszczeń Centrum Kultury;
- 2) nadzorowanie eksploatacji urządzeń będących w dyspozycji Centrum Kultury;
- 3) dokonywanie przeglądów stanu technicznego narzędzi i sprzętu;
- 4) opracowywanie projektów planów remontów pomieszczeń i urządzeń;
- 5) utrzymywanie w nienaganej czystości i porządku pomieszczeń będących w dyspozycji Centrum Kultury oraz dbanie o ich estetykę.

V. ZAKRES CZYNNOŚCI I OBOWIĄZKÓW PRACOWNIKÓW

§ 7. Dyrektor określa zakresy czynności i obowiązków pracowników Centrum Kultury w tym, zadania, czynności i obowiązki wykonywane przez pracownika oraz jego uprawnienia i zakres odpowiedzialności.

VI. ZASADY I TRYB PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA SKARG I WNIOSKÓW

§ 8. Skargi i wnioski przyjmuje Dyrektor codziennie w godzinach pracy, a w czasie nieobecności dyrektora pracownik pełniący jego zastępstwo.

§ 9. Dyrektor nadzoruje załatwianie skarg i wniosków przez pracowników.

§ 10. 1. Skargi i wnioski zgłaszane ustnie przyjmowane są do protokołu.

2. Skargi i wnioski podlegają rejestracji w rejestrze skarg i wniosków prowadzonym przez wyznaczonego przez Dyrektora pracownika.

VII. ZASADY PODPISYWANIA PISM

§ 11. 1. Dyrektor podpisuje w szczególności:

- 1) pisma wychodzące na zewnątrz Centrum Kultury;
- 2) korespondencję zawierającą odpowiedzi na pisma imiennie do niego kierowane;
- 3) pisma i odpowiedzi kierowane do instytucji kontrolnych- w związku z prowadzonymi przez nie postępowaniami;
- 4) pisma okolicznościowe;
- 5) materiały i pisma kierowane do Burmistrza Krośniewic;
- 6) odpowiedzi na skargi i wnioski obywateli;
- 7) dokumenty w sprawach związanych ze stosunkiem pracy pracowników Centrum Kultury.

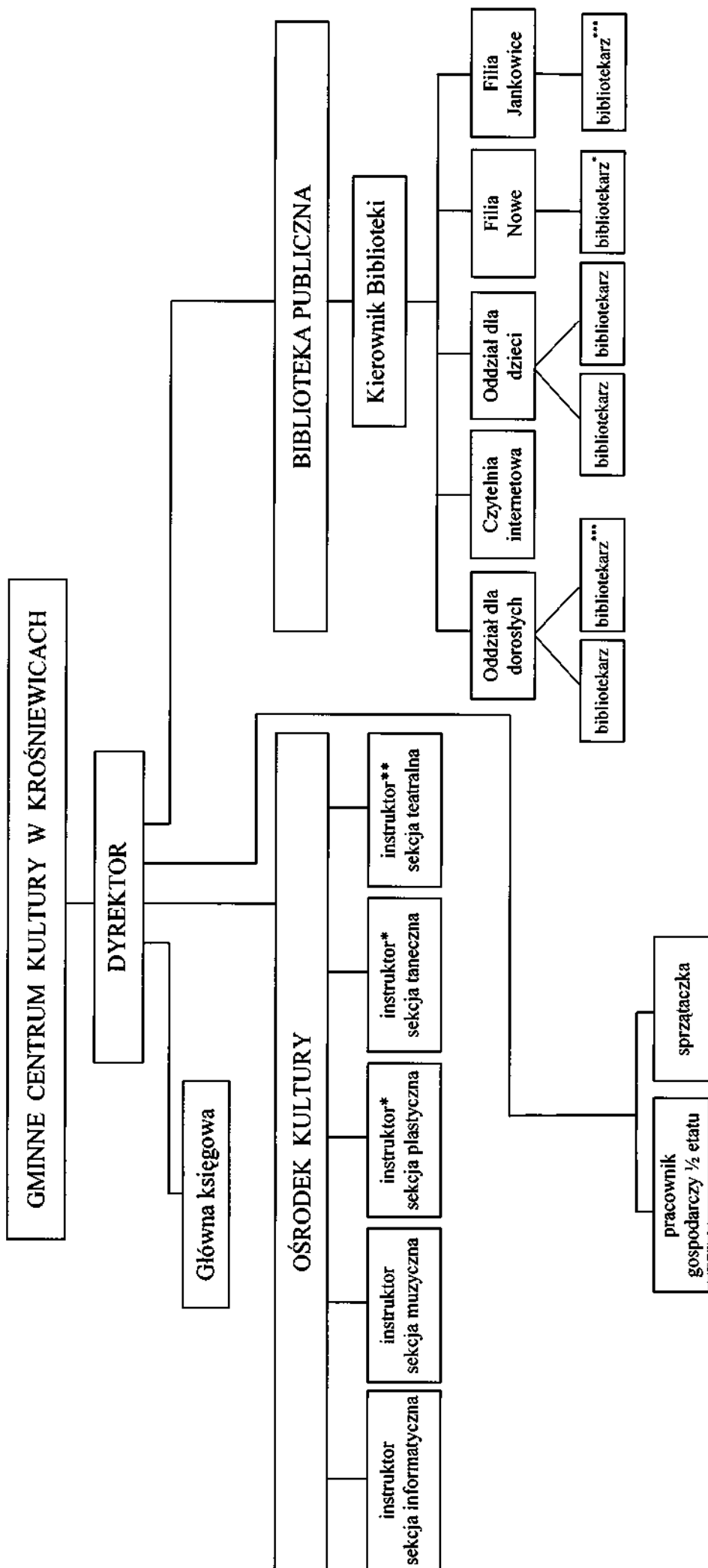
2. Umowy oraz inne dokumenty, które mogą spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, wymagają kontrasygnaty głównego księgowego.

3. Dyrektor może upoważnić na piśmie, głównego księgowego oraz innych pracowników do podpisywania dokumentów.

4. Zasady podpisywania dokumentów finansowo – księgowych określa Instrukcja Obiegu Dokumentów Księgowych, opracowana przez głównego księgowego i zatwierdzona przez Dyrektora.

Załącznik nr 1 do Regulaminu organizacyjnego Gminnego Centrum Kultury w Krośniewicach stanowiącego załącznik do zarządzenia Burmistrza Krośniewic Nr 70/05 z dnia 27 października 2005 r.

STRUKTURA ORGANIZACYJNA GMINNEGO CENTRUM KULTURY W KROŚNIEWICACH



* pracownik na umowę zlecenie

** pracownik na umowę zlecenie (docelowo umowę o pracę w zależności od posiadanych środków)

*** pracownik - filia Jankowice + oddział dla dorosłych

VIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 12. Obieg, rejestracja, przechowywanie oraz rzeczowy wykaz akt, określa rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz. U. Nr 112, poz. 1319 z późn. zm.).

§ 13. Zasady wynagrodzenia oraz premiowania regulują odrębne przepisy.

§ 14. 1. Regulamin organizacyjny wchodzi w życie z dniem wydania przez Dyrektora zarządzenia, po uprzednim zasięgnięciu opinii Burmistrza Krośniewic.

2. Wszelkie zmiany w niniejszym regulaminie wymagają formy aneksu i muszą być dokonywane w trybie określonym dla jego nadania.

3. Sprawy nie objęte niniejszym regulaminem rozstrzyga Dyrektor.

§ 15. W Centrum Kultury nie działają organizacje związkowe i stowarzyszenia twórców.

DYREKTOR
Gminnego Centrum Kultury
mgr Magdalena Konczarek

.....
/podpis i pieczęć Dyrektora/

Krośniewice, dnia 06 października 2005 r.