**Zarządzenie Nr 15/ 2019**

Dyrektora Gminnego

Gminnego Centrum Kultury i Biblioteki

im. Klary Prillowej

 w Kcyni

z dnia 27.12.2019 r.

**w sprawie: ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Centrum Kultury i Biblioteki im. Klary Prillowej w Kcyni**

Na podstawie art. 13 ust.3 ustawy z dnia 25 października 1991r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j. Dz. U. 2017r. poz. 862)

zarządzam, co następuje:

**§ 1**

 W załączniku do Regulaminu Gminnego Centrum Kultury i Biblioteki im. Klary Prillowej w Kcyni, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 1/2018 Dyrektora Gminnego Centrum Kultury i Biblioteki im. Klary Prillowej w Kcyni z dnia 02 stycznia 2018r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego w Gminnemu Centrum Kultury i Biblioteki im. Klary Prillowej w Kcyni w Kcyni dokonuje się zwiększenia liczby godzin pracy w filii bibliotecznej w Sipiorach z dniem 01 czerwca 2020.

**§ 2**

 Traci moc zarządzenie Nr 1/2018 Dyrektora Gminnego Centrum Kultury i

 Biblioteki im. Klary Prillowej w Kcyni.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Załącznik do Zarządzenia Nr 15/2019

Dyrektora Gminnego Centrum Kultury i Biblioteki

im. Klary Prillowej w Kcyni

z dnia 27 grudnia 2019r.

w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

Gminnego Centrum Kultury i Biblioteki

im. Klary Prillowej

w Kcyni

**Wstęp**

Regulamin organizacyjny Gminnego Centrum Kultury i Biblioteki im. Klary Prillowej w Kcyni, określa podstawowe zasady jego funkcjonowania, zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych oraz podział czynności, obowiązki uprawnienia oraz odpowiedzialność osób pełniących samodzielne i kierownicze funkcje.

Gminne Centrum Kultury i Biblioteki im. Klary Prillowej w Kcyni jest samorządową instytucją kultury prowadzącą działalność w zakresie tworzenia, upowszechniania kultury i czytelnictwa.

**Rozdział I**

**Postanowienia ogólne**

§ 1

Regulamin Organizacyjny Gminnego Kultury i Biblioteki im. Klary Prillowej w Kcyni określa:

1. Postanowienia ogólne.
2. Zakres działania Centrum.
3. Strukturę organizacyjną Centrum.
4. Zasady funkcjonowania Centrum.
5. Podział zadań pomiędzy Dyrektora, Kierownika i Głównego Księgowego.
6. Podział zadań i obowiązków na poszczególnych stanowiskach pracy.
7. Zasady prowadzenia kontroli.
8. Obieg dokumentów w Centrum.
9. Tryb i czas pracy Centrum.
10. Postanowienia końcowe.

§ 2

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. Centrum – należy przez to rozumieć Gminne Centrum Kultury i Biblioteki im. Klary Prillowej w Kcyni.
2. Dyrektor – należy przez to rozumieć Dyrektor Gminnego Centrum Kultury i Biblioteki im. Klary Prillowej w Kcyni.
3. Kierownik – należy przez to rozumieć Kierownik ds. kultury Gminnego Centrum Kultury i Biblioteki im. Klary Prillowej w Kcyni.

§ 3

1. Gminne Centrum Kultury i Biblioteki im. Klary Prillowej w Kcyni jest samorządową instytucją kultury wpisaną do rejestru instytucji kultury organizatora.
2. Centrum jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Siedzibą Centrum jest budynek przy ul. Libelta 27 w Kcyni.

**Rozdział II**

**Zakres działania i zadania Centrum**

§ 4

Centrum działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j. Dz. U. 2017r. poz. 862),
2. Ustawy z dnia 27 czerwca 1997r. o bibliotekach (t.j. Dz.U. 2012 poz. 642 ze zm.).
3. Statutu uchwalonego Uchwałą Nr XXXVIII/382/2013 Rady Miejskiej z dnia 27 czerwca 2013 r. w sprawie połączenia samorządowych instytucji kultury Miejsko – Gminnej Biblioteki Publicznej w Kcyni i Miejsko – Gminnego Ośrodka Kultury im. Klary Prillowej w Kcyni.

§ 5

**Celem działania Centrum jest:**

1. Gromadzenie i opracowanie materiałów bibliotecznych ze szczególnym uwzględnieniem materiałów regionalnych, kierowanie doborem materiałów bibliotecznych do bibliotek niższego szczebla organizacyjnego.
2. Udostępnianie zbiorów bibliotecznych w sposób prezencyjny, wypożyczanie do domu oraz prowadzenie wypożyczeni międzybibliotecznych.
3. Prowadzenie działalności informacyjno-bibliograficznej, popularyzacja czytelnictwa.
4. Organizowanie czytelnictwa i udostępnianie materiałów bibliotecznych osobom chorym, starszym i niepełnosprawnym, organizowanie obsługi bibliotecznej dzieciom przedszkolnym.
5. Współdziałanie z bibliotekami innych sieci, instytucjami upowszechniania kultury oraz organizacjami młodzieżowymi w rozwijaniu i zaspokajaniu potrzeb oświatowych i kulturalnych społeczeństwa.
6. Realizacja zadań w dziedzinie wychowania, edukacji i upowszechniania kultury.
7. Pozyskanie i przygotowanie społeczeństwa do aktywnego uczestnictwa w kulturze oraz współtworzenia jej wartości.
8. Tworzenie warunków do rozwoju amatorskiego ruchu artystycznego oraz zainteresowania wiedzą i sztuką.
9. Kultywowanie regionalnej tradycji ludowej oraz tworzenie warunków do rozwoju folkloru.
10. Gromadzenie dóbr kultury.
11. Przechowywanie gromadzonych dóbr kultury w warunkach zapewniających im właściwy stan zachowania i bezpieczeństwo.
12. Urządzanie wystaw.
13. Ochrona dóbr kultury, informowanie o wartościach i treściach gromadzonych zbiorów, upowszechnianie podstawowych wartości historii, nauki i kultury oraz umożliwienie zwiedzania zgromadzonych zbiorów muzealnych.
14. Rozbudzanie zainteresowań oraz potrzeb kulturalnych.
15. Przygotowanie do odbioru i tworzenia wartości kulturalnych.
16. Edukacja kulturalna i wychowanie poprzez sztukę.
17. Tworzenie warunków dla rozwoju amatorskiego ruchu artystycznego.
18. Udostępnianie, tworzenie, gromadzenie, dokumentowanie i ochrona dóbr kultury oraz włączenie ich do społecznego obiegu.
19. Inspirowanie jednostek i grup społecznych do czynnego i twórczego udziału w życiu kulturalnym.
20. Kultywowanie tradycji i folkloru.
21. Programowanie i nadzorowanie imprez kulturalno - rozrywkowych
o charakterze masowym z prawem zlecenia ich realizacji innym instytucjom i organizacjom.
22. Organizowanie czasu wolnego dzieci, młodzieży i dorosłych.
23. Tworzenie i upowszechnianie scenicznych programów artystycznych.
24. Organizowanie spektakli, koncertów, festiwali, odczytów, imprez artystycznych, rozrywkowych i turystycznych oraz wystaw okolicznościowych.
25. Organizowanie różnych konkursów i imprez środowiskowych.
26. Prowadzenie działalności wydawniczej i promocyjnej.
27. Prowadzenie współpracy kulturalnej z miastami partnerskimi.

**Rozdział III**

**Struktura organizacyjna Centrum**

§ 6

**W strukturze organizacyjnej Centrum występują:**

1. Miejsko – Gminna Biblioteka Publiczna w Kcyni z filiami bibliotecznymi w Chwaliszewie i Sipiorach.
2. Miejsko - Gminny Ośrodek Kultury im. Klary Prillowej w Kcyni.

§ 7

1. Strukturę organizacyjną przedstawia załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. Schemat organizacyjny przedstawia Załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.

**Rozdział IV**

**Zasady funkcjonowania Centrum**

§ 8

Centrum działa w oparciu o następujące zasady:

1. Racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym.
2. Kontroli.
3. Jednoosobowego kierownictwa.
4. Podziału zadań między pracownikami.
5. Wzajemnego współdziałania.

§ 9

Pracownicy Centrum w wykonywaniu swoich obowiązków i wynikających z zadań Centrum działają na podstawie prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

§ 10

Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem.

§ 11

1. Jednoosobowe kierownictwo polega na jednolitości poleceniodawstwa i służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
2. Kierownik do spraw kultury w zakresie ustalonym przez Dyrektora zapewnia sprawne funkcjonowanie Centrum w dziedzinie kultury i ponosi pełną odpowiedzialność przed Dyrektorem.
3. Bezpośredni nadzór nad funkcjonowaniem Biblioteki w Kcyni sprawuje Dyrektor.
4. Piastujący samodzielne stanowiska pracy ponoszą bezpośrednią odpowiedzialność przed Dyrektorem.

§ 12

 Funkcje kierownicze Centrum wykonuje:

1. Dyrektor.
2. Główny Księgowy.
3. Kierownik ds. kultury.

 § 13

Organem zarządzającym Centrum jest Dyrektor, który kieruje jego działalnością i reprezentuje ją na zewnątrz.

 § 14

Dyrektor jest bezpośrednim zwierzchnikiem służbowym pracowników Centrum, nadaje im ogólny kierunek działalności i sprawuje nad tą działalnością bezpośredni nadzór.

§ 15

1. W przypadku, gdy Dyrektor nie może pełnić swoich obowiązków z powodu choroby, urlopu lub innych przyczyn, jego obowiązki przejmuje kierownik ds. kultury z wyłączeniem czynności związanych z zatrudnianiem i zwalnianiem.
2. W przypadku, gdy główny księgowy nie może pełnić swoich obowiązków z powodu choroby, urlopu lub innych przyczyn, jego obowiązki przejmuje Dyrektor z wyłączeniem czynności związanych z obsługą finansową.
3. W przypadku, gdy kierownik do spraw kultury nie może pełnić swoich obowiązków z powodu choroby, urlopu lub innych przyczyn, zastępuje go specjalista ds. administracyjno - kadrowych.

§ 16

 Podczas nieobecności pracowników Centrum zastępstwa wyznacza Dyrektor.

 § 17

1. Szczegółowe warunki wynagradzania pracowników Centrum określa regulamin wynagradzania pracowników Gminnego Centrum Kultury nadany przez Dyrektora.
2. W centrum funkcjonuje Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych, którego szczegółowe zasady określa regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych nadany przez Dyrektora.

**Rozdział V**

**Zakres zadań i odpowiedzialności**

§ 18

1. Dyrektor i pracownicy Centrum wykonują zadania określone w niniejszym regulaminie i ponoszą za ich wykonanie odpowiedzialność przewidzianą w przepisach prawa.
2. Na podstawie statutu, regulaminu organizacyjnego i regulaminu pracy Dyrektor Centrum ustala szczegółowe zakresy obowiązków pracowników.
3. Zakresy obowiązków po podpisaniu przez pracownika umieszczane są w aktach osobowych pracownika.

§ 19

1. Szczegółowy podział czynności i odpowiedzialności określony jest w zakresach czynności poszczególnych pracowników. Zakresy te znajdują się w teczkach osobowych pracowników.
2. Pracownicy Centrum zobowiązani są do:
* przestrzegania dyscypliny pracy,
* znajomości i przestrzegania przepisów bhp i p.poż,
* udziału w szkoleniach organizowanych przez Centrum,
* ponoszenia odpowiedzialności za powierzone im mienie.

§ 20

**Do zadań Dyrektora należy w szczególności:**

1. Realizacja ustawowych i statutowych zadań Centrum oraz ustalanie i kontrola wykonania zadań przez pracowników.
2. Wykonywanie czynności prawnych w imieniu Centrum.
3. Reprezentowanie placówki w zakresie działalności merytoryczno-programowej, reklamy i marketingu imprez.
4. Ustalania i realizacja zadań merytorycznych i organizacyjno–technicznych.
5. W sprawach merytorycznych prowadzenie uzgodnień z kontrahentami, negocjowanie umów i porozumień, nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentacji.
6. Opracowanie programów działania oraz rocznych planów finansowych Centrum.
7. Nadzór nad zgodnością z przepisami oraz aktualizowaniem wewnętrznych aktów prawnych obowiązujących w Centrum.
8. Kontrola zgodności z przepisami prawa umów i porozumień zawieranych przez Centrum.
9. Nadzór nad realizacją uchwał Rady Miejskiej w Kcyni i zarządzeń Burmistrza Kcyni.
10. Prowadzenie i nadzór postępowań związanych z prowadzeniem zamówień publicznych.
11. W zakresie administrowania budynku Dyrektor odpowiada za:
12. kontrolę nad stanem technicznym i przeciwpożarowym budynku,
13. zapewnienie zabezpieczeń przed włamaniem i dewastacją,
14. przekazywanie składników majątkowych osobom materialnie odpowiedzialnym,
15. W zakresie spraw pracowniczych Dyrektor odpowiada za:
16. prowadzenie dokumentacji związanej z przyjmowaniem pracowników do pracy, przeszeregowaniem i zwalnianiem,
17. czuwanie nad terminowym wypłacaniem należnych świadczeń pracownikom Centrum,
18. kontrolowanie przestrzegania przez pracowników dyscypliny pracy,
19. czuwanie nad przestrzeganiem w Centrum przepisów bhp i p.poż.

§ 21

**Do zadań głównej księgowej należy w szczególności:**

1. Prowadzenie rachunkowości zgodnie z ustawą o rachunkowości, ustawą o finansach publicznych oraz innymi właściwymi przepisami.
2. Prawidłowe i terminowe sporządzanie oraz przesyłanie deklaracji przewidzianych w przepisach prawa podatkowego i przepisach o ubezpieczeniu społecznym.
3. Pomoc w opracowywaniu rocznych planów finansowych.
4. Sporządzanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu.
5. Prowadzenie ewidencji, przychodów i wydatków sołectw Gminy Kcynia.
6. Przestrzeganie przepisów ustawy o finansach publicznych. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z działalnością finansową zgodnie z ustawą o rachunkowości.
7. Prowadzenie ksiąg rachunkowych.
8. Sporządzanie sprawozdań, których dane wynikają z ksiąg rachunkowych.
9. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora jednostki dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: zakładowego planu kont, obiegu dokumentów ( dowodów księgowych), zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.
10. Przygotowywanie postępowań związanych z udzielaniem zamówień publicznych i ich realizacją.
11. Sporządzanie planu inwentaryzacji mienia zgodni z obowiązującymi zasadami.
12. Sporządzanie w porozumieniu z kadrami dokumentacji do ZUS pracowników odchodzących na renty i emerytury.

§ 22

**Do zadań kierownika ds. kultury należy w szczególności:**

1. Prowadzenie spraw powierzonych przez Dyrektora.
2. Nadzór nad działalnością Zespołu Regionalnego PAŁUKI, Uniwersytetem Trzeciego Wieku oraz Klubem Seniora.
3. Odpowiedzialność za kultywowanie regionalnych tradycji ludowych.
4. Organizowanie i prowadzenie różnorodnych form edukacji kulturalnej.
5. Opieka nad twórcami ludowymi oraz prowadzenie rejestru twórców, prowadzenie dokumentacji prowadzonych przez siebie kół zainteresowań.
6. Aktywne poszukiwanie nowych form działalności zgodnych z praktyką kulturalną organizatora, a oczekiwaniami środowiska.
7. Prowadzenie współpracy ze środowiskiem – placówkami kultury, oświaty, stowarzyszeniami, instytucjami kulturalnymi, mediami.
8. Nadzór nad organizacją imprez kulturalno – oświatowych.

10.Techniczne przygotowanie imprez.

 11.Realizacja projektów w oparciu o uzyskane środki.

§ 23

**Do zadań starszego bibliotekarza, bibliotekarz i młodszego bibliotekarza należy w szczególności:**

1. Realizacja zapotrzebowań czytelniczych.
2. Udzielanie informacji o księgozbiorze i katalogach oraz innych usługach bibliotecznych.
3. Prowadzenie ewidencji czytelników i wypożyczeń zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Zabezpieczanie książek przed zniszczeniem.
5. Zapewnienie estetycznego wyglądu księgozbioru na półkach.
6. Prawidłowe katalogowanie i opracowywanie nowo zakupionego księgozbioru.
7. Prowadzenie wypożyczeń międzybibliotecznych.
8. Przygotowywanie wystaw, opracowywanie scenariuszy wystaw.
9. Współorganizowanie form pracy z czytelnikiem zbiorowym (spotkania autorskie, odczyty, przeglądy nowości wydawniczych, konkursy).
10. Organizowanie imprez wynikających z kalendarza imprez.
11. Opracowywanie i udostępnianie nowości wydawniczych.
12. Współpraca z innymi instytucjami kultury, szkołami, stowarzyszeniami.
13. Opracowywanie planów pracy i przekazywanie ich Dyrektorowi.
14. Sporządzanie statystyki kwartalnej i rocznej i przekazywanie ich Dyrektorowi.
15. Prowadzenie działalności informatycznej w Czytelni Internetowej SOWA.

§ 24

**Do zadań specjalisty ds. administracyjno – kadrowych należy w szczególności:**

1. Prowadzenie spraw kadrowych, w tym:
2. sporządzanie list obecności,
3. sporządzanie planów urlopów,
4. prowadzenie teczek osobowych pracowników Centrum,
5. prowadzenie ewidencji czasu pracy,
6. załatwianie spraw związanych z organizowaniem, prowadzeniem i kontrolą różnych form szkolenia zawodowego, dokształcania i doskonalenia kwalifikacji pracowników,
7. kierowanie pracowników na okresowe badania lekarskie i prowadzenie niezbędnej w tym zakresie dokumentacji,
8. organizowanie szkoleń pracowników w zakresie bhp. i poż. oraz prowadzenie niezbędnej w tym zakresie dokumentacji.
9. Archiwizacja akt.
10. Prowadzenie dziennika korespondencji i czuwanie nad prawidłowym obiegiem korespondencji i dokumentacji.
11. Prowadzenie rejestru faktur przychodzących, ich opisywanie i przekazywanie Dyrektorowi do akceptacji i następnie Głównej Księgowej do realizacji.
12. Przyjmowanie i wysyłanie korespondencji oraz wykonywanie związanych z tym czynności.
13. Gromadzenie podstawowych aktów normatywnych instytucji.
14. Dokonywanie zamówień na materiały biurowe.
15. Prowadzenie ksiąg inwentarzowych mienia Centrum.
16. Prowadzenie działalności socjalnej, w tym ZFŚS zgodnie z obowiązującymi regulaminami.
17. Współpraca z księgowością Centrum.
18. Sporządzanie sprawozdań statystycznych.

 § 25

**Do zadań instruktora ds. kulturalno - oświatowych należy w szczególności:**

1. Prowadzenie kół zainteresowań.
2. Organizowanie imprez i tworzenie warunków dla amatorskiego ruchu artystycznego oraz zainteresowania wiedzą i sztuką regionalną.
3. Prowadzenie ewidencji gromadzonych materiałów promocyjnych przeznaczonych do sprzedaży i ich roczne rozliczenie.
4. Pełnienie obowiązku kasjera Centrum tj. pobieranie zaliczek, przyjmowanie wpłat, wystawianie faktur, rozliczanie uzyskanych wpłat.
5. Rozliczanie kierowcy z kart drogowych i zakupionego paliwa.
6. Nadzór nad zbiorami muzealnymi.
7. Prowadzenie kroniki Centrum.
8. Prowadzenie zajęć z uczestnikami letnich i zimowych wakacji.
9. Prowadzenie imprez rekreacyjno – sportowych.
10. Podejmowanie czynności związanych z wynajmem sal kameralnych i prawidłowe naliczanie opłat z tego tytułu.
11. Opieka nad wypożyczaniem strojów ludowych.

§ 26

**Do zadań instruktora ds. muzyki, tańca i choreografii należy w szczególności:**

1. Prowadzenie naboru kandydatów do sekcji wokalnej, gimnastycznej i tanecznej.
2. Prowadzenie zajęć z uczestnikami sekcji tańca, gimnastyki, fitness.
3. Przygotowanie repertuaru dla uczestników poszczególnych sekcji.
4. Prowadzenie zajęć dydaktycznych z uczestnikami indywidualnymi.
5. Opracowanie rocznego planu zajęć w poszczególnych sekcjach.
6. Współpraca z innymi instytucjami kultury i oświaty.
7. Organizacja imprez dla dzieci i mieszkańców w miejscowościach, w których znajdują się świetlice.

§ 27

**Do zadań informatyka – akustyka należy w szczególności:**

1. Opieka i nadzór nad sprzętem audiowizualnym, nagłaśniającym i komputerowym.
2. Nagłaśnianie imprez organizowanych przez Centrum lub przy jego udziale.
3. Promocja Centrum poprzez prowadzenie strony internetowej i bieżące podawanie informacji do mediów.
4. Opieka informatyczna nad siecią komputerową, w tym Czytelnią Internetową.
5. Sporządzanie zaproszeń, plakatów, materiałów informacyjnych o organizowanych imprezach.
6. Aktualizacja tablic ogłoszeń.
7. Nadzór nad wypożyczaniem sprzętu muzycznego i sceny.
8. Prowadzenie zajęć z dziedziny informatyki.
9. Czynności związane z transportem, montażem i demontażem sceny, sprzętu nagłaśniającego i elektrycznego podczas imprez własnych jak i zleconych.
10. Dbałość i konserwacja powierzonego sprzętu.
11. Współpraca z innymi instytucjami kultury i oświaty.

§ 28

**Do zadań instruktora rzeźby w drewnie należy w szczególności:**

1. Prowadzenie z ramienia Centrum kółka rzeźbiarskiego zgodnie z tradycją ludową Regionu Pałuki.
2. Opieka nad uczestnikami wyjazdów związanych z promocją rzeźby.
3. Udział w konkursach i przeglądach rzeźbiarskich.
4. Współpraca z innymi instytucjami kultury i oświaty.
5. Prowadzenie warsztatów rzeźbiarskich na zlecenie.
6. Przygotowywanie prac i zgłaszanie ich do konkursów.
7. Przygotowywanie wystaw rzeźbiarskich.

§ 29

**Do zadań instruktora muzyki Pałuckiej należy w szczególności:**

1. Prowadzenie i opieka nad kapelą Zespołu Regionalnego Pałuki.
2. Uczestniczenie w występach Zespołu Pałuki.
3. Gromadzenie utworów muzycznych charakterystycznych dla Regionu Pałuki.

§ 30

**Do zadań pracownika gospodarczego – palacza c.o. należy w szczególności:**

1. Obsługa kotłowni oraz dozór urządzeń emitujących ciepło.
2. Utrzymanie ładu i porządku wokół budynku Centrum.
3. Wykonywanie drobnych prac naprawczych i remontowych nie wymagających fachowej siły roboczej.
4. Rozliczanie zakupionego paliwa do kosiarki.

§ 31

**Do zadań pracownika gospodarczego – kierowcy należy w szczególności:**

1. Prawidłowe prowadzenie kart drogowych, zdawanie ich pracownikowi, któremu powierzony został obowiązek ich rozliczania.
2. Dbałość o czystość, estetykę i konserwację pojazdu służbowego.
3. Przestrzeganie terminów ubezpieczeń i przeglądów pojazdu.
4. Utrzymanie ładu i porządku na placu zabaw i skate-parku.
5. Wykonywanie drobnych prac naprawczych i remontowych nie wymagających fachowej siły roboczej.

§ 32

**Do zadań sprzątaczki należy w szczególności:**

1. Utrzymanie pomieszczeń, urządzeń Centrum we właściwym stanie technicznym oraz czystości.
2. Utrzymanie w ładzie i porządku kuchni Centrum i jej wyposażenia.
3. Utrzymanie w czystości wejścia głównego i bocznego do Centrum.
4. Współdziałanie w pracach wynikających z harmonogramu działań Centrum.

**Rozdział VI**

 **Kontrola**

§ 33

1. Kontrola zarządcza to ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
2. Zasady oraz tryb prowadzenia kontroli określają odrębne przepisy.

**Rozdział VII**

**Obieg dokumentów**

§ 34

1. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Centrum ustalone są na podstawie Instrukcji Kancelaryjnej.
2. Instrukcja Kancelaryjna zapewnia jednolity sposób tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania oraz ochronę przed uszkodzeniem, zniszczeniem bądź utratą dokumentów w Centrum.
3. Postępowanie z dokumentami podlegającymi ochronie danych osobowych określają odrębne przepisy.
4. Pracownik administracyjny przyjmuje, rejestruje i opisuje korespondencję i faktury następnie przekazuje je Dyrektorowi bądź Głównej Księgowej Centrum.
5. Szczegółowe zasady obiegu dokumentów określają odrębne przepisy.

 **Rozdział VIII**

 **Tryb pracy Centrum**

§ 35

1. W Centrum obowiązuje 8 godzinna dobowa i przeciętnie 40 godzinna tygodniowa norma czasu pracy w przyjętym miesięcznym okresie rozliczeniowym w pięciodniowym tygodniu pracy w dniach od poniedziałku do piątku.
2. W Centrum obowiązuje elastyczny system czasu pracy.
3. Szczegółowy tryb pracy Centrum określa regulamin pracy.

§ 36

Prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa kodeks pracy i regulamin pracy.

**Rozdział IX**

**Postanowienia końcowe**

§ 37

1. Niniejszy regulamin, regulamin pracy łącznie ze statutem Centrum stanowią całość przepisów i postanowień regulujących organizację wewnętrzną w Centrum.
2. Pracownicy mający dostęp do danych osobowych pracowników Centrum winni złożyć oświadczenie o ochronie danych osobowych stosownie do Ustawy o ochronie danych osobowych ( Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zm.).
3. Pracownicy, którzy z tytułu czynności zawodowych mają powierzone mienie Centrum winni złożyć odpowiednie oświadczenie o odpowiedzialności materialnej.
4. Regulamin stanowi załącznik do Zarządzenia Nr 1/2018 Dyrektora Gminnego Centrum Kultury i Biblioteki im. Klary Prillowej w Kcyni z dnia 02 stycznia 2018r.
5. Regulamin może być zmieniony przez Dyrektora po zasięgnięciu opinii organizatora i organizacji związkowych działających w Centrum.

§ 38

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem 02 stycznia 2019r.

Załącznik Nr 1

Do Regulaminu Organizacyjnego

Gminnego Centrum Kultury i Biblioteki

im. Klary Prillowej w Kcyni

**S T R U K T U R A O R G A N I Z A C Y J N A**

**GMINNEGO CENTRUM KULTURY I BIBLIOTEKI**

**IM. KLARY PRILLOWEJ**

**W KCYNI**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **L.p.** | **Stanowisko** | **Imię i nazwisko** | **Wymiar etatu** | **Kontakt**  |
| 1. | Dyrektor | Ilona Kurdelska | 1 etat | dyrektor@centrumkultury-kcynia.pl**52 589 37 56( wew. 22)** |
| 2. | Główny Księgowy | Lidia Wiącek | 1 etat | ksiegowosc@centrumkultury-kcynia.pl**52 589 37 56( wew. 25)** |
| 3. | Kierownik ds. kultury | Renata Gaj-Kowalska | 1 etat | kierownik@centrumkultury-kcynia.pl**52 589 37 56( wew. 21)** |
| 4. | Specjalista ds. administracyjno-kadrowych | Violetta Majchrzak | 1 etat | administracja@centrumkultury-kcynia.pl**52 589 37 56 ( wew. 23)** |
| 5. | Instruktor ds. kulturalno-oświatowych  | Maria Kordyś | 1 etat | instruktor@centrumkultury-kcynia.pl |
| 6. | Pracownik k.o., gospodarczy | Paweł Napierała | 1 etat | akustyk@centrumkultury-kcynia.pl**52 589 37 56( wew. 21)** |
| 7. | Instruktor kapeli pałuckiej | Henryk Kalka | 0,20 etatu | biuro@centrumkultury-kcynia.pl |
| 8. | Instruktor rzeźby | Piotr Woliński | 0,20 etatu | biuro@centrumkultury-kcynia.pl |
| 9. | Starszy bibliotekarz – oddział dla dorosłych i dział gromadzenia | Janusz Pomałecki | 1 etat | biuro@centrumkultury-kcynia.pl**52 589 37 56( wew. 23)** |
| 10. | Starszy bibliotekarz – oddział dla dzieci i czytelnia | Katarzyna Pomałecka | 1 etat | biuro@centrumkultury-kcynia.pl**52 589 37 56( wew. 24)** |
| 11. | Bibliotekarz – filia Chwaliszewo |  | 1 etat | biuro@centrumkultury-kcynia.pl |
| 12. | Bibliotekarz – filia Sipiory | Beata Partyka | 1 etat | biuro@centrumkultury-kcynia.pl |
| 13. | Pracownik gospodarczy, palacz, | Jacek Kwiatkowski | 1 etat |  |
| 14. | Pracownik gospodarczy, kierowca, palacz c.o. | Grzegorz Kwiatkowski | 1 etat |  |
| 15. | Pracownik obsługi, sprzątaczka  | Irena Brodnicka | 1 etat |  |

Ilość pracowników: 14 osób

Etaty przeliczeniowe: 12,4

Załącznik Nr 2

Do Regulaminu Organizacyjnego

Gminnego Centrum Kultury i Biblioteki

im. Klary Prillowej w Kcyni

**SCHEMAT ORGANIZACYJNY**

**GMINNEGO CENTRUM KULTURY I BIBLIOTEKI**

**im. Klary Prillowej**

**W KCYNI**

**D Y R E K T O R**

* **GŁÓWNY KSIĘGOWY 1 etat**
* **KIEROWNIK DS. KULTURY 1 etat**
* **SPECJALISTA DS. ADMINISTRACYJNO – KADROWYCH 1 etat**
* **INSTRUKTOR KULTURALNO-OŚWIATOWY 1 etat**
* **PRACOWNIK KULTURALNO-OŚWIATOWY, GOSPODARCZY 1 etat**
* **BIBLIOTEKARZ 1 etat**
* **STARSZY BIBLIOTEKARZ 2 etaty**
* **PRACOWNIK OBSŁUGI, SPRZĄTACZKA 1 etat**
* **PRACOWNIK GOSPODARCZY, PALACZ 1 etat**
* **PRACOWNIK GOSPODARCZY, KIEROWCA, PALACZ 1 etat**
* **INSTRUKTOR RZEŹBY W DREWNIE 0.20 etatu**
* **INSTRUKTOR MUZYKI PAŁUCKIEJ 0,20 etatu**