Zarządzenie nr 15/2024

Dyrektora Samorządowego Centrum i Bibliotek i Kultury

„Dworek Mikołaja Reja" w Nagłowicach

z dnia 15 lipca 2024

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Samorządowego Centrum i Bibliotek i Kultury „Dworek Mikołaja Reja" w Nagłowicach

Działając na podstawie Ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jednolity Dz.U. 2024 poz. 87 z późn. zmianami) oraz Statutu Samorządowego Centrum Bibliotek i Kultury „Dworek Mikołaja Reja" w Nagłowicach nadanego przez Radę Gminy Nagłowice uchwałą nr XXXVI/207/2005 z dn. 25 maja 2005 r. z późn. Zmianami, zarządzam, co następuje:

§1

Wprowadzam Regulamin Organizacyjny Samorządowego Centrum i Bibliotek i Kultury „Dworek Mikołaja Reja" w Nagłowicach stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc zarządzenie nr 3/2009 z dnia 15.09.2009 r. Dyrektora Samorządowego Centrum i Bibliotek i Kultury „Dworek Mikołaja Reja" w Nagłowicach w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Samorządowego Centrum i Bibliotek i Kultury „Dworek Mikołaja Reja" w Nagłowicach „Dworek Mikołaja Reja.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 15 lipca 2024 r.

Dyrektor

Dyrektor
Lidia Titow
mgr Lidia Titow

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 15/2024
Dyrektora Samorządowego Centrum i Bibliotek i Kultury
„Dworek Mikołaja Reja" w Nagłowicach
z dnia 15.07.2024 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Samorządowego Centrum Bibliotek i Kultury „Dworek Mikołaja Reja" w Nagłowicach

§ 1.

Samorządowe Centrum Bibliotek i Kultury „Dworek Mikołaja Reja" w Nagłowicach realizuje swoje zadania i działa na podstawie:
a) Ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. Nr 85. Poz. 539 , tekst jednolity Dz.U. 2022 poz. 2393 z późn. zmianami);
b) Ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jednolity Dz.U. 2024 poz. 87 z późn. zmianami);
c) Statutu Samorządowego Centrum Bibliotek i Kultury „Dworek Mikołaja Reja" w Nagłowicach nadanego przez Radę Gminy Nagłowice uchwałą nr XXXVI/207/2005 z dn. 25 maja 2005 r. z późn. zmianami
d) oraz innych obowiązujących przepisów prawa

§ 2.

Organizację wewnętrzną SCBiK nadaje jej dyrektor po zasięgnięciu opinii organizatora oraz działających w niej organizacji związkowych i stowarzyszeń twórców.

§ 3.

W skład SCBiK wchodzą następujące komórki organizacyjne:

1) Samorządowa Biblioteka w Nagłowicach
2) Izba Pamięci Mikołaja Reja w Nagłowicach
3) Punkt Informacji Turystycznej w Nagłowicach
4) Pokoje gościnne w Dworku M. Reja w Nagłowicach
5) Filialna Samorządowa Biblioteka w Trzcińcu
6) Filialna Samorządowa Biblioteka w Desznie
7) Gminny Ośrodek Kultury w Nagłowicach
8) Oddział Dziecięco-Młodzieżowy Samorządowej Biblioteki w Nagłowicach
9) Świetlica Wiejska w Nagłowicach
10) Siłownia wewnętrzna w Nagłowicach
11) Bawialnia „Wyspa Urwisa" w Nagłowicach

oraz występują następujące samodzielne stanowiska pracy:

- Dyrektor
- Główny księgowy
- Bibliotekarze

- Pracownik administracyjno-biurowy
- Opiekun świetlicy
- Animator kultury

§ 4.

Na czele SCBiK stoi dyrektor, który samodzielnie kieruje jego działalnością.

§ 5.

Dyrektor SCBiK:

1) zarządza SCBiK i reprezentuje go na zewnątrz;
2) ustala zakresy czynności głównego księgowego, zatwierdza zakresy czynności innych pracowników;
3) dokonuje czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników SCBiK;
4) zatwierdza plany pracy, plany finansowe i inne oraz sprawozdania SCBiK;
5) przedstawia organizatorowi oraz właściwym instytucjom plany rzeczowe i Finansowe, sprawozdania, wnioski inwestycyjne SCBiK;
6) decyduje o sprawach finansowych i gospodarczych SCBiK;
7) ustala organizację SCBiK, regulaminy komórek organizacyjnych, regulaminy premiowania, instrukcję kancelaryjną, zakładowy plan kont, instrukcję obiegu dokumentów, dowodów finansowych i gospodarczych, regulamin wynagradzania i inne;
8) współpracuje bezpośrednio lub przy pomocy innych upoważnionych pracowników z władzami samorządowymi;
9) nadzoruje współpracę z innymi bibliotekami, instytucjami i organizacjami;
10) upoważnia inne osoby do rozstrzygnięcia i prowadzenia w jego zastępstwie spraw należących do jego kompetencji.

§ 6.

Do obowiązków głównego księgowego należy:

1) prowadzenie rachunkowości i gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
2) opracowanie planów finansowych SCBiK;
3) opracowywanie sprawozdań finansowych z realizacji budżetu;
4) uzgadnianie projektów i zarządzeń dyrektora w sprawach dotyczących zobowiązań finansowych;
5) nadzorowanie gospodarowania środkami finansowymi, a w szczególności przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych;
6) rozliczanie inwentaryzacji;
7) prowadzenie ewidencji wyposażenia;
8) prowadzenie ewidencji środków trwałych o wysokiej wartości oraz ich amortyzacji;
9) prowadzenie dokumentacji majątku SCBiK.

W zakresie obowiązków kadrowych do jego zadań należy:

10) prowadzenie dokumentacji kadrowej oraz akt osobowych;
11) ewidencjonowanie, rozliczanie i kontrolowanie czasu pracy pracowników;
12) prowadzenie rejestru kart czasu pracy, zwolnień lekarskich, urlopów wypoczynkowych i okolicznościowych pracowników;
13) prowadzenie spraw związanych z dyscypliną pracy;
14) kierowanie pracowników na szkolenia z zakresu bhp oraz na badania profilaktyczne i czuwanie nad ich aktualizacją;
15) przygotowanie dokumentacji niezbędnej do sporządzania obowiązkowej sprawozdawczości pracowniczej oraz informacji z zakresu zatrudnienia;
16) przestrzeganie zarządzeń, regulaminów obowiązujących w SCBiK w Nagłowicach;
17) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora SCBiK w Nagłowicach.

§ 7.

Do zadań bibliotekarzy należy:
1) realizowanie polityki gromadzenia zbiorów bibliotecznych adekwatnej do funkcji biblioteki publicznej;
2) systematyczne analizowanie oferty wydawniczej, uzupełnianie nowymi pozycjami księgozbioru;
3) systematyczne gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie zbiorów czytelnikom;
4) konserwacja i selekcja księgozbioru, ubytkowanie zbiorów, sporządzanie protokołów i wykreślanie z księgi inwentarzowej;
5) prowadzenie indywidualnych i grupowych form pracy z czytelnikiem jak: konkursy, spotkania, prelekcje i inne oraz inicjowanie własnych akcji czytelniczych;
6) prowadzenie ewidencji wypożyczeń i statystyk;
7) udzielanie informacji bibliotecznej i regionalnej;
8) dbanie o estetykę pomieszczeń bibliotecznych;
9) prowadzenie działalności kulturalnej popularyzującej czytelnictwo, współpraca z placówkami oświatowo-kulturalnymi z terenu gminy;
10) komputerowe opracowywanie zbiorów w elektronicznym w systemie bibliotecznym;
11) udostępnianie komputerów i Internetu czytelnikom, pomoc w obsłudze komputerów;
12) przygotowanie dokumentacji niezbędnej do sporządzania obowiązkowej sprawozdawczości;
13) rejestracja czytelników;
14) organizowanie wystaw tematycznych;
15) prowadzenie akcesji czasopism;
16) prowadzenie kroniki biblioteki;
17) obsługa profilu społecznościowego oraz strony internetowej SCBiK w Nagłowicach;
18) postępowanie o zwrot książek od czytelników;
19) gromadzenie, przechowywanie i udostępnianie czytelnikom czasopism;
20) przestrzeganie zarządzeń, regulaminów obowiązujących w SCBiK w Nagłowicach;
21) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora SCBiK w Nagłowicach.

§ 8.

Do zadań pracownika administracyjno-biurowego należy:

1) wykonywanie podstawowych czynności księgowych;
2) obsługa urządzeń biurowych;
3) odbieranie i przekierowywanie połączeń telefonicznych;
4) zapewnienie prawidłowego obiegu dokumentów w instytucji;
5) obsługa korespondencji przychodzącej i wychodzącej;
6) prowadzenie rejestru korespondencji;
7) prowadzenie składnicy akt;
8) przygotowanie dokumentów do archiwizowania
9) stosowanie instrukcji kancelaryjnej, zakładanie teczek spraw wg wykazu rzeczowego;
10) przygotowywanie zamówień materiałów i usług (w tym rozeznań cenowych);
11) wykonywanie innych czynności zleconych przez kierownika dyrektora SCBiK w Nagłowicach;
12) przestrzeganie zarządzeń, regulaminów obowiązujących w SCBiK w Nagłowicach.
13) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora SCBiK w Nagłowicach.

§ 9.

Do zadań opiekuna świetlicy należy:

1) organizowanie pracy świetlicy w Gminnym Ośrodku Kultury w Nagłowicach.
2) organizacja czasu wolnego, prowadzenie zajęć tematycznych.
3) Prowadzenie niezbędnej dokumentacji świetlicy.
4) współpraca z rodzicami - rodziną lub opiekunami podopiecznych.
5) pozyskiwanie wsparcia finansowego na rzecz SCBiK w Nagłowicach (pisanie projektów i itp.) oraz niefinansowego poprzez własne inicjatywy.
6) współorganizowanie zajęć, imprez dla wychowanków oraz aktywizacja seniorów.
7) rozwiązywanie problemów wychowawczych wśród podopiecznych świetlic.
8) twórcza praca w ramach powierzonych obowiązków.
9) współpraca z organizacjami pozarządowymi.
10) dbałość o wszechstronny rozwój dzieci i młodzieży powierzonej pod opiekę.
11) prowadzenie zajęć profilaktycznych.
12) promowanie pozytywnego wizerunku świetlicy.
13) przestrzeganie zarządzeń, regulaminów obowiązujących w SCBiK w Nagłowicach.
14) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora SCBiK w Nagłowicach.

§ 10.

Do zadań animatora kultury należy:

1) organizowanie pracy kulturalnej w świetlicach wiejskich na terenie gminy Nagłowice.
2) pozyskiwanie wsparcia finansowego i rzeczowego poprzez własne inicjatywy dla SCBiK w Nagłowicach
3) organizowanie konkursów, happeningów, wycieczek itp.
4) współpraca z pracownikami bibliotek i świetlicy przy przygotowaniu i prowadzeniu oferty zajęć dla dzieci, młodzieży i dorosłych.
5) tworzenie materiałów promocyjnych.
6) obsługa profilu społecznościowego oraz strony internetowej SCBiK w Nagłowicach.
7) diagnoza lokalnych potrzeb kulturalnych.
8) współtworzenie imprez plenerowych.

9) przygotowywanie wniosków projektowych i obsługa projektów.
10) współpraca z jednostkami i organizacjami działającymi na terenie gminy Nagłowice.
11) przestrzeganie zarządzeń, regulaminów obowiązujących w SCBiK w Nagłowicach.
12) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora SCBiK w Nagłowicach.

§ 11.

1. Do obowiązków pracowników poszczególnych komórek organizacyjnych należy:
   1) organizowanie pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami i odpowiedzialności wobec przełożonego za wykonanie powierzonych zadań;
   2) zgłaszanie spraw, które wiążą się ze sprawnym funkcjonowaniem jednostki organizacyjnej;
   3) sumienne wykonywanie pracy zgodnie z przyjętym zakresem czynności;
   4) przestrzeganie dyscypliny pracy, zwłaszcza przepisów BHP i przeciwpożarowych;
   5) odpowiedzialność za powierzone mienie;
   6) przestrzeganie zasad zachowania tajemnicy służbowej i ochrona danych osobistych.

§ 12.

Tryb pracy w Samorządowym Centrum Bibliotek i Kultury „Dworek Mikołaja Reja" w Nagłowicach

1. Biblioteka Samorządowa „Dworek Mikołaja Reja" w Nagłowicach , ul. Kacpra Walewskiego 7,
   jest czynna w godzinach:
- w miesiącach I,II,III od poniedziałku do piątku w godz. 8:00 do 16:00
- w miesiącu IV od poniedziałku do soboty w godz. 8:00 do 16:00
- w miesiącach V,VI,VII,VIII od poniedziałku do soboty w godz. 9:00 do 17:00
- w miesiącach IX-X od poniedziałku do soboty w godz. 8:00 do 16:00
- w miesiącach XI-XII od poniedziałku do piątku w godz. 8:00 do 16:00

2. Izba Pamięci Mikołaja Reja w Nagłowicach, ul. Kacpra Walewskiego 7
   jest czynna w godzinach:
- w miesiącach I,II,III od poniedziałku do piątku w godz. 8:00 do 16:00
- w miesiącu IV od poniedziałku do soboty w godz. 8:00 do 16:00
- w miesiącach V,VI,VII,VIII od poniedziałku do niedzieli w godz. 9:00 do 17:00
- w miesiącach IX-X od poniedziałku do soboty w godz. 8:00 do 16:00
- w miesiącach XI-XII od poniedziałku do piątku w godz. 8:00 do 16:00

3. Punkt Informacji Turystycznej w Nagłowicach
- jest czynny w godzinach pracy biblioteki w Dworku M. Reja oraz Izby Pamięci

4. Pokoje gościnne w Dworku M. Reja w Nagłowicach
- recepcja jest czynna w godzinach pracy biblioteki w Dworku M. Reja oraz Izby Pamięci

5. Filialna Biblioteka Samorządowa w Trzcińcu, Trzciniec 59
   jest czynna w godzinach:
- od wtorku do piątku w godz. 12:00 do 16:00

6. Filialna Biblioteka Samorządowa w Desznie, Deszno 39
   jest czynna w godzinach:

- wtorek 15:00 – 18:00, środa 14.00:18.00, czwartek 15:00-18:00

7. Gminny Ośrodek Kultury jest czynny:
   1) Oddział Dziecięco-Młodzieżowy
- od poniedziałku do piątku w godz. 9:00 do 17:00
   2) Świetlica Wiejska w Nagłowicach
- od poniedziałku do piątku w godz. 14:00 – 20:00
   3) Siłownia wewnętrzna:
- od poniedziałku do piątku w godz.13:00- 19:00
   4) Bawialnia „Wyspa Urwisa" w Nagłowicach
- od poniedziałku do piątku w godz. 9:00 do 17:00

8. W dni wolne od zajęć szkolnych filie, świetlica oraz bawialnia mogą być otwarte w godzinach wcześniejszych oraz w soboty.
9. W zależności od sezonu, potrzeb i innych uwarunkowań, godziny pracy poszczególnych komórek organizacyjnych mogą ulec zmianie na późniejsze.
10. Listy obecności pracowników są przechowywane w miejscu pracy.

§ 13.

W Samorządowym Centrum Bibliotek i Kultury „Dworek Mikołaja Reja" w Nagłowicach mogą być tworzone inne stanowiska pracy w zależności od potrzeb i warunków.

§ 14.

Postanowienia dotyczące wszystkich pracowników :

1. W związku z charakterem pracy w instytucji kultury wymagającym dla realizacji zadań statutowych pracy w godzinach popołudniowych oraz w dniach ustawowo wolnych od pracy, Dyrektor wprowadza okresowe, indywidualne przesunięcia godzin pracy na poszczególnych stanowiskach.
2. Przy zmianie godzin pracy pracownika Dyrektor jest zobowiązany do zachowania 40 godzinnego wymiaru czasu pracy pracownika w tygodniu.
3. Harmonogram godzin pracy pracowników SCBiK zatwierdza dyrektor, biorąc pod uwagę wymogi realizacji zadań statutowych instytucji.
4. Wszyscy pracownicy mają obowiązek współpracy przy realizacji zadań podejmowanych przez SCBiK.

§ 15.

1. Postanowienia końcowe.
1) Regulamin niniejszy, łącznie ze Statutem SCBiK, stanowi całość przepisów, regulujących organizację wewnętrzną i szczegółowy zakres działania, o ile późniejsze przepisy w tym względzie nie będą stanowić inaczej.
2) Wszyscy pracownicy, którzy z tytułu czynności zawodowych mają powierzone mienie SCBiK, winni złożyć odpowiednie oświadczenia o odpowiedzialności materialnej (Załącznik nr 1. do Regulaminu Organizacyjnego Samorządowego Centrum i Bibliotek i Kultury „Dworek Mikołaja Reja" w Nagłowicach)

§ 16.

Niniejszy Regulamin może być zmieniony przez dyrektora SCBiK zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 17.

Regulamin wchodzi w życie z dniem 15.07.2024 r.

Załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego
Samorządowego Centrum i Bibliotek i Kultury
„Dworek Mikołaja Reja" w Nagłowicach

.....
(imię i nazwisko pracownika)

OŚWIADCZENIE

o przyjęciu odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie

Ja, niżej podpisany(a), ...,
zatrudniony(a) w Samorządowego Centrum i Bibliotek i Kultury „Dworek Mikołaja Reja" w Nagłowicach zamieszkały(a) w .....
oświadczam niniejszym, że przyjmuję odpowiedzialność materialną za powierzone mi mienie – według załączonego wykazu – będące własnością Samorządowego Centrum i Bibliotek i Kultury „Dworek Mikołaja Reja" w Nagłowicach.

Jednocześnie oświadczam, że:
1) powierzone mienie przyjmuję bez zastrzeżeń co do ilości i wartości,
2) nie zgłaszam zastrzeżeń odnośnie do miejsca przechowywania mienia i jego zabezpieczenia,
3) zobowiązuję się do roztaczania skutecznej pieczy nad powierzonym mieniem,
4) zobowiązuję się do natychmiastowego zgłoszenia stwierdzonych ubytków i nadwyżek oraz ewentualnego zagrożenia uszkodzenia mienia lub miejsca jego przechowywania, jak również ewentualnego zaginięcia lub kradzieży.

Oświadczam, że znane mi są przepisy kodeksu pracy dotyczące odpowiedzialności pracownika za szkody wyrządzone zakładowi pracy oraz przepisy o odpowiedzialności za mienie powierzone pracownikowi (art. 124-127 kodeksu pracy).

.....
(data)

.....
(podpis pracownika)

Załącznik:
Wykaz przejmowanego mienia