

Regulamin Organizacyjny Centrum Kultury w Śmiglu

Rozdział I Przepisy wprowadzające

§1

1. Centrum Kultury w Śmiglu jest instytucją kultury utworzoną w oparciu o uchwałę nr V/33/90 Rady Miasta i Gminy z dnia 27 września 1990 r.
2. Centrum Kultury w Śmiglu działa na podstawie:
 - a) ustawy z dnia 25.10.1991r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jednolity. z 2017 r. Dz.U. poz. 862 ze zmianami)
 - b) ustawy z dnia 08.03.1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity z 2017 r. poz. 1875 ze zmianami),
 - c) uchwały nr XXXVII/334/05 Rady Miejskiej Śmigła z dnia 15.12.2005 r. w sprawie nadania statutu Centrum Kultury w Śmiglu.
3. Podstawą do opracowania niniejszego Regulaminu są:
 - a) Statut Centrum Kultury w Śmiglu
 - b) Regulamin Pracy Centrum Kultury w Śmiglu

Rozdział II Postanowienia ogólne

§ 2

1. Regulamin organizacyjny określa organizację wewnętrzną Centrum Kultury w Śmiglu.
2. Integralną częścią Regulaminu Organizacyjnego Centrum Kultury w Śmiglu jest schemat organizacyjny instytucji kultury, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 3

1. Pracą Centrum Kultury w Śmiglu kieruje i reprezentuje je na zewnątrz dyrektor powołany w drodze konkursu przez organizatora.
3. W czasie nieobecności dyrektora jego obowiązki przejmuje koordynator pracy Miejskiej Biblioteki Publicznej w Śmiglu.
4. Dyrektor jest odpowiedzialny za przestrzeganie przez pracowników dyscypliny pracy, tajemnicy państwowej i służbowej oraz przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 4

1. Pracownik zastępujący dyrektora wymieniony w § 3 pkt 2, działa w ramach udzielonego mu upoważnienia.
2. Umowę o przyznanie pomocy finansowej z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych dyrektorowi podpisuje w imieniu pracodawcy główna księgowa Centrum Kultury w Śmiglu.

Rozdział III

Struktura organizacyjna

§ 5

1. W skład Centrum Kultury w Śmiglu wchodzi: dawny Dom Kultury, Miejska Biblioteka Publiczna w Śmiglu wraz z jej filiami (w Starym Bojanowie, Czaczu i Nietążkowie) oraz Gminne Centrum Informacji w Śmiglu (patrz załącznik nr 1)

§ 6

1. Dyrektor Centrum Kultury w Śmiglu jest osobą zarządzającą, wykonującą obowiązki pracodawcy z zakresu prawa pracy w rozumieniu Kodeksu Pracy.
2. Dyrektor instytucji w szczególności:
 - a) realizuje politykę kadrową,
 - b) reprezentuje Centrum Kultury w Śmiglu na zewnątrz,
 - c) zarządza mieniem Centrum Kultury w Śmiglu,

- d) ustala plan pracy i koordynuje pracę poszczególnych pracowników Centrum Kultury w Śmiglu,
- e) zatrudnia i zwalnia pracowników,
- f) podejmuje decyzje we wszystkich sprawach dotyczących Centrum Kultury w Śmiglu.

§ 7

1. Prawa i obowiązki głównej księgowej określają odrębne przepisy.
2. Poza obowiązkami głównej księgowej wskazanymi wyżej, do jej obowiązków należy w szczególności:
 - a) prowadzenie gospodarki finansowej Centrum Kultury w Śmiglu zgodnie z zasadami rachunkowości oraz w sposób umożliwiający prawidłowe zarządzanie,
 - b) terminowe regulowanie zobowiązań wobec Urzędów Skarbowych i wierzycieli,
 - c) terminowe egzekwowanie należności od dłużników,
 - d) ochrona środków pieniężnych oraz gromadzenia ich na rachunku bankowym,
 - e) prawidłowe dysponowanie środkami finansowymi.

§ 8

1. Nadzór nad pracą Miejskiej Biblioteki Publicznej w Śmiglu i jej filii sprawuje koordynator pracy Miejskiej Biblioteki Publicznej.
2. Poza tym do obowiązków koordynatora należy w szczególności:
 - a) zakup książek dla Miejskiej Biblioteki Publicznej w Śmiglu i jej filii,
 - b) przygotowywanie budżetu Miejskiej Biblioteki Publicznej w Śmiglu i filii bibliotecznych.,
 - c) organizacja spotkań autorskich, konkursów czytelniczych i innej działalności kulturalno-oświatowej w bibliotece.
 - d) współtworzenie rocznego kalendarza imprez dla Centrum Kultury w Śmiglu.

§ 9

1. Nadzór nad pracą Gminnego Centrum Informacji w Śmiglu sprawuje specjalista działalności podstawowej.
2. Do obowiązków ww. specjalisty należy w szczególności:
 - a) zbieranie informacji o ofertach pracy w gminie, powiecie, kraju i za granicą,

- b) informowanie klientów GCI o aktualnych ofertach pracy i możliwościach dalszej edukacji albo przekwalifikowaniu się,
- c) pomoc osobom bezrobotnym w redagowaniu dokumentów takich jak: CV, list motywacyjny i innych oraz pomoc w przygotowaniu się do rozmowy z pracodawcą,
- d) organizowanie kursów, szkoleń i spotkań ze specjalistami w celu likwidacji bezrobocia w gminie Śmigiel oraz tworzenia nowych miejsc pracy,
- e) pomoc klientom GCI w pisaniu wniosków aplikacyjnych o fundusze polskie pozabudżetowe i unijne,
- f) prowadzenie sprawozdawczości.

§ 10

1. Pracownicy Centrum Kultury w Śmiglu dzielą się na pracowników etatowych i nieetatowych (zał. nr 2).
2. Każdy pracownik etatowy Centrum Kultury w Śmiglu pracuje w oparciu o umowę o pracę i zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.
3. Pracownicy nieetatowi Centrum Kultury w Śmiglu pracują w oparciu o:
 - a) umowę – zlecenie,
 - b) umowę o dzieło.
4. Praca pracowników Centrum Kultury w Śmiglu może być wspierana przez pracę wykonywaną przez odpowiednio przeszkolonych stażystów, praktykantów i wolontariuszy.
5. Do składania informacji o działalności Centrum Kultury w Śmiglu są upoważnieni:
 - a) dyrektor,
 - b) główna księgowa,
 - c) koordynator pracy Miejskiej Biblioteki Publicznej,
 - d) specjalista ds. administracji i kadr.
6. Schemat zatrudnienia i zależności służbowej przedstawiają załączniki 2,3,4

§ 11

1. Organizację i porządek w procesie pracy i związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa „Regulamin Pracy Centrum Kultury w Śmiglu”.

§ 12

1. Obieg dokumentów oraz zakres uprawnień do podpisywania korespondencji określają zarządzenia dyrektora Centrum Kultury w Śmiglu .
2. Przy oznaczaniu korespondencji wychodzącej z Centrum Kultury w Śmiglu obowiązują następujące symbole literowe:

BP – dla pism wychodzących z Miejskiej Biblioteki Publicznej,

KS – dla pism wychodzących z działu księgowości,

GC – dla pism wychodzących z Gminnego Centrum Informacji,

OR – dla pozostałych pism.

Znak sprawy po symbolu literowym zawiera symbol liczbowy hasła według jednolitego wykazu akt, liczbę kolejną pod którą sprawa została zarejestrowana w spisie spraw, dwie ostatnie cyfry roku. Poszczególne symbole rozdzielone są kropkami.

Rozdział IV

Postanowienia końcowe

§ 13

1. Sposób realizacji szczegółowych zadań wynikających z postanowień niniejszego regulaminu określa dyrektor w zarządzeniu.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy prawa: Kodeks Pracy, Kodeks Postępowania Administracyjnego, Kodeks Cywilny i ustawa z dnia 25.10.1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej z późn. zmianami.
3. Niniejszy regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od podania go do wiadomości pracownikom w sposób zwyczajowo przyjęty w zakładzie pracy.
4. Z dniem wejścia w życie tego regulaminu traci ważność Regulamin Organizacyjny z dnia 17.12.2007 r.

Śmigiel, dnia 12 marca 2018 r.