

Regulamin organizacyjny Centrum Kultury w Śmiglu

Regulamin organizacyjny, zwany dalej regulaminem, jest wewnętrznym aktem prawnym określającym strukturę organizacyjną Centrum Kultury w Śmiglu, jego zakres działania, a także zakres obowiązków i odpowiedzialności wszystkich osób w nim zatrudnionych – bez względu na podstawę prawną zatrudnienia.

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

Centrum Kultury w Śmiglu działa na podstawie:

- 1) Ustawy z 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jedn. Dz.U. z 7 lutego 2020 r. poz. 194),
- 2) Ustawy z 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (tekst jedn. Dz.U. z 7 sierpnia 2019 r. poz. 1479)
- 3) Uchwały nr V/33/1990 r. Rady Miasta i Gminy Śmigiel z dnia 27.09.1990 r. w sprawie utworzenia instytucji upowszechniania kultury pod nazwą Centrum Kultury w Śmiglu
- 4) Statutu uchwalonego uchwałą nr XXXVII/334/05 Rady Miejskiej Śmigla z dnia 15.12.2005 r. w sprawie nadania statutu Centrum Kultury w Śmiglu oraz uchwały Nr XVI/159/2019 Rady Miejskiej Śmigla z dnia 30.12.2019 r. w sprawie zmiany uchwały nr XXXVII/334/05

§ 2

Siedziba Centrum Kultury w Śmiglu znajduje się przy ul. Kościuszki 20 w Śmiglu.

Działalność prowadzona jest także w:

- Izbie Pamięci Ziemi Śmigielskiej /Śmigiel, ul. Kościuszki 20/
- Filiach bibliotecznych w:
Czaczu /ul. gen. A.Fieldorfa 1/
Nietążkowie /ul. Leśna 36/
Starym Bojanowie /ul. Główna 34/

§ 3

1. Głównym celem Centrum Kultury w Śmiglu jest prowadzenie wielokierunkowej działalności rozwijającej i zaspokajającej potrzeby kulturalne mieszkańców miasta i gminy.
2. Centrum Kultury w Śmiglu realizuje swojej statutowe zadania w poprzez edukację i upowszechnianie kultury. W tym celu współdziała z innymi instytucjami kultury, stowarzyszeniami, fundacjami, związkami i innymi podmiotami działającymi w sferze kultury i oświaty.

§ 4

Użyte w Regulaminie sformułowania lub skróty oznaczają:

- 1) Centrum Kultury – Centrum Kultury w Śmiglu,
- 2) Dyrektor – Dyrektor Centrum Kultury w Śmiglu,
- 3) zastępca dyrektora – zastępca dyrektora Centrum Kultury w Śmiglu
- 4) biblioteka – Miejska Biblioteka Publiczna w Śmiglu
- 5) filie biblioteczne – filie biblioteczne w Czaczu, Nietążkowie, Starym Bojanowie
- 6) Izba Pamięci – Izba Pamięci Ziemi Śmigielskiej,
- 7) osoba zatrudniona – osoba zatrudniona w Centrum Kultury w Śmiglu na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej,
- 8) impreza – organizowane przez Centrum Kultury w Śmiglu przedsięwzięcie kulturalne, muzyczne, edukacyjne lub wychowawcze o określonych ramach czasowych, w tym szczególności przedstawienie, koncert, festiwal, konkurs, festyn.

Rozdział II

Struktura organizacyjna

§ 5

1. W strukturze organizacyjnej Centrum Kultury występują:

- 1) Miejska Biblioteka Publiczna w Śmiglu
- 2) Filie Miejskiej Biblioteki Publicznej w Czaczu, Nietążkowie, Starym Bojanowie
- 3) Izba Pamięci Ziemi Śmigielskiej w Śmiglu

§ 6

Schemat organizacyjny Centrum Kultury przedstawia w sposób graficzny załącznik nr 1 do regulaminu.

§ 7

Zadaniem wszystkich osób zatrudnionych w Centrum Kultury jest upowszechnianie działalności kulturalnej poprzez inicjowanie i organizowanie różnorodnych imprez i koncertów lub branie udziału przy ich organizowaniu w zakresie obowiązków przypisanych ich stanowisku pracy.

Rozdział III

Zarządzanie i kierowanie

§ 8

Dyrektor zarządza całokształtem działalności Centrum Kultury, reprezentuje go na zewnątrz, czuwa nad mieniem Centrum Kultury i jest za nie odpowiedzialny.

§ 9

Do zakresu działania Dyrektora Centrum Kultury należy w szczególności:

- 1) składanie w imieniu Centrum Kultury oświadczeń woli, w tym zaciąganie zobowiązań i zarządzanie mieniem Centrum Kultury,
- 2) przedstawianie właściwym instytucjom i organizatorowi planów rzeczowych i finansowych, sprawozdań oraz wniosków finansowych,
- 3) określanie struktury organizacyjnej Centrum Kultury,
- 4) nadawanie ogólnego kierunku działalności Centrum Kultury oraz sprawowanie nadzoru nad tą działalnością,
- 5) ustalanie planu pracy Centrum Kultury i kontrola jego wykonania,
- 6) czuwanie nad racjonalnym i efektywnym gospodarowaniem posiadanymi środkami finansowymi i materiałowymi,
- 7) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Centrum Kultury oraz podział zadań, kompetencji i odpowiedzialności między osobami zatrudnionymi w Centrum Kultury,

- 8) przestrzeganie terminowego i należytego wykonywania ustalonych zadań oraz kontrola wykonywania obowiązków przez osoby zatrudnione w Centrum Kultury,
- 9) odpowiedni dobór pracowników i zatrudnianie osób na podstawie umów cywilnoprawnych, a także stwarzanie warunków do podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników,
- 10) pełnienie obowiązków pracodawcy w stosunku do osób zatrudnionych w Centrum Kultury na podstawie umowy o pracę,
- 11) nadzorowanie przestrzegania przez zatrudnione w Centrum Kultury osoby statutu i regulaminu organizacyjnego,
- 12) nadzorowanie przestrzegania przez pracowników Centrum Kultury regulaminu pracy i regulaminu wynagradzania,
- 13) wydawanie zarządzeń, ogłoszeń i poleceń służbowych,
- 14) współdziałanie z organizatorem w zakresie przewidzianym przepisami prawa,

§ 10

Dyrektorowi bezpośrednio podlegają:

- 1) zastępca dyrektora,
- 2) główny księgowy,
- 3) koordynator biblioteki,

§ 12

1. Zastępca dyrektora zarządza Centrum Kultury i reprezentuje go na zewnątrz w zakresie udzielonego przez dyrektora upoważnienia.
2. W razie nieobecności dyrektora związanej z urlopem, zwolnieniem lekarskim, delegacją itp. zastępca dyrektora wykonuje jego obowiązki w zakresie, w jakim jest to niezbędne dla prawidłowego funkcjonowania Centrum Kultury.

§ 13

1. Do zadań zastępcy dyrektora należy między innymi:

- 1) Wyszukiwanie źródeł finansowania kultury i pisanie samodzielnie lub w zespole kilkuosobowym wniosków o dotacje finansowe dla naszej instytucji kultury.
- 2) Pomoc organizacjom non profit, działającym na terenie naszej gminy w zdobywaniu dotacji finansowych na działalność kulturalną.
- 3) Koordynowanie współpracy pomiędzy Centrum Kultury w Śmiglu a jednostkami Ochotniczych Straży Pożarnych działającymi na terenie gminy Śmigiel.

- 4) Koordynowanie współpracy pomiędzy Centrum Kultury w Śmiglu a przedstawicielami lokalnego biznesu.
- 5) Koordynowanie i kontrola pracy sekcji działających przy naszym Centrum, takich jak: sekcja plastyczna, sekcja fotograficzna, Studio Piosenki „MUZOL”, dziecięco – młodzieżowy chór międzyszkolny, klub seniora (systematyczne sprawdzanie dzienników zajęć).
- 6) Organizowanie, o różnej randze, przeglądów muzycznych i warsztatów na terenie Śmigla lub gminy Śmigiel.
- 7) Organizowanie i realizacja zajęć wakacyjnych dla dzieci i młodzieży przy współpracy ze Schroniskiem Młodzieżowym w Śmiglu, Ośrodkiem Kultury Fizycznej i Rekreacji w Śmiglu, szkołami podstawowymi i ponadpodstawowymi.
- 8) Kształtowanie oferty programowej, współtworzenie kalendarza imprez kulturalnych na dany rok i ścisła współpraca z dyrektorem i główną księgową przy jego realizacji.
- 9) Współtworzenie projektów budżetu na dany rok i ścisła współpraca z dyrektorem i główną księgową przy jego realizacji.
- 10) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora.

2. Zastępcy dyrektora bezpośrednio podlegają:

- a) instruktorzy zatrudnieni w Centrum Kultury,
- b) pracownicy obsługi,
- c) specjalista ds. obsługi Izby Pamięci Ziemi Śmigielskiej oraz składnicy akt

§ 14

1. Do zadań głównego księgowego należy między innymi:

- 1) prowadzenie gospodarki finansowej Centrum Kultury zgodnie z zasadami rachunkowości oraz w sposób umożliwiający prawidłowe zarządzanie.
- 2) terminowe regulowanie zobowiązań Centrum Kultury.
- 3) terminowe egzekwowanie należności od dłużników.
- 4) prawidłowe dysponowanie środkami finansowymi.

Rozdział IV

Biblioteka

§ 15

W skład biblioteki wchodzi:

- 1) wypożyczalnia,
- 2) czytelnia,
- 3) filie biblioteczne w Czaczu, Nietążkowie, Starym Bojanowie

§ 16

1. Nadzór nad pracą Biblioteki i jej filii sprawuje koordynator pracy Miejskiej Biblioteki Publicznej.
2. Do obowiązków koordynatora należy w szczególności:
 - przygotowywanie budżetu biblioteki i filii bibliotecznych,
 - organizacja spotkań autorskich, konkursów czytelniczych i innej działalności kulturalno-oświatowej w bibliotece,
 - współtworzenie rocznego kalendarza imprez dla Centrum Kultury w Śmiglu,

§ 17

Do zadań biblioteki w szczególności należy:

- 1) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie i ochrona materiałów bibliotecznych, ze szczególnym uwzględnieniem materiałów o własnym regionie oraz dokumentujących jego dorobek kulturalny, naukowy i gospodarczy,
- 2) obsługa użytkowników, w tym przede wszystkim udostępnianie zbiorów,
- 3) udostępnianie zbiorów bibliotecznych na miejscu, wypożyczanie do domu oraz prowadzenie wypożyczeń międzybibliotecznych,
- 4) udzielanie profesjonalnej pomocy czytelnikom w wykorzystywaniu zbiorów bibliotecznych,
- 5) informowanie o zbiorach własnych innych bibliotek, muzeów i ośrodków informacji naukowej, a także współdziałanie z archiwami w tym zakresie,
- 6) popularyzacja książek i czytelnictwa.

Rozdział V

Izba Pamięci Ziemi Śmigielskiej

§ 18

- 1) Nadzór nad pracą Izby Pamięci Ziemi Śmigielskiej sprawuje specjalista ds. obsługi Izby Pamięci Ziemi Śmigielskiej oraz składnicy akt.

2) Zadaniem Izby Pamięci Ziemi Śmigielskiej jest:

- a) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie i ochrona zabytków dotyczących historii regionu i kraju,
- b) promocja gminy Śmigiel poprzez ukazywanie i popularyzację jej historii,
- c) obsługa osób odwiedzających Izbę Pamięci,
- d) udzielanie profesjonalnej pomocy odwiedzającym Izbę Pamięci w wykorzystaniu jej zbiorów do prac edukacyjnych, publicystycznych, naukowych i innych,
- e) informowanie o swoich zbiorach inne Izby Pamięci, muzea, ośrodki informacji naukowej,
- f) współdziałanie z innymi Izbami Pamięci, muzeami, ośrodkami informacji naukowej w realizacji ich i swoich zadań statutowych,
- g) organizacja wystaw, prelekcji i warsztatów tematycznych dla dzieci i młodzieży,
- h) organizacja konkursów tematycznych dla dzieci i młodzieży,
- i) świadczenie usług dla odwiedzających w zakresie: ksero, wydruku przyniesionych lub przesłanych plików, bindowania, laminowania i skanowania dokumentów.
- j) Sprzedaż publikacji regionalnych

Rozdział VI

Zarządzenia i ogłoszenia

§ 26

1. Dyrektor wydaje zarządzenia i ogłoszenia.
2. Zarządzenia mają charakter wiążący dla osób zatrudnionych w Centrum Kultury.
3. Ogłoszenia mają charakter informacyjny.

§ 27

- 1) Zarządzenia wydawane są w formie pisemnej i podawane do wiadomości osób zatrudnionych w Centrum Kultury poprzez ich wywieszenie na tablicy ogłoszeń oraz wyłożenie ich do wglądu w administracji Centrum Kultury.
- 2) Ogłoszenia wydawane są w formie pisemnej i podawane do wiadomości osób zatrudnionych w Centrum Kultury w sposób określony w ust. 1, z zastrzeżeniem ust. 3

- 3) Wyjątkowo, jeśli jest to niezbędne dla prawidłowego funkcjonowania Centrum Kultury, ogłoszenia mogą być wydane w formie ustnej i w taki sposób podane do wiadomości osób zatrudnionych w Centrum Kultury.

§ 28

Zarządzenia i ogłoszenia wchodzi w życie od następnego dnia po dniu ich ogłoszenia, chyba że w ich treści zaznaczono inny termin.

Rozdział VII

Postanowienia końcowe

§ 34

1. W sprawach nieobjętych postanowieniami regulaminu decyduje Dyrektor Centrum Kultury.
2. Zmiany w regulaminie dokonywane będą w trybie obowiązującym dla jego ustalenia.