

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 05/2021

Dyrektora Biblioteki - Gminnego

Centrum Kultury w Trzebielinie

z dnia 15.01.2021r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

**Biblioteki – Gminnego Centrum Kultury
w Trzebielinie**

I. PRZEPISY OGÓLNE

§ 1

1. Podstawa prawna stanowiąca o organizacji Biblioteki – Gminnego Centrum Kultury w Trzebielinie:
 - a) Ustawa z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jednolity Dz. U. z 2012 r. poz. 406 z późn. zm.),
 - b) Ustawa z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. z 2012 r. poz. 642 z późn. zm.)
 - c) Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jedn. Dz.U. z 1998 r. nr 21, poz. 94; ost. zm. Dz.U. z 5 września 2013 r. poz. 1028)
 - d) Statut Biblioteki – Gminnego Centrum Kultury w Trzebielinie stanowiący załącznik do Uchwały Nr 161/XXI/2020 Rady Gminy Trzebielino z 10 listopada 2020 roku.
2. Regulamin organizacyjny zwany dalej „Regulaminem” określa:
 - a) Strukturę wewnętrzną Biblioteki – Gminnego Centrum Kultury w Trzebielinie, zwanego w dalszej części Regulaminu „Biblioteką” lub „BGCK”,
 - b) Organizację i zasady funkcjonowania Biblioteki,
 - c) Zakresy stanowisk pracy,
 - d) Postanowienia końcowe.

§ 2

3. BGCK w Trzebielinie realizuje zadania wynikające ze Statutu oraz zadania zlecane przez Wójta Gminy Trzebielino.
4. Siedziba Biblioteki mieści się w Trzebielinie przy ul. Pomorskiej 24.
5. Terenem działania Biblioteki jest Gmina Trzebielino.

II. STRUKTURA ORGANIZACYJNA INSTYTUCJI.

§ 3

1. W skład Biblioteki wchodzi komórki organizacyjne o następujących nazwach, oznaczone odpowiednio symbolami stosowanymi w znakowaniu spraw:

- Dział Gromadzenia, Opracowania, Udostępniania i Informacji (WCZ)
- Dział Księgowości (GK)
- Filia Biblioteki w Suchorzu – Suchorze, ul. Lipowa 2, (FB)
- Świetlice Wiejskie:
 - a) Świetlica Wiejska w Objezierzu - Objezierze 6A, (ŚO):
 - b) Świetlica Wiejska w Poborowie - Poborowo 6A, (ŚP):
 - c) Świetlica Wiejska w Cetyniu, Cetyń 45, (ŚC):
 - d) Świetlica Wiejska w Starkowie – Starkowo 35A, (ŚST)
 - e) Świetlica Wiejska w Miszewie – Miszewo 8, (ŚM):
 - f) Świetlica Wiejska w Gumieńcu – Gumieniec 16a, (ŚM):
 - g) Świetlica Wiejska w Zielinie – ul. Główna 28, (ŚZ):
 - h) Sala Wiejska w Bożance – Bożanka 3, (SB)

§ 4

2. W skład pracowników Biblioteki wchodzi następujące stanowiska:

- a) Dyrektor (DB)
- b) Główna Księgowa (GK)
- c) Bibliotekarz (młodszy, starszy) (WCZ)
- d) Kustosz (WCZ)
- e) Specjalista ds. administracji i promocji (SAP)
- f) Inspektor Ochrony Danych Osobowych (IOD)
- g) Koordynator ds. świetlic (KŚ)
- h) Animator kultury (AK)
- i) Sprzątaczką

3. Sposób znakowania spraw określony jest obowiązującą w Bibliotece Instrukcją Kancelaryjną wprowadzoną w uzgodnieniu z właściwym Archiwum Państwowym.

4. Schemat struktury organizacyjnej stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.
5. Koordynator ds. świetlic sprawuje nadzór nad pracą animatorów kultury.
6. Dyrektor może tworzyć/likwidować/przekształcać obowiązujące stanowiska pracy na potrzeby działalności BGCK.

III. ZASADY FUNKCJONOWANIA INSTYTUCJI

§ 5

1. Biblioteką kieruje Dyrektor.
2. Dyrektor Biblioteki zarządza Biblioteką i reprezentuje ją na zewnątrz, wykonuje obowiązki pracodawcy, kieruje działalnością w ramach określonych kompetencji. Odpowiada za realizację zadań statutowych, gospodarkę finansową, dobór i zarządzanie kadrami. Wydaje przepisy wewnętrzne w drodze zarządzeń w formie regulaminów, instrukcji i innych właściwych aktów.
3. W okresie nieobecności Dyrektora jego obowiązki pełni wskazany przez Dyrektora pracownik w zakresie udzielonego pełnomocnictwa.

§ 6

1. Czas pracy w wymiarze podstawowym wynosi przeciętnie 40 godzin na tydzień i 8 godzin na dobę w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy.
2. Okres rozliczeniowy czasu pracy pracowników Biblioteki wynosi 3 miesiące.
3. W przypadkach uzasadnionych rodzajem pracy lub jej organizacją w Bibliotece może być stosowany przerywany czas pracy, przewidujący jedną przerwę w pracy w ciągu doby, trwającą nie dłużej niż 5 godzin.
4. Godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy mogą być ustalane przez Dyrektora indywidualnie, w zależności od charakteru i specyfiki pracy wykonywanej przez pracownika.
5. Na wniosek pracownika, w zamian za czas przepracowany poza normalnym czasem pracy, pracodawca udziela pracownikowi w tym samym wymiarze czas wolny od pracy.

6. Udzielenie czasu wolnego w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych może nastąpić także bez wniosku pracownika. W takim przypadku pracodawca udziela czasu wolnego od pracy, najpóźniej do końca okresu rozliczeniowego, w wymiarze o połowę wyższym niż liczba przepracowanych godzin nadliczbowych, jednakże nie może to spowodować obniżenia wynagrodzenia należnego pracownikowi za pełny miesięczny wymiar czasu pracy.
7. Za pracę wykonywaną w niedzielę i święto pracownikowi przysługuje inny dzień wolny od pracy w tygodniu.
8. W Bibliotece prowadzona jest ewidencja czasu pracy.

§ 7

W celu właściwego przekazu informacji o pracy Biblioteki stosuje się:

- ogłoszenia wewnątrz budynku,
- plakaty na słupach ogłoszeniowych,
- współpracę z mediami,
- strony internetowe,
- media społecznościowe.

IV. ZAKRESY CZYNNOŚCI STANOWISK PRACY

§ 8

W ramach poszczególnych stanowisk pracy Dyrektor Biblioteki określa pracownikom zakres czynności. Zakres czynności Dyrektora określa Wójt Gminy Trzebielino.

DYREKTOR

1. Dyrektor kieruje Biblioteką w ramach obowiązujących przepisów prawnych, jest odpowiedzialny za całokształt działalności Biblioteki, a zwłaszcza za realizację planów, właściwą organizację oraz racjonalną gospodarkę.
2. Do zakresu działalności Dyrektora należy w szczególności:
- współpraca z władzami, organizacjami, stowarzyszeniami i instytucjami społeczno-

kulturalnymi działającymi na terenie gminy Trzebielino,

- ustalanie struktury organizacyjnej i ilości etatów dla poszczególnych placówek,
- koordynowanie, nadzorowanie i ocena pracy pracowników,
- sporządzanie umów o pracę (poprzedzone procedurą związaną ze złożeniem dokumentów), umów cywilno - prawnych
- prowadzenie Akt Osobowych pracowników
- ustalanie wytycznych dla opracowania rocznych planów pracy i budżetu oraz zatwierdzanie planów, wniosków finansowych i sprawozdań z działalności Biblioteki,
- kierowanie sprawami osobowymi : przyjmowanie, awansowanie i zwalnianie pracowników z zachowaniem obowiązujących przepisów, ustalanie podziału czynności i obowiązków podległych pracowników,
- powoływanie komisji wewnętrznych oraz organizowanie okresowych narad,
- przeglądanie przychodzącej korespondencji i jej przydział, podpisywanie korespondencji wychodzącej, umów, dokumentów w sprawach osobowych, organizacyjno-prawnych, skarg i wniosków oraz innych,
- koordynowanie działalności kulturalno-oświatowej,
- organizowanie właściwych warunków do pracy, spełniających wymogi bhp i ppoż.,
- zabezpieczanie potrzeb socjalnych i bytowych pracowników, emerytów i rencistów,
- sprawowanie kontroli zarządczej w Bibliotece,
- kontrolowanie majątku Biblioteki, wykonywania zadań, zaleceń i zarządzeń.

GŁÓWNY KSIĘGOWY

1. Główny Księgowy odpowiada za całokształt pracy w księgowości.

2. Do zakresu działania Głównego Księgowego należy między innymi:

- prowadzenie całości spraw związanych z rachunkowością, zobowiązaniami podatkowymi, ubezpieczeniami i płacami,
- ustalanie szczegółowego podziału wydatków i dochodów (plan finansowy), dokonywanie zmian w podziale wydatków i dochodów,
- sprawowanie kontroli merytorycznej i rachunkowej wszystkich dowodów księgowych oraz innych dokumentów powodujących skutki finansowe oraz zapewnienie kontroli formalno – prawnej
- organizacja i prowadzenie ewidencji księgowej techniką komputerową
- sprawowanie kontroli nad prawidłowością wykorzystania środków budżetowych z uwzględnieniem zasady gospodarności i celowości wydatków

- prowadzenie obsługi kasowej i bankowej oraz wszelkich operacji bezgotówkowych i gotówkowych,
- prowadzenie obsługi finansowo-księgowej Biblioteki zgodnie z obowiązującymi przepisami
- sporządzanie list płatniczych na podstawie kart wynagrodzeń,
- prowadzenie rozliczeń z ZUS oraz z ubezpieczycielami itp.
- opracowywanie informacji podatkowych do Urzędu Skarbowego,
- opracowywanie wspólnie z pracownikami komórek organizacyjnych BGCK projektów rocznych i wieloletnich planów oraz analiz działalności Biblioteki pod względem finansowym
- opracowywanie projektów zmieniających plan finansowy w ciągu roku budżetowego
- zapewnienie terminowości i zgodności sprawozdań finansowych i statystycznych składanych przez jednostkę
- sporządzanie bilansu Biblioteki, rachunku zysków i strat, informacji opisowej oraz prowadzenie wyceny poszczególnych składników aktywów i pasywów, a także aktualizacja wyceny środków trwałych, naliczanie umorzenia środków trwałych
- rejestrowanie i wyrejestrowywanie nowo zatrudnionych i zwalnianych pracowników dla potrzeb ZUS
- uzgadnianie stanu księgowego z zapisami w księgach inwentarzowych księgozbioru i majątku,
- przechowywanie dowodów, ksiąg rachunkowych, spisów inwentarzowych, sprawozdań
- właściwy nadzór nad gospodarką materiałową,
- realizowanie kontroli wewnętrznych w ramach powierzonych obowiązków,
- opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora Biblioteki dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: zakładowego planu kont, obiegu dokumentów księgowych, zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji;
- prowadzenie list obecności pracowników,
- prowadzenie dokumentacji urlopów, wysługi lat pracowników, dodatków stażowych, wykazu osób uprawnionych do nagród jubileuszowych, spraw związanych z przechodzeniem na emeryturę, wykazu osób podnoszących kwalifikacje,
- prowadzenie spraw BHP (badania lekarskie, kontrola warunków pracy, organizowanie szkoleń),
- prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej

BIBLIOTEKARZ, KUSTOSZ

Do zadań bibliotekarza/kustosza należy m.in. :

- udostępnianie zbiorów w wypożyczalni, wypożyczanie na zewnątrz
- opracowywanie formalne i rzeczowe księgozbioru biblioteki
- tworzenie katalogu biblioteki
- prowadzenie inwentarzy sekcji czytelnictwa i wypożyczalni
- prowadzenie ewidencji i statystyk czytelników i wypożyczeń
- prowadzenie rejestru delegacji pracowników
- udostępnianie stanowisk komputerowych przeznaczonych dla użytkowników
- działalność informacyjno – bibliograficzna
- oprowadzanie po bibliotece grup zorganizowanych
- prenumerata i prowadzenie ewidencji czasopism
- egzekwowanie zwrotu wypożyczeń materiałów bibliotecznych zgodnie z obowiązującymi przepisami
- ustalanie z Główną Księgową zgodności wartości księgozbioru w danym okresie, co najmniej raz w roku
- opracowywanie okresowe planów, analiz i sprawozdań
- indywidualne doradztwo w zakresie doboru lektury,
- prowadzenie różnorodnych form upowszechniania czytelnictwa: konkursy, spotkania autorskie, pikniki czytelnicze, akcje plenerowe, lekcje biblioteczne itp.,
- gromadzenie i ewidencja zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- dbałość o prawidłowy układ zbiorów na półkach,
- organizacja warsztatu informacyjnego (wydzielenie księgozbioru podręcznego, prowadzenie katalogów, teczek tematycznych, zestawień bibliotecznych, itp.),
- współpraca z instytucjami, szkołami, organizacjami, mediami i stowarzyszeniami w celu propagowania czytelnictwa, promocji biblioteki i prowadzenia działalności kulturalno – oświatowej
- prowadzenie strony www biblioteki oraz profili społecznościowych
- organizowanie sprawnej pracy biura poprzez tworzenie i nadzór nad przestrzeganiem odpowiednich procedur obowiązujących w Bibliotece,
- prowadzenie Dziennika Korespondencji, dbanie o prawidłowy obieg korespondencji (wysyłanie i odbiór)
- opisywanie faktur
- wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych lub określonych przez Dyrektora

SPECJALISTA DS. ADMINISTRACJI I PROMOCJI

Do zadań specjalisty ds. administracji i promocji należy w szczególności:

- obsługa i koordynowanie spraw związanych z lokalami BGCK (zgodnie ze statutem)
- administrowanie nieruchomościami BGCK, w tym prowadzenie spraw związanych z administrowaniem obiektami i zapewnieniem infrastruktury technicznej;
- opracowanie i realizacja rocznego planu okresowych przeglądów i konserwacji: nieruchomości, instalacji, urządzeń stanowiących techniczne wyposażenie;
- przygotowywanie zakresu merytorycznego usług / dostaw związanych z funkcjonowaniem i/lub eksploatacją obiektów, w tym uczestniczenie w negocjowaniu warunków umów, koordynowanie i nadzór nad świadczeniem usług związanych bezpośrednio z funkcjonowaniem i/lub eksploatacją obiektu;
- niezwłoczne reagowanie na zgłoszenia (i ich monitorowanie) ze strony osób / podmiotów świadczących usługi / dostawy na podstawie umów zawartych z BGCK w Trzebielinie związanych z funkcjonowaniem i/lub eksploatacją obiektów;
- przyjmowanie zgłoszeń o awariach / usterkach i innych nieprawidłowościach związanych z realizacją umowy, monitorowanie usuwania ich skutków;
- przygotowanie, organizacja i odbiór prac remontowych;
- cykliczne przeglądy stanu technicznego obiektów poza przeglądami wynikającymi z harmonogramu w tym zgłaszanie wad i usterek w ramach gwarancji udzielonych przez wykonawców, a następnie monitorowanie ich usuwania;
- prowadzenie niezbędnej dokumentacji administracyjnej i technicznej;
- przygotowywanie sprawozdań, raportów;
- prowadzenie działań promocyjnych, ustalanie sposobów dotarcia do grup docelowych
- planowanie, organizacja i koordynowanie działań promocyjnych i marketingowych oraz eventów realizowanych przez bibliotekę
- przygotowanie materiałów promocyjnych biblioteki
- prowadzenie strony internetowej biblioteki, profilu Biblioteki na Facebooku, Instagramie
- redagowanie tekstów, przygotowanie informacji prasowych i medialnych, przygotowywanie prezentacji, szukanie nowych kanałów informacyjnych
- komunikacja zewnętrzna i budowanie wizerunku Biblioteki na zewnątrz
- współpraca z mediami i podmiotami zewnętrznymi (m.in. przekazywanie informacji o planowanych wydarzeniach, przekazywanie relacji i dokumentacji fotograficznej z wydarzeń, których organizatorem bądź współorganizatorem jest Biblioteka, pozyskiwanie patronatów medialnych)

- podtrzymywanie pozytywnych relacji z istniejącymi partnerami, sponsorami oraz poszukiwanie nowych
- promocja kultury wśród społeczności lokalnej.
- prowadzenie spraw związanych z reklamą i promocją organizowanych działań.
- tworzenie projektów graficznych oprawy plastycznej organizowanych działań, a także materiałów promujących imprezy (plakat, ulotka, zaproszenie itp.)
- wykonywanie zadań zleconych przez Dyrektora Biblioteki Gminnej w Trzebielinie.

INSPEKTOR OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH

Inspektor ochrony danych osobowych jest punktem kontaktowym dla osób, których dane dotyczą w sprawach dotyczących ich danych oraz dla organu nadzorczego w sprawach, które dotyczą przetwarzania danych przez administratora danych. IOD ma ustawowy obowiązek zachowania poufności.

Do zadań inspektora ochrony danych osobowych należy w szczególności:

- doradzanie administratorowi, podmiotom przetwarzającym, a także personelowi administratora w zakresie sposobu przetwarzania danych osobowych zgodnie z RODO,
- zapewnienie przeszkolenia osób przetwarzających dane osobowe z obowiązków wynikających z RODO,
- nadzorowanie zgodności przetwarzania danych osobowych z RODO, w szczególności poprzez przeprowadzanie audytów i opracowywanie sprawozdań z zaleceniami dla administratora danych,
- monitorowanie polityk bezpieczeństwa danych osobowych oraz podziału obowiązków u administratora,
- uwzględnianie ryzyka związanego z operacjami przetwarzania, tzn. charakteru, zakresu, kontekstu i celu przetwarzania, w wypełnianiu swoich obowiązków,
- wykonywanie zadań zleconych przez Dyrektora Biblioteki Gminnej w Trzebielinie.

KOORDYNATOR DS. ŚWIETLIC

Do zadań koordynatora ds. świetlic należy w szczególności:

- przygotowywanie wniosków i programów w zakresie pozyskiwania środków z funduszy pomocowych, grantów i dotacji państwowych;
- koordynowanie pracy animatorów i sprawowanie kontroli merytorycznej w świetlicach wiejskich;
- opracowywanie gminnego kalendarza imprez;

- współorganizacja imprez kulturalnych z Sołectwami i Biblioteką oraz pozostałymi partnerami;
- rozliczanie środków sołeckich na imprezy kulturalne;
- prowadzenie strony www oraz profili społecznościowych Biblioteki;
- sprawozdawczość dotycząca działalności świetlic wiejskich;
- współpraca z jednostkami organizacyjnymi na terenie Gminy Trzebielino;
- prowadzenie warsztatów dla mieszkańców Gminy Trzebielino;
- planowanie i dokonywanie bieżących zakupów, urządzeń, materiałów itp. dla Biblioteki zgodnie z wymogami Ustawy o Zamówieniach Publicznych,
- zaopatrywanie Biblioteki w sprzęt i materiały;
- wykonywanie zadań zleconych przez Dyrektora Biblioteki Gminnej w Trzebielinie.

ANIMATOR KULTURY

Do zadań animatora należy m.in. :

- współtworzenie kalendarza imprez kulturalnych dla Biblioteki,
- organizacja imprez kulturalno-oświatowych realizowanych przez Bibliotekę,
- współpraca w zakresie rozwoju kultury z instytucjami kultury, placówkami oświatowymi, sportowymi, zespołami amatorskimi, stowarzyszeniami, artystami i twórcami, organami Gminy Trzebielino oraz z mieszkańcami,
- inicjowanie i prowadzenie zajęć z zakresu animacji społeczno-kulturalnej, aktywizowanie społeczności lokalnej
- organizacja czasu wolnego dzieci i młodzieży podczas przerw w nauce szkolnej
- promocja i reklamy wydarzeń artystycznych i działalności edukacyjno – artystycznej
- prowadzenie dokumentacji merytorycznej i organizacyjnej dotyczącej realizowanych zadań
- przygotowywanie propozycji programowej
- prowadzenie kroniki Biblioteki
- prowadzenie spraw związanych z konserwacją, naprawą sprzętu, urządzeń i wyposażenia
- opracowanie planu pracy świetlic w oparciu o rozpoznanie potrzeb w ich miejscowości,
- organizacja zajęć o charakterze rekreacyjnym,
- stała współpraca z Radą Sołecką

- udzielanie pomocy w organizacji imprez Sołectwom, Kołom Gospodyń i jednostkom Ochotniczych Straży Pożarnych oraz innym stowarzyszeniom przy organizacji spotkań, zebrań i imprez okolicznościowych
- dbanie o bezpieczeństwo dzieci i młodzieży przebywającej w świetlicach wiejskich oraz uczestniczących w imprezach
- utrzymanie świetlic i terenu wokół w czystości, dbanie o stan sprzętu i wyposażenia
- odpowiedzialność za budynki świetlic
- wydawanie kluczy i udostępnianie świetlicy osobom biorącym w użyczenie, sprawdzenie stanu świetlicy oraz sporządzenie protokołu po fakcie użyczenia świetlicy przez osoby trzecie

§ 9

Do podstawowego zakresu działania stanowisk ds. gospodarczych i utrzymania czystości należą zadania określone w zakresach czynności, a w szczególności:

- dbanie o utrzymanie czystości i porządku wewnątrz budynku biblioteki oraz na zewnątrz;
- dbanie o powierzone mienie i przestrzeganie zasad oszczędnej gospodarki materiałowej;
- zgłaszanie zapotrzebowania na środki czystości;
- pomoc w organizacji imprez kulturalnych.

§10

Do wspólnych zadań wszystkich pracowników należy:

- zapewnienie właściwej i terminowej realizacji powierzonych obowiązków,
- współdziałanie przy wykonywaniu zadań powierzonych Bibliotece,
- usprawnianie organizacji form i metod pracy własnej,
- przygotowanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań,
- pozyskiwanie sponsorów wspierających działalność kulturalną związaną z organizacją imprez i funkcjonowania zespołów amatorskich.

§11

Zadania nieprzydzielone w zakresach czynności do obowiązków poszczególnych pracowników wykonuje lub zleca Dyrektor.

§ 12

Dopuszcza się możliwość działania instruktorów, grup teatralnych, zespołów muzycznych i innych form działalności na bazie Biblioteki zgodnie z zawartymi w tym zakresie porozumieniami lub umowami.

V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 13

1. Wójt jest służbowym przełożonym Dyrektora Biblioteki.
2. Wszelkie zmiany niniejszego Regulaminu winny mieć formę pisemną.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają przepisy Kodeksu Pracy i przepisy wykonawcze aktualnie obowiązujące.
4. Rozpatrywanie oraz załatwianie skarg, wniosków i petycji w Bibliotece odbywa się zgodnie z postanowieniami Kodeksu postępowania administracyjnego oraz przepisami szczegółowymi.
5. Szczegółowy tryb ewidencjonowania oraz przyjmowania skarg, wniosków określa Dyrektor w drodze odrębnego zarządzenia.
6. Zmiany w Regulaminie Organizacyjnym dokonywane są w trybie obowiązującym dla jego ustalenia.

§ 14

Regulamin wchodzi w życie z dniem 15.01.2021r.