

## ROZDZIAŁ I

### POSTANOWIENIA OGÓLNE

#### § 1

1. Biblioteka Publiczna i Centrum Animacji Kultury w Dusznikach, zwane dalej BPiCAK, jest samorządową instytucją kultury, posiada osobowość prawną i jest wpisana do Rejestru Instytucji Kultury Gminy Duszniki pod poz. 3
2. BPiCAK działa na podstawie:
  - a) Ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 594 z późn. zm.),
  - b) Ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej ( t.j. Dz. U. z 2012 r. poz. 406 z późn. zm.),
  - c) Ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (t.j. Dz. U. z 2012 r. , poz. 642),
  - d) Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 3 października 2012 r. w sprawie wynagradzania pracowników instytucji kultury (Dz. U. z 2012 r. poz. 1105),
  - e) Statutu Biblioteki Publicznej i Centrum Animacji Kultury (uchwała nr XL/259/13 Rady Gminy Duszniki z dnia 27 sierpnia 2013r.w sprawie połączenia samorządowych instytucji kultury – Biblioteki Publicznej w Dusznikach i Gminnego Centrum Kultury w Dusznikach,)
3. Regulamin Organizacyjny BPiCAK, zwany dalej Regulaminem, określa jego organizację wewnętrzną, główne zadania BPiCAK oraz zadania zatrudnionych w placówce pracowników : działalności kulturalnej, bibliotecznej, administracyjnej i finansowo – księgowej.
4. BPiCAK jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.

#### § 2

Regulamin nadawany jest przez Dyrektora BPiCAK, po zasięgnięciu opinii Organizatora.

#### § 3

1. W BPiCAK wydawane są następujące akty normatywne:

- a) zarządzenia – przepisy do stałego przestrzegania, stałego terminowego wykonania bądź terminowego wykonania,
- b) regulaminy – przepisy o charakterze stałym, określające tryb postępowania,
- c) instrukcje – przepisy proceduralne o charakterze stałym, określające tryb postępowania,
- d) polecenia – przepisy o charakterze informacyjno – przypominającym

#### **§ 4**

- 1. Siedzibą BPiCAK są budynki w Dusznikach, ul. Jana Pawła II 8, 64-550 Duszniki.
- 2. BPiCAK prowadzi również działalność w Filii w Grzebieńsku, ul. Szkolna 13

#### **§ 5**

BPiCAK jako samorządowa instytucja kultury używa pieczęci o treści :

Biblioteka Publiczna i Centrum Animacji Kultury w Dusznikach

64-550 Duszniki ul. Jana Pawła II 8

NIP 7872107936 REGON 302617913

## **ROZDZIAŁ II**

### **ORGANIZACJA BPiCAK**

- 1. Działalnością BPiCAK kieruje Dyrektor, który reprezentuje BPiCAK na zewnątrz i jest za nie odpowiedzialny.
- 2. Dyrektor odpowiada za gospodarkę finansową BPiCAK.
- 3. W razie nieobecności Dyrektora jego obowiązki pełni wyznaczony przez Dyrektora pracownik.
- 4. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy, w szczególności dotyczy to podróży służbowych i udzielania urlopów, w stosunku do Dyrektora dokonuje pracownik ds. kadr, z wyłączeniem czynności związanych z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy oraz ustaleniem wysokości wynagrodzenia.

5. Do czynności określonych w pkt. 4 zalicza się m.in. sprawdzenie celowości wyjazdu służbowego oraz zatwierdzenie zwrotu kosztów podróży, czy udzielanie zaliczki na podstawie złożonego wniosku.
6. Dyrektor współdziała z Wójtem Gminy jako bezpośrednim przełożonym w zakresie powierzonych zadań.
7. Dyrektor realizuje obowiązki służbowego przełożonego wszystkich pracowników BPiCAK.
8. Wszyscy pracownicy są zobowiązani do stałej współpracy, współdziałania i wzajemnej pomocy dla zapewnienia pełnej realizacji nałożonych zadań i sprawnego funkcjonowania instytucji.

## **§ 6**

1. BPiCAK realizuje swoje zadania statutowe w następujących formach organizacyjnych:
  - a) Dyrektor,
  - b) Kierownik Biblioteki,
  - c) Główny Księgowy,
  - d) Pracownicy merytoryczni biblioteki
  - e) Animatorzy kultury
  - f) Pracownicy administracyjno - gospodarczy
2. Struktura organizacyjna BPiCAK stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.

## **ROZDZIAŁ III**

### **PODSTAWOWE ZADANIA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW BPiCAK**

## **§ 7**

1. Dyrektora BPiCAK powołuje i odwołuje Wójt Gminy Duszniki.
2. Pracowników BPiCAK zatrudnia i zwalnia Dyrektor

## § 8

### Do podstawowych obowiązków Dyrektora BPiCAK należy:

1. Zabezpieczenie zadań statutowych BPiCAK w zakresie spraw związanych z realizacją:
  - a) celów i zadań BPiCAK,
  - b) organizacją BPiCAK,
  - c) mieniem BPiCAK,
  - d) gospodarką finansowo- rzeczową BPiCAK,
2. Monitorowanie prac podległych pracownikom a w szczególności:
  - a) analiza i nadzór nad gospodarką finansową,
  - b) terminowe wykonywanie powierzonych zadań w oparciu o plan,
  - c) nadzór nad wierzytelnościami,
  - d) kontrola przepływów pieniężnych,
  - e) nadzór nad realizacją zamówień publicznych,
  - f) kontrola nad prawidłowym funkcjonowaniem, zabezpieczeniem i eksploatacją mienia BPiCAK,
  - g) kontrola ofert i przygotowania umów na dzierżawę i wynajem pomieszczeń BPiCAK,
  - h) przestrzeganie obowiązujących przepisów w zakresie prawa pracy, ustawy o finansach publicznych, ustawy o organizowaniu działalności kulturalnej oraz innych ustaw.
3. Nadzór, kontrola i ocena pracy pracowników zatrudnionych na poszczególnych stanowiskach pracy.

## § 9

1. Kierownika Biblioteki zatrudnia i zwalnia Dyrektor.
2. Kierownik Biblioteki podlega bezpośrednio Dyrektorowi BPiCAK.

## § 10

### **Do obowiązków Kierownika Biblioteki w szczególności należy:**

1. Przygotowywanie i opracowywanie z Dyrektorem i Głównym Księgowym programów działalności biblioteki, planów finansowych i sprawozdań w zakresie działalności bibliotecznej,
2. Organizacja i koordynacja pracy biblioteki, nadzór organizacyjny i merytoryczny nad bibliotekami,
3. Przygotowywanie zarządzeń, regulaminów i instrukcji regulujących działalność biblioteki,
4. Sporządzanie sprawozdań GUS dotyczących działalności biblioteki,
5. Czuwanie nad prawidłowością działania systemu informatycznego, sieci komputerowej, sprzętem komputerowym,
6. Pełnienie funkcji Administratora Bezpieczeństwa informacji,
7. Prowadzenie szczegółowej ewidencji mienia i jego rozliczanie z poszczególnymi pracownikami,
8. Współpraca z organami administracji rządowej, samorządowej, instytucjami, stowarzyszeniami w zakresie dot. realizacji zadań statutowych,
9. Przygotowywanie projektów dot. pozyskiwania środków zewnętrznych dla instytucji, współpraca w tym zakresie z pozostałymi pracownikami.

## § 11

### **Zadania biblioteki.**

Biblioteka realizuje zadania w zakresie:

1. Gromadzenie, opracowanie, przechowywanie i ochrona materiałów bibliotecznych,
2. Udostępnianie materiałów bibliotecznych na miejscu, wypożyczanie do domu oraz prowadzenie wypożyczeń międzybibliotecznych,
3. Prowadzenie działalności informacyjno – bibliotecznej,
4. Umożliwienie czytelnikom dostępu do internetu i edukacja medialna w ramach tworzenia społeczeństwa informatycznego,
5. Popularyzacja książek i czytelnictwa,

6. Prowadzenia działalności wydawniczej,
7. Współdziałanie z innymi bibliotekami, instytucjami upowszechniania kultury, organizacjami i towarzystwami w rozwijaniu i zaspokajaniu potrzeb oświatowych i kulturalnych społeczeństwa,
8. Doskonalenie form i metod pracy bibliotecznej.

## **§ 12**

Biblioteka Publiczna zatrudnia na stanowiskach ds. upowszechniania czytelnictwa :

1. Bibliotekarza wypożyczalni i czytelni w Dusznikach – 2 etaty,
2. Bibliotekarz w filii w Grzebienisku –  $\frac{3}{4}$  etetu.

## **§ 13**

**Do zadań pracowników zatrudnionych na stanowiskach bibliotekarzy w szczególności należy :**

1. Gromadzenie, opracowanie, udostępnianie materiałów bibliotecznych z uwzględnieniem potrzeb użytkowników,
2. Ochrona materiałów bibliotecznych,
3. Prenumerata i udostępnianie prasy z uwzględnieniem potrzeb użytkowników,
4. Prowadzenie komputerowej ewidencji księgozbioru, dokumentację wpływów i ubytków,
5. Prowadzenie komputerowego katalogu księgozbioru,
6. Przeprowadzenie konserwacji i selekcji księgozbioru,
7. Prowadzenie komputerowej ewidencji czytelników i wypożyczeni zgodnie z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych,
8. Świadczenie usług na rzecz czytelników w zakresie dostępu do internetu, kserowania, wydruków komputerowych,
9. Prowadzenie działalności informacyjno – bibliograficznej,
10. Prowadzenie działalności kulturalno – edukacyjnej promującej książkę i czytelnictwo,

## § 14

### **Do zadań pracowników animacji kultury należą:**

1. Poznawanie potrzeb w zakresie edukacji kulturalnej,
2. Przygotowywanie i realizacja projektów oraz programów edukacji kulturalnej,
3. Organizacja działalności zespołów, warsztatów artystycznych i innych form działalności edukacyjno – artystycznej, opracowanie ich kosztorysów
4. Organizacja przedstawień teatralnych, koncertów muzycznych, wystaw i innych imprez kulturalnych,
5. Organizacja konkursów, przeglądów, warsztatów,
6. Planowanie, organizacja i realizacja własnych imprez oraz ustalenie ich kosztów,
7. Promocja imprez,
8. Przygotowanie projektów dotyczących pozyskania środków zewnętrznych dla instytucji,
9. Współpraca z organami administracji rządowej, samorządowej, instytucjami, stowarzyszeniami w zakresie dot. realizacji zadań statutowych,
10. Prowadzenia dokumentacji merytorycznej i organizacyjnej dotyczącej realizacji zadań,
11. Przygotowanie standardowych i niestandardowych sprawozdań dot. realizowanych zadań,
12. Pozyskiwania dodatkowych środków na organizację imprez i działalność edukacyjno – artystyczną,
13. Przygotowanie propozycji do planu finansowego.

## § 15

Na stanowiskach ds. animacji kultury Instytucja zatrudnia:

1. Instruktora działalności edukacyjno – artystycznej – 1 ½ etatu,
2. Instruktora organizacji imprez – ½ etatu.

## § 16

1. Głównego Księgowego zatrudnia i zwalnia Dyrektor.
2. Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi.

## § 17

### **Do obowiązków Głównego Księgowego w szczególności należy :**

1. Prowadzenie rachunkowości instytucji zgodnie z obowiązującymi zasadami rachunkowości w sposób prawidłowy, zapewniający rzetelne i jasne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej, wyniku finansowego oraz rentowności
2. Dokonywanie wyceny aktywów oraz pasywów i ustalanie wyniku finansowego,
3. Przygotowywanie sprawozdań finansowych i budżetowych,
4. Przestrzeganie finansów publicznych,
5. Opracowywanie projektu planu finansowego,
6. Zapewnienie prawidłowego przebiegu wykonania planu finansowego,
7. Nadzór nad prawidłowym wydawaniem, prowadzeniem i rozliczaniem innych należności bądź zobowiązań finansowych.
8. Regulowanie zobowiązań wobec urzędów administracji rządowej, Urzędu Skarbowego, Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, ZAiKS i in.
9. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi po zatwierdzeniu dokumentów przez Dyrektora,
10. Prowadzenie nadzoru nad mieniem BPiCAK, w tym m.in. rozliczanie inwentaryzacji,
11. Kompleksowa obsługa finansowa zadań oraz projektów realizowanych przez BPiCAK w ramach odrębnie zawartych umów oraz pozyskanych środków zewnętrznych,
12. Kompleksowa obsługa finansowa przychodów BPiCAK, w tym m.in. naliczanie odsetek od nieterminowych należności,
13. Przygotowywanie zarządzeń, regulaminów i instrukcji regulujących politykę rachunkowości, zasady i kontrolę prawidłowości przeprowadzenia inwentaryzacji.



## **§ 18**

**Zadania z zakresu prowadzenia kadr powierzono specjalście w ramach umowy zlecenia.**

## **§ 19**

**Do zadań pracowników gospodarczych należy:**

- a) Utrzymywanie czystości i porządku w budynkach i obiektach oraz terenie przyległym, współpraca w tym zakresie ze służbami porządkowymi w Gminie,
- b) Pomoc techniczna przy organizacji imprez i zajęć edukacyjno – artystycznych,
- c) Przygotowanie pomieszczeń do realizacji imprez i zajęć,
- d) Nadzór nad aparaturą nagłaśniającą, oświetleniową i urządzeniami technicznymi znajdującymi się w salach,
- e) Dokonywanie drobnych bieżących napraw,

## **§ 20**

Szczegółowy podział zadań w BPiCAK określają indywidualne zakresy obowiązków.

## **ROZDZIAŁ IV**

**Współpraca instytucji z jednostkami zewnętrznymi**

## **§ 21**

1. Współpraca z jednostkami zewnętrznymi odbywa się na podstawie ustaleń dokonywanych przez BPiCAK z tymi jednostkami.

**ROZDZIAŁ V**  
**POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**§ 22**

W Bibliotece Publicznej i Centrum Animacji Kultury obowiązują następujące akty prawne:

1. Statut BPiCAK,
2. Regulamin Organizacyjny,
3. Regulamin Wynagradzania,
4. Procedury Kontroli Zarządczej,
5. Polityka Rachunkowości.

**§ 23**

Zmiany w Regulaminie Organizacyjnym dokonywane są w trybie obowiązującym dla jego ustalenia.

Dyrektor: (-) Ewa Świerkiel-Szymańska

Opinia Wójta Gminy Duszniki: Zatwierdzony