

REGULAMIN ORGANIZACYJNY CENTRUM KULTURY I CZYTELNICTWA W SEROCKU

ROZDZIAŁ I. Postanowienia ogólne

§ 1

Centrum Kultury i Czytelnictwa w Serocku, zwany dalej Centrum, jest samorządową instytucją kultury i działa na podstawie ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j. Dz.U. z 2012 r. poz. 406 ze zm.), Ustawy z dnia 27 czerwca 1997r. o bibliotekach (t.j. Dz.U. z 2012r. poz. 642 ze zm.) oraz Statutu nadanego uchwałą nr 465/LI/2014 Rady Miejskiej w Serocku z dnia 30 czerwca 2014r. w sprawie połączenia instytucji kultury – Ośrodka Kultury w Serocku oraz Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy Serock.

§ 2

Niniejszy regulamin określa:

- 1) podstawowe informacje organizacyjne;
- 2) zasady zarządzania Centrum;
- 3) organizację wewnętrzną;
- 4) zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych.
- 5) zasady współpracy z innymi instytucjami; stowarzyszeniami oraz organizacjami społecznymi.

§ 3

Obowiązki Centrum, jako zakładu pracy oraz obowiązki pracowników i inne sprawy związane ze stosunkiem pracy, określa Regulamin pracy Centrum.

ROZDZIAŁ II Informacje organizacyjne

§ 4

Siedziba Centrum Kultury i Czytelnictwa w Serocku znajduje się w budynku przy ul. Pułtuskiej 35 w Serocku.

§ 5

Centrum Kultury i Czytelnictwa w Serocku używa pieczęci prostokątnej o treści:

**Centrum Kultury i Czytelnictwa
w Serocku**
05-140 Serock, ul. Pułtуска 35
NIP 536 191 82 71 Regon 360467472
tel. 22 782 80 70 fax 22 782 80 71

§ 6

Centrum Kultury i Czytelnictwa w Serocku prowadzi działalność w następujących lokalizacjach:

- sala widowiskowa oraz budynek administracyjno – dydaktyczny przy ul. Pułtuskiej 35 w Serocku
- pomieszczenie biblioteczne przy ul. T.Kościuszki 15 w Serocku
- pomieszczenie biblioteczne przy Szkole Podstawowej w Jadwisinie

§ 7

1. Placówki centrum czynne są w godzinach:

- 2) siedziba Centrum Kultury i Czytelnictwa w Serocku przy ul. Pułtuskiej 35:
- od poniedziałku do piątku w godzinach 8⁰⁰-18⁰⁰ oraz
 - w soboty, niedzielę i święta w czasie organizowanych przedsięwzięć.

- 2) pomieszczenie biblioteczne przy ul. T.Kościuszki 15 w Serocku
- w poniedziałki, czwartki i piątki: w godzinach 11⁰⁰ - 18⁰⁰
 - we wtorki: w godzinach 13⁰⁰ - 20⁰⁰
 - w środy: w godzinach 9⁰⁰ - 16⁰⁰
 - w soboty: w godzinach do godziny 9⁰⁰ - 13⁰⁰

- 3) pomieszczenie biblioteczne w Jadwisinie: w poniedziałki i czwartki w godz. 16⁰⁰ – 19⁰⁰

2. Ze względu na realizację zadań statutowych Centrum Kultury i Czytelnictwa w Serocku poza jego stałymi placówkami godziny otwarcia mogą ulec zmianie

ROZDZIAŁ III Zarządzanie

§ 8

Centrum Kultury i Czytelnictwa w Serocku zarządza i reprezentuje go na zewnątrz Dyrektor.

§ 9

Dyrektor Centrum odpowiada m.in. za:

- realizację zadań statutowych Centrum;
- gospodarkę finansową, w tym gospodarowanie mieniem Centrum, zatwierdzanie planów rzeczowo-finansowych oraz składanie raportów i sprawozdań z pracy Centrum zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- ustalanie wewnętrznej struktury organizacyjnej Centrum oraz podział czynności i odpowiedzialności pracowników;
- organizowanie i koordynowanie bieżącej pracy Centrum oraz ogólny nadzór w zakresie spraw merytorycznych, organizacyjnych i administracyjnych;
- wydawanie regulaminów, zarządzeń, instrukcji i poleceń podległym pracownikom;
- wykonywanie obowiązków pracodawcy wobec zatrudnionych pracowników.

§ 10

1. W czasie dłuższej nieobecności Dyrektora jego obowiązki pełni Specjalista ds. administracyjno – gospodarczych lub inny pracownik wskazany zarządzeniem Dyrektora.

2. Pracownik zastępujący Dyrektora kierując działalnością Centrum ma prawo przy kontrasygnacie głównego księgowego do zaciągania zobowiązań finansowych niezbędnych do bieżącej działalności Centrum z wyłączeniem spraw kadrowych i dokonywania zmian w planie finansowym.

ROZDZIAŁ IV **Organizacje wewnętrzna**

§ 11

W skład Centrum wchodzi następujące działy i stanowiska pracy:

- Samodzielne stanowisko Głównego księgowego;
- Dział Upowszechniania Kultury;
- Dział Upowszechniania Czytelnictwa;
- Dział Administracyjno – Gospodarczy.

§ 12

W Centrum Kultury i Czytelnictwa w Serocku zatrudniani są:

1) Pracownicy etatowi, w tym:

- Główna księgowa;
- pracownicy Działu Upowszechniania Kultury: Instruktorzy;
- pracownicy Działu Upowszechniania Czytelnictwa: Bibliotekarze;
- pracownicy Działu Administracyjno – Gospodarczego: Specjalista ds. administracyjno-gospodarczych., Referent ds. sekretariatu; Portier, Pracownicy gospodarczy.

2) Pracownicy zatrudniani na podstawie umów cywilno – prawnych zgodnie z bieżącym zapotrzebowaniem.

§ 13

Główny księgowy odpowiada m.in. za:

- przygotowanie projektów planów finansowych Centrum oraz sprawozdań z ich realizacji zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- prowadzenie rachunkowości Centrum;
- wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- dokonywanie kontroli w zakresie zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- nadzorowanie w imieniu Dyrektora realizacji planów finansowych pod względem formalno-rachunkowym oraz kontrole pozostałych pracowników Centrum w zakresie materiałowo-finansowym.

§ 14

1. Do podstawowych obowiązków Działu Upowszechniania Kultury należy m.in:

- 1) upowszechnianie różnorodnych form kultury i sztuki;
- 2) organizowanie imprez kulturalnych i rozrywkowych;
- 3) organizowanie i nadzór kół, sekcji, zespołów artystycznych oraz pracy instruktorów zatrudnionych do ich prowadzenia;
- 4) opracowywanie raportów i sprawozdań z prowadzonej działalności kulturalnej;

2. Pracownicy Działu Upowszechniania Kultury wykonują prace według swoich indywidualnych zakresów obowiązków.
3. Pracownicy działu mogą zostać oddelegowani do wykonywania zadań z zakresu działalności bibliotecznej i księgowej Centrum.

§ 15

1. Do podstawowych obowiązków Działu Upowszechniania Czytelnictwa należy m.in:
 - 1) prowadzenie katalogów, opracowywanie oraz odpowiednie zabezpieczanie księgozbioru;
 - 2) wypożyczanie książek i obsługa czytelników;
 - 3) prowadzenie działalności informacyjno – bibliograficznej i upowszechnianie czytelnictwa;
 - 4) systematyczna ewidencja czytelników i wypożyczeń;
 - 5) opracowywanie raportów i sprawozdań z prowadzonej działalności bibliotecznej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Pracownicy Działu Upowszechniania Czytelnictwa wykonują prace wg swoich indywidualnych zakresów obowiązków.
3. Pracownicy Działu Upowszechniania Czytelnictwa mogą zostać oddelegowani do wykonywania zadań z zakresu działalności kulturalnej i księgowej Centrum.

§ 16

1. Do podstawowych obowiązków Działu Administracyjno - Gospodarczego należy m.in:
 - 1) administrowanie obiektami, urządzeniami i przydzielonym sprzętem oraz nadzór nad ich właściwym wykorzystaniem i prowadzenie niezbędnej dokumentacji;
 - 2) zakup materiałów, urządzeń i innych artykułów niezbędnych do należytego funkcjonowania Centrum;
 - 3) prowadzenie akt osobowych pracowników, ewidencji czasu pracy oraz realizacja innych zadań wynikających z przepisów prawa pracy, i ochrony danych osobowych itp.;
 - 4) prowadzenie spraw kancelaryjnych i sekretariatu;
 - 3) realizacja planów finansowych w części dotyczącej działu oraz sporządzanie sprawozdań z jego realizacji.
2. Pracownicy Działu Administracyjno-Gospodarczego wykonują prace według swoich indywidualnych zakresów obowiązków.
3. Pracownicy Działu Administracyjno-Gospodarczego mogą zostać oddelegowani do wykonywania zadań z zakresu działalności kulturalnej, bibliotecznej i księgowej Centrum.

§ 17

Dyrektor Centrum Kultury i Czytelnictwa w Serocku może wyznaczyć kierowników poszczególnych działów, którzy odpowiadają za nadzór, organizację i koordynację pracy podległych pracowników w imieniu Dyrektora

Rozdział V
Współpraca ze szkołami, stowarzyszeniami oraz innymi organizacjami i instytucjami.

§ 18

W celu lepszego zaspokojenia potrzeb kulturalnych mieszkańców miasta i gminy Serock, Centrum może współpracować i współdziałać z innymi instytucjami i stowarzyszeniami oraz organizacjami społecznymi.

§ 19

1. W przypadku gdy współpraca lub współdziałanie wymaga przeznaczenia przez Centrum środków finansowo – rzeczowych niezbędna jest umowa określająca cel i zakres działań oraz wysokość zobowiązań stron.
2. Umowy w imieniu Centrum zawiera Dyrektor po zasięgnięciu opinii Burmistrza Miasta i Gminy Serock dotyczących umów:
 - określających m.in. warunkowe zobowiązania Centrum przeznaczenia środków finansowych na realizację zadań w takiej wysokości, że zachodziłaby konieczność zwiększenia dotacji z budżetu gminy Miasto i Gmina Serock na rzecz Centrum lub prawdopodobieństwo wystąpienia takiej konieczności;
 - obowiązujących na okresy dłuższe niż do końca danego roku kalendarzowego, w którym umowa zostałaby zawarta.
3. Dyrektor może zasięgać opinii Burmistrza Miasta i Gminy przed zawarciem innych umów.

Rozdział VI
Postanowienia końcowe.

§ 20

Z chwilą wejścia w życie niniejszego Regulaminu traci moc dotychczasowy Regulamin organizacyjny nadany Zarządzeniem Dyrektora Centrum Kultury i Czytelnictwa w Serocku nr. 33 / 2015 z dnia 21 lipca 2015 r.

§ 21

Zmiany w Regulaminie Centrum wprowadza się w trybie jego przyjęcia.

Dyrektor Centrum
Kultury i Czytelnictwa w Serocku

Tomasz Gesikowski

