

ZARZĄDZENIE NR 6/13  
DYREKTORA CENTRUM EDUKACJI,  
TURYSTYKI I KULTURY W STRONIU ŚLĄSKIM  
z dnia 27 września 2013r.

w sprawie:

***Ustanowienia Regulaminu Organizacyjnego Gminnej Instytucji Kultury p.n. Centrum Edukacji, Turystyki i Kultury w Stroniu Śląskim w związku z włączeniem w jej struktury Biblioteki Miejskiej.***

Na podstawie art.13. 3. ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jednolity Dz.U. z 2001 r., Nr 13, poz. 123 z późniejszymi zmianami), Ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz.U. 1997 Nr 85 poz. 539 z późniejszymi zmianami) oraz Uchwały Rady Miejskiej w Stroniu Śląskim nr XXXIV/269/13 z dnia 26 sierpnia 2013 r. w sprawie połączenia instytucji kultury pn. Biblioteka Miejska w Stroniu Śląskim i Centrum Edukacji, Turystyki i Kultury w Stroniu Śląskim oraz utworzenia i nadania statutu gminnej instytucji kultury pod nazwą „Centrum Edukacji, Turystyki i Kultury w Stroniu Śląskim”, Dyrektor Centrum Edukacji, Turystyki i Kultury zarządza co następuje:

§ 1 1. Zmienia się Gminnej Instytucji Kultury p.n. Centrum Edukacji, Turystyki i Kultury w Stroniu Śląskim Regulamin Organizacyjny.

§1 2. Załącznik do niniejszego zarządzenia zawiera pełną treść Regulaminu Organizacyjnego.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 października 2013r.

DYREKTOR  
*Juliusz Chyliński*



# **REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

**Centrum Edukacji, Turystyki i Kultury**

**w Stroniu Śląskim**

## **ROZDZIAŁ I**

### **PRZEPISY WSTĘPNE**

#### **§ 1**

Regulamin organizacyjny stanowi podstawowy akt prawny ustalający organizację oraz zakres działania poszczególnych stanowisk pracy.

#### **§ 2**

Regulamin opracowany jest na podstawie art.13. 3. ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jednolity Dz.U. z 2001 r., Nr 13, poz. 123 z późniejszymi zmianami), Ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz.U. 1997 Nr 85 poz. 539 z późniejszymi zmianami) oraz Statutu Centrum Edukacji, Turystyki i Kultury nadanego Uchwałą Rady Miejskiej w Stroniu Śląskim nr XLVIII/294/10 z dnia 22 lutego 2010 r z późniejszymi zmianami., Dyrektor Centrum Edukacji, Turystyki i Kultury zarządza co następuje:

#### **§ 3**

Centrum Edukacji, Turystyki i Kultury, zwane dalej CETiK, jest gminną instytucją kultury, swoją działalnością obejmuje miasto i gminę Stronie Śląskie.

#### **§ 4**

CETiK prowadzi wielokierunkową działalność w dziedzinie upowszechniania kultury, zasobów bibliotecznych, edukacji kulturalnej i wychowania przez sztukę, promocji walorów turystycznych Gminy Stronie Śląskie, zgodnie z potrzebami mieszkańców miasta i gminy.

## **ROZDZIAŁ II**

### **STRUKTURA ORGANIZACYJNA CETiK**

#### **§ 5**

1. Pracą CETiK kieruje i zarządza Dyrektor, którego powołuje i odwołuje Burmistrz Stronia Śląskiego.

2. CETiK składa się z dwóch głównych budynków zlokalizowanych przy ulicy Kościuszki 18 (Dom Kultury) oraz ulicy Kościuszki 32 (Biblioteka).

## § 6

W strukturze organizacyjnej CETiK wyodrębnia się następujące stanowiska :

**1. Dyrektor** / etat /

**2. Główny Księgowy** /etat/

**3. Kierownik Biblioteki** /etat/

**4. Specjalista ds. Organizacji i Promocji Projektów** /etat/

**5. Specjalista ds. Organizacji i Promocji Imprez** /etat/

**6. Bibliotekarz** /1 etat/

**7. Bibliotekarz** /1/2 etatu/

**8. Pracownik techniczny** /etat/

## ROZDZIAŁ III

### ZAKRES DZIAŁANIA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISK

## § 7

### **1. Dyrektor CETiK**

- Kierowanie całokształtem pracy CETiK oraz nadzór nad jego majątkiem,
- Reprezentowanie CETiK na zewnątrz,
- Sprawowanie ogólnego kierownictwa w sprawach merytorycznych, organizacyjnych i administracyjnych,
- Przedstawianie właściwym organom nadzoru planów rzeczowych i finansowo-inwestycyjnych,
- Wydawanie regulaminów, zarządzeń wewnętrznych, instrukcji oraz poleceń w związku z prowadzoną działalnością CETiK,
- Prowadzenie prawidłowej polityki kadrowej-zatrudnianie, zwalnianie pracowników, określanie zakresu ich czynności, przyznawanie nagród oraz stosowanie w razie potrzeby określonych kar regulaminowych-zgodnie z Kodeksem Pracy,
- Nadzór nad przestrzeganiem przepisów bhp i p.poż.,
- Nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy i porządku,
- Sprawowanie bieżącej kontroli nad realizacją planowanych zadań,
- Przyjmowanie skarg i wniosków oraz ich rozpatrywanie i udzielanie odpowiedzi,
- Współdziałanie z organami samorządu terytorialnego, instytucjami, organizacjami związkowymi i społecznymi,
- Dyrektorowi dla umożliwienia wykonywania jego zadań przysługuje prawo do podejmowania decyzji we wszystkich sprawach dotyczących CETiK, do składania oświadczeń w imieniu CETiK oraz reprezentowania interesów CETiK wobec innych podmiotów,
- Dyrektor ustala pełnomocników i udziela im pełnomocnictw,
- Zatwierdza dokumenty przemieszczania i zbywania środków trwałych,
- Zatwierdza delegacje służbowe,

- Do decyzji Dyrektora zastrzeżone są zasady polityki kadrowej, programowej, sprawy finansowe i majątkowe,
- W razie nieobecności Dyrektora zastępuje go Główny Księgowy.

## **2. Główny Księgowy**

- Podlega bezpośrednio Dyrektorowi CETiK,
- Odpowiedzialność za całokształt prac związanych z rachunkowością, sprawozdawczością i analizą finansową CETiK w myśl obowiązujących przepisów gospodarki finansowej instytucji kultury,
- Prowadzenie gospodarki materiałowej oraz archiwum Instytucji,
- W porozumieniu z Dyrektorem bierze czynny udział w procedurze przetargowej, przygotowuje zapytania ofertowe oraz prowadzi dokumentację zgodnie z przepisami ustawy prawo zamówień publicznych,
- Składanie kontrasygnaty na dokumentach dotyczących zobowiązań CETiK,
- Opracowanie planów finansowych, zbiorczych sprawozdań z wykonania budżetu i ich analiza,
- Prowadzenie rachunkowości CETiK zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami polegającymi na :zorganizowaniu sporządzania, przyjmowania , obiegu dokumentów, przechowywania i kontroli dokumentów,
- Prowadzenie gospodarki finansowej CETiK zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- Analiza wykorzystania środków przewidzianych z budżetu, środków poza budżetowych i innych będących w dyspozycji CETiK,
- Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości,
- Prowadzenie gospodarki finansowej w zakresie projektów unijnych,
- Prowadzenie polityki kadrowej, a w szczególności:
  - sporządzanie umów o pracę
  - prowadzenie ewidencji czasu pracy (pracowników domu kultury)
  - naliczanie wynagrodzenia zgodnie z obowiązującymi przepisami
  - sporządzanie list płac zasiłków chorobowych i opiekuńczych pracowników
  - sporządzanie list płac dla umów o dzieło i zleceń zawartych przez CETiK
  - naliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych od wynagrodzeń
  - naliczanie składek na ubezpieczenia społeczne opłacane przez pracowników i zakład pracy od wynagrodzeń pracowników oraz umów zleceń
  - sporządzanie zestawień list płac potrzebnych do zaksięgowania poszczególnych list
  - sporządzanie zestawień do przelewów związanych z dokonaniem naliczonych wypłat
  - sporządzanie dokumentów zgłoszeniowych oraz rozliczeniowych ZUS
  - sporządzanie miesięcznych informacji o odprowadzonych składkach FUS oraz wysokości wynagrodzeń pracowników
  - sporządzanie dokumentów rozliczeniowych dotyczących podatku dochodowego od osób fizycznych odnośnie dokonanych wpłat pracowników, osób zatrudnionych na podstawie umowy zlecenia i o dzieło
  - wypełnianie formularzy na wniosek pracownika

- sporządzanie sprawozdań finansowych z zakresu wynagrodzeń z zachowaniem obowiązujących terminów
- sporządzanie wykazów do naliczania oraz wypłat dodatkowych wynagrodzeń
- prowadzenie karty wynagrodzeń pracowników jednostki
- prowadzenie karty naliczonych i wypłaconych zasiłków chorobowych, opiekuńczych
- wydawanie zaświadczeń o uzyskanych dochodach na wniosek pracownika
- obsługa programu płatnik – wysyłanie do ZUS dokumentów drogą elektroniczną
- tworzenie analiz i raportów płacowych
- przygotowanie budżetu płacowego dla potrzeb ustalania planu finansowego na każdy rok obrachunkowy
- zapewnianie dostosowania systemu wynagrodzeń do aktualnych wymogów prawnych.

### **3. Kierownik Biblioteki**

- Podlega bezpośrednio Dyrektorowi CETiK,
- Kierowanie bieżącą pracą biblioteki,
- Planowanie pracy biblioteki i sporządzanie sprawozdań z jej działalności,
- Organizowanie i kierowanie pracą zespołu pracowników, podział pracy i ustalanie zakresów obowiązków służbowych, ustalanie harmonogramu dyżurów oraz prowadzenie ewidencji pracy poszczególnych pracowników,
- Współpraca z innymi bibliotekami, lokalnymi samorządami, instytucjami kulturalno-oświatowymi i szkołami w kwestii realizacji zadań strategicznych biblioteki,
- Uzgadnianie z Dyrektorem wydatków finansowych,
- Udostępnianie zbiorów czytelni, t.j.: książek, czasopism, wycinków prasowych, dokumentów życia społecznego.
- Udzielanie informacji bibliotecznych i bibliograficznych, pomoc w korzystaniu z warsztatu informacyjnego czytelni, pomoc w docieraniu do tekstów potrzebnych czytelnikowi,
- Dbanie o kompletność, aktualność i prawidłową strukturę katalogów,
- Dbanie o prawidłową strukturę zbiorów biblioteki przez racjonalne i dostosowane do potrzeb środowiska zamówienia w miarę możliwości finansowych, przeprowadzanie okresowych selekcji w księgozbiornie czytelni,
- Gromadzenie i opracowywanie nowych książek zgodnie z obowiązującymi normami bibliotecznymi,
- Prowadzenie księgi inwentarzowej, księgi ubytków, akcesji i decesji,
- Współdziałanie z pozostałym personelem w zakresie organizacji statutowych założeń CETiK
- Wykonywanie także innych czynności, które nie zostały ujęte w niniejszym zakresie, a zostały zlecone przez dyrektora CETiK.

### **4. Specjalista ds. Organizacji i Promocji Projektów**

- Stanowisko podległe bezpośrednio Dyrektorowi CETiK,
- Planowanie działalności merytorycznej przy ścisłym współdziałaniu z Dyrektorem Instytucji,
- Odpowiedzialność za analizę opłacalności projektu,

- Pozyskiwanie dofinansowania projektu w zakresie dotacji unijnych, środków ministerialnych, współpracy z samorządem, fundacjami, stowarzyszeniami i innymi instytucjami,
- Merytoryczny nadzór i prowadzenie dokumentacji projektu,
- Odpowiedzialność za prawidłowe rozliczanie projektu,
- Reprezentacja beneficjenta,
- Promocja działalności,
- Współtworzenie i prowadzenie imprez, warsztatów, kursów, wystaw, pozostałych działań promocyjnych,
- Prowadzenie i odpowiedzialność za korespondencję wychodzącą i przychodzącą,
- Współdziałanie z Głównym Księgowym w zakresie finansowo-kadrowo-administracyjnym,
- Współdziałanie z pozostałym personelem w zakresie organizacji statutowych założeń CETiK,
- Wykonywanie dokumentacji fotograficznej,
- Współorganizowanie sprawnego funkcjonowania CETiK,
- Wykonywanie także innych czynności, które nie zostały ujęte w niniejszym zakresie, a zostały zlecone przez dyrektora CETiK.

#### **5. Specjalista ds. Organizacji i Promocji Imprez**

- Podczas nieobecności Dyrektora pełni funkcję reprezentacyjną w trakcie organizowanych przez CETiK zdarzeń kulturalnych,
- Prowadzenie Imprez,
- Planowanie działalności merytorycznej przy ścisłym współdziałaniu z Dyrektorem Instytucji,
- Opracowywanie materiałów informacyjnych z działalności CETiK dla potrzeb Dyrektora, Urzędu Miejskiego w Stroniu Śląskim, mediów, internetu,
- Organizacja imprez środowiskowych, regionalnych, ogólnopolskich i międzynarodowych,
- Dostosowanie ofert programowych do potrzeb środowiska, zainteresowań poszczególnych grup odbiorców, bieżących wydarzeń w życiu społecznym i narodowym (w przypadku imprez własnych),
- Organizowanie imprez promujących miasto i jego środowiska twórcze,
- Organizacja kursów i konkursów oraz imprez cyklicznych w CETiK,
- Udzielanie pomocy merytorycznej, konsultacji i porad na terenie miasta i gminy, organizacjom społecznym, zakładom pracy i osobom fizycznym podejmującym działania na rzecz kultury w środowisku,
- Prowadzenie bazy informacyjnej o możliwościach nawiązania współpracy kulturalnej z innymi instytucjami kulturalnymi oraz różnymi środowiskami twórczymi,
- Prowadzenie pełnej dokumentacji dotyczącej działalności merytorycznej,
- Wykonywanie i gromadzenie dokumentacji fonograficznej, audiowizualnej i fotograficznej (w miarę możliwości technicznych) dotyczącej ważniejszych imprez i wydarzeń, tworzenie zaproszeń, dyplomów i pozostałych okolicznościowych pism,

- Przygotowywanie materiałów informacyjnych (planów, koncepcji, sprawozdań, informacji, biuletynów) przeznaczonych dla organów samorządu gminnego,
- Prowadzenie współpracy ze środowiskiem – placówkami kultury, oświaty, stowarzyszeniami, instytucjami artystycznymi, mediami,
- Reprezentowanie interesów placówki w zakresie działalności merytoryczno-programowej, reklamy i marketingu imprez,
- Pozyskiwanie środków od sponsorów,
- Współdziałanie w pracach wynikających z harmonogramu działań CETiK,
- Współorganizowanie sprawnego funkcjonowania CETiK,
- Stanowisko podległe bezpośrednio Dyrektorowi CETiK,
- Wykonywanie także innych czynności, które nie zostały ujęte w niniejszym zakresie, a zostały zlecone przez dyrektora CETiK.

## **6. Bibliotekarz**

- Podlega bezpośrednio Kierownikowi Biblioteki,
- Udostępnianie zbiorów Biblioteki dla czytelników dorosłych, dzieci i młodzieży oraz dokumentowanie tej działalności w dzienniku biblioteki, prowadzenie statystyki,
- Uprzejma, kompetentna obsługa czytelników – pomoc w doborze książek,
- Wysyłanie upomnień do czytelników zalegających ze zwrotem książek. Pobieranie należności za upomnienia i kary oraz świadczone przez bibliotekę usługi. Prowadzenie zapisów dokumentujących wpływy,
- Dbłość o porządek na półkach, porządkowanie książek w działach,
- Upowszechnianie książek i czytelnictwa wśród mieszkańców, organizowanie wystaw książkowych, konkursów czytelniczych, organizowanie zajęć dla dzieci, imprez mających na celu propagowanie czytelnictwa oraz imprez kulturalno – oświatowych. Dokumentowanie tej działalności,
- Przeprowadzanie selekcji książek, usuwanie zniszczonych książek na makulaturę,
- Dbłość o estetykę i bieżącą konserwację zbiorów,
- Wykonywanie usług świadczonych przez bibliotekę. Prowadzenie zapisów dokumentujących wpływy,
- Systematyczne ( co najmniej dwa razy w miesiącu ) odprowadzanie wpływów do banku,
- Piecza nad sprzętem komputerowym – pomoc użytkownikom w korzystaniu,
- Nadzór, ewidencjonowanie i porządkowanie prasy w czytelnicy,
- Współdziałanie z pozostałym personelem w zakresie organizacji statutowych założeń CETiK,
- Wykonywanie także innych czynności, które nie zostały ujęte w niniejszym regulaminie, a zostały zlecone przez dyrektora CETiK.

## **7. Pracownik techniczny**

- Stanowisko podległe bezpośrednio Dyrektorowi CETiK,
- Obsługa sceniczna (światło, dźwięk itp.)
- Systematyczne lokalizowanie i usuwanie usterek występujących na terenie i w budynku CETiK poprzez częste dokonywanie przeglądów wszystkich pomieszczeń,

- Systematyczne usuwanie usterek oraz wykonywanie remontów bieżących zgłaszanych ustnie przez pracowników oraz zapisanych w zeszycie usterek,
- Wykonywanie innych prac remontowo – budowlanych, nie wymagających specjalistycznego przygotowania i sprzętu, zleconych przez dyrektora,
- Troska o wyposażenie warsztatu pracy w niezbędny sprzęt, narzędzia i materiały, dokonywanie zakupów, zamawianie materiałów w placówkach handlowych w uzgodnieniu z sekretarzem lub dyrektorem szkoły,
- Utrzymywanie porządku i czystości w miejscu pracy,
- Utrzymywanie w porządku i czystości terenów wokół budynku (koszenie trawy, wyrównywanie terenu, przycinanie krzewów i drzew, omiatanie, odśnieżanie itp.),
- Wykonywanie także innych czynności, które nie zostały ujęte w niniejszym zakresie, a zostały zlecone przez dyrektora CETiK.

### § 8

Szczegółowy podział czynności i odpowiedzialności określony jest w zakresach czynności poszczególnych pracowników.

## **ROZDZIAŁ IV** **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### § 9

Organizację i porządek wewnętrzny w procesie pracy w CETiK określa Regulamin Pracy.

### § 10

Niniejszy Regulamin Organizacyjny CETiK wchodzi w życie z dniem 01 października 2013r.

DYREKTOR

*Jakub Cwikliński*

