

ZARZĄDZENIE NR 0050.41.2020
WÓJTA GMINY PŁOŚNICA
z dnia 27 kwietnia 2020 roku

w sprawie wydania opinii dotyczącej projektu Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Centrum Kultury i Biblioteka w Płośnicy

Na podstawie art. 30 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713) oraz art. 13 ust. 3 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U. z 2020 r. poz. 194) zarządzam, co następuje:

§1

Opiniuję pozytywnie projekt Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Centrum Kultury i Biblioteka w Płośnicy, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2

Wykonanie zarządzenia powierzam Dyrektorowi Gminnego Centrum Kultury i Biblioteka w Płośnicy.

§3

Traci moc Zarządzenie nr 0050.23.2020 Wójta Gminy Płośnica z dnia 16 marca 2020 roku w sprawie wydania opinii dotyczącej projektu Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Centrum Kultury i Biblioteka w Płośnicy

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


mgr. Krzysztof Groblewski

REGULAMIN ORGANIZACYJNY GMINNEGO CENTRUM KULTURY i BIBLIOTEKA W PŁOŚNICY

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin organizacyjny, zwany dalej Regulaminem, jest wewnętrznym aktem prawnym określającym strukturę organizacyjną **Gminnego Centrum Kultury i Biblioteka w Płońnicy**, nazywanego dalej „**GCKiB w Płońnicy**” jego zakres działania oraz zakres odpowiedzialności osób w nim zatrudnionych.

§ 2

Gminne Centrum Kultury i Biblioteka w Płońnicy działa na podstawie niżej wymienionych przepisów prawa:

1. Ustawy z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej.
2. Ustawy z dnia 27 czerwca 1997 roku o bibliotekach.
3. Ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości.
4. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych.
5. Ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym.
6. Uchwały Nr XXV/168/61/2016 Rady Gminy Płońska z dnia 5 października 2016 roku w sprawie połączenia samorządowych instytucji kultury – Gminnego Ośrodka Kultury w Płońnicy i Gminnej Biblioteki Publicznej w Płońnicy, i utworzenia samorządowej instytucji kultury o nazwie **Gminne Centrum Kultury i Biblioteka w Płońnicy**.
7. Uchwały Nr XXXVI/271/66/2017 Rady Gminy Płońska z dnia 31 sierpnia 2017 roku zmieniająca uchwałę Nr XXV/168/61/2016 Rady Gminy Płońska z dnia 5 października 2016 roku w sprawie połączenia samorządowych instytucji kultury - Gminnego Ośrodka Kultury w Płońnicy i Gminnej Biblioteki Publicznej w Płońnicy i utworzenia samorządowej instytucji kultury o nazwie Gminne Centrum Kultury i Biblioteka w Płońnicy.
8. Uchwały Nr XVI/124/9/2020 Rady Gminy Płońska z dnia 20 lutego 2020 roku zmieniająca uchwałę Nr XXXVI/271/66/2017 Rady Gminy Płońska z dnia 31 sierpnia 2017 roku oraz uchwałę Nr XXV/168/61/2016 Rady Gminy Płońska z dnia 5 października 2016 roku w sprawie połączenia samorządowych instytucji kultury - Gminnego Ośrodka Kultury w Płońnicy i Gminnej Biblioteki Publicznej w Płońnicy i utworzenia samorządowej instytucji kultury o nazwie Gminne Centrum Kultury i Biblioteka w Płońnicy.
9. Statutu **Gminnego Centrum Kultury i Biblioteka w Płońnicy**.

§ 3

1. **GCKiB w Płońnicy** jest wyodrębnioną gminną jednostką organizacyjną, posiadającą osobowość prawną, samodzielnie prowadzącą gospodarkę finansową.
2. Plan rzeczowo – finansowy podpisuje Dyrektor i Główny księgowy GCKiB w Płońnicy.
3. Wszystkie umowy, porozumienia, zgody oraz aneksy do umów podpisuje Dyrektor GCKiB w Płońnicy a w przypadku, gdy wywołują skutki finansowe kontrasygnuje Główny księgowy GCKiB w Płońnicy.

§4

Nadzór nad działalnością **GCKiB w Płońnicy** sprawuje Wójt Gminy Płońnica.

§5

GCKiB w Płońnicy funkcjonuje wewnętrznie w niżej wymienionych komórkach organizacyjnych:

1. Dom Kultury.
2. Biblioteka Publiczna.
3. Świetlica środowiskowa.
4. Centrum Aktywności Lokalnej.
5. Dom Pracy Twórców.

§ 6

Siedzibą **GCKiB w Płońnicy** jest budynek przy ul. Kościelnej 38 w Płońnicy, ponadto **GCKiB** w Płońnicy prowadzi swoją działalność:

1. Dom Kultury w Płońnicy ul. Kościelna 38.
2. Biblioteka Publiczna w Płońnicy ul. Kościelna 38.
3. Filia Biblioteczna Gródki 29, 13-206 Płońnica.
4. Filia Biblioteczna Niechłonin 146, 13-206 Płońnica.
5. Filia Biblioteczna Wielki Łęck 86, 13-230 Lidzbark.
6. Centrum Aktywności Lokalnej w Zalesiu 7.
7. Świetlica Środowiskowa w Małym Łęcku 38.
8. Dom Pracy Twórców ul. Dworcowa 50.

ROZDZIAŁ II OGÓLNE ZASADY ZAKRES DZIAŁANIA GCKIB W PŁOŃNICY

§ 7

Działalność „**Domu Kultury**” prowadzona jest na podstawie corocznych planów działalności instytucji kultury, przedkładanych Organizatorowi, który zawiera w miarę potrzeb: plan usług, plan przychodów i kosztów, plan remontów. Dopuszcza się zmianę rocznego planu, w szczególnych przypadkach dotyczących finansowania zadań. Do zakresu działania komórki organizacyjnej p.n. „**Dom Kultury**” w zakresie tworzenia i upowszechniania kultury należy w szczególności:

1. Edukacja kulturalna i wychowanie poprzez sztukę.
2. Tworzenie warunków dla rozwoju amatorskiego ruchu artystycznego.
3. Udostępnianie, tworzenie, gromadzenie, dokumentowanie i ochrona dóbr kultury oraz włączenie ich do społecznego obiegu.
4. Inspirowanie jednostek i grup społecznych do czynnego i twórczego udziału w życiu kulturalnym.
5. Kultywowanie tradycji i folkloru.
6. Opracowywanie planów upowszechniania kultury z uwzględnieniem działania innych organizacji społecznych, kulturalnych i gospodarczych.
7. Realizacja mecenatu samorządowego oraz poszukiwanie sponsorów dla tworzenia warunków do rozwoju i prezentacji osiągnięć twórczych.
8. Propagowanie i nadzorowanie imprez kulturalno - rozrywkowych o charakterze masowym z prawem zlecenia ich realizacji innym instytucjom i organizacjom.
9. Organizowanie czasu wolnego dzieci, młodzieży i dorosłych.
10. Tworzenie i upowszechnianie scenicznych programów artystycznych.
11. Organizowanie wystaw okolicznościowych.

12. Organizowanie różnorodnych konkursów.
13. Promowanie uzdolnionej młodzieży.
14. Organizowanie środowiskowych imprez.

§ 8

Do zakresu działania komórki organizacyjnej p.n. „**Biblioteka Publiczna**” w zakresie zaspakajania potrzeb oświatowych, kulturalnych i informacyjnych ogółu społeczeństwa należy w szczególności:

1. Gromadzenie, opracowanie i przechowywanie materiałów bibliotecznych z uwzględnieniem materiałów dotyczących własnego regionu.
2. Pełnienie funkcji ośrodka informacji biblioteczno-bibliograficznej.
3. Udostępnianie zbiorów bibliotecznych na miejscu, wypożyczanie do domu oraz prowadzenie wypożyczeń międzybibliotecznych z uwzględnieniem szczególnych potrzeb dzieci i młodzieży oraz osób niepełnosprawnych.
4. Prowadzenie działalności informacyjnej, bibliograficznej, udostępnianie informacji własnych i zewnętrznych.
5. Popularyzacja książki, informacji, wiedzy i czytelnictwa.
6. Współdziałanie z bibliotekami innych sieci, instytucjami upowszechniania kultury, organizacjami i towarzystwami w rozwijaniu i zaspokajaniu potrzeb oświatowych i kulturalnych społeczeństwa.
7. Doskonalenie form i metod pracy bibliotecznej.
8. Organizowanie konkursów czytelniczych.
9. Organizowanie spotkań otwartych ze współczesnymi autorami poezji i prozy.
10. Prowadzenie działalności informacyjno – bibliotecznej.
11. Prowadzenie Filii Bibliotecznych:
 - a) Filia Biblioteczna Gródki 29, 13-206 Płońnica.
 - b) Filia Biblioteczna Niechłonin 146, 13-206 Płońnica.
 - c) Filia Biblioteczna Wielki Łęck 86, 13-230 Lidzbark.
12. Nadzór merytoryczny nad Bibliotekami Publicznymi sprawuje Miejska Biblioteka Publiczna w Działdowie oraz Wojewódzka Biblioteka Publiczna w Olsztynie.

§ 9

Zadania Biblioteki Publicznej w zakresie gromadzenia zbiorów:

1. Realizacja całokształtu prac związanych z gromadzeniem zbiorów.
2. Panowanie ilościowego i jakościowego zaopatrzenia bibliotek w książki, czasopisma, itp..
3. Ustalenie kryteriów doboru księgozbioru do Biblioteki Publicznej w Płońnicy i Filii.
4. Realizowanie ustalonego wskaźnika zaopatrzenia bibliotek w nowości wydawnicze.
5. Zbieranie i rozpatrywanie dezyderatów czytelników i bibliotekarzy w sprawie zakupu książek.
6. Analizowanie zawartości i stopnia wykorzystywania zbiorów w Bibliotece Publicznej w Płońnicy i Filiach.
7. Zamawianie książek w księgarniach, wydawnictwach u innych dystrybutorów książek.
8. Przekazywanie zakupionych książek podległym placówkom bibliotecznym.
9. Czuwanie nad zakupem wydawnictw rozprowadzonych systemów talonów, przedpłat, subskrypcji, kontynuacji, wydawnictw seryjnych.

§ 10

Zadania Biblioteki Publicznej w Płońnicy w zakresie opracowania zbiorów:

1. Realizacja całokształtu prac związanych z opracowaniem zbiorów.
2. Przygotowanie kart katalogowych do zakupionych książek dla Biblioteki Publicznej w Płońnicy i Filii.
3. Rozdział opracowanych kart katalogowych.

4. Klasyfikacja nabytków.

§ 11

Do zakresu zadań Centrum Aktywności Lokalnej należy:

1. Określony sposób działania, którego celem jest aktywizowanie społeczności lokalnych, tworzenie poczucia przynależności do danego miejsca i lokalnej grupy, uruchamianie na nowo zbiorowych strategii pomagania ludziom w pomaganiu sobie samym.
2. Angażowanie mieszkańców oraz aktywizowanie lokalnych instytucji na rzecz rozwiązywania własnych, artykułowanych przez dane środowisko problemów i potrzeb.
3. Oparcie rozwoju lokalnego o siły tkwiące we własnym środowisku.
4. Leczenie nadszarpniętych więzi międzyludzkich.
5. Poczucie tożsamości z własną społecznością.
6. Poczucie odpowiedzialności za lokalne sprawy.
7. Prowadzenie działań na rzecz powstania silnych i zintegrowanych społeczności lokalnych.
8. Rozwój lokalnej samoorganizacji, solidarności i tworzenie więzów samopomocy.
9. Zaktywizowanie lokalnych zasobów – instytucji i organizacji samorządowych, pozarządowych, biznesowych.
10. Wzmacnianie i integracja lokalnych grup obywatelskich.
11. Budowanie tożsamości wspólnot lokalnych poprzez podnoszenie, jakości społecznych interakcji, związków i sieci kontaktów.
12. Pomaganie ludziom w tworzeniu i odtwarzaniu ich własnych społeczności lokalnych i grup społecznych, pozwalających na radzenie sobie z rozwiązywaniem lokalnych problemów oraz przejmowanie kontroli nad własnym życiem.
13. Posiadanie lub stworzenie realnego, fizycznego miejsca, które będzie służyć ożywianiu i integracji społeczności lokalnej (miejsce takim może być siedziba instytucji).
14. Tworzenie w środowisku koalicji na rzecz pracy w środowisku i wokół problemów.

§ 12

Do zadań Świetlicy Środowiskowej należy:

1. Organizacja czasu wolnego dzieci i młodzieży w godzinach popołudniowych.
2. Wspomaganie rozwoju dziecka, rozwijanie jego zainteresowań poznawczych, umiejętności orientacji w otaczającej rzeczywistości oraz pobudzanie postawy twórczego reagowania na zachodzące w niej zmiany.
3. Udzielanie pomocy dzieciom z rodzin niewydolnych wychowawczo poprzez otoczenie ich dodatkową opieką wychowawczą.
4. Współpraca z rodzicami i środowiskiem lokalnym.

§ 13

Zadania działu udostępniania zbiorów komórki organizacyjnej „Biblioteka Publiczna w Płońcu”.

Prace związane z księgozbiorem i jego dokumentacją, przygotowanie zbiorów do udostępniania:

1. Opracowanie zbiorów ogólnych w zakresie inwentaryzowania, pieczętowania i znakowania.
2. Prowadzenie rejestru nabytków.
3. Włączanie kart katalogowych do katalogów.
4. Zaopatrywanie książek w karty książek.
5. Znakowanie specyfikacji, kompletowanie i przechowywanie protokołów nabytku księgozbioru.
6. Bieżące ewidencjonowanie i podliczanie wartości inwentarza księgozbioru.

7. Prowadzenie rejestru ubytków, sporządzanie protokołów ubytków.
8. Selekcja księgozbioru bibliotek, wycofywanie książek zużytych, zniszczonych, niezwróconych.
9. Bieżąca konserwacja zbiorów, kwalifikowanie i przekazywanie książek do oprawy introligatorskiej.
10. Włączanie książek na półki wg planu rozmieszczenia zbiorów.
11. Aktualizacja napisów informacyjnych w wypożyczalni i czytelnicy, rozdzielaczy w księgozbiornie i katalogach.
12. Przeprowadzenie skontrum księgozbioru, udział w pracach komisji skontrum.
13. Melioracja katalogów biblioteki, skontrum katalogów, uzupełnianie braków w katalogach, ujednolicanie opisów, sygnatur i klasyfikacji.

Zadania w zakresie wypożyczania zbiorów:

1. Przyjmowanie czytelników i ich ewidencja.
2. Prowadzenie kartoteki czytelników i wypożyczonych książek.
3. Przestrzeganie regulaminu wypożyczalni.
4. Prowadzenie rejestru czytelników.
5. Indywidualne formy pracy z czytelnikiem, poradnictwo i przysposobienie czytelnicze – pomoc czytelnikom w doborze książek do nauki, pracy, rozrywki itp..
6. Pomoc czytelnikom w korzystaniu z katalogów, bibliografii i innych źródeł informacji o zbiorach.
7. Wypożyczanie i przyjmowanie zwróconych książek.
8. Udostępnianie literatury pięknej, popularno- naukowej, czasopism.
9. Prowadzenie dziennika statystycznego.
10. Przyjmowanie skarg i wniosków od czytelników, prowadzenie księgi skarg i wniosków.
11. Popularyzacja książek i czytelnictwa przy pomocy różnych form pracy, organizacja wystaw, lekcji bibliotecznych, spotkań, konkursów, prelekcji, odczytów itp..
12. Organizacja udostępniania książek ludziom chorym, starym i niepełnosprawnym.
13. Współdziałanie z bibliotekami innych sieci, instytucjami kulturalnymi, oświatowymi, stowarzyszeniami i zakładami pracy.
14. Przygotowywanie pomieszczeń bibliotecznych na wystawy, imprezy, spotkania itp..
15. Opieka nad sprzętem bibliotecznym w wypożyczalni.
16. Opieka nad sprzętem komputerowym.
17. Udział pracowników w szkoleniach, konferencjach, naradach bibliotecznych.
18. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych i wiedzy ogólnej przez samokształcenie.
19. Stosowanie się do przepisów i instrukcji dotyczących pracy z użytkownikiem i udostępnianiem zbiorów.
20. Reklama systemu wypożyczeń międzybibliotecznych, prowadzenie dokumentacji, związanej z zamawianiem i przyjmowaniem książek z innych bibliotek.
21. Wysyłanie upomnień do czytelników zalegających ze zwrotem książek, prowadzenie postępowania o zwrot książek przetrzymywanych przez czytelników.
22. Prowadzenie planowania, sprawozdawczości, statystyki oraz dokumentacji pracy wypożyczalni.
23. Uzgadnianie wartości nabytków z księgowością.

Zakres pracy w czytelnicy:

1. Porządkowanie, układ, kompletowanie, selekcja, oprawa i konserwacja księgozbioru.
2. Prowadzenie katalogu księgozbioru podręcznego i jego aktualizacja.
3. Udostępnianie prezencyjne księgozbioru podręcznego i czasopism.
4. Udostępnianie na miejscu w czytelnicy zbiorów regionalnych.
5. Prowadzenie zeszytu odwiedzin w czytelnicy.
6. Przestrzeganie regulaminu czytelnicy.

7. Udzielanie niezbędnych informacji bibliotecznych i bibliograficznych..
8. Pomoc czytelnikom w doborze informatorów, słowników, encyklopedii itp..
9. Prowadzenie kwitariusza odpłatności za świadczone usługi np. za wydruk z komputera.
10. Prowadzenie czytelni komputerowej.
11. Pomoc w wyszukiwaniu informacji w Internecie.
12. Zapewnianie czytelnikom dostępu do internetowych zasobów www, nieodpłatnych baz danych, katalogów innych bibliotek.

§ 14

Pomoc informacyjno-bibliograficzna dla dzieci i młodzieży:

1. Udzielanie pomocy dzieciom i młodzieży w poszukiwaniu materiałów do nauki szkolnej.
2. Udzielanie informacji na podstawie katalogów, księgozbioru ogólnego i podręcznego.
3. Zapozdawanie się z nowościami wydawniczymi literatury dla dzieci i młodzieży.
4. Współpraca ze szkołami, placówkami kulturalno-oświatowymi itp.

Zakres pracy filii bibliotecznych Gródki, Wielki Łęck, Niechłonin:

1. W zakresie organizacji i administracji:
 - a) Prowadzenie akt spraw w zakresie działania Filii, w szczególności planowania.
 - b) Sprawozdawczości i statystyki, utrzymanie porządku w lokalu biblioteki i dbanie o jego estetykę.
 - c) Zabezpieczenie mienia, urządzeń i pomieszczeń bibliotecznych oraz przestrzeganie dyscypliny pracy oraz zasad bhp i przepisów p.poż.
2. W zakresie gromadzenia i opracowania zbiorów:
 - a) Przekazywanie do Bibliotece Macierzystej wniosków w zakresie gromadzenia.
 - b) Prowadzenie sumarycznej i szczegółowej ewidencji wpływów i ubytków (inventarz, rejestr dowodów wpływów i ubytków).
 - c) Przyjmowanie książek (nowych zakupów) z Biblioteki Macierzystej.
 - d) Przekazywanie potwierdzonych specyfikacji do Biblioteki Macierzystej w terminie do dwóch tygodni po otrzymaniu książek.
 - e) Przyjmowanie darów wg obowiązujących przepisów.
 - f) Przyjmowanie książek w zamian za zniszczone i zagubione na podstawie odpowiednich protokołów i prowadzenie tych protokołów.
 - g) Opracowanie książek wg obowiązujących przepisów.
 - h) Dokonywanie selekcji księgozbioru wg aktualnych zaleceń w tym zakresie.
 - i) Przestrzeganie układu książek na półkach wg obowiązującego schematu.
 - j) Prowadzenie katalogu alfabetycznego i rzeczowego;
 - k) Kwalifikowanie książek do oprawy introligatorskiej za pośrednictwem Biblioteki Macierzystej.
3. W zakresie udostępniania:
 - a) Przyjęcie i ewidencja czytelników zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 - b) Prowadzenie kartotek i rejestrów związanych z wypożyczeniami książek i ewidencją czytelników.
 - c) Udzielanie pomocy czytelnikom w doborze książek.
 - d) Informowanie czytelników o możliwości i sposobie korzystania z wypożyczeń międzybibliotecznych.
 - e) Wysyłanie upomnień do czytelników.
 - f) Udostępnianie księgozbioru podręcznego i regionalnego.
 - g) Udzielanie czytelnikom informacji bibliotecznych i bibliograficznych.
4. W zakresie upowszechniania czytelnictwa:
 - a) Organizowanie i prowadzenie promocji książki i czytelnictwa w środowisku.
 - b) Organizowanie i prowadzenie imprez czytelniczych.
 - c) Troska o czytelnictwo osób starszych, chorych i niepełnosprawnych.

- d) Włączanie się do organizacji i przebiegu środowiskowych i regionalnych imprez kulturalnych.
- e) Współpraca z lokalnymi placówkami kulturalnymi, oświatowymi.

§ 15

Działalność informacyjno-bibliograficzna biblioteki publicznej w Płońnicy:

1. Gromadzenie i wytwarzanie baz danych np. zbiorów biblioteki.
2. Udzielanie informacji o zbiorach bibliotecznych i zasadach ich udostępniania.
3. Tworzenie kartotek zagadnieniowych informacyjnych, bibliograficznych, posiadanych zbiorów regionalnych, dokumentów elektronicznych.
4. Tworzenie baz danych o literaturze regionalnej, kompletowanie wycinków prasowych na temat bibliotek.

§ 16

Zadania Biblioteki Publicznej w Płońnicy w zakresie promocji bibliotek:

1. Organizowanie i prowadzenie imprez popularyzujących bibliotekę, książkę, literaturę i wiedzę.
2. Organizowanie imprez oświatowych i kulturalnych takich jak: spotkania autorskie, prelekcje, odczyty, konkursy.
3. Przekazywanie informacji do prasy lokalnej o działalności bibliotek naszej gminy.
4. Współpraca z innymi bibliotekami, instytucjami i placówkami kulturalno-oświatowymi, prasą lokalną, organizacjami społecznymi działającymi na terenie Gminy Płońnica.

§ 17

Zadania Biblioteki Publicznej w zakresie spraw administracyjnych:

1. Zabezpieczenie sprawnej działalności Bibliotek.
2. Zabezpieczenie właściwych warunków pracy wszystkim pracownikom Biblioteki.
3. Czuwanie nad sprawnym funkcjonowaniem urządzeń technicznych bibliotek (sieć wodno-kanalizacyjna, c.o. instalacja telefoniczna i energetyczna).
4. Prowadzenie zaopatrzenia w środki i materiały niezbędne do pracy w Bibliotekach.
5. Realizacja terminowego i właściwego obiegu dokumentów Biblioteki

§ 18

Zadania, uprawnienia i odpowiedzialność pracowników:

1. W związku z charakterem pracy w Bibliotekach wymagającym realizacji zadań statutowych pracy w godzinach popołudniowych oraz w dniach ustawowo wolnych od pracy, zastępca dyrektora **GCKiB w Płońnicy** może wprowadzić okresowe przesunięcia godzin pracy na poszczególnych stanowiskach Bibliotek.
2. Tygodniowy harmonogram godzin pracowników zatwierdza zastępca dyrektora **GCKiB w Płońnicy**, biorąc pod uwagę wymogi realizacji zadań statutowych Biblioteki.
3. Wszyscy pracownicy mają obowiązek współpracy przy realizacji zadań podejmowanych przez **GCKiB w Płońnicy**.
4. Szczegółowe zakresy obowiązków pracowniczych związanych z zajmowanym stanowiskiem pracy określają zakresy czynności służbowych Bibliotek.

§ 19

Do zadań Domu Pracy Twórców należy promocja lokalnych zasobów, w szczególności poprzez:

1. Organizację projekcji filmowych.
2. Organizację spektakli teatralnych.
3. Organizację warsztatów malarskich.

4. Organizację warsztatów rzeźby w glinie i drewnie.
5. Organizację spotkań Klubu Lokalnych Twórców z powiatu działdowskiego (miejsce do spotkań i działalności artystycznej ludzi z całej okolicy).
6. Prezentacje prac Lokalnych Twórców, organizację wernisaży, wystaw i warsztatów z artystami.
7. Organizację wakacyjnych seminariów teatralnych.
8. Promocję lokalnych artystów.

§ 20

GCKiB w Płońnicy może na zasadach określonych w odrębnych przepisach:

1. Organizować spektakle, koncerty, wystawy i odczyty.
2. Prowadzić naukę języków obcych, tańca towarzyskiego itp..
3. Prowadzić impresariat artystyczny.
4. Organizować imprezy rozrywkowe i sportowe.
5. Prowadzić działalność wydawniczą.
6. Świadczyć usługi poligraficzne, fotograficzne, filmowe, plastyczne i inne usługi z zakresu kultury.
7. Prowadzić ogniska artystyczne.
8. Prowadzić wypożyczalnię sprzętu sportowego, technicznego itp..
9. Prowadzić sprzedaż regionalnych dzieł sztuki ludowej oraz artykułów użytku kulturalnego.
10. Realizować imprezy zlecone (okolicznościowe, rodzinne, obrzędowe).
11. Świadczyć inne usługi w zakresie swojej właściwości.

§ 21

GCKiB w Płońnicy realizuje swoje zadania w oparciu o:

1. Samodzielnie opracowywane programy działalności.
2. Roczny harmonogram działań zatwierdzony przez Komisję Oświaty, Kultury, Sportu, Zdrowia, Bezpieczeństwa Publicznego i Ochrony Przeciwpożarowej Rady Gminy Płońnica oraz Wójta Gminy Płońnica.

§ 22

Tryb pracy pracowników w GCKiB w Płońnicy

1. Pracownicy zatrudnieni są w równoważnym systemie czasu pracy, czyli elastycznie regulowany dobowy wymiar czasu pracy do 12 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin tygodniowo, w przeciętnie 5 dniowym tygodniu pracy w 1 miesięcznym okresie rozliczeniowym.
2. Pracownicy administracji zatrudnieni w **GCKiB w Płońnicy** pracują codziennie w godz. od 8.00 do 16.00, lecz ze względu na specyfikę działalności **GCKiB w Płońnicy** dopuszcza się możliwość dostosowania czasu pracy, uwzględniając bieżące zadania.
3. Etatowi pracownicy merytoryczni zatrudnieni w **GCKiB w Płońnicy** pracują wg. indywidualnego rozkładu czasu pracy, uwzględniającego bieżące zadania prowadzonej przez **GCKiB w Płońnicy** działalności kulturalnej.
4. **GCKiB w Płońnicy** może być udostępniony w szczególnych przypadkach 24 godziny na dobę, generalnie jednak jest udostępniony w godzinach od 8.00-20.00.
5. Porę nocną ustala się w godz. 22.00-6.00

ROZDZIAŁ III STRUKTURA ORGANIZACYJNA GMINNEGO CENTRUM KULTURY I BIBLIOTEKA W PŁOŃNICY

§ 23

1. Na czele **GCKiB w Płońnicy** stoi Dyrektor, który zarządza i kieruje jednostką będąc za nią odpowiedzialnym. W „**GCKiB w Płońnicy**” działają, jako jego wewnętrzne komórki organizacyjne:
 - a) Dom Kultury.
 - b) Biblioteka Publiczna.
 - c) Świetlica Środowiskowa.
 - d) Centrum Aktywności Lokalnej.
 - e) Dom Pracy Twórców.
2. Całością działalności „**GCKiB w Płońnicy**” kieruje Dyrektor, przy pomocy Zastępcy Dyrektora.
3. W przypadku nieobecności Dyrektora pracą „**GCKiB w Płońnicy**” kieruje jego Zastępca.
4. Dyrektor „**GCKiB w Płońnicy**” sprawuje nadzór i zarządza majątkiem ruchomym przekazanym w użytkowanie.
5. Szczegółowy schemat organizacyjny zawiera **załącznik nr. 1** dołączony do regulaminu.

§ 24

1. Dyrektor **GCKiB w Płońnicy** organizuje i nadzoruje pracę placówek upowszechniania kultury i bibliotek publicznych oraz sportu i rekreacji, zabezpiecza ich wyposażenie, sprawuje funkcję doradczą i udziela wszechstronnej pomocy w prowadzeniu ich działalności, jak również reprezentuje je na zewnątrz i ustala wewnętrzną organizację placówek w regulaminie organizacyjnym.
2. Pracownicy Bibliotek podlegają merytorycznie bezpośrednio Zastępcy Dyrektora **GCKiB w Płońnicy** odpowiedzialnego za pracę bibliotek.
3. Zastępca Dyrektora **GCKiB w Płońnicy** jest partnerem dla Biblioteki Wojewódzkiej i Powiatowej.
4. W zakresie współdziałania bibliotek z innymi placówkami kultury Dyrektor **GCKiB w Płońnicy** podejmuje decyzje w uzgodnieniu z Zastępcą Dyrektora odpowiedzialnego za sprawy czytelnictwa.

§ 25

1. Dyrektora **GCKiB w Płońnicy** powołuje i odwołuje Wójt Gminy Płońnica, który jest równocześnie jego zwierzchnikiem statutowym.
2. Zastępcę Dyrektora zatrudnia Dyrektor **GCKiB w Płońnicy** w uzgodnieniu z Wójtem Gminy Płońnica.
3. Do zakresu działania Dyrektora **GCKiB w Płońnicy** należy w szczególności:
 - a) Kierowanie bieżącą działalnością.
 - b) Reprezentowania **GCKiB w Płońnicy** na zewnątrz.
 - c) Zarządzania majątkiem jednostki.
 - d) Zatrudnianie i zwalnianie pracowników.
 - e) Wydawanie w obowiązującym trybie regulaminów i zarządzeń.
 - f) Ustalanie rocznego planu działalności oraz rocznego planu finansowego.
 - g) Sporządzanie rocznego sprawozdania z działalności.
 - h) Występowanie w zależności od potrzeb z wnioskami o udzielenie dotacji na realizację bieżących zadań własnych.
4. Bezpośredni nadzór nad działalnością **GCKiB w Płońnicy** sprawuje Wójt Gminy.

ROZDZIAŁ IV ZAKRES ZADAŃ PRACOWNIKÓW GCKIB W PŁOŃNICY

§ 26

1. Szczegółowy podział czynności i odpowiedzialności określony jest w zakresach czynności poszczególnych pracowników. Zakresy te znajdują się w teczkach osobowych pracowników.
2. Pracownicy GCKiB w Płońnicy zobowiązani są do:
 - a) Przestrzegania dyscypliny pracy.
 - b) Znajomości i przestrzegania przepisów bhp i p.poż.
 - c) Udziału w szkoleniach organizowanych przez GCKiB w Płońnicy.
 - d) Ponoszenia odpowiedzialności za powierzone im mienie.

§ 27

1. Do zadań i obowiązków **Dyrektora GCKiB w Płońnicy**:
 - 1) Dyrektor jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników i sprawuje nad nimi kontrolę zgodnie z zasadami w załączniku nr 1.
 - 2) Zarządza GCKiB w Płońnicy, organizuje jego działalność, realizuje cele i zadania oraz reprezentuje go na zewnątrz.
 - 3) Koordynuje i nadzoruje działalność.
 - 4) Ustala wewnętrzną organizację GCKiB w Płońnicy, ustala obowiązki i uprawnienia podległych pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami (prowadzi dokumentację związaną z przyjmowaniem pracowników do pracy, przeszerogowaniem i zwalnianiem).
 - 5) Zapewnia pracownikom GCKiB w Płońnicy odpowiednie warunki pracy oraz zabezpiecza odpowiednio warunki socjalno-bytowe (gwarantowane ustawodawstwem pracy, przepisami BHP i p.poż.).
 - 6) Zapewnia ochronę mienia (przed kradzieżą, zniszczeniem itp).
 - 7) Przyjmuje skargi i wnioski, rozpatruje je i udziela odpowiedzi.
 - 8) Rozwija działalność oświatową poprzez organizowanie kursów, odczytów, spotkań.
 - 9) Nawiązuje i utrzymuje kontakt z hobbystami i kolekcjonerami.
 - 10) Współpracuje ze wszystkimi organizacjami, stowarzyszeniami, towarzystwami i szkołami na terenie gminy.
 - 11) Przygotowuje i wprowadza zarządzenia, instrukcje i regulaminy wewnętrzne dla GCKiB w Płońnicy.
 - 12) Sporządza sprawozdania opisowe oraz dane informacyjne GUS.
 - 13) Prowadzi i nadzoruje postępowania związane z zamówieniami publicznymi.
 - 14) Kontroluje zgodność z przepisami prawa umów i porozumień zawieranych przez GCKiB w Płońnicy.
 - 15) Zatwierdza:
 - a) Plany finansowo-rzeczowe.
 - b) Sprawozdania finansowe i do GUS.
 - c) Dokumenty kadrowe dotyczące zatrudnienia i zwalniania.
 - d) Dokumenty przemieszczania i zbywania składników majątkowych.
 - e) Delegacje służbowe.
 - 16) Ponosi odpowiedzialność za:
 - a) Realizację ustalonych zadań.
 - b) Celowe i trafne wydatkowanie środków finansowych.
 - c) Prowadzenie nadzorowanie całokształtu zadań związanych z działalnością GCKiB w Płońnicy.
 - d) Skutki faktyczne i prawne podejmowanych decyzji.
 - e) Racjonalne wykorzystanie majątku GCKiB w Płońnicy.
 - f) Warunki pracy i dyscyplinę pracy w GCKiB w Płońnicy oraz organizację kontroli wewnętrznej.
 - g) Prawidłowe ustalenie polityki kadrowej i właściwy dobór pracowników.
 - 17) Dyrektor ma prawo:

- a) Wydawania poleceń oraz zarządzeń w związku z prowadzoną działalnością GCKiB w Płońscy.
- b) Składania oświadczeń w imieniu GCKiB w Płońscy.
- c) Reprezentowania interesów GCKiB w Płońscy wobec innych podmiotów.
- d) Dysponowania środkami majątkowym GCKiB w Płońscy w granicach ustalonych w przepisach prawa.
- e) Przyjmowania, zwalniania i karania pracowników.
- f) Ustalania pełnomocników i udzielania pełnomocnictw.

2. Do zadań i obowiązków **Zastępcy Dyrektora GCKiB w Płońscy** należy w szczególności:

- 1) Należy dbałość o podległą komórkę organizacyjną tj. „Biblioteka Publiczna” wraz z filiami w Gródkach, Wielkim Łęcku, Niechłonie.
- 2) Zastępowanie Dyrektora GCKiB w Płońscy w przypadku jego nieobecności.
- 3) Kierowanie biblioteką publiczną, organizacja i koordynacja pracy bibliotek, nadzór merytoryczny nad bibliotekami.
- 4) Nadzór, kontrola i ocena pracy podległych pracowników Biblioteki zatrudnionych na poszczególnych stanowiskach pracy oraz opracowywanie harmonogramów czasu pracy.
- 5) Opracowywanie programów działalności biblioteki, planów finansowych i sprawozdań w zakresie działalności bibliotecznej.
- 6) Udział w przygotowywaniu z Dyrektorem i Głównym Księgowym projektów, planów finansowych i sprawozdań dotyczących działalności GCKiB w Płońscy.
- 7) Sporządzanie sprawozdań GUS dotyczących działalności bibliotek.
- 8) Prowadzenie szczegółowej ewidencji ilościowej i wartościowej księgozbioru Bibliotek, Filii Płońscy.
- 9) Wnioskowanie i opiniowanie w sprawach płacowych pracowników bibliotek.
- 10) Dbłość o utrzymanie kompetencji pracowników Biblioteki i ich znajomość aktualnych przepisów prawnych.
- 11) Czuwanie nad prawidłowością działania systemu informatycznego, sieci komputerowej, sprzętem komputerowym.
- 12) Przygotowywanie projektów dot. pozyskania środków zewnętrznych dla instytucji, współpraca w tym zakresie z pozostałymi komórkami organizacyjnymi GCKiB w Płońscy.
- 13) Udział w przygotowaniu z Dyrektorem wspólnego harmonogramu prac GCKiB w Płońscy.
- 14) Udział we wspólnych przedsięwzięciach podejmowanych przez GCKiB w Płońscy m.in. organizowaniu imprez kulturalno- oświatowych, artystycznych i rozrywkowych, spotkań autorskich, wystaw, tygodni tematycznych, konkursów, festiwali, itp.
- 15) Przygotowywanie zarządzeń, instrukcji i regulaminów wewnętrznych dotyczących działalności biblioteki:
 - a) Opracowanie planów działalności Biblioteki głównej.
 - b) Opiniowanie i zatwierdzanie planów opracowanych przez pracowników filii.
 - c) Sporządzanie sprawozdania z działalności filii i biblioteki głównej.
 - d) Selekcja księgozbioru biblioteki macierzystej i filii.
 - e) Skontrum we wszystkich bibliotekach.
 - f) Sprawozdanie miesięczne.
 - g) Prowadzenie rejestru ubytków.
 - h) Katalogowanie w programie MAK+.
 - i) Zakup książek do wszystkich bibliotek.

- j) Prowadzenie dowodów wpływu i okresowe zestawienie ewidencji zbiorów bibliotecznych.
 - k) Praca kulturalno-oświatowa.
 - l) Wypożyczanie na zewnątrz i na miejscu.
3. Do zadań **Głównego księgowego** należy:
- 1) Podstawowy zakres obowiązków i odpowiedzialność głównego księgowego określają:
 - a) Ustawa o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 roku.
 - b) Ustawa o rachunkowości z dnia 29 września 1994 roku.
 - 2) Obowiązki:
 - a) Prowadzenie rachunkowości GCKiB w Płońscy zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, polegające przede wszystkim na:
 - aa) Zorganizowaniu, sporządzaniu, przyjmowaniu, obiegu, archiwizowaniu i kontroli dokumentów finansowych.
 - ab) Bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sporządzaniu sprawozdawczości finansowej.
 - ac) Nadzorowaniu całokształtu prac w zakresie rachunkowości.
 - b) Analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji GCKiB w Płońscy.
 - c) Dokonywane zmian w planie finansowym.
 - d) Zatwierdzanie wydatków.
 - e) Opracowanie sprawozdania finansowego.
 - f) Zgłaszanie wniosków wspólnie z Dyrektorem GCKiB w Płońscy w sprawach finansowych do władz Gminy.
 - 3) Główny księgowy ma prawo
 - a) Zatwierdzania wszystkich operacji finansowych i majątkowych.
 - b) Występowania z wnioskami w sprawach finansowych i majątkowych.
 - 4) Główny księgowy GCKiB w Płońscy prowadzi całokształt prac związanych z księgowością Gminnego Centrum Kultury i Biblioteka w Płońscy, który podlega bezpośrednio Dyrektorowi GCKiB w Płońscy.
4. **Pracownicy merytoryczni – instruktorzy komórki organizacyjnej „Dom Kultury” i „Dom Pracy Twórców”** podlegają Dyrektorowi GCKiB w Płońscy we wszystkich zakresach swego działania.
- 1) Obowiązki i odpowiedzialność:
 - a) Realizowanie ustalonych w planach pracy GCKiB w Płońscy zadań.
 - b) Wykonywanie poleceń Dyrektora GCKiB w Płońscy.
 - c) Dbalność o majątek GCKiB w Płońscy- zabezpieczenie przed kradzieżą zniszczeniem itp.
 - d) Przestrzeganie przepisów BHP i PPOŻ.
 - e) Prowadzenie dokumentacji potrzebnej przy prowadzeniu zajęć.
 - f) Sporządzanie sprawozdań i składanie ich Dyrektorowi GCKiB w Płońscy.
 - g) Zgłaszanie Dyrektorowi propozycji dotyczących pracy i wykorzystania ich w GCKiB w Płońscy.
 - h) Przestrzeganie ustalonego w GCKiB w Płońscy czasu pracy i wykorzystanie go w sposób najbardziej efektywny.
 - i) Przestrzeganie tajemnicy służbowej.
 - j) Podnoszenie kwalifikacji zawodowych, uczestniczenie w szkoleniach.
 - 2) Do wspólnych zadań pracowników merytorycznych GCKiB w Płońscy należy:
 - a) Wypracowanie programu działalności kulturalno-wychowawczej.
 - b) Inspirowanie i opieka nad działalnością nowopowstałych zespołów folklorystycznych, muzycznych, tanecznych i teatralnych.

- c) Organizowanie imprez kulturalno-oświatowych, artystycznych i rozrywkowych dla mieszkańców Gminy Płońnica.
- d) Utrwalenie tradycji regionalnych i gminnych.
- e) Organizowanie obchodów z okazji ważnych wydarzeń historycznych i regionalnych w formie przeglądów, konkursów, wystaw, festiwali, i innych imprez kulturalno- oświatowych.
- f) Organizowanie czynnego uczestnictwa mieszkańców wsi w różnych formach działalności sportowej.
- g) Wspomaganie organizacji, stowarzyszeń i instytucji upowszechniających kulturę.
- h) Współpraca ze szkołami oraz innymi Ośrodkami Kultury.
- i) Gromadzenie materiałów dotyczących własnego regionu i życia społecznego gminy.
- j) Opracowywanie planów, sprawozdań, analiz dotyczących różnych aspektów życia kulturalnego, działalności rekreacyjnej oraz prowadzenie bieżącej statystyki i sprawozdań dla potrzeb GUS i Dyrektora GCKiB w Płońnicy.
- k) Inne zadania zlecone przez Dyrektora GCKiB w Płońnicy.

5. Do zadań **kustosza, starszego bibliotekarza, bibliotekarza i młodszego bibliotekarza** należy:

- 1) Realizacja zapotrzebowani czytelniczych.
- 2) Udzielanie informacji o księgozbiorze i katalogach oraz innych usługach bibliotecznych.
- 3) Prowadzenie ewidencji czytelników i wypożyczeń zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 4) Zabezpieczanie książek przed zniszczeniem.
- 5) Zapewnienie estetycznego wyglądu księgozbioru na półkach.
- 6) Prawidłowe katalogowanie i opracowywanie nowo zakupionego księgozbioru.
- 7) Prowadzenie wypożyczeń międzybibliotecznych.
- 8) Przygotowywanie wystaw, opracowywanie scenariuszy wystaw.
- 9) Współorganizowanie form pracy z czytelnikiem zbiorowym (spotkania autorskie, odczyty, prelekcje, przeglądy nowości wydawniczych, konkursy).
- 10) Organizowanie imprez wynikających z kalendarza imprez.
- 11) Opracowywanie i udostępnianie nowości wydawniczych.
- 12) Współpraca z innymi instytucjami kultury, szkołami, stowarzyszeniami.
- 13) Opracowywanie planów pracy i przekazywanie ich Zastępcy Dyrektora GCKiB w Płońnicy.
- 14) Sporządzanie statystyki kwartalnej i rocznej i przekazywanie Zastępcy Dyrektora GCKiB w Płońnicy.
- 15) Prowadzenie działalności informatycznej.

6. Do zadań **Pracownika administracyjnego** należy:

- 1) Bieżąca obsługa sekretariatu pod względem administracyjnym.
- 2) Prowadzenie rejestru pism przychodzących i wychodzących – nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów.
- 3) Prowadzenie dokumentacji kancelaryjnej.
- 4) Ewidencja akt osobowych pracowników – prowadzenie dokumentacji kadrowej pracowników.
- 5) Przygotowanie raportów personalnych.
- 6) Ewidencja czasu pracy i zatrudnienia. Sporządzanie list obecności i planów urlopów.
- 7) Załatwianie spraw związanych z organizowaniem, prowadzeniem i kontrolą różnych form szkolenia zawodowego, doksztalcania i doskonalenia kwalifikacji pracowników.
- 8) Prowadzenie kalendarza spotkań.

- 9) Organizowanie delegacji i wyjazdów służbowych – krajowych i zagranicznych.
 - 10) Kierowanie pracowników na okresowe badania lekarskie i prowadzenie niezbędnej w tym zakresie dokumentacji.
 - 11) Organizowanie szkoleń pracowników w zakresie bhp i p.poż. oraz prowadzenie niezbędnej w tym zakresie dokumentacji.
 - 12) Dokonywanie zamówień na materiały biurowe, materiały gospodarcze i środki czystości.
 - 13) Prowadzenie ksiąg inwentarzowych mienia GCKiB w Płośnicy oraz rozliczanie inwentaryzacji.
 - 14) Sporządzanie, rozliczanie i ewidencja umów cywilnoprawnych (umowy o dzieło, umowy zlecenia) dla zleceniobiorców.
 - 15) Współpraca z Głównym księgowym GCKiB w Płośnicy.
 - 16) Przygotowanie wstępnych pism i sprawozdań.
 - 17) Pośredniczenie w przekazywaniu informacji pomiędzy działami oraz pomiędzy pracownikami a dyrekcją.
7. Do zadań **Pracownika Gospodarczego** należy:
- 1) Sprzątanie wszystkich pomieszczeń GCKiB w Płośnicy.
 - 2) Mycie okien, pranie firan, kotar, strojów, sekcji GCKiB w Płośnicy.
 - 3) Udział w imprezach organizowanych przez placówkę oraz instytucje w zależności od potrzeb.
 - 4) Pełnienie dyżurów podczas wynajmu sali i nadzór nad mieniem GCKiB w Płośnicy.
 - 5) Dbalność o porządek i estetykę wewnątrz i na zewnątrz placówki GCKiB w Płośnicy.
 - 6) Dbalność o majątek GCKiB w Płośnicy – zabezpieczenie przed kradzieżą, zniszczeniem, itp.
 - 7) Przestrzeganie przepisów bhp i ppoż.
 - 8) Przestrzeganie ustalonego w GCKiB w Płośnicy czasu pracy i wykorzystanie go w sposób najbardziej efektywny.
 - 9) Pomoc przy imprezach organizowanych przez GCKiB w Płośnicy.
 - 10) Udział w pracach inwentaryzacyjnych.

ROZDZIAŁ V POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 28

1. Strukturę organizacyjną GCKiB w Płośnicy przedstawia schemat organizacyjny Gminnego Centrum Kultury i Biblioteki w Płośnicy będący załącznikiem nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. Regulamin organizacyjny obowiązuje po zaopiniowaniu go przez Wójta Gminy Płośnica.
3. Regulamin niniejszy został ustalony i może być zmieniony przez Dyrektora GCKiB w Płośnicy w sprawach dotyczących komórki organizacyjnej pod nazwą „Biblioteka Publiczna” został ustalony i może być zmieniony wspólnie z Zastępcą dyrektorem GCKiB w Płośnicy.
4. Dopuszcza się możliwość zmiany przeznaczenia pomieszczeń sekcji GCKiB w Płośnicy, a w konsekwencji zmianę ich podporządkowania.
5. Instruktorzy mogą zamiennie wykonywać swoje obowiązki w poszczególnych sekcjach we wszystkich pomieszczeniach obiektu wchodzących w skład zgodnie z potrzebami instytucji.
6. Dopuszcza się możliwość wypożyczeń, dzierżawy lub wynajmu pomieszczeń i sprzętu celem uzyskania dodatkowych środków finansowych na działalność GCKiB w Płośnicy lub nieodpłatnego udostępnienia pomieszczeń np. do nauki języka angielskiego celem zwiększenia oferty zajęć dodatkowych GCKiB w Płośnicy.

7. Istnieje możliwość pobierania zaliczek przez pracowników GCKiB w Płońscy, wszelkie rozliczenia pobranych zaliczek przez pracowników, delegacji służbowych oraz innych należności muszą następować najpóźniej w terminie 7 dni od daty ich pobrania na rachunek bankowy GCKiB w Płońscy.
8. Dopuszcza się możliwość działania zawodowych grup teatralnych, zespołów muzycznych i innych form działalności na bazie obiektów GCKiB w Płońscy zgodnie z zawartymi w tym zakresie porozumieniami i umowami.

