

**ZARZĄDZENIE NR 3/2021**  
**DYREKTORA GMINNEGO CENTRUM BIBLIOTEKI, KULTURY I SPORTU W OSOWCU**

z dnia 26 października 2021 r.

**w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Gminnego Centrum Biblioteki, Kultury i Sportu  
w Osowcu**

Na podstawie §2 Statutu Gminnego Centrum Biblioteki, Kultury i Sportu w Osowcu, stanowiącego załącznik do Uchwały Nr 214/XVI/20 Rady Gminy Zambrów z dnia 22 grudnia 2020 r. w sprawie przekształcenia Biblioteki Publicznej Gminy Zambrów w Osowcu w Gminne Centrum Biblioteki, Kultury i Sportu w Osowcu zarządzam, co następuje:

**§ 1.** Ustalam Regulamin Organizacyjny Gminnego Centrum Biblioteki, Kultury i Sportu w Osowcu, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**DYREKTOR**  
Gminnego Centrum Biblioteki,  
Kultury i Sportu w Osowcu

*Karolina Ilczuk*

Załącznik do zarządzenia Nr 3/2021

Dyrektora Gminnego Centrum Biblioteki, Kultury i Sportu w Osowcu

z dnia 26 października 2021 r.

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY GMINNEGO CENTRUM BIBLIOTEKI, KULTURY I SPORTU W OSOWCU**

### **Rozdział 1. Postanowienia ogólne**

**§ 1.** Gminne Centrum Biblioteki, Kultury i Sportu w Osowcu, zwane dalej „GCBKiS”, działa w szczególności na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej,
- 2) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
- 3) ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach,
- 4) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
- 5) ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie,
- 6) Statutu Gminnego Centrum Biblioteki, Kultury i Sportu w Osowcu, przyjętego uchwałą Nr 214/XVI/20 Rady Gminy Zambrów z dnia 22 grudnia 2020 r.,
- 7) Regulaminu organizacyjnego Gminnego Centrum Biblioteki, Kultury i Sportu w Osowcu.

**§ 2. 1.** GCBKiS posiada osobowość prawną.

2. GCBKiS ma swoją siedzibę w Osowcu 22, 18-300 Zambrów.

3. Bezpośredni nadzór nad działalnością GCBKiS sprawuje Wójt Gminy Zambrów.

**§ 3.** Regulamin organizacyjny Gminnego Centrum Biblioteki, Kultury i Sportu w Osowcu, zwany dalej „Regulaminem”, określa jego strukturę organizacyjną, zadania stanowisk pracy oraz zakres obowiązków dyrektora i pozostałych pracowników.

**§ 4.** Cele i zadania, teren i zakres działalności oraz organy i źródła finansowania GCBKiS określa jego Statut nadany uchwałą Nr 214/XVI/20 Rady Gminy Zambrów z dnia 22 grudnia 2020 r. w sprawie przekształcenia Biblioteki Publicznej Gminy Zambrów w Osowcu w Gminne Centrum Biblioteki, Kultury i Sportu w Osowcu (Dz. Urz. Woj. Podl. poz. 5510).

**§ 5. 1.** GCBKiS pracuje według następującego tygodniowego harmonogramu:

<b>Dzień tygodnia</b>	<b>Godziny pracy</b>
Poniedziałek	8.00 – 16.00
Wtorek	8.00 – 16.00
Środa	8.00 – 16.00
Czwartek	8.00 – 16.00
Piątek	8.00 – 16.00
Sobota	nieczynny
Niedziela	nieczynny

2. Ze względu na specyfikę indywidualnych przedsięwzięć organizowanych przez GCBKiS godziny pracy mogą podlegać jednorazowym lub cyklicznym zmianom, które są podawane do publicznej wiadomości ze stosownym wyprzedzeniem.

3. GCBKiS realizuje przedsięwzięcia na terenie jednostek oświatowych, świetlic wiejskich, remiz Ochotniczych Straży Pożarnych, boisk i placów i innych nieruchomości, będących własnością Gminy Zambrów.

## **Rozdział 2. Pracownicy i struktura organizacyjna**

**§ 6. 1.** Strukturę organizacyjną GCBKiS tworzą:

- 1) Dyrektor GCBKiS, zwany dalej „Dyrektorem” ,
- 2) Główny księgowy,
- 3) stanowisko pracy ds. kadr,
- 4) stanowisko pracy ds. Biblioteki,
- 5) stanowisko pracy ds. upowszechniania kultury i sportu.

2. Pracownicy mają obowiązek dbania o powierzony sprzęt i narzędzia pracy.

3. Organizację wewnętrzną GCBKiS określa schemat organizacyjny, ustalony i zatwierdzony przez Dyrektora, stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.

**§ 7. 1.** Niniejszy Regulamin obejmuje wszystkich pracowników.

2. Pracownicy GCBKiS podlegają bezpośrednio Dyrektorowi i ponoszą odpowiedzialność za należyte wykonywanie zadań objętych zakresem ich obowiązków.

3. Nieprzestrzeganie Regulaminu stanowi naruszenie obowiązków służbowych i pociąga za sobą odpowiedzialność porządkową lub dyscyplinarną przewidzianą Kodeksem Pracy.

4. Szczegółowe obowiązki i zakres odpowiedzialności pracowników określają ich zakresy czynności, ustalone przez Dyrektora.

**§ 8. 1.** Do obowiązków pracowników GCBKiS należy w szczególności:

- 1) zaznajamianie się z wprowadzanymi lub nowelizowanymi przepisami dotyczącymi zadań i spraw objętych zakresem ich obowiązków,
- 2) przestrzeganie przepisów z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 3) przestrzeganie dyscypliny pracy,
- 4) przestrzeganie zasad etyki zawodowej,
- 5) sumienne i rzetelne wykonywanie pracy,
- 6) prawidłowe i terminowe wykonywanie zadań i załatwianie spraw,
- 7) podnoszenie kwalifikacji zawodowych.

2. Wszyscy pracownicy, którzy z tytułu czynności zawodowych mają powierzone mienie w GCBKiS winny złożyć odpowiednie oświadczenie o odpowiedzialności materialnej.

**§ 9. 1.** Dyrektor kieruje działalnością GCBKiS oraz reprezentuje instytucję na zewnątrz.

2. Dyrektor ponosi odpowiedzialność za zgodne z prawem i należyte funkcjonowanie GCBKiS.

3. Dyrektor podejmuje decyzje we wszystkich sprawach związanych z działalnością GCBKiS.

**§ 10.** Dyrektor jest przełożonym pracowników GCBKiS, wykonuje wobec nich czynności pracodawcy z zakresu prawa pracy.

**§ 11.** Do głównych obowiązków Dyrektora należy w szczególności:

- 1) prowadzenie działalności GCBKiS zgodnie ze Statutem,
- 2) zapewnienie przepisów związanych z funkcjonowaniem GCBKiS,

- 3) zapewnienie prawidłowej organizacji pracy oraz dokonywanie podziału zadań czynności między poszczególnymi stanowiskami pracy,
- 4) zapewnienie właściwych warunków pracy, przestrzegania przepisów zakresu bezpieczeństwa higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 5) nadzór i kontrola prawidłowości i terminowości wykonywanych zadań,
- 6) podejmowanie decyzji i rozstrzygnięć w sprawach kadrowych,
- 7) tworzenie warunków do doskonalenia i doksztalcania zawodowego pracowników GCBKiS,
- 8) planowanie harmonogramu imprez w porozumieniu z Wójtem Gminy Zambrów,
- 9) podejmowanie wszelkich decyzji w zakresie opracowywania i realizowania planów działalności merytorycznej i finansowej oraz składanej sprawozdawczości,
- 10) inicjowanie i nawiązywanie współpracy z instytucjami kultury, sportu oraz innymi podmiotami,
- 11) poszukiwanie i pozyskiwanie źródeł finansowania dla projektów realizowanych przez GCBKiS,
- 12) racjonalne efektywne gospodarowanie mieniem i środkami finansowymi,
- 13) prowadzenie remontów pomieszczeń GCBKiS,
- 14) dokonywanie czynności prawnych w imieniu GCBKiS,
- 15) podpisywanie pism wychodzących na zewnątrz,
- 16) prowadzenie pełnej dokumentacji w zakresie realizowanych czynności,
- 17) rozpatrywanie skarg i wniosków.

§ 12. Do głównych obowiązków Głównego księgowego należy w szczególności:

- 1) przestrzeganie i wypełnianie zakresu obowiązków wynikających z art. 54 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
- 2) prowadzenie rachunkowości GCBKiS w oparciu o ustawę z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości,
- 3) opracowywanie planu budżetu w porozumieniu Dyrektorem,
- 4) prawidłowa realizacja planu budżetu,
- 5) prowadzenie sprawozdawczości,
- 6) prawidłowa gospodarka środkami rzeczowymi i budżetowymi - z tego tytułu ponosi pełną odpowiedzialność,
- 7) realizacja w uzgodnieniu z Dyrektorem wydatków osobowych, rzeczowych, ubezpieczeniowych, nagród, kosztów podróży,
- 8) obsługa finansowo-księgowa,
- 9) kontrola wydatkowanych środków pieniężnych,
- 10) rozliczanie dotacji budżetowej,
- 11) rozliczanie środków finansowych pozyskanych z zewnątrz,
- 12) rozliczanie i ewidencja środków trwałych i nietrwałych,
- 13) rozliczanie inwentaryzacji,
- 14) opracowywanie sprawozdań i analiz ekonomicznych,
- 15) prowadzenie pełnej dokumentacji finansowej,
- 16) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora.

§ 13. Do głównych obowiązków pracownika zatrudnionego na stanowisku pracy ds. kadr należy w szczególności:

- 1) sporządzanie i ewidencja dokumentów związanych z zatrudnieniem, zmianą warunków zatrudnienia oraz rozwiązaniem stosunku pracy,
- 2) rozliczanie pracowników z wykorzystywanych dni urlopów wypoczynkowych oraz innych przerw w wykonywaniu pracy, w tym urlopów okolicznościowych, wychowawczych, zwolnień lekarskich i innych, stosownie do przepisów Kodeksu Pracy,
- 3) prowadzenie ewidencji oraz kontrola ważności wstępnych oraz okresowych badań lekarskich oraz szkoleń BHP,
- 4) sporządzanie sprawozdań dotyczących spraw personalnych do Głównego Urzędu Statystycznego w zakresie danych wynikających z systemu kadrowo-płacowego,
- 5) wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu,
- 6) sporządzanie raportów wewnętrznych na podstawie danych zawartych w systemie kadrowo-płacowym,
- 7) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników,
- 8) archiwizacja i kompletowanie akt osobowych pracowników po przekazaniu dokumentacji,
- 9) pełnienie funkcji administratora systemu PFRON, sporządzanie miesięcznej deklaracji DEK-I-O oraz rocznej deklaracji dotyczącej wpłat na PFRON oraz prowadzenie korespondencji w imieniu Zleceniodawcy z PFRONE-em,
- 10) prowadzenie pełnej dokumentacji w zakresie realizowanych czynności,
- 11) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 14. Do głównych obowiązków pracownika zatrudnionego na stanowisku pracy ds. Biblioteki należy w szczególności:

- 1) udział w opracowaniu rocznego kalendarza wydarzeń kulturalno-sportowych,
- 2) prawidłowa i sprawna organizacja pracy Biblioteki,
- 3) programowanie i planowanie działalności Biblioteki,
- 4) współudział pozyskiwaniu środków zewnętrznych na działalność Biblioteki,
- 5) współudział w przygotowywaniu dokumentów aplikacyjnych,
- 6) upowszechnianie czytelniczych form wypoczynku, gier i zabaw rozrywkowych, umysłowych, wieczorów towarzyskich, „gier stolikowych”,
- 7) organizacja i prowadzenie zajęć, spotkań autorskich,
- 8) przygotowywanie scenariuszy organizowanych wydarzeń,
- 9) zapewnienie sprawnej działalności Biblioteki w zakresie gromadzenia i opracowania zbiorów,
- 10) badanie potrzeb czytelniczych mieszkańców Gminy Zambrów,
- 11) współpraca z instytucjami i organizacjami w zakresie upowszechniania czytelnictwa,
- 12) popularyzacja Biblioteki w środowisku,
- 13) otaczanie opieką czytelniczą osób niepełnosprawnych,
- 14) aktualizacja katalogów,
- 15) opracowanie i aktualizacja na bieżąco materiałów do kartotek,
- 16) wprowadzanie zbiorów do zintegrowanego systemu bibliotecznego,
- 17) udzielanie informacji indywidualnych i zbiorowych,
- 18) prowadzenie wypożyczeń międzybibliotecznych,
- 19) analiza wykorzystania czasopism i zgłaszanie propozycji prenumeraty,
- 20) prowadzenie właściwej dla czytelni dokumentacji,

- 21) udostępnienie książek do domu i na miejscu,
- 22) współpraca ze szkołami i innymi placówkami oświatowo-wychowawczymi,
- 23) przyjmowanie wycieczek szkolnych,
- 24) organizacja lekcji bibliotecznych,
- 25) opracowywanie ogłoszeń, materiałów informacyjnych i graficznych na tablice ogłoszeń oraz stronę internetową i serwisy społecznościowe,
- 26) opracowanie i druk zaproszeń,
- 27) opracowanie i stała aktualizacja bazy adresowej do zaproszeń,
- 28) utrzymanie stałych kontaktów z gminnymi szkołami i bibliotekami z terenu powiatu zambrowskiego,
- 29) utrzymywanie stałych kontaktów ze środkami masowego przekazu w celu propagowania inicjatyw Biblioteki,
- 30) przeprowadzanie inwentaryzacji i skontrum zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 31) przygotowanie sprawozdań z działalności Biblioteki,
- 32) prowadzenie pełnej dokumentacji w zakresie realizowanych czynności,
- 33) dbanie o czystość księgozbioru,
- 34) dbanie o wyposażenie biblioteki w sprzęt i druki biblioteczne, zgłaszanie Dyrektorowi zapotrzebowania w tym zakresie,
- 35) współpraca z Książnicą Podlaską im. Łukasza Górnickiego z siedzibą w Białymstoku w ramach nadzoru merytorycznego sprawowanego nad Biblioteką,
- 36) wykonywanie czynności kancelaryjnych,
- 37) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora.

**§ 15.** Do głównych obowiązków pracownika zatrudnionego na stanowisku pracy ds. upowszechniania kultury i sportu należy w szczególności:

- 1) udział w opracowaniu rocznego kalendarza wydarzeń kulturalno-sportowych,
- 2) współudział w pozyskiwaniu środków zewnętrznych na działalność GCBKiS,
- 3) współudział w przygotowywaniu dokumentów aplikacyjnych,
- 4) organizacja konkursów, przeglądów i festiwali, imprez sportowych, w tym imprez masowych,
- 5) przygotowywanie scenariuszy organizowanych imprez i wydarzeń,
- 6) organizacja, przeprowadzanie i zlecenie na zewnątrz warsztatów i zajęć,
- 7) współpraca z lokalną społecznością, kołami gospodyń oraz stowarzyszeniami w ramach organizowanych wydarzeń,
- 8) gromadzenie informacji i dokumentacji dotyczącej zespołów artystycznych i twórców indywidualnych oraz sportowych,
- 9) dokumentowanie tradycji kulturowych i sportowych,
- 10) współdziałanie z zawodowymi instytucjami, organizacjami upowszechniającymi kulturę i sport, a także społecznymi ruchami artystycznymi i sportowymi oraz nawiązywanie kontaktów,
- 11) prowadzenie grup i zespołów artystycznych,
- 12) prezentacja osiągnięć grup i zespołów na wydarzeniach własnych i obcych,
- 13) organizacja pomocy w działalności uczniowskich klubów sportowych oraz współpraca z klubami i stowarzyszeniami sportowymi,

- 14) zlecenie obsługi technicznej (nagłośnienie, oświetlenie, scena, pomiar czasu, itp.) na organizowanych wydarzeniach,
- 15) przygotowywanie stosownych zleceń i umów w zakresie organizacji zajęć i wydarzeń,
- 16) opracowywanie ogłoszeń, materiałów informacyjnych i graficznych na tablice ogłoszeń oraz stronę internetową i serwisy społecznościowe,
- 17) opracowywanie i druk zaproszeń,
- 18) opracowywanie i stała aktualizacja bazy adresowej do zaproszeń,
- 19) utrzymanie stałych kontaktów ze szkołami, bibliotekami i innymi ośrodkami kultury i sportu,
- 20) utrzymywanie stałych kontaktów ze środkami masowego przekazu w celu propagowania inicjatyw kulturalnych i sportowych,
- 21) wykonywanie zdjęć i filmów z organizowanych wydarzeń,
- 22) prowadzenie kroniki GCBKiS,
- 23) prowadzenie pełnej dokumentacji w zakresie realizowanych czynności,
- 24) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora.

### **Rozdział 3.**

#### **Zasady planowania pracy, kontroli i sprawozdawczości**

§ 16. 1. Działalność merytoryczna GCBKiS oparta jest na planach pracy:

- 1) pracownicy merytoryczni opracowują coroczne plany pracy oraz plany zakupów i przedstawiają je Dyrektorowi,
- 2) Dyrektor opracowuje spójny plan roczny dotyczący działalności merytorycznej oraz roczne ogólne plany zakupów,
- 3) plan zakupu towarów i usług realizowany jest wg. przyjętego Regulaminu zamówień publicznych w Gminie Zambrów, stanowiącym załącznik do zarządzenia Nr 144/VII/20 Wójta Gminy Zambrów z dnia 29 grudnia 2020 r. w sprawie Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej kwoty 130.000 zł w Gminie Zambrów, zmienionego zarządzeniem Nr 192/VIII/21 Wójta Gminy Zambrów z dnia 5 sierpnia 2021 r., a także z uwzględnieniem zapisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych,
- 4) przygotowanie planu imprez artystycznych, kulturalnych i sportowych cyklicznych na cały rok oraz comiesięczne plany imprez.

2. W GCBKiS obowiązuje sporządzanie sprawozdawczości z działalności za I półrocze i cały rok:

- 1) sprawozdania szczegółowe przygotowują odpowiedzialni pracownicy,
- 2) sprawozdanie końcowe dla całej placówki przygotowują:

- a. Dyrektor - część merytoryczna,
- b. Główny księgowy – część finansowa.

### **Rozdział 4.**

#### **Zastępstwa**

§ 17. 1. W przypadku nieobecności Dyrektora:

- 1) w kwestiach finansowych zastępuje go Główny księgowy, który nie może podejmować działań w zakresie zatrudniania, zwalniania, nagradzania, karania i awansowania pracowników,
- 2) w kwestiach merytorycznych zastępuje go pracownik zatrudniony na stanowisku ds. upowszechniania kultury i sportu, który nie może podejmować działań w zakresie zatrudniania, zwalniania, nagradzania, karania i awansowania pracowników.

2. W przypadku nieobecności pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. upowszechniania kultury i sportu zastępuje go pracownik zatrudniony na stanowisku ds. biblioteki.

3. W przypadku nieobecności pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. Biblioteki zastępuje go pracownik zatrudniony na stanowisku ds. upowszechniania kultury i sportu.

4. Główny księgowy realizuje powierzone zadania w ramach umowy cywilno-prawnej.

5. Pracownik zatrudniony na stanowisku pracy ds. kadr realizuje powierzone zadania w ramach umowy cywilno-prawnej.

#### **Rozdział 4. Postanowienia końcowe**

**§ 18. 1.** Regulamin niniejszy wraz z załącznikiem stanowią całość przepisów i postanowień regulujących organizację wewnętrzną i zakres działania GCBKiS.

2. Regulamin niniejszy oraz załącznik mogą być zmieniane przez Dyrektora GCBKiS z własnej inicjatywy lub na wniosek Wójta Gminy Zambrów.

3. Schemat organizacyjny GCBKiS (ujęcie graficzne) stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.



**Załącznik**  
**do zarządzenia Nr 3/2021**  
**Dyrektora Gminnego Centrum Kultury i Sportu w Osowcu**  
z dnia 26 października 2021 r.

**SCHEMAT**  
**ORGANIZACYJNY**  
**Gminnego Centrum Biblioteki, Kultury i Sportu w Osowcu**



