

# **REGULAMIN ORGANIZACYJNY LIPSKIEGO CENTRUM KULTURY**

## **ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE**

### **§1**

Regulamin Organizacyjny Lipskiego Centrum Kultury w Lipsku zwany dalej „regulaminem” określa organizację wewnętrzną i zakresy działań jednostek organizacyjnych Lipskiego Centrum Kultury, zwanego dalej Centrum

### **§2**

1. Podstawę prawną niniejszego Regulaminu stanowią następujące akty:

- 1) Ustawa z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2012 poz. 406 z późn. zm.) i Ustawy z dnia 27 czerwca 1997r. o bibliotekach (Dz.U. z 2012r. poz. 642 z późn. Zm.)
- 2) Uchwała Nr VI/43/92 Rady Miasta i gminy z dnia 16 grudnia 1992r. w sprawie utworzenia Lipskiego Centrum Kultury.
- 3) Statut Lipskiego Centrum Kultury nadany uchwałą Nr XXIII/179/2012 Rady Miejskiej w Lipsku z dnia 29 października 2012r.

### **§3**

Regulamin Organizacyjny Lipskiego Centrum Kultury nadawany jest przez dyrektora LCK po zasięgnięciu opinii Organizatora.

## **CZĘŚĆ II STRUKTURA ORGANIZACYJNA**

### **§2**

W skład Lipskiego Centrum Kultury wchodzi następujące jednostki organizacyjne:

1. Miejsko-Gminna Biblioteka Publiczna z Filią Biblioteczną w Długowoli.
2. Kino „Oskar”.
3. Lokalne Centrum Edukacji Ekologicznej.
4. Galeria Regionalna.
5. Kawiarenka „Ex libris”.

### §3

W Lipskim Centrum Kultury tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

1. Główny księgowy.
2. Kierownik administracji.
3. Kierownik biblioteki.

### §4

Strukturę organizacyjną Lipskiego Centrum Kultury wg stanowisk pracy określa schemat organizacyjny Lipskiego Centrum Kultury stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

## **CZĘŚĆ III ZASADY I TRYB PRACY LIPSKIEGO CENTRUM KULTURY**

### §5

1. Działalnością Lipskiego Centrum Kultury kieruje dyrektor, którego powołuje i odwołuje Burmistrz Miasta i Gminy Lipsko.
2. Dyrektor zarządza Lipskim Centrum Kultury i reprezentuje je na zewnątrz.
3. Dyrektor jest bezpośrednio odpowiedzialny za działalność Lipskiego Centrum Kultury, jego majątek i dobór pracowników.
4. Dyrektor samodzielnie w granicach swoich uprawnień, podejmuje decyzję w sprawach finansowych, działalności statutowej i personalnych Lipskiego Centrum Kultury.
5. Do zadań Dyrektora Lipskiego Centrum Kultury należy w szczególności:
  - 1) kierowanie sprawami związanymi z działalnością statutową i administracyjną Centrum,
  - 2) podejmowanie działań w sferze organizacyjnej i merytorycznej, zmierzającej do funkcjonowania Centrum na najwyższym poziomie,
  - 3) opracowanie planów działalności Centrum,
  - 4) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym zabezpieczeniem i ochroną Centrum,
  - 5) wydawanie zarządzeń, regulaminów i innych aktów wewnętrznych Centrum.

### §6

Dyrektor Lipskiego Centrum Kultury jest bezpośrednim zwierzchnikiem służbowym pracowników Centrum nadaje ogólny kierunek działalności instytucji. Wobec pracowników czynności w sprawach z zakresu prawa pracy dokonuje Dyrektor. Jako kierownik zakładu pracy w rozumieniu kodeksu pracy w szczególności:

- 1) zawiera umowy o pracę z pracownikami, podpisuje wypowiedzenia umów o pracę oraz wszelkie pisma związane ze stosunkiem pracy
- 2) ustala poziom wynagrodzenia w Regulaminie Wynagradzania Pracowników
- 3) udziela kar porządkowych
- 4) rozpatruje skargi i wnioski w ramach postępowania skargowego regulowanego przez KPA

## §7

Dyrektor samodzielnie decyduje o przeznaczeniu i sposobie wykorzystania składników majątkowych, przy zachowaniu postanowień odrębnych przepisów.

## §8

W szczególności Dyrektor LCK jest odpowiedzialny za:

- 1) prowadzenie i nadzorowanie całokształtu zadań związanych z działalnością LCK,
- 2) celowe i trafne wydatkowanie środków finansowych,
- 3) gospodarkę finansową, w tym gospodarowanie mieniem instytucji, politykę kadrową
- 4) stały nadzór nad wypełnianiem obowiązków pracowników zatrudnianych w Centrum,
- 5) koordynowanie działalności wewnętrznej administracji i pracowników merytorycznych,
- 6) współdziałanie Centrum z innymi placówkami kulturalnymi i instytucjami,
- 7) podejmowanie inicjatyw w zakresie pełniejszej realizacji zadań merytorycznych organizacyjnych i administracyjnych,
- 8) dyrektorowi LCK dla umożliwienia wykonywania jego zadań przysługuje prawo do podejmowania decyzji we wszystkich sprawach dotyczących LCK.

## §9

1. W przypadku nieobecności dyrektora uniemożliwiającej bieżące zarządzanie LCK, związanej w szczególności a wyjazdem służbowym, urlopem, chorobą, zastępuje go kierownik ds. administracji lub inna wskazana osoba delegowana upoważnieniem przez dyrektora.
2. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do dyrektora dokonuje główna księgowa, z wyłączeniem czynności związanych z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy oraz ustaleniem wysokości wynagrodzenia.
3. O nieobecności dyrektora powyżej 5 dni należy powiadomić Burmistrza Miasta i Gminy Lipsko.

## §10

1. Pracownicy zajmujący stanowiska określone w §3 są odpowiedzialni przed dyrektorem Lipskiego Centrum Kultury za:
  - 1) przestrzeganie procedur kontroli zarządczej,
  - 2) nadzór nad wypełnieniem obowiązków służbowych przez podległych pracowników,
  - 3) organizację pracy w kierowanej jednostce lub dziale organizacyjnym,
  - 4) prowadzenie spraw zgodnie z obowiązującym stanem prawnym.
2. Pracownicy zajmujący stanowiska kierownicze:
  - 1) wykonują swoje zadania przy pomocy podległych pracowników,
  - 2) współdziałają z właściwymi jednostkami zewnętrznymi.

## §11

Zakresy uprawnień i obowiązków pracowników zajmujących stanowiska kierownicze:

1. Obowiązki, uprawnienia i odpowiedzialność Głównego Księgowego wynikają z przepisów ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości w związku z ustawą z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych oraz ustawą z dnia 25 października 1991r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej.

Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:

- 1) planowe i celowe realizowanie budżetu instytucji, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 2) ustalanie stanu i wyniku finansowego,
  - 3) sporządzanie rocznych planów finansowych, analiz, sprawozdań statystycznych i bilansowych,
  - 4) gospodarowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych,
  - 5) dokonywanie wstępnej kontroli:
    - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
    - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
  - 6) zapewnienie obsługi ewidencji rachunkowej dla potrzeb wypełnienia obowiązków wobec urzędu skarbowego i ZUS oraz innych podmiotów,
  - 7) tworzenie i organizowanie systemu rachunkowości zarządczej dla potrzeb zarządzania
  - 8) koordynowanie i nadzorowanie terminowego i zgodnego z obowiązującymi przepisami czynności inwentaryzacyjnych jednostki, łącznie z dokonaniem wyceny i rozliczenia księgowego inwentaryzacji,
  - 9) opracowywanie i aktualizowanie dokumentacji opisującej wewnętrzne zasady rachunkowości, zakładowego planu kont, metod wyceny aktywów i pasywów, metod przeprowadzania inwentaryzacji zatwierdzanych przez dyrektora Centrum.
- 10) prowadzenie rachunku Centrum oraz wykonywanie innych obowiązków zgodnie z przepisami o głównych księgowych,
  - 11) bieżące aktualizowanie zmian w prawie w zakresie wykonywanych obowiązków i czynności
  - 12) systematyczne bieżące analizowanie gospodarki finansowej instytucji i przekazywanie aktualnych informacji Dyrektorowi

Główny Księgowy jest uprawniony do :

- 1) dysponowania wspólnie z Dyrektorem Centrum majątkiem zakładowym oraz zaciągania zobowiązań finansowych w granicach określonych przepisami,
- 2) występowania jako pełnomocnik Dyrektora Centrum przy dysponowaniu rachunkami bankowymi i wydawania innych dyspozycji o charakterze finansowo-księgowych wynikających z przepisów szczególnych,
- 3) określenia zasad, według których mają być wykonywane przez inne służby prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej, księgowości i sprawozdawczości finansowej,
- 4) egzekwowania od podległych pracowników obowiązku udzielenia w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienie do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji,

- 5) egzekwowania od innych pracowników usunięcia w wyznaczonym terminie nieprawidłowości dotyczących między innymi :
  - a) przyjmowania, wystawiania, obiegu i kontroli dokumentów,
  - b) systemu wewnętrznej informacji ekonomicznej,
  - c) występowania do Dyrektora Centrum z wnioskiem o przeprowadzenie kontroli określonych zagadnień,

Główny Księgowy ponosi odpowiedzialność za :

- 1) prawidłowe zorganizowanie rachunkowości i sprawozdawczości finansowej,
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 3) ustalanie prawidłowego obiegu dokumentów niezbędnych w rachunkowości,
- 4) należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów rachunkowych,
- 5) prawidłowe opracowywanie i realizacje planu finansowego Centrum oraz prawidłową gospodarkę finansową

## §12

1. Do składania oświadczeń Centrum jego praw i zobowiązań majątkowych upoważniony jest Dyrektor.
  2. Czeki, przelewy i inne dokumenty obrotu pieniężnego, jak również dokumenty stanowiące podstawę do otrzymywania lub wydatkowania przez Centrum środków pieniężnych lub towarów podpisuje Dyrektor, Główny Księgowy
  3. Główny Księgowy występuje jako pełnomocnik zakładu do dysponowania rachunkami bankowymi.
  4. Do podpisywania czeków, przelewów i innych dokumentów w przypadku nieobecności Dyrektora upoważniony jest kierownik ds. administracji, wyłącznie w granicach przydzielonego upoważnienia.
2. Zakres uprawnień i odpowiedzialności kierownika ds. administracji:
- 1) prowadzenie prac związanych z administrowaniem budynku i pomieszczeń Centrum,
  - 2) dbałość o należyty stan i jakość wyposażenia, urządzeń, pomieszczeń w Centrum,
  - 3) zabezpieczanie inwentarza Centrum przed kradzieżą, zniszczeniem i innymi zagrożeniami,
  - 4) prowadzenie i sprawowanie nadzoru nad wykonaniem wszystkich prac konserwatorskich i porządkowych itp.,
  - 5) wykonywanie zadań związanych z udzielaniem zamówień publicznych
  - 6) zapewnienie techniczno-materialne warunków pracy pracowników,
  - 7) dokonywanie zakupu materiałów kancelaryjnych, gospodarczych druków i pieczęci oraz prowadzi podręczny magazyn tych materiałów,
  - 8) prowadzenie spraw z zakresu BHP,
  - 9) prowadzenie kasy Centrum,
  - 10) sprawowanie nadzoru nad podległymi pracownikami.
  - 11) uprawnienie do podpisywania przelewów.
3. Zakres uprawnień i odpowiedzialności kierownika biblioteki:

- 1) przygotowywanie wniosków dotyczących planów pracy biblioteki, sprawozdań z działalności Miejsko - Gminnej Biblioteki w Lipsku i Filii Bibliotecznej w Długowoli,
- 2) przygotowywanie regulaminów dotyczących funkcjonowania Biblioteki Publicznej i innych aktów wewnętrznych,
- 3) wnioskowanie w sprawach związanych ze sprawnym funkcjonowaniem biblioteki,
- 4) bieżąca analiza i nadzór wyników pracy biblioteki,
- 5) nadzór i kontrola nad działalnością wszystkich działów biblioteki,
- 6) wykonywanie wszelkich prac związanych z całokształtem funkcjonowania biblioteki,
- 7) sprawowanie nadzoru nad podległymi pracownikami
- 8) dbałość o wyposażenie i urządzenie biblioteki.

### §13

1. Pracownicy Lipskiego Centrum Kultury ponoszą odpowiedzialność przed dyrektorem Centrum za:

- 1) znajomość i stosowanie przepisów prawa w powierzonych im dziedzinach, a w szczególności :
  - a) ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej,
  - b) ustawy o bibliotekach w stosowanym zakresie,
  - c) ustawy o zamówieniach publicznych,
  - d) ustawy o rachunkowości – w stosowanym zakresie,
  - e) ustawy o ochronie danych osobowych,
  - f) ustawy kodeks pracy,
  - g) ustawy kodeks cywilny,
  - h) przepisów wewnętrznych obowiązujących w Lipskim Centrum Kultury,
- 2) przestrzeganie terminu załatwiania spraw
- 3) właściwa obsługa interesantów i odpowiedni do nich stosunek,
- 4) należyte ewidencjonowanie i przechowywanie akt,
- 5) właściwe i terminowe wykonywanie czynności służbowych,
- 6) przestrzeganie ustalonego w Centrum czasu pracy i wykorzystanie go w sposób najbardziej efektywny,
- 7) przestrzeganie tajemnicy służbowej,
- 8) podnoszenie kwalifikacji zawodowych, uczestnictwo w szkoleniach,
- 9) przestrzeganie przepisów BHP,
- 10) przestrzeganie regulaminu organizacyjnego.

2. Szczegółowe kompetencje i odpowiedzialności pracowników określają zakresy czynności, upoważnień i odpowiedzialności ustalone przez dyrektora Lipskiego Centrum Kultury, podpisane przez dyrektora i pracownika.

### §14

1. Czasem pracy dla pracowników Centrum jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy na terenie instytucji lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Do pracowników instytucji kultury stosuje się przepisy Kodeksu pracy, z zastrzeżeniem przepisów art. 26b-26d.

3. Praca wykonywana jest wg podstawowego systemu czasu pracy, nie może przekroczyć przeciętnie 8 godzin na dobę i 40 godzin w tygodniu w przyjętym pięciodniowym tygodniu pracy.
4. W zaistniałych, uzasadnionych przypadkach istnieje możliwość dostosowania czasu pracy do specyfiki działalności Centrum, z uwzględnieniem 40- godzinnej normy czasu pracy w pięciodniowym tygodniu pracy w oparciu o harmonogram pracy.
5. Rozkłady czasu pracy ustalane są na okresy nie krótsze niż 2 tygodnie.
6. Okresem rozliczeniowym dla wszystkich pracowników jest okres 1 miesiąca kalendarzowego.

#### §15

W celu właściwego wykonywania i realizacji zadań instytucji jednostki organizacyjne wykonują czynności natury ogólnej:

1. opracowują propozycje do planu finansowego w odniesieniu do danej jednostki organizacyjnej,
2. opracowują programy, prognozy, ankiety, sprawozdania w zakresie prowadzonych form pracy.

#### §16

Czynności o charakterze techniczno-kancelaryjnym wykonywane są na poszczególnych stanowiskach pracy we własnym zakresie.

#### §17

Obowiązujące zarządzenia wewnętrzne, informacje i zawiadomienia wywieszane są na tablicy ogłoszeń w sekretariacie.

### **CZEŚĆ IV PRZEDMIOT DZIAŁANIA LIPSKIEGO CENTRUM KULTURY**

#### §19

Podstawowym celem działalności Centrum jest prowadzenie wielokierunkowej działalności rozwijającej i zaspokajającej potrzeby kulturalne mieszkańców oraz upowszechnianie i promocja kultury lokalnej w kraju.

#### §20

Centrum wraz z swoimi jednostkami organizacyjnymi jest organizatorem różnych zdarzeń kulturalnych o charakterze publicznym.

## §21

Działalność kulturalna w zakresie realizacji zadań edukacji kulturalnej dzieci i młodzieży, wychowania przez sztukę i rozwój amatorskiego ruchu artystycznego realizowana jest przez sekcje i kluby działające w Centrum:

- 1) Sekcja Muzyczna
  - Studio Piosenki Talent,
  - Muzyczna Scena,
- 2) Sekcja Plastyczna
  - Fabryka Sztuki,
  - AQQ Sztuka
- 4) Sekcja Teatralna,
- 6) Sekcja Taneczna,
- 7) Sekcja Szachowa,
- 8) Klub Inicjatyw Różnych XYZ,
- 9) Klub Seniora
- 10) Klub Babski Świat
- 11) Klub Przyjaciół Krainki.

## CZEŚĆ V

### ZAKRESY WYKONYWANYCH ZADAŃ PRZEZ JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE LIPSKIEGO CENTRUM KULTURY

## §22

### MIEJSKO-GMINNA BIBLIOTEKA PUBLICZNA Z FILIĄ BIBLIOTECZNĄ W DŁUGOWOLI

#### Zadania Biblioteki

1. Do podstawowych zadań biblioteki należy:
  - gromadzenie, opracowanie, przechowywanie i ochrona materiałów bibliotecznych,
  - udostępnianie zbiorów bibliotecznych,
  - prowadzenie działalności informacyjnej, edukacyjnej, popularyzatorskiej,
  - prowadzenie działalności bibliograficznej, dokumentacyjnej, wydawniczej, edukacyjnej, popularyzatorskiej i instrukcyjno-metodycznej.
  - współpraca z innymi bibliotekami, instytucjami i organizacjami zajmującymi się upowszechnianiem książek i czytelnictwa, działalnością oświatową i kulturalną,
  - prowadzenie działalności kulturalno-oświatowej mającej na celu popularyzację książek i czytelnictwa.
2. Biblioteka posiada Filię Biblioteczną w Długowoli.
3. Pracownicy Biblioteki powinni posiadać odpowiednie do zajmowanych stanowisk kwalifikacje.



## **KINO OSKAR**

### **Zadania Kina:**

- działalność kina w związku z brakiem wyposażenia technicznego we zakresie cyfryzacji do czasu modernizacji została zawieszona

## **LOKALNE CENTRUM EDUKACJI EKOLOGICZNEJ**

### **Zadania Lokalnego Centrum Edukacji Ekologicznej:**

- prowadzenie edukacji ekologicznej poprzez różne formy pracy środowiskowej,
- budowanie postaw proekologicznych wśród dzieci i młodzieży oraz aktywowanie ich do pracy na rzecz ochrony środowiska przyrodniczego,
- organizowanie imprez artystycznych o charakterze edukacyjnym, konkursów wiedzy spotkań i pogadań tematycznych oraz wystaw fotograficznych związanych z przyrodą,
- współpraca z organizacjami społecznymi i placówkami oświatowo-kulturalnymi-  
promowanie i udostępnianie zbiorów z biblioteki.

## **GALERIA REGIONALNA**

### **Zadania Galerii Regionalnej:**

- gromadzenie, dokumentowanie, tworzenie, opracowywanie dóbr kultury lokalnej,
- organizowanie kierunków działań w zakresie ochrony dziedzictwa regionalnego,
- organizowanie wystaw, spotkań, odczytów, prelekcji, lekcji muzealnych z uwzględnieniem dzieci i młodzieży szkolnej, dorosłych we wszystkich środowiskach,
- inicjowanie i organizowanie imprez aktywizujących lokalną społeczność wokół ochrony dziedzictwa kulturowego.

## **KAWIARENKA EX LIBRIS**

### **Zadania Kawiarenki Ex libris:**

- zapewnienie miłego spędzania wolnego czasu,
- organizowanie różnych kameralnych form aktywności artystycznej (spotkania, wieczorki, koncerty, itp.).

## **CZEŚĆ VI POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### §23

Integralną częścią Regulaminu Organizacyjnego Centrum są zakresy praw i obowiązków Dyrektora oraz wszystkich pracowników a także Schemat Organizacyjny Centrum.

### §24

Sprawy nie ujęte niniejszym Regulaminem rozstrzyga Dyrektor Lipskiego Centrum Kultury.

### §25

Zmiany postanowień regulaminu dokonywane są w trybie właściwym do jego nadania.

Regulamin wchodzi w życie z dniem 15 marca 2019r.

### §26

Z dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu traci moc dotychczasowy regulamin organizacyjny wprowadzony Zarządzeniem Nr 14/2012 dyrektora Lipskiego Centrum Kultury z dnia 31 października 2012r.