

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

CENTRUM BIBLIOTECZNO-KULTURALNEGO POWIATU KĘTRZYŃSKIEGO W KĘTRZYNIE

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin organizacyjny, zwany dalej „Regulaminem”, ustala organizację wewnętrzną i zasady zarządzania Centrum Biblioteczno - Kulturalnego Powiatu Kętrzyńskiego w Kętrzynie.
2. Ilekroć w Regulaminie użyte jest jedno z poniższych określeń należy przez to rozumieć:
 - 1) „**Centrum**” – Centrum Biblioteczno - Kulturalne Powiatu Kętrzyńskiego w Kętrzynie;
 - 2) „**Organizator**” – Powiat Kętrzyński;
 - 3) „**Pracownik**” - wszyscy pracownicy bez względu na zajmowane stanowisko służbowe, zatrudnieni w Centrum Biblioteczno - Kulturalnym Powiatu Kętrzyńskiego na podstawie umowy o pracę w rozumieniu Kodeksu Pracy.

§ 2

1. Centrum jest samorządową instytucją kultury, wyodrębnioną pod względem prawnym, organizacyjnym i ekonomiczno – finansowym, której organizatorem jest Powiat Kętrzyński, działającą na podstawie przepisów prawa, a w szczególności postanowień statutu nadanego uchwałą Nr XII/104/2019 Rady Powiatu w Kętrzynie z dnia 29 sierpnia 2019r. oraz ustawy z dnia 25 października 1991r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j. Dz. U. z 2018r. poz. 1983 z późn. zm.).
2. Centrum posiada osobowość prawną i jest wpisany do rejestru instytucji kultury prowadzonego przez Organizatora.
3. Centrum jest pracodawcą w rozumieniu Kodeksu Pracy.
4. Siedziba Centrum mieści się w Kętrzynie przy ul. Pocztovej 11.

ROZDZIAŁ II

ZARZĄDZANIE I ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA CENTRUM

§ 3

1. Centrum zarządza Dyrektor, którego powołuje i odwołuje Zarząd Powiatu w Kętrzynie w trybie i na zasadach określonych w obowiązujących przepisach prawa i w statucie.
2. Dyrektor zarządza całokształtem działalności Centrum, reprezentuje je na zewnątrz, czuwa nad mieniem i środkami finansowymi Centrum i jest za nie odpowiedzialny, na zasadzie jednoosobowego kierownictwa.
3. Do podstawowych obowiązków Dyrektora należy:
 - a) kierowanie działalnością Centrum;
 - b) nadzór i dysponowanie mieniem Centrum;
 - c) sporządzanie planów rzeczowych i finansowych Centrum oraz sprawozdań z ich realizacji;
 - d) wydawanie wewnętrznych zarządzeń i regulaminów dotyczących funkcjonowania Centrum;
 - e) zatrudnianie i zwalnianie pracowników Centrum oraz wykonywanie pozostałych uprawnień i obowiązków związanych ze stosunkiem pracy;
 - f) prowadzenie efektywnej gospodarki mieniem i środkami finansowymi;
 - g) poszukiwanie i pozyskiwanie źródeł finansowania działalności statutowej,
 - h) sprawowanie kontroli wewnętrznej.

§ 4

1. Korespondencja wychodząca na zewnątrz jest zastrzeżona do osobistej aprobaty Dyrektora:
 - a) wewnętrzne akty normatywne, tj. regulaminy, zarządzenia i instrukcje;
 - b) sprawy osobowe, finansowe i majątkowe.
2. Dyrektor może wyznaczyć osobę do wykonywania w jego imieniu określonych czynności. Dyrektor zapewni, poprzez wydanie stosownych upoważnień, umożliwienie wykonywania zadań Centrum podczas swojej nieobecności.

§ 5

Dyrektor jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Centrum i dokonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do wszystkich zatrudnionych.

§ 6

1. Strukturę organizacyjną Centrum stanowią samodzielne stanowiska pracy: sekretarka, dwaj bibliotekarze, instruktor i organizator.
2. Strukturę organizacyjną Centrum określa załącznik stanowiący integralną część niniejszego regulaminu.

§ 7

Szczegółowe obowiązki każdego pracownika określają indywidualne zakresy czynności.

§ 8

Zadania Centrum w zakresie:

- a) finansowo – księgowym;
 - b) kadrowo – płacowym;
 - c) zamówień publicznych;
 - d) wsparcia informatycznego;
 - e) prac konserwatorskich,
- wykonuje Centrum Usług Wspólnych Powiatu Kętrzyńskiego, na podstawie porozumienia zawartego dnia 5 września 2019 r..

Rozdział III

ZAKRES DZIAŁANIA I ZADAŃ CENTRUM

§ 9

1. Centrum jest instytucją upowszechniania czytelnictwa, wiedzy i kultury.
2. Podstawowym zadaniem Centrum jest zaspakajanie potrzeb oświatowych, informacyjnych i kulturalnych społeczeństwa oraz upowszechnianie wszelkich form w zakresie czytelnictwa i kultury, tworzenie warunków dostępu do dóbr kultury, a także przygotowanie do aktywnego i twórczego w nich uczestnictwa.
3. Szczegółowe zadania Centrum w zakresie upowszechniania czytelnictwa, wiedzy i kultury określone są w statucie.
4. Centrum może podejmować również inne działania wynikające z potrzeb środowiska powiatu kętrzyńskiego i instytucji działających na jego terenie.

Rozdział IV
ZAKRES INFORMACJI

§ 10

1. Uprawnionym do udzielania informacji o sprawach z zakresu działalności Centrum jest Dyrektor lub upoważniona przez niego osoba.
2. Pracownicy mają prawo udzielać informacji z zakresu przydzielonych im przez Dyrektora spraw pod warunkiem nie naruszania przepisów o tajemnicy służbowej.

Rozdział V
ZASADY I TRYB OPRACOWANIA I WYDAWANIA PRZEPISÓW
WEWNĘTRZNYCH CENTRUM

§ 11

Dyrektor wykonuje swoje uprawnienia i podejmuje decyzje poprzez m.in. wydawanie w formie pisemnej:

- a) aktów normatywnych;
- b) poleceń służbowych;
- c) informacji.

§ 12

1. Aktami normatywnymi są:
 - a) zarządzenia Dyrektora, które regulują problemy wymagające trwałych ustaleń o jedności działania i ze względu na ich znaczenie muszą być wykonane w sposób jednolity;
 - b) polecenia służbowe, które regulują problemy jednorazowe wymagające doraźnego ustalenia celu działania i sposobu jego realizacji.
2. Informacje, które dotyczą spraw bieżących, istotnych dla pracowników, podane do wiadomości w sposób przyjęty w Centrum.

§ 13

Decyzje i polecenia służbowe mogą być wydawane w formie pisemnej lub ustnej przez Dyrektora podległym pracownikom.

ROZDZIAŁ IV
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 14

1. Zmiany postanowień regulaminu winny być wprowadzane w trybie właściwym dla jego nadania.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.