

**Zarządzenie Nr 28/2021**  
**Dyrektora Centrum kultury i Biblioteki Miejskiej im. Franciszka Chruściela w Ornećie**  
**z dnia 15.12.2021**

**w sprawie wprowadzenia**  
**Regulaminu Organizacyjnego**  
**w Centrum Kultury i Bibliotece Miejskiej im. Franciszka Chruściela w Ornećie**

Na podstawie art. 13 ust. 3 ustawy z 25 października 1991 r., o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2012r. poz. 406), zarządzam co następuje:

**§ 1.**

Wprowadzam Regulamin Organizacyjny Centrum Kultury i Biblioteki Miejskiej im. Franciszka Chruściela w Ornećie zgodnie z brzmieniem załącznika stanowiącego integralną część niniejszego Zarządzenia.

**§ 2.**

Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie w ciągu 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników - od dnia 01.01.2022 r.

Złącznik nr 1

Do Zarządzenia Nr 28/2021

Dyrektora CKIBM z dnia 15.12.2021

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY**  
**CENTRUM KULTURY I BIBLIOTEKI MIEJSKIEJ**  
**IM. FRANCISZKA CHRUŚCIELA W ORNECIE**

**Rozdział I**

**Przepisy Ogólne**

**§ 1**

Centrum Kultury i Biblioteka Miejska im. Franciszka Chruściela w Ornece zwany dalej „Centrum” jest instytucją kultury i działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 25 października 1991r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. 2012 poz. 406),
2. Ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (tekst jednolity Dz. U. z 7 sierpnia 2019 r. poz. 1479)
3. Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 713)
4. Statutu nadanego Uchwałą Rady Miejskiej Nr BRM.0007.28.2021 Rady Miejskiej w Ornece z dnia 26 maja 2021 r. w sprawie utworzenia Centrum Kultury i Biblioteka Miejskiej im. Franciszka Chruściela w Ornece

**§ 2**

1. Regulamin Organizacyjny zwany dalej „Regulaminem” określa szczegółową organizację wewnętrzną i zasady funkcjonowania Centrum, zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych oraz schemat organizacyjny będący załącznikiem do regulaminu.
2. Obowiązki Centrum jako zakładu pracy oraz obowiązki pracowników i inne sprawy związane ze stosunkiem pracy określa Regulamin Pracy Centrum Kultury i Biblioteki Miejskiej im. Franciszka Chruściela w Ornece, zaś zasady wynagradzania określa Regulamin Wynagradzania dla pracowników Centrum Kultury i Biblioteki Miejskiej im. Franciszka Chruściela w Ornece.

**§ 3**

1. Pracą Centrum kieruje Dyrektor przy pomocy Głównego Księgowego.
2. Do realizacji zadań wynikających ze statutu Centrum zostały powołane niżej wymienione działy:
  - I. Dyrektor
  - II. Zastępcy Dyrektora

- III. Główny Księgowy
- IV. Dział Biblioteczny: wypożyczalnia i czytelnia dla dorosłych, wypożyczalnia i czytelnia dla dzieci, filia w Henrykowie
- V. Dział Organizacyjno-Promocyjny i Edukacji, Animacji Kultury
- VI. Dział Techniczno-Gospodarczy

## **Rozdział II**

### **Zarządzanie Centrum Kultury i Biblioteką Miejską im. Franciszka Chruściela w Ornece**

#### **§ 4**

1. Pracą Centrum Kultury i Biblioteką Miejską im. Franciszka Chruściela w Ornece kieruje Dyrektor.
2. Pracodawcą dla Dyrektora i pozostałych pracowników jest instytucja kultury – Centrum Kultury i Biblioteka Miejska im. Franciszka Chruściela w Ornece.
3. Dyrektora Centrum powołuje i odwołuje Burmistrz Miasta Orneta.
4. Dyrektor zarządza, reprezentuje na zewnątrz i odpowiada za całokształt działalności Centrum.
5. Do podstawowych obowiązków dyrektora Centrum należy:
  - I. zabezpieczenie zadań statutowych Centrum w zakresie spraw związanych z realizacją celów, zadań, organizacji oraz gospodarki finansowo-rzeczowej;
  - II. inspirowanie, programowanie i nadzorowanie kierunków działania Centrum oraz współpracy z podmiotami zewnętrznymi;
  - III. nadzór, kontrola i ocena pracy działów Centrum i pracowników zatrudnionych na poszczególnych stanowiskach pracy.
6. Dyrektor odpowiada w szczególności za:
  - I. ustalanie oraz realizację zadań statutowych i planów działalności Centrum;
  - II. gospodarkę finansowo-rzeczową, w tym gospodarowanie mieniem instytucji;
  - III. prowadzenie polityki kadrowej i kierowanie doskonaleniem kadr;
  - IV. właściwe warunki pracy, przestrzeganie przepisów BHP, zabezpieczenie ppoż. oraz inne zadania wynikające z przepisów szczególnych powszechnie obowiązujących;
7. Dyrektor upoważniony jest do wydawania zarządzeń regulujących funkcjonowanie Centrum. W zakresie zarządzania Dyrektor podpisuje w szczególności:
  - I. zarządzenia wewnętrzne, regulaminy instrukcje i inne akty prawne o charakterze wewnętrznym;
  - II. decyzje i polecenia służbowe o charakterze ogólnym i organizacyjnym oraz związane z realizacją zadań Centrum;
  - III. korespondencję zewnętrzną kierowaną do instytucji publicznych, instytucji państwowych oraz kontrahentów umów cywilnoprawnych;

- IV. informacje sprawozdania i wnioski o charakterze problemowym wychodzące na zewnątrz Centrum;
  - V. sprawozdania z realizacji zadań pokontrolnych;
  - VI. pisma i dokumenty w sprawach należących do zakresu działania i uprawnień Dyrektora.
8. Instytucję kultury – Centrum wobec pracowników reprezentuje Dyrektor. Dyrektor jest przełożonym wszystkich pracowników Centrum w zakresie prawa pracy.
9. Dyrektor jako kierownik zakładu pracy w rozumieniu kodeksu pracy w szczególności:
- I. zatrudnia i uposaża wszystkich pracowników, podpisuje wypowiedzenia umów o pracę oraz wszelkie pisma związane ze stosunkiem pracy;
  - II. ustala poziom wynagrodzeń pracowników zgodnie z Regulaminem Wynagradzania dla pracowników Centrum;
  - III. udziela kar porządkowych pracownikom;
  - IV. rozstrzyga sporne sprawy kompetencyjne między pracownikami.
10. W czasie nieobecności Dyrektora Centrum w Ornece dłużej niż 7 dni zarządzenia regulujące funkcjonowanie Centrum zawarte w ust 7. podpisuje Zastępca Dyrektora lub Główny Księgowy.
11. Dyrektor realizuje swoje zadania kierownicze przy pomocy Zastępcy Dyrektora i Głównego Księgowego.
12. Zakres czynności Zastępcy Dyrektora, Głównego Księgowego oraz pozostałych pracowników określa Dyrektor.

## § 5

1. Do kompetencji Zastępcy Dyrektora należy:

- 1. zastępowanie Dyrektora podczas jego nieobecności, organizacja i kierowanie działaniami Centrum w zakresie ustalonym przez Dyrektora
- 2. kierowanie działem bibliotecznym, organizacja i koordynacja pracy bibliotek, nadzór merytoryczny nad bibliotekami,
- 3. nadzór, kontrola i ocena pracy podległych pracowników zatrudnionych na poszczególnych stanowiskach pracy oraz opracowywanie harmonogramów czasu pracy podległych pracowników i kontrola ich rzeczywistego wykorzystania,
- 4. opracowywanie programów działalności działu bibliotecznego, planów finansowych i sprawozdań w zakresie działalności bibliotecznej,
- 5. udział w przygotowywaniu z Dyrektorem, Głównym Księgowym projektów, planów finansowych i sprawozdań dotyczących działalności Centrum,
- 6. sporządzanie sprawozdań GUS dotyczących działalności bibliotek,
  
- 7. prowadzenie szczegółowej ewidencji mienia działu bibliotecznego,

8. wnioskowanie i opiniowanie w sprawach kadrowo-płacowych pracowników działu bibliotecznego,
9. dbałość o utrzymanie kompetencji podległych pracowników i ich znajomość aktualnych przepisów prawnych,
10. przygotowywanie zarządzeń, regulaminów i instrukcji regulujących działalność działu bibliotecznego,
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 działami.

## § 6

1. Głównego Księgowego Centrum w Ornece zatrudnia i zwalnia Dyrektor.
2. Główny księgowy wraz z Dyrektorem Centrum jest odpowiedzialny za całokształt gospodarki finansowo-rzeczowej Centrum prowadzonej na zasadach określonych dla instytucji kultury.
3. Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:
  - I. planowanie i celowe realizowanie budżetu zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - II. ustalanie stanu i wyniku finansowego;
  - III. sporządzanie rocznych planów finansowych, analiz, sprawozdań statystycznych i bilansowych;
  - IV. gospodarowanie funduszami celowymi placówki;
  - V. dokonywanie wstępnej kontroli:
    - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
    - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
  - VI. prowadzenie rachunku Centrum;
  - VII. nadzór nad prawidłowym wydawaniem, prowadzeniem i rozliczeniem wpływów z raportów kasowych, zaliczek i innych zobowiązań finansowych;
  - VIII. stała kontrola kasy Centrum w Ornece;
  - IX. prowadzenie nadzoru nad gospodarką rzeczowo-materiałową i mieniem Centrum, sporządzanie inwentaryzacji;
  - X. sporządzanie, przyjmowanie i kontrola obiegu dokumentów finansowo-księgowych;
  - XI. bieżące aktualizowanie zmian w prawie w zakresie wykonywanych obowiązków i czynności.
  - XII. sporządzanie list płac, odprowadzanie składek ZUS i podatku dochodowego od osób fizycznych; prowadzenia kart wynagrodzeń i zasiłków chorobowych
  - XIII. sporządzanie umów o pracę, wypowiedzeń umów o pracę, wystawianie świadectw pracy;

- XIV. nadzorowanie sporządzania umów cywilnoprawnych (umowy o dzieło, umowy zlecenie) dla zleceniobiorców;
- XV. rozliczanie umów o dzieło i umów zlecenie;
- XVI. sporządzanie deklaracji do ZUS, Urzędu Skarbowego, GUS, PFRON;
- XVII. rozliczanie delegacji pracowniczych;
- XVIII. sporządzanie planów urlopowych, ewidencja i rozliczanie urlopów pracowniczych;
- XIX. ewidencja zwolnień lekarskich;
- XX. nadzór nad lekarskimi badaniami okresowymi pracowników;

4. Główny Księgowy jest uprawniony do:

- I. dysponowania wspólnie z Dyrektorem Centrum majątkiem zakładowym oraz zaciągania zobowiązań finansowych w granicach określonych przepisami;
- II. występowania jako pełnomocnik Dyrektora Centrum przy dysponowaniu rachunkami bankowymi i wydawania innych dyspozycji o charakterze finansowo-księgowym;
- III. określenia zasad, według których mają być wykonane przez pozostałych pracowników prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej, księgowości i sprawozdawczości finansowej;
- IV. egzekwowania od pracowników obowiązku udzielenia w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienie do wglądu dokumentów i wycień będących źródłem tych informacji;
- V. egzekwowania od innych pracowników usunięcia w wyznaczonym terminie nieprawidłowości związanych z przyjmowaniem, wystawianiem, obiegiem i kontrolą dokumentów.

5. Główny Księgowy ponosi odpowiedzialność za:

- I. prawidłowe zorganizowanie rachunkowości i sprawozdawczości finansowej;
- II. ustalanie prawidłowego obiegu dokumentów niezbędnych w rachunkowości;
- III. należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów rachunkowych;
- IV. zabezpieczanie prawidłowej organizacji pracy i przestrzeganie obowiązujących przepisów prawnych;
- V. prawidłowe opracowywanie i realizację planu budżetowego.

## **§ 7**

1. Do składania oświadczeń woli w imieniu Centrum w zakresie praw i obowiązków majątkowych wymagane jest współdziałanie dwóch osób. Osobami uprawnionymi są:

- I. Dyrektor lub Zastępca Dyrektora w zakresie udzielonego przez Dyrektora pełnomocnictwa
- II. Główny księgowy

2. Przelewy i inne dokumenty obrotu pieniężnego, jak również dokumenty stanowiące podstawę do otrzymywania lub wydatkowania przez Centrum środków pieniężnych podpisuje Dyrektor lub Zastępca Dyrektora (w zakresie udzielonego pełnomocnictwa), Główny Księgowy.

3. Główny Księgowy poza upoważnieniem do dysponowania wspólnie z Dyrektorem majątkiem Centrum i zaciągania zobowiązań finansowych występuje jako pełnomocnik zakładu do dysponowania rachunkami bankowymi.

4. Do składania oświadczeń, o których mowa w ust. 1 i podpisywania dokumentów wymienionych w ust. 3 może być Zastępca Dyrektora wyłącznie w granicach udzielonego pełnomocnictwa.

### **Rozdział III**

#### **Organizacja wewnętrzna**

##### **§ 8**

1. W Centrum Kultury i Bibliotece Miejskiej im. Franciszka Chruściela w Ornece wyodrębnia się następujące samodzielne stanowiska i działy:

I. Dział Biblioteczny: wypożyczalnia i czytelnia dla dorosłych, wypożyczalnia i czytelnia dla dzieci, filia w Henrykowie

III. Dział Organizacyjno-Promocyjny i Edukacji, Animacji Kultury

IV. Dział Techniczno-Gospodarczy

2. Wszystkie samodzielne stanowiska i Działy podlegają służbowo bezpośrednio i pośrednio Dyrektorowi.

3. Szczegółowe zakresy zadań, obowiązków i odpowiedzialności pracowników Centrum określają zakresy czynności ustalone dla poszczególnych pracowników personalnie.

4. Pracownicy są odpowiedzialni przed Dyrektorem Centrum za należyłą organizację pracy na powierzonym stanowisku.

5. Wszystkie działy zobowiązane są do współdziałania i uzgadniania kierunków współpracy w przypadku wykonywania zadań jej wymagających.

### **Rozdział IV**

#### **Zakresy działania poszczególnych działów**

##### **§ 9**

**1. Dział Biblioteczny.** W skład działu wchodzi: wypożyczalnia i czytelnia dla dorosłych, wypożyczalnia i czytelnia dla dzieci, filia w Henrykowie. Dział bezpośrednio podlega służbowo zastępcy dyrektora.

Do działu bibliotecznego należy:

##### **Wypożyczalnia dla Dorosłych:**

- I. Częściowe opracowywanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych na zewnątrz,
- II. Prowadzenie ewidencji użytkowników i świadczonych usług bibliotecznych,
- III. Udzielanie informacji dotyczących zasad korzystania ze zbiorów, katalogów, doboru właściwej literatury, itp.,

- I. Pozyskiwanie czytelników poprzez odpowiednią promocję zbiorów,
- II. Udzielanie wszechstronnej pomocy w doborze literatury,
- III. Prowadzenie katalogów rejestrujących zbiory Wypożyczalni oraz aktualizowanie ich poprzez systemową meliorację,
- IV. Prowadzenie i przechowywanie pełnej dokumentacji dotyczącej Wypożyczalni z godnie z obowiązującymi przepisami i RODO,
- V. Planowanie działalności i usług Wypożyczalni,
- VI. Opracowywanie sprawozdań statystycznych,
- VII. Dbłość o estetykę wnętrza Wypożyczalni i właściwą informację o zbiorach,
- VIII. Współpraca z innymi działami Centrum.

### **Czytelnia dla Dorosłych**

- I. Inwentaryzacja, opracowanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych,
  - II. Udzielanie informacji bibliotecznych, rzeczowych, tekstowych,
  - III. Prowadzenie warsztatu informacyjnego czytelników,
  - IV. Udzielanie użytkownikom wszechstronnej pomocy w zakresie doboru literatury, sposobów korzystania z wydawnictw informacyjnych i katalogów, pomoc w korzystaniu z komputerów i poszukiwaniu informacji,
    - I. Prowadzenie i opracowywanie katalogu on-line, prowadzenie wypożyczeń międzybibliotecznych,
    - II. Składanie zamówień na prenumeratę czasopism oraz prowadzenie akcesji, gromadzenie, kompletowanie roczników i udostępnianie użytkownikom ,
    - III. Prowadzenie dokumentacji i opracowywanie sprawozdań statystycznych,
    - IV. Nadzór nad administrowaniem siecią komputerową działu bibliotecznego,
    - V. Nadzór nad wdrażaniem programów komputerowych i bibliotecznych,
    - VI. Udostępnianie zbiorów multimedialnych i zasobów Internetu,
    - VII. Programowanie i planowanie działalności czytelników,
    - VIII. Dbłość o estetykę wnętrza czytelników oraz właściwą informację o zbiorach i korzystaniu z komputerów,
    - IX. Współpraca z innymi działami Centrum.

### **Wypożyczalnia i Czytelnia dla Dzieci**

- I. Gromadzenie literatury dla dzieci i młodzieży o różnych stopniach trudności dostosowania do wieku i możliwości czytania czytelnika młodego,
- II. Opracowywanie księgozbioru i prowadzenie katalogu on-line, oraz aktualizowanie ich poprzez systematyczną meliorację,
- III. Prowadzenie działalności informacyjno-bibliograficznych obejmującej przysposobienie czytelników, pomoc w doborze materiałów bibliotecznych,



- udzielanie informacji bibliotecznych, rzeczowych, tekstowych i innych,
- IV. Pomoc w korzystaniu z Internetu, drukarki, ksero,
  - V. Udostępnianie zbiorów multimedialnych i zasobów Internetu,
  - VI. Prowadzenie ewidencji czytelników i usług bibliotecznych, oraz przechowywanie dokumentacji dotyczącej wypożyczalni i czytelnicy,
  - VII. Prowadzenie różnorodnych form pracy z czytelnikiem służących rozwijaniu czytelnictwa i rozbudzaniu zainteresowań dzieci i młodzieży różnymi dziedzinami wiedzy, a także współpracy ze szkołami, przedszkolami i innymi instytucjami,
  - VIII. Programowanie i planowanie działalności w oparciu o potrzeby czytelnicze środowiska,
  - IX. Opracowywanie sprawozdań statystycznych,
  - X. Dbłość o stan fizyczny i estetyczny księgozbioru,
  - XI. Dbłość o estetykę wnętrza oraz właściwą informację o zbiorach,
  - XII. Współpraca z innymi działami Centrum.

#### **Filia Biblioteczna w Henrykowie:**

- I. Gromadzenie materiałów bibliotecznych z uwzględnieniem potrzeb czytelników i użytkowników,
- II. Udostępnianie materiałów bibliotecznych na miejscu i do domu,
- III. Prowadzenie pełnej dokumentacji w zakresie gromadzenia i kontroli zbiorów,
- IV. Prowadzenie ewidencji i usług bibliotecznych,
- V. Prowadzenie katalogów i aktualizowanie danych na bieżące,
- VI. Udzielania informacji bibliotecznych, bibliograficznych, rzeczowych i tekstowych oraz prowadzenie ich ewidencji,
- VII. Pomoc w korzystaniu z Internetu oraz ich zasobów informacyjnych,
- VIII. Udzielanie użytkownikom wszechstronnej pomocy w doborze literatury,
- IX. Planowanie działalności kulturalnej i czytelniczej Filii w oparciu o potrzeby środowiska,
- X. Opracowywanie sprawozdań statystycznych,
- XI. Współpraca z organizacjami i instytucjami kultury w zakresie upowszechniania czytelnictwa,
- XII. Dbłość o estetykę wnętrza księgozbioru i właściwą informację o zbiorach.

#### **Zakres działania i zadań gromadzenia, opracowania zbiorów:**

- I. Ustalenie zasad gromadzenia zbiorów poprzez:
- II. Ustalenia potrzeb czytelniczych mieszkańców Gminy,
- III. Analizowanie zawartości i wykorzystanie zbiorów,

IV. Ustalenie zasad doboru materiałów bibliotecznych,

V. Planowanie uzupełnień,

**Dobór, uzupełnianie i selekcja materiałów bibliotecznych poprzez:**

- I. Kontakty z księgarnią i hurtowniami książek oraz z informacjami wydawniczymi
- II. z Internetu,
- III. Wstępny dobór na podstawie źródeł informacji,
- IV. Dobór wydawnictw seryjnych, tomowych i ciągłych,
- V. Selekcja zbędnych materiałów bibliotecznych,
- VI. Akceptowanie darów i książek oddawanych w zamian za zagubione egzemplarze,
- VII. Ustalenie liczby materiałów bibliotecznych,
- VIII. Uzupełnianie danych o materiałach bibliotecznych.
- IX. Ustalania i regulowanie sposobów postępowania przy realizacji wpływów i wycofania materiałów zbędnych,
- X. Uzgadnianie prawidłowości wydatkowanych środków finansowych na zakup materiałów bibliotecznych,
- XI. Potwierdzanie wpływów z darów, materiałów z wymiany, wycenę wartości poprzez powołaną komisję,
- XII. Gromadzenie i przechowywanie dokumentów wpływów i ubytków,
- XIII. Prowadzenie ewidencji materiałów bibliotecznych zgodnie z obowiązującymi zasadami.

**Katalogowanie i klasyfikacja:**

- I. Ustalenie zakresu i metod prac katalogowych,
- II. ustalenie zakresu i metod klasyfikacji
- III. katalogowanie, tworzenie katalogu on-line i tradycyjnego w Filiach bibliotecznych,
- IV. klasyfikacja i reklasyfikacja,
- V. nadzór na włączaniem kart katalogowych w Filiach bibliotecznych,
- VI. prowadzenie i przechowywanie kopii zapasowych katalogu on-line.

2. Dział Organizacyjno-Promocyjny i Edukacji, Animacji Kultury podlega bezpośrednio dyrektorowi.

**Do zadań Działu Organizacyjno-Promocyjnego i Edukacji, Animacji Kultury należy w szczególności:**

- I. organizacja priorytetowych imprez kulturalnych w tym organizowanie koncertów, festiwali, imprez artystycznych i rozrywkowych;
- II. realizacja projektów kulturalnych o zasięgu miejskim, lokalnym, ogólnopolskim i międzynarodowym;
- III. współpraca z agencjami artystycznymi, instytucjami i innymi podmiotami w zakresie organizacji imprez;
- IV. opracowywanie i przysyłanie potencjalnym odbiorcom oraz instytucjom ofert organizowanych imprez i realizowanych zadań;
- V. prowadzenie działalności wydawniczej i promocyjnej, przygotowywanie i dystrybucja materiałów promocyjnych oraz wydawnictw;
- VI. współpraca z mediami;
- VII. prowadzenie współpracy kulturalnej na terenie kraju oraz poza jego granicami;
- VIII. organizacja imprez komercyjnych i na zlecenie instytucji, firm i innych;
- IX. szukanie i pozyskiwanie pozabudżetowych środków finansowania działań instytucji w tym pozyskiwanie sponsorów oraz sporządzanie wniosków aplikacyjnych;
- X. realizacja i rozliczanie projektów;
- XI. wspieranie kulturalnej, społecznej, edukacyjnej i charytatywnej aktywności środowisk lokalnych oraz organizacji pozarządowych, instytucji i obywateli działających w obszarze kultury;
- XII. przygotowywanie niezbędnej dokumentacji organizowanych przez Centrum imprez i wydarzeń;
- XIII. prowadzenie sekretariatu Centrum;
- XIV. prowadzenie spraw kancelaryjnych;
- XV. przygotowywanie korespondencji wychodzącej Centrum, terminowe dostarczanie i odbieranie korespondencji oraz jej ewidencja;
- XVI. prowadzenie zbioru dokumentów dotyczących funkcjonowania i działalności placówki;
- XVII. zakup materiałów urzędów i innych artykułów niezbędnych do należytego funkcjonowania instytucji oraz nadzór nad bieżącymi zakupami;
- XVIII. prowadzenie całokształtu spraw związanych z przestrzeganiem przepisów BHP i ppoż.;
- XIX. zakup materiałów urzędów i innych artykułów niezbędnych do należytego funkcjonowania instytucji oraz nadzór nad bieżącymi zakupami;
- XX. archiwizacja dokumentów.
- XXI. diagnozowanie potrzeb środowiska lokalnego, mieszkańców i podmiotów celem opracowania oferty w zakresie edukacji i animacji kultury;
- XXII. pozyskiwanie specjalistów i wolontariuszy do prowadzenia działań Centrum;

- XXIII. organizowanie różnorodnych form edukacji kulturalnej i wychowania przez sztukę;
- XXIV. organizowanie indywidualnego i grupowego uczestnictwa w kulturze;
- XXV. stwarzanie warunków do rozwoju amatorskiego ruchu artystycznego, kół zainteresowań i zespołów;
- XXVI. stwarzanie możliwości do realizacji zamierzeń twórczych na zajęciach indywidualnych, warsztatach grupowych, plenerach, przeglądach
- XXVII. organizowanie i prowadzenie działalności instruktażowo-merytorycznej;
- XXVIII. wychowywanie dzieci i młodzieży na wrażliwych odbiorców sztuki, przygotowywanie do czynnego uczestnictwa w amatorskim ruchu artystycznym;
- XXIX. upowszechnianie i promocja kultury poprzez czynne i bierne uczestnictwo w organizowanych wystawach, wernisażach, plenerach, spotkania artystycznych, przeglądach, popisach, happeningach;
- XXX. organizowanie spotkań i warsztatów artystycznych dla zespołów i twórców amatorów działających na terenie miasta i gminy Orneta z udziałem profesjonalnych instruktorów;
- XXXI. rozwijanie zainteresowań różnych grup wiekowych w poszczególnych kierunkach twórczości artystycznej;
- XXXII. współdziałanie z innymi placówkami kulturalnymi i oświatowymi w zakresie rozwoju amatorskiego ruchu artystycznego oraz funkcjonowania Działu;
- XXXIII. prowadzenie współpracy kulturalnej na terenie kraju oraz poza jego granicami;
- XXXIV. animowanie lokalnego rozwoju w oparciu o aktywność kulturalną;
  - XXXV. opracowywanie i przygotowywanie do publikacji dokumentacji działalności Działu;
  - XXXVI. sprawowanie mecenatu nad amatorską twórczością artystyczną,
  - XXXVII. realizacja i rozliczanie projektów kulturalnych w zakresie edukacji i animacji kultury,
  - XXXVIII. współpraca z mediami w związku z realizowaną działalnością,
  - XXXIX. prowadzenie sprawozdawczości związanej z prowadzonymi działaniami oraz gromadzenie i sporządzanie zbiorczej sprawozdawczości Centrum dla Urzędu Miejskiego w Ornece.

### **3. Do zadań Działu Techniczno-Gospodarczego należy w szczególności:**

- I. zabezpieczenie i ochrona mienia Centrum;
- II. dbałość o utrzymanie w pełnej sprawności technicznej i sanitarnej obiektu, terenu przy budynku, sprzętu nagłośnieniowego i wyposażenia;
- III. prowadzenie bieżących napraw i remontów;

- IV. zakup materiałów, urządzeń i innych artykułów niezbędnych do należytego funkcjonowania instytucji w zakresie objętym zadaniami Działu;
- V. zabezpieczenie dźwiękowe realizowanych imprez;
- VI. wynajem pomieszczeń i sprzętu technicznego.

## **Rozdział IV**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 11**

1. Na podstawie postanowień niniejszego Regulaminu oraz zawartych w nim ramowych zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności Dyrektor Centrum określa na piśmie lub aktualizuje podległym pracownikom szczegółowe zakresy czynności i odpowiedzialności.
2. Dla zapewnienia prawidłowej realizacji zadań Dyrektor Centrum może dla poszczególnych stanowisk pracy rozszerzyć zakresy czynności i zadania dodatkowe wynikające z bieżących potrzeb zgodnie z umiejętnościami i kwalifikacjami pracowników.
3. Zakresy czynności pracowników są opracowywane i przydzielane przez Dyrektora.
4. Zakres czynności powinien być opatrzony datą i podpisany przez pracownika obejmującego obowiązki.

#### **§ 12**

1. Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności Dyrektora Centrum został ustalony w niniejszym Regulaminie.

#### **§ 13**

Schemat organizacyjny stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

#### **§ 14**

Zmiany Regulaminu dokonywane są w trybie właściwym dla jego nadania.