REGULAMIN ORGANIZACYJNY

POWIATOWEJ INSTYTUCJI KULTURY W LEGIONOWIE

I. POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1

1. Regulamin Powiatowej Instytucji Kultury w Legionowie, zwany dalej „regulaminem" określa organizację wewnętrzną i podstawowe zasady funkcjonowania Powiatowej Instytucji Kultury w Legionowie (w skrócie: „PIK").
2. Regulamin zostaje nadany przez Dyrektora PIK, po zasięgnięciu opinii Zarządu Powiatu w Legionowie oraz innych podmiotów wskazanych w art. 13 ust. 3 ustawy wymienionej w § 2 ust. 1 pkt. 1.

§ 2

1. PIK jest samodzielną, samorządową instytucją kultury, działającą w szczególności na podstawie:
   1) ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jednolity Dz. U. z 2017 r., poz. 862),
   2) ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (tekst jednolity Dz. U. z 2012 r. poz. 642 z późn. zm.),
   3) statutu Powiatowej Instytucji Kultury w Legionowie stanowiącego załącznik do Uchwały nr 225/XXXIV/2013 Rady Powiatu w Legionowie z dnia 28 listopada 2013 r. (Dz. U. Województwa Mazowieckiego z 2013 r., poz. 13090 z późn. zm.).
2. Siedzibą PIK jest miasto Legionowo, a terenem działalności powiat legionowski.

§ 3

Użyte w regulaminie sformułowania lub skróty oznaczają:

1) PIK – Powiatowa Instytucja Kultury w Legionowie,
2) PBP – Powiatowa Biblioteka Publiczna,
3) regulamin – regulamin organizacyjny PIK,
4) dział – wieloosobowa komórka organizacyjna lub samodzielne stanowisko pracy (podległe bezpośrednio Dyrektorowi).

II. MISJA, CELE I ZADANIA PIK

§ 4

1. Misją PIK jest promocja kultury i czytelnictwa oraz aktywizacja i edukacja społeczności lokalnej, a także działanie na rzecz jej integracji oraz budowania pozytywnego wizerunku powiatu legionowskiego.
2. Do podstawowych zadań PIK należy:
   1) prowadzenie Powiatowej Biblioteki Publicznej,
   2) rozwój aktywności kulturalnej mieszkańców powiatu legionowskiego,
   3) współpraca z samorządowymi instytucjami kultury i organizacjami pozarządowymi w zakresie rozwoju kultury.

III. STRUKTURA ORGANIZACYJNA PIK

§ 5

1. W skład PIK wchodzą następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy, podlegające Dyrektorowi:
   1) dział biblioteczny (Powiatowa Biblioteka Publiczna – PBP),
   2) dział animacji kultury,
   3) samodzielne stanowisko Głównego/ej Księgowego/ej,
   4) samodzielne stanowisko specjalisty (obsługi biura),
   4a) samodzielne stanowisko ds. kadr i płac,
   4) samodzielne stanowisko pracownika gospodarczego,
   5) samodzielne stanowisko ds. prowadzenia amatorskiego chóru.
2. Schemat organizacyjny PIK stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
3. Pozostałe zadania niezbędne dla właściwego działania instytucji (np. obsługa prawna, informatyczna, graficzna etc.) są realizowane w ramach umów cywilno-prawnych.

IV. OBOWIĄZKI DYREKTORA

§ 6

1. Na czele PIK stoi Dyrektor, który zarządza instytucją i reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Dyrektor jest powoływany i odwoływany przez Zarząd Powiatu w Legionowie.
3. Dyrektor kieruje całokształtem działalności PIK i jest odpowiedzialny za realizację zadań statutowych.
4. Do zadań Dyrektora należy w szczególności:
   1) organizacja pracy w PIK, ustalenie jej szczegółowej struktury oraz wydawanie w

obowiązującym trybie zarządzeń, regulaminów i instrukcji wewnętrznych;

2) ustalanie zakresu działania i koordynowanie pracy poszczególnych działów;
3) prowadzenie polityki kadrowej i dobór pracowników w PIK (Dyrektor jest zwierzchnikiem służbowym w stosunku do pracowników PIK; zatrudnia, zwalnia i awansuje pracowników, określa zakres ich obowiązków służbowych; Dyrektor jest osobą reprezentującą PIK wobec osób współpracujących z instytucją na innych zasadach);
4) sprawowanie nadzoru w stosunku do podległych działów i stanowisk pracy (w zakresie realizacji zadań ujętych w ustalonych zakresach obowiązków);
5) ustalanie planu finansowego (we współpracy z Głównym Księgowym) i merytorycznego (na każdy kolejny rok kalendarzowy) oraz strategii działania instytucji;
6) złożenie rocznego sprawozdania finansowego, które podlega zatwierdzeniu przez Zarząd Powiatu w Legionowie (do końca lutego następnego roku);
7) ustalanie zasad współpracy z innymi instytucjami kultury, organizacjami pozarządowymi oraz szkołami i placówkami oświatowymi.

5. Dyrektor podpisuje wszystkie dokumenty dotyczące działalności PIK. W czasie jego nieobecności dokumenty podpisuje osoba upoważniona przez Dyrektora.
6. W przypadku nieobecności Dyrektora, obowiązki Dyrektora wykonuje Kierownik PBP, a w przypadku nieobecności tego ostatniego – Główny/a Księgowy/a.

V. ZADANIA DZIAŁU BIBLIOTECZNEGO

§ 7

1. Do zadań działu bibliotecznego (POWIATOWEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ – PBP, która wchodzi w skład ogólnokrajowej sieci bibliotecznej) należy:
   1) współpraca z gminnymi bibliotekami działającymi na terenie powiatu legionowskiego oraz budowanie powiatowej sieci bibliotecznej i dbałość o jej sprawne funkcjonowanie;
   2) prowadzenie obsługi bibliotecznej mieszkańców powiatu (poprzez działalność wypożyczalni oraz czytelni);
   3) rozwijanie i zaspokajanie potrzeb czytelniczych, edukacyjnych, kulturalnych i informacyjnych mieszkańców powiatu, w tym także w zakresie wiedzy o regionie;

4) prowadzenie działań służących promocji czytelnictwa oraz edukacji kulturalnej i społecznej;
5) w ramach zadań szczegółowych m.in.: gromadzenie, opracowywanie i uzupełnianie zbiorów oraz udzielanie pomocy merytorycznej a także informacyjno-bibliograficznej.

2. Na czele działu bibliotecznego stoi Kierownik, który we współpracy z Dyrektorem koordynuje bieżącą działalność biblioteki.

VI. ZADANIA DZIAŁU ANIMACJI KULTURY

§ 8

Do zadań działu animacji kultury należy:

1) aktywizacja kulturalna i społeczna mieszkańców powiatu legionowskiego, promowanie aktywnego i świadomego uczestnictwa w kulturze (poprzez akcje, projekty, wydarzenia, wszelkiego typu inicjatywy kulturalne *etc*.);
2) współpraca z samorządowymi instytucjami kultury i organizacjami pozarządowymi w zakresie animacji kultury;
3) upowszechnianie informacji o ważnych wydarzeniach kulturalnych, zwłaszcza na terenie powiatu.

VII. ZADANIA GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO

§ 9

1. Do zadań i obowiązków Głównego/ej Księgowego/ej należy:
   1) zabezpieczenie prawidłowej działalności finansowej PIK;
   2) współpraca w opracowywaniu planów finansowych instytucji oraz kontrola ich realizacji w oparciu o przepisy ustawy o finansach publicznych; analiza planu finansowego i nadzór nad wykorzystaniem otrzymanych środków oraz dochodów własnych będących w dyspozycji PIK; informowanie Dyrektora o stwierdzonych nieprawidłowościach w realizacji planu finansowego;
   3) sporządzanie okresowych i rocznych sprawozdań finansowych;
   4) prowadzenie rachunkowości PIK zgodnie z obowiązującymi przepisami o rachunkowości, z uwzględnieniem zasad określonych w ustawie o finansach publicznych oraz regulacjami wewnętrznymi, w tym w szczególności:
      a) opracowanie przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości,

tj. w zakresie gromadzenia i ewidencjonowania dokumentów finansowych;

b) prowadzenie ksiąg rachunkowych jednostki;
c) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
d) dokonywanie wstępnej kontroli: zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych (dowodów księgowych);
e) prowadzenie ewidencji środków trwałych i przedmiotów nietrwałych, wycena spisów inwentaryzacyjnych;
f) administrowanie komputerową bazą danych w zakresie wykonywanych czynności;
g) współpraca z zewnętrznymi instytucjami kontrolującymi;

5) przestrzeganie tajemnicy służbowej oraz ochrona danych zawartych w dokumentacji kadrowo-płacowej;
6) podpisywanie dokumentów oraz korespondencji dotyczącej spraw finansowo-księgowych instytucji;
7) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych lub określonych przez Dyrektora.

VIII. ZADANIA SPECJALISTY DS. KADR I PŁAC

§ 10

1. Do zadań specjalisty należy:
   1) obsługa kadrowa i płacowa Powiatowej Instytucji Kultury w Legionowie w tym:
      a) prowadzenie dokumentacji pracowniczej;
      b) prowadzenie ewidencji czasu pracy;
      c) sporządzanie list płac;
      d) rozliczanie wynagrodzeń;
      e) sporządzanie deklaracji i rozliczeń do ZUS i Urzędu Skarbowego;
      f) sporządzanie rocznych rozliczeń podatkowych /PIT-y/;
      g) rozliczanie delegacji służbowych;
      h) sporządzanie planów urlopowych;
      i) ewidencja i rozliczanie urlopów pracowniczych;
      j) prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich;
      k) nadzór nad okresowymi badaniami lekarskimi;

l) organizacja szkoleń z zakresu BHP;

m) sporządzanie sprawozdań o zatrudnieniu i wynagrodzeniu do GUS.

2) sporządzanie i rozliczanie umów cywilnoprawnych.

IX. ZADANIA SPECJALISTY (OBSŁUGI BIURA)

§ 11

1. Do zadań specjalisty należy:
   1) wprowadzanie danych do Biuletynu Informacji Publicznej Powiatowej Instytucji Kultury w Legionowie;
   2) kompleksowa obsługa biura Powiatowej Instytucji Kultury w Legionowie, w tym:
      a) obsługa urządzeń biurowych,
      b) kompleksowa obsługa i zabezpieczenie prawidłowego obiegu dokumentów w Powiatowej Instytucji Kultury w Legionowie (nadzór nad dokumentami w PIK, z którymi pracownik ma styczność oraz ich odpowiednie zabezpieczenie),
      c) prowadzenie rejestru korespondencji wychodzącej i przychodzącej,
      d) sprawdzanie i odbieranie poczty w formie tradycyjnej i elektronicznej,
      e) prowadzenie korespondencji listownej i elektronicznej,
      f) odbieranie połączeń telefonicznych wraz z rozmową i kierowanie ich do odpowiednich osób w instytucji,
      g) wykonywanie zadań mających na celu organizację spotkań z klientami / odbiorcami,
      h) przekazywanie przełożonemu wyników z prowadzonej przez siebie pracy,
      i) wykonywanie obowiązków powierzonych przez pracodawcę w terminie i z zachowaniem odpowiedniej jakości świadczonych usług na rzecz odbiorców / klientów,
      j) koordynacja kalendarza Dyrektora i wydarzeń organizowanych przez PIK,
      k) dokonywanie zakupów sprzętu, materiałów eksploatacyjnych i usług, niezbędnych w pracy PIK;
   3) prowadzenie postępowań o zamówienia publiczne.

IXa ZADANIA INSTRUKTORA – DYRYGENTA AMATORSKIEGO CHÓRU

§ 11a

1. Do podstawowych zadań Instruktora – Dyrygenta w szczególności należy:
   1) opracowywanie repertuaru chóru,
   2) prowadzenie zajęć indywidualnych oraz grupowych z członkami chóru,
   3) samodzielna organizacja wyjazdów chóru na spotkania muzyczne, festiwale, przeglądy muzyczne, koncerty oraz warsztaty szkoleniowe dla członków chóru,
   4) przygotowywanie chóru do występów podczas uroczystości, przeglądów, konkursów, festiwali oraz imprez okolicznościowych, w tym w czasie świąt narodowych,
   5) opracowywanie oraz aranżowanie utworów na potrzeby chóru,
   6) przeprowadzanie naboru do chóru,
   7) podejmowanie działań zmierzających do pozyskiwania oraz organizowania odpłatnych występów chóru,
   8) pozyskiwanie sponsorów na działalność chóru oraz przygotowywanie projektów w celu uzyskania dofinansowania ze środków krajowych i zagranicznych,
   9) Prowadzenie dziennika zajęć chóru.
2. Instruktor – Dyrygent odpowiada za organizację i prawidłowe funkcjonowanie chóru oraz ponosi odpowiedzialność materialną za powierzony sprzęt.

X. ZADANIA PRACOWNIKA GOSPODARCZEGO

§ 12

1. W zakres obowiązków pracownika gospodarczego wchodzi w szczególności:
   1) codzienne sprzątanie w ustalonych godzinach, w tym:
      a) utrzymanie porządku w obiekcie (we wszystkich pomieszczeniach) wraz z porządkami generalnym co najmniej raz na kwartał lub w miarę potrzeb;
      b) utrzymanie porządku na zewnątrz obiektu, tzn. w obrębie działki okalającej wraz z przycinaniem krzewów oraz koszeniem trawy w miarę potrzeb;
   2) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora wynikających z organizacji pracy i potrzeb PIK.
2. Wszystkie prace porządkowe i czynności zlecone powinny być wykonywane z zastosowaniem zasad BHP oraz przy użyciu odpowiednich i bezpiecznych środków czystości oraz sprzętu (zimą – konieczność odśnieżania).

XI. OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW

§ 13

Do obowiązków wszystkich pracowników PIK należy:

1) prawidłowe i terminowe wykonywanie zadań i obowiązków określonych dla danego stanowiska (wskazanych przy zatrudnieniu za pokwitowaniem odbioru);
2) odpowiedzialność za wykonywanie przydzielonych zadań i obowiązków oraz za skutki niewłaściwego wykonywania tych zadań;
3) współdziałanie i współpraca w trakcie realizacji zadań statutowych PIK;
4) wykonywanie poleceń służbowych;
5) właściwe wykorzystanie czasu pracy oraz przestrzeganie porządku i dyscypliny pracy;
6) przestrzeganie zasad BHP;
7) właściwy stosunek do odbiorców, czytelników, użytkowników, współpracowników i przełożonych;
8) przestrzeganie przepisów o tajemnicy służbowej, państwowej oraz ochronie danych osobowych;
9) dbałość i współodpowiedzialność za powierzone mienie instytucji;
10) dbałość o dobre imię instytucji;
11) znajomość całokształtu spraw wchodzących w zakres działalności danego działu organizacyjnego w stopniu umożliwiającym wzajemne zastępstwo, w przypadku nieobecności lub czasowego nieobsadzenia któregokolwiek ze stanowisk;
12) przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań;
13) wykorzystywanie stanowisk komputerowych wraz z oprogramowaniem i dostępem do Internetu wyłącznie do celów związanych z wykonywaną pracą.

XII. ZARZĄDZENIA I OGŁOSZENIA

§ 14

1. Dyrektor wydaje zarządzenia i ogłoszenia.
2. Zarządzenia mają charakter wiążący dla osób zatrudnionych w PIK.
3. Ogłoszenia mają charakter informacyjny.

§ 15

1. Zarządzenia wydawane są w formie pisemnej i podawane do wiadomości osób zatrudnionych w PIK poprzez ich wywieszenie na tablicy ogłoszeń oraz wyłożenie do

wglądu w miejscu dostępnym dla pracowników.

2. Ogłoszenia wydawane są formie pisemnej i podawane do wiadomości osób zatrudnionych w PIK w sposób określony w ust. 1, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Wyjątkowo, jeśli jest to niezbędne dla prawidłowego funkcjonowania PIK, ogłoszenia mogą być podawane w formie ustnej i podane w taki sposób do wiadomości osób zatrudnionych w PIK.

§ 16

Zarządzenia i ogłoszenia wchodzą w życie od następnego dnia po dniu ich ogłoszenia, chyba że w ich treści zaznaczono inny termin.

XIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 17

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie obowiązują przepisy ogólne oraz kodeks pracy, w szczegółowych kwestiach nieskodyfikowanych decyduje Dyrektor PIK.
2. Regulamin może być w miarę potrzeb uzupełniany i zmieniany przez Dyrektora po zaopiniowaniu przez Zarząd Powiatu oraz innych podmiotów wskazanych w art. 13 ust. 3 ustawy wymienionej w § 2 ust. 1 pkt. 1.
3. Przy wprowadzaniu zmian obowiązuje taki sam tryb jak przy zatwierdzaniu niniejszego regulaminu.