

ZARZĄDZENIE DYREKTORA

POWIATOWEJ INSTYTUCJI KULTURY W LEGIONOWIE

nr 3/2015

z dnia 17 czerwca 2015 r.

w sprawie wprowadzenia

Regulaminu Organizacyjnego Powiatowej Instytucji Kultury w Legionowie

§ 1

Na podstawie art. 13 ust. 3 Ustawy z 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jedn. Dz.U. z 2012 r. poz. 406 z późn. zm.) wprowadzam:

Regulamin organizacyjny Powiatowej Instytucji Kultury w Legionowie, który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Regulamin organizacyjny wchodzi w życie z dniem dzisiejszym.

DYREKTOR
Powiatowej Instytucji Kultury
w Legionowie
Renata Sowińska

17.06.2015r.

(data) (podpis Dyrektora)

Zatwierdził do Zarządzenia Dyrektora Powiatowej
Instytucji Kultury w Legionowie nr 3/2015
2 dnia 17 czerwca 2015 r.

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 2012 r. poz. 406 z późn. zm.),
 - 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 nr 1 do Uchwały nr 250/XXXVI/2014 Rady Powiatu w Legionowie z dnia 30 stycznia 2014 r. (Dz. U. Województwa Mazowieckiego z 2014 r. poz. 1198).
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) PCIT – Powiatowe Centrum Informacji Turystycznej,
- 3) PBP – Powiatowa Biblioteka Publiczna,

- 4) PAK – Punkt Animacji Kultury,
- 5) regulamin – regulamin organizacyjny PIK,
- 6) 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) prowadzenie Powiatowego Centrum Informacji Turystycznej oraz promocja turystyki,
 - 3) rozwój aktywności kulturalnej mieszkańców powiatu legionowskiego,
 - 4) współpraca z samorządowymi instytucjami kultury i organizacjami pozarządowymi w zakresie rozwoju kultury.

III. STRUKTURA ORGANIZACYJNA PIK

§ 5

1. W skład PIK wchodzi następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy, podlegające dyrektorowi:
 - 1) dział biblioteczny (Powiatowa Biblioteka Publiczna – PBP),
 - 2) dział animacji kultury (Punkt Animacji Kultury – PAK),
 - 3) dział informacji turystycznej (Powiatowe Centrum Informacji Turystycznej – PCIT),
 - 4) dział obsługi księgowo-kadrowej,
 - 5) samodzielne stanowisko pracownika gospodarczego.
2. Schemat organizacyjny PIK stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

3. Pozostałe zadania niezbędne dla właściwego działania instytucji (np. obsługa prawna, informatyczna *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 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 razie swojej nieobecności Dyrektor wskazuje osobę go zastępującą i udziela jej

imiennego upoważnienia.

7. W przypadku niemożności wskazania przez Dyrektora osoby go zastępującej, w szczególności z powodu nagłej choroby, obowiązki Dyrektora wykonuje Główny/a Księgowy/a, a w przypadku nieobecności tego ostatniego - Kierownik PBP.

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 czytelní);
 - 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 (PUNKTU ANIMACJI KULTURY – PAK) 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 DZIAŁU INFORMACJI TURYSTYCZNEJ

§ 9

Do zadań działu informacji turystycznej (POWIATOWEGO CENTRUM INFORMACJI TURYSTYCZNEJ – PCIT) należy:

- 1) udzielanie informacji turystycznej o regionie;
- 2) podejmowanie inicjatyw i przedsięwzięć podnoszących jakość i dostępność informacji turystycznej o powiecie legionowskim;
- 3) promowanie walorów turystycznych powiatu legionowskiego w szczególności poprzez wydawnictwa, media elektroniczne oraz udział w imprezach kulturalnych i targowych.

VIII. ZADANIA DZIAŁU OBSŁUGI KSIĘGOWO-KADROWEJ

§ 10

1. Działem obsługi księgowo-kadrowej kieruje Główny/a Księgowy/a.
2. 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 prawa i 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 kontroli wstępnej i formalno-rachunkowej dowodów księgowych;
 - e) sporządzanie listy płac oraz prowadzenie indywidualnej dokumentacji dotyczącej wynagrodzeń poszczególnych pracowników;
 - f) prowadzenie rozliczeń z ZUS-em i Urzędem Skarbowym oraz innymi podmiotami, w tym z kontrahentami;
 - g) prowadzenie ewidencji środków trwałych i przedmiotów nietrwałych, wycena spisów inwentaryzacyjnych;
 - h) administrowanie komputerową bazą danych w zakresie wykonywanych czynności;
 - i) 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.
3. Do zadań działu księgowo-kadrowego należy również obsługa kadrowa PIK (którą może wykonywać Główny/a Księgowy/a lub inny oddelegowany do tych zadań pracownik), tj. w szczególności:
- 1) przygotowywanie dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy, zawieraniem i rozwiązywaniem umów o pracę, ruchem służbowym; sporządzanie i administrowanie umów cywilnoprawnych, sprawozdawczość dotycząca zatrudnienia;
 - 2) prowadzenie akt osobowych pracowników PIK, rejestru pracowników, list obecności, kartotek urlopowych, ewidencji zwolnień lekarskich i ewidencji czasu

pracy;

- 3) wydawanie legitymacji ubezpieczeniowych, zaświadczeń o zatrudnieniu i innych tego typu dokumentów.

IX. ZADANIA PRACOWNIKA GOSPODARCZEGO

§ 11

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 myciem okien co najmniej raz na kwartał oraz porządkami generalnymi 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 (zimną – konieczność odśnieżania).

X. OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW

§ 12

Do obowiązków 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 i państwowej;
- 9) dbałość i współodpowiedzialność za powierzone mienie instytucji;
- 10) znajomość całokształtu spraw wchodzących w zakres działalności danego działu organizacyjnego w stopniu umożliwiającym wzajemne zastępstwo, w przypadku nieobecności lub czasowego nieobsadzenia któregośkolwiek ze stanowisk;
- 11) przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań;
- 12) wykorzystywanie stanowisk komputerowych wraz z oprogramowaniem i dostępem do Internetu wyłącznie do celów związanych z wykonywaną pracą.

XI. ZARZĄDZENIA I OGŁOSZENIA

§ 13

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

§ 14

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 w 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.

§ 15

Zarządzenia i ogłoszenia wchodzi w życie od następnego dnia po dniu ich ogłoszenia,

chyba że w ich treści zaznaczono inny termin.

XII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 16

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.

DYREKTOR

dział
biblioteczny
POWIATOWA
BIBLIOTEKA
PUBLICZNA
(PBP)

dział
animacji
kultury
PUNKT
ANIMACJI
KULTURY
(PAK)

dział
informacji
turystycznej
POWIATOWE
CENTRUM
INFORMACJI
TURYSTYCZNEJ
(PCIT)

dział
księgowo-
kadrowy

stanowisko
pracownika
gospodarczego