

**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 wchodzi 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),
 - 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, 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 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 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) 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.
2. Do dodatkowych zadań Głównego Księgowego należy również obsługa kadrowa PIK, 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.

VIII. ZADANIA SPECJALISTY (OBSŁUGI BIURA)

§ 10

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 urzędzeń 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.

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 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).

X. OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW

§ 12

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 któregośkolwiek 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.

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 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.

