

ZARZĄDZENIE NR 87/25
WÓJTA GMINY ŁOMŻA

z dnia 31 stycznia 2025 r.

w sprawie zaopiniowania projektu Regulaminu Organizacyjnego Centrum Kultury Gminy Łomża

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 poz. 1465 z późn. zm.) oraz art. 13 ust. 3 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2024 r. poz. 87) zarządzam, co następuje:

§ 1. Pozytywnie opiniuję projekt Regulaminu Organizacyjnego Centrum Kultury Gminy Łomża w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Dyrektorowi Centrum Kultury Gminy Łomża.

§ 3. Traci moc zarządzenie Nr 348/23 Wójta Gminy Łomża z dnia 31 marca 2023 r. w sprawie zaopiniowania projektu Regulaminu Organizacyjnego Centrum Kultury Gminy Łomża.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt

Piotr Klys

Regulamin Organizacyjny Centrum Kultury Gminy Łomża

Rozdział 1. Przepisy wstępne

§ 1. 1. Centrum Kultury Gminy Łomża, zwane dalej „Centrum”, jest samorządową instytucją kultury, posiadającą osobowość prawną, działającą w oparciu o obowiązujące przepisy prawa a w szczególności:

- 1) ustawę z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2020 r. poz. 194, z późn. zm.);
- 2) ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 poz. 1465 z późn. zm.);
- 3) ustawę z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. z 2022 r. poz. 2393);
- 4) ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1530z późn .zm.);
- 5) uchwałę Nr XXXVIII/355/22 Rady Gminy Łomża z dnia: 27 października 2022 r. w sprawie: połączenia samorządowych instytucji kultury - Biblioteki Publicznej Gminy Łomża z siedzibą w Podgórzu i Gminnego Ośrodka Kultury w Pniewie;
- 6) Statut Centrum Kultury Gminy Łomża z siedzibą w Podgórzu zatwierdzonego uchwałą Rady Gminy Łomża Nr XXXVIII/356/22 z dnia 27 października 2022 r. w sprawie nadania Statutu Centrum Kultury Gminy (Dz. Urz. Woj. Podlaskiego poz. 4936), który szczegółowo reguluje cele, zadania, zakres działalności oraz źródła finansowania Centrum.

2. Regulamin ustala zasady zarządzania, strukturę i organizację wewnętrzną Centrum.

3. Postanowienia regulaminu są podstawą do ustalenia zakresu obowiązków służbowych na poszczególnych stanowiskach pracy.

4. Postanowienia Regulaminu realizują zasady działalności statutowej Centrum.

5. Regulamin organizacji wewnętrznej Centrum nadaje Dyrektor.

§ 2. Ilekcrc w Regulaminie organizacyjnym jest mowa o:

- 1) Centrum - należy przez to rozumieć Centrum Kultury Gminy Łomża;
- 2) Organizator – należy przez to rozumieć Gminę Łomża;
- 3) Dyrektor - należy przez to rozumieć Dyrektora Centrum Kultury Gminy Łomża;
- 4) Wójt - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Łomża;
- 5) IOD – należy przez to rozumieć Inspektora Ochrony Danych.

Rozdział 2. Zakres działalności

§ 3. Centrum samodzielnie gospodaruje przydzieloną i nabytą częścią mienia oraz prowadzi samodzielną gospodarkę w ramach posiadanych środków, w tym dotacji pochodzącej od Organizatora, kierując się zasadami efektywności ich wykorzystania.

§ 4. Cele, zadania, zakres działalności oraz źródła finansowania Centrum szczegółowo reguluje Statut Centrum Kultury Gminy Łomża z siedzibą w Podgórzu zatwierdzonego uchwałą Rady Gminy Łomża Nr XXXVIII/356/22 z dnia 27 października 2022 r.

Rozdział 3. Organizacja wewnętrzna Centrum

§ 5. 1. Zadania statutowe Centrum realizowane są przez:

- 1) Centrum Kultury Gminy Łomża z siedzibą w Podgórzu, przy ul. Łomżyńskiej 30;
- 2) Filie Biblioteczne w: Konarzycach ul. Łomżyńska 106, Pniewie ul. Krótka 20, Starych Kupiskach ul. Dworna 1A, Wygodzie ul. Kościelna 12;
- 3) Świetlice w: Chojnach Młodych 1A, Giełczynie ul. Spokojna 12, Jednaczewie ul. Łomżyńska 77, Sierzputach Młodych 20, Starych Modzelach 53.

§ 6. Do realizacji statutowych zadań Centrum wprowadza się do struktury organizacyjnej Dział Biblioteczny i Upowszechniania Kultury.

§ 7. 1. Stanowiska pracy w Centrum tworzą:

- 1) Dyrektor Centrum;
- 2) Główny Księgowy;
- 3) Inspektor Ochrony Danych;
- 4) Bibliotekarz – Animator Kultury;
- 5) Pracownik ds. Opracowania Zbiorów i Animacji Kultury;
- 6) Pracownik ds. Kadr i Administracji;
- 7) Pracownik Gospodarczy;
- 8) Kierowca – Pracownik Gospodarczy.

2. Pracownicy mają obowiązek dbania o powierzony sprzęt i narzędzia pracy.

3. Organizację wewnętrzną Centrum określa schemat organizacyjny, ustalony i zatwierdzony przez Dyrektora, stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.

§ 8. 1. Pracownicy ponoszą odpowiedzialność za należyte wykonywanie zadań objętych zakresem ich obowiązków.

2. Nieprzestrzeganie Regulaminu stanowi naruszenie obowiązków służbowych i pociąga za sobą odpowiedzialność porządkową lub dyscyplinarną przewidzianą Kodeksem Pracy.

3. Szczegółowe obowiązki i zakres odpowiedzialności pracowników określają ich zakresy czynności, ustalone przez Dyrektora.

§ 9. Do obowiązków pracowników Centrum należy w szczególności:

- 1) przestrzeganie przepisów z zakresu prawa pracy, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
- 2) przestrzeganie dyscypliny pracy;
- 3) przestrzeganie zasad etyki zawodowej;
- 4) sumienne i rzetelne wykonywanie pracy;
- 5) prawidłowe i terminowe wykonywanie zadań i załatwianie spraw;
- 6) zaznajamianie się z wprowadzanymi lub nowelizowanymi przepisami dotyczącymi zadań i spraw objętych zakresem ich obowiązków;
- 7) podnoszenie kwalifikacji zawodowych.

§ 10. 1. Obowiązki Dyrektora:

- 1) Dyrektor zarządza Centrum i odpowiada za całość spraw związanych z prawidłowym jego funkcjonowaniem, realizacją zadań oraz reprezentuje instytucję na zewnątrz;
- 2) Dyrektor podejmuje decyzje we wszystkich sprawach związanych z działalnością Centrum;
- 3) Dyrektor może delegować uprawnienia zarządcze w celu wykonywania określonych czynności na innych pracowników zgodnie i w granicach prawa;

- 4) Dyrektor może ustanawiać i odwoływać pełnomocników, którzy działają w granicach pisemnie udzielonego pełnomocnictwa;
- 5) Dyrektor jest przełożonym pracowników Centrum, wykonuje wobec nich czynności pracodawcy z zakresu prawa pracy;
- 6) Dyrektor zatrudnia Głównego Księgowego;
- 7) Dyrektor zatrudnia pracowników Centrum na podstawie umowy o pracę. Dopuszcza się możliwość zatrudniania na podstawie umowy cywilno-prawnej;
- 8) Dyrektor zobowiązany jest sprawować obowiązki ze szczególną zawodową starannością, dążąc do realizowania przez Centrum zaplanowanej działalności programowej, finansowej i inwestycyjnej;
- 9) Dyrektor kieruje Centrum przy pomocy podległych mu pracowników, którzy są wobec niego odpowiedzialni za całość spraw objętych zakresem ich działania. W razie nieobecności Dyrektora lub czasowej niemożności wykonywania przez niego obowiązków, działalnością Centrum kieruje i reprezentuje ją na zewnątrz wskazany przez Dyrektora pracownik, w ramach udzielonego mu upoważnienia;
- 10) Dyrektor określa podział zadań pomiędzy Dyrektora i pozostałych pracowników w regulaminie organizacyjnym Centrum;
- 11) Dyrektor prowadzi nadzór nad funkcjonowaniem procedur kontroli zarządczej;
- 12) Dyrektor zawiera umowy o pracę oraz wykonuje inne czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników i współpracowników Centrum;
- 13) do zawierania umów o pracę oraz dokonywania innych czynności z zakresu prawa pracy Dyrektor może wyznaczyć pisemnie innych pracowników Centrum;
- 14) Dyrektor opracowuje roczne plany działalności w roku poprzedzającym wdrożenie planu po sporządzeniu planu finansowego na dany rok budżetowy;
- 15) Dyrektor przedkłada Organizatorowi plany działalności oraz plany finansowe na dany rok, a także sprawozdania z ich realizacji;
- 16) Dyrektor odpowiada za prowadzenie gospodarki finansowej Centrum zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o finansach publicznych;
- 17) podstawą gospodarki finansowej Centrum jest plan finansowy ustalony przez Dyrektora zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych;
- 18) Dyrektor zobowiązany jest do podejmowania działań w celu pozyskania środków finansowych na działalność statutową także z innego źródła niż te przekazywane przez Organizatora w ramach dotacji podmiotowej i celowych;
- 19) Dyrektor ma prawo do samodzielnego podejmowania decyzji dotyczących działalności finansowej i statutowej Centrum w granicach określonych przez przepisy powszechnie obowiązujące, Statut oraz plan uzgodniony z Organizatorem.

2. Obowiązki Głównego Księgowego:

- 1) przestrzeganie i wypełnianie zakresu obowiązków wynikających z art. 54 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
- 2) prowadzenie rachunkowości w oparciu o ustawę z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości;
- 3) prowadzenie ewidencji księgowej Centrum z wyodrębnionymi danymi finansowymi dotyczącymi Biblioteki;
- 4) opracowywanie planu finansowego w porozumieniu z Dyrektorem;
- 5) prawidłowa realizacja budżetu oraz bieżąca kontrola wydatkowanych środków pieniężnych;
- 6) rozliczanie środków finansowych pozyskanych z zewnątrz;
- 7) rozliczanie i ewidencja środków trwałych i nietrwałych, w tym współpraca przy koordynacji trwałości projektów;

- 8) prowadzenie wymaganej sprawozdawczości i analiz ekonomicznych;
- 9) prowadzenie pełnej dokumentacji finansowej;
- 10) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora, które są kluczowe do realizacji zadań statutowych Centrum.

3. Obowiązki Inspektora Ochrony Danych osobowych należą:

- 1) współpraca z organem nadzorczym (Prezesem UODO);
- 2) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, również wynikających z uprzednich konsultacji z organem nadzorczym, oraz – w stosownych przypadkach – prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach;
- 3) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla podmiotów danych (osoby, których dane dotyczą, mogą kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz wykonywaniem praw przysługujących im na mocy RODO – art. 38 ust. 4 RODO);
- 4) informowanie Administratora / Podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy przepisów o ochronie danych, jak również doradzanie im w tej sprawie. IOD występuje tutaj w potrójnej roli: wskazuje obowiązki, rekomenduje sposób ich wykonania, a następnie ocenia poprawność realizacji;
- 5) monitorowanie przestrzegania RODO, innych przepisów Unii lub państw członkowskich oraz polityk administratora w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym: podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z nimi audyty. W tym zakresie istotne będzie:
 - a) zbieranie informacji w celu identyfikacji procesów przetwarzania,
 - b) analizowanie i sprawdzanie zgodności przetwarzania,
 - c) informowanie, doradzanie i rekomendowanie określonych działań;
- 6) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie wykonania tej oceny zgodnie z art. 35 RODO. Dokonując oceny, Administrator powinien konsultować się z IOD w następujących kwestiach:
 - a) konieczności przeprowadzenia oceny skutków dla ochrony danych oraz metodologii tej oceny,
 - b) zabezpieczeń (w tym środków technicznych i organizacyjnych) stosowanych do łagodzenia zagrożeń praw i interesów osób, których dane dotyczą,
 - c) prawidłowości przeprowadzonej oceny skutków dla ochrony danych i zgodności jej wyników z RODO (czy należy kontynuować przetwarzanie, czy też nie, oraz jakie zabezpieczenia należy zastosować).

Do zadań inspektora należą także:

- 1) koordynowanie całego procesu oceny skutków ochrony danych osobowych;
- 2) opracowywanie i aktualizacja polityk ochrony danych;
- 3) przygotowywanie lub opiniowanie umów powierzenia przetwarzania danych osobowych, w tym prowadzenie rejestru zawartych umów;
- 4) opracowywanie treści klauzul informacyjnych, klauzul zgód na przetwarzanie danych osobowych, oraz innych klauzul / postanowień związanych z przetwarzaniem danych osobowych (np. postanowień w zakresie współadministrowania);
- 5) prowadzenie rejestru czynności przetwarzania danych osobowych;
- 6) prowadzenie rejestru kategorii czynności przetwarzania dokonywanych w imieniu innego administratora danych;
- 7) udział w procesie realizacji praw osób, których dane dotyczą, w tym udzielanie odpowiedzi na zapytania.

4. Obowiązki pracownika na stanowisku Bibliotekarz - Animator Kultury:

- 1) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych;
- 2) postępowanie zgodnie z zarządzeniami, instrukcjami, regulaminami nadanymi przez Dyrektora;
- 3) udział w opracowywaniu wniosków w celu pozyskania funduszy zewnętrznych;
- 4) udział w realizacji i rozliczaniu otrzymanych dofinansowań;
- 5) udział w organizacji imprez i wydarzeń kulturalnych;
- 6) działanie na rzecz rozwoju i upowszechniania kultury, rekreacji, twórczości;
- 7) prowadzenie różnego rodzaju grup i kół zainteresowań, które działają przy Centrum;
- 8) zgłaszanie przełożonemu potrzeb w zakresie remontu, napraw sprzętu i urządzeń;
- 9) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora, które są kluczowe do realizacji zadań statutowych Centrum.

5. Obowiązki Pracownika ds. Opracowania Zbiorów i Animacji Kultury:

- 1) wszystkie obowiązki zapisane w ust. 4.;
- 2) planowanie i realizacja zakupów bibliotecznych;
- 3) opracowywanie zbiorów, katalogów;
- 4) prowadzenie sprawozdawczości bibliotecznej;
- 5) nadzór nad inwentaryzacją (skontrum);
- 6) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora, które są kluczowe do realizacji zadań statutowych Centrum.

6. Obowiązki Pracownika ds. Kadr i Administracji:

- 1) wszystkie obowiązki zapisane w ust. 4;
- 2) prowadzenie dokumentacji administracyjnej;
- 3) obsługa zamówień publicznych (przygotowanie ofert, sprawozdań, i innych działań niezbędnych do ich realizacji);
- 4) prowadzenie kompleksowej dokumentacji pracowniczej;
- 5) zaopatrzenie Centrum w materiały (biurowe, środki czystości, itp.);
- 6) koordynowanie działań z zakresu kontroli zarządczej.

7. Obowiązki pracownika na stanowisku Pracownik Gospodarczy:

- 1) utrzymanie czystości i porządku w Centrum oraz wokół niego (dotyczy wszystkich obiektów).
- 2) w przypadku wykonywania prac z wykorzystaniem urządzeń mechanicznych stosowanie się do instrukcji ich obsługi;
- 3) wykonywanie bieżących napraw, wymian i innych działań w celu zachowania funkcjonalności i właściwego stanu technicznego sprzętu oraz budynków Centrum;
- 4) zgłoszenie przełożonemu wszelkich awarii i uszkodzeń sprzętu oraz budynków;
- 5) pomoc przy organizacji imprez kulturalnych;
- 6) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora, które są kluczowe do realizacji zadań statutowych Centrum.

8. Do głównych obowiązków pracownika na stanowisku Kierowca - Pracownik Gospodarczy należy w szczególności:

- 1) wszystkie obowiązki zapisane w ust. 7;
- 2) dbanie o stan techniczny i estetykę pojazdu;
- 3) prowadzenie wymaganej dokumentacji pojazdu oraz terminowe przeprowadzanie jego przeglądów;

- 4) dbanie o terminowe wykonywanie wszystkich badań kierowcy, niezbędnych do prowadzenia pojazdu;
- 5) przewożenie osób w liczbie i w miejsca zlecone przez przełożonego;
- 6) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora, które są niezbędne do realizacji zadań statutowych Centrum.

§ 11. 1. W wybranych obiektach Centrum obowiązuje szczególny nadzór nad terenem zakładu pracy w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu (monitoring).

2. Monitoring nie obowiązuje pomieszczeń sanitarnych i kuchni.

Rozdział 4. Postanowienia ogólne

§ 12. Pracownik Centrum nie może:

- 1) wykonywać poleceń, których wykonanie stanowiłoby przestępstwo lub naraziłoby Centrum na straty, jeżeli w przekonaniu pracownika polecenie przełożonego jest niezgodne z prawem pracownik powinien przedstawić przełożonemu swoje zastrzeżenia, a w razie pisemnego potwierdzenia polecenia - winien je wykonać zawiadamiając jednocześnie przełożonego;
- 2) wykonywać zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności z jego obowiązkami albo mogłyby wywołać podejrzenie o stronniczość lub interesowność;
- 3) opuszczać stanowiska pracy w czasie pracy, bez zgody przełożonego;
- 4) operować maszynami i urządzeniami nie związanymi bezpośrednio z wykonywaniem zleconych obowiązków i czynności;
- 5) samowolnie demontować części maszyn, urządzeń i narzędzi oraz dokonywać innych napraw bez specjalnego upoważnienia;
- 6) samowolnie usuwać osłony i zabezpieczenia maszyn, urządzeń i narzędzi, czyścić i naprawiać maszyny i aparaty będące w ruchu lub pod napięciem elektrycznym.

Rozdział 5. Harmonogram pracy Centrum

§ 13. 1. Dni i godziny pracy w siedzibie Centrum oraz w poszczególnych filiach bibliotecznych zostały upublicznione w miejscach prowadzenia działalności.

2. Godziny pracy świetlic ustala się indywidualnie w zależności od potrzeb organizatorów wydarzeń, w tym najemców.

3. Ze względu na specyfikę indywidualnych przedsięwzięć organizowanych przez Centrum, dni oraz godziny pracy mogą podlegać jednorazowym lub cyklicznym zmianom.

Rozdział 6. Zastępstwa

§ 14. W przypadku nieobecności Dyrektora:

- 1) w kwestiach finansowych zastępuje go Główny Księgowy, którzy nie może podejmować decyzji w zakresie zwalniania, nagradzania, karania i awansowania pracowników;
- 2) w kwestiach merytorycznych zastępuje go pracownik wskazany przez Dyrektora, który nie może podejmować decyzji w zakresie zwalniania, nagradzania, karania i awansowania pracowników.

Rozdział 7. Postanowienia końcowe

§ 15. Regulamin łącznie ze Statutem Centrum stanowi całość przepisów regulujących organizację wewnętrzną i szczegółowy zakres działania, o ile późniejsze przepisy w tym względzie nie będą stanowiły inaczej.

§ 16. Organizacja i porządek pracy oraz związanie z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników Centrum określa Dyrektor w drodze zarządzeń.

§ 17. 1. Regulamin niniejszy oraz załącznik mogą być zmienione przez Dyrektora po zaopiniowaniu przez Wójta Gminy Łomża.

2. Schemat organizacyjny Centrum (ujęcie graficzne) stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.

§ 18. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

Schemat organizacyjny Centrum Kultury Gminy Łomża

