

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
PRACOWNI DOKUMENTACJI DZIEJÓW MIASTA SIERPC

Regulamin Organizacyjny Pracowni Dokumentacji Dziejów Miasta Sierpc obowiązuje na podstawie § 6. Pkt 2. Statutu tej Instytucji Kultury.

ROZDZIAŁ 1
POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§1

Regulamin organizacyjny Pracowni Dokumentacji Dziejów Miasta Sierpc określa:

- 1) zasady organizowania pracy (Rozdział II):
- 2) wewnętrzną strukturę organizacyjną Pracowni Dokumentacji Dziejów Miasta Sierpc (Rozdział III)
- 3) kontrolę i nadzór w Pracowni Dokumentacji Dziejów Miasta Sierpc (Rozdział IV)
- 4) postanowienia końcowe (Rozdział V)

§2

Ilekróć w regulaminie jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) Organizatorze – należy przez to rozumieć Radę Miasta Sierpc.
- 2) Burmistrzu – rozumie się przez to Burmistrza Miasta Sierpc, Zastępcę Burmistrza lub działającego z upoważnienia Burmistrza Naczelnika Wydziału Oświaty i Kultury.
- 3) Statucie – rozumie się przez to Statut Pracowni Dokumentacji Dziejów Miasta Sierpc
- 4) Ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2020 r., poz. 194 z późn. zm.)
- 5) Pracowni – należy przez to rozumieć Pracownię Dokumentacji Dziejów Miasta Sierpc
- 6) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Pracowni Dokumentacji Dziejów Miasta Sierpc

§3

1. Pracownia Dokumentacji Dziejów Miasta Sierpc jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa.
2. Przy realizacji swych zadań Pracownia kieruje się:
 - ustawą z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2020 r., poz. 194 z późn. zm.);
 - w sprawach ochrony dóbr osobistych – ustawą z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks Cywilny (Dz.U. z 2022 r. poz. 1360);

- w sprawach gromadzonych i przetwarzanych danych osobowych - Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. oraz Ustawą o Ochronie Danych Osobowych z dnia 10 maja 2018r (Dz.U. z 2019r. Poz.1781);
- w sprawach pracowniczych – ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz.U. z 2022 poz. 1510 z późn. zm.) z zastrzeżeniem dotyczącym czasu pracy w jednostkach kultury objętym przepisami rozdziału 2a ustawy o z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2020 r., poz. 194 z późn. zm.);
- w sprawach gospodarki finansowej – ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2022 r. poz. 1634 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2021 r. poz. 217 z późn. zm.);
- Statutem Pracowni Dokumentacji Dziejów Miasta Sierpc;
- uchwałami Rady Miasta Sierpca i zarządzeniami wykonawczymi.

ROZDZIAŁ II

ZASADY ORGANIZOWANIA PRACY

w PRACOWNI DOKUMENTACJI DZIEJÓW MIASTA SIERPC

§4

1. Do 15 września Dyrektor Pracowni przedstawia Burmistrzowi Miasta projekt planu finansowego obejmujący:

- 1) potrzeby inwestycyjne i remontowe
- 2) projekt przychodów i wydatków Pracowni

Projekt planu finansowego służy określeniu potrzeb Pracowni w kolejnym roku budżetowym.

2. W terminie 14 dni od dnia podjęcia przez Radę Miejską Sierpca uchwały budżetowej na kolejny rok budżetowy Dyrektor Pracowni przedstawia Burmistrzowi Miasta plan pracy i plan finansowy na kolejny rok. Plan pracy i plan finansowy są dokumentami wykonawczymi, które są przeznaczone do realizacji i podlegają okresowej ocenie.

§5

W trakcie roku Pracownia publicznie przedstawia rezultaty swojej pracy, które mogą mieć formy wystaw, publikacji lub innych celów Pracowni, które są ujęte § 4 pkt 2 Statutu Pracowni Dokumentacji Dziejów Miasta.

§6

Z realizacji planu pracy oraz wykonania budżetu dyrektor Pracowni przedstawia Burmistrzowi pisemne sprawozdanie w terminie wyznaczonym przez Burmistrza.

§7

1. Na nośnikach elektronicznych prowadzona jest ewidencja zasobów Pracowni zgodna z przyjętym wewnętrznym systemem opisywania plików. Klasyfikacja ta uszczegóławia przynależność tematyczną.
2. W przypadku pozyskania danego przedmiotu, artefaktu od osoby prywatnej bądź instytucji sporządzona jest umowa z Darczyńcą (w rozumieniu osoby bądź instytucji).
3. Danym artefaktom przyporządkowuje się kolejny numer z ewidencji zasobów.

§8

Wykaz dokumentacji i rejestrów prowadzonych przez Pracownię Dokumentacji Dziejów Miasta:

- 1) dziennik korespondencji
- 2) rejestr przepisów obowiązujących w Pracowni aktualizowanych na bieżąco
- 3) książka kontroli
- 4) rejestr rachunków
- 5) książki wyjść służbowych i prywatnych
- 6) książka materiałowa
- 7) książki inwentarzowe
- 8) rejestr umów i zleceń
- 9) rejestr druków ścisłego zachowania
- 10) ewidencja osób korzystających z zasobów Pracowni
- 11) inne ustalone przez dyrektora Pracowni

§9

1. Pracownia Dokumentacji Dziejów Miasta Sierpc gromadzi, opracowuje i przetwarza szeroko pojętą wiedzę na temat historii Sierpca na potrzeby Miasta Sierpc. Nie prowadzi badań ani poszukiwań na zlecenie osób trzecich.
2. Aktualne godziny pracy Pracowni mają być wywieszane w widocznym miejscu na drzwiach wejściowych Pracowni oraz podane do wiadomości na stronie internetowej Pracowni.
3. Poniedziałek jest dniem pracy wewnętrznej. Tego dnia interesanci mogą ale nie muszą być przyjmowani.
4. Spotkania z interesantami możliwe są od poniedziałku do piątku w godzinach pracy Pracowni.
5. Osoba pragnąca skorzystać z zasobu Pracowni przedkłada prośbę do Dyrektora Pracowni wraz z uzasadnieniem. Nie ma możliwości korzystania z zasobów samodzielnie, z wyłączeniem tych, które dostępne są publicznie na stronie internetowej Pracowni.
6. Pracownia organizuje spotkania edukacyjne z umówionymi wcześniej grupami użytkowników np. uczniowie, wycieczki, stowarzyszenia.

ROZDZIAŁ III
WEWNĘTRZNA STRUKTURA ORGANIZACYJNA
PRACOWNI DOKUMENTACJI DZIEJÓW MIASTA SIERPC

§10

1. Realizacją zadań statutowych i obowiązków nadanych przez Organizatora zajmuje się Dyrektor Pracowni Dokumentacji Dziejów Miasta.
2. Obsługę księgową Organizatora prowadzi Sierpeckie Centrum Usług Wspólnych.

§11

Do zadań Dyrektora, poza wyraźnie wymienionymi w niniejszym Regulaminie należy:

- 1) gromadzenie źródeł materialnych oraz niematerialnych związanych z dziejami Sierpca oraz opracowywanie dokumentacji zgodnie z regulaminem organizacyjnym Pracowni;
- 2) przygotowanie materiałów publicystycznych i wydawniczych z zakresu działalności;
- 3) redagowanie strony internetowej Pracowni i jej profilów w mediach społecznościowych;
- 4) przygotowywanie oferty edukacyjno-popularyzatorskiej, skierowanej do szkół i innych instytucji oraz uczestniczenie czynnie w ich realizacji;
- 5) udzielanie pomocy merytorycznej placówkom oświatowym i innym instytucjom działającym na terenie miasta i powiatu sierpeckiego w zakresie oraz w miarę możliwości objętych zadaniami statutowymi Pracowni;
- 6) uczestniczenie we wszelkiego rodzaju wydarzeniach na terenie miasta Sierpca i sporządzanie z tych wydarzeń dokumentacji fotograficznej zabezpieczonej na nośnikach elektronicznych Pracowni;
- 7) reprezentowanie Pracowni podczas szkoleń, spotkań itp.;
- 8) kształtowanie właściwego wizerunku Pracowni na zewnątrz;
- 9) dbałość o bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
- 10) wydawanie zarządzeń w zakresie działalności Organizatora.

ROZDZIAŁ IV
KONTROLA I NADZÓR
W PRACOWNI DOKUMENTACJI DZIEJÓW MIASTA SIERPC

§12

1. Bezpośredni nadzór administracyjno-finansowy nad Pracownią sprawuje Burmistrz Miasta.
2. Nadzorowi temu podlega:
 - 1) prawidłowość dysponowania przyznanymi Pracowni środkami budżetowymi oraz gospodarowania mieniem;

- 2) przestrzeganie obowiązujących przepisów dotyczących organizacji pracy i spraw pracowniczych;
- 3) działalność statutowa Pracowni.
3. W celu przeprowadzenia czynności kontrolnych Burmistrz wydelegowuje imiennie Pracowników Urzędu Miejskiego do których obowiązków służbowych należą sprawy kultury lub sprawy finansowe.
4. Osoby o których mowa w ust. 3 mają prawo wstępu do Pracowni oraz wglądu do dokumentacji dotyczącej przedmiotu nadzoru.
5. Z przeprowadzonych czynności nadzorczych sporządza się protokół, który podpisuje osoba je przeprowadzająca oraz Dyrektor. Dyrektor ma prawo zażądać sprostowań i uzupełnień, a w przypadku ich nieuwzględnienia odmówić jego podpisania.
6. Treść protokołu wraz ze stanowiskiem Dyrektora rozpatruje Burmistrz Miasta wydając stosowne zlecenia.

§13

Uprawnienia kontrolne we wszystkich sprawach dotyczących Miasta i działalności jednostek organizacyjnych miasta na rzecz mieszkańców sprawuje również z ramienia organizatora Komisja Rewizyjna Rady Miejskiej.

ROZDZIAŁ VI POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§14

1. Powołując się na Art. 13 ust. 3 Ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej traci moc Regulamin Organizacyjny Pracowni Dokumentacji Dziejów Miasta Sierpc z dnia 29 października 2007 r.
2. Zmiany w regulaminie mogą być dokonywane przez Dyrektora wyłącznie w formie pisemnej i po zaopiniowaniu przez Burmistrza Miasta winny być podane do wiadomości wszystkich zainteresowanych.
3. Każdy nowo zatrudniony pracownik przed przystąpieniem do pracy potwierdza pisemnie przyjęcie postanowień niniejszego regulaminu do wiadomości i przestrzegania.

§15

Regulamin wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia zatwierdzenia.

Sierpc, dnia.....20.12. 2022 r.

"Na podstawie art. 13 ust. 3 ustawy z dnia 25.10.1994r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U. 2020, poz. 159) niniejszym regulaminem opiniuję funkcjonie"

M. Weber
DIREKTOR
Michał Weber

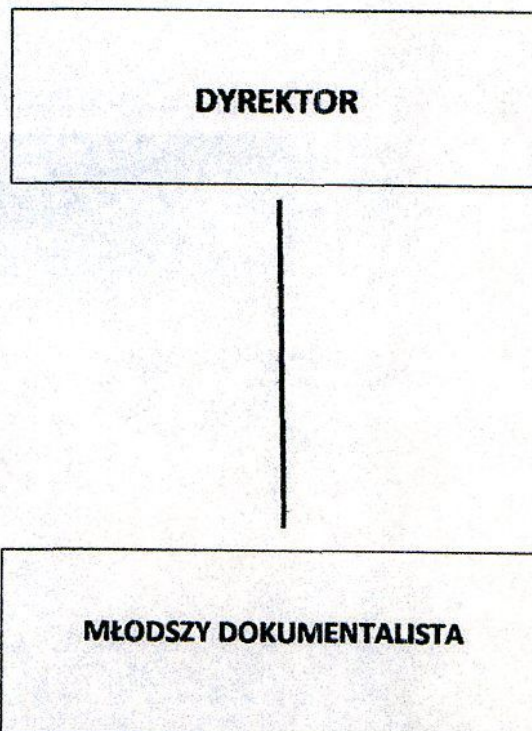
J. Perzyński
BURMISTRZ
Jarosław Perzyński str. 5

Załącznik nr 1 do
Regulaminu Organizacyjnego Pracowni
Dokumentacji Dziejów Miasta Sierpc

Sierpc, 29.09.2022 r.

(miejsce i data)

Schemat Pracowni Dokumentacji Dziejów Miasta Sierpc



M. Weber
DYREKTOR
Michał Weber

za zgodności z oryginałem

M. Weber
DYREKTOR
Michał Weber