

Zarządzenie Nr 1/01/2021 A Dyrektora POLANY KULTURY
Centrum Biblioteczno - Kulturalnego w Orzyszu z dnia 05.01.2021 r.
w sprawie wprowadzenia „Regulaminu Organizacyjnego Dyrektora POLANY KULTURY
Centrum Biblioteczno - Kulturalnego w Orzyszu

Na podstawie art. 13. ust. 3 z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst pierwotny Dz.U.1991. nr 114 poz.493, tekst jednolity Dz. U. nr 13 poz. 123) oraz § 10 Statutu POLANY KULTURY Centrum Biblioteczno - Kulturalnego w Orzyszu zarządza się co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin Organizacyjny POLANY KULTURY Centrum Biblioteczno - Kulturalnego w Orzyszu stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia

§ 2

Traci moc obowiązująca „Struktura organizacyjna POLANY KULTURY Centrum Biblioteczno - Kulturalnego w Orzyszu z dnia 5.01.1998 r.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia

Dyrektor
POLANY KULTURY
Centrum Biblioteczno-Kulturalnego w Orzyszu

mgr Joanna Kamieniecka

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

POLANY KULTURY Centrum Biblioteczno - Kulturalnego w Orzyszu

ROZDZIAŁ 1

Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin ustala organizację wewnętrzną POLANY KULTURY Centrum Biblioteczno - Kulturalnego w Orzyszu: strukturę organizacyjną, nazwy i zakresy działania komórek organizacyjnych, obowiązki i uprawnienia kierowników, poszczególnych pracowników.

§ 2.

POLANA KULTURY Centrum Biblioteczno - Kulturalne w Orzyszu realizuje zadania określone w statucie.

§ 3.

Zakres i zasady działania POLANY KULTURY Centrum Biblioteczno - Kulturalnego w Orzyszu określają przepisy prawa:

1. Ustawa z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2001 r. Nr 13 poz. 123 z późn. zmianami);
2. Ustawa z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. Nr 85 poz. 539 z późn. zmianami);
3. Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z późn. zmianami);
4. Statut POLANY KULTURY Centrum Biblioteczno - Kulturalnego w Orzyszu (Uchwała Nr XXVII/193/20 Rady Miejskiej w Orzyszu z dnia 30 września 2020 r.);
5. Niniejszy regulamin organizacyjny.

§ 4.

1. Organizatorem POLANY KULTURY Centrum Biblioteczno - Kulturalnego w Orzyszu jest Gmina Orzysz.

2. POLANA KULTURY Centrum Biblioteczno - Kulturalne w Orzyszu wpisana jest w rejestr instytucji Kultury, prowadzonego przez organizatora pod pozycją 1.

3. POLANA KULTURY Centrum Biblioteczno - Kulturalne w Orzyszu posiada osobowość prawną.

4. W skład POLANY KULTURY Centrum Biblioteczno - Kulturalnego w Orzyszu wchodzi:

- a) dom kultury
- b) biblioteka w Orzyszu wraz z filiami publiczno-szkolnymi w Okartowie i Dąbrówce
- c) świetlica środowiskowa z programem profilaktycznym - Centrum Młodzieżowe

5. Siedziba POLANY KULTURY Centrum Biblioteczno - Kulturalnego mieści się w Orzyszu, przy ul. Wojska Polskiego 9D. Swoją działalnością obejmuje obszar Gminy Orzysz.

§ 5.

1. Funkcjonowanie POLANY KULTURY Centrum Biblioteczno - Kulturalnego w Orzyszu opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych obowiązków a także kompleksowego rachunku ekonomicznego i racjonalnego gospodarowania.
2. Działalnością POLANY KULTURY Centrum Biblioteczno - Kulturalnego w Orzyszu kieruje Dyrektor.
3. W czasie nieobecności Dyrektora jego prawa i obowiązki przewidziane w regulaminie organizacyjnym wykonuje Kierownik Biblioteki a w razie jego nieobecności Główny Księgowy lub upoważniony pracownik.
4. Przekazywanie poleceń i zarządzeń odbywa się wyłącznie drogą służbową.
5. Strukturę organizacyjną POLANY KULTURY Centrum Biblioteczno - Kulturalnego w Orzyszu określa schemat organizacyjny ustalający zależność służbową poszczególnych komórek organizacyjnych (załącznik 1).
6. W komórce organizacyjnej, w której zatrudnionych jest więcej niż jeden pracownik, może być utworzone stanowisko kierownika. Kierownikiem komórki organizacyjnej w rozumieniu regulaminu jest pracownik, któremu w zakresie obowiązków powierzone zostało kierowanie podporządkowanymi pracownikami i odpowiedzialność za całość pracy danej komórki.
7. Pracownicy POLANY KULTURY Centrum Biblioteczno - Kulturalnego w Orzyszu mają obowiązek współdziałania w zakresie powierzonych im zadań ze wszystkimi organizacjami i pracownikami.

§ 6.

1. Prawo do podpisywania pism i dokumentów wiążących mają w granicach swoich kompetencji: Dyrektor, Kierownik Biblioteki i Główny Księgowy. Podpisywanie pism następuje jednoosobowo, z wyjątkiem wypadków określonych odrębnymi przepisami np. w zakresie praw i obowiązków majątkowych.
2. Wszelkie pisma i dokumenty przedstawione do podpisu Dyrektorowi powinny być na kopii, a w razie jej braku na oryginale, parafowane przez pracownika, który je przygotował. Parafujący pisma i dokumenty odpowiadają służbowo i materialnie za merytoryczne załatwienie sprawy zgodnie z interesem POLANY KULTURY Centrum Biblioteczno - Kulturalnego w Orzyszu i z przepisami prawa.
3. Dyrektor, Kierownik Biblioteki mogą upoważnić imiennie podporządkowanych pracowników do podpisywania pism i dokumentów, wynikających z ich zakresu działania, nie zawierających zobowiązań chyba, że w imiennym upoważnieniu zostało wyraźnie sprecyzowane upoważnienie do zaciągania zobowiązań w imieniu POLANY KULTURY Centrum Biblioteczno - Kulturalnego w Orzyszu w określonym zakresie.
4. Sprawy wymagające decyzji Dyrektora powinny być przedstawiane w jednej z niżej wymienionych form:
 - projektu pisma lub dokumentu;
 - notatki służbowej.

5. Sprawy wymagające opinii bądź oceny formalno-prawnej muszą być parafowane przez radcę prawnego. W szczególności muszą być opiniowane i parafowane przez radcę prawnego:

- sprawy indywidualne skomplikowane pod względem prawnym
- zawarcie umowy na roboty i usługi wieloletniej lub nietypowej albo dotyczącej przedmiotu znacznej wartości
- rozwiązanie z pracownikiem stosunku pracy bez wypowiedzenia
- odmowy uznania zgłoszonych roszczeń
- należności spisywane w straty
- sprawy związane z postępowaniem przed organami orzekającymi
- zawarcie ugody w sprawach majątkowych
- umorzenia wierzytelności
- zawarcie i rozwiązanie umowy z kontrahentem zagranicznym
- zawiadomienie organu powołanego do ścigania przestępstw o stwierdzeniu przestępstwa ściganego z urzędu.

6. Wszystkie wewnętrzne akty o charakterze normatywnym, wprowadzające przepisy, które określają obowiązki i uprawnienia poszczególnych komórek organizacyjnych, bądź regulujące sprawy o istotnym znaczeniu dla POLANY KULTURY Centrum Biblioteczno - Kulturalnego w Orzyszu powinny być wydawane w formie zarządzeń wewnętrznych przez Dyrektora. Formę pism ogólnych powinny posiadać pisma stanowiące wykładnię przepisów i zarządzeń, ustalające tryb i harmonogram okresowych prac, zawierające wytyczne w sprawie roboczego trybu załatwiania określonych spraw itp. Wszelkie inne wytyczne, np. dotyczące kontroli wewnętrznej, obiegu dokumentacji powinny być wydawane w formie instrukcji-regulaminów jako zarządzenia Dyrektora.

Rozdział II

Zakres zadań i odpowiedzialności

§ 7.

1. Odpowiedzialność za nadzór i koordynację ponoszą:

- Dyrektor w zakresie działania całości POLANY KULTURY Centrum Biblioteczno - Kulturalnego w Orzyszu oraz podporządkowanych mu komórek organizacyjnych i pracowników;
- Kierownicy w zakresach działania podporządkowanych im komórek organizacyjnych i pracowników.

2. Pracownicy POLANY KULTURY Centrum Biblioteczno - Kulturalnego w Orzyszu mają obowiązek:

- sumiennego i terminowego oraz zgodnego z przepisami prawa wykonywania powierzonych im zadań;
- przestrzegania dyscypliny pracy i zasad jej bezpieczeństwa;
- przestrzegania zasad etyki zawodowej a w szczególności zachowania uprzejmości i życzliwości w kontaktach z klientami, zwierzchnikami i współpracownikami;
- dbałości o wszelki majątek POLANY KULTURY Centrum Biblioteczno - Kulturalnego w Orzyszu.

3. Szczegółowe zadania pracowników określają zakresy czynności ustalone przez Dyrektora.
4. Pracownicy prowadzący kasy odpowiadają materialnie za całość przyjętych przez nich wartości. Ponadto odpowiedzialni są za właściwe przechowywanie i zabezpieczenie gotówki i innych walorów oraz przestrzeganie w tym zakresie przepisów prawa.
5. Pracownicy odpowiadają materialnie za ilość powierzonych im składników majątkowych, za należyte ich zabezpieczenie przed zniszczeniem lub kradzieżą oraz konserwację sprzętu i urządzeń.
6. Pracownicy sporządzający dokumenty finansowe i sprawozdania statystyczne odpowiadają za ich merytoryczną treść, dane liczbowe, rzetelność i terminowość zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.
7. Pracownicy POLANY KULTURY Centrum Biblioteczno – Kulturalnego w Orzyszu mają obowiązek wykonywania nie tylko przypisanych im zakresem obowiązków lub zleconych przez przełożonych czynności lecz także tych, które wynikają z posiadanej wiedzy i doświadczenia, a są niezbędne dla realizacji zadań danej komórki organizacyjnej.
8. Pracownicy mają prawo dostępu do informacji o działalności POLANY KULTURY Centrum Biblioteczno – Kulturalnego w Orzyszu, niezbędnych dla wykonania powierzonych im zadań.
9. Wynagrodzenia pracowników, jako ich dobra osobiste, objęte są tajemnicą służbową w stosunkach wewnętrznych i zewnętrznych.

Rozdział III

Organizacja POLANY KULTURY Centrum Biblioteczno – Kulturalnego w Orzyszu.

§ 8.

1. Komórki organizacyjne określone w schemacie organizacyjnym swoje cele realizują poprzez wykonywanie nałożonych zadań określonych w niniejszym regulaminie i indywidualnych zakresach czynności.
2. Komórki organizacyjne współdziałają między sobą w zakresie realizacji powierzonych działań wynikających z zasad funkcjonowania POLANY KULTURY Centrum Biblioteczno – Kulturalnego w Orzyszu.

§ 9.

Dyrektor POLANY KULTURY Centrum Biblioteczno – Kulturalnego w Orzyszu.

1. Kieruje całokształtem pracy POLANY KULTURY Centrum Biblioteczno – Kulturalnego w Orzyszu i reprezentuje go na zewnątrz.
2. Ustala zasady współpracy z innymi instytucjami.
3. Odpowiada przed organizatorem za prawidłową realizację budżetu i działalności statutowej.
4. Zatrudnia i zwalnia pracowników w tym kierowników i głównego księgowego.

5. Odpowiada za właściwe wykorzystanie kadr i zapewnienie pracownikom POLANY KULTURY Centrum Biblioteczno - Kulturalnego w Orzyszu właściwych warunków pracy.
6. Zarządza podległymi komórkami organizacyjnymi określonymi w schemacie organizacyjnym POLANY KULTURY Centrum Biblioteczno - Kulturalnego w Orzyszu oraz pełni zwierzchni nadzór nad działalnością wszystkich komórek organizacyjnych POLANY KULTURY Centrum Biblioteczno - Kulturalnego w Orzyszu.
7. Zwierzchnikiem służbowym Dyrektora jest Burmistrz Orzysza.

§ 10.

Kierownik Biblioteki.

1. Organizuje pracę i bezpośrednio ją nadzoruje w powierzonych jego kierownictwu jednostce strukturalnej i jest za nią odpowiedzialny.
2. Opracowuje plany pracy i sprawozdania z ich realizacji.
3. Przygotowuje projekty planów finansowych.
4. Prowadzi dokumentację działalności.
5. Sprawuje nadzór nad dyscypliną pracy i przestrzeganiem obowiązujących przepisów przez podległych pracowników.
6. Występuje z wnioskami dotyczącymi podległych pracowników.
7. Prowadzi dokumentację czasu pracy pracowników.
8. Wykonuje zadania wynikające z własnego zakresu czynności lub zleconych przez przełożonego.
9. Przestrzega przepisów ustawy o finansach publicznych.
10. Za realizację zadań odpowiada przed Dyrektorem POLANY KULTURY Centrum Biblioteczno - Kulturalnego w Orzyszu.

§ 11.

Główny księgowy

1. Prowadzi obsługę finansowo-księgową POLANY KULTURY Centrum Biblioteczno - Kulturalnego w Orzyszu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. W oparciu o ogólnie obowiązujące akty prawne i akty wewnętrzne prowadzi całość spraw związanych ze zbieraniem, aktualizowaniem, przetwarzaniem i przechowywaniem informacji o pracownikach świadczących pracę w ramach stosunku pracy.
3. Do obowiązków Głównego Księgowego w szczególności należy:

1) rejestrowanie działalności POLANY KULTURY Centrum Biblioteczno - Kulturalnego w Orzyszu zgodnie z zasadami rachunkowości oraz innymi aktami normatywnymi a dotyczącymi:

- naliczania i wypłacania wynagrodzeń z tytułu umów o pracę, zlecenia, o dzieło;
- prowadzenia całości spraw dotyczących ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych;
- naliczania i wypłacania zasiłków z ubezpieczenia społecznego;
- rejestracji zakupów i zużycia materiałów, usług obcych itp.;
- ewidencji działalności usługowej POLANY KULTURY Centrum Biblioteczno - Kulturalnego w Orzyszu;
- sporządzania wszelkich rozliczeń z budżetem;
- prowadzenia gospodarki kasowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- wnioskowanie o dokonywanie inwentaryzacji, wyceny i rozliczenia spisów.

2) prowadzenie dokumentacji związanej ze sprawami pracowniczymi

3) kompletowanie wniosków o świadczenia emerytalno-rentowe i przekazywanie ich do odpowiednich inspektoratów ZUS

4) wydawanie legitymacji ubezpieczeniowych pracowniczych i rodzinnych oraz dokonywanie w nich wpisów o uprawnieniach do świadczeń leczniczych

5) wydawanie zaświadczeń, świadectw pracy itp. dokumentów związanych z zatrudnieniem pracowników

6) prowadzenie dokumentacji czasu pracy

7) prowadzenie sprawozdawczości zgodnie z wymogami GUS

8) archiwowanie i przechowywanie dokumentów księgowych

9) prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych, terminowe ściąganie należności i dochodzenie roszczeń oraz spłat zobowiązań

10) analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu i innych, będących w dyspozycji jednostki oraz opracowywanie prognoz finansowych

11) opracowywanie rocznych planów finansowych POLANY KULTURY Centrum Biblioteczno - Kulturalnego w Orzyszu

12) opracowywanie i korekta instrukcji obiegu dokumentów finansowo-księgowych

13) bieżące realizowanie budżetu oraz sporządzanie sprawozdań z realizacji budżetu oraz okresowych sprawozdań wymaganych przez Organizatora

14) prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia oraz nadzór funkcjonalny nad ich stanem ilościowym

15) ochrona mienia będącego w posiadaniu jednostki oraz terminowe i prawidłowe rozliczenie osób majątkowo odpowiedzialnych za to mienie

16) prowadzenie dokumentacji dotyczącej ubezpieczeń budynków i innych rzeczowych składników majątkowych POLANY KULTURY Centrum Biblioteczno - Kulturalnego w Orzyszu

17) przestrzeganie przepisów ustawy o finansach publicznych

18) za realizację zadań odpowiada przed Dyrektorem POLANY KULTURY Centrum Biblioteczno - Kulturalnego w Orzyszu.

§ 12.

Sekretariat

1. Do głównych obowiązków sekretariatu należy:

- 1) przyjmowanie, rejestrowanie i przekazywanie do poszczególnych komórek organizacyjnych korespondencji przychodzącej i wychodzącej związanej i działalnością POLANY KULTURY Centrum Biblioteczno - Kulturalnego w Orzyszu
- 2) dbanie o prawidłowy i terminowy obieg dokumentów
- 3) obsługiwanie linii telefonicznych sekretariatu
- 4) obsługa skrzynki e-mailowej.

§ 13.

Dział Amatorskiego Ruchu Artystycznego, Metodyki i Organizacji Kultury

1. Pracownicy merytoryczni podlegają bezpośrednio Dyrektorowi POLANY KULTURY Centrum Biblioteczno - Kulturalnego w Orzyszu, a w czasie jego nieobecności osobie upoważnionej przez Dyrektora do nadzoru merytorycznego.
2. Zakres działań pracowników określa § 5. Statutu POLANY KULTURY Centrum Biblioteczno - Kulturalnego w Orzyszu.
3. W szczególności do zadań pracowników merytorycznych należy:
 - 1) prowadzenie działań edukacyjnych i warsztatowych
 - 2) wspieranie i rozwijanie regionalnych zespołów folklorystycznych oraz chórów śpiewaczych
 - 3) pomoc merytoryczna twórcom ludowym
 - 4) organizacja spektakli, festiwali, przeglądów, koncertów, wystaw, odczytów, wieczorów
 - 5) autorskich, poetyckich, seansów filmowych, imprez artystycznych, rozrywkowo-rekreacyjnych, turystycznych oraz innych form
 - a. prowadzenie działalności wydawniczo - promocyjnej
 - b. koordynacja działalności na terenie miasta i gminy w zakresie organizacji imprez kulturalnych
 - c. organizacja działań kulturalnych na terenach wiejskich
 - d. w zakresie działalności promocyjno-reklamowej:
- 6) opracowywanie i uzupełnianie strony internetowej,
- 7) opracowywanie zaproszeń i plakatów bieżących wydarzeń artystycznych
- 8) kontakt z mediami - prasa, radio, telewizja - służący informacji o wydarzeniach kulturalnych
- 9) organizowanych lub współorganizowanych przez POLANY KULTURY Centrum Biblioteczno - Kulturalne w Orzyszu
- 10) prowadzenie sprzedaży biletów
- 11) organizowanie wielokierunkowej działalności kulturalnej na podstawie opracowanego planu imprez oraz jego realizacja
- 12) współpraca z instytucjami i organizacjami rządowymi i pozarządowymi
- 13) prowadzenie wymaganej sprawozdawczości, inwentaryzacji oraz realizacja założonych harmonogramów

- 14) dokonywanie zakupów w celu prawidłowego funkcjonowania placówki zgodnie z planem budżetowym.

§ 14.

Świetlica środowiskowa z programem profilaktycznym - Centrum Młodzieżowe

1. Pracownicy merytoryczni podlegają bezpośrednio Dyrektorowi POLANY KULTURY Centrum Biblioteczno - Kulturalnego w Orzyszu, a w czasie jego nieobecności osobie upoważnionej przez Dyrektora do nadzoru merytorycznego.
2. Świetlica środowiskowa działa w zakresie:
 - 1) organizowania działalności artystycznej w celu przeciwdziałania uzależnieniom i patologiom,
 - 2) wspierania zadań rodziny.
3. Do zadań szczegółowych pracowników należy:
 - organizowanie dzieciom i młodzieży czasu wolnego w sposób bezpieczny oraz wolny od wszelkich nałogów : pomoc w nauce, zabawa, zajęcia sportowe, wycieczki, aktywne spędzanie czasu, zajęcia profilaktyczne oraz uczestnictwo w życiu kulturalnym i społecznym.
 - dbanie o rozwój zainteresowań i uzdolnień dzieci;
 - pomoc w kryzysach szkolnych, rodzinnych, rówieśniczych i osobistych;
 - organizowanie indywidualnej oraz grupowej pracy z dziećmi i młodzieżą;
 - prowadzenie zajęć profilaktycznych, wspomagających rozwój emocjonalny, poznawczy i społeczny,
 - utrzymywanie kontaktów z rodziną dzieci młodzieży,
 - zapewnienie opieki wychowawczej;

§ 15.

Dział Administracyjno - Gospodarczy

1. Do zadań działu administracji należy organizowanie, koordynowanie, nadzorowanie i kontrolowanie spraw związanych z:
 - 1) użytkowaniem budynków POLANY KULTURY Centrum Biblioteczno - Kulturalnego w Orzyszu
 - 2) zabezpieczeniem majątku przed zniszczeniem, kradzieżą, pożarem
 - 3) zaopatrzeniem materiałowym i w odzież bhp
 - 4) gospodarką materiałową i gospodarką rzeczowymi składnikami majątkowymi POLANY KULTURY Centrum Biblioteczno - Kulturalnego w Orzyszu, tzw. środkami trwałymi
 - 5) wykonywaniem zadań z zakresu remontów i napraw bieżących
 - 6) utrzymaniem czystości w pomieszczeniach i na zewnątrz budynków POLANY Kultury Centrum Biblioteczno - Kulturalnego w Orzyszu
 - 7) sporządzaniem dokumentów kupna i sprzedaży, umów zlecenia i o dzieło w zakresie kompetencji działu
 - 8) przewodniczeniem i organizowaniem prac komisji inwentaryzacyjnych stosownie do obowiązujących przepisów i terminów

- 9) zabezpieczeniem warunków organizacyjno-technicznych imprez organizowanych przez POLANĘ KULTURY Centrum Biblioteczno - Kulturalne w Orzyszu oraz imprez zleconych
- 10) wykonaniem scenografii według projektów siłami własnymi poprzez poszczególne pracowni lub zlecenie prac obcym wykonawcom
- 11) gromadzeniem i przechowywaniem dokumentacji technicznej wykonywanych prac
- 12) dokonywaniem zakupów środków rzeczowych na potrzeby POLANY KULTURY Centrum Biblioteczno-Kulturalnego w Orzyszu według zatwierdzonych do realizacji zleceń zakupu kierując się wyborem miejsca sprzedaży według kryterium najniższej ceny
- 13) konserwacją i właściwym zabezpieczeniem sprzętu i urządzeń technicznych w tym elementów scenografii i reklamy, maszyn i materiałów przed zniszczeniem, kradzieżą i pożarem
- 14) prowadzeniem dokumentacji czasu pracy
- 15) współpracą z innymi komórkami organizacyjnymi w celu realizacji zadań działu.

2. Pracownicy działu administracyjno - gospodarczego za realizację zadań odpowiadają przed Dyrektorem POLANY KULTURY Centrum Biblioteczno - Kulturalnego w Orzyszu.

Rozdział IV

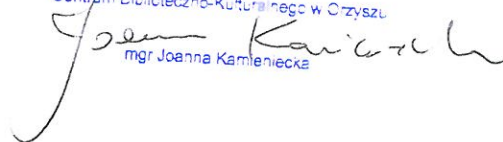
Postanowienia końcowe

§ 15.

1. Postanowienia niniejszego regulaminu mają charakter ramowy i nie zwalniają poszczególnych komórek organizacyjnych od obowiązku podejmowania przez nie wszelkich czynności i działań, do których są zobowiązane na podstawie przepisów ogólnych.
2. Wszyscy pracownicy POLANY KULTURY Centrum Biblioteczno - Kulturalnego w Orzyszu zobowiązani są do kierowania się w pracy dobrem POLANY KULTURY Centrum Biblioteczno - Kulturalnego w Orzyszu, przestrzeganiem zasad etyki zawodowej i zachowaniem tajemnicy służbowej.
3. Ustala się następujące godziny otwierania obiektów:
 - 1) POLANY KULTURY Centrum Biblioteczno - Kulturalnego w Orzyszu - Dom Kultury - otwarty jest w godzinach od 8.00 - 20.00 od poniedziałku do piątku, w soboty i w niedziele w zależności od potrzeb (terminu i czasu trwania organizowanych imprez);
 - 2) Biblioteka Miejska otwarta jest od poniedziałku do soboty w godzinach od 8.00 - 18.00, w soboty od 9.00 - 14.00 (w okresie wakacji: od 8:00 - 16:00)
 - 3) Filia Biblioteki w Dąbrówce w godzinach: we wtorki 8.50 - 10.50, środy 12.30 - 14.30, czwartki 10.40 - 13.40, piątki 12.30 - 14.30
 - 4) Filia Biblioteki w Okartowie w godzinach: w poniedziałki 8.00 - 11.30, wtorki - 11.00 - 15.00, środy 11.00 - 15.00, czwartki - 8.30 - 11.30, piątki - 9.00 - 14.00

- 5) Świetlica Środowiskowa z programem profilaktycznym -Centrum Młodzieżowe: od poniedziałku do piątku w godzinach 11.00 – 18.00 (w okresie wakacji od 8:00 do 16:00)

Dyrektor
POLANY KULTURY
Centrum Biblioteczno-Kulturalnego w Ozyszu
mgr Joanna Kamieniecka



Schemat struktury organizacyjnej POLANY KULTURY Centrum Biblioteczno -
Kulturalnego w Orzyszu

