

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Kultury w Wieliszewie

Na podstawie Statutu Ośrodka Kultury w Wieliszewie stanowiącym załącznik Nr 2 do Uchwały Nr XXXIX/393/2014 Rady Gminy Wieliszew z dnia 28 stycznia 2014 r., ustalam co następuje:

§ 1

1. Wprowadza się do stosowania zmieniony Regulamin Organizacyjny Ośrodka Kultury w Wieliszewie, zwanym dalej Regulaminem;
2. Regulamin stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Nadzór nad przestrzeganiem przepisów Regulaminu pełni Dyrektor Ośrodka Kultury w Wieliszewie.

§ 3

Zmiany w Regulaminie następują w trybie przewidzianym dla jego nadania.

§ 4

Traci moc Zarządzenie Nr 2/2017 z dnia 31 grudnia 2017 r.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2021 r.

DYREKTOR
Ośrodka Kultury w Wieliszewie
dr Dariusz Skrzydlewski

REGULAMIN ORGANIZACYJNY OŚRODKA KULTURY W WIELISZEWIE

Rozdział I Przepisy ogólne

§1

Podstawą prawną Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Kultury w Wieliszewie stanowi statut nadany Uchwałą Nr XXXVIII/383/2013 Rady Gminy Wieliszew z dnia 30 grudnia 2013 r. oraz Uchwałą Nr XXXIX/393/2014 Rady Gminy Wieliszew z dnia 28 stycznia 2014 r. oraz:

- ustawa z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U. 1991 nr 114 poz. 493);
- ustawa z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. 1997 Nr 85 poz. 539);
- uchwała Nr 325/XXIX/2005 Rady Gminy Wieliszew z dnia 15 listopada 2005 r. w sprawie utworzenia jednostki organizacyjnej o nazwie „Ośrodek Kultury w Wieliszewie”, ustala się zasady działania i organizacji Ośrodka Kultury w Wieliszewie.

§2

1. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- Organizator – należy przez to rozumieć Radę Gminy Wieliszew;
- Wójt – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Wieliszew;
- Dyrektor – należy przez to rozumieć Dyrektora Ośrodka Kultury w Wieliszewie;
- Ośrodek – należy przez to rozumieć Ośrodek Kultury w Wieliszewie;
- Biblioteka – należy przez to rozumieć Bibliotekę Publiczną Gminy Wieliszew.

2. Ośrodek Kultury w Wieliszewie zwany w dalszej części regulaminu OKW jest wyodrębnioną gminną jednostką organizacyjną – samorządową instytucją kultury posiadającą osobowość prawną i wpisaną do rejestru instytucji kultury prowadzonego przez Organizatora.

§3

Siedziba OKW mieści się w Gminnym Centrum Kultury w Łajskach przy ul. Stanisława Moniuszki 2, terenem realizowania działalności statutowej OKW jest Gmina Wieliszew.

§4

Bezpośredni nadzór nad OKW sprawuje Organizator.

§5

1. Czas pracy w OKW wynosi 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy, z miesięcznym rozliczeniem.
2. Pracę pracowników OKW ustala się w trybie zmianowym:
 - w dni powszednie w godzinach: 08.00-21.00
 - w soboty w godzinach: 08.00-16.00
3. Za nadgodziny wynikające z realizowania działalności statutowej OKW, pracownikom OKW przysługuje czas wolny, udzielany przez Dyrektora po wcześniejszym ustaleniu jego terminu.

Rozdział II

Struktura organizacyjna Ośrodka Kultury w Wieliszewie

§6

Na czele OKW stoi Dyrektor, który zarządza i kieruje jednostką będąc jednocześnie osobą odpowiedzialną za realizację zadań wynikających ze statutu OKW.

§7

W skład OKW wchodzi następujące stanowiska pracy:

- Dyrektor Ośrodka Kultury w Wieliszewie - 1 etat;
- Główna księgowa - 1 etat;
- Specjaliści ds. kultury - 2 etaty;
- Koordynator ds. kultury i komunikacji zewnętrznej – 1 etat;
- Sekretarka - 1 etat;
- Sprzątaczką - 1 etat;
- Starszy bibliotekarz - 1 etat;
- Bibliotekarz - 0,5 etatu;
- Bibliotekarz - 0,5 etatu;
- Bibliotekarz - 0,5 etatu.

Dyrektor Ośrodka Kultury:

1. Dyrektor OKW:

- zarządza Ośrodkiem Kultury, organizuje jego działalność, realizuje cele i zadania oraz reprezentuje go na zewnątrz;
- koordynuje i nadzoruje działalność bibliotek;
- ustala wewnętrzną organizację Ośrodka Kultury, ustala obowiązki i uprawnienia podległych pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- zapewnia pracownikom Ośrodka Kultury odpowiednie warunki pracy oraz zabezpiecza odpowiednie warunki socjalno-bytowe (gwarantowane ustawodawstwem pracy, przepisami BHP i PPOŻ);
- zapewnia ochronę mienia przed kradzieżą, zniszczeniem itp.;
- przyjmuje skargi i wnioski, rozpatruje je i udziela odpowiedzi;
- współpracuje ze wszystkimi organizacjami, towarzystwami, szkołami, zakładami pracy z terenu gminy;
- wydaje i podpisuje zarządzenia wewnętrzne;
- opracowuje roczne programy działalności Ośrodka Kultury i kalendarza imprez kulturalnych;
- podejmuje starania mające na celu pozyskiwanie sponsorów dla swojej działalności.
- zatwierdza plany rzeczowo-finansowe;
- zatwierdza sprawozdania finansowe i GUS;
- zatwierdza dokumenty kadrowe dotyczące zatrudnienia i zwalniania pracowników;
- zatwierdza dokumenty przemieszczania i zbywania składników majątkowych;
- zatwierdza wszystkie pisma wychodzące.

2. Dyrektor OKW odpowiada za:

- realizację ustalonych zadań;
- celowe i uzasadnione wydatkowanie środków finansowych;
- prowadzenie i nadzorowanie całokształtu realizowanych zadań, zgodnych ze statutem OKW;
- skutki faktyczne i prawne wynikłe z podejmowanych decyzji;
- warunki pracy, dyscyplinę pracy pracowników OKW oraz organizację kontroli wewnętrznej;
- prawidłowe ustalanie polityki kadrowej i właściwy dobór pracowników.

3. Dyrektor OKW ma prawo do:

- wydawania poleceń służbowych oraz zarządzeń regulujących działalność statutową OKW;

- składania oświadczeń w imieniu OKW;
- reprezentowania OKW wobec innych podmiotów;
- dysponowania środkami finansowymi i składnikami majątku OKW w granicach ustalonych w przepisach prawnych;
- przyjmowania, zwalniania, awansowania oraz karania pracowników OKW;
- ustalania pełnomocnictw i pełnomocników;
- tworzenia, zmiany, likwidacji etatów oraz zmiany ich wymiaru;
- zawierania umów o dzieło i umów zlecenia.

Główny Księgowy:

1. Do zadań Głównego Księgowego OKW należy:

- opracowywanie projektów planu finansowego OKW;
- prowadzenie gospodarki finansowej jednostki, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- obsługa finansowo-księgowa OKW;
- prowadzenie dokumentacji finansowej OKW;
- opracowanie sprawozdań i analiz z działalności finansowej OKW;
- prowadzenie ksiąg i rozliczeń inwentaryzacyjnych;
- obsługa płacowa, składki i naliczenia związane z płacami;
- nadzór nad realizacją planu finansowego OKW;
- prowadzenie rachunkowości w OKW;
- zapewnienie realizacji przepisów w sprawie wynagrodzeń pracowników OKW;
- prowadzenie ewidencji czasu pracy, uwzględniającej urlopy i zwolnienia lekarskie;
- prowadzenie dokumentacji w sprawach przyznawania nagród i wyróżnień;
- prowadzenie spraw związanych z odpowiedzialnością służbową i dyscyplinarną;
- prowadzenie właściwej polityki kadrowej w OKW.

2. Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi OKW.

Specjalista ds. kultury:

1. Do zadań Specjalisty ds. kultury OKW należy:

- inspirowanie działalności kulturalnej w zakresie jej upowszechniania, biorąc pod uwagę potrzeby i możliwości środowiska;
- zapewnienie właściwego wykorzystania pomieszczeń OKW dla potrzeb własnych oraz imprez zleconych;
- przygotowywanie, realizowanie i nadzorowanie wydarzeń kulturalnych organizowanych przez OKW;

- rozliczanie imprez biletowanych;
- współdziałanie w opracowaniu planów działalności programowej;
- współpraca z instytucjami, stowarzyszeniami i organizacjami zajmującymi się działalnością kulturalną;
- prowadzenie działalności promocyjnej realizowanych przedsięwzięć;
- wykonywanie poleceń służbowych Dyrektora OKW zgodnych z zakresem obowiązków pracownika;
- dbałość o mienie OKW;
- przestrzeganie przepisów BHP i PPOŻ;
- wykonywanie serwisów, przeglądów i konserwacji systemów znajdujących się w siedzibie OKW;
- prowadzenie stosownej dokumentacji związanej z działalnością statutową OKW;
- sporządzanie sprawozdań z realizowanej działalności statutowej i przedkładanie ich Dyrektorowi OKW;
- przestrzeganie tajemnicy służbowej;

2. Specjalista ds. kultury podlega bezpośrednio Dyrektorowi OKW.

Koordynator ds. kultury i komunikacji zewnętrznej:

1. Do zadań Koordynatora ds. kultury i komunikacji zewnętrznej OKW należy:
 - inspirowanie działalności kulturalnej w zakresie jej upowszechniania, biorąc pod uwagę potrzeby i możliwości środowiska;
 - dokonywanie zakupów na potrzeby realizowania działalności statutowej OKW;
 - koordynowanie zajęć organizowanych przez OKW;
 - kontakt z interesantami OKW;
 - prowadzenie działalności promocyjnej realizowanych przedsięwzięć wynikających z działalności statutowej ośrodka;
 - zarządzanie informacjami umieszczonymi na stronie internetowej OKW oraz kontaktach OKW portalach społecznościowych;
 - dbanie o pozytywny wizerunek OKW, w szczególności Dyrektora OKW;
 - wykonywanie poleceń służbowych Dyrektora OKW zgodnych z zakresem obowiązków pracownika;
 - przestrzeganie tajemnicy służbowej;
 - przestrzeganie przepisów BHP i PPOŻ;
2. Koordynator ds. kultury i komunikacji zewnętrznej OKW podlega bezpośrednio Dyrektorowi OKW.

Sekretarka:

1. Do zadań Sekretarki OKW należy:

- prowadzenie wymaganych rejestrów, ewidencji i dzienników;
- planowanie harmonogramu pracy pracowników OKW;
- przygotowanie pism Dyrektora OKW;
- wysyłanie korespondencji służbowej;
- prowadzenie kasy OKW;
- dokonywanie zakupów na potrzeby realizowania działalności statutowej OKW;
- kontakt z klientami i interesantami OKW;
- wykonywanie czynności kancelaryjnych i korespondencyjnych OKW;
- gromadzenie dokumentacji i aktów wydawanych przez organy nadrzędne;
- przyjmowanie interesantów;
- koordynowanie zajęć organizowanych przez OKW;
- współpraca z innymi pracownikami OKW przy wydarzeniach organizowanych przez OKW;
- współpraca z Głównym Księgowym przy rejestrowaniu faktur i rachunków;
- przestrzeganie przepisów BHP i PPOŻ.

2. Sekretarka podlega bezpośrednio Dyrektorowi OKW.

Sprzątaczką:

1. Do zadań sprzątaczką OKW należy dbałość o porządek wewnątrz i wokół budynku, w szczególności poprzez:

- zmiatanie i mycie podłóg;
- odkurzanie;
- usuwanie zabrudzeń;
- czyszczenie wykładzin i dywanów;
- wycieranie kurzu z mebli biurowych oraz pozostałego wyposażenia biurowego i elementów dekoracyjnych;
- usuwanie zabrudzeń z przeszkleń;
- mycie okien ogólnodostępnych;
- opróżnianie koszy na śmieci i bieżąca wymiana worków na odpady;
- mycie i dezynfekcja armatury i urządzeń sanitarnych;
- usuwanie zabrudzeń z lusterek, płytek i ścian;
- uzupełnianie środków higienicznych;
- zapewnieniem czystości urządzeń kuchennych;
- czyszczeniem miejsc przeznaczonych do spożywania posiłków;

— przestrzeganie przepisów BHP i PPOŻ.

2. Sprzątaczką podlega bezpośrednio Dyrektorowi OKW.

Starszy Bibliotekarz:

1. Do zadań Starszego Bibliotekarza należy:

- gromadzenie i ewidencja zbiorów bibliotecznych;
- sporządzanie stosownych sprawozdań i dzienników;
- zakup nowych pozycji literackich;
- prowadzenie katalogów i opisywanie kart katalogowych zakupywanych książek;
- udostępnianie i wypożyczanie książek oraz czasopism;
- doradztwo w wyborze odpowiedniego księgozbioru;
- propagowanie czytelnictwa poprzez organizowanie konkursów, wystaw, spotkań autorskich;
- tworzenie biblioteki cyfrowej;
- administrowanie danymi osobowymi;
- systematyczna selekcja zdezaktualizowanego księgozbioru oraz przeprowadzenie skontrum zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- współpraca z instytucjami kulturalnymi i bibliotekami;
- prawidłowa konserwacja księgozbioru oraz dbanie o estetykę placówki bibliotecznej wraz z czytelnia;
- przestrzeganie przepisów BHP i PPOŻ.

2. Starszy Bibliotekarz podlega bezpośrednio Dyrektorowi OKW.

Bibliotekarz:

1. Do zadań Bibliotekarza należy:

- gromadzenie i ewidencja zbiorów bibliotecznych;
- sporządzanie stosownych sprawozdań i dzienników;
- zakup nowych pozycji literackich;
- prowadzenie katalogów i opisywanie kart katalogowych zakupywanych książek;
- udostępnianie i wypożyczanie książek oraz czasopism;
- doradztwo w wyborze odpowiedniego księgozbioru;
- propagowanie czytelnictwa poprzez organizowanie konkursów, wystaw, spotkań autorskich;
- tworzenie biblioteki cyfrowej;
- administrowanie danymi osobowymi;

- systematyczna selekcja zdezaktualizowanego księgozbioru oraz przeprowadzenie skontrum zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- współpraca z instytucjami kulturalnymi i bibliotekami;
- prawidłowa konserwacja księgozbioru oraz dbanie o estetykę placówki bibliotecznej wraz z czytelnia;
- przestrzeganie przepisów BHP i PPOŻ.

2. Bibliotekarz podlega bezpośrednio Dyrektorowi OKW.

Rozdział III **Postanowienia końcowe**

§9

Regulamin może być zmieniany przez Dyrektora Ośrodka Kultury w Wieliszewie.

§10

W sprawach nieuregulowanych w regulaminie mają zastosowanie przepisy Kodeksu Pracy i przepisy szczególne.

§11

Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2021 roku.

DYREKTOR
Ośrodka Kultury w Wieliszewie
dr Dariusz Skrzydlewski