Ośrodek Kultury w Wieliszewie
Gminne Centrum Kultury
Łajski, ul. Stanisława Moniuszki 2
05-119 Legionowo
NIP: 536-17-86-510

Zarządzenie Nr 33/2021
Dyrektora Ośrodka Kultury w Wieliszewie
z dnia 13.05.2021 r.

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Kultury w Wieliszewie

Na podstawie art. 13 ust. 2 i art. 17 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j. Dz.U. 2020, poz. 194), w związku z art. 68 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. 2021 poz. 305) zarządzam, co następuje:

§1

Celem zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej wprowadza się Regulamin Organizacyjny Ośrodka Kultury w Wieliszewie, stanowiącym załącznik do zarządzenia.

§2

Zobowiązuje wszystkich pracowników Ośrodka Kultury w Wieliszewie do zapoznania się z Regulaminem i złożenia stosownych oświadczeń o zapoznaniu się z jego treścią.

§3

Zmiany w Regulaminie następują w trybie przewidzianym dla jego nadania.

§4

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

§5

Zarządzenie podlega opublikowaniu w Biuletynie Informacji Publicznej Ośrodka Kultury w Wieliszewie.

§6

Traci moc Zarządzenie Nr 29/2020 z dnia 30 grudnia 2020 r.

§7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 21 czerwca 2021 r.

DYREKTOR
Ośrodka Kultury w Wieliszewie
dr Dariusz Skrzydlewski

Ośrodek Kultury w Wieliszewie
Gminne Centrum Kultury
Łajski, ul. Stanisława Moniuszki 2
05-119 Legionowo
NIP: 536-17-86-510

Załącznik do Zarządzenia Nr 33/2021
Dyrektora Ośrodka Kultury w Wieliszewie
z dnia 13.05.2021 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY OŚRODKA KULURY W WIELISZEWIE

PRZEPISY OGÓLNE

§1

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

§2

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

§3

Bezpośredni nadzór nad działalnością Ośrodka sprawuje Rada Gminy Wieliszew.

PODSTAWA PRAWNA

§4

Ośrodek Kultury w Wieliszewie został utworzony na podstawie Uchwały Nr XXXVIII/383/2013 Rady Gminy Wieliszew z dnia 30 grudnia 2013 r. w sprawie połączenia samorządowych instytucji kultury – Ośrodka Kultury w Wieliszewie i Biblioteki Gminy Wieliszew - w jedną instytucję kultury, Uchwały Nr XXXIX/393/2014 Rady Gminy Wieliszew z dnia stycznia 2014 r. w sprawie zmiany Uchwały Nr XXXVIII/383/2013 w sprawie połączenia samorządowych instytucji kultury – Ośrodka Kultury w Wieliszewie i Biblioteki Gminy Wieliszew - w jedną instytucję kultury, Uchwały Nr XXIV/255/2020 Rady Gminy Wieliszew z dnia 28 października 2020 r. zmieniającą uchwałę w sprawie połączenia samorządowych instytucji kultury – Ośrodka Kultury w Wieliszewie i Biblioteki Gminy Wieliszew - w jedną instytucję kultury.

§5

Aktami prawnymi regulującymi działalność Ośrodka jest:

- ustawa z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 194);
- ustawa z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1479);
- statut Ośrodka Kultury w Wieliszewie (załącznik Nr 2 do Uchwały Nr XXXVIII/383/2013 Rady Gminy Wieliszew z dnia 30 grudnia 2013 r.);
- zarządzenia Dyrektora Ośrodka Kultury Wieliszewie;
- niniejszy regulamin.

MISJA, WIZJA, CELE I ZADANIA

§6

1. **Misją Ośrodka jest** promowanie kultury, kreowanie zdarzeń o charakterze edukacyjnym, kulturalnym, rekreacyjnym, artystycznym oraz społecznym, dostępnych dla mieszkańców Gminy Wieliszew. Ośrodek Kultury w Wieliszewie dba o rozwój kultury, przekazywanie wartości i umiejętności oraz zachowanie wielokulturowego dziedzictwa i tradycji. Działalność programowa skierowana jest do różnych grup: dzieci, młodzieży, dorosłych. Tworząc ofertę programową ośrodek ma na uwadze to, by każdy, bez względu na wiek i zainteresowania, mógł znaleźć w niej interesującą dla siebie propozycję. Jako instytucja publiczna za niezwykle ważną uznawana jest współpraca z najbliższym otoczeniem, sprzyjanie budowaniu więzi społecznych oraz podejmowanie dyskusji o najważniejszych problemach społeczności lokalnej.
2. Wizją Ośrodka jest utworzenie miejsca dynamicznie prowadzonej polityki kulturalnej,

   którego oferta stanowić będzie o wysokiej jakości życia jej mieszkańców. Ośrodek jest prężnie działającą instytucją kultury w powiecie legionowski, rozpoznawalną z jakości swoich projektów i działań programowych w mediach lokalnych, wyznaczającą nowe trendy w tworzeniu programu angażującego mieszkańców, posiadającą aktywnych animatorów społecznych w terenie, tętniącą życiem nowopowstałych grup twórczych i spotkaniami doświadczonych zespołów artystycznych, widoczną dzięki licznym dotacjom zewnętrznym na wysokiej jakości inicjatywy.

3. Cele strategiczne i operacyjne oraz zadania Ośrodka zostały określone w „Statucie Ośrodka Kultury w Wieliszewie".
4. Misja, wizja, cele i zadania Ośrodka corocznie ustalane są w programie działalności Ośrodka na dany rok kalendarzowy.
5. Program działalności Ośrodka jest wprowadzany w drodze Zarządzenia Dyrektora najpóźniej do 15 grudnia roku poprzedzającego program.

MONITOROWANIE REALIZACJI CELÓW I ICH OCENA

§7

1. W celu prawidłowego monitorowania realizacji celów w Ośrodku funkcjonuje system raportowania.
2. System raportowania ma na celu wspomaganie procesu podejmowania decyzji ukierunkowane na osiąganie celów jednostki.
3. System raportowania obejmuje gromadzenie i przetwarzanie informacji oraz sporządzanie raportów i sprawozdań opisujących realizację celów działania ośrodka.
4. Proces funkcjonowania systemu raportowania jest elementem systemu komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej Ośrodka.
5. Za prawidłowy proces funkcjonowania systemu raportowania odpowiedzialny jest Dyrektor Ośrodka oraz wyznaczony przez niego pracownik merytoryczny Ośrodka.

STRUKTURA ORGANIZACYJNA

§8

1. Na czele Ośrodka stoi Dyrektor Ośrodka, który zarządza i kieruje jednostką będąc jednocześnie osobą odpowiedzialną za realizację celów i zadań wynikających ze statutu Ośrodka.
2. Dyrektora Ośrodka w razie jego nieobecności zastępuje pracownik Ośrodka na podstawie pisemnego upoważnienia udzielonego mu przez Dyrektora Ośrodka.

§9

1. Na czele Biblioteki Publicznej stoi Starszy bibliotekarz/Kierownik biblioteki, który kieruje biblioteką i jej filiami będąc jednocześnie osobą odpowiedzialną za nadzór realizacji celów i zadań z zakresu upowszechniania czytelnictwa.

2. Starszego bibliotekarza/Kierownika biblioteki w razie jego nieobecności zastępuje Bibliotekarz na podstawie pisemnego upoważnienia udzielonego mu przez Dyrektora Ośrodka.

§10

1. Biblioteka Publiczna Gminy Wieliszew ma swoją siedzibę w budynku Szkoły Podstawowej Nr 2 w Wieliszewie przy ul. Kościelnej 27.
2. Filami Biblioteki Publicznej Gminy Wieliszew są:
   - Filia w Skrzeszewie przy ul. Nowodworskiej 57 C;
   - Filia w Janówku Pierwszym przy ul. Dworcowej 5;
   - Filia w Michałowie-Reginowie przy ul. Nowodworskiej 31.

§11

Wymiar, czas, tryb pracy, szczegółowy zakres obowiązki pracowników Ośrodka oraz pozostałe obowiązki pracowników i pracodawcy wynikające z Kodeksu pracy są określone w odrębnym dokumencie.

§12

W skład Ośrodka wchodzą następujące stanowiska pracy:

- Dyrektor Ośrodka Kultury w Wieliszewie;
- Główna Księgowa;
- Specjalista ds. kultury i pozyskiwania środków zewnętrznych;
- Specjalista ds. kontroli zarządczej, szkoleń i ochrony danych osobowych;
- Koordynator ds. kultury i komunikacji zewnętrznej;
- Pracownik administracyjny;
- Sprzątacz/ka;
- Starszy bibliotekarz/Kierownik biblioteki;
- Bibliotekarz;

OPIS STANOWISK I ZAKRES OBOWIĄZKÓW

§13

1. **Dyrektor Ośrodka Kultury:**

a) Cel stanowiska:

- kierowanie i zarządzanie ośrodkiem kultury;
- realizowanie celów i zadań statutowych;

b) Podległość służbowa:

- Wójt Gminy Wieliszew

c) Odpowiedzialność i główne obowiązki:

- organizuje i nadzoruje działalność ośrodka;
- ustala wewnętrzną organizację ośrodka;
- zapewnia pracownikom ośrodka odpowiednie warunki pracy oraz zabezpiecza odpowiednie warunki socjalne;
- wydaje zarządzenia regulujące działalność statutową i organizacyjną ośrodka;
- zatwierdza plany rzeczowo-finansowe, sprawozdania i inną dokumentację księgową
  oraz kadrową;
- odpowiada za realizację ustalonych celów i zadań;
- odpowiada za celowe i uzasadnione wydatkowanie środków finansowych;
- odpowiada za skutki faktyczne i prawne wynikłe z podejmowanych decyzji;
- odpowiada za warunki i dyscyplinę pracy;
- odpowiada za organizację kontroli zarządczej w ośrodku;
- odpowiada za prawidłowe ustalanie polityki kadrowej;
- wykonuje inne zadnia wynikające z zakresu obowiązków.

d) Podstawowe uprawnienia i pełnomocnictwa:

- reprezentuje na zewnątrz zarządzaną przez siebie jednostkę;
- składa oświadczenia woli w imieniu ośrodka;
- dysponuje środkami finansowymi i składnikami majątku ośrodka w granicach ustalonych w przepisach prawnych;
- ustala pełnomocnictwa i zakres uprawnień pracowników ośrodka;
- zawiera umowy cywilnoprawne.

2. Główna Księgowa:

a) Cel stanowiska:

- prowadzenie księgowości ośrodka zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- prowadzenie polityki kadrowej ośrodka zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;

b) Podległość służbowa:

- Dyrektor Ośrodka Kultury;

c) Odpowiedzialność i główne obowiązki:

- prowadzi rachunkowości ośrodka oraz całości spraw związanych z zobowiązaniami podatkowymi, ubezpieczeniami i płacami;

- wykonuje dyspozycje środkami pieniężnymi;
- dokonuje wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- prowadzi dokumentację dla potrzeb rozliczania się z Urzędem Skarbowym, ZUS-em
  oraz innymi podmiotami;
- sporządza sprawozdania finansowe, rocznego bilansu, rachunku zysków i strat, zestawienia zmian w funduszu ośrodka oraz planu budżetowego oraz inne niezbędne sprawozdania;
- opracowuje dokumentację dotyczącą spraw finansowych zgodnie z aktualnymi przepisami prawa;
- przestrzega procedur kontroli zarządczej w zakresie spraw finansowo – księgowych;
- prowadzi księgi inwentaryzacyjne oraz poprawnie i terminowo rozlicza inwentaryzację składników majątku;
- sporządzanie umowy o pracę oraz oświadczeń o ich rozwiązaniu;
- sporządza inne umowy cywilnoprawne;
- oblicza wymiaru urlopu pracowników ośrodka;
- prowadzenie akt osobowych pracowników ośrodka zgodnie przepisami prawa;
- prowadzi ewidencję czasu pracy pracowników ośrodka;
- prowadzi stosowne rejestry i ewidencje;
- odpowiada za prawidłową realizację zadań z obszaru księgowości i polityki kadrowej;
- odpowiada za przestrzeganie przepisów BHP i PPOŻ;

d) Upoważnienia i pełnomocnictwa:

- zgodnie z Rejestrem upoważnień i pełnomocnictw.

3. Specjalista ds. kultury i pozyskiwania środków zewnętrznych:

a) Cel stanowiska:

- realizowanie zadań statutowych z zakresu upowszechniania kultury;
- pozyskiwanie środków zewnętrznych na realizację zadań statutowych;

b) Podległość służbowa

- Dyrektor Ośrodka Kultury;

c) Odpowiedzialność i główne obowiązki:

- wysuwa propozycje i planuje działania ośrodka w zakresie merytorycznym;

- współdziała w opracowaniu planów działalności programowej;
- dokonuje analiz potrzeb środowiska lokalnego, pod względem oferty kulturalnej;
- nadzoruje przebieg wydarzeń organizowanych przez ośrodek;
- przygotowuje lub opiniowanie projekty umów w związku z planowanymi wydarzeniami;
- opracowuje i przygotowuje materiały graficzne planowanych wydarzeń;
- przygotowuje dokumentację w związku z rozliczeniem wydarzeń;
- podejmuje działania w celu zdobywania pozabudżetowych środków finansowych
  na działalność statutową ośrodka;
- przygotowuje dokumentację w związku z rozliczeniem pozyskanych środków zewnętrznych;
- współpracuje z instytucjami państwowymi, jednostkami samorządu terytorialnego, organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami w zakresie działalności kulturalnej;
- prowadzi dokumentację związanej z działalnością statutową ośrodka tj. analizy, raporty, sprawozdania;
- przygotowuje informacje i komunikaty prasowe z działalności ośrodka;
- wykonuje inne zadnia wynikające z zakresu obowiązków;
- odpowiada za przestrzeganie przepisów BHP i PPOŻ;
- odpowiada za powierzone składniki majątku;
- odpowiada za realizację programów dotacyjnych;

d) Uprawnienia i pełnomocnictwa:

- zgodnie z Rejestrem upoważnień i pełnomocnictw.

4. Specjalista ds. kontroli zarządczej, szkoleń i ochrony danych osobowych:

a) Cel stanowiska:

- prowadzenie polityki szkoleniowej w jednostce;
- realizowanie skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;
- realizowanie zadań z zakresu ochrony danych osobowych.

b) Podległość służbowa

- Dyrektor Ośrodka Kultury;

c) Odpowiedzialność i główne obowiązki:

- przygotowuje projekty zarządzeń Dyrektora;

- prowadzi rejestry i dokumentację z zakresu bezpieczeństwa informacji i ochrony danych osobowych;
- udziela wsparcia współpracownikom w zakresie projektowania i wdrażania rozwiązań zapewniających bezpieczeństwo przetwarzania danych osobowych;
- przygotowuje wzory klauzul umownych dotyczących przetwarzania danych osobowych;
- w porozumieniu z Dyrektorem współpracuje z Inspektorem Ochrony Danych osobowych;
- prowadzi dokumentację związaną z funkcjonowaniem kontroli zarządczej;
- inicjuje i opracowywanie procedury kontroli zarządczej;
- identyfikuje i analizuje ryzyka mogące zagrozić realizacji zadań;
- współpracuje z dyrektorem ośrodka w sprawach dotyczących zasad funkcjonowania kontroli zarządczej;
- wykonuje inne zadnia wynikające z zakresu obowiązków;
- odpowiada za przestrzeganie przepisów BHP i PPOŻ;
- odpowiada za powierzone składniki majątku;
- odpowiada za skuteczne i efektywne funkcjonowanie kontroli zarządczej
- ustalanie grafiku szkoleń;
- dopasowywanie kursów i szkoleń do potrzeb pracowników;
- dbanie o zrealizowanie celów szkoleniowych;

d) Uprawnienia i pełnomocnictwa:

- zgodnie z Rejestrem upoważnień i pełnomocnictw.

5. Koordynator ds. kultury i komunikacji zewnętrznej:

a) Cel stanowiska:

- realizowanie zadań statutowych z zakresu upowszechniania kultury;
- realizowanie skutecznej i efektywnej komunikacji zewnętrznej;

b) Podległość służbowa:

- Dyrektor Ośrodka Kultury;

c) Odpowiedzialność i główne obowiązki:

- wysuwa propozycje i planuje działania ośrodka w zakresie merytorycznym;
- współdziała w opracowaniu planów działalności programowej;
- dokonuje analiz potrzeb środowiska lokalnego, pod względem oferty kulturalnej;
- nadzoruje przebieg wydarzeń organizowanych przez ośrodek;

- opracowuje i przygotowuje materiały graficzne planowanych wydarzeń;
- przygotowuje lub opiniowanie projekty umów w związku z planowanymi wydarzeniami;
- opracowuje projekty dokumentów dotyczących funkcjonowania amatorskiego ruchu artystycznego w ośrodku;
- koordynuje terminy poszczególnych zajęć tematycznych w związku z bieżącą działalnością ośrodka;
- koordynuje komunikację zewnętrzną w związku prowadzoną przez ośrodek działalnością statutową;
- współpracuje z mediami lokalnymi;
- nadzoruje i koordynuje przepływ informacji umieszczanych poprzez dostępne kanały informacyjne;
- współpracuje z instytucjami państwowymi, jednostkami samorządu terytorialnego, organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami w zakresie działalności kulturalnej;
- prowadzi dokumentację związanej z działalnością statutową ośrodka tj. analizy, raporty, sprawozdania;
- przygotowuje informacje i komunikaty prasowe z działalności ośrodka;
- wykonuje inne zadnia wynikające z zakresu obowiązków;
- odpowiada za przestrzeganie przepisów BHP i PPOŻ;
- odpowiada za powierzone składniki majątku;
- odpowiada za prowadzenie komunikacji zewnętrznej;

d) Uprawnienia i pełnomocnictwa:

- zgodnie z Rejestrem upoważnień i pełnomocnictw.

6. Pracownik administracyjny:

a) Cel stanowiska:

- prawidłowe funkcjonowanie biura Ośrodka;
- realizowanie skutecznej i efektywnej komunikacji wewnętrznej;

b) Podległość służbowa

- Dyrektor Ośrodka Kultury;

c) Odpowiedzialność i główne obowiązki:

- koordynuje obsługę kancelaryjną sekretariatu ośrodka;
- opracowuje projekty dokumentów dotyczących funkcjonowania amatorskiego ruchu artystycznego w ośrodku;

- współpracuje z Dyrektorem w opracowywaniu planów działalności ośrodka w zakresie związanym z amatorskim ruchem artystycznym;
- współpracuje z Dyrektorem w zakresie przygotowania z zebrań pracowników ośrodka
  oraz ich sprawozdawczości;
- koordynuje terminy poszczególnych zajęć tematycznych w związku z bieżącą działalnością ośrodka;
- koordynuje komunikację wewnętrzną w związku ze sprawami skierowanymi do amatorskiego ruchu artystycznego;
- organizuje działania w związku z uczestnictwem członków amatorskiego ruchu artystycznego w przedsięwzięciach kulturalnych;
- prowadzi kasę ośrodka zgodnie z instrukcją kasową;
- współpracuje z Główną Księgową w zakresie opisywania dokumentacji księgowej zgodnie z nadanymi uprawnieniami;
- prowadzi stosowne rejestry i ewidencje;
- wykonuje inne zadnia wynikające z zakresu obowiązków;
- odpowiada za przechowywanie dokumentacji kancelaryjnej;
- odpowiada za prawidłowe rozliczenie kasy ośrodka;
- odpowiada za przestrzeganie przepisów BHP i PPOŻ;

d) Uprawnienia i pełnomocnictwa:

- zgodnie z Rejestrem upoważnień i pełnomocnictw.

7. Sprzątacz/ka:

a) Cel stanowiska:

- utrzymanie porządku i czystości w siedzibie Ośrodka;

b) Podległość służbowa

- Dyrektor Ośrodka Kultury;

c) Odpowiedzialność i główne obowiązki:

- zamiata, myje i dezynfekuje podłogi;
- odkurza wykładzinę, dywany, tapicerki krzeseł i foteli;
- wyciera kurze w meblach i na meblach, urządzeniach telefonicznych, elektrycznych i sprzęcie komputerowym (z wyłączeniem monitorów), z parapetów i grzejników, obrazów;
- usuwa zabrudzenia z przeszkleń w meblach, gablotach, drzwiach, lamp;
- myje, czyści i odkaża umywalki, brodziki, armaturę i urządzenia sanitarnych w toaletach i łazienkach,

- myje dozowniki do mydła i ręczników oraz lustra;
- myje balustrady schodów, ścian pokrytych glazurą, kabin prysznicowych, drzwi i ościeżnic oraz okien;
- myje urządzenia kuchenne i dystrybutora do wody;
- stale dogląda i uzupełnia braki środków sanitarno-higienicznych w toaletach, łazienkach i kuchni;
- opróżnia kosze na śmieci w trakcie sprzątania pomieszczeń do wskazanych zbiorczych pojemników;
- odpowiada za utrzymanie porządku i czystości w obiekcie;
- odpowiada za powierzone składniki majątku;
- odpowiada za przestrzeganie przepisów BHP i PPOŻ;

d) Uprawnienia i pełnomocnictwa:

- zgodnie z Rejestrem upoważnień i pełnomocnictw.

8. Starszy Bibliotekarz/Kierownik Biblioteki:

a) Cel stanowiska:

- kierowanie i nadzorowanie biblioteki i jej filii;
- realizowanie zadań statutowych z zakresu upowszechniania czytelnictwa;

b) Podległość służbowa

- Dyrektor Ośrodka Kultury;

c) Odpowiedzialność i główne obowiązki:

- organizuje i koordynuje pracę biblioteki jej filii oraz pełni nad nimi nadzór;
- współpracuje z Dyrektorem Ośrodka Kultury w zakresie programu działalności czytelnictwa na dany rok;
- przedkłada Dyrektorowi Ośrodka Kultury sprawozdania i raporty z zakresu działalności biblioteki i filii;
- przyjmuje czytelników i ich ewidencjonowanie;
- wypożycza i przyjmuje zbiory biblioteczne;
- prowadzi rejestry, kartoteki i zobowiązania czytelnicze;
- prowadzi działania upowszechniające czytelnictwo;
- wprowadza książki do bibliotecznego systemu komputerowego MAK (katalogowanie);
- dokonuje selekcji księgozbioru;
- przygotowuje stosowne sprawozdania;

- przygotowuje miesięczne statystyki i raporty obejmujących liczbę czytelników i ilość wypożyczonego księgozbioru;
- wykonuje inne zadnia wynikające z zakresu obowiązków;
- odpowiada za powierzone składniki majątku;
- odpowiada za porządek w zbiorach bibliotecznych;
- odpowiada za przestrzeganie przepisów BHP i PPOŻ;
- odpowiada za prawidłowe funkcjonowanie placówek bibliotecznych;

d) Uprawnienia i pełnomocnictwa:

- zgodnie z Rejestrem upoważnień i pełnomocnictw.

9. Bibliotekarz:

a) Cel stanowiska:

- realizowanie zadań statutowych z zakresu upowszechniania czytelnictwa;

b) Podległość służbowa:

- Dyrektor Ośrodka Kultury;
- Starszy bibliotekarz/Kierownik biblioteki

c) Odpowiedzialność i główne obowiązki:

- współpracuje ze Starszym bibliotekarzem/Kierownikiem biblioteki w zakresie programu działalności czytelnictwa na dany rok;
- przedkłada Starszemu bibliotekarzowi/Kierownikowi biblioteki sprawozdania i raporty z zakresu działalności filii;
- przyjmuje czytelników i ich ewidencjonowanie;
- wypożycza i przyjmuje zbiory biblioteczne;
- prowadzi rejestry, kartoteki i zobowiązania czytelnicze;
- prowadzi działania upowszechniające czytelnictwo;
- wprowadza książki do bibliotecznego systemu komputerowego MAK (katalogowanie);
- dokonuje selekcji księgozbioru;
- przygotowuje stosowne sprawozdania;
- przygotowuje miesięczne statystyki i raporty obejmujących liczbę czytelników i ilość wypożyczonego księgozbioru;
- wykonuje inne zadnia wynikające z zakresu obowiązków;
- odpowiada za powierzone składniki majątku;
- odpowiada za porządek w zbiorach bibliotecznych;
- odpowiada za przestrzeganie przepisów BHP i PPOŻ;
- odpowiada za prawidłowe funkcjonowanie placówki bibliotecznej;

d) Uprawnienia i pełnomocnictwa:

- zgodnie z Rejestrem upoważnień i pełnomocnictw.

§14

1. Upoważnienia i pełnomocnictwa pracowników Ośrodka odbywają się w drodze pisemnej.
2. Zakres upoważnień i pełnomocnictw jest ściśle określony i dostoswany do wagi podejmowanych decyzji, ich skomplikowania oraz ryzyka z tym związanego, a także kwalifikacji i predyspozycji.

§15

1. W celu podnoszenia kompetencji i kwalifikacji zawodowych, pracownicy zobowiązani są do uczestniczenia w szkoleniach, warsztatach i kursach.
2. Zasady uczestniczenia w szkolenia, warsztatach i kursach są uregulowane w odrębnej dokumentacji.

ZASADY NABORU NA WOLNE STANOWISKA PRACY

§16

1. Nabór na wolne stanowisko pracy w Ośrodku przebiega zgodnie z procedurą naboru uregulowaną w odrębnej dokumentacji.
2. Procedura naboru obejmuje w szczególności:
   - opis kandydata;
   - spis dokumentacji aplikacyjnej;
   - etapy naboru;
   - zadania Komisji Rekrutacyjnej;

SYSTEM ZASTĘPSTW

§17

1. W celu utrzymania procesu decyzyjnego w Ośrodku oraz jego działalności statutowej, Dyrektor Ośrodka wprowadza system zastępstw szczegółowo uregulowany w odrębnej dokumentacji.
2. Osobą odpowiedzialną za prawidłowe funkcjonowanie systemu zastępstw jest Dyrektor Ośrodka.

3. Dyrektor Ośrodka w miarę potrzeb może indywidualnie rozpatrywać zastępstwo za każdego pracownika ośrodka.
4. W przypadku nieobecności Dyrektora Ośrodka w miejscu pracy, zastępstwo przyjmuje się osoba wskazana przez Dyrektora Ośrodka.
5. Zakres upoważnień i pełnomocnictw osoby zastępującej Dyrektora, określone zostają każdorazowo w drodze Zarządzenia Dyrektora.

SYSTEM KOMUNIKACJI WEWNĘTRZNEJ I ZEWNĘTRZEJ

§18

1. W celu skutecznego i efektywnego przepływu informacji wewnątrz ośrodka pomiędzy Dyrektorem a pracownikami, a także prawidłowego informowania klientów Ośrodka, podmiotów współpracujących lub funkcjonujących w jego otoczeniu, w Ośrodku funkcjonuje system komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej.
2. System komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej, uregulowany w odrębnym dokumencie określa szczegółowo:
   - zasady i metody komunikacji zalecane do stosowania wewnątrz Ośrodka umożliwiające przekazywanie informacji niezbędnych do prawidłowego jej funkcjonowania oraz jak najlepszego wykonywania zadań przez pracowników;
   - formy komunikacji zewnętrznej polegającej na przekazywaniu informacji do społeczności lokalnej dla zapewnienia właściwego dostępu do informacji oraz możliwości zgłaszania wniosków, postulatów, uwag czy skarg;
   - podstawowe zasady raportowania o realizacji celów i zadań.

KODEKS ETYKI

§19

1. Podczas wykonywania obowiązków służbowych przez Dyrektora i pracowników Ośrodka, zobowiązani są oni do przestrzegania standardów postępować uregulowanych w odrębnej dokumentacji.
2. Kodeks etyki reguluje standardy postępować w myśl następujących zasad:
   - zasada praworządności;
   - zasada niedyskryminowania
   - zasada współmierności
   - zakaz nadużywania uprawnień

- zasada bezstronności i niezależności
- zasada obiektywizmu;
- zasada uczciwości;
- zasada uprzejmości;
- zasada odpowiedzialności;
- zasada akceptacji kontroli zarządczej;

KONTROLA ZARZĄDCZA

§20

1. Kontrola zarządcza w Ośrodku Kultury w Wieliszewie stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
2. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:
   1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
   2) skuteczności i efektywności działania;
   3) wiarygodności sprawozdań;
   4) ochrony zasobów;
   5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania;
   6) efektywności i skuteczności przepływu informacji;
   7) zarządzania ryzykiem.
3. System kontroli zarządczej w Ośrodku Kultury w Wieliszewie opiera się na następujących elementach standardów kontroli zarządczej w sektorze publicznym:
   1) środowisko wewnętrzne,
   2) cele i zarządzanie ryzykiem,
   3) mechanizmy kontrolne,
   4) informacja i komunikacja,
   5) monitorowanie i ocena.
4. W celu zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy, w Ośrodku Kultury w Wieliszewie obligatoryjnie i fakultatywnie prowadzi się dokumentację regulujące procesy zachodzące w następujących obszarach działalności Ośrodka:
   1) gospodarka finansowa;
   2) gospodarka materiałowa;
   3) zarządzanie zasobami ludzkimi;

4) organizacja prawna;
5) przetwarzanie informacji;
6) informacja i komunikacja;
7) działalność statutowa;
8) infrastruktura;

5. Szczegółowy zakres funkcjonowania Kontroli Zarządczej w Ośrodku Kultury w Wieliszewie uregulowany jest w odrębnej dokumentacji.

OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH

§ 21

1. W związku z art. 24 ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady /UE/2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE/Dz. U. UE.L Nr 119.1 (Dz, U. UE L 2016 Nr 116, s. 1), w Ośrodku funkcjonuje ochrona danych osobowych uregulowana odrębnymi dokumentami tj:
   - Polityka bezpieczeństwa przetwarzania i ochrony danych osobowych;
   - Instrukcja zarządzania systemami informatycznymi służącymi do przetwarzania danych osobowych;
   - Instrukcja postępowania w przypadku naruszenia ochrony danych osobowych;
2. Osobą odpowiedzialną za politykę bezpieczeństwa przetwarzania i ochrony danych osobowych jest Inspektor Danych Osobowych powoływany/mianowany/wskazywany
   w drodze Zarządzenia Dyrektora Ośrodka Kultury.
3. Osobą odpowiedzialną za zarządzanie systemami informatycznymi służącymi do przetwarzania danych osobowych jest Administrator Systemów Informatycznych powoływany/mianowany/wskazywany w drodze Zarządzenia Dyrektora Ośrodka Kultury.
4. W razie konieczności ochrony przetwarzania danych osobowych w Ośrodku, Dyrektor Ośrodka może wdrożyć inną dokumentację nie wymienioną w pkt. 1.

PRZEPISY KOŃCOWE

§ 22

1. Regulamin organizacyjny wchodzi w życie z dniem 21 czerwca 2021 r.

2. Zmiany w regulaminie dokonywane są w drodze Zarządzenia Dyrektora Ośrodka.
3. Niniejszy regulamin oraz jego zmiany są przedstawiane pracownikom Ośrodka.
4. Pracownik Ośrodka potwierdza zapoznanie się z regulaminem i jego zmianami własnoręcznym i czytelnym podpisem.

DYREKTOR
Ośrodka Kultury w Wieliszewie

dr Dariusz Skrzydlewski