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

Zarządzenie Nr 09/2026
Dyrektora Ośrodka Kultury w Wieliszewie
z dnia 13.07.2026 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. 2022 poz. 1634) zarządzam, co następuje:

§1

Celem zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej wprowadza się zmiany do 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 14A/2023 z dnia 10 grudnia 2023 r.

§7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 14 lipca 2026 r.

DYREKTOR
Ośrodka Kultury w Wieliszewie
dr Dariusz Skrzydlewski

Załącznik do Zarządzenia Nr 09/2026
Dyrektora Ośrodka Kultury w Wieliszewie
z dnia 13.07.2026 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
OŚRODKA KULTURY W WIELISZEWIE

PRZEPISY OGÓLNE

§ 1.

Ośrodek Kultury w Wieliszewie, zwany dalej „Ośrodkiem" lub „OKW", 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 Ośrodka 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 uchwał Rady Gminy Wieliszew dotyczących połączenia samorządowych instytucji kultury – Ośrodka Kultury w Wieliszewie i Biblioteki Gminy Wieliszew – w jedną instytucję kultury, w szczególności:

- Uchwały Nr XXXVIII/383/2013 Rady Gminy Wieliszew z dnia 30 grudnia 2013 r.;
- Uchwały Nr XXXIX/393/2014 Rady Gminy Wieliszew w sprawie zmiany uchwały dotyczącej połączenia instytucji kultury;
- Uchwały Nr XXIV/255/2020 Rady Gminy Wieliszew z dnia 28 października 2020 r. zmieniającej uchwałę w sprawie połączenia samorządowych instytucji kultury.

§ 5.

Aktami prawnymi i wewnętrznymi regulującymi działalność Ośrodka są w szczególności:

- ustawa z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej;
- ustawa z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach;
- Statut Ośrodka Kultury w Wieliszewie;
- zarządzenia Dyrektora Ośrodka Kultury w Wieliszewie;
- niniejszy Regulamin organizacyjny.

MISJA, WIZJA, CELE I ZADANIA

§ 6.

1. Misją Ośrodka jest promowanie kultury, kreowanie wydarzeń o charakterze edukacyjnym, kulturalnym, rekreacyjnym, artystycznym oraz społecznym, dostępnych dla mieszkańców Gminy Wieliszew. Ośrodek dba o rozwój kultury, przekazywanie wartości i umiejętności oraz zachowanie dziedzictwa i tradycji.

2. Działalność programowa Ośrodka skierowana jest do różnych grup odbiorców, w szczególności dzieci, młodzieży i dorosłych. Ośrodek tworzy ofertę programową tak, aby mieszkańcy mogli korzystać z propozycji odpowiadających ich potrzebom, wiekowi i zainteresowaniom.

3. Wizją Ośrodka jest tworzenie miejsca dynamicznie prowadzonej polityki kulturalnej, którego oferta wpływa na jakość życia mieszkańców Gminy Wieliszew oraz sprzyja budowaniu więzi społecznych.

4. Cele strategiczne i operacyjne oraz zadania Ośrodka określa Statut Ośrodka Kultury w Wieliszewie.

5. Misja, wizja, cele i zadania Ośrodka są corocznie uszczegóławiane w programie działalności Ośrodka na dany rok kalendarzowy.

6. Program działalności Ośrodka jest wprowadzany w drodze zarządzenia Dyrektora, nie później niż do dnia 15 grudnia roku poprzedzającego rok, którego program dotyczy.

MONITOROWANIE REALIZACJI CELÓW I ICH OCENA

§ 7.

W celu prawidłowego monitorowania realizacji celów w Ośrodku funkcjonuje system raportowania.

- System raportowania wspomaga proces podejmowania decyzji ukierunkowanych na osiąganie celów jednostki.
- System raportowania obejmuje gromadzenie i przetwarzanie informacji oraz sporządzanie raportów i sprawozdań opisujących realizację celów Ośrodka.
- Proces raportowania jest elementem systemu komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej Ośrodka.
- Za prawidłowe funkcjonowanie systemu raportowania odpowiada Dyrektor Ośrodka oraz wyznaczony przez niego pracownik merytoryczny.

STRUKTURA ORGANIZACYJNA

§ 8.

1. Na czele Ośrodka stoi Dyrektor Ośrodka, który zarządza jednostką i kieruje jej działalnością, będąc jednocześnie osobą odpowiedzialną za realizację celów i zadań wynikających ze Statutu Ośrodka.

2. Dyrektora Ośrodka w razie jego nieobecności zastępuje pracownik Ośrodka wskazany na podstawie pisemnego upoważnienia udzielonego przez Dyrektora.

§ 9.

1. Biblioteka Publiczna Gminy Wieliszew ma swoją siedzibę w budynku Szkoły Podstawowej nr 2 w Wieliszewie przy ul. Janusza Kusocińskiego 1.

2. Filiami Biblioteki Publicznej Gminy Wieliszew są:

- Filia w Skrzeszewie przy ul. Nowodworskiej 57C;
- Filia w Janówku Pierwszym przy ul. Dworcowej 5;
- Filia w Michałowie-Reginowie przy ul. Nowodworskiej 31.

§ 10.

Wymiar czasu pracy, tryb pracy, szczegółowe zakresy obowiązków pracowników Ośrodka oraz pozostałe obowiązki pracowników i pracodawcy wynikające z Kodeksu pracy określa odrębna dokumentacja.

§ 11.

W skład Ośrodka wchodzą następujące stanowiska pracy:

- Dyrektor Ośrodka Kultury w Wieliszewie;
- Główna Księgowa;
- Specjalista ds. kultury i pozyskiwania środków zewnętrznych;
- Specjalista ds. upowszechniania kultury/czytelnictwa;
- Koordynator ds. administracji i kadr;
- Pracownik administracyjny;
- Bibliotekarz;
- Sprzątacz/ka.

OPIS STANOWISK I ZAKRES OBOWIĄZKÓW

§ 12.

Zakresy obowiązków stanowisk pracy określają poniższe opisy. Szczegółowe czynności mogą być doprecyzowane w indywidualnych zakresach obowiązków, upoważnieniach oraz procedurach wewnętrznych.

1. Dyrektor Ośrodka Kultury

a) Cel stanowiska:

- kierowanie i zarządzanie Ośrodkiem;
- realizowanie celów i zadań statutowych Ośrodka;
- zapewnienie prawidłowej, zgodnej z prawem, efektywnej i terminowej działalności Ośrodka.

b) Podległość służbowa:

- Wójt Gminy Wieliszew.

c) Odpowiedzialność i główne obowiązki:

- organizuje i nadzoruje działalność Ośrodka;

- ustala wewnętrzną organizację Ośrodka;
- zapewnia pracownikom odpowiednie warunki pracy oraz warunki socjalne;
- wydaje zarządzenia regulujące działalność statutową, organizacyjną i administracyjną Ośrodka;
- zatwierdza plany rzeczowo-finansowe, sprawozdania oraz inną dokumentację finansową, księgową, kadrową i organizacyjną;
- odpowiada za realizację ustalonych celów i zadań Ośrodka;
- odpowiada za celowe, oszczędne i uzasadnione wydatkowanie środków finansowych;
- odpowiada za skutki faktyczne i prawne wynikające z podejmowanych decyzji;
- odpowiada za warunki pracy, organizację pracy i dyscyplinę pracy;
- odpowiada za organizację kontroli zarządczej w Ośrodku;
- odpowiada za prawidłowe ustalanie i realizowanie polityki kadrowej;
- wykonuje inne zadania wynikające z zakresu obowiązków oraz obowiązujących przepisów prawa.

d) Uprawnienia i pełnomocnictwa:

- reprezentuje Ośrodek na zewnątrz;
- składa oświadczenia woli w imieniu Ośrodka;
- dysponuje środkami finansowymi i składnikami majątku Ośrodka w granicach określonych przepisami prawa;
- ustala zakresy obowiązków, upoważnienia i pełnomocnictwa pracowników Ośrodka;
- zawiera umowy cywilnoprawne oraz podejmuje czynności pracodawcy w sprawach z zakresu prawa pracy.

2. Główna Księgowa

a) Cel stanowiska:

- prowadzenie rachunkowości Ośrodka zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- zapewnienie prawidłowej gospodarki finansowej Ośrodka;
- współpraca z Dyrektorem w zakresie planowania, realizacji i kontroli finansowej działalności Ośrodka.

b) Podległość służbowa:

- Dyrektor Ośrodka Kultury.

c) Odpowiedzialność i główne obowiązki:

- prowadzi rachunkowość Ośrodka oraz sprawy związane z zobowiązaniami podatkowymi, ubezpieczeniami, wynagrodzeniami i płacami;
- wykonuje dyspozycje środkami pieniężnymi zgodnie z obowiązującymi przepisami i upoważnieniami;
- dokonuje wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- dokonuje kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- prowadzi dokumentację niezbędną do rozliczeń z Urzędem Skarbowym, ZUS oraz innymi właściwymi podmiotami;
- sporządza sprawozdania finansowe, bilans, rachunek zysków i strat, projekty planu budżetowego oraz inne wymagane sprawozdania;
- opracowuje dokumentację dotyczącą spraw finansowych zgodnie z aktualnymi przepisami prawa;
- przestrzega procedur kontroli zarządczej w zakresie spraw finansowo-księgowych;
- prowadzi księgi inwentaryzacyjne oraz prawidłowo i terminowo rozlicza inwentaryzację składników majątku;
- współpracuje z osobą odpowiedzialną za kadry w zakresie danych niezbędnych do naliczania wynagrodzeń, rozliczeń i sprawozdawczości;
- sporządza lub opiniuje projekty umów cywilnoprawnych w zakresie finansowym, zgodnie z nadanymi uprawnieniami;
- prowadzi stosowne rejestry i ewidencje finansowo-księgowe;
- odpowiada za prawidłową realizację zadań z obszaru księgowości i gospodarki finansowej;
- odpowiada za przestrzeganie przepisów BHP i PPOŻ w zakresie dotyczącym stanowiska pracy.

d) Uprawnienia 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;
- planowanie, organizowanie i wspieranie działalności programowej Ośrodka;
- pozyskiwanie środków zewnętrznych na realizację zadań statutowych Ośrodka.

b) Podległość służbowa:

- Dyrektor Ośrodka Kultury.

c) Odpowiedzialność i główne obowiązki:

- wysuwa propozycje i planuje działania Ośrodka w zakresie merytorycznym;
- współdziała w opracowywaniu planów działalności programowej;
- dokonuje analiz potrzeb środowiska lokalnego pod względem oferty kulturalnej;
- przygotowuje, organizuje i nadzoruje przebieg wydarzeń organizowanych przez Ośrodek;
- przygotowuje lub opiniuje projekty umów związanych z planowanymi wydarzeniami;
- opracowuje założenia merytoryczne, harmonogramy, kosztorysy i dokumentację wydarzeń;
- przygotowuje dokumentację związaną z rozliczeniem wydarzeń;
- podejmuje działania w celu zdobywania pozabudżetowych środków finansowych na działalność statutową Ośrodka;
- przygotowuje wnioski, oferty, projekty oraz inną dokumentację związaną z pozyskiwaniem środków zewnętrznych;
- prowadzi lub współprowadzi dokumentację związaną z realizacją i rozliczeniem pozyskanych środków zewnętrznych;
- współpracuje z instytucjami państwowymi, jednostkami samorządu terytorialnego, organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami w zakresie działalności kulturalnej;
- prowadzi dokumentację związaną z działalnością statutową Ośrodka, w tym analizy, raporty i sprawozdania merytoryczne;
- przekazuje informacje merytoryczne niezbędne do promocji wydarzeń i projektów;
- zarządza informacjami umieszczanymi na stronie internetowej Ośrodka oraz na profilach Ośrodka w mediach społecznościowych;

- przygotowuje materiały informacyjne do lokalnej prasy, w tym artykuły, notatki, zapowiedzi i podsumowania wydarzeń;
- wykonuje inne zadania wynikające z zakresu obowiązków oraz polecenia służbowe Dyrektora zgodne z charakterem stanowiska;
- odpowiada za realizację programów dotacyjnych w zakresie powierzonych obowiązków;
- odpowiada za przestrzeganie przepisów BHP i PPOŻ;
- odpowiada za powierzone składniki majątku.

d) Uprawnienia i pełnomocnictwa:

- zgodnie z Rejestrem upoważnień i pełnomocnictw.

4. Specjalista ds. upowszechniania kultury/czytelnictwa

a) Cel stanowiska:

- realizowanie zadań statutowych z zakresu upowszechniania kultury i czytelnictwa;
- wspieranie rozwoju działalności kulturalnej, edukacyjnej i czytelniczej Ośrodka;
- prowadzenie działań promocyjnych i informacyjnych dotyczących przedsięwzięć realizowanych przez Ośrodek;
- wspieranie prawidłowego funkcjonowania Biblioteki Publicznej Gminy Wieliszew oraz jej filii;
- realizowanie skutecznej i efektywnej komunikacji zewnętrznej w zakresie działalności kulturalnej i czytelniczej.

b) Podległość służbowa:

- Dyrektor Ośrodka Kultury.

c) Odpowiedzialność i główne obowiązki:

- inspiruje, planuje i wspiera działalność kulturalną oraz czytelniczą, uwzględniając potrzeby i możliwości środowiska lokalnego;
- koordynuje zajęcia, spotkania, wydarzenia i przedsięwzięcia organizowane przez Ośrodek w zakresie upowszechniania kultury i czytelnictwa;
- uczestniczy w przygotowaniu, organizacji i obsłudze wydarzeń, imprez oraz przedsięwzięć kulturalnych i bibliotecznych;

- organizuje wydarzenia biblioteczne, spotkania autorskie, warsztaty, lekcje biblioteczne, akcje promujące czytelnictwo oraz inne działania edukacyjno-kulturalne;
- współpracuje z biblioteką i filiami w zakresie planowania, organizacji i realizacji wydarzeń upowszechniających czytelnictwo;
- inspiruje pracowników biblioteki i filii do organizowania wydarzeń promujących czytelnictwo oraz nadzoruje ich przebieg w zakresie powierzonym przez Dyrektora;
- zapewnia wsparcie organizacyjne dla biblioteki i filii oraz zgłasza Dyrektorowi potrzeby niezbędne do ich prawidłowego funkcjonowania;
- monitoruje realizację działań biblioteki i filii w zakresie upowszechniania czytelnictwa;
- sporządza sprawozdania, raporty, zestawienia i informacje dotyczące działalności biblioteki, filii oraz realizowanych działań kulturalnych i czytelniczych;
- przedkłada Dyrektorowi Ośrodka sprawozdania i raporty z realizowanej działalności;
- prowadzi działania promocyjne dotyczące przedsięwzięć wynikających z działalności statutowej Ośrodka;
- przygotowuje informacje, komunikaty, zapowiedzi, relacje i materiały promocyjne dotyczące wydarzeń kulturalnych i bibliotecznych;
- przygotowuje materiały informacyjne do lokalnej prasy, w tym artykuły, notatki, zapowiedzi i podsumowania wydarzeń;
- współpracuje z lokalnymi mediami w zakresie promocji działalności Ośrodka, biblioteki i filii;
- dba o aktualność, rzetelność i spójność publikowanych informacji;
- dokumentuje przebieg wydarzeń, spotkań i działań promujących kulturę oraz czytelnictwo;
- współpracuje z instytucjami, stowarzyszeniami, organizacjami społecznymi oraz innymi podmiotami zajmującymi się upowszechnianiem kultury i czytelnictwa;
- dokonuje zakupów na potrzeby realizowania działalności statutowej Ośrodka w zakresie powierzonych obowiązków, zgodnie z obowiązującymi procedurami i udzielonymi upoważnieniami;
- dba o pozytywny wizerunek Ośrodka, biblioteki i filii;
- wykonuje polecenia służbowe Dyrektora zgodne z zakresem obowiązków pracownika;

- przestrzega tajemnicy służbowej i zasad poufności informacji uzyskanych w związku z wykonywaniem obowiązków;
- odpowiada za przestrzeganie przepisów BHP i PPOŻ;
- odpowiada za powierzone składniki majątku.

d) Uprawnienia i pełnomocnictwa:

- zgodnie z Rejestrem upoważnień i pełnomocnictw;
- prawo do kontaktu z biblioteką, filiami, instytucjami, mediami lokalnymi, organizacjami oraz partnerami zewnętrznymi w zakresie powierzonych obowiązków;
- prawo do przygotowywania projektów informacji, komunikatów, artykułów, sprawozdań, raportów i materiałów promocyjnych;
- prawo do publikowania lub przekazywania do publikacji informacji o działalności Ośrodka, biblioteki i filii w zakresie określonym przez Dyrektora;
- prawo do zgłaszania Dyrektorowi potrzeb organizacyjnych, promocyjnych, zakupowych i merytorycznych związanych z działalnością kulturalną i czytelniczą.

5. Koordynator ds. administracji i kadr

a) Cel stanowiska:

- prowadzenie spraw kadrowych Ośrodka w zakresie powierzonym przez Dyrektora;
- prowadzenie dokumentacji pracowniczej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- zapewnienie prawidłowego obiegu dokumentów kadrowych i administracyjnych związanych z zatrudnieniem;
- współpraca z Główną Księgową w zakresie dokumentacji kadrowo-płacowej;
- prowadzenie kasy Ośrodka, jeżeli obowiązek ten został powierzony odrębnym upoważnieniem.

b) Podległość służbowa:

- Dyrektor Ośrodka Kultury.

c) Odpowiedzialność i główne obowiązki:

- prowadzi akta osobowe pracowników Ośrodka zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- przygotowuje i prowadzi dokumentację kadrową pracowników w zakresie powierzonym przez Dyrektora;

- przygotowuje projekty dokumentów związanych z nawiązaniem, przebiegiem i ustaniem stosunku pracy, zgodnie z udzielonymi upoważnieniami;
- oblicza wymiar urlopu pracowników Ośrodka;
- prowadzi ewidencję czasu pracy pracowników Ośrodka;
- prowadzi rejestry kadrowe, ewidencje i zestawienia dotyczące zatrudnienia, urlopów, czasu pracy, badań lekarskich, szkoleń BHP oraz innych terminów pracowniczych;
- monitoruje kompletność dokumentacji pracowniczej oraz informuje Dyrektora o potrzebie podjęcia czynności kadrowych;
- współpracuje z Główną Księgową w zakresie dokumentacji kadrowo-płacowej, rozliczeń i dokumentów niezbędnych do prawidłowej obsługi wynagrodzeń;
- prowadzi kasę Ośrodka zgodnie z instrukcją kasową
- odpowiada za prawidłowe rozliczenie kasy Ośrodka w zakresie powierzonych obowiązków;
- prowadzi rejestry i ewidencje kadrowe oraz kasowe w zakresie nadanych uprawnień;
- obsługuje interesantów w zakresie udzielania informacji o zajęciach, przyjmowania zgłoszeń oraz prowadzenia zapisów na zajęcia organizowane przez Ośrodek;
- prowadzi i aktualizuje listy uczestników zajęć, rejestry zapisów, deklaracje uczestnictwa oraz dokumentację organizacyjną związaną z udziałem w zajęciach;
- organizuje i aktualizuje plan zajęć, w tym harmonogramy zajęć, terminy, grupy, sale oraz informacje przekazywane uczestnikom i instruktorom;
- koordynuje administracyjną obsługę należności za zajęcia, w szczególności przygotowuje zestawienia należności, wpłat i zaległości oraz przekazuje je Dyrektorowi i Głównej Księgowej;
- współpracuje z Główną Księgową w zakresie prawidłowego przekazywania informacji dotyczących należności, wpłat, zaległości i rozliczeń związanych z uczestnictwem w zajęciach;
- informuje uczestników zajęć lub ich opiekunów o zasadach zapisów, odpłatności, terminach płatności oraz zmianach organizacyjnych dotyczących zajęć;
- dba o aktualność informacji dotyczących zapisów, planu zajęć, terminów, odpłatności i zasad uczestnictwa, zgodnie z wytycznymi Dyrektora;
- przygotowuje zestawienia, informacje i dokumenty wewnętrzne dotyczące spraw pracowniczych;

- odpowiada za przechowywanie dokumentacji kadrowej i dokumentacji związanej z powierzonymi obowiązkami;
- odpowiada za zachowanie poufności informacji, w szczególności danych osobowych pracowników i interesantów;
- wykonuje inne zadania wynikające z zakresu obowiązków oraz polecenia służbowe Dyrektora zgodne z charakterem stanowiska;
- odpowiada za przestrzeganie przepisów BHP i PPOŻ;
- odpowiada za powierzone składniki majątku.

d) Uprawnienia i pełnomocnictwa:

- zgodnie z Rejestrem upoważnień i pełnomocnictw;
- dostęp do dokumentacji kadrowej, kasowej i administracyjnej w zakresie niezbędnym do wykonywania powierzonych obowiązków;
- prawo do przygotowywania projektów pism, zestawień, rejestrów i dokumentów kadrowo-administracyjnych;
- prawo do kontaktu z pracownikami, instytucjami i podmiotami zewnętrznymi w zakresie powierzonych obowiązków;
- prawo do kontaktu z interesantami, uczestnikami zajęć, rodzicami lub opiekunami uczestników oraz instruktorami w zakresie zapisów, planu zajęć i należności;
- prawo do prowadzenia rejestrów zapisów, list uczestników, zestawień należności i dokumentacji organizacyjnej zajęć w zakresie powierzonych obowiązków;
- prawo do wykonywania czynności kasowych wyłącznie w granicach udzielonych upoważnień.

6. Pracownik administracyjny

a) Cel stanowiska:

- zapewnienie prawidłowego funkcjonowania biura Ośrodka;
- prowadzenie bieżącej obsługi administracyjnej, kancelaryjnej i organizacyjnej Ośrodka;
- realizowanie skutecznej i efektywnej komunikacji wewnętrznej w zakresie spraw organizacyjnych i administracyjnych;
- wspieranie bieżącej działalności statutowej Ośrodka;
- koordynowanie spraw związanych z bieżącym utrzymaniem budynku, w tym terminów przeglądów, serwisów, kontroli i napraw.

b) Podległość służbowa:

- Dyrektor Ośrodka Kultury.

c) Odpowiedzialność i główne obowiązki:

- koordynuje obsługę kancelaryjną sekretariatu Ośrodka;
- przyjmuje, porządkuje, rejestruje i przekazuje korespondencję zgodnie z obowiązującym obiegiem dokumentów;
- zapewnia prawidłowy przepływ informacji wewnętrznej w sprawach organizacyjnych, administracyjnych i bieżących;
- przygotowuje projekty prostych pism, zestawień, notatek, rejestrów i dokumentów administracyjnych;
- współpracuje z Dyrektorem przy opracowywaniu planów działalności Ośrodka w zakresie organizacyjnym i administracyjnym;
- dokonuje zakupów administracyjnych, biurowych, organizacyjnych i technicznych na potrzeby Ośrodka, zgodnie z obowiązującymi procedurami i udzielonymi upoważnieniami;
- prowadzi ewidencję podstawowych materiałów biurowych, środków czystości, wyposażenia administracyjnego oraz innych powierzonych zasobów;
- zgłasza Dyrektorowi potrzeby zakupowe, techniczne, organizacyjne i administracyjne;
- współpracuje z Główną Księgową w zakresie przekazywania i opisywania dokumentacji księgowej, zgodnie z nadanymi uprawnieniami;
- prowadzi rejestry i ewidencje administracyjne, kancelaryjne, organizacyjne i techniczne, z wyłączeniem dokumentacji kadrowej i kasowej prowadzonej przez osoby upoważnione;
- odpowiada za przechowywanie dokumentacji kancelaryjnej i administracyjnej w zakresie powierzonych obowiązków;
- koordynuje terminy okresowych przeglądów budynku, instalacji, urządzeń technicznych, wyposażenia oraz innych elementów wymagających przeglądów, kontroli, pomiarów, konserwacji lub serwisów;
- monitoruje terminy ważności przeglądów, kontroli, pomiarów, serwisów i wymaganej dokumentacji technicznej;

- kontaktuje się z wykonawcami, serwisantami i podmiotami zewnętrznymi w sprawach dotyczących przeglądów, napraw, konserwacji i utrzymania budynku;
- gromadzi i porządkuje dokumentację związaną z przeglądami, protokołami, zaleceniami pokontrolnymi, naprawami, konserwacjami i serwisami;
- prowadzi rejestr przeglądów, napraw, zgłoszeń technicznych i zaleceń dotyczących budynku;
- przekazuje Dyrektorowi informacje o konieczności wykonania przeglądów, napraw, konserwacji, usunięcia usterek lub podjęcia innych działań związanych z utrzymaniem budynku;
- wykonuje inne zadania administracyjne wynikające z zakresu obowiązków oraz polecenia służbowe Dyrektora zgodne z charakterem stanowiska;
- odpowiada za zachowanie poufności informacji uzyskanych w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych;
- odpowiada za przestrzeganie przepisów BHP i PPOŻ;

d) Uprawnienia i pełnomocnictwa:

- zgodnie z Rejestrem upoważnień i pełnomocnictw;
- prawo do przygotowywania projektów pism, zestawień, rejestrów i dokumentów administracyjnych;
- prawo do kontaktu z interesantami, pracownikami, wykonawcami, serwisantami i podmiotami współpracującymi z Ośrodkiem w zakresie powierzonych obowiązków;
- prawo do zgłaszania Dyrektorowi potrzeb zakupowych, technicznych, organizacyjnych i administracyjnych;
- prawo do uzgadniania terminów przeglądów, napraw, konserwacji i serwisów w granicach udzielonych upoważnień;
- prawo do dokonywania zakupów wyłącznie w zakresie i na zasadach określonych w udzielonych upoważnieniach.

7. Bibliotekarz

a) Cel stanowiska:

- realizowanie zadań statutowych z zakresu upowszechniania czytelnictwa;
- zapewnienie bieżącej obsługi czytelników oraz prawidłowego funkcjonowania powierzonych zbiorów bibliotecznych.

b) Podległość służbowa:

- Dyrektor Ośrodka Kultury;
- w zakresie działań promujących czytelnictwo – współpraca ze Specjalistą ds. upowszechniania kultury/czytelnictwa.

c) Odpowiedzialność i główne obowiązki:

- współpracuje przy opracowywaniu programu działalności czytelniczej na dany rok;
- przyjmuje czytelników oraz prowadzi ich ewidencję;
- wypożycza i przyjmuje zbiory biblioteczne;
- prowadzi rejestry, kartoteki i zobowiązania czytelnicze;
- prowadzi działania upowszechniające czytelnictwo;
- wprowadza książki do bibliotecznego systemu komputerowego, w tym kataloguje zbiory;
- dokonuje selekcji księgozbioru zgodnie z obowiązującymi zasadami;
- przygotowuje stosowne sprawozdania, statystyki i raporty dotyczące liczby czytelników oraz wypożyczeń;
- przedkłada Dyrektorowi lub osobie wyznaczonej sprawozdania i raporty z zakresu działalności bibliotecznej;
- wykonuje inne zadania wynikające z zakresu obowiązków oraz polecenia służbowe Dyrektora zgodne z charakterem stanowiska;
- odpowiada za powierzone składniki majątku;
- odpowiada za porządek w zbiorach bibliotecznych;
- odpowiada za przestrzeganie przepisów BHP i PPOŻ;
- odpowiada za prawidłowe funkcjonowanie placówki bibliotecznej w zakresie powierzonych obowiązków.

d) Uprawnienia i pełnomocnictwa:

- zgodnie z Rejestrem upoważnień i pełnomocnictw.

8. Sprzątacz/ka

a) Cel stanowiska:

- utrzymanie porządku i czystości w siedzibie Ośrodka oraz w innych powierzonych pomieszczeniach.

b) Podległość służbowa:

- Dyrektor Ośrodka Kultury.

c) Odpowiedzialność i główne obowiązki:

- zamiata, myje i dezynfekuje podłogi;
- odkurza wykładziny, dywany, tapicerki krzeseł i foteli;
- wyciera kurz z mebli, urządzeń telefonicznych, sprzętu komputerowego, parapetów, grzejników i innych powierzonych powierzchni;
- usuwa zabrudzenia z przeszkleń w meblach, gablotach, drzwiach i lampach;
- myje, czyści i odkaża umywalki, armaturę oraz urządzenia sanitarne w toaletach i łazienkach;
- myje dozowniki do mydła i ręczników oraz lustra;
- myje balustrady, drzwi, ościeżnice, powierzchnie pokryte glazurą oraz inne wskazane elementy wyposażenia;
- myje urządzenia kuchenne i dystrybutory do wody;
- dogląda i uzupełnia braki środków sanitarno-higienicznych w toaletach, łazienkach i kuchni;
- opróżnia kosze na śmieci do wskazanych zbiorczych pojemników;
- odpowiada za utrzymanie porządku i czystości w powierzonych pomieszczeniach;
- odpowiada za powierzone składniki majątku;
- odpowiada za przestrzeganie przepisów BHP i PPOŻ.

d) Uprawnienia i pełnomocnictwa:

- zgodnie z Rejestrem upoważnień i pełnomocnictw.

UPOWAŻNIENIA I PEŁNOMOCNICTWA

§ 13.

Upoważnienia i pełnomocnictwa pracowników Ośrodka udzielane są w formie pisemnej.

1. Zakres upoważnień i pełnomocnictw jest określany w sposób dostosowany do rodzaju wykonywanych zadań, wagi podejmowanych czynności, stopnia ich skomplikowania, ryzyka z nimi związanego oraz kwalifikacji i predyspozycji pracownika.

PODNOSZENIE KWALIFIKACJI ZAWODOWYCH

§ 14.

W celu podnoszenia kompetencji i kwalifikacji zawodowych pracownicy mogą być kierowani do udziału w szkoleniach, warsztatach i kursach.

1. Zasady uczestnictwa w szkoleniach, warsztatach i kursach określa odrębna dokumentacja wewnętrzna.

ZASADY NABORU NA WOLNE STANOWISKA PRACY

§ 15.

Nabór na wolne stanowisko pracy w Ośrodku przebiega zgodnie z procedurą naboru uregulowaną w odrębnej dokumentacji.

1. Procedura naboru obejmuje w szczególności:

- opis wymagań wobec kandydata;
- wykaz dokumentów aplikacyjnych;
- etapy naboru;
- zadania Komisji Rekrutacyjnej.

SYSTEM ZASTĘPSTW

§ 16.

W celu utrzymania ciągłości procesu decyzyjnego oraz działalności statutowej Ośrodka Dyrektor wprowadza system zastępstw, szczegółowo uregulowany w odrębnej dokumentacji.

- Osobą odpowiedzialną za prawidłowe funkcjonowanie systemu zastępstw jest Dyrektor Ośrodka.
- Dyrektor Ośrodka może indywidualnie rozpatrywać zastępstwo za każdego pracownika Ośrodka.
- W przypadku nieobecności Dyrektora zastępstwo pełni osoba wskazana przez Dyrektora.
- Zakres upoważnień i pełnomocnictw osoby zastępującej Dyrektora określany jest każdorazowo w drodze zarządzenia Dyrektora.

SYSTEM KOMUNIKACJI WEWNĘTRZNEJ I ZEWNĘTRZNEJ

§ 17.

W celu zapewnienia skutecznego i efektywnego przepływu informacji wewnątrz Ośrodka, a także prawidłowego informowania klientów Ośrodka, podmiotów współpracujących i otoczenia lokalnego, w Ośrodku funkcjonuje system komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej.

1. System komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej, uregulowany w odrębnym dokumencie, określa w szczególności:

- zasady i metody komunikacji stosowane wewnątrz Ośrodka;
- formy komunikacji zewnętrznej służące informowaniu społeczności lokalnej;
- zasady przyjmowania wniosków, postulatów, uwag i skarg;
- podstawowe zasady raportowania o realizacji celów i zadań.

KODEKS ETYKI

§ 18.

Podczas wykonywania obowiązków służbowych Dyrektor i pracownicy Ośrodka zobowiązani są do przestrzegania standardów postępowania uregulowanych w odrębnej dokumentacji.

1. Kodeks etyki reguluje standardy postępowania w szczególności w oparciu o następujące zasady:

- zasadę praworządności;
- zasadę niedyskryminowania;
- zasadę współmierności;
- zakaz nadużywania uprawnień;
- zasadę bezstronności i niezależności;
- zasadę obiektywizmu;
- zasadę uczciwości;
- zasadę uprzejmości;
- zasadę odpowiedzialności;
- zasadę akceptacji kontroli zarządczej.

KONTROLA ZARZĄDCZA

§ 19.

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.

1. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:
   - zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
   - skuteczności i efektywności działania;
   - wiarygodności sprawozdań;
   - ochrony zasobów;
   - przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania;
   - efektywności i skuteczności przepływu informacji;
   - zarządzania ryzykiem.
2. System kontroli zarządczej w Ośrodku opiera się na następujących elementach standardów kontroli zarządczej w sektorze publicznym:
   - środowisko wewnętrzne;
   - cele i zarządzanie ryzykiem;
   - mechanizmy kontrolne;
   - informacja i komunikacja;
   - monitorowanie i ocena.
3. W celu zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy w Ośrodku prowadzi się dokumentację regulującą procesy w następujących obszarach:
   - gospodarka finansowa;
   - gospodarka materiałowa;
   - zarządzanie zasobami ludzkimi;
   - organizacja prawna;
   - przetwarzanie informacji;
   - informacja i komunikacja;
   - działalność statutowa;

- infrastruktura.

4. Szczegółowy zakres funkcjonowania kontroli zarządczej w Ośrodku Kultury w Wieliszewie uregulowany jest w odrębnej dokumentacji.

OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH

§ 20.

W Ośrodku funkcjonuje system ochrony danych osobowych uregulowany odrębnymi dokumentami, w szczególności:

- Polityką bezpieczeństwa przetwarzania i ochrony danych osobowych;
- Instrukcją zarządzania systemami informatycznymi służącymi do przetwarzania danych osobowych;
- Instrukcją postępowania w przypadku naruszenia ochrony danych osobowych.
- Osobą odpowiedzialną za politykę bezpieczeństwa przetwarzania i ochrony danych osobowych jest Inspektor Ochrony Danych wskazywany w drodze zarządzenia Dyrektora Ośrodka.
- Osobą odpowiedzialną za zarządzanie systemami informatycznymi służącymi do przetwarzania danych osobowych jest Administrator Systemów Informatycznych wskazywany w drodze zarządzenia Dyrektora Ośrodka.
- W razie konieczności Dyrektor Ośrodka może wdrożyć inne dokumenty dotyczące ochrony danych osobowych.

PRZEPISY KOŃCOWE

§ 21.

Regulamin organizacyjny wchodzi w życie z dniem określonym w zarządzeniu Dyrektora Ośrodka.

- Zmiany Regulaminu dokonywane są w drodze zarządzenia Dyrektora Ośrodka.
- Regulamin oraz jego zmiany przedstawiane są pracownikom Ośrodka.
- Pracownik Ośrodka potwierdza zapoznanie się z Regulaminem i jego zmianami własnoręcznym i czytelnym podpisem.

DYREKTOR
Ośrodka Kultury w Wieliszewie
dr Dariusz Skrzydlewski