

**Zarządzenie Nr 1/2014
z dnia 02.01.2014r.**

**Dyrektora Ośrodka Kultury i Biblioteki Gminy Wielgie
w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego
Ośrodka Kultury i Biblioteki Gminy Wielgie**

Regulamin Organizacyjny

Ośrodka Kultury i Biblioteki Gminy Wielgie

I. Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Ośrodek Kultury i Biblioteka Gminy Wielgie zwany dalej Ośrodkiem, jest samorządową instytucją kultury.

2. Niniejszy regulamin określa:

- 1) zasady zarządzania Ośrodkiem,
- 2) organizację wewnętrzną Ośrodka,
- 3) zakres działania i zadania Ośrodka.

II. Zarządzanie

§ 2.

1. Ośrodkiem zarządza, reprezentuje na zewnątrz i odpowiada za całokształt jego działalności dyrektor.

2. Dyrektor odpowiada w szczególności za:

- a) realizację zadań statutowych Ośrodka i opracowanie strategii rozwoju Ośrodka,
 - b) gospodarkę finansową, w tym gospodarowanie mieniem Ośrodka,
 - c) politykę kadrową,
 - d) warunki pracy, bhp, zabezpieczenie ppoż. oraz inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
 - e) wykonuje pracę merytoryczną w Bibliotece w Wielgiem.
3. Dyrektor jest pracodawcą i bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników Ośrodka.

§ 3.

1. Dyrektor kieruje Ośrodkiem przy pomocy zastępcy dyrektora i głównego księgowego.
2. Do zadań zastępcy dyrektora należy w szczególności:

- a. współpraca z samorządowymi instytucjami kultury, towarzystwami regionalnymi i animatorami ruchu społeczno-kulturalnego,
- b. koordynacja planowania i sprawozdawczości wewnętrznej,
- c. reprezentowanie i kierowanie Ośrodkiem w trakcie nieobecności dyrektora (zakres zastępstwa rozciąga się na wszystkie sprawy należące do kompetencji i zadań Dyrektora, z wyjątkiem spraw związanych z rozwiązywaniem i nawiązywaniem stosunku pracy),
- d. wykonywanie zadań związanych z udzielaniem zamówień publicznych,
- e. bezpośredni nadzór nad działalnością kulturalną
- f. wykonuje pracę merytoryczną w Ośrodku Kultury

3. Do zadań głównego księgowego należy:

- a. planowanie i realizowanie budżetu Ośrodka, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- b. ustalanie wyniku finansowego,
- c. sporządzanie rocznych planów finansowych, analiz, sprawozdań bilansowych i budżetowych,
- d. dokonywanie wstępnej kontroli:
 - zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- e. prowadzenie spraw związanych z kadrami.

§ 4.

1. Dyrektor wydaje zarządzenia regulujące funkcjonowanie Ośrodka.

III. Organizacja wewnętrzna

§ 5.

1. W Ośrodku wyodrębnia się następujące komórki organizacyjne.

1. Ośrodek Kultury w Wielgiem.
2. Biblioteka w Wielgiem.
 - a) Filia Biblioteczna nr 1 w Zadusznikach,
 - b) Filia Biblioteczna nr 2 w Czarnem.
3. Dział finansowo-księgowy i kadrowy.

3. Dyrektorowi podlegają:

1. Dział finansowo-księgowy i kadrowy,
2. Biblioteka w Wielgiem ,
 - a) Filia Biblioteczna nr 1 w Zadusznikach.
 - b) Filia Biblioteczna nr 2 w Czarnem.

2. Z-ca dyrektora koordynuje, organizuje, kieruje pracami Ośrodka Kultury.

§ 6.

1. Szczegółowe zakresy zadań, obowiązków i odpowiedzialności pracowników Ośrodka określa dyrektor w zakresach czynności.

§ 7.

1. Wszystkie komórki organizacyjne obowiązane są do współdziałania i uzgadniania działań w przypadku wykonywania zadań wymagających współpracy.

2. Koordynację prac przy załatwianiu spraw wymagających współdziałania większej ilości komórek organizacyjnych prowadzi ta z nich, która jest merytorycznie odpowiedzialna za wykonanie danego zadania.

IV. Zadania i obowiązki wspólne pracowników komórek organizacyjnych

§ 8.

1. Do zadań **wspólnych** pracowników poszczególnych komórek organizacyjnych należy:

- 1) organizowanie i planowanie oraz usprawnianie pracy prowadzonej komórki organizacyjnej,
- 2) współpraca z pracownikami innych komórek organizacyjnych,
- 3) pozyskiwanie sponsorów wspierających działalność kulturalno-edukacyjną Ośrodka,
- 4) wykonywanie pracy w miejscach organizowanych przez Ośrodek imprez kulturalnych.

2. Pracownicy komórek organizacyjnych mają obowiązek:

- 1) prawidłowego i terminowego dokonywania wpisów w dokumentacji oraz sprawozdawczości z zakresu jej działalności,
- 2) przestrzegania porządku i dyscypliny pracy, przepisów bhp i ppoż., oraz przestrzegania tajemnicy służbowej,
- 3) dbać o dobro Ośrodka, chronić jego mienie i użytkować je zgodnie z przeznaczeniem,

- 4) przestrzegać zasad etyki zawodowej a w szczególności zachowania uprzejmości i życzliwości w kontaktach z klientami Ośrodka, zwierzchnikami i współpracownikami,
- 5) niezwłocznie poinformować przełożonego o zauważonym w Ośrodku wypadku przy pracy albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego,

V. Zakresy działania poszczególnych komórek organizacyjnych

§ 9.

1. Do obowiązków komórki organizacyjnej finansowo-księgowej oraz kadr należy:

- 1) sporządzanie, przyjmowanie i kontrola obiegu dokumentów finansowo-księgowych,
- 2) bieżące i rzetelne prowadzenie księgowości i sprawozdawczości finansowej,
- 3) prowadzenie kasy Ośrodka,
- 4) kontrola umów pod względem finansowym,
- 5) naliczanie wynagrodzeń pracowniczych,
- 6) terminowe ściąganie należności i dochodzenie roszczeń spornych,
- 7) naliczanie i terminowe regulowanie zobowiązań,
- 8) rozliczenia z ZUS, w tym: naliczanie składek, wypełnianie deklaracji rozliczeniowych, raportów imiennych, przekaz elektroniczny do ZUS,
- 9) prowadzenie kart wynagrodzeń pracowniczych,
- 10) sporządzanie inwentaryzacji,
- 11) sporządzanie sprawozdawczości,
- 12) systematyczne bieżące analizowanie gospodarki finansowej i przekazywanie aktualnych informacji dyrektorowi.

2. Do obowiązków z zakresu kadr

- 1) prowadzenie akt osobowych pracowników, byłych pracowników, list obecności, kartotek urlopowych, ewidencji zwolnień lekarskich, ewidencji czasu pracy,
- 2) wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu,
- 3) sporządzanie planów urlopów,
- 4) sporządzanie sprawozdań statystycznych dotyczących zatrudnienia,
- 5) udział w opracowywaniu i aktualizowaniu regulaminu wynagradzania,
- 6) przygotowywanie dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy, zawieraniem i rozwiązywaniem umów o pracę,

- 7) przygotowywanie formularzy zgłoszeniowych do ubezpieczeń społecznych, zmian danych, korekt i wyrejestrowań z ubezpieczeń pracowników,
- 8) przygotowywanie i przekazywanie do ZUS wniosków pracowników ubiegających się o renty i emerytury,
- 9) kontrola dyscypliny pracy,
- 10) prowadzenie spraw socjalnych z ZFŚS,
- 11) informowanie pracowników o przysługujących im uprawnieniach i obowiązkach.

3. Do obowiązków placówek bibliotecznych należy:

- 1) prowadzenie pełnej, wymaganej dokumentacji gromadzonych zbiorów,
- 2) prowadzenie wypożyczalni zbiorów bibliotecznych zgodnie z regulaminem udostępniania zbiorów biblioteki,
- 3) udostępniania zbiorów na miejscu,
- 4) prowadzenie działalności informacyjnej i bibliograficznej,
- 5) prowadzenie czytelni internetowych,
- 6) dokonywanie wyboru nowości wydawniczych na podstawie ofert wydawniczych i dezyderat czytelniczych,
- 7) opracowanie formalne i rzeczowe zbiorów bibliotecznych
- 8) organizowanie różnorodnych form działalności edukacyjno-kulturalnej,
- 9) współpraca z instytucjami i organizacjami istniejącymi na terenie działania placówek,

3. Do obowiązków Ośrodka Kultury należy:

- 1) podejmowanie czynności mających na celu zabezpieczenie i ochronę mienia Ośrodka w tym ubezpieczenie mienia,
- 2) utrzymanie w sprawności technicznej obiektów, sprzętu nagłośnieniowego i wyposażenia,
- 3) dokonywanie zakupu materiałów, urządzeń i innych artykułów niezbędnych do należytego funkcjonowania Ośrodka,
- 4) wynajem pomieszczeń, środków transportu i sprzętu technicznego,
- 5) archiwizacja dokumentów Ośrodka,

- 6) wykonywanie zadań związanych z udzielaniem zamówień publicznych,
- 7) W zakresie działalności kulturalnej:
 - a. rozpoznawanie, pobudzanie oraz zaspakajanie zainteresowań i potrzeb kulturalnych;
 - b. tworzenie i prowadzenie zespołów, sekcji i kół zainteresowań amatorskiej twórczości artystycznej;
 - c. edukacja kulturalna i wychowanie przez sztukę;
 - d. udzielanie pomocy instruktażowo - metodycznej placówkom kulturalnym;
 - e. organizowanie imprez kulturalnych wypełniających czas mieszkańcom gminy;
 - f. upowszechnianie kultury i wspieranie amatorskiej twórczości artystycznej w placówkach Ośrodka, w szczególności w świetlicach, na bazie zespołów amatorskich dziecięcych i młodzieżowych oraz Kół Gospodyń Wiejskich itp.

VI. Postanowienia końcowe

§ 10.

1. Niniejszy Regulamin jest podstawą do opracowania zakresów czynności dla poszczególnych pracowników.
2. Kwestie sporne i wątpliwości dotyczące interpretacji postanowień Regulaminu Organizacyjnego rozstrzyga Dyrektor Ośrodka.
3. W sprawach nie uregulowanych niniejszym Regulaminem Organizacyjnym mają zastosowanie ogólne przepisy prawa, w tym: Kodeks Pracy, Kodeks Cywilny, Kodeks Postępowania Administracyjnego.

§ 11.

1. Schemat organizacyjny stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia
2. Wykaz stanowisk stanowi Załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

§ 12.

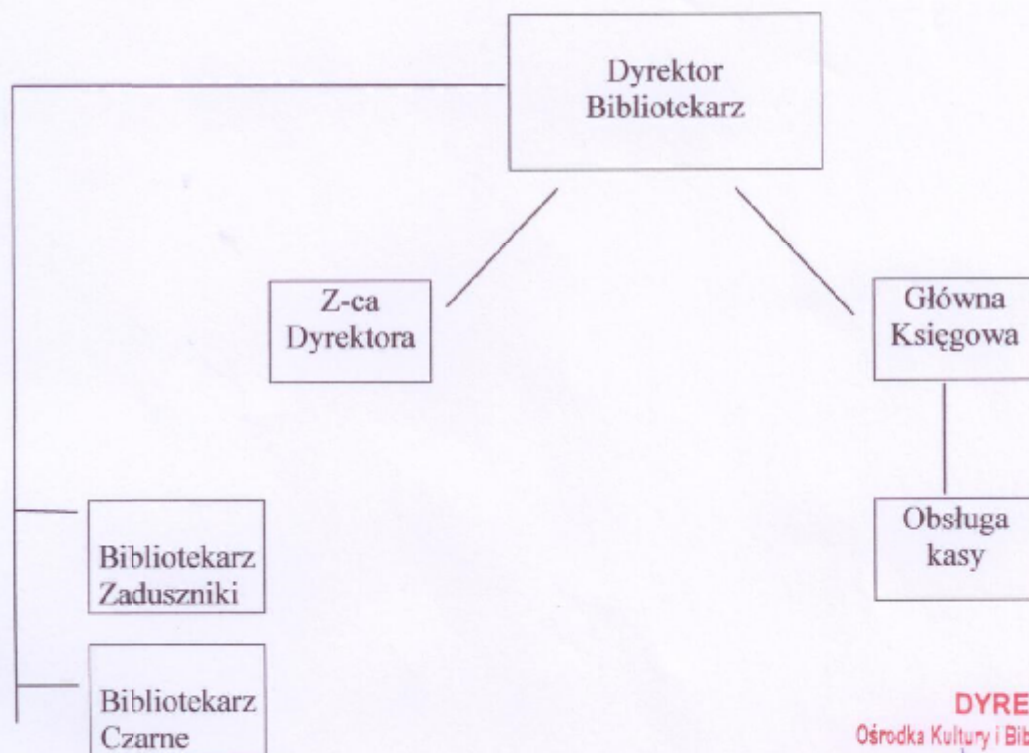
1. Zmiany postanowień regulaminu dokonywane są w trybie właściwym dla jego nadania.

§ 13.

1. Regulamin wchodzi w życie z chwilą jego ogłoszenia t.j., 02.01. 2014r.

DYREKTOR
Ośrodka Kultury i Biblioteki Gminy Wielgie
Kwiecińska
mgr Katarzyna Kwiecińska

Schemat organizacyjny Ośrodka Kultury i Biblioteki w Wielgiem



DYREKTOR
Ośrodka Kultury i Biblioteki Gminy Wielgie
Kwiecińska
mgr Katarzyna Kwiecińska

Wykaz stanowisk Ośrodka Kultury i Biblioteki w Wielgiem

1. Bibliotekarze

Wielgie- 1 i 1/5 etatu w tym dyrektor

Zaduszniki -1 etat

Czarne-4/5 etatu

2. Z-ca dyrektora- 1 etat

3. Gł. księgowy – 7/12

6. Instruktorzy zatrudniani na umowę zlecenie.

DYREKTOR

Ośrodek Kultury i Biblioteki Gminy Wielgie

Kwiecińska

mgr Katarzyna Kwiecińska

Wielgie 02.01.2014r.

Opinia organizatora (Wójta Gminy Wielgie) w sprawie-

Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Kultury i Biblioteki Gminy Wielgie

Akceptuję Regulamin

WÓJT
[Signature]
mgr Tadeusz Wiewiórska

GMINA WIELGIE
ul. Starowiejska 8, 87-603 Wielgie
woj. Kujawsko-Pomorskie
tel./fax 54-289-73-80
NIP:466-032-66-61 REGON:910966583

OŚWIADCZENIE

Zapoznałam się z Zarządzeniem nr 1/2014
w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Kultury i Biblioteki Gminy Wielgie

1. Katarzyna Kwiecińska

Kwiecińska

2. Magdalena Szczupacka

Szczupacka M

3. Celina Górecka

Górecka C

4. Teresa Chmaruk

T. Chmaruk

5. Justyna Baranowicz

J. Baranowicz

Wielgie, 02.01.2014r.