

## REGULAMIN ORGANIZACYJNY Krajeńskiego Ośrodka Kultury

### Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1. Krajeński Ośrodek Kultury w Krajeńcu, zwany dalej Ośrodkiem, jest samorządową instytucją kultury i działa w szczególności na podstawie:

- 1) ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej z dnia 25 października 1991 r.;
- 2) statutu nadanego przez organizatora, niniejszego regulaminu oraz innych przepisów prawa.

### Rozdział II Organizacja i zasady funkcjonowania

§ 2. 1. Ośrodek prowadzi działalność poprzez następujące działy i samodzielne stanowiska pracy:

- 1) Dyrektor
- 2) Główny księgowy (GK)
- 3) Specjalista ds. kancelaryjnych
- 4) Dział animacji kultury (ASK)
- 5) Dział administracji i obsługi (AIO)
- 6) Dział Biblioteka Publiczna (BP)

2. Schemat organizacyjny stanowi załącznik do Regulaminu.

3. Ośrodek realizuje swoje zadania również poprzez zawieranie umów cywilno-prawnych i zakup usług w miarę posiadanych środków.

§ 3. Do prowadzenia działalności Ośrodek korzysta również z budynku przy ul. Szkolnej 1, oraz pomieszczenia w Augustowie 18

§ 4. Ośrodkiem zarządza i reprezentuje na zewnątrz dyrektor powołany przez Burmistrza Gminy i Miasta Krajeńca.

2. W razie nieobecności dyrektora zastępuje go specjalista ds. kancelaryjnych lub wyznaczona osoba.

3. Do kompetencji dyrektora Ośrodka należy w szczególności:

- 1) prowadzenie działalności statutowej Ośrodka,
- 2) reprezentowanie Ośrodka,
- 3) kierowanie i koordynowanie pracy w Ośrodku,
- 4) zatrudnianie, awansowanie i zwalnianie pracowników Ośrodka oraz zawieranie umów-zleceń i umów o dzieło,
- 5) opracowanie koncepcji i planów działalności merytorycznej zgodnie z założeniami do budżetu gminy,
- 6) decydowanie o celowości wydatków i zarządzanie wypłatami w ramach zatwierdzonego budżetu,
- 7) wprowadzenie jednolitych procedur działania, postępowania i sposobu zarządzania Ośrodkiem,
- 8) zasięganie w przypadkach wymagających wiadomości specjalnych ekspertyz, opinii, analiz, prawnych, programowych, ekonomicznych, technicznych i organizacyjnych w dziedzinach wchodzących w zakres działalności Ośrodka.

§ 5. Do zakresu działania głównego księgowego należy w szczególności:

- 1) organizowanie, prowadzenie i nadzorowanie rachunkowości zgodnie z obowiązującym prawem,
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi i kontrola prawidłowości wykorzystania funduszy,
- 3) nadzór i kontrola nad pracą referenta ds. administracyjno-biurowych w zakresie prowadzenia kasy Ośrodka i gospodarką drukami ścisłego zarachowania,
- 4) kontrola nad prawidłowym wykonywaniem ustawy o zamówieniach publicznych, podatku VAT i podatku dochodowego oraz prowadzenie ewidencji podatku VAT należnego i naliczonego, sporządzanie miesięcznych deklaracji rozliczeniowych VAT,

- 5) prowadzenie dokumentacji, sporządzanie deklaracji CIT dotyczących podatku dochodowego od osób prawnych,
- 6) sporządzanie miesięcznych i rocznych deklaracji rozliczeniowych dla ZUS,
- 7) rozliczenia finansowe projektów realizowanych ze środków zewnętrznych,
- 8) nadzór nad prowadzeniem kasy Ośrodka zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 9) sporządzanie list płacy dla pracowników Ośrodka,
- 10) sporządzanie rocznych deklaracji (PIT 8B i PIT 11) oraz ich terminowe doręczenie pracownikom Ośrodka i osobom zatrudnianym na umowy cywilno-prawne,
- 11) prowadzenie dokumentacji z zakresu ubezpieczeń osobowych,
- 12) prowadzenie dokumentacji akt osobowych pracowników Ośrodka,
- 13) przygotowywanie druków angaży, kompletowanie dokumentów osobowych z jednoczesnym ich zabezpieczeniem.
- 14) wypisywanie świadectw pracy oraz innych zaświadczeń z zakresu spraw kadrowych i finansowych,
- 15) kompletowanie dokumentów do ZUS pracownikom przechodzącym na renty i emerytury,
- 16) prowadzenie sprawozdawczości statystycznej.

§ 6. Do zakresu działania specjalisty ds. kancelaryjnych należy w szczególności:

- 1) Nadzór i kontrola nad działaniami: Biblioteka oraz Administracji i obsługi
- 2) Realizacje współpracy z samorządem terytorialnym, organizacjami pozarządowymi, jednostkami organizacyjnymi i partnerami zewnętrznymi. W tym monitoring realizacji tych zdarzeń i kontrola rozliczeń.
- 3) Nadzorowanie zadań ośrodka, w tym tworzenie planów realizacyjnych oraz prowadzenie działań związanych z koordynacją, przygotowaniem i rozliczaniem projektów w tym finansowych przy udziale środków zewnętrznych.
- 4) Udział, organizowanie, prowadzenie i nadzorowanie projektów służących rewitalizacji ośrodka kultury.
- 5) Kontrola nad prawidłowym wykonywaniem zarządzeń.
- 6) Nadzór i kontrola nad pracą pracowników Ośrodka kultury.
- 7) Nadzór i kontrola nad prawidłowym wykonaniem i przestrzeganiem zasad w polityce bezpieczeństwa oraz instrukcji zarządzania systemem informatycznym w związku z ochroną danych osobowych.
- 8) Wykonanie, nadzór w zakresie regulaminu kontroli zarządczej.
- 9) Wykonanie i nadzór w zakresie ochrony danych osobowych.
- 10) Kontrola składnicy akt w zakresie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej, instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt.
- 11) Wykonywanie innych prac kancelaryjnych związanych z działalnością Ośrodka.
- 12) Prowadzenie spraw w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy zgodnie z Kodeksem Pracy art. 237<sup>11</sup> § 2, § 3 oraz Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 02 września 1997 roku w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz.U. Nr 109 poz. 704 z późn. zm.).
- 13) Zastępstwo dyrektora ośrodka kultury pod czas nieobecności.

§ 7. Do zakresu działania działu Animacji kultury należy w szczególności:

- 1) koordynacja zajęć i opieka nad amatorskim ruchem artystycznym,
- 2) edukacja kulturalna dzieci i młodzieży,
- 3) popularyzacja i promocja twórczości amatorskiej i profesjonalnej ze wszystkich dziedzin sztuki,
- 4) działalność marketingowa i konsultingowa
- 5) działalność metodyczna polegająca na wypracowywaniu nowych form i metod pracy w kulturze,
- 6) współpraca z innymi organizacjami i instytucjami kulturalnymi,
- 7) organizowanie i realizacja projektów estradowych i artystycznych z udziałem artystów amatorskich i profesjonalnych,
- 8) tworzenie oferty repertuarowej,
- 9) opieka nad twórcami ludowymi,
- 10) opieka nad uczestnikami podczas wyjazdów i prezentacji na konkursach, festiwalach i przeglądach,
- 11) dokumentowanie prowadzonych zajęć i innej dokumentacji związanej z działalnością merytoryczną według zasad wynikających z przepisów zawartych w instrukcji kancelaryjnej,
- 12) pozyskiwanie środków finansowych poprzez tworzenie projektów kierowanych,
- 13) przygotowywanie planów działalności ośrodka w zakresie amatorskiego ruchu artystycznego i imprez,
- 14) koordynacja działań instruktorów,
- 15) organizacja i realizacja imprez i projektów kulturalnych.

§ 8. Do zakresu działania działu Administracji i obsługi należy w szczególności:

- 1) prowadzenie kasy Ośrodka zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i instrukcjami wewnętrznymi,
- 2) kompletowanie dokumentów finansowych, przedkładanie ich do akceptacji głównemu księgowemu i dyrektorowi Ośrodka,
- 3) sporządzanie przelewów, bankowych dowodów wpłaty oraz innych dokumentów obrotu pieniężnego podczas nieobecności głównego księgowego,
- 4) prowadzenie rejestru faktur i rachunków płatnych przelewem i gotówką,
- 5) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania, delegacji, zwolnień lekarskich, czasu pracy pracowników, sporządzanie list obecności, i innych ewidencji zgodnie z obowiązującym prawem i instrukcjami wewnętrznymi
- 6) prowadzenie archiwum zakładowego zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,
- 7) przyjmowanie skarg i wniosków, przekazywanie ich dyrektorowi oraz prowadzenie rejestru wg ustalonego wzoru,
- 8) prowadzenie sprawozdawczości statystycznej z zakresu działalności Ośrodka,
- 9) pomoc w organizacji i przeprowadzaniu przedsięwzięć kulturalnych Ośrodka,
- 10) prowadzenie sekretariatu, a w szczególności odbieranie telefonów, informowanie o ofercie programowej Ośrodka, prowadzenie terminarza imprez oraz całorocznego rejestru imprez i ewidencji ilości uczestników wydarzeń kulturalnych organizowanych w Ośrodku,
- 11) zabezpieczenie techniczne sprawnej działalności Ośrodka,
- 12) prowadzenie spraw związanych z administrowaniem posiadanymi obiektami,
- 13) utrzymywanie czystości oraz estetyki zarówno wewnątrz, jak i na zewnątrz obiektów, oraz miejsc w których Ośrodek realizuje projekty
- 14) czuwanie nad sprawną działalnością urządzeń technicznych, sieci wodno-kanalizacyjnych, c.o., telefonicznych i energetycznych,
- 15) prowadzenie gospodarki remontowej, samochodowej i paliwowo-energetycznej,
- 16) prowadzenie gospodarki środkami trwałymi i środkami o charakterze wyposażenia, prowadzenie księgi inwentarzowej ośrodka,
- 17) prowadzenie stałej kontroli stanu wyposażenia,
- 18) prawidłowe oznaczanie środków rzeczowych oraz ich przechowywanie, konserwacja i zabezpieczanie przed zniszczeniem, uszkodzeniem i kradzieżą,
- 19) prowadzenie spraw socjalno-bytowych (przyjmowanie wniosków dotyczących: pożyczek ZFŚS, pomocy materialnej i finansowej, sporządzanie umów dot. pożyczek),
- 20) zabezpieczenie właściwych warunków pracy wszystkim pracownikom,
- 21) zabezpieczenie mienia Ośrodka przed kradzieżą oraz stała kontrola tego zabezpieczenia,
- 22) przygotowywanie projektów umów dotyczących remontów i innych prac zleconych,
- 23) zabezpieczenie pomieszczeń ośrodka i imprez organizowanych przez Ośrodek w sprzęt ppoż i bhp,
- 24) zaopatrywanie w środki bhp oraz odzież ochronną i roboczą pracowników ośrodka,
- 25) obsługa techniczna sprzętu oświetleniowego i nagłaśniającego imprez organizowanych przez Ośrodek,
- 26) otwieranie i zamykanie budynków o wyznaczonych godzinach,
- 27) organizacja działalności usługowej (wynajem pomieszczeń, kursy, usługi audiowizualne, itp.),
- 28) realizacja produkcji przedsięwzięć kulturalnych,
- 29) dokonywanie zakupów i przeprowadzanie postępowań o udzielanie zamówień publicznych na usługi, dostawy lub roboty budowlane,
- 30) aktualizacja strony internetowej ośrodka,
- 31) pomoc przy obsłudze programów komputerowych oraz sprzętu komputerowego,
- 32) zapewnienie aktualizacji i legalności używanych przez wszystkich pracowników i działów programów komputerowych,
- 33) prowadzenie dokumentacji według zasad wynikających z przepisów zawartych w instrukcji kancelaryjnej,
- 34) realizacja zamówień publicznych,
- 35) tworzenie i koordynacja projektów mających na celu pozyskiwanie środków finansowych,
- 36) przestrzeganie i kontrola przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych,
- 37) utrzymanie czystości podczas imprez organizowanych przez Ośrodek.

§ 9. Do zadań działu – Biblioteka Publiczna należy w szczególności:

- 1) systematyczne uzupełnianie zbiorów, śledzenie bieżącej produkcji wydawniczej i sytuacji na rynku księgarskim oraz dobór nowości wydawniczych do biblioteki publicznej gminy i powiatu z uwzględnieniem polityki kulturalnej państwa i potrzeb czytelników,
- 2) pełne opracowanie nabytków oraz stałe aktualizowanie i ulepszanie stanu katalogów bibliotecznych,

- 3) konserwacja księgozbioru oraz selekcja i usuwanie ze zbiorów bibliotecznych materiałów zbędnych i nieaktualnych,
- 4) dbanie o prawidłowy układ księgozbioru na półkach,
- 5) troska o zapewnienie właściwego profilu gromadzonych zbiorów, uwzględniających potrzeby czytelnika w zakresie literatury popularnonaukowej i regionalnej,
- 6) realizacja zadań wynikających z instrukcji w sprawie zasad ewidencji materiałów bibliotecznych oraz instrukcji kancelaryjnej.
- 7) prowadzenie wypożyczeń książek i dokładnej ewidencji ruchu czytelniczego,
- 8) egzekwowanie postanowień regulaminu wypożyczalni oraz zwrotów przetrzymywanych książek,
- 9) pobieranie regulaminowych opłat za przetrzymywane, zagubione i zniszczone książki oraz terminowe wnoszenie ich do kasy i prowadzenie ewidencji opłat,
- 10) propagowanie książki i czytelnictwa - śledzenie zainteresowań i potrzeb czytelników oraz współpraca z instytucjami i organizacjami w środowisku w zakresie pracy oświatowo-kulturalnej ze szczególnym uwzględnieniem problematyki i potrzeb ludzi starszych, niepełnosprawnych i uzależnionych,
- 11) udzielanie informacji i pomoc w doborze odpowiedniej literatury,
- 12) stałe wzbogacanie warsztatu informacji,
- 13) prenumerata i porządkowanie czasopism,
- 14) organizacja pracy oświatowej i popularyzacji książki (odczyty, wystawy, konkursy czytelnicze, spotkania autorskie, itp.),
- 15) współpraca ze szkołami w realizacji różnorodnych form kulturalnych,
- 16) dokonywanie zakupów i przeprowadzanie postępowań o udzielanie zamówień publicznych na usługi, dostawy lub roboty budowlane,
- 17) pozyskiwanie środków zewnętrznych,
- 18) przestrzeganie i kontrola przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych,
- 19) prowadzenie dokumentacji związanej z funkcjonowaniem biblioteki według zasad wynikających z przepisów zawartych w instrukcji kancelaryjnej,
- 20) planowanie i organizacja pracy biblioteki,
- 21) prowadzenie statystyki pracy biblioteki: statystyki wypożyczeń, odwiedzin, korzystania z Internetu,
- 22) organizowanie systemu obiegu zbiorów przeznaczonych dla specjalnych kategorii użytkowników (niewidomych i niedowidzących),
- 23) realizowanie wypożyczeń międzybibliotecznych,
- 24) dbałość o estetyczny wygląd biblioteki.

### Rozdział III Postanowienia końcowe

§ 10. Na podstawie regulaminu organizacyjnego opracowuje się szczegółowe zakresy czynności dla pracowników Ośrodka.

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

§ 12. Z chwilą wejścia w życie niniejszego regulaminu traci moc dotychczasowy regulamin organizacyjny.

§ 13. Regulamin wchodzi w życie z dniem jego podpisania przez dyrektora Ośrodka.

**DYREKTOR**  
 Krajńskiego Ośrodka Kultury  
*Krzysztof Adler*

08.04.15 *alucjastefa*

**SEKRETARZ**  
*Tomasz Ciocielnowski*