

Gminne Centrum Kultury
Łąjski, ul. Moniuszki 2
05-119 Legionowo
tel./fax.: 22 782 20 02
e-mail: kultura@wieliszew.pl

Urząd Gminy Wieliszew

Łąjski, 26.03.2021 r.

OK/PW/4/03/2021

wpi do: 29-03-2021
6681.

Opłatę skarbową zł.
(krajowa)

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

Przewodniczący
Komisji Oświaty, Kultury i Sportu
Sz. Pan Artur Miętek
ul. Modlińska 1
05-135 Wieliszew

w sprawie: zaopiniowania Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Kultury w Wieliszewie

Szanowny Panie Przewodniczący,

Zgodnie z art. 68 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2021 poz. 305) kontrolę zarządczą w jednostkach sektora finansów publicznych stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

Celem realizowanej w Ośrodku Kultury w Wieliszewie 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.

W związku z powyższym zwracam się z prośbą o pozytywne zaopiniowanie załączonego do pisma „Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Kultury w Wieliszewie”, który stanowi element adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej realizowanej w ośrodku.

z wyrazami szacunku

DYREKTOR
Ośrodka Kultury w Wieliszewie
dr Dariusz Skrzydlewski

Spis załączników:

- Załącznik Nr 1 – Regulamin Organizacyjny Ośrodka Kultury w Wieliszewie

REGULAMIN ORGANIZACYJNY OŚRODKA KULTURY 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 oraz 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.

§ 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);
- ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2004 Nr 19 poz. 177 z późn. zm.);
- ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. 2019 poz. 869);
- ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. 1994 Nr 121 poz. 591z późn. zm.);
- ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. o Kodeks pracy (Dz. U. 1974 Nr 24 poz. 141 z późn. zm.);
- statut Ośrodka Kultury w Wieliszewie (załącznik Nr 2 do Uchwały Nr XXXVIII/383/2013 Rady Gminy Wieliszew z dnia 30 grudnia 2013 r.);

- uchwała 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.
- zarządzenia Dyrektora Ośrodka Kultury Wieliszewie;

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 miejscem 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 operacyjnymi 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 Kultury w Wieliszewie” na dany rok kalendarzowy.
5. Program działalności 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 osiągnięcie 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 Kultury w Wieliszewie”.
5. Za prawidłowy proces funkcjonowania systemu raportowania odpowiedzialny jest Dyrektor Ośrodka oraz wyznaczony przez niego pracownik merytoryczny Ośrodka.

STRUKTURA ORGANIZACYJNA

§ 8

Struktura organizacyjna Ośrodka została ustalona na podstawie Statutu Ośrodka Kultury w Wieliszewie.

§ 9

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

§ 10

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.

§ 11

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

§ 12

Czas, tryb pracy, obowiązki pracowników są określone w odrębnym dokumencie tj. „Regulaminie Pracy Ośrodka Kultury w Wieliszewie”.

§ 13

W skład Ośrodka wchodzi następujące stanowiska pracy:

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

OPISY STANOWISK I ZAKRESY OBOWIĄZKÓW

§ 14

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 wyniki z podejmowanych decyzji;
- odpowiada za warunki i dyscyplinę pracy;
- odpowiada za organizację kontroli zarządczej w ośrodku;
- odpowiada za prawidłowe ustalanie polityki kadrowej;
- wykonuje inne zadania 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 rachunkowość 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;
- sporządza 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 opiniuje 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 związaną z działalnością statutową ośrodka tj. analizy, raporty, sprawozdania;
- przygotowuje informacje i komunikaty prasowe z działalności ośrodka;
- wykonuje inne zadania 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 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 zadania 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 opiniuje 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 związaną z działalnością statutową ośrodka tj. analizy, raporty, sprawozdania;
- przygotowuje informacje i komunikaty prasowe z działalności ośrodka;
- wykonuje inne zadania 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/kasjer:

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 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 zadania 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. Sprzątaczk/ka/pracownik gospodarczy:

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 sprzątnięcia 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 zadania 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 zadania 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.

§ 15

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

§ 16

1. W celu podnoszenia kompetencji i kwalifikacji zawodowych, pracownicy zobowiązani są do uczestniczenia w szkoleniach, warsztatach i kursach.
2. Zasady uczestniczenia w szkoleniach, warsztatach i kursach są uregulowane w odrębnym dokumencie tj. „Zasady planowania szkoleń w Ośrodku Kultury w Wieliszewie”.

ZASADY NABORU NA WOLNE STANOWISKA PRACY

§ 17

1. Nabór na wolne stanowisko pracy w Ośrodku przebiega zgodnie z procedurą naboru uregulowaną w odrębnym dokumencie tj. „Zasady naboru na wolne stanowiska pracy”
2. Procedura naboru obejmuje w szczególności:
 - opis kandydata;
 - spis dokumentacji aplikacyjnej;
 - etapy naboru;
 - zadania Komisji Rekrutacyjnej;

SYSTEM ZASTĘPSTW

§ 18

1. W celu utrzymania procesu decyzyjnego w Ośrodku oraz jego działalności statutowej, Dyrektor Ośrodka wprowadza system zastępstw szczegółowo uregulowany w odrębnym dokumencie tj. „System zastępstw dyrektora i pracowników Ośrodka Kultury w Wieliszewie”.
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

§ 19

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

§ 20

1. Podczas wykonywania obowiązków służbowych przez Dyrektora i pracowników Ośrodka, zobowiązani są oni do przestrzegania standardów postępować uregulowanych w odrębnym dokumencie tj. „Kodeks etyki pracowników Ośrodka Kultury w Wieliszewie”.
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

§ 21

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:
 - 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 regulującą 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 odrębnym dokumencie tj. „Organizacja i zasady funkcjonowania kontroli zarządczej”.

OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH

§ 22

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.

PRZEPISY KOŃCOWE

§ 23

1. Regulamin organizacyjny wchodzi w życie z dniem jego podpisania.
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.