

*Załącznik
do Zarządzenia nr 2/2018
Dyrektora Samorządowego
Ośrodka Kultury w Leśniowicach*

Regulamin Organizacyjny Samorządowego Ośrodka Kultury w Leśniowicach

Rozdział I Postanowienia ogólne.

§ 1

Ilekcją w Regulaminie jest mowa o:

1. Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Samorządowego Ośrodka Kultury w Leśniowicach.
2. Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Leśniowice.
3. Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Leśniowice.
4. Radzie Gminy – należy przez to rozumieć Radę Gminy Leśniowice.
5. Ośrodka Kultury – należy przez to rozumieć Samorządowy Ośrodek Kultury w Leśniowicach.
6. Komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć bibliotekę, świetlicę lub samodzielne stanowisko pracy.
7. Kierownikowi - należy przez to rozumieć Dyrektora Samorządowego Ośrodka Kultury w Leśniowicach.

§ 2

Regulamin określa organizację wewnętrzną Samorządowego Ośrodka Kultury w Leśniowicach.

§ 3

1. Ośrodkiem Kultury zarządza i reprezentuje go na zewnątrz dyrektor powołany przez Wójta Gminy.
2. Wójt jest zwierzchnikiem służbowym dyrektora Samorządowego Ośrodka Kultury.
3. Podstawę ustalenia organizacji wewnętrznej Samorządowego Ośrodka Kultury stanowią w szczególności:
 1. Uchwała Nr XVI/86/96 Rady Gminy Leśniowice z dnia 8 sierpnia 1996 r. w sprawie połączenia instytucji kultury i utworzenia Samorządowego Ośrodka Kultury.
 2. Ustawa z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2017 r. poz. 862 z późn. zm.),
 3. Ustawa z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. z 2012 r. poz. 642 z późn. zm.)
 4. Rozporządzenie Ministra Kultury i Sztuki z dnia 22 października 2015 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników zatrudnionych w instytucjach kultury (Dz. U. z 2015 r. poz. 1798 z późn. zm.)

Rozdział II. Komórki organizacyjne Ośrodka Kultury.

§ 4

1. W Ośrodku Kultury mogą być tworzone następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Biblioteka,
 - 2) Świetlica,
 - 3) Samodzielne stanowisko pracy.
2. O ilości utworzonych:
 - 1) Bibliotek i świetlic – decyduje dyrektor Ośrodka Kultury w porozumieniu z wójtem gminy,
 - 2) Samodzielnych stanowisk pracy – decyduje dyrektor Ośrodka Kultury w oparciu o posiadane etaty i środki finansowe zapewnione w budżecie Ośrodka Kultury na wynagrodzenia pracowników.

§ 5

Biblioteka i świetlica są podstawowymi komórkami organizacyjnymi, zajmującymi się określoną problematyką i działalnością w sposób kompleksowy lub kilkoma pokrewnymi zagadnieniami, których realizacja w jednej komórce organizacyjnej ułatwia prawidłowe zarządzanie.

§ 6

1. Samodzielne stanowisko pracy jest najmniejszą komórką organizacyjną, którą tworzy się w wypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki nie uzasadniającej powołania większej komórki organizacyjnej.
2. Samodzielne stanowisko pracy może być tworzone w ramach świetlicy, biblioteki albo jako komórka samodzielna.
3. Samodzielne stanowisko pracy może być utworzone jako komórka jedno lub wieloosobowa.

§ 7

Określenie zadań stanowiska pracy nie będącego w rozumieniu niniejszego regulaminu komórką organizacyjną, następuje bez konieczności wymieniania ich w regulaminie, lecz poprzez przypisanie osobie lub części zadań stanowiących zakres zadań komórki organizacyjnej, w której to stanowisko znajduje się.

§ 8

Wewnętrzna organizacja każdej komórki organizacyjnej obejmuje:

- 1) Zakres działania określony w Regulaminie,
- 2) Zakresy obowiązków pracowników lub zleceniobiorców Ośrodka Kultury ustalone w trybie przewidzianym dla nawiązanego z nimi stosunku prawnego.
- 3) Podstawę ustalenia wymienionych zakresów obowiązków, stanowią zakresy działania, o których jest mowa w pkt 1.

§ 9

1. W Ośrodku Kultury tworzy się następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Gminną Bibliotekę Publiczną w Leśniowicach,
 - 2) Bibliotekę Filialną w Sielcu,
 - 3) Świetlicę Wiejską w Rakołupach
2. W Gminnej Bibliotece Publicznej w Leśniowicach oraz w Bibliotece Filialnej w Sielcu wyodrębnia się stanowiska pracy bibliotekarza.
3. W Świetlicy Wiejskiej wyodrębnia się samodzielne stanowiska instruktora świetlicy.

Rozdział III. Zakres działania Kierownika

§ 10

1. Funkcje kierownika w Ośrodku Kultury sprawuje: dyrektor, który kieruje bezpośrednio następującymi komórkami organizacyjnymi:
 - 1) Gminną Biblioteką Publiczną w Leśniowicach,
 - 2) Biblioteką Filialną w Sielcu,
 - 3) Świetlicą Wiejską,
2. Dyrektor zarządza Ośrodkiem Kultury jednoosobowo, zgodnie z przepisami prawa i postanowieniem niniejszego Regulaminu.
3. Do bezpośredniego zakresu działania dyrektora należy w szczególności:
 - 1) reprezentowanie Ośrodka Kultury na zewnątrz,

- 2) składanie zobowiązań w imieniu Ośrodka Kultury mających skutki prawne,
 - 3) odpowiedni dobór kadr w celu sprawnej działalności Ośrodka Kultury,
 - 4) zatrudnianie i zwalnianie pracowników oraz prowadzenie akt osobowych pracowników,
 - 5) wydawanie zarządzeń wewnętrznych,
 - 6) kontrolowanie komórek organizacyjnych i stanowisk pracy,
 - 7) prowadzenie nadzoru nad polityką zatrudnienia i sprawami osobowymi w Ośrodku Kultury,
 - 8) decydowanie o przeznaczeniu i sposobie wykorzystania składników majątkowych przy zachowaniu wymogów przewidzianych prawem,
 - 9) nadzorowanie obsługi prawnej oraz pracy księgowego Ośrodka Kultury,
 - 10) kontrolowanie przestrzegania tajemnicy służbowej oraz ochrony danych osobowych,
 - 11) organizowanie kontroli wewnętrznej,
 - 12) ocena wyników działalności poszczególnych komórek organizacyjnych, samodzielnych stanowisk pracy oraz zwykłych stanowisk pracy,
 - 13) koordynowanie prac nad opracowaniem rzeczowych i finansowych planów działalności Ośrodka Kultury,
 - 14) inicjowanie działań mających na celu zwiększenie dochodów własnych z różnych dziedzin działalności Ośrodka Kultury,
 - 15) zapewnienie właściwej organizacji pracy Ośrodka Kultury,
 - 16) dokonywanie podziału zadań pomiędzy poszczególne komórki organizacyjne,
 - 17) zawieranie umów i porozumień w celu realizacji zadań,
 - 18) rozpatrywanie skarg i wniosków dotyczących Ośrodka Kultury,
 - 19) składanie oświadczeń w imieniu Ośrodka Kultury i utrzymywanie kontaktów ze środkami masowego przekazu.
4. Dyrektor odpowiedzialny jest za całokształt działalności Ośrodka Kultury, a w szczególności za realizację zadań objętych niniejszym Regulaminem tj.:
- 1) prowadzenie działalności Ośrodka Kultury zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
 - 2) dyscyplinę i organizację pracy,
 - 3) realizację zadań określonych przez Gminę lub jej organy,
 - 4) decyzje we wszystkich sprawach zasadniczych Ośrodka Kultury.

Rozdział IV. Zakres działania komórek organizacyjnych.

§ 11

Do podstawowych zadań wspólnych dla wszystkich komórek organizacyjnych należy:

1. Organizowanie załatwiania spraw należących do kompetencji komórek organizacyjnych.
2. Współdziałanie w przygotowywaniu sprawozdań, analiz z innych materiałów w zakresie dotyczącym komórki organizacyjnej.
3. Bieżąca współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka Kultury w zakresie prawidłowego wykonywania zadań.
4. Zapewnienie w komórce organizacyjnej optymalnej organizacji i dyscypliny pracy.
5. Usprawnienie organizacji, metod i form pracy komórki organizacyjnej.
6. Czuwanie nad przestrzeganiem tajemnicy służbowej oraz ochroną danych osobowych.
7. Przestrzeganie przepisów z zakresu BHP oraz ppoż.
8. Przestrzeganie przepisów instrukcji kancelaryjnej oraz innych instrukcji obowiązujących w Ośrodku Kultury.
9. Analizowanie źródeł i przyczyn powstawania skarg i wniosków w zakresie właściwości merytorycznej komórki organizacyjnej.
10. Promocja Ośrodka Kultury.

11. Przekazywanie kierownikowi Ośrodka Kultury skarg i wniosków dotyczących komórki organizacyjnej i zatrudnionych w nich pracowników.

§ 12

Do podstawowych zadań Gminnej Biblioteki Publicznej w Leśniowicach należy:

1. Gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie i ochrona materiałów bibliotecznych oraz innych materiałów o podobnym charakterze znajdujących się w bibliotece.
2. Obsługa użytkowników biblioteki, a przede wszystkim udostępnianie zbiorów bibliotecznych i innych materiałów znajdujących się w bibliotece.
3. Prowadzenie prenumeraty czasopism.
4. Stała analiza rynku czytelniczego i wydawniczego pod kątem zapotrzebowania biblioteki na materiały biblioteczne i czasopisma.
5. Prowadzenie działalności popularyzatorskiej w zakresie czytelnictwa.
6. Organizowanie okolicznościowych wystaw czytelnicznych i literackich oraz gazetek i kącików zainteresowań.
7. Współdziałanie w imprezach kulturalnych organizowanych przez Ośrodek Kultury.
8. Współpraca z osobami, organizacjami pozarządowymi, szkołami funkcjonującymi na terenie gminy Leśniowice oraz innymi podmiotami mającą na celu pobudzanie i rozwój zainteresowań czytelnicznych, w szczególności wśród dzieci i młodzieży.
9. Podejmowanie inicjatyw mających na celu pobudzenie zainteresowań czytelnicznych na terenie Gminy Leśniowice.
10. Sporządzanie planów oraz przedkładanie dyrektorowi Ośrodka Kultury propozycji uzupełnienia materiałów bibliotecznych i rozszerzenia prenumeraty czasopism.

§ 13

Do podstawowych zadań Biblioteki Filialnej w Sielcu należy:

1. Gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie i ochrona materiałów bibliotecznych oraz materiałów o podobnym charakterze znajdujących się w filii biblioteki.
2. Obsługa użytkowników biblioteki, a przede wszystkim udostępnianie zbiorów bibliotecznych.
3. Prowadzenie działalności informacyjnej, zwłaszcza informowanie o zbiorach własnych i Gminnej Biblioteki Publicznej w Leśniowicach.
4. Stała analiza lokalnego rynku czytelniczego pod kątem zapotrzebowania biblioteki na materiały biblioteczne.
5. Prowadzenie działalności popularyzatorskiej w zakresie czytelnictwa.
6. Współdziałanie w imprezach kulturalnych organizowanych przez Ośrodek Kultury.
7. Organizowanie imprez, wystaw czytelnicznych i literackich oraz gazetek i kącików zainteresowań.
8. Współpraca z radą sołecką oraz szkołą znajdującą się w miejscowości położenia filii mającą na celu pobudzanie i rozwój zainteresowań czytelnicznych wśród dzieci i młodzieży oraz w zakresie funkcjonowania biblioteki i potrzeb czytelnicznych w tej miejscowości.
9. Podejmowanie inicjatyw mających na celu pobudzenie zainteresowań czytelnicznych na terenie miejscowości położenia biblioteki. .

§ 14

Do podstawowych zadań Świetlicy Wiejskiej w Rakołupach należy:

1. Organizowanie zajęć dla dzieci, młodzieży i dorosłych.
2. Zapewnienie opieki nad dziećmi i młodzieżą przebywającymi w świetlicy.
3. Organizowanie gier i zabaw ruchowych, mających na celu prawidłowy rozwój fizyczny i umysłowy.
4. Odkrywanie i rozwijanie zainteresowań wśród dzieci i młodzieży.

5. Tworzenie warunków do uczestnictwa w kulturze oraz organizowanie imprez kulturalnych.
6. Współdziałanie z rodzicami, nauczycielami w zakresie realizacji zajęć świetlicy.
7. Organizowanie i prowadzenie grup artystycznych i okolicznościowych zespołów o podobnym charakterze.
8. Określanie potrzeb na zakup przez Ośrodek Kultury niezbędnych materiałów do prowadzenia zajęć, warsztatów itp. oraz składanie w tej mierze kierownikowi Ośrodka Kultury stosownych wniosków i propozycji.
9. Zgłaszanie prac plastycznych oraz grup i zespołów teatralnych do udziału w konkursach i przeglądach.

Rozdział V. Zasady podpisywania pism, dokumentów finansowych, decyzji i aktów normatywnych.

§ 15

Przelewy, czeki i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego, jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym i kredytowym, stanowiące podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych podpisują w imieniu Ośrodka kultury:

- 1) dyrektor,
- 2) główny księgowy.

§ 16

1. Akty normatywne oraz wszelkiego rodzaju korespondencję podpisuje dyrektor Ośrodka Kultury.
2. Dyrektor Ośrodka Kultury może upoważnić pracownika Ośrodka Kultury do podpisywania w jego imieniu korespondencji, za wyjątkiem aktów prawnych.
3. Upoważnienie, o którym mowa w ust. 2 powinno zawierać:
 - 1) imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe upoważnionego,
 - 2) datę urodzenia,
 - 3) okres obowiązywania,
 - 4) rodzaj spraw objętych upoważnieniem.
4. Upoważnienie udzielane jest na piśmie odrębnie dla każdego upoważnionego.

Rozdział VI. Organizacja pracy Ośrodka Kultury.

§ 17

Dyrektor Ośrodka Kultury przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy ośrodka t.j. 7:30 – 15:30.

§ 18

Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi i pracownikami Ośrodka Kultury rozstrzyga dyrektor Ośrodka Kultury.