PIECHOWICKI OŚRODEK KULTURY
58-573 Piechowice , ul. Żymierskiego 53
NIP 611-16-66-254
tel./fax 76 17 201 tel. 76 11 130

Piechowice 10 października 2012r

REGULAMIN ORGANIZACYJNY PIECHOWICKIEGO OŚRODKA KULTURY

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Piechowicki Ośrodek Kultury jest samodzielną instytucją kultury wpisaną do rejestru organizatora, którym jest Gmina Miejskia Piechowice pod nr 1/92 , utworzoną na mocy Uchwały Nr XVI/46/80 Miejskiej Rady Narodowej w Piechowicach z dnia 18 września 1980 roku.

§ 2

1. Podstawę działania Piechowickiego Ośrodka Kultury stanowią:

   a) Ustawa z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jednolity z 2001r.Dz. U. Nr 13 poz. 123 z późniejszymi zmianami),
   b) Ustawa z dnia 31 sierpnia 2011 roku o zmianie ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej oraz niektórych innych ustaw (.Dz. U. Nr 207 poz. 1230)
   c) Obwieszczenie Marszałka Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 26 marca 2012roku w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz..U. z 2012 r.poz. 406)
   d) Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 3 października 2012 roku w sprawie wynagradzania pracowników instytucji kultury (Dz..U. z 2012 r.poz. 1105)
   e) Uchwała Nr 154/XXVIII/92 Rady Miejskiej w Piechowicach z dnia 30 grudnia 1992 r. w sprawie połączenia Miejskiej Biblioteki Publicznej w Piechowicach z Piechowickim Ośrodkiem Kultury w Piechowicach,
   f) Statut Piechowickiego Ośrodka Kultury w Piechowicach stanowiący Załącznik do uchwały nr 251/XLII/09 Rady Miasta Piechowice z dnia 18 czerwca 2009 roku.

§ 3

Regulamin organizacyjny Piechowickiego Ośrodka Kultury określa:
1) Organizację wewnętrzną jednostki
2) Zakres obowiązków pracowników dla poszczególnych stanowisk pracy
3) Zasady kontroli wewnętrznej

II. ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA JEDNOSTKI

§ 4

W skład jednostki pn. Piechowicki Ośrodek Kultury wchodzą dwie komórki organizacyjne:

1. Miejska Biblioteka Publiczna
2. Ośrodek Kultury

§ 5

W skład komórki organizacyjnej Ośrodek Kultury wchodzą następujące obszary działalności:

1. Galeria wystawowa
2. Informacja Turystyczna
3. Edukacja artystyczna
4. Organizacja imprez i wydarzeń kulturalnych

§ 6

1. Pracą komórek organizacyjnych zarządza dyrektor z udziałem głównego księgowego.
2. Dyrektor organizuje pracę i kontroluje wykonanie zadań powierzonych do realizacji poszczególnym pracownikom, w tym w szczególności kierownikowi komórki organizacyjnej Ośrodek Kultury.
3. Pracą komórki organizacyjnej Ośrodek Kultury kieruje kierownik komórki organizacyjnej.
4. Kierownik komórki organizacyjnej Ośrodek Kultury organizuje pracę i kontroluje wykonanie zadań powierzonych do realizacji poszczególnym pracownikom, w obszarach działalności wymienionych w § 5, pkt 1-3.

§ 7

Szczegółową strukturę organizacyjną ustaloną dla Piechwickiego Ośrodka Kultury w Piechowicach przedstawia *Schemat organizacyjny* stanowiący załącznik Nr. 1 do niniejszego regulaminu.

III. ZAKRES OBOWIĄZKÓW DLA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISK PRACY

§ 8

1. Pracownicy zarządzający :

a) DYREKTOR:

- zarządza instytucją i reprezentuje ją na zewnątrz działając na podstawie obowiązujących aktów prawnych oraz realizując cele i zadania określone statutem.

b) **GŁÓWNA KSIĘGOWA:**

- przyjmowanie, zatwierdzanie i księgowanie bieżącej dokumentacji finansowo-księgowej,
- sporządzanie niezbędnej dokumentacji finansowo – księgowej w oparciu o obowiązujące akty prawne dotyczące samorządowej instytucji kultury,

- sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym dokumentacji finansowo-księgowej, dekretacja dokumentacji finansowo-księgowej,
- sporządzanie listy płac,
- nadzór nad realizacją wydatków zgodną z projektem budżetu dla poszczególnych rozdziałów budżetowych i kont księgowych ,
- prowadzenie ksiąg inwentarzowych, amortyzacja środków trwałych , sprzęgu i wyposażenia,
- sporządzanie deklaracji ZUS i podatku dochodowego,
- nadzór nad obiegiem dokumentów kasowych i gotówkowych środków pieniężnych
- zastępowanie dyrektora w ramach posiadanych kompetencji,
- dbałość o higienę i bezpieczeństwo pracy,
- inne prace zlecone przez Burmistrza Miasta i Dyrektora Piechowickiego Ośrodka Kultury związane z działalnością statutową.

2. Pozostali pracownicy:

a) BIBLIOTEKARZ:

- organizowanie pracy Miejskiej Biblioteki Publicznej w Piechowicach,
- sporządzanie i prowadzenie bieżącej dokumentacji w oparciu o obowiązujące akty prawne dotyczące działalności bibliotecznej,
- obsługa czytelników polegająca na udostępnianiu na miejscu i wypożyczaniu zbiorów bibliotecznych oraz czasopism,
- obsługa czytelników polegająca na udostępnianiu stanowisk komputerowych z dostępem do internetu,
- windykacja książek przetrzymywanych przez czytelników,
- prowadzenie prac związanych z analizą potrzeb czytelniczych mieszkańców Piechowic,
- prowadzenie działalności informacyjnej na rzecz czytelników,
- okresowe prowadzenie inwentaryzacji,
- prowadzenie działań prowadzących do aktualizacji i uzupełnianiu zbiorów oraz bieżącej konserwacji posiadanych woluminów,
- podejmowanie inicjatyw i działań edukacyjno – literackich prowadzących do promocji czytelnictwa oraz aktywizacji mieszkańców Piechowic,
- prowadzenie zajęć edukacyjnych dla dzieci związanych tematycznie z działalnością biblioteczną , w tym w szczególności podczas ferii zimowych i wakacji,
- doskonalenie warsztatu pracy i umiejętności oraz opracowywanie materiałów promujących działalności biblioteki w formie papierowej i elektronicznej oraz ich przekazywanie do prasy, multimediów i zamieszczanie ich w gablotach,
- dbałość na bieżąco o czystość i porządek w miejscu pracy tj. kondygnacji budynku na której zlokalizowana jest biblioteka i przyległej klatce schodowej
- inne prace zlecone przez Burmistrza Miasta i Dyrektora Piechowickiego Ośrodka Kultury związane z działalnością kulturalną.

b) **KIEROWNIK KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ** *OŚRODEK KULTURY*

- organizacja pracy i kontrola wykonania zadań powierzonych do realizacji poszczególnym pracownikom, w obszarach działalności:
  - Galeria wystawowa
  - Informacja Turystyczna
  - Edukacja artystyczna

- sporządzanie rozkładu czasu pracy - harmonogramu pracy, dla pracowników komórki organizacyjnej OŚRODEK KULTURY, na okres nie krótszy niż każdy kolejny miesiąc kalendarzowy,
- prowadzenie działań mających na celu rozeznanie rynku w sytuacjach wydatkowania środków finansowych dla zamówień (zadań), do których nie stosuje się Ustawy z dnia 29 stycznia 2004r *Prawo zamówień publicznych na podstawie art.4 pkt 8* w zakresie obejmującym obszary działalności wymienione w § 5, pkt 1-3,
- zastępowanie dyrektora, w sytuacjach tego wymagających, w ramach posiadanych kompetencji,
- opracowywanie, druk i dystrybucja zaproszeń i plakatów oraz innych materiałów promujących działalności obszaru OŚRODEK KULTURY w formie papierowej i elektronicznej oraz ich przekazywanie do prasy i multimediów, w tym w szczególności do Informatora Piechowickiego i zamieszczanie ich w gablotach,
- bieżąca obsługa zakładki „kultura" i strony www.piechowice.pl,
- sporządzanie i prowadzenie bieżącej dokumentacji w oparciu o obowiązujące zarządzenia i regulaminy wewnętrzne dotyczące działalności punktu IT, galerii wystawowej i działalności edukacyjnej Piechowickiego Ośrodka Kultury,
- organizacja pracy punktu Informacji Turystycznej i bieżąca obsługa klientów w ramach ruchu turystycznego, w tym : udzielanie informacji, prowadzenie korespondencji w formie papierowej i elektronicznej i inne czynności związane z obsługą turystów,
- współpraca z z Punktami Informacji Turystycznej w regionie oraz pomoc w opracowywaniu i kompletowaniu materiałów promocyjnych gminy Piechowice,
- prowadzenie zajęć edukacyjnych dla dzieci związanych tematycznie z turystyką , w tym w szczególności podczas ferii zimowych i wakacji,
- dbałość na bieżąco o czystość i porządek w miejscu pracy tj. kondygnacji budynku na której zlokalizowana jest punkt IT oraz przyległej klatce schodowej,
- inne prace zlecone przez Burmistrza Miasta i Dyrektora Piechowickiego Ośrodka Kultury, związane z działalnością kulturalną.

c) **OPIEKUN EKSPOZYCJI:**

- bieżąca obsługa galerii wystawowej POK w tym w szczególności organizacja wystaw małych form artystycznych i wernisaży wystaw,
- stała współpraca z twórcami i artystami w celu przygotowania i omówienia kolejnych ekspozycji na potrzeby galerii wystawowej,
- prowadzenie działań z zakresu logistyki każdej z kolejnych ekspozycji,
- sporządzanie harmonogramu wystaw i wernisaży na okres nie krótszy niż każdy 6 kolejnych miesięcy kalendarzowych,
- zdobywanie i gromadzenie materiałów informacyjnych oraz biograficznych o prezentowanych w galerii twórcach i artystach w celu sporządzanie projekcji multimedialnych na potrzeby wernisaży i prezentacji edukacyjnych dla dzieci i młodzieży,
- archiwizowanie sporządzonych projekcji multimedialnych i prezentacji edukacyjnych dla dzieci i młodzieży,
- prowadzenie działań mających na celu promocję wydarzeń kulturalnych organizowanych w galerii wystawowej w tym, opracowywanie, druk i dystrybucja zaproszeń i plakatów w formie papierowej i elektronicznej,

- przekazywanie przygotowanych materiałów do prasy i multimediów, w tym w szczególności do Informatora Piechowickiego i zamieszczanie ich w gablotach,
- bieżąca obsługa zakładki „kultura" i strony www.piechowice.pl, w zakresie zadań realizowanych przez galerię wystawową,
- prowadzenie zajęć edukacyjnych dla dzieci na bazie działań realizowanych w galerii wystawowej, w tym w szczególności podczas ferii zimowych i wakacji,
- dbałość na bieżąco o czystość i porządek w miejscu pracy oraz kondygnacji budynku znajdującej się nad galerią wystawową (tj. II piętro budynku) oraz przyległej klatce schodowej,
- inne prace zlecone przez Burmistrza Miasta, Dyrektora Piechowickiego Ośrodka Kultury i Kierownika komórki organizacyjnej Ośrodek Kultury związane z działalnością kulturalną.

d) **INSRUKTOR ARTYSTYCZNY:**

- prowadzenie cyklicznych zajęć i warsztatów plastycznych dla dzieci oraz zajęć dodatkowych podczas ferii zimowych i wakacji,
- wykonywanie i montaż dekoracji w budynku POK wg. potrzeb,
- projektowanie i wykonywanie zaproszeń oraz plakatów na potrzeby prowadzonych działań kulturalnych oraz przekazywanie przygotowanych materiałów do prasy i multimediów, w tym w szczególności do Informatora Piechowickiego i zamieszczanie ich w gablotach,
- prowadzenie kroniki pamiątkowej miasta Piechowice,
- obsługa czytelni internetowe ,prowadzenie bieżącej ewidencji osób korzystających z czytelni internetowej i statystyki wykorzystania czytelni internetowej oraz sporządzanie pisemnych sprawozdań półrocznych i końcowo rocznych ,
- nadzór nad wykorzystaniem stanowisk komputerowych wg. ustalanego przez siebie na każdy kolejny dzien. kalendarzowy harmonogramu, z zastosowaniem zasady *„ ilość osób w czytelni internetowej nie może przekraczać ilości czynnych stanowisk komputerowych „*
- dbałość na bieżąco o czystość i porządek na stanowisku pracy i parterze budynku oraz przyległej klatce schodowej,
- inne prace zlecone przez Burmistrza Miasta, Dyrektora Piechowickiego Ośrodka Kultury i Kierownika komórki organizacyjnej Ośrodek Kultury związane z działalnością kulturalną.

III. ZASADY KONTROLI WEWNETRZNEJ

§ 9

1.Do przeprowadzenia kontroli wewnętrznej upoważnieni są:

- Komisja Rewizyjna Rady Miasta Piechowice,
- Burmistrz Miasta Piechowice lub jego Zastępca oraz osoby przez nich upoważnione w zakresie działalności merytorycznej,
- Skarbnik Miasta Piechowice oraz osoby przez niego upoważnione w zakresie działalności finansowo- księgowej,
- Dyrektor Piechowickiego Ośrodka Kultury.

3. Kontrola może dotyczyć całej działalności jednostki, realizacji jednego konkretnego zadania lub realizacji zadań powierzonych jednemu, konkretnemu pracownikowi.

§ 10

Do zadań kontroli wewnętrznej należy:

- badanie zgodności kontrolowanego postępowania z obowiązującymi przepisami prawa,
- badanie efektywności i celowości realizowanych zadań wynikających ze statutu i projektu budżetu,
- ustalanie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości,
- ustalanie osób odpowiedzialnych za powstałe nieprawidłowości,
- wskazywanie sposobów i środków umożliwiających likwidację stwierdzonych nieprawidłowości,
- zapobieganie nieprawidłowej realizacji powierzonych zadań oraz wyznaczanie kierunków prawidłowego działania.

§ 11

1. Komisja lub osoby dokonujące kontroli wewnętrznej zobowiązane są do sporządzenia protokołu z przeprowadzonej kontroli.
2. W razie stwierdzenia nieprawidłowości lub ujawnienia nadużyć kontrolujący zobowiązany jest niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie Burmistrza Miasta Piechowice oraz zabezpieczyć dokumenty lub przedmioty stanowiące dowód nadużycia.

§ 12

1.Protokół z przeprowadzonej kontroli musi zawierać:

- opis stwierdzonych osiągnięć lub nieprawidłowości,
- zalecenia pokontrolne,
- termin wykonania zaleceń i powiadomienia o sposobie ich realizacji.

2. Protokół z przeprowadzonej kontroli podpisany i zatwierdzony przez komisję lub osobę dokonującą kontroli , musi zostać przekazany Dyrektorowi Piechowickiego Ośrodka Kultury lub osobie podlegającej kontroli.

Sporządził:

DYREKTOR
PIECHOWICKIEGO OŚRODKA KULTURY
Anna Kalisz

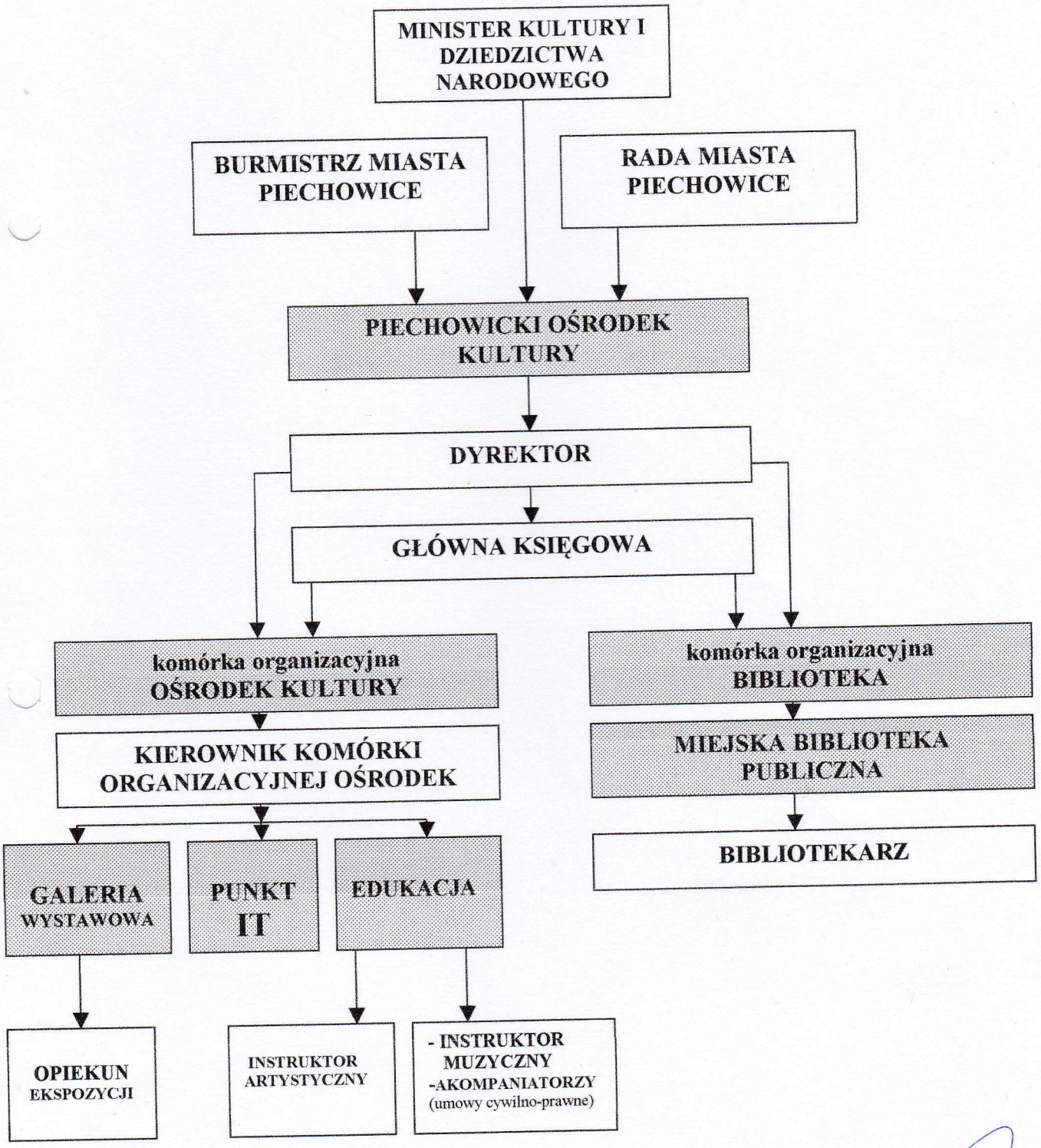
Zatwierdził:

BURMISTRZ MIASTA
PIECHOWICE
Witold Rudoj

PIECHOWICKI OŚRODEK KULTURY
58-573 Piechowice , ul. Żymierskiego 53
NIP 611-16-66-254
tel./fax 76 17 201 tel. 76 11 130

Załącznik nr 1
do Regulaminu organizacyjnego
Piechowickiego Ośrodka Kultury
z dnia 10.10.2012r

SCHEMAT ORGANIZACYJNY



Sporządził: DYREKTOR PIECHOWICKIEGO OŚRODKA KULTURY Anna Kalisz

Zatwierdził: BURMISTRZ MIASTA PIECHOWICE Witold Rudolf