

Biblioteka i Ośrodek Kultury
Gminy Ożarówce w Tapkowicach
42-624 Tapkowice, ul. Zwycięstwa 17
tel. 32/ 285-72-93, NIP 645-11-15-694

Zarządzenie Nr 3/2020
Dyrektora Biblioteki i Ośrodka Kultury
Gminy Ożarówce w Tapkowicach
z dnia 31 lipca 2020 r.

w sprawie: Regulaminu Organizacyjnego Biblioteki i Ośrodka Kultury Gminy
Ożarówce w Tapkowicach

Na podstawie ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U. z 2020 r. poz. 194) i ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz.U. z 2019 r. poz. 869)

zarządza się, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się Regulamin Organizacyjny Biblioteki i Ośrodka Kultury Gminy Ożarówce w Tapkowicach

§ 2.

Traci moc Regulamin Organizacyjny z dnia 18 maja 2000 roku.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 sierpnia 2020 roku.

DYREKTOR
Biblioteki i Ośrodka Kultury
w Tapkowicach

mgr Róża Szudło

Regulamin Organizacyjny Biblioteki i Ośrodka Kultury Gminy Ożarówce w Tapkowicach

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Biblioteka i Ośrodek Kultury Gminy Ożarówce w Tapkowicach jako samorządowa instytucja kultury działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U. z 2020 r. poz. 194).
2. Ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (t.j. Dz.U. 2019, poz. 1479).
3. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 869)
4. Statutu Biblioteki i Ośrodka Kultury Gminy Ożarówce w Tapkowicach nadanego Uchwałą Rady Gminy Ożarówce Nr XIX/109/2000 z dnia 18 maja 2000 roku oraz Uchwałą Nr XXII/243/2004 Rady Gminy Ożarówce z dnia 29 grudnia 2004 roku w sprawie zmiany Statutu Biblioteki i Ośrodka Kultury Gminy Ożarówce w Tapkowicach.

§ 2

Regulamin organizacyjny Biblioteki i Ośrodka Kultury zwany dalej „Regulaminem” określa szczegółową organizację wewnętrzną Biblioteki i Ośrodka Kultury Gminy Ożarówce oraz tryb pracy.

§ 3

1. Siedziba BiOK mieści się w Tapkowicach przy ul. Zwycięstwa 17.
2. BiOK czynny jest w dniach roboczych w godzinach:
 - a) poniedziałki, wtorki, środy, czwartki i piątki od 8:00 do 19:45
 - b) w I i II sobotę miesiąca od 9:00 do 14:00
3. Dni dodatkowo wolne od pracy w danym roku, ustala Dyrektor w drodze zarządzenia w oparciu o odrębne przepisy.

II. Cele i zadania Biblioteki i Ośrodka Kultury

§ 4

1. Zadania Ośrodka Kultury:

- Rozpoznawanie, rozbudzanie i zaspokajanie potrzeb oraz zainteresowań kulturalnych.
- Tworzenie warunków do rozwoju amatorskiego ruchu artystycznego oraz zainteresowania kulturą, sztuką i rekreacją.
- Tworzenie warunków do rozwoju folkloru a także rękodzieła ludowego i artystycznego.
- Edukacja kulturalna i wychowanie przez sztukę.

2. Podstawowe zadania Ośrodek Kultury realizuje poprzez:
 - a) Organizację imprez artystycznych, rozrywkowych i rekreacyjnych.
 - b) Inicjowanie i pomoc zespołowym formom twórczości uczestnictwa w kulturze.
 - c) Podejmowanie przedsięwzięć edukacyjnych i oświatowych.
 - d) Wspieranie imprez i amatorskiego ruchu artystycznego organizacji społecznych działających na terenie Gminy Ożarówice.
 - e) Organizację wystaw, przeglądów i innych przedsięwzięć w zakresie popularyzacji dorobku kulturalnego.
 - f) Wdrażanie innowacyjnych form działalności kulturalnej w środowisku lokalnym.
 - g) Inspirowanie, wspieranie i promowanie indywidualnych uzdolnień i osiągnięć artystycznych mieszkańców gminy.
 - h) Inicjowanie, organizowanie i wspieranie różnych form zagospodarowywania czasu wolnego i wypoczynku dzieci i młodzieży.
 - i) Pomoc w realizacji projektów aktywizujących i integrujących społeczność lokalną w zakresie kultury i rekreacji.

3. Zadania Biblioteki Publicznej:
 - a) Odpowiedni dobór, gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie i udostępnianie zbiorów.
 - b) Udostępnianie zbiorów na miejscu, wypożyczanie na zewnątrz, prowadzenie wypożyczeń międzybibliotecznych.
 - c) Prowadzenie działalności informacyjnej oraz popularyzacji książek i czytelnictwa.
 - d) Wyszukiwanie i udzielanie informacji na podstawie baz danych bibliotecznego systemu informacyjno-wyszukiwawczego.
 - e) Opracowywanie i prowadzenie form pracy kulturalno – edukacyjnej z czytelnikiem służących w popularyzowaniu literatury, sztuki, nauki oraz upowszechnianiu dorobku kulturalnego.
 - f) Współdziałanie z bibliotekami innych sieci, instytucjami i organizacjami w zakresie rozwijania czytelnictwa i zaspokajania potrzeb oświatowych i kulturalnych społeczności lokalnej.

§ 5

W celu pomnożenia środków finansowych na działalność kulturalną, BiOK może wykonywać usługi w zakresie informacji, szkolenia, reklamy, działalności wydawniczej oraz inne działania gospodarcze.

III. Organizacja i zasady funkcjonowania.

§ 6

BiOK jest instytucją kultury składającą się z działów oraz samodzielnych stanowisk pracy.

Struktura organizacyjna BiOK

1. Dyrektor
2. Dział księgowości
 - główna księgowa
 - kasjer
3. Dział biblioteczny
 - Biblioteka centralna
 - Filia biblioteczna nr 1 w Ożarowicach
 - Filia biblioteczna nr 2 w Zendku
4. Dział administracyjno-kulturalny
 - instruktor kulturalno-oświatowy
 - technik prac biurowych
5. Instruktorzy kół zainteresowań i zespołów artystycznych
 - instruktor ds. muzyki
 - instruktor ds. plastyki
 - instruktor ds. wokalnych
 - instruktor ds. tańca
 - instruktor ds. ceramiki
 - instruktor ds. prowadzenia zajęć rekreacyjnych
6. Dział gospodarczy
 - starszy robotnik gospodarczy
 - robotnik gospodarczy

Schemat struktury organizacyjnej BiOK zawiera załącznik Nr 1.

Zakres działania Dyrektora:

1. BiOK-iem zarządza i reprezentuje go na zewnątrz Dyrektor.
2. Dyrektor BiOK jest kierownikiem zakładu pracy w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.
3. Dyrektor BiOK może tworzyć oddziały lub inne podporządkowane jednostki organizacyjne działalności kulturalnej i bibliotecznej.
4. Dyrektor działając zgodnie z przepisami prawa, podejmuje decyzje samodzielnie i ponosi za nie odpowiedzialność.
5. Dla rozszerzenia współdziałania z organizacjami społecznymi i stowarzyszeniami kultury, Dyrektor może powołać Radę Programową BiOK.

Do wyłącznej kompetencji Dyrektora BiOK należy:

1. Zatrudnianie, awansowanie i zwalnianie pracowników,
2. Wydawanie zarządzeń wewnętrznych w sprawach administracyjnych, pracowniczych i finansowych,
3. Opracowywanie programów i planów działalności,
4. Zatwierdzanie planu finansowego opracowanego przez Główną Księgową,

5. Nadzór nad pracownikami podległymi mu wg. schematu struktury organizacyjnej.

W czasie nieobecności Dyrektora zastępstwo pełni Główna Księgowa lub inna osoba upoważniona przez Dyrektora.

§ 9

Zakres działania Głównej Księgowej

Do zakresu działania Głównej Księgowej należy:

1. Organizowanie i kierowanie księgowością w BiOK.
2. Nadzór rachunkowy nad działalnością instytucji.
3. Nadzór nad przestrzeganiem instrukcji gospodarki kasowej oraz inwentaryzacji składników majątkowych.
4. Sprawowanie kontroli rachunkowej wszystkich dowodów księgowych i innych dokumentów powodujących skutki finansowe.
5. Kontrola nad terminową regulacją zobowiązań publicznoprawnych (podatkowych, ubezpieczeniowych, itp.).
6. Tworzenie projektów finansowych instytucji.
7. Sporządzanie analiz i sprawozdań o sytuacji finansowej BiOK.
8. Współpraca z Dyrektorem w zakresie opiniowania, podpisywania i zawierania umów powodujących zobowiązania BiOK z uwzględnieniem skutków finansowych.
9. Opracowywanie i aktualizacja wewnętrznych instrukcji finansowych.

Główna Księgowa odpowiada za:

1. Prowadzenie gospodarki finansowej instytucji.
2. Terminową realizację zobowiązań i egzekucji należności wobec dostawców i odbiorców.
3. Bieżącą kontrolę nad realizacją przyjętego planu finansowego.
4. Nadzór nad systemem obiegu dokumentów finansowo-księgowych.
5. Zabezpieczenie danych osobowych przechowywanych w księgowości.

§ 10

Zakres działania Kasjera

Do podstawowych obowiązków Kasjera należy:

1. Przyjmowanie gotówki oraz dokonywanie wypłat.
2. Przechowywanie gotówki i innych wartości pieniężnych wraz z ich odpowiednim zabezpieczeniem.
3. Rozliczanie zaliczek pobieranych przez pracowników BiOK.
4. Bezpieczny transport wartości pieniężnych.
5. Sporządzanie raportów kasowych.
6. Codzienne porównywanie gotówki w naturze ze stanem wynikającym z ostatniego raportu kasowego.

Kasjer odpowiada za:

1. Przyjmowanie gotówki i dokonywanie wypłat.
2. Przechowywanie gotówki i właściwe zabezpieczenie kasy.
3. Odpowiedni stan pogotowia kasowego.

§ 11

Zakres działania Bibliotekarza

Do podstawowych obowiązków Bibliotekarza należy:

1. Rejestracja czytelników,
2. Udostępnianie zbiorów w wypożyczalni i na miejscu w czytelni,
3. Udzielanie wszelkich informacji bibliograficznych, tekstowych, rzeczowych użytkownikom indywidualnym i zbiorowym bezpośrednio, telefonicznie, e-mailem i pisemnie,
4. Propagowanie zbiorów bibliotecznych
5. Organizowanie i prowadzenie lekcji bibliotecznych, konkursów, spotkań autorskich i zajęć z czytelnikami oraz innych imprez służących upowszechnianiu czytelnictwa,
6. Prowadzenie dziennika statystycznego i sporządzanie na bieżąco sprawozdań statystycznych i opisowych,
7. Prowadzenie postępowania o zwrot książek od czytelników,
8. Uzupełnianie zbiorów bibliotecznych drogą zakupu i darów,
9. Ewidencja materiałów bibliotecznych,
10. Ewidencja sumaryczna i wartościowa zbiorów,
11. Prowadzenie pełnej dokumentacji wpływów i ubytków,
12. Rozdział zbiorów i przekazywanie ich poszczególnym placówkom bibliotecznym,
13. Uzgadnianie z księgowością stanów ilościowych i wartościowych zbiorów,
14. Komputerowe katalogowanie zbiorów,
15. Klasyfikacja i reklasyfikacja zbiorów,
16. Bieżąca konserwacja zbiorów,
17. Pobieranie opłat regulaminowych,
18. Obsługa czytelni internetowej,
19. Zabezpieczenie mienia, urządzeń i pomieszczeń bibliotecznych,

§ 12

Zakres działania Instruktora kulturalno-oświatowego

Do zadań instruktora kulturalno-oświatowego należy:

1. Prowadzenie teczki zarządzeń wewnętrznych BiOK,
2. Prowadzenie prenumeraty czasopism,
3. Prowadzenie ewidencji pieczętek (zaopatrywanie pracowników BiOK w pieczętki, sporządzanie protokołów zużytych pieczętek),
4. Prowadzenie składnicy akt,
5. Prowadzenie spraw kadrowych BiOK,
6. Opracowywanie informacji i sprawozdań dotyczących spraw kadrowych,

7. Czuwanie nad należyтым zabezpieczeniem dokumentów kadrowych,
8. Prowadzenie spraw socjalnych BiOK,
9. Prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników BiOK,
10. Planowanie i realizacja imprez (koncertów, festiwali, widowisk, spektakli, imprez plenerowych itp.) mających na celu upowszechnianie ważnych osiągnięć i aktualnych zdarzeń kulturalnych,
11. Prowadzenie działań edukacyjnych dla dzieci i młodzieży,
12. Przygotowywanie wstępnych kalkulacji finansowych organizowanych imprez,
13. Opieka nad działalnością amatorskich grup artystycznych działających pod patronatem BiOK,
14. Organizacja widowni na organizowane imprezy,

§ 13

Zakres działania Technika prac biurowych

Do podstawowych obowiązków technika prac biurowych należy:

1. Prowadzenie dokumentacji BiOK (ewidencjonowanie i rozdzielanie pism),
2. Prowadzenie rejestru korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
3. Opracowywanie i nadzorowanie wykonania reklamy realizowanych imprez,
4. Prowadzenie strony internetowej BiOK,
5. Projektowanie i wykonywanie grafiki komputerowej,
6. Wykonywanie fotorelacji z imprez organizowanych przez BiOK,
7. Organizowanie widowni na planowane imprezy,
8. Organizowanie czasu wolnego dla dzieci i młodzieży poprzez prowadzenie zajęć ruchowych, konkursów, gier i zabaw,
9. Współorganizowanie imprez z udziałem zespołów amatorskich i zawodowych,
10. Współorganizowanie imprez środowiskowych jak: festyny, dożynki, pikniki, festiwale i inne imprezy kulturalne.

§ 14

Zakres działania Instruktorów kół zainteresowań i zespołów artystycznych

Do podstawowych obowiązków instruktorów kół zainteresowań i zespołów artystycznych należy:

1. Prowadzenie systematycznych zajęć zgodnie z określonym planem pracy,
2. Inicjowanie i pomoc zespołowym formom twórczości i uczestnictwa w kulturze,
3. Popularyzowanie i upowszechnianie kultury w dziedzinie plastyki, muzyki, ceramiki, tańca, śpiewu oraz rekreacji,
4. Prowadzenie różnorodnych form uczestnictwa w kulturze w środowisku lokalnym,
5. Udział w różnych formach upowszechniania kultury,
6. Udział w tworzeniu projektów na rzecz działań statutowych BiOK,
7. Sporządzanie planów pracy i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie.

§ 15

Zakres działania Pracowników działu gospodarczego

Pracownicy działu gospodarczego wykonują zadania określone w zakresach obowiązków oraz inne polecenia przełożonych wynikające z umowy o pracę. Włączają się do pomocy w przygotowaniu oraz organizacji imprez BiOK.

§ 16

W Bibliotece i Ośrodku Kultury mogą być tworzone inne stanowiska pracy w zależności od potrzeb i warunków.

IV. Ogólne uprawnienia i obowiązki pracowników

§ 17

Prawa i obowiązki pracowników i czas pracy określa Regulamin Pracy Biblioteki i Ośrodka Kultury.

§ 18

1. Zasadniczą podstawą obowiązków pracownika jest imienny zakres czynności.
2. W czasie wykonywania pracy pracownik obowiązany jest stosować się do posiadanych uprawnień, wskazówek i poleceń przełożonego oraz przepisów prawa regulujących zagadnienia, którymi się zajmuje.
3. W miejscu pracy pracownik obowiązany jest do przestrzegania warunków bezpieczeństwa i zasad porządkowych wynikających z przepisów bhp i popż., regulaminu pracy i regulaminu organizacyjnego.
4. Pracownik BiOK uprawniony jest do składania skarg i wniosków Dyrektorowi we wszystkich sprawach wiążących się ze stosunkiem pracy.

V. Zasady podpisywania pism i dokumentów

§ 19

1. Dokumenty finansowe podpisuje Dyrektor i Główna Księgowa lub osoby przez nich upoważnione.
2. Wszystkie pisma wychodzące na zewnątrz BiOK podpisuje Dyrektor, a w razie jego nieobecności upoważniona osoba.

VI. Organizacja przyjmowania stron, załatwianie skarg i wniosków

§ 20

1. Rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków odbywa się zgodnie z przepisami kodeksu postępowania administracyjnego.
2. Dyrektor przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki w godzinach od 11:00 do 14:00.

VII. Postanowienia końcowe

Regulamin niniejszy, łącznie ze Statutem BiOK, stanowi całość przepisów regulujących organizację wewnętrzną i szczegółowy zakres działania, o ile późniejsze przepisy w tym względzie nie będą stanowiły inaczej.

§ 21

Niniejszy Regulamin może być zmieniony przez Dyrektora BiOK zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 22

Traci moc Regulamin Organizacyjny z dnia 18 maja 2000 roku.

§ 23

Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 sierpnia 2020 roku.

DYREKTOR
Biblioteki i Ośrodka Kultury
w Tapkowiecach

mgr Róża Szaydo

SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ BLOK

