

REGULAMIN ORGANIZACYJNY PRUDNICKIEGO OŚRODKA KULTURY I BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W PRUDNIKU

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Podstawa prawną opracowania Regulaminu Organizacyjnego Prudnickiego Ośrodka Kultury i Biblioteki Publicznej w Prudniku jest art. 13 ust. 3 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej oraz § 16 Statutu samorządowej instytucji kultury pod nazwą Prudnicki Ośrodek Kultury i Biblioteki Publicznej w Prudniku nadanego uchwałą Nr LVI/870/2014 Rady Miejskiej w Prudniku z dnia 30 kwietnia 2014 r., zmienionego uchwałą nr XXXIII/557/2016 Rady Miejskiej w Prudniku z dnia 30 listopada 2016 r. oraz uchwałą nr XXXIII/561/2020 Rady Miejskiej w Prudniku z dnia 30 listopada 2020 r.
2. Prudnicki Ośrodek Kultury i Biblioteki Publicznej w Prudniku jest samorządową instytucją kultury działającą na terenie Gminy Prudnik wpisaną do Rejestru Instytucji Kultury – Księga Rejestrowa Nr 4, Dział I z dnia 01.06.2014 r.
3. Organem Doradczym POKiBP jest Społeczna Rada Programowa.
4. Regulamin organizacyjny zwany dalej „Regulaminem” określa organizację i zasady funkcjonowania Prudnickiego Ośrodka Kultury i Biblioteki Publicznej w Prudniku.
5. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o „POKiBP” to rozumie się przez to Prudnicki Ośrodek Kultury oraz Miejską i Gminną Bibliotekę Publiczną.
6. Prudnicki Ośrodek Kultury i Biblioteki Publicznej w Prudniku zwany w dalszej części „POKiBP” jest samorządową instytucją kultury i posiada osobowość prawną.
7. Siedziba Prudnickiego Ośrodka Kultury i Biblioteki Publicznej mieści się w Prudniku przy ul. Kościuszki 1A, a terenem działalności jest Gmina Prudnik.

§ 2

Regulamin określa:

- 1) organizację POKiBP;
- 2) zakres działania osoby zarządzającej;
- 3) zakres działania komórek organizacyjnych i działów;
- 4) podstawowe obowiązki, odpowiedzialność i uprawnienia pracowników;
- 5) zadania Społecznej Rady Programowej;
- 6) zasady podpisywania pism i obiegu dokumentów;
- 7) zasady opracowania i realizacji wewnętrznych aktów prawnych;
- 8) organizację kontroli wewnętrznej,
- 9) organizację załatwiania skarg i wniosków.

ROZDZIAŁ II ORGANIZACJA PRUDNICKIEGO OŚRODKA KULTURY I BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W PRUDNIKU

§ 3

1. Funkcjonowanie POKiBP opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
2. Pracodawcą dla pracowników jest Prudnicki Ośrodek Kultury i Biblioteki Publicznej w Prudniku.
3. POKiBP wobec pracowników reprezentuje Dyrektor, który jest przełożonym wszystkich pracowników w zakresie prawa pracy.
4. Podczas nieobecności Dyrektora zastępuje go wyznaczony pracownik, na podstawie odrębnego upoważnienia.
5. Dla wykonania zadań POKiBP tworzy się Działy oraz samodzielne stanowiska pracy. Do zakresu działań komórek organizacyjnych należą czynności wymienione w Regulaminie i zadania powierzone poleceniami Dyrektora.

§ 4

1. W Prudnickim Ośrodku Kultury i Biblioteki Publicznej tworzy się następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Prudnicki Ośrodek Kultury, zwany dalej „Ośrodkiem Kultury”, w ramach którego tworzy się działy:
 - a) Dział Finansowo – Księgowy,
 - b) Dział Organizacyjno – Administracyjny,
 - c) Dział Programowy;
 - 2) Miejska i Gminna Biblioteka Publiczna, zwana dalej „Biblioteką”.
2. W skład Ośrodka Kultury wchodzi oddziały:
 - 1) Wiejski Dom Kultury w Czyżowicach nr 57,
 - 2) Wiejski Dom Kultury w Łące Prudnickiej, ul. Nad Żółtym Potokiem 52
 - 3) Wiejski Dom Kultury w Mieszkowicach nr 145,
 - 4) Wiejski Dom Kultury w Moszczance, Kolonia 2,
 - 5) Wiejski Dom Kultury w Piorunkowicach nr 53,
 - 6) Wiejski Dom Kultury w Szybowicach nr 238,
 - 7) Wiejski Dom Kultury w Wierzbcu nr 5,
 - 8) Wiejski Dom Kultury w Rudziczce, nr 79B,
 - 9) Wiejski Dom Kultury w Niemysłowicach 131a,
 - 10) Świetlica Środowiskowa w Prudniku, ul. Podgórna 5,
 - 11) sala widowiskowo – kinowa – Kino „Diana” ul. Mickiewicza 1.
3. W skład Biblioteki wchodzi filie biblioteczne w:
 - 1) Prudniku przy ul. Kombatantów 18/2,
 - 2) Rudziczce nr 79B,
 - 3) Szybowicach nr 306,
 - 4) Moszczance, nr 166a,
 - 5) Łące Prudnickiej, ul. Nad Żółtym Potokiem 52.
4. Działem, Wiejskim Domem Kultury kieruje Kierownik. Działem Finansowo – Księgowym kieruje Główny Księgowy POKiBP. Szczegółowy wykaz stanowisk określa regulamin wynagradzania pracowników POKiBP>
5. Struktura organizacyjna Prudnickiego Ośrodka Kultury określona jest w **załączniku nr 1** do Regulaminu.

6. Organizację wewnętrzną POKiBP określa schemat organizacyjny stanowiący **załącznik nr 2** do Regulaminu, ustalający podległość służbowa poszczególnych komórek organizacyjnych i działów.

ROZDZIAŁ III ZARZĄDZANIE I KIEROWANIE

§ 5

1. Prudnickim Ośrodkiem Kultury i Biblioteki Publicznej zarządza Dyrektor i reprezentuje go na zewnątrz.
2. Miejską i Gminną Biblioteką Publiczną kieruje Dyrektor przy pomocy Kierownika ds. bibliotek.
3. Dyrektor ponosi odpowiedzialność za:
 - 1) majątek i stan powierzonej mu placówki,
 - 2) racjonalną i oszczędną gospodarkę środkami finansowymi,
 - 3) stan bezpieczeństwa i higieny pracy oraz dyscyplinę pracy.
4. Dyrektor podejmuje decyzje w zakresie prowadzenia spraw pracowniczych i osobowych,
5. Dyrektor dokonuje szczegółowego podziału zadań i obowiązków pomiędzy poszczególne komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska oraz sprawuje nadzór nad całokształtem zadań POKiBP.
6. Dyrektor kieruje pracą POKiBP poprzez wydawanie zarządzeń, wytycznych, instrukcji, poleceń służbowych ustnych i pisemnych.
7. Dyrektor POKiBP zapewnia funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.
8. Dyrektor POKiBP składa corocznie informację o stanie kontroli zarządczej do Burmistrza Prudnika.

§ 6

Dyrektor ponosi odpowiedzialność za działalność POKiBP, w tym:

- 1) całość gospodarki finansowej POKiBP,
- 2) przestrzeganie zasad racjonalnego gospodarowania budżetem POKiBP,
- 3) opracowanie i realizację planów działalności statutowej podstawowej i finansowej oraz za sprawozdawczość w tym zakresie,
- 4) zarządzanie mieniem POKiBP,
- 5) prawidłową organizację pracy,
- 6) podejmowanie decyzji w sprawach kadrowych,
- 7) należyte gospodarowanie etatami i funduszem płac,
- 8) udzielanie urlopów pracownikom w sposób gwarantujący prawidłowe funkcjonowanie POKiBP,
- 9) kierowanie całością spraw osobowych, zatrudnianie, awansowanie i zwalnianie pracowników oraz wykonywanie wobec nich innych uprawnień i obowiązków jakie przysługują pracodawcy,
- 10) awansowanie, wyróżnianie lub karanie pracowników zgodnie z Kodeksem pracy, regulaminem pracy i regulaminem wynagradzania pracowników POKiBP,
- 11) podział etatów na poszczególne komórki organizacyjne i działy,
- 12) ustalanie szczegółowej organizacji wewnętrznej oraz zakresów działania poszczególnych komórek organizacyjnych,
- 13) ustalanie zakresów obowiązków kierowników i pracowników samodzielnych stanowisk oraz trybu załatwianych spraw,
- 14) wydawanie regulaminów, zarządzeń we wszystkich dziedzinach organizacji pracy, obowiązków pracowników i zasad funkcjonowania POKiBP,

- 15) przedkładanie organom nadrzędnym oraz instytucjom do tego powołanym planu pracy, sprawozdań, analiz, preliminarzy i wniosków finansowych,
- 16) przestrzeganie zasad ochrony informacji niejawnych,
- 17) przestrzeganie regulaminu pracy,
- 19) rozpatrywanie skarg i wniosków w/g właściwości,
- 20) imienne upoważnianie wskazanych pracowników do wykonywania określonych zadań,
- 21) realizację zadań wynikających z innych aktów,
- 22) koordynowanie i przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych i innych aktów prawnych.

ROZDZIAŁ IV DZIAŁ FINANSOWO - KSIĘGOWY

§ 7

1. Dział Finansowo – Księgowy obejmuje Księgowość oraz Kadry i Płace. Działem Finansowo - Kadrowym kieruje Główny Księgowy.
2. Dział Finansowo – Księgowy w zakresie finansów i księgowości:
 - 1) prowadzi rachunkowość POKiBP zgodnie z obowiązującą ustawą o rachunkowości oraz zgodnie z innymi aktami prawnymi regulującymi działalność IK,
 - 2) współpracuje z dyrektorem POKiBP, kierownikami komórek organizacyjnych i działów w zakresie ochrony mienia, prawidłowego zabezpieczenia majątku i sprawniej realizacji procesów realizowanych w Dziale Finansowo – Księgowym,
 - 3) terminowo, zgodnie z zarządzeniami organizatora IK sporządza projekty planów finansowych, ostateczne plany finansowe oraz sprawozdania ze stopnia realizacji planów finansowych,
 - 4) terminowo sporządza roczne sprawozdania finansowe (Bilans, RZiS) oraz pozostałe sprawozdania (RbN, RbZ, GUS, PFERON) w sposób rzetelny, prawidłowy oraz zgodny z obowiązującymi przepisami,
 - 5) prowadzi kalkulację i kontrolę kosztów wykonania planowanych zadań instytucji, umożliwiającą skuteczną ochronę mienia społecznego oraz działania zgodnego z zasadą oszczędności środków publicznych (zgodnie z zasadami celowości, rzetelności, gospodarności i legalności),
 - 6) w sposób rzetelny i terminowy prowadzi rozliczenia podatku PIT, VAT, CIT, pozostałe oraz pozostałe rozliczenia publiczno-prawne (ZUS, PFERON, UMiG, pozostałe),
 - 7) dokonuje wstępnej i bieżącej kontroli kosztów działalności statutowej i gospodarczej POKiBP,
 - 8) dokonuje analizy stanu majątkowego POKiBP oraz przeprowadza inwentaryzacje majątku zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 9) rozlicza różnice inwentaryzacyjne,
 - 10) prowadzi ewidencję rozrachunków z odbiorcami i dostawcami, ewidencje pozostałych rozrachunków, ewidencję kosztów, przychodów zgodnie z obowiązującym planem kont i polityką rachunkowości obowiązującą w instytucji,
 - 11) prowadzi i rozlicza wydatki oraz sporządza sprawozdania związane z realizowanymi projektami finansowanymi z budżetu UE oraz budżetu państwa,

- 12) na bieżąco monitoruje należności oraz zobowiązania,
 - 13) prowadzi tabele amortyzacyjne środków trwałych oraz aktualizuje rejestr środków trwałych,
 - 14) kontroluje realizację kosztów działalności statutowej w odniesieniu do założonych planów finansowych i dotacji podmiotowych oraz celowych, aktualizuje plany finansowe,
 - 15) zatwierdza dokumenty pod względem formalno-rachunkowym,
 - 16) przechowuje, zabezpiecza i archiwizuje dokumenty finansowo-księgowe zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 17) prowadzi rejestr druków ścisłego zarachowania,
 - 18) na bieżąco racjonalizuje procesy księgowe oraz automatyzuje je w ramach dostępnych środków,
 - 19) stosuje przepisy o ochronie danych osobowych i inne akty prawne.
3. Dział Finansowo – Księgowy w zakresie kadr i wynagrodzeń:
- 1) prowadzi sprawy kadrowe pracowników PKOiBP związane z rekrutacją nowych pracowników, procesem nawiązania stosunku pracy, rozwiązywaniem stosunku pracy oraz przebiegiem stosunku pracy, zgodnie z przepisami Kodeksu pracy,
 - 2) prowadzi oraz przechowuje teczki osobowe pracowników PKOiBP zgodnie z aktualnymi przepisami Kodeksu Pracy,
 - 3) prowadzi dokumentację związaną z nagradzaniem pracowników, karaniem, przeszerogowaniem, zwolnieniami lekarskimi, wyjazdami służbowymi, zakresem czynności, upoważnieniami,
 - 4) sprawuje kontrolę nad terminami szkoleń BHP oraz badań okresowych pracowników PKOiBP,
 - 5) prowadzi statystyki oraz sprawozdawczość dotyczącą spraw pracowniczych i zatrudnienia zarówno na potrzeby sprawozdawczości zewnętrznej, zarządzania Jednostką jak i na potrzeby formułowania planów finansowych,
 - 6) uaktualnia na bieżąco zakresy obowiązków pracowników oraz upoważnienia dla kierowników (pracowników), niezbędne dla prawidłowego funkcjonowania Jednostki,
 - 7) opracowuje roczny plan szkoleń i doskonalenia pracowników we współpracy z dyrektorem i kierownikami komórek organizacyjnych,
 - 8) prowadzi sprawy socjalno-bytowe pracowników,
 - 9) sprawuje bieżącą kontrolę nad aktualizacją badań lekarskich (wstępnych i okresowych) pracowników oraz szkoleniami BHP wymaganymi przepisami Kodeksu Pracy,
 - 10) na bieżąco dokonuje rejestracji oraz wyrejestrowań z ubezpieczeń społecznych oraz zdrowotnych ewidencjonowanych w systemie PŁATNIK,
 - 11) prowadzi archiwum spraw osobowych byłych pracowników,
 - 12) w zakresie zadań realizowanych przez dział prowadzi sprawy związane z udostępnianiem informacji w Biuletynie Informacji Publicznej,
 - 13) przestrzega Ustawy o ochronie danych osobowych,
 - 14) nalicza wynagrodzenia z tytułu omów o pracę oraz z tytułu umów cywilno-prawnych zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie ZUS, PDOF oraz regulaminem wynagradzania pracowników POKiBP,

- 15) na bieżąco dokonuje potrąceń z list płac pracowników zarówno dobrowolnych, jak i potrąceń wynikających z przepisów prawa (egzekucja komornicza, ZUS itp.),
- 16) przygotowuje terminowo płatności wynikające z naliczonych list płac oraz rachunków z tytułu umów cywilno-prawnych,
- 17) sporządza deklaracje PIT zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 18) we współpracy z działem księgowym sprawuje bieżącą kontrolę nad prawidłowym rozliczaniem wynagrodzeń w odniesieniu do składek ZUS, podatku dochodowego od osób fizycznych, PEFRON.

ROZDZIAŁ V

DZIAŁ ORGANIZACYJNO – ADMINISTRACYJNY

§ 8

Działem Organizacyjno – Administracyjnym kieruje Kierownik ds. Organizacyjno – Administracyjnych, który:

- 1) organizuje zebrania kadry pracowników,
- 2) przygotowuje umowy cywilno-prawne dla zadań zleconych przez POKiBP, dla występujących artystów oraz opracowuje umowy wynikające z działalności statutowej POKiBP,
- 3) prowadzi rejestr wyjazdów służbowych,
- 4) kontroluje stan jakości i wyposażenia pomieszczeń w Ośrodku Kultury, w Wiejskich Domach Kultury, Świetlicy Środowiskowej (sale, korytarze, apteczka, gabloty reklamowe),
- 5) zabezpiecza inwentarz POKiBP przed kradzieżą oraz od następstw nieszczęśliwych wypadków,
- 6) sprawuje nadzór nad wykonywaniem wszystkich prac konserwatorskich, porządkowych itp. w budynku POKiBP oraz w Wiejskich Domach Kultury,
- 7) organizuje naprawy, adaptację pomieszczeń i sprzętów, przygotowuje dokumentację i nadzoruje remonty w porozumieniu z Działem Inwestycji Urzędu Gminy zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 8) prowadzi sprawy związane z dostawą mediów (energia ele. woda energia cieplna, telefony),
- 9) prowadzi archiwum zakładowe i rejestr umieszczanych tam dokumentów,
- 10) dokonuje zakupu materiałów kancelaryjnych, gospodarczych, druków i pieczęci, a także prowadzi podręczny magazyn tych materiałów,
- 11) prowadzi ewidencję środków trwałych, przedmiotów wartościowych i małowartościowych w tym wyposażenia stanowisk pracy oraz czuwa nad należytym ich zabezpieczeniem i utrzymaniem,
- 12) zgłasza awarie urządzeń i sprzętu do naprawy,
- 13) sprawuje nadzór nad okresowymi przeglądami,
- 14) opracowuje wniosek do budżetu - spis zadań remontowych oraz zakupów inwestycyjnych dla POKiBP,
- 15) współpracuje z działem programowym w zakresie organizacji imprez,
- 16) współpracuje z jednostkami organizacyjnymi w zakresie własnej działalności,
- 17) ewidencjonuje wpływy i przesyłki wartościowe,
- 18) obsługa kancelaryjna: prowadzenie korespondencji przychodzącej i wychodzącej
- 19) udziela informacji interesantom,
- 20) nadaje i przyjmuje fakсы,

- 21) koordynuje udostępnianie i wynajem pomieszczeń wchodzących w skład POKiBP, zgodnie z obowiązującym regulaminem i cennikiem,
- 22) aktualizuje zewnętrzne i wewnętrzne akty normatywne wynikające z działalności statutowej POKiBP.
- 23) nadzoruje i ewidencjonuje wykonywanie prac przez pracowników społecznie-gospodarczych,
- 24) prowadzi korespondencję Dyrektora POKiBP,
- 25) prowadzi i aktualizuje podręczny wykaz instytucji, organizacji, stowarzyszeń współpracujących z POKiBP,
- 26) prowadzi kalendarz wewnętrzny rezerwacji sal i wydarzeń,
- 27) koordynuje organizację wydarzeń kulturalnych zleconych przez Dyrektora,
- 28) współpracuje z Kierownikami WDK w zakresie zaopatrzenia w/w jednostkach w opał,
- 29) sporządza sprawozdania z zakresu: wykonania samooceny kontroli zarządczej, zamówień publicznych, dot. realizacji działań na rzecz osób niepełnosprawnych,
- 30) przyjmuje, opisuje i prowadzi rejestr faktur i rachunków,
- 31) wystawia faktury Vat oraz prowadzi rejestr faktur,
- 32) prowadzi kasę zgodnie z instrukcją kasową,
- 33) bierze udział w komisjach Inwetaryzacyjnych POKiBP,
- 34) organizuje i nadzoruje zaopatrzenie odzieży ochronnej dla pracowników gospodarczych,
- 35) administruje profilem na Biuletynie Informacji Publicznej oraz udostępnia informacje,
- 36) wykonanie innych prac zleconych przez Dyrektora jednostki wynikających z potrzeby zapewnienia prawidłowego funkcjonowania jednostki,
- 37) przestrzega przepisów o ochronie danych osobowych i innych aktów prawnych.

ROZDZIAŁ VI DZIAŁ PROGRAMOWY

§ 9

Działem Programowym kieruje Kierownik Działu Programowego, który:

- 1) opracowuje długoterminowe plany działań kulturalnych, programy, kalendarze imprez, miesięczne plany pracy i sprawozdania (półroczne i roczne) z działalności POKiBP,
- 2) współpracuje z instytucjami, organizacjami z terenu miasta i Gminy Prudnik w zakresie organizacji działalności kulturalnej,
- 3) współpracuje z instytucjami, organizacjami i stowarzyszeniami z całego kraju,
- 4) organizuje spektakle teatralne, wystawy, koncerty, imprezy rozrywkowe,
- 5) organizuje i prowadzi zajęcia kulturalne dla wszystkich grup wiekowych,
- 6) tworzy warunki dla rozwoju amatorskiego ruchu artystycznego oraz wspiera zainteresowania artystyczne,
- 7) inicjuje nowe formy pracy kulturalno-wychowawczej na rzecz mieszkańców Gminy,
- 8) we współpracy z działem organizacyjno - administracyjnym organizuje imprezy okolicznościowe, festyny, eventy artystyczne,
- 9) współpracuje ze szkołami, przedszkolami, Gminnym Zarządem Oświaty i Wychowania w Prudniku celu realizacji zadań z zakresu upowszechniania kultury wśród dzieci i młodzieży,
- 10) udziela informacji interesantom o funkcjonujących w POKiBP formach zajęć,
- 11) współpracuje z prudnickim Klubem Seniora, organizacjami kombatanckimi, Uniwersytetami Trzeciego Wieku, Stowarzyszeniem Seniorów,
- 12) odpowiada za promocję medialną działalności POKiBP, kontakt z mediami (prasa , radio, TV) przygotowuje umowy partnerskie, administruje social media POKiBP,

- 13) przygotowuje informacje prasowe, realizuje kampanie informacyjno - promocyjną organizowanych wydarzeń
- 14) tworzy ofertę edukacyjno-artystyczną wraz z szczegółowym programem zajęć,
- 15) współpracuje ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi zawartymi w statucie POKiBP,
- 16) organizuje i współorganizuje przeglądy, konkursy, festiwale twórczości artystycznej (profesjonalne i amatorskie dla wszystkich grup wiekowych),
- 17) opracowuje pisma z zakresu własnych zadań służbowych,
- 18) prowadzi i dokumentacje realizowanych działań,
- 19) prowadzi ewidencje uczestników zajęć oraz opiekunów prawnych,
- 20) opracowuje sprawozdania półroczne i roczne z działalności merytorycznej Wiejskich Domów Kultury we współpracy z kierownikami placówek,
- 21) kontroluje prowadzoną dokumentację instruktorów i osób prowadzących zajęcia (dzienniki zajęć),
- 22) wspiera i promuje amatorski ruch artystyczny,
- 23) organizuje wycieczki oraz wyjazdy zespołów POKiBP na konkursy, przeglądy, festiwale,
- 24) prezentuje dorobek amatorskiego ruchu artystycznego,
- 25) prowadzi konsultacje dla twórców - amatorów,
- 26) organizuje obsługę nagłośnieniowo – oświetleniową wszystkich wydarzeń realizowanych przez POKiBP,
- 27) sporządza wnioski o dofinansowanie działalności kulturalnej w ramach programów realizowanych ze środków Unii Europejskiej,
- 28) przestrzega przepisów o ochronie danych osobowych i innych aktów prawnych.

ROZDZIAŁ VII
MIEJSKA I GMINNA BIBLIOTEKA PUBLICZNA
§ 10

1. Do zadań Miejskiej i Gminnej Biblioteki Publicznej w Prudniku należy w szczególności:
 - 1) gromadzenie, opracowywanie i przechowywanie materiałów bibliotecznych, ze szczególnym uwzględnieniem materiałów dotyczących własnego regionu;
 - 2) udostępnianie zbiorów bibliotecznych poprzez wypożyczanie ich na zewnątrz i na miejscu oraz realizowanie wypożyczeń międzybibliotecznych;
 - 3) prowadzenie działalności informacyjno - bibliograficznej;
 - 4) organizowanie czytelnictwa i udostępnianie materiałów bibliotecznych osobom starszym i niepełnosprawnym;
 - 5) popularyzowanie książki i czytelnictwa;
 - 6) współdziałanie z bibliotekami innych sieci, instytucjami upowszechniania kultury, organizacjami w zakresie rozwoju czytelnictwa i zaspokajania potrzeb edukacyjnych i kulturalnych mieszkańców gminy;
 - 7) doskonalenie metod i form pracy;
 - 8) realizacja zadań określonych w art. 20 ust. 1 pkt 1, 2, 4 i 5 w związku z art. 20a ust. 1 ustawy o bibliotekach - realizacja zadań dla biblioteki powiatowej.

ROZDZIAŁ VIII
WIEJSKE DOMY KULTURY I ŚWIETLICA OSIEDŁOWA
§ 11

1. Wiejskimi Domami Kultury, Świetlicą Środowiskową kierują Kierownicy.
2. Pracownicy zatrudnieni w Wiejskich Domach Kultury i w Świetlicy Środowiskowej podlegają Dyrektorowi POKiBP.

3. Do zadań Kierowników Wiejskich Domów Kultury i Świetlicy Osiedlowej należą:
- 1) organizacja działalności merytorycznej wynikającej ze statutu POKiBP,
 - 2) kierowanie placówkami we współpracy z pracownikami, kierownikami wszystkich działów wchodzących w skład struktury POKiBP,
 - 3) organizowanie imprez okolicznościowych dla społeczności wiejskiej we współpracy z POKiBP i Radą Sołecką danej wsi,
 - 4) rozpoznawanie, rozbudzanie zainteresowań oraz potrzeb kulturalnych odbiorców,
 - 5) prowadzenie i propagowanie różnorodnych form edukacji kulturalnej wśród wszystkich grup wiekowych,
 - 6) organizowanie wydarzeń kulturalnych, będących odpowiedzią na potrzeby odbiorców,
 - 7) rozwijanie aktywności i wrażliwości twórczej dzieci, młodzieży, osób dorosłych i seniorów poprzez prowadzenie zajęć artystycznych,
 - 8) utrzymywanie w czystości pomieszczeń oraz terenu przyległego do danego obiektu
 - 9) obsługa kotłów c.o.,
 - 10) dbanie o mienie WDK, Świetlicy Środowiskowej,
 - 11) właściwe wykonywanie obowiązków wynikających z ustalonego zakresu czynności pracownika/kierownika,
 - 12) przestrzeganie obowiązujących przepisów prawnych: przepisów BHP, p.poż, bezpieczeństwa publicznego, przepisów regulaminu pracy, prawa pracy, a w szczególności Kodeksu pracy,
 - 13) organizowanie pracy i nadzór nad właściwym jej wykonywaniem przez pracowników gospodarczych i palaczy,
 - 14) opracowanie sprawozdań półrocznych i rocznych z działalności merytorycznej,
 - 15) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora POKiBP lub osoby przez niego upoważnione,
 - 16) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych,
4. Z Wiejskimi Domami Kultury, Świetlicą Środowiskową współpracują instruktorzy z Działu Programowego oraz instruktorzy zatrudnieni na podstawie umów cywilnoprawnych i podmioty zewnętrzne.

ROZDZIAŁ IX

SALA KINOWO – WIDOWISKOWA - KINO „DIANA

§ 12

1. Salą kinowo – widowiskową kieruje Kierownik Kina „Diana”. Kierownik pełni funkcję inspektora ochrony danych.
2. Kierownik realizuje zadania i odpowiada za:
 - 1) upowszechnianie sztuki filmowej i edukację filmową poprzez działalność Kina Diana,
 - 2) promocję repertuaru kina Diana,
 - 3) opracowanie długoterminowych planów edukacji filmowej,
 - 4) funkcjonowanie kasy biletowej,
 - 5) funkcjonowanie sali kinowo – widowiskowej,
 - 6) organizowanie widowisk, spektakli teatralnych i muzycznych, koncertów oraz innych imprez kulturalnych,
 - 7) współpracę z jednostkami oświatowymi i kulturalnymi i koordynację seansów filmowych dla szkół i przedszkoli,
 - 8) tworzenie warunków dla rozwoju dyskusyjnych klubów filmowych i rozmaitych form aktywności popularyzujących sztukę filmową,
 - 9) reklamę imprez artystycznych, realizowanych w sali widowiskowo- kinowej,
 - 10) wykorzystaniem środków masowego przekazu (prasa, radio, telewizja),

- 11) pozyskiwanie pozabudżetowych środków na realizację powierzonych zadań,
- 12) opracowanie umów z agencjami artystycznymi i osobami prywatnymi zainteresowanymi wynajmem sali kino-widowiskowej,
- 13) prowadzenie wewnętrznego kalendarza,
- 14) opracowanie i realizację planu finansowego kina w zakresie powierzonych zadań,
- 15) organizację pracy pracowników i nadzór nad jej właściwym wykonywaniem,
- 16) organizowanie obsługi nagłośnieniowo – oświetleniowej wszystkich wydarzeń realizowanych w Kinie Diana,
- 17) prowadzenie dokumentacji dotyczącej realizowanych zadań,
- 18) przygotowanie sprawozdań dotyczących realizowanych zadań,
- 19) współpracę z instytucjami, stowarzyszeniami organizacjami pozarządowymi w zakresie realizacji zadań statutowych,
- 20) utrzymanie w czystości pomieszczeń oraz terenu przyległego do Kina Diana,
- 21) przestrzega przepisów o ochronie danych osobowych i innych aktów prawnych.

ROZDZIAŁ X

PODSTAWOWE OBOWIĄZKI, ODPOWIEDZIALNOŚĆ I UPRAWNIENIA PRACOWNIKÓW

§ 13

1. Obowiązki, odpowiedzialność i uprawnienia pracowników określają przepisy powszechnie obowiązujące, w tym Kodeks pracy, przepisy ustaw i rozporządzeń oraz przepisy wewnętrzne m.in. Regulamin pracy oraz zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracownika POKiBP w Prudniku.
2. Pracownicy zajmujący funkcje kierownicze są odpowiedzialni przed Dyrektorem POKiBP za:
 - 1) przestrzeganie procedur kontroli zarządczej,
 - 2) nadzór nad wypełnieniem obowiązków służbowych przez podległych pracowników (kontrola zarządcza, kontrola funkcjonalna),
 - 3) organizację pracy w kierowanej komórce,
 - 4) stałe uaktualnianie zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności podległych pracowników,
 - 5) prowadzenie spraw zgodnie z obowiązującym stanem prawnym.
3. Pracownicy zajmujący stanowiska kierownicze:
 - 1) wykonują swoje zadania przy pomocy podległych pracowników,
 - 2) współdziałają z właściwymi jednostkami wewnętrznymi i zewnętrznymi w zakresie wykonywanych zadań.

§ 14

1. Do obowiązków pracowników należy:
 - 1) stosowanie przepisów o BHP, p.poż, dotyczących czynności kancelaryjnych i inne wskazane w zakresie czynności i odpowiedzialności służbowej, a w szczególności:
 - a) ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej – w stosowanym zakresie,
 - b) ustawy o bibliotekach – w stosowanym zakresie,
 - c) ustawy o kinematografii,
 - d) ustawy Prawo zamówień publicznych – w stosowanym zakresie,
 - e) ustawy o rachunkowości – w stosowanym zakresie,
 - f) ustawy o ochronie danych osobowych – w stosowanym zakresie,

- g) ustawy Kodeks pracy – w stosowanym zakresie,
 - h) ustawy Kodeks cywilny – w stosowanym zakresie,
 - i) przepisów wewnętrznych obowiązujących w POKiBP :
- 2) przestrzeganie Regulaminu pracy i Regulaminu organizacyjnego,
 - 3) zorganizowanie stanowiska pracy na poziomie gwarantującym właściwe wykonanie zadań,
 - 4) rzetelne wykonywanie obowiązków i czynności,
 - 5) właściwe i odpowiedzialne gospodarowanie powierzonymi materiałami i sprzętem,
 - 6) efektywne wykorzystanie czasu pracy na realizację przydzielonych zadań,
 - 7) przestrzeganie terminów powierzonych zadań,
 - 8) właściwe załatwianie interesantów i odpowiedni stosunek do nich,
 - 9) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi,
 - 10) należyte ewidencjonowanie i przechowywanie akt,
 - 11) niezwłoczne powiadomienie bezpośredniego przełożonego o zaistnieniu zagrożenia czy zaistnienia sytuacji niepożądanych naruszeń w zakresie mienia, niegospodarności i nadużycia na szkodę POKiBP,
 - 12) informowanie przełożonych o stanie bieżących prac i ewentualnych trudnościach,
 - 13) wykonywanie czynności zleconych przez przełożonych związanych z działalnością komórki, a nieujętych w indywidualnym zakresie czynności,
 - 14) podnoszenie kwalifikacji ogólnych i zawodowych,
 - 15) dbanie o autorytet i dobre imię POKiBP, a także dążenie do stworzenia właściwych i niekonfliktowych stosunków międzyludzkich, międzypracowniczych i koleżeńskich.
2. Pracownik ponosi odpowiedzialność za wypełnienie obowiązków wynikających z zakresu czynności, a przede wszystkim za:
- 1) terminowość i jakość wykonywanej pracy na powierzonym stanowisku,
 - 2) powierzone mu wartości majątkowe POKiBP,
 - 3) rzetelne, prawidłowe i zgodne z rzeczywistością opracowanie dokumentacji związanej z jego stanowiskiem pracy,
 - 4) przestrzeganie Regulaminu pracy i innych przepisów regulujących obowiązki i uprawnienia pracownicze.

§ 15

1. Szczegółowe zadania pracowników POKiBP zawarte są w poszczególnych zakresach obowiązków, znajdujących się w aktach osobowych pracowników.
2. Naruszenie obowiązujących przepisów, przekroczenie kompetencji, niedopełnienie obowiązków służbowych przez pracownika, niezależnie od odpowiedzialności dyscyplinarnej, może być podstawą odpowiedzialności karnej i cywilnej.

ROZDZIAŁ XI SPOŁECZNA RADA PROGRAMOWA

§ 16

1. Społeczna Rada Programowa jest organem doradczym i opiniodawczym, działającym na zasadach określonych w Statucie Prudnickiego Ośrodka Kultury i Biblioteki Publicznej w Prudniku.
2. Skład Społecznej Rady Programowej proponuje Dyrektor POKiBP, a zatwierdza Burmistrz.
3. Do zadań Społecznej Rady Programowej należy opiniowanie programu działania Ośrodka Kultury, uzupełniania go o własne wnioski i ocena jego wykonania.

ROZDZIAŁ XII ZASADY PODPISYWANIA PISM I OBIEGU KORESPONDENCJI

§ 17

1. Dyrektor podpisuje:
 - 1) Regulaminy (organizacyjny, pracy, wynagradzania itp.) , zarządzenia i decyzje własne, i inne akty prawa wewnętrznego wydawane w imieniu POKiBP,
 - 2) umowy oraz inne dokumenty zawierające oświadczenie woli,
 - 3) umowy oraz inne dokumenty, które mogą spowodować powstanie zobowiązań finansowych,
 - 4) pisma i wystąpienia kierowane do organów administracji państwowej i samorządowej, instytucji, organizacji społecznych i politycznych oraz innych podmiotów,
 - 5) materiały opracowane dla Rady Miejskiej i jej komisji,
 - 6) wszystkie pisma dotyczące spraw osobowych pracowników POKiBP
 - a) przyjmowania, zwalniania, awansowania, nagradzania i karania pracowników,
 - b) wnioski o urlopy wypoczynkowe, macierzyńskie, wychowawcze i bezpłatne,
 - c) świadectwa i opinie pracownicze,
 - 8) inne pisma indywidualnie zastrzeżone.
2. Dokumenty i pisma przedkładane Dyrektorowi do podpisu powinny być parafowane przez kierownika oraz pracownika sporządzającego pismo.
3. Zasady obiegu dokumentów oraz wzory stosowanych pieczętek określa Instrukcja kancelaryjna, a w sprawach stanowiących tajemnicę służbową i skarbową, a także w sprawach dotyczących ochrony danych osobowych – odrębne przepisy.
4. Korespondencja wpływająca, a następnie kierowana do komórek organizacyjnych lub działów podlega ewidencji, w której odnotuje się:
 - 1) datę wpływu,
 - 2) nazwę lub znak pisma, nazwisko nadawcy oraz datę pisma,
 - 3) określenie sprawy,
 - 4) komórkę do której kierowane jest pismo,
 - 5) potwierdzenie odbioru pisma
5. Przesyłki pocztowe do poszczególnych komórek organizacyjnych lub działów przyjmują kierownicy lub wyznaczeni przez nich pracownicy potwierdzając podpisem ich odbiór.

ROZDZIAŁ XIII ZASADY OPRACOWNIA I REALIZACJI WEWNĘTRZNYCH AKTÓW PRAWNYCH

§ 18

1. Wewnętrznymi aktami prawnymi POKiBP w rozumieniu Regulaminu są: regulaminy, zarządzenia, instrukcje, decyzje Dyrektora oraz decyzje indywidualne z zakresu zadań merytorycznych.
2. Obowiązujące w POKiBP wewnętrzne akty prawne:
 - 1) statut,
 - 2) regulamin pracy,
 - 3) regulamin organizacyjny,
 - 4) regulamin wynagradzania,
 - 5) regulamin kontroli zarządczej,
 - 6) regulamin zamówień publicznych,
 - 7) polityka rachunkowości,
 - 8) regulamin kontroli wewnętrznej,

- 9) regulamin zarządzania ryzykiem,
- 10) regulamin przydziału pracownikom środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia,
3. Projekt aktu prawnego opracowuje pod względem merytorycznym i redakcyjnym właściwy rzeczowo pracownik, a za jego prawidłowość odpowiada Kierownik, co potwierdza podpisem z datą.
4. Każdy projekt aktu prawnego powinien zawierać:
 - 1) oznaczenie, rodzaj aktu, numer, datę i ogólne określenie przedmiotu aktu,
 - 2) podstawę prawną,
 - 3) treść,
 - 4) wskazanie wykonawcy,
 - 5) przepisy uchylające lub zmieniające,
 - 6) przepisy o wejściu w życie aktu.
5. Podjęte przez Dyrektora zarządzenia i decyzje są rejestrowane i przekazywane odpowiednim adresatom do wykonania lub wiadomości.

ROZDZIAŁ XIV ORGANIZACJA KONTROLI WEWNĘTRZNEJ – ZARZĄDCZEJ

§ 19

1. W Prudnickim Ośrodku Kultury i Biblioteki Publicznej obowiązuje kontrola zarządcza, stanowiąca ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
2. Systemowi kontroli zarządczej podlegają następujące obszary działania:
 - 1) organizacja i komunikacja wewnętrzna,
 - 2) zasady rejestrowania procedur zarządczych,
 - 3) planowanie,
 - 4) identyfikowanie i szacowanie ryzyka,
 - 5) kontrola obiegu dokumentów księgowych,
 - 6) zamówienia – dokonywanie zakupów zgodnie z obowiązującymi aktami prawnymi,
 - 7) kontrola należności i zobowiązań,
 - 8) zasady zaciągania zobowiązań oraz dokonywania kontroli wstępnej w jednostce.
3. Kontrolę wewnętrzną w POKiBP sprawują:
 - 1) Dyrektor, w całym zakresie funkcjonowania jednostki, a w szczególności:
 - a) funkcjonowania POKiBP,
 - b) realizacji zadań wynikających z obowiązujących przepisów,
 - c) rzetelności i terminowości wykonywania obowiązków,
 - d) trybu i sposobu załatwiania skarg.
 - 2) Główny księgowy w zakresie:
 - a) dochodów, wydatków i kosztów,
 - b) obrotów kasowych i rozrachunkowych,
 - c) inwentaryzacji środków trwałych i wyposażenia
 - 3) kierownicy w zakresie:
 - a) funkcjonowania podległych działów,
 - b) celowości ponoszonych kosztów i gospodarności,
 - c) nadzoru nad przestrzeganiem przepisów bhp oraz p.poż,
 - d) nadzoru nad poszanowaniem i ochroną mienia
4. Kontrole wewnętrzne sprawowane są w postaci:
 - 1) kontroli wstępnej – (polegającej na zapobieganiu niepożądanych lub nielegalnym działaniom),

- 2) kontroli bieżącej (badanie czynności i operacji w toku ich wykonywania),
 - 3) kontrola następną (polegająca na badaniu stanu faktycznego i dokumentów odzwierciedlających czynności już wykonanej).
5. W kontroli wewnętrznej stosuje się zasadę łączenia kontroli z instruktażem.
6. Ustala się następujący tryb ewidencjonowania kontroli prowadzonych w POKiBP przez organy kontroli zewnętrznej:
- 1) ewidencjonowanie wszystkich kontroli zewnętrznych prowadzonych w POKiBP, protokoły kontroli wraz z zaleceniami i wnioskami pokontrolnymi oraz odpowiedzi na zalecenia i wnioski udzielane organom kontroli zewnętrznej,
 - 2) ewidencję, o której mowa w pkt 1 prowadzi Dział Organizacyjny – Administracyjny.

ROZDZIAŁ XV ORGANIZACJA ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW

§ 20

1. Skargi i wnioski przyjmują Dyrektor oraz Kierownicy i przekazują je do załatwienia.
2. Skargi i wnioski rozpatruje merytorycznie kierownik, który przygotowuje odpowiedź zawierającą wyczerpujące wyjaśnienia wszystkich istotnych okoliczności sprawy, ustosunkowanie się do zarzutów, propozycji i uwag oraz informacje o podjętych działaniach,
3. Właściwym do rozpatrzenia skarg i wniosków są:
 - 1) Dyrektor, w przypadku zarzutów dotyczących osobistego postępowania lub zachowania kierowników lub pracowników na stanowiskach samodzielnych,
 - 2) Kierownicy w przypadkach zarzutów dotyczących:
 - a) wykonywania czynności służbowych przez podległych pracowników,
 - b) skarg zleconych do załatwienia przez Dyrektora.
4. W każdym przypadku nie rozpatrzenia skargi lub wniosku w terminie, kierownik lub osoba zajmująca się sprawą zobowiązana jest w porozumieniu z Dyrektorem powiadomić na piśmie wnoszącego o przyczynach nie rozstrzygnięcia jej w terminie oraz wyznaczyć nowy termin.
5. W ramach kontroli wewnętrznej prowadzonej w przypadku nieterminowości rozpatrzenia skargi lub wniosku prowadzone jest postępowanie wyjaśniające, którego wynikiem są wnioski przedstawione Dyrektorowi, w tym dotyczące odpowiedzialności porządkowej, dyscyplinarnej lub innej przewidzianej w przepisach prawa.
6. Bezpośredni nadzór nad rozpatrywaniem i rozstrzygnięciem skarg oraz wniosków sprawuje Dyrektor.
7. Wszystkie skargi pisemne podlegają rejestracji z wyjątkiem skarg anonimowych.
8. Rejestr skarg prowadzi Kierownik Działu Organizacyjno – Administracyjnego.
9. Skargi winne być rozpatrywane niezwłocznie, nie później niż w terminach określonych w Kodeksie postępowania administracyjnego.
10. Udzielenie odpowiedzi na skargi odnotowane jest w rejestrze skarg.

ROZDZIAŁ XVI POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 21

1. Integralną część Regulaminu stanowią:
 - 1) załącznik nr 1 – Wykaz struktury organizacyjnej Prudnickiego Ośrodka Kultury i Biblioteki Publicznej;
 - 2) załącznik nr 2 – schemat organizacyjny POKiBP w Prudniku.
2. Zmiany w Regulaminie POKiBP w Prudniku mogą być dokonywane w trybie jego nadania.

3. Regulamin oraz zmiany w Regulaminie POKiBP w Prudniku wprowadzone przez Dyrektora zatwierdza Burmistrz Prudnika.
4. W sprawach nieobjętych niniejszym Regulaminem stosuje się przepisy o prowadzeniu i działalności kulturalnej, Statut POKiBP w Prudniku, Regulamin Pracy POKiBP, inne szczegółowe uregulowania prawne.

Prudnik, dnia

Opinia Burmistrza Prudnika:

.....

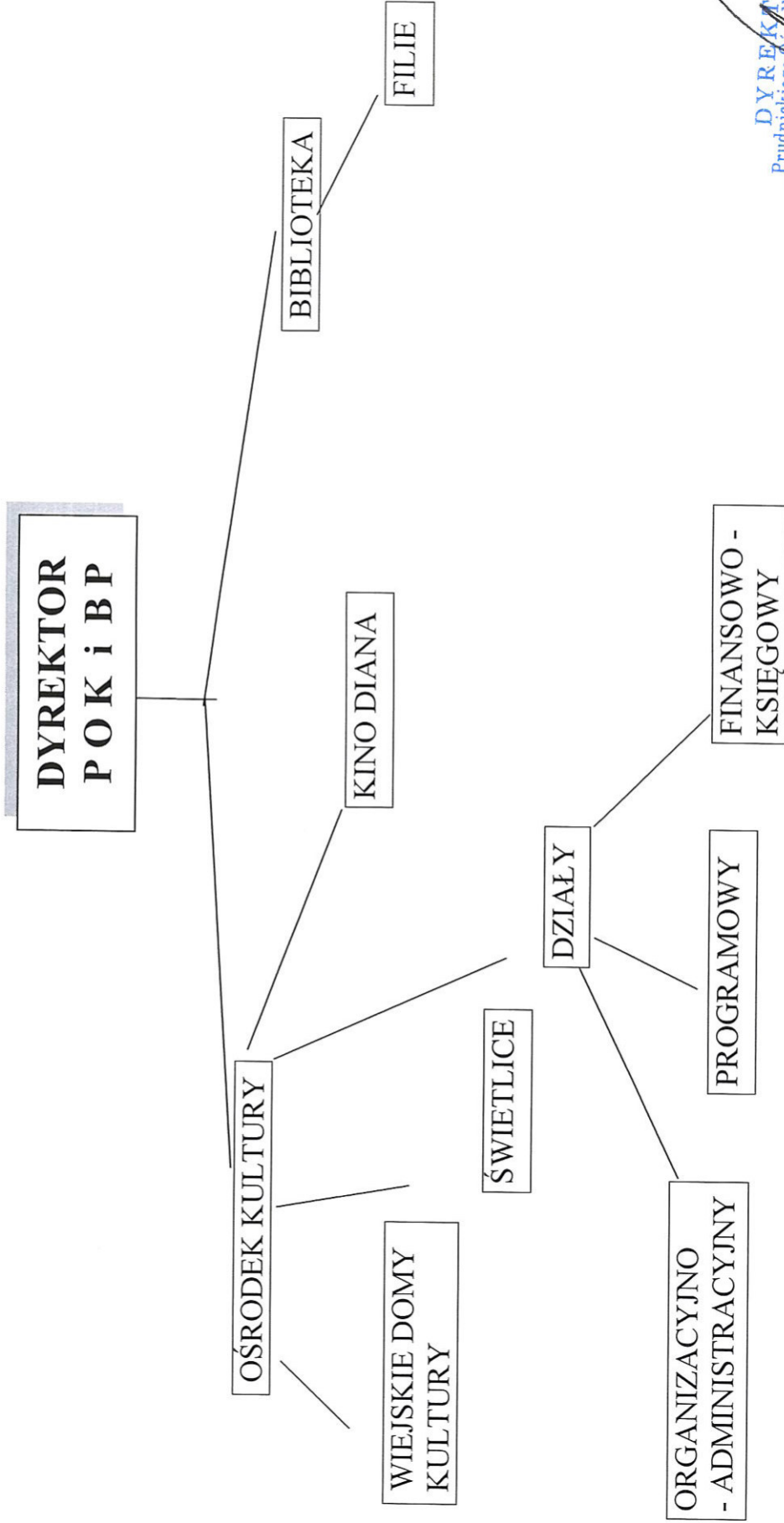
DYREKTOR
Prudnickiego Ośrodka Kultury
i Biblioteki Publicznej w Prudniku
dr Sylwia Gąsowska-Müller

**WYKAZ STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ
PRUDNICKIEGO OŚRODKA KULTURY I BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ
W PRUDNIKU**

Lp.	Nazwa	Symbol
1.	Dyrektor	DP
2.	Dział Finansowo – Kadrowy	FN/KA
3.	Dział Organizacyjno – Administracyjny	A
4.	Dział Programowy	DI
5.	Wiejskie Domy Kultury	WDK
5.1	WDK Czyżowice	WDK-I
5.2	WDK Łąka Prudnicka	WDK-II
5.3	WDK Mieszkowice	WDK-III
5.4	WDK Moszczanka	WDK-IV
5.5	WDK Piorunkowice	WDK-V
5.6	WDK Rudziczka	WDK- VI
5.7	WDK Szybowice	WDK- VII
5.8	WDK Wierzbiec	WDK- VIII
5.9	Świetlica Osiedlowa Prudniku	WDK-IX
6.	Miejska i Gminna Biblioteka Publiczna	BP
6.1	Miejska i Gminna Biblioteka Publiczna Filia Prudnik	BP - FP
6.2	Miejska i Gminna Biblioteka Publiczna Filia Rudziczka	BP - FR
6.3	Miejska i Gminna Biblioteka Publiczna Filia Szybowice	BP - FSz
6.4	Miejska i Gminna Biblioteka Publiczna Filia Moszczanka	BP - FM
6.5	Miejska i Gminna Biblioteka Publiczna Filia Łąka Prudn.	BP - FŁP
7.	Kino DIANA	K

DYREKTOR
Prudnickiego Ośrodka Kultury
i Biblioteki Publicznej w Prudniku
dr Sylwia Gawłowska-Müller

SCHEMAT ORGANIZACYJNY PRUDNICKIEGO OŚRODKA KULTURY i BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W PRUDNIKU



DYREKTOR
Prudnickiego Ośrodka Kultury
i Biblioteki Publicznej w Prudniku
dr Sylwia Gąbłowska-Müller