

REGULAMIN ORGANIZACYJNY PRUDNICKIEGO OŚRODKA KULTURY I BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W PRUDNIKU

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Podstawą prawną opracowania Regulaminu Organizacyjnego Prudnickiego Ośrodka Kultury i Biblioteki Publicznej w Prudniku jest art. 13 ust. 3 ustawy z dnia 25.10.1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jednolity Dz.U. z 2012 r.poz. 406), §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 40 kwietnia 2014 r., Uchwały nr XXXIII/557/2016 Rady Miejskiej w Prudniku z dnia 30 listopada 2016 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 sprawującym nadzór nad działalnością POKiBP jest Burmistrz Prudnika w zakresie wynikającym z ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jednolity: Dz.U. z 2012 r., poz. 406), ustawy o bibliotekach (tekst jednolity: Dz.U z 2012 r. poz. 642), ustawy o samorządzie gminnym (tekst jednolity; Dz.U. z 2013 r., poz. 594).
4. Organem Doradczym POKiBP jest Społeczna Rada Programowa.
5. Regulamin organizacyjny zwany dalej „Regulaminem” określa organizację i zasady funkcjonowania Prudnickiego Ośrodka Kultury i Biblioteki Publicznej w Prudniku.
6. Ilekroć w regulaminie jest mowa o „POKiBP” to rozumie się przez to Prudnicki Ośrodek Kultury oraz Miejską i Gminną Bibliotekę Publiczną.
7. Prudnicki Ośrodek Kultury i Biblioteki Publicznej w Prudniku zwany w dalszej części POKiBP jest wyodrębnioną gminną jednostką organizacyjną – instytucją kultury i posiada osobowość prawną.
8. Siedziba Prudnickiego Ośrodka Kultury i Biblioteki Publicznej mieści się w Prudniku przy ul. Kościuszki 1 A, a terenem działalności jest Gmina Prudnik.

§ 2

Regulamin określa:

- 1) Organizację POKiBP
- 2) Zakres działania osób zarządzających,
- 3) Zakres działania komórek organizacyjnych
- 4) Podstawowe obowiązki odpowiedzialność i uprawnienia pracowników
- 5) Zadania organu doradczego,

- 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.

II. ORGANIZACJA PRUDNICKIEGO OŚRODKA KULTURY I BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ

§ 3

1. Funkcjonowanie POKiBP opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
2. Dyrektor podlega służbowo Burmistrzowi Prudnika.
3. Pracodawcą dla pracowników jest Prudnicki Ośrodek Kultury i Biblioteki Publicznej w Prudniku.
4. POKiBP wobec pracowników reprezentuje Dyrektor, który jest przełożonym wszystkich pracowników w zakresie prawa pracy.
5. Podczas nieobecności Dyrektora zastępuje wyznaczony pracownik, na podstawie odrębnych upoważnień.
6. 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). Dział Finansowo – Kadrowy,
 - 2). Dział Organizacyjno – Administracyjny,
 - 3). Dział Programowy,
 - 4). Wiejskie Domy Kultury,
 - 5). Miejska i Gminna Biblioteka Publiczna,
 - 6). Prudnicki Telewizyjny Kurier Informacyjny,
 - 7). Kino Diana
2. Struktura organizacyjna Prudnickiego Ośrodka Kultury określona jest w **załączniku nr 1** do Regulaminu.
3. W zależności od potrzeb oraz możliwości finansowych, organizacyjnych i warunków lokalowych w Bibliotece można tworzyć odrębne Działy: dział dziecięcy, czytelnia ogólna czasopism, dział multimedialny – bez wnoszenia zmian do Regulaminu.
4. Organizację wewnętrzną POKiBP określa schemat organizacyjny stanowiący **załącznik nr 2** do Regulaminu, ustalający podległość służbowa poszczególnych komórek organizacyjnych.

§ 5

1. W skład Prudnickiego Ośrodka Kultury i Biblioteki Publicznej w Prudniku wchodzi:
 - Prudnicki Ośrodek Kultury – siedziba POKiBP, ul. Kościuszki 1A,
 - Wiejski Dom Kultury w Czyżowicach nr 57,
 - Wiejski Dom Kultury w Łące Prudnickiej, ul. Nad Żłotym Potokiem 68
 - Wiejski Dom Kultury w Mieszkowicach nr 145,
 - Wiejski Dom Kultury w Moszczance, Kolonia 2,
 - Wiejski Dom Kultury w Piorunkowicach nr 53,
 - Wiejski Dom Kultury w Szybowicach,

- Wiejski Dom Kultury w Wierzbcu nr 5,
- Wiejskie Centrum Aktywizacji w Rudziczce, nr 79B,
- Świetlica Środowiskowa w Prudniku, ul. Podgórna 5,
- Miejska i Gminna Biblioteka Publiczna w Prudniku (centrala) ul. Mickiewicza 1 z filiami w:
 - Prudniku przy ul. Kombatantów 18/2,
 - Rudziczce nr 79B,
 - Szybowicach nr 306,
 - Moszczance, Kolonia 2,
 - Łące Prudnickiej, ul. Nad Żłotym Potokiem 68,
- Kino DIANA w Prudniku ul. Mickiewicza 1.

III. ZAKRES DZIAŁANIA OSÓB ZARZĄDZAJĄCYCH

§ 6

ZAKRES OBOWIĄZKÓW I ODPOWIEDZIALNOŚCI DYREKTORA

1. Prudnickim Ośrodkiem Kultury i Biblioteki Publicznej kieruje Dyrektor, reprezentuje go na zewnątrz.
2. Miejską i Gminną Biblioteką Publiczną kieruje Dyrektor przy pomocy kierownika do spraw bibliotek.
 - 3.1.** 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.
 - 3.2.** Dyrektor podejmuje decyzje w zakresie prowadzenia spraw pracowniczych i osobowych, a w szczególności:
 - 1) nawiązywanie i rozwiązywanie umów o pracę z pracownikami zgodnie z regulaminem pracy obowiązującym w POKiBP,
 - 2) szkolenia kadry;
 - 3) zasad wynagradzania pracowników zgodnie z regulaminem wynagradzania POKiBP przepisami prawa obowiązującymi w tym zakresie,
 - 4) stosowania kar regulaminowych za naruszenie dyscypliny pracy.
 - 3.3.** Dyrektor dokonuje szczegółowego podziału zadań i obowiązków pomiędzy poszczególne komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska oraz sprawuje nadzór nad całokształtem zadań POKiBP.
 - 3.4.** Dyrektor kieruje pracą POKiBP poprzez wydawanie zarządzeń, wytycznych, instrukcji, poleceń służbowych ustnych i pisemnych.
 - 3.5.** Dyrektor POKiBP zapewnia funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.
 - 3.6.** Dyrektor POKiBP składa corocznie informację o stanie kontroli zarządczej do Burmistrza Prudnika.

§ 7

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 POKiBP,
- 11) podział etatów na poszczególne komórki organizacyjne,
- 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 ustawy o ochronie danych osobowych.

IV. KOMÓRKI ORGANIZACYJNE I ZAKRES ICH DZIAŁANIA

§ 8

DZIAŁ FINANSOWO-KADROWY

Działem Finansowo – Kadrowym kieruje Główny księgowy,

- prowadzi rachunkowość instytucji zgodnie z obowiązującą ustawą o rachunkowości,
- współpracuje z dyrektorem POKiBP i kierownikami komórek-oddziałów organizacyjnych w zakresie ochrony mienia i prawidłowego zabezpieczenia majątku POKiBP,
- prawidłowo i terminowo sporządza sprawozdania finansowe,
- sporządza projekty i plany finansowe,
- prowadzi kalkulację i kontrolę wykonania planowanych zadań instytucji, umożliwiającą skuteczną ochronę mienia społecznego i oszczędności środków publicznych (zgodnie z zasadami celowości, rzetelności, gospodarności i legalności),
- współpracuje i prowadzi rozliczenia z urzędem Skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Urzędem Miasta i Gminy, Urzędem Statystycznym oraz bankiem,
- sporządza listy płac, nalicza wynagrodzenia za wykonane usługi do zawartych umów cywilno-prawnych oraz należne zasiłki pracownicze, prowadzi kartotekę wynagrodzeń pracowniczych,
- dokonuje wstępnej i bieżącej kontroli kosztów działalności statutowej i gospodarczej POKiBP,
- dokonuje analizy stanu majątkowego POKiBP, rozliczeń wyników inwentaryzacji,

- prowadzi ewidencję: rozrachunków bankowych, zakupu, przychodu i rozchodu materiałów, kosztów działalności podstawowej i pomocniczej, funduszy wszystkich obowiązujących w POKiBP (zgodnie z planem budżetowym),
- zatwierdza dokumenty pod względem formalno-rachunkowym,
- prowadzi gospodarkę formularzami i drukami,
- prowadzi tebele amortyzacyjne środków trwałych,
- rozlicza różnice inwentaryzacyjne,
- prowadzi i rozlicza wydatki strukturalne oraz sporządza sprawozdania,
- dokonuje analizy ryzyka w zakresie realizacji dochodów i wydatków POKiBP,
- sporządza bilanse,
- przechowuje i zabezpiecza dokumenty finansowo – księgowe,
- w zakresie zadań realizowanych przez dział prowadzi sprawy związane z udostępnianiem informacji w Biuletynie Informacji Publicznej,
- przestrzega ustawę o ochronie danych osobowych,

§ 9

DZIAŁ KADR

- prowadzi sprawy kadrowe pracowników POKiBP tj. rekrutuje nowych pracowników, organizuje sprawy związane z angażowaniem, zwalnianiem, wystawianiem świadectw pracy, nagradzaniem, karaniem, przeszerogowaniem, rozliczaniem urlopów, rejestrowaniem zwolnień lekarskich, prowadzeniem akt osobowych pracowników, przechowuje dokumentację związaną z wyjazdami służbowymi,
- prowadzi statystyki i sprawozdawczość dotyczącą spraw pracowniczych,
- prowadzi sprawy związane z ubezpieczeniem pracowników,
- sprawdza (raz w roku) czy wszyscy zatrudnieni pracownicy posiadają aktualne zakresy czynności oraz dokonuje w nich zmiany,
- sprawdza czy wszyscy kierownicy (pracownicy) upoważnieni do podejmowania bieżących decyzji związanych z dysponowaniem środkami finansowymi lub majątkowymi, zamawianiem materiałów, towarów i usług – mają to upoważnienie wpisane do zakresu czynności lub jest ono określone oddzielnie na piśmie,
- opracowuje roczny, finansowy plan szkoleń i doskonalenia pracowników,
- prowadzi sprawy socjalno-bytowe pracowników w szczególności realizując roczne plany ZFŚS,
- prowadzi sprawy związane ze szkoleniem i doszkalaniem zawodowym pracowników tj. organizuje szkolenia bhp,
- przygotowuje dokumenty do miesięcznego naliczania płac pracowników zatrudnianych w oparciu o umowy o pracę i umowy cywilno-prawne,
- prowadzi archiwum spraw osobowych byłych pracowników,
- w zakresie zadań realizowanych przez dział prowadzi sprawy związane z udostępnianiem informacji w Biuletynie Informacji Publicznej,
- przestrzega ustawę o ochronie danych osobowych,

§ 10

DZIAŁ ORGANIZACYJNO – ADMINISTRACYJNY

Działem Organizacyjno – Administracyjnym kieruje Kierownik ds. Organizacyjno -
Administracyjnych

- protokołuje zebrania kadry kierowniczej,
- przygotowuje umowy cywilno-prawne dla zadań zleconych przez POKiBP oraz dla występujących artystów,
- prowadzi rejestr wyjazdów służbowych,

- kontroluje stan jakości i wyposażenia pomieszczeń w Ośrodku Kultury, Bibliotece i placówkach wiejskich (sale, korytarze, apteczka, gabloty reklamowe),
- zabezpiecza inwentarz POKiBP przed kradzieżą oraz od następstw nieszczęśliwych wypadków,
- sprawuje nadzór nad wykonywaniem wszystkich prac konserwatorskich, porządkowych itp. w budynku POKiBP oraz w placówkach terenowych,
- organizuje naprawy, adaptację pomieszczeń i sprzętów, przygotowuje dokumentację i nadzoruje remonty w porozumieniu z Działem Inwestycji Urzędu Gminy zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- prowadzi archiwum zakładowe i rejestr umieszczanych tam dokumentów,
- prowadzi magazyn gospodarczy oraz dokumentację przyjęcia i wydania materiałów,
- zapewnia techniczno-materialne warunki pracy pracowników,
- dokonuje zakupu materiałów kancelaryjnych, gospodarczych, druków i pieczęci, a także prowadzi podręczny magazyn tych materiałów oraz odpowiednie rejestry,
- prowadzi ewidencję środków trwałych, przedmiotów wartościowych i małoceńnych w tym wyposażenia stanowisk pracy oraz czuwa nad należywym ich zabezpieczeniem i utrzymaniem,
- zgłasza awarie urządzeń i sprzętu do naprawy,
- prowadzi sprawy p-poż. tj. okresowe przeglądy gaśnic i hydrantów,
- opracowuje wniosek do budżetu - spis zadań remontowych oraz zakupów inwestycyjnych dla POKiBP
- prowadzi wypożyczalnię sprzętu technicznego,
- prowadzi analizę jakości i efektywności szkoleń na podstawie ankiet wypełnionych przez pracowników,
- współpracuje z działem programowym w zakresie organizacji imprez,
- współpracuje z działem programowym w zakresie reklamowania imprez organizowanych przez POKiBP,
- prowadzi sprzedaż oraz rozliczanie biletów na imprezy organizowane przez POKiBP,
- współpracuje z jednostkami organizacyjnymi w zakresie własnej działalności,
- przyjmuje i rozdziela wpływającą korespondencję,
- ewidencjonuje wpływy i przesyłki wartościowe,
- wysyła pisma,
- udziela informacji interesantom i kieruje ich do właściwych komórek-oddziałów organizacyjnych,
- prowadzi spawy łączności telefonicznej,
- nadaje i przyjmuje faksy,
- powiela pisma,
- opracowuje umowy związane z działalnością statutową POKiBP,
- aktualizuje zewnętrzne i wewnętrzne akty normatywne związane z działalnością POKiBP (statut, regulaminy, instrukcje),
- sporządza wnioski o dofinansowanie działalności statutowej POKiBP ze środków Unii Europejskiej,
- prowadzi korespondencję Dyrektora POKiBP,
- prowadzi i aktualizuje podręczny wykaz instytucji, z którymi POKiBP współpracuje,
- sprawdza okresowo (raz w roku do 30 IX) czy obowiązująca w POKiBP struktura organizacyjna jest dostosowana do aktualnych celów i zadań oraz struktury zatrudnienia w POKiBP,
- w zakresie zadań realizowanych przez dział prowadzi sprawy związane z udostępnianiem informacji w Biuletynie Informacji Publicznej,
- przestrzega ustawę o ochronie danych osobowych.

§ 11

DZIAŁ PROGRAMOWY (INSTRUKTORSKO - MERYTORYCZNY)

Działem Programowym kieruje Kierownik ds. Programowych

- opracowuje programy pracy kulturalno-wychowawczej (długoterminowe) oraz kalendarze imprez, miesięczne plany pracy i sprawozdania (półroczne i roczne) z działalności Prudnickiego Ośrodka Kultury,
- współpracuje z instytucjami i organizacjami z terenu miasta i gminy w zakresie organizacji środowiskowej działalności kulturalno-wychowawczej,
- współpracuje z instytucjami, organizacjami i stowarzyszeniami o podobnych celach i zadaniach w kraju i za granicą,
- organizuje spektakle teatralne, wystawy, koncerty, imprezy rozrywkowe,
- organizuje i prowadzi zajęcia kulturalno – wychowawcze w czasie ferii zimowych i wakacji,
- współpracuje z instytucjami kultury w celu organizacji imprez popularyzujących kulturę i sztukę,
- tworzy warunki dla rozwoju amatorskiego ruchu artystycznego oraz rozbudza zainteresowania wiedzą i sztuką,
- inicjuje nowe formy pracy kulturalno-wychowawczej na rzecz mieszkańców Gminy,
- prowadzi ewidencję placówek upowszechniania kultury na terenie miasta i gminy prowadzonych przez jednostki gospodarki społecznej oraz inne osoby prawne i fizyczne,
- współdziała z organizacjami reprezentującymi ruch kulturalny,
- uczestniczy w organizowaniu imprez okolicznościowych, festynów na terenie miasta i gminy, szkołami, organizacjami społecznymi, stowarzyszeniami,
- współpracuje ze szkołami, przedszkolami, Gminnym Zarządem Oświaty i Wychowania w celu realizacji zadań z zakresu upowszechniania kultury w tych placówkach,
- udziela informacji interesantom o funkcjonujących w POKiBP formach zajęć,
- współpracuje z prudnickim Klubem Seniora, organizacjami kombatanckimi, Uniwersytetami Trzeciego Wieku,
- koordynuje sprawy związane z reklamą działalności POKiBP w środkach masowego przekazu (prasa, w tym lokalna, radio, TV, internet),
- współpracuje ze wszystkimi komórkami-oddziałami organizacyjnymi zawartymi w statucie POKiBP,
- organizuje i współorganizuje przeglądy, konkursy, festiwale twórczości amatorskiej dzieci i młodzieży,
- opracowuje pisma z zakresu własnych zadań służbowych,
- prowadzi dokumentację komórki-oddziału organizacyjnego zgodnie z przepisami,
- realizuje zadania z zakresu edukacji kulturalnej: wychowanie przez sztukę, rozbudzanie i zaspokajanie potrzeb oraz zainteresowań kulturalnych,
- kontroluje prowadzoną dokumentację stanowisk pracy (dzienniki zajęć),
- organizuje zespoły amatorskiej twórczości artystycznej,
- organizuje wycieczki oraz wyjazdy zespołów POKiBP na konkursy, przeglądy, festiwale,
- prezentuje dorobek amatorskiego ruchu artystycznego,
- prowadzi poradnictwo i konsultacje dla twórców amatorów,
- prowadzi i dokumentuje komórkę-oddział programowy zgodnie z przepisami,
- sporządza wnioski o dofinansowanie działalności statutowej Centrum Kultury ze środków Unii Europejskiej,
- w zakresie zadań realizowanych przez dział prowadzi sprawy związane z udostępnianiem informacji w Biuletynie Informacji Publicznej,
- przestrzega ustawę o ochronie danych osobowych,

§ 12

BIBLIOTEKA PUBLICZNA

Biblioteką kieruje Kierownik ds. Bibliotek

1. Podstawowe zadania biblioteki obejmują:

- rozwijanie i zaspokajanie potrzeb czytelniczych i informacyjnych społeczeństwa, upowszechnienie beletrystyki, piśmiennictwa naukowego, kultury i nauki,
- gromadzenie, opracowanie i przechowywanie dokumentów bibliotecznych, zwłaszcza o tematyce lokalnej i regionalnej, tworzenie specjalistycznych baz danych oraz digitalizacja najcenniejszych zbiorów,
- udostępnianie zbiorów bibliotecznych na miejscu, wypożyczanie do domu oraz prowadzenie wypożyczeń międzybibliotecznych z uwzględnieniem potrzeb wszystkich grup czytelników, w tym dzieci i młodzieży oraz osób niepełnosprawnych,
- prowadzenie działalności informacyjno – bibliotecznej,
- popularyzację czytelnictwa i kultury książki,
- współdziałanie z innymi bibliotekami, instytucjami upowszechniania kultury, organizacjami i towarzystwami w rozwijaniu i zaspokajaniu potrzeb kulturalnych, edukacyjnych i informacyjnych społeczeństwa,
- doskonalenie form i metod pracy bibliotecznej,
- systematyczny monitoring rynku książki, przegląd nowości oraz oferty wydawnictw, pozwalający prowadzić zakup, gromadzenie i selekcję zbiorów w sposób celowy, ekonomiczny i zgodny z oczekiwaniami czytelników,
- gromadzenie dokumentów bibliotecznych (generic books) o różnej formie fizycznego nośnika dla Biblioteki zgodnie z zapotrzebowaniem użytkowników,
- zbieranie informacji o potrzebach czytelników ich analizowanie i uwzględnianie w codziennej pracy biblioteki,
- organizowanie i prowadzenie pracy kulturalno – oświatowej, szczególnie w zakresie upowszechniania czytelnictwa, w tym organizowanie spotkań autorskich z pisarzami i twórcami kultury,
- katalogowanie zbiorów w używanym systemie bibliotecznym, stałe, systematyczne prace nad powiększaniem ilości rekordów w katalogach, ich melioracja i udostępnianie on-line,
- promocję działań biblioteki, m.in. poprzez plakaty, ulotki, informacje w mediach oraz Internecie (strona www, facebook), organizację warsztatów, konkursów, spotkań i lekcji bibliotecznych, a także prowadzenie działalności wydawniczej,
- w zakresie zadań realizowanych przez bibliotekę kierownik d/s biblioteki prowadzi sprawy związane z udostępnianiem informacji w Biuletynie Informacji Publicznej,
- przestrzega ustawę o ochronie danych osobowych.

2. Działy zlokalizowane w Bibliotece centralnej:

- dział gromadzenia i opracowania zbiorów,
- działy udostępniania:
 - wypożyczalnia dla dorosłych,
 - oddział dla dzieci,
 - czytelnia,
 - dział multimedialny.

§ 13

WIEJSKE DOMY KULTURY I ŚWIETLICA OSIEDŁOWA

Wiejskimi Domami Kultury kierują Kierownicy Wiejskich Domów Kultury Pracownicy zatrudnieni w placówkach wiejskich i Świetlicy podlegają Dyrektorowi POKiBP. Do zadań kierowników placówek wiejskich i świetlicy osiedlowej należy w szczególności:

- wykonywanie wszelkich czynności związanych z pracą merytoryczną w zakresie

działalności Wiejskich Domów Kultury i Świetlicy,

- organizowanie imprez okolicznościowych dla społeczności wiejskiej w porozumieniu z POKiBP i Radą Sołecką,
 - uczestniczenie w różnorodnych kursach i warsztatach doskonalenia zawodowego,
 - rozpoznawanie, rozbudzanie zainteresowań oraz potrzeb kulturalnych,
 - prowadzenie i propagowanie różnorodnych form edukacji kulturalnej,
 - organizowanie imprez kulturalnych, promocyjnych w różnorodnych formach adekwatnych do zapotrzebowania społeczności lokalnej,
 - rozwijanie aktywności i wrażliwości twórczej dzieci, młodzieży i dorosłych poprzez prowadzenie zajęć w poszczególnych kołach zainteresowań,
 - dbanie o porządek i estetykę pomieszczeń,
 - utrzymywanie w czystości pomieszczeń oraz przyległego terenu,
 - obsługa kotłów c.o.,
 - wykonywanie wszelkich czynności związanych z dbaniem o porządek i mienie kotłowni,
 - dbanie o mienie placówki i POKiBP,
 - właściwe wykonywanie obowiązków wynikających z ustalonego zakresu czynności pracownika,
 - przestrzeganie obowiązujących przepisów prawnych: przepisów BHP, p.poż, bezpieczeństwa publicznego, przepisów Regulaminu Pracy, Prawa Pracy, a w szczególności Kodeksu Pracy,
 - planowanie, organizowanie i nadzór nad właściwym wykonywaniem obowiązków przez pracowników gospodarczych i palaczy,
 - wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora POKiBP lub osoby przez niego upoważnione,
 - w zakresie zadań realizowanych przez dział prowadzi sprawy związane z udostępnianiem informacji w Biuletynie Informacji Publicznej,
 - przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych,
- Z działem Wiejskich Domów Kultury współpracują instruktorzy działu programowego instrukcyjno – merytorycznego oraz instruktorzy zatrudnieni na podstawie umów cywilnoprawnych oraz firmy zewnętrzne.

§ 14

SALA KINOWO – WIDOWISKOWA - KINO „DIANA”

Salą kinowo – widowiskową kieruje Kierownik ds. Kina - Obsługi imprez organizowanych w sali kinowo – widowiskowej.

Dział Kina realizuje zadania i odpowiada za:

- upowszechnianie sztuki filmowej i edukację w tym zakresie,
- promocję kina Diana ,
- utrzymywanie ścisłej współpracy z placówkami oświatowymi i kulturalnymi w zakresie realizacji zadań kina, koordynowanie seansów kinowych dla szkół i przedszkoli,
- funkcjonowanie kasy sprzedażowej biletów,
- funkcjonowanie sali kinowo – widowiskowej,
- organizowanie widowisk, spektakli teatralnych i muzycznych, koncertów oraz innych imprez estradowych i scenicznych,
- nawiązywanie kontaktów i współpracę z instytucjami, agencjami artystycznymi na terenie województwa i kraju,
- świadczenie usług reklamowych na zasadach komercyjnych,
- propagowanie i upowszechnianie działania kina,

- reklamę imprez artystycznych i estradowych, realizowanych w sali kinowej POKiBP w Prudniku z wykorzystaniem środków masowego przekazu (prasa, radio, telewizja) oraz różnorodnych form reklamy wizualnej (afisze, plakaty, ulotki, reklamówki),
- pozyskiwanie pozabudżetowych środków na realizację powierzonych zadań,
- opracowanie i realizację Planu Finansowego kina w zakresie powierzonych zadań,
- zamówienia publiczne dot. powierzonych zadań,
- prowadzenie dokumentacji dot. realizowanych zadań,
- przygotowanie sprawozdań dot. realizowanych zadań,
- współpracę z organami administracji państwowej, samorządowej, instytucjami, stowarzyszeniami w zakresie dot. realizacji zadań statutowych.

§ 15

W celu właściwego wykonywania i realizacji zadań komórki-oddziały organizacyjne wykonują następujące czynności natury ogólnej:

1. opracowują propozycje do planu budżetowego w odniesieniu do danej komórki-oddziału organizacyjnego,
2. opracowują programy, prognozy, ankiety, sprawozdania w zakresie prowadzonych spraw dla potrzeb sprawozdawczości zewnętrznej,
3. prowadzą zbiór przepisów prawnych i innych aktów niezbędnych do właściwego wykonywania zadań.

V. PODSTAWOWE OBOWIĄZKI, ODPOWIEDZIALNOŚĆ I UPRAWNIENIA PRACOWNIKÓW

§ 16

1. Obowiązki, odpowiedzialność i uprawnienia pracowników określają przepisy powszechnie obowiązujące, w tym Kodeks pracy, przepisy ustaw i rozporządzeń branżowych oraz przepisy wewnętrzne m.in. Regulamin pracy oraz Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracownika POKiBP w Prudniku.
2. Pracownicy zajmujący stanowiska określone w § 5 pkt 1 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-oddziale organizacyjnym,
 - 4) stałe uaktualnianie zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności podległych pracowników oraz bieżące przedstawianie dyrektorowi propozycji zmian zakresu działania komórki-oddziału organizacyjnego w związku ze zmianą przepisów,
 - 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.

§ 17

1. Do obowiązków pracowników należy:
 - 1) stosowanie przepisów o BHP, p.poż, o ochronie mienia, dotyczących czynności kancelaryjnych i inne wskazane w zakresie czynności i odpowiedzialności służbowej, a w szczególności:
 - ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej – w stosowanym zakresie,

- ustawy o bibliotekach – w stosowanym zakresie,
 - ustawy o kinematografii,
 - ustawy-prawo zamówień publicznych – w stosowanym zakresie,
 - ustawy o rachunkowości – w stosowanym zakresie,
 - ustawy o ochronie danych osobowych – w stosowanym zakresie,
 - ustawy kodeks pracy – w stosowanym zakresie,
 - ustawy kodeks cywilny – w stosowanym zakresie,
 - 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 załatwiania spraw,
 - 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 nie ujętych 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 wobec bezpośredniego przełożonego i wobec przełożonego wyższego stopnia 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.
 3. Pracownik jest uprawniony m.in. do:
 - 1) otrzymania od przełożonego indywidualnego zakresu czynności i odpowiedzialności na zajmowanym stanowisku,
 - 2) otrzymania od przełożonego instruktażu i wyjaśnień dotyczących sposobu załatwiania wniosków usprawniających czynności zadań dodatkowych,
 - 3) składania wniosków usprawniających pracę,
 - 4) otrzymania przydziału środków niezbędnych do wykonywania zadań.

§ 18

Szczegółowe zadania pracowników POKiBP zawarte są w poszczególnych zakresach obowiązków, znajdujących się w aktach osobowych pracowników.

Naruszenie obowiązujących przepisów, przekroczenie kompetencji, niedopełnienie obowiązków służbowych przez pracownika, niezależnie od odpowiedzialności dyscyplinarnej, może być podstawą odpowiedzialności karnej i cywilnej.

VI. ORGAN DORADCZY I OPINIODAWCZY

§ 19

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:
 - 1) opiniowanie programów działalności POKiBP
 - 2) okresowa ocena wyników działalności POKiBP,
 - 3) współpraca z instytucjami, stowarzyszeniami, organizacjami i osobami fizycznymi w celu właściwego współdziałania w realizacji planowanych zadań,
 - 4) wspieranie działań Ośrodka Kultury,
 - 5) działanie w interesie społeczeństwa.

VII. ZASADY PODPISYWANIA PISM I OBIEGU KORESPONDENCJI

§ 20

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 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 działów przyjmują kierownicy lub wyznaczeni przez nich pracownicy potwierdzając podpisem ich odbiór.

VIII. ZASADY OPRACOWNIA I REALIZACJI WEWNĘTRZNYCH AKTÓW PRAWNYCH

§ 21

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 ZFŚŚ,
 - 6) regulamin kontroli zarządczej,
 - 7) regulamin zamówień publicznych,
 - 8) polityki rachunkowości,
 - 9) polityki kadrowej,
 - 10) regulamin bhp i p.poż,
 - 11) regulamin kontroli wewnętrznej,
 - 12) regulamin zarządzania ryzykiem,
 - 13) regulamin przydziału pracownikom środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia,
3. Projekt aktu prawnego opracowuje pod względem merytorycznym i redakcyjnym właściwy rzeczowo pracownik odpowiedniego działu, 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.

IX. ORGANIZACJA KONTROLI WEWNĘTRZNEJ – ZARZĄDCZEJ

§ 22

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 komórek organizacyjnych 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) kontroli następna (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) ewidencje o której mowa w pkt 1 prowadzi Dział Organizacyjno – Administracyjny.

X. ORGANIZACJA ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW

§ 23

1. Skargi i wnioski przyjmują Dyrektor oraz kierownicy komórek organizacyjnych i przekazują je do załatwienia.
2. Skargi i wnioski rozpatruje merytorycznie kierownik danego działu, 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 wniosków są:
 - 1) Dyrektor, w przypadku zarzutów dotyczących osobistego postępowania lub zachowania kierowników działów lub pracowników na stanowiskach samodzielnych,
 - 2) kierownicy komórek organizacyjnych 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 Dział Administracji.
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.

XI. PRZEPISY KOŃCOWE

§ 24

1. Integralną część Regulaminu stanowią:
 - 1) załącznik nr 1 – Wykaz komórek organizacyjnych Prudnickiego Ośrodka Kultury i Biblioteki Publicznej (struktura),
 - 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 nie objętych niniejszym Regulaminem stosuje się przepisy o prowadzeniu i działalności kulturalnej, Statut POKiBP w Prudniku, Regulamin Pracy POKiBP, inne szczegółowe uregulowania prawne.

§ 25

1. Zmiany w Regulaminie Organizacyjnym POKiBP dokonywane są w trybie obowiązującym dla jego ustalenia.
Regulamin Organizacyjny Prudnickiego Ośrodka Kultury i Biblioteki Publicznej wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prudnik, dnia

Opinia Burmistrza Prudnika:

.....

**WYKAZ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH
PRUDNICKIEGO OŚRODKA KULTURY I BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W
PRUDNIKU**

Lp.	Nazwa komórki organizacyjnej	Symbol
1.	Dyrektor	DP
2.	Dział finansowo –kadrowy	FN/KA
3.	Dział Organizacyjno - Administracyjny	A
4.	Dział Programowy (instrukcyjno – metodyczny) POK	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 Centrala)	BP
6.1	Wypożyczalnia dla dorosłych	BP-WD
6.2.	Oddział dla dzieci	BP-OD
6.3	Czytelnia	BP-Cz
6.4	Dział multimedialny	BP-DM
6.5	Dział gromadzenia i opracowania	BP-GO
6.6	Miejska i Gminna Biblioteka Publiczna Filia Prudnik	BP - FP
6.7	Miejska i Gminna Biblioteka Publiczna Filia Rudziczka	BP - FR
6.8	Miejska i Gminna Biblioteka Publiczna Filia Szybowice	BP - FSz
6.9	Miejska i Gminna Biblioteka Publiczna Filia Moszczanka	BP - FM
6.10	Miejska i Gminna Biblioteka Publiczna Filia Łąka Prudn.	BP - FŁP
7.	Prudnicki Telewizyjny Kurier Informacyjny	PTKI
8.	Kino DIANA	K