

REGULAMIN ORGANIZACYJNY BARLINECKIEGO OŚRODKA KULTURY

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

KIEROWNIK
ds. administracji i obsługi
mgr Aleksandra Robak

§ 1.

Barlinecki Ośrodek Kultury, zwane dalej "BOK" jest samorządową instytucją kultury i działa na podstawie ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2001r. Nr 13, poz. 123 z późn. zm.) oraz Statutu nadanego Uchwałą Nr XXXVII/339/2001 Rady Miejskiej w Barlinku z dnia 28 grudnia 2001 roku.

Regulamin organizacyjny Barlineckiego Ośrodka Kultury w Barlinku określa jego organizację wewnętrzną, główne zadania działów oraz zakresy obowiązków zatrudnionych w placówce pracowników.

§ 2.

Regulamin organizacyjny Barlineckiego Ośrodka Kultury w Barlinku nadawany jest przez dyrektora Barlineckiego Ośrodka Kultury po zasięgnięciu opinii organizatora oraz działających w Barlineckim Ośrodku Kultury organizacji związkowych.

§ 3.

Ilekoć w Regulaminie organizacyjnym jest mowa o BOK, należy przez to rozumieć Barlinecki Ośrodek Kultury w Barlinku.

ROZDZIAŁ II WIZJA I MISJA BARLINECKIEGO OŚRODKA KULTURY

§ 4.

Wizja

Barlinecki Ośrodek Kultury będzie placówką, do której mieszkańcy będą chętnie wchodzić, a niechętnie z niej wychodzić. Stanie się ostoją dla osób spragnionych kultury i platformą dla grup mieszkańców chcących się rozwijać. Będzie bazą pomysłów i warsztatem umożliwiającym realizację ciekawych i cennych inicjatyw kulturalnych i społecznych.

§ 5.

Misja

Naszą misją jest rozwój kultury, przekazywanie wartości i umiejętności oraz zachowanie wielokulturowego dziedzictwa i tradycji. Istniejemy po to, aby pobudzać w ludziach chęć do działania i obcowania z kulturą. Mieszkańcy są naszym potencjałem, a ich pomysły naszym mechanizmem napędowym. Chcemy sprzyjać ich rozwojowi osobistemu i tworzyć warunki do integracji.

ROZDZIAŁ III
ORGANIZACJA BARLINECKIEGO OŚRODKA KULTURY

§ 6.

1. Działalnością Barlineckiego Ośrodka Kultury kieruje dyrektor który reprezentuje BOK na zewnątrz, jest za niego odpowiedzialny oraz reprezentuje w kontaktach z mediami. Jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników BOK. Prowadzi samodzielnie politykę personalną oraz kieruje doskonaleniem kadr.
2. Dyrektor nadaje ogólny kierunek działalności BOK oraz sprawuje nadzór nad tą działalnością.
3. Pisma wychodzące z BOK podpisuje dyrektor bądź osoba przez niego upoważniona. Dokumenty finansowe podpisuje dyrektor i główny księgowy bądź osoba upoważniona.
4. Przygotowane zgodnie z zasadami instrukcji kancelaryjnej czystopisy pism i innych opracowań wraz z całością akt, załatwiający sprawy pracownicy, przedkładają do podpisu dyrektorowi.
5. Zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych reguluje instrukcja wewnętrzna obiegu dokumentów księgowych.
6. Dokumenty wewnętrzne dotyczące spraw pracowniczych podpisuje kierownik ds. administracji i obsługi.
7. Obieg korespondencji określa instrukcja kancelaryjna dla organów gminy i związków międzygminnych stanowiąca załącznik do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gminy i związków międzygminnych (Dz. U. Nr 112, poz. 1319).
8. Dyrektor na zasadach opisanych w statucie oraz innych przepisach prawnych współpracuje z Radą Miejską i Burmistrzem Barlinka.
9. Dla rozszerzenia współdziałania z organizacjami społecznymi i stowarzyszeniami kultury dyrektor może powołać Radę Kultury BOK.
10. W czasie nieobecności dyrektora zastępuje go kierownik ds. administracji i obsługi lub inny wyznaczony pracownik.
11. Oświadczenia w imieniu BOK w zakresie jego praw, obowiązków, spraw finansowych i innych zobowiązań tego typu składają dyrektor i główny księgowy, a w razie ich nieobecności osoby przez nich upoważnione.

§ 7.

BOK realizuje swoje zadania statutowe w następujących działach i formach organizacyjnych :

- 1) Dyrektor,
- 2) Dział Finansowo-Księgowy (DFK)
- 3) Dział Administracji i Obsługi (DAO)
- 4) Dział Organizacji Imprez (DOI)
- 5) Biblioteka Publiczna (BP)
- 6) Muzeum Regionalne (MUR)

7) Centrum Informacji Turystycznej (CIT)

Struktura organizacyjna Barlineckiego Ośrodka Kultury w Barlinku jest załącznikiem do niniejszego regulaminu. Zakresy czynności pracowników BOK są załącznikiem do niniejszego regulaminu i znajdują się w aktach osobowych pracowników.

ROZDZIAŁ IV

PODSTAWOWE ZADANIA DZIAŁÓW BARLINECKIEGO OŚRODKA KULTURY I OBOWIĄZKI ZATRUDNIONYCH W BOK PRACOWNIKÓW

§ 8.

Dyrektora Barlineckiego Ośrodka Kultury powołuje i odwołuje Burmistrz Barlinka.

Do podstawowych obowiązków dyrektora BOK należy:

1) Zabezpieczenie zadań statutowych BOK w zakresie spraw związanych z realizacją:

a) celów i zadań BOK

b) organizacji BOK,

c) mienia BOK,

d) gospodarki finansowo - rzeczowej BOK,

2) monitorowanie prac podległych bezpośrednio działów a w szczególności

a) analizowanie gospodarki finansowej placówki,

b) terminowe wykonywanie powierzonych zadań, w oparciu o plan finansowy,

c) wycena wierzytelności,

d) kontrola przepływów pieniężnych,

e) kontrola nad dokonaniem zamówień publicznych, w zakresie niezbędnym do wykonywanych zadań finansowych,

f) kontrola nad prawidłowym funkcjonowaniem, zabezpieczeniem i eksploatacją mienia BOK,

g) kontrola ofert i przygotowania umów na dzierżawę i wynajem pomieszczeń BOK,

h) nadzór i kontrola nad ewidencją zakupu sprzętu biurowego i gospodarczego,

i) kontrola zapotrzebowania finansowego do projektu budżetu BOK

j) nadzór nad prawidłowością finansową instytucji,

k) planowanie remontów budynków BOK

3. Nadzór, kontrola i ocena pracy działów BOK i pracowników, zatrudnionych na poszczególnych stanowiskach pracy.

1. Dział Finansowo – Księgowy (DFK) podległy jest dyrektorowi BOK.

W dziale zatrudnieni są:

- 1) Główny księgowy, pełni funkcję kierownika działu
 - 2) Księgowa ds. rozliczeń finansowych
 - 3) Specjalista ds. obsługi projektów i usług
2. Głównego księgowego BOK zatrudnia i zwalnia dyrektor BOK.
3. Główny księgowy BOK jest odpowiedzialny za gospodarkę finansowo - rzeczową BOK prowadzoną na zasadach określonych dla instytucji kultury.
4. Do zadań Działu Finansowo- Księgowego należy w szczególności:
- 1) opracowywanie planów finansowych i realizacja w oparciu o obowiązujące przepisy prawne i inne akty normatywne,
 - 2) sprawozdawczość finansowa i statystyczna,
 - 3) opracowywanie instrukcji obiegu dokumentów finansowych oraz nadzór i kontrola realizacji zaleceń w niej zawartych, jak również wszystkich innych operacji finansowo – rzeczowych realizowanych przez upoważnionych pracowników BOK,
 - 4) nadzór nad prawidłowym wydawaniem, prowadzeniem i rozliczaniem wpływów z raportów kasowych, zaliczek i innych zobowiązań finansowych,
 - 5) stała obsługa i kontrola kasy BOK,
 - 6) prowadzenie nadzoru nad gospodarką rzeczowo – materiałową i mieniem BOK,
 - 7) prowadzenie rachunku bankowego BOK, Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i innych funduszy celowych.
 - 8) przygotowywanie wniosków/aplikacji w sprawach pozyskania funduszy unijnych przygotowywanie i opracowywanie niezbędnych dokumentów , prowadzenie dokumentacji rozliczeniowej w zakresie pozyskanych środków unijnych,
5. Do głównego księgowego należy nadzór, kontrola i ocena pracowników zatrudnionych na poszczególnych stanowiskach pracy w aspekcie finansowym.

§ 10.

1. Dział Administracji i Obsługi (DAO), w dziale zatrudnieni są:

- 1) Kierownik ds. administracji i obsługi - reprezentuje Dyrektora podczas jego nieobecności w granicach udzielonego przez Dyrektora pełnomocnictwa - 1 etat
- 2) Specjalista ds. usług gastronomicznych – 1 etat,
- 3) Informatyk - 1 etat,
- 4) Operator obsługi i napraw urządzeń technicznych - 1 etat,

- 5) Robotnik gospodarczy-1 etat,
- 6) Pracownik utrzymania czystości i obsługi - 3 etaty,
- 7) Gospodarz obiektu – 1 etat,
- 8) Kucharz – 1 etat,
- 9) Specjalista ds. usług hotelarskich – ½ etatu

Za zgodność
z oryginałem

KIEROWNIK
ds. administracji i obsługi
mgr Aleksandra Roba

2. Podstawowym zadaniem działu administracji i obsługi jest administrowanie budynkami, prowadzenie ich remontów, zaopatrzenie BOK w urządzenia, materiały i sprzęt biurowy oraz środki czystości.

3. DAO odpowiada w szczególności za:

- a) Prowadzenie sekretariatu BOK zgodnie z instrukcją kancelaryjną i rzeczowym wykazem akt.
- b) Prowadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej ze sprawami z zakresu prawa pracy /sprawami kadrowymi/, a w tym:
 - prowadzenie akt osobowych,
 - sporządzanie umów o pracę, aneksów do umów i nowych angaży dla pracowników,
 - sporządzanie świadectw pracy,
 - prowadzenie ewidencji urlopów,
 - sporządzanie miesięcznych rozliczeń czasu pracy pracowników Ośrodka,
 - sporządzanie list obecności,
 - sporządzanie miesięcznych harmonogramów pracy,
 - prowadzenie rocznych kart ewidencji czasu pracy,
 - zgodnie z potrzebą kierowanie pracowników na badania okresowe, szkolenia BHP i p. poz.,
 - prowadzenie rejestru delegacji.
- c) Opracowywanie, aktualizacja zgodnie ze zmianami przepisów wyższego rzędu i zmianami organizacyjnymi placówki, a także opiniowanie pod względem formalnym projektów aktów prawnych przedkładanych Dyrektorowi do podpisu. Gromadzenie aktów normatywnych Ośrodka /statut, regulaminy, rozporządzenia, aktów zarządu wewnętrznego, wytycznych, instrukcji, zarządzenia itp./ i przechowywanie ich zgodnie z przepisami.
- d) Nadzór nad realizacją uchwał i zarządzeń organów Gminy (Rady Miejskiej, Burmistrza Barlinka).
- e) Przygotowanie, prowadzenie i nadzór postępowań związanych z udzielaniem zamówień publicznych oraz gromadzenie dokumentacji w tym zakresie.
- f) Sporządzanie i kontrola zgodności z przepisami prawa umów i porozumień zawieranych przez BOK.
- g) Terminowe i prawidłowe wykonanie zadań zgodnie z przepisami prawa,
- h) Stan techniczny budynków i obiektów oraz ich dokumentację, dbałość o wygląd zewnętrzny,

- i) Wynajem, użyczenia i dzierżawę pomieszczeń BOK,
 - j) Utrzymanie porządku w pomieszczeniach BOK oraz na terenie przy budynkach,
 - k) Zabezpieczenie przeciwpożarowe budynków i obiektów BOK oraz normatywne ich wyposażenie w sprzęt ppoż.,
 - l) Prowadzenie spraw z zakresu bhp, (dot. odzieży roboczej i ochronnej dla pracowników BOK) .
 - ł) Zaopatrzenie stanowisk nierobotniczych w sprzęt, materiały, druki itp.,
 - m) Zabezpieczenie BOK przed kradzieżami, terminowe i prawidłowe sporządzanie sprawozdań z zakresu swoich działań,
 - n) Prowadzenie archiwum zakładowego.
 - o) Prowadzenie dokumentacji w zakresie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
 - p) Organizacja i prowadzenie kina „Panorama”, w szczególności przygotowywanie repertuaru kinowego z uwzględnieniem wszystkich informacji niezbędnych do jego promocji, działania upowszechniania sztuki filmowej, realizacja działań promocyjnych związanych z działalnością kina, pozyskiwanie widowni w szkołach i instytucjach, współpraca z dystrybutorami filmowymi oraz ich redystrybutorami.
 - r) Nadzór nad sprawnym funkcjonowaniem sieci komputerowej BOK, sprzętem komputerowym i stroną internetową BOK,
 - s) Organizacja i prowadzenie jadalni oraz wynajem pokoi gościnnych
4. Dział administracji i obsługi współpracuje i nadzoruje wykonywanie zadań przez podmioty zatrudnione na podstawie umowy w zakresie ochrony fizycznej mienia.
5. Kierownik DAO sprawuje nadzór, kontrolę i ocenę podległych pracowników zatrudnionych na poszczególnych stanowiskach pracy.

§ 11.

1. Dział organizacji imprez (DOI) podlega dyrektorowi BOK.

2. W dziale zatrudnieni są:

- 1) Główny specjalista ds. organizacji imprez pełniący funkcję kierownika działu- 1 etat,
- 2) Specjalista ds. sportu- 1 etat ,
- 3) Plastyk/ceramik -2 etaty,
- 4) Instruktor tańca - 1 etat,
- 5) Animator kultury – ½ etatu,
- 6) Instruktorzy zespołów – 10 umów cywilno-prawnych

3. DOI realizuje zadania w zakresie:

- 1) organizacji przedstawień teatralnych,
- 2) organizacji koncertów muzycznych, tanecznych, recitali i innych imprez rozrywkowych,

- 3) organizacji imprez związanych z filmem,
- 4) kształtowania gustów i upodobań słuchaczy poprzez organizację koncertów oraz imprez o charakterze edukacyjnym dla dzieci i młodzieży,
- 5) organizacji konkursów,
- 6) organizacji imprez własnych oraz na zlecenie instytucji, firm i innych podmiotów,
- 7) współpracy i utrzymywania stałego kontaktu z artystami regionalnymi,
- 8) prowadzenia działań z zakresu animacji społecznej i aktywizowania społeczności lokalnej,
- 9) prowadzenia zajęć w pracowniach tematycznych,
- 10) zapewnienia niezbędnego sprzętu nagłośnieniowego i oświetleniowego oraz dbanie o właściwy dobór i jakość dźwięku i światła dla organizowanych imprez,
- 11) przygotowania oprawy muzycznej i oświetleniowej dla zespołów artystycznych działających przy BOK,
- 12) przygotowania podkładów muzycznych, nagrania dźwięku oraz nagrania płyt zespołów wokalnych działających przy BOK oraz na zlecenie innych zespołów.
- 13) wykonywania reklamy wizualnej imprez w postaci plakatów, afiszy, transparentów, ulotek, plansz, programów, zaproszeń itd.
- 14) świadczenia usług reklamowych na zasadach komercyjnych,
- 15) prowadzenia działań marketingowych instytucji oraz pozyskiwanie sponsorów
- 16) realizacji zadań promocyjnych instytucji i kontaktów z mediami,
- 17) inicjowania i tworzenia projektów unijnych w celu pozyskiwania środków pomocowych na realizację przedsięwzięć realizowanych przez BOK,
- 18) współpracy z zagranicą,
- 19) organizacji wystaw, przeglądów i innych przedsięwzięć w zakresie popularyzacji dorobku kulturalnego.
- 20) inspirowania oraz promowania działalności literackiej, artystycznej i innych form twórczości mieszkańców Gminy Barlinek.
- 21) Organizacji imprez dla osób niepełnosprawnych, w tym imprez integracyjnych i charytatywnych.
- 22) Organizacji szkoleń, warsztatów, konferencji i spotkań edukacyjno - oświatowych.
- 23) Realizacji projektów w ramach zadań zleconych przez inne instytucje oraz w ramach programów funduszy krajowych, unijnych i fundacji wspierających działalność kulturalną, turystyczną, sportową, informacyjną i promocyjną.
- 24) Organizacji Przeglądów Amatorskiego Ruchu Artystycznego

1. Biblioteka Publiczna (BP) podlega jest dyrektorowi BOK.

2. W BP zatrudnieni są:

- 1) Bibliotekarz działu dla dorosłych- 2 etaty
- 2) Bibliotekarz działu dla dzieci – 1 etat
- 3) Bibliotekarz filii w Mostkowie - ¾ etatu
- 4) Bibliotekarz filii w Rychnowie – ½ etatu
- 5) Bibliotekarz filii w Płonnie – ¾ etatu.

KIEROWNIK
ds. administracji i obsługi
mgr Aleksandra Robak

3. Biblioteka Publiczna mieści się w budynku BOK przy ul. Podwale 9, filie biblioteczne znajdują się w Mostkowie, Rychnowie i Płonnie.

4. Biblioteka prowadzi wypożyczalnię dla dorosłych, wypożyczalnię dla dzieci i młodzieży, wypożyczalnię książek w języku niemieckim, wypożyczalnię multimedialną, czytelnię oraz czytelnię internetową.

5. Zadania Biblioteki:

- gromadzenie, przechowywanie i konserwacja materiałów bibliotecznych, - opracowywanie zgromadzonych materiałów bibliotecznych,
- gromadzenie i opracowywanie oraz przechowywanie materiałów dotyczących Ziemi Barlineckiej
- udostępnianie materiałów bibliotecznych, udzielanie pomocy fachowej w ich wykorzystaniu oraz informowanie o zawartości zbiorów, prowadzenie wypożyczeń międzybibliotecznych,
- organizowanie czytelnictwa i udostępnianie materiałów bibliotecznych ludziom niepełnosprawnym,
- prowadzenie działalności informacyjnej, dydaktycznej, popularyzacyjnej i kulturalno – oświatowej,
- organizowanie działalności społecznej służącej rozwojowi czytelnictwa,
- współdziałanie z bibliotekami innych sieci, instytucjami upowszechniania kultury, organizacjami i towarzystwami w rozwijaniu i zaspokajaniu potrzeb oświatowych i kulturalnych społeczeństwa
- zakup, opracowanie i klasyfikacja nowości książkowych,
- rozliczanie rachunków zakupów książek i prasy .
- opracowywanie kart katalogowych nowości książkowych ,
- udostępnianie zbiorów w Bibliotece Publicznej, udzielanie informacji, dokonywanie wypożyczeń międzybibliotecznych,
- upowszechnianie czytelnictwa (przeprowadzanie konkursów literackich, popularno-naukowych i rysunkowych, organizowanie wystaw tematycznych, prowadzenie lekcji bibliotecznych),
- indywidualna praca z czytelnikami, w tym również z czytelnikiem niepełnosprawnym,
- inspirowanie do upowszechniania czytelnictwa w filiach bibliotecznych,
- kontynuowanie prac związanych z prowadzeniem katalogów alfabetycznego i rzeczowego,

- udział i przeprowadzenie skontrum w bibliotekach publicznych w gminie, nadzór nad przygotowaniem protokołów ubytków i dalszych prac związanych z ubytkowaniem książek,
 - selekcja księgozbioru zdezaktualizowanego i zaczytanego,
 - konserwacja księgozbioru, dbanie o estetykę placówki bibliotecznej,
6. Biblioteka opracowuje plany swojej działalności oraz sporządza sprawozdania i przedkłada je dyrektorowi BOK.

§ 13.

1. Muzeum Regionalne (MUR) podległe jest dyrektorowi BOK.
2. W MUR zatrudnieni są:
 - Opiekun ekspozycji muzealnych – 2 etaty
3. Siedzibą Muzeum jest Dom Gutenberga przy ul. Niepodległości 17
4. Do szczegółowego zakresu działania Muzeum Regionalnego należy:
 - a) gromadzenie dóbr kultury w zakresie etnografii, archeologii, historii, sztuki, rzemiosła artystycznego, przyrody regionalnej, techniki oraz dokumentacji z zakresu ochrony i konserwacji zabytków, a także materiały związane z dziejami miasta i regionu.
 - b) przechowywanie zgromadzonych muzealiów w warunkach zapewniających im pełne bezpieczeństwo i magazynowanie w sposób dostępny dla badań naukowych.
 - c) inwentaryzowanie, katalogowanie i naukowe opracowywanie zgromadzonych muzealiów, materiałów ikonograficznych i dokumentacyjnych.
 - c) systematyczne uzupełnianie zbiorów przez nowe muzealia uzyskiwane drogą zakupu, darowizn, zamiany oraz przyjmowanie depozytów i uzyskiwanie obiektów z badań terenowych
 - d) działalność wystawiennicza
 - e) działalność edukacyjna (oświatowa) w zakresie upowszechniania kultury, kultury i historii regionu (konkursy, kiermasze, pokazy, prelekcje, wykłady, warsztaty i lekcje muzealne, wieczory poezji, koncerty, spotkania autorskie)
 - f) działalność badawczo - naukowa
 - g) współpraca z innymi placówkami,, organizacjami i stowarzyszeniami o pokrewnych celach w regionie, kraju i zagranicy.
4. Muzeum Regionalne opracowuje plany swojej działalności oraz sporządza sprawozdania i przedkłada je dyrektorowi BOK.

5. Sprawozdania z odbytych imprez przedkłada Głównemu specjalistcie ds. organizacji imprez.

§ 14.

1. Centrum Informacji Turystycznej (CIT) podległe jest dyrektorowi BOK.
2. W CIT zatrudnieni są
 - Specjalista ds. turystyki- 2 etaty.

3. Siedzibą CIT jest budynek przy ul. Paderewskiego 7 w Barlinku.

4. Do zadań CIT należy :

- gromadzenie i przetwarzanie informacji z terenu gminy,
- dystrybucja informacji i jej udostępnianie na terenie całego kraju,
- obsługiwanie turystów krajowych i zagranicznych,
- prowadzenie danych statystycznych dotyczących liczby turystów,
- poradnictwo dla turystów indywidualnych i organizatorów wypoczynku
- udział w targach turystycznych i innych,
- aktualizowanie bazy turystycznej i gastronomicznej,
- współpraca z mediami i branżą turystyczną,
- aktywna współpraca z samorządem lokalnym, stowarzyszeniami instytucjami w zakresie kreowania lokalnego produktu turystycznego i jego promocji,
- wydawanie i kolportaż własnych materiałów promocyjnych i informacyjnych
- prowadzenie innych usług turystycznych - sprzedaż gadżetów promocyjnych

5. CIT opracowuje plany swojej działalności oraz sporządza sprawozdania i przedkłada je dyrektorowi BOK.

ROZDZIAŁ IV DZIAŁALNOŚĆ GOSPODARCZA BOK

§ 15.

W celu pomnożenia środków finansowych na działalność kulturalną, BOK może realizować odpłatne imprezy zlecane, prowadzić impresariat artystyczny, wykonywać usługi w zakresie informacji, szkolenia, reklamy, działalności wydawniczej, hotelowej, gastronomicznej, kinowej oraz inne działania gospodarcze.

ROZDZIAŁ V OBOWIĄZKI I ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKÓW I PRACODAWCY W BOK ORAZ ORGANIZACJA PRACY

§ 16. Obowiązki pracowników

Podstawowymi obowiązkami pracowników BOK są :

- ▶ przestrzeganie przepisów Kodeksu Pracy, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz p.poż.,
- ▶ w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy pracownik jest zobowiązany rozliczyć się z zakładem pracy i pobrać świadectwo pracy,
- ▶ sumienny stosunek pracy,
- ▶ dbałość o urządzenia i majątek stanowiący dobro społeczne,

- ▶ rzetelne wykonywanie pracy i obowiązków, wynikających z założeń statutowych BOK,
- ▶ dokładne i sumienne wykonywanie poleceń służbowych,
- ▶ właściwy kierunek pracy i działań oparty o plan pracy i dyspozycje dyrektora
- ▶ realizację zadań merytorycznych wynikających z zakresu czynności i poleceń dyrektora
- ▶ wysoki poziom realizowanych przedsięwzięć merytorycznych i gospodarczych
- ▶ koleżeński stosunek do współpracowników i okazywanie pomocy podwładnym,
- ▶ życzliwy stosunek do osób korzystających z usług BOK
- ▶ dążenie do jak najlepszych wyników pracy przez stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych oraz doskonalenie metod i organizacji pracy,
- ▶ zachowanie tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić zakład pracy na szkodę,
- ▶ dbać o czystość i porządek wokół swego stanowiska pracy,
- ▶ należyście zabezpieczyć po zakończeniu pracy warsztat i pomieszczenie służbowe.

§17. Zabrania się pracownikom

- wstępu na teren ośrodka i przebywanie w nim będąc w stanie po spożyciu alkoholu,
- wnoszenia alkoholu na teren ośrodka,
- opuszczania stanowiska pracy w czasie pracy bez zgody przełożonego,
- palenia tytoniu na terenie obiektów BOK,
- samowolnego dokonywania zmian w oprogramowaniu komputerów lub kasowania plików tworzących bazę danych.

§ 18. Obowiązki pracodawcy

Pracodawca jest zobowiązany w szczególności :

1. Zapewnić pracownikowi przydział pracy zgodny z treścią zawartej umowy o pracę.
2. Zaznajomić pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku pracy oraz z jego podstawowymi uprawnieniami.
3. Organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiągnięcie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy.
4. Zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bhp i p.poż.
5. Terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie.
6. Ułatwić pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych tak by nie zakłóciło to ustalonemu czasowi pracy.
7. Wypłacać ekwiwalent pieniężny za pranie naliczony proporcjonalnie 0,70gr dziennie za każdy przepracowany dzień. Ekwiwalent wypłacany jest pracownikom :
 - pracownik gospodarczy
 - pracownik utrzymania czystości i obsługi - 3 osoby
 - operator obsługi i napraw urządzeń technicznych
 - plastyk/ceramik - 2 osoby

BARLINECKI OŚRODEK KULTURY
 ul. Podwałe 9, tel. 95 7462 135
 74 - 320 Barlinek, skr. poczt. 52
 NIP 597-000-29-47, REGON 210015418

**Za zgodność
z oryginałem**

KIEROWNIK
ds. administracji i obsługi
 mgr Aleksandra Kubiś

8. Zaspakajać w miarę posiadanych środków socjalne i kulturalne potrzeby pracowników.
9. Wydawać pracownikom potrzebne materiały i narzędzia pracy.
10. Stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników.

§ 19. Czas pracy

W związku z charakterem pracy w BOK wymagającym dla realizacji zadań statutowych pracy w godzinach popołudniowych oraz w dniach ustawowo wolnych od pracy dyrektor BOK wprowadza równoważny system czasu pracy.

Zgodnie z art. 135 par. 1 Kodeksu pracy (dalej jako „k.p.”), jeżeli jest to uzasadnione rodzajem pracy lub jej organizacją, u pracodawcy może być stosowany system równoważnego czasu pracy, w którym jest dopuszczalne przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy, nie więcej jednak niż do 12 godzin, w okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym 3 miesięcy.

Taki przedłużony dobowy wymiar czasu pracy jest wówczas równoważony krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi od pracy. Art. 151 par. 1 k.p. określa pracę w godzinach nadliczbowych w systemie równoważnego czasu pracy : jest to praca wykonywana nie tylko ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, ale przede wszystkim praca wykonywana ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy. Pracą w godzinach nadliczbowych będzie wobec powyższego :

- 1) praca ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, wynikający z obowiązującego pracownika rozkładu czasu pracy - czyli np. praca ponad 12 godzin na dobę;
- 2) praca w godzinach przekraczających 8 lub mniej godzin na dobę, jeżeli obowiązujący pracownika rozkład czasu pracy przewiduje w danej dobie pracę w skróconym dobowym wymiarze czasu pracy;
- 3) każda godzina pracy w dniu wolnym od pracy według obowiązującego pracownika rozkładu.

5. Rejestr godzin nadliczbowych prowadzi DAO

6. Pracownik powinien odebrać wolne za godziny nadliczbowe w ciągu obowiązującego okresu rozliczeniowego – 3 miesięcy.

7. Miesięczny harmonogram godzin pracy pracowników BOK zatwierdza dyrektor, biorąc pod uwagę wymogi realizacji zadań statutowych instytucji.

8. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystywany przez każdego pracownika na wykonywanie obowiązków służbowych.

9. Pora nocna obejmuje 8 godzin między godzinami 22.00 a 6.00.

10. Szczegółowe zakresy obowiązków pracowniczych związanych z zajmowanym stanowiskiem pracy określają zakresy czynności służbowych, które znajdują się w aktach osobowych pracowników.

11. Każdy pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku.
12. Pracownik potwierdza swoje przyście do pracy przez podpisanie listy obecności prowadzonej przez Kierownika ds. administracji i obsługi.
13. Każdorazowe wyjście poza teren zakładu pracy (prywatne i służbowe) musi być zgłoszone do Kierownika ds. administracji i obsługi oraz pracownik dokonuje wpisu w książce wyjść w godzinach służbowych.
14. Nieobecność pracownika w pracy powinna być odnotowana z zaznaczeniem, czy jest to nieobecność usprawiedliwiona. W czasie nieobecności pracownika jego bezpośredni przełożony decyduje, komu praca ma być zastępczo przydzielona.
15. Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości niż określona w umowie o pracę jest określony na podstawie polecenia wyjazdu służbowego.

ROZDZIAŁ V POSTANOWIENIA KOŃCOWE

Dla zapewnienia pełnej koordynacji działalności BOK wszystkie działy są zobowiązane ze sobą współpracować. Przez współpracę należy rozumieć wspólne działania przy organizacji i realizacji imprez organizowanych przez BOK jak również obowiązek wspólnego załatwiania spraw kompleksowych jak np. opracowywanie planów, analiz i programów działania. Interpretacja postanowień regulaminu oraz udzielanie wyjaśnień należy do dyrektora BOK.

W BOK obowiązują następujące dokumenty:

- 1) Statut BOK,
- 2) Procedura organizacji i zasad funkcjonowania kontroli zarządczej w Barlineckim Ośrodku Kultury i wszystkich jego jednostkach : Bibliotece Publicznej i jej filii, Muzeum Regionalnym, Centrum Informacji Turystycznej oraz Europejskim Centrum Spotkań na ul. Leśnej
- 3) Regulamin Organizacyjny,
- 4) Regulamin Wynagradzania,
- 5) Regulamin Przyznawania Dodatkowego Wynagrodzenia Roczego,
- 6) Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 7) Regulamin naboru na wolne stanowiska pracy w BOK.

Interpretacja postanowień regulaminu oraz udzielanie wyjaśnień należy do dyrektora BOK.

Zmiany w Regulaminie organizacyjnym BOK dokonywane są w trybie obowiązującym dla jego ustalenia.

ROZDZIAŁ VI ZASADY PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW

§ 16.

Dyrektor przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków codziennie w czasie godzin pracy BOK.

§ 17.

Dyrektor przyjmuje oraz rozpatruje skargi i wnioski.

§ 18.

Pracownicy, których działalności dotyczy skarga, mają obowiązek udostępnienia wszelkich danych osobie sprawdzającej zasadność tej skargi.

§ 19.

Zgłaszających się do Dyrektora w sprawach skarg i wniosków oraz skargi wpływające na piśmie rejestruje kierownik DAO w odrębnym rejestrze.

§ 20.

Przy rozpatrywaniu i załatwianiu skarg i wniosków stosuje się Kodeks Postępowania Administracyjnego, uchwałę nr 132 Rady Ministrów z dnia 28 listopada 1980 r. w sprawie organizacji, przyjmowania, rozpatrywania skarg i wniosków (MP Nr 29, póź. 126 z póź. zm.).

Rozdział VII ZASADY WYDAWNIA PRZEPISÓW WEWNĘTRZNYCH

§ 21.

Przepisy wewnętrzne wydaje Dyrektor w formie zarządzeń, pism, instrukcji, w celu zapewnienia wykonania zadań określonych w aktach prawnych, a także w celu ukierunkowania działalności BOK.

§ 22.

Zarządzenia, pisma, instrukcje otrzymują adresaci niezwłocznie po ich podpisaniu. Odpowiedzialnym za ich rozesłanie jest Kierownik DAO.

§ 23.

Kierownik DAO kompletuje oryginały zarządzeń, pism, instrukcji i prowadzi ich ewidencje.

§ 24.

Wszyscy pracownicy, którzy z tytułu czynności zawodowych mają powierzone mienie BOK, winni złożyć odpowiednie oświadczenia o odpowiedzialności materialnej.

§ 25.

Działy używają symboli podanych w regulaminie BOK.

BARLINECKI OŚRODEK KULTURY

ul. Podwałe 9, tel. 95 7462 135

74 -320 Barlinek, skr. poczt. 52

NIP 597-000-29-47, REGON 210015418

Za zgodność
z oryginałem

KIEROWNIK

ds. administracji i obsługi

mgr Aleksandra Robak

§ 26.

Niniejszy regulamin może być zmieniany przez Dyrektora Ośrodka Kultury po zasięgnięciu opinii Burmistrza Barlinka oraz w porozumieniu z organizacją związkową.

§ 27.

Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 lutego 2013r.

*Załącznik do uchwały
sekcji w/w
regulaminu.
Brygida Lisiewicz*

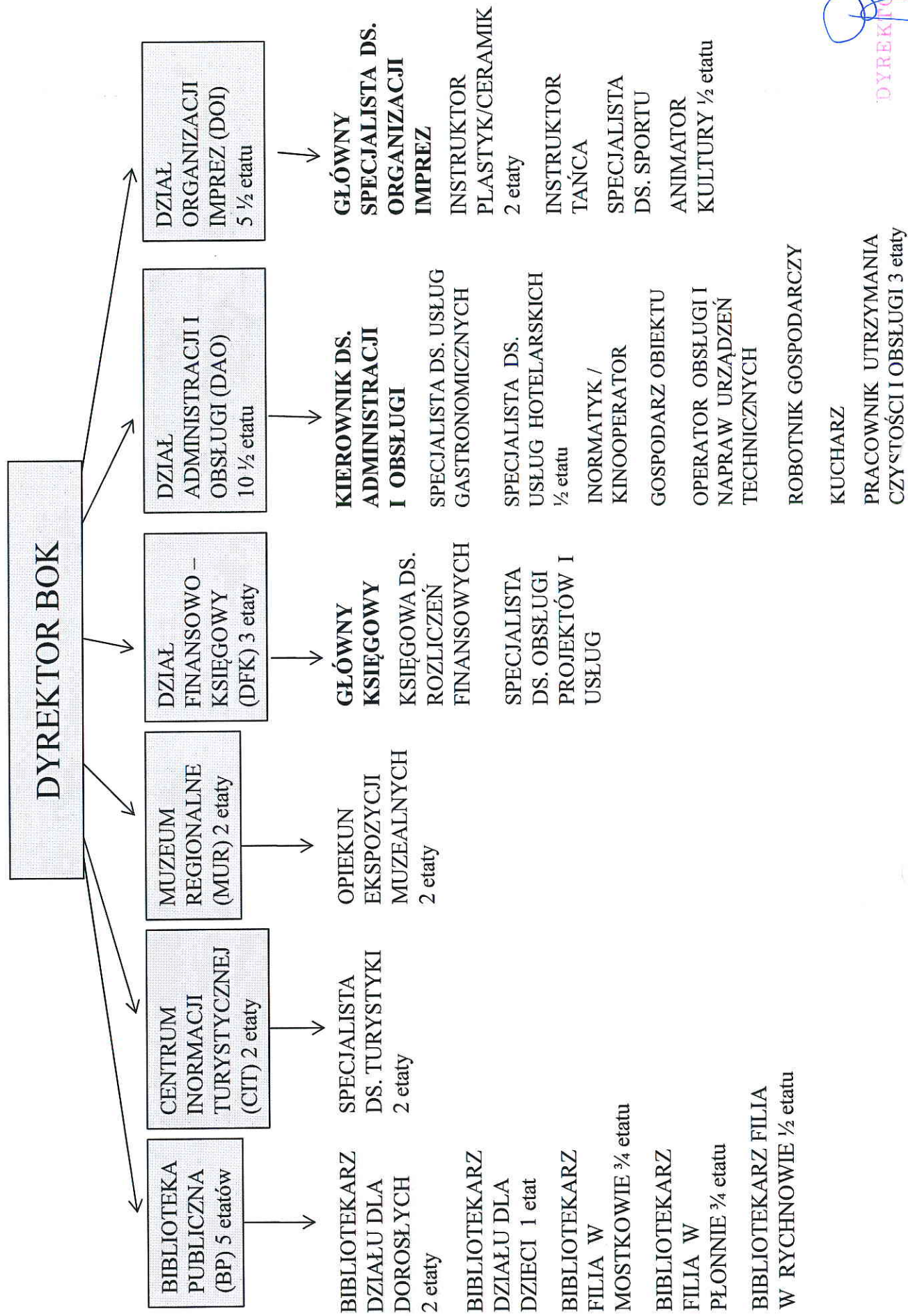
DYREKTOR
Brygida Lisiewicz

BARLINECKI OŚRODEK KULTURY
ul. Podwale 9, tel. 95 7462 135
74-320 Barlinek, skr. poczt. 52
NIP 597-000-29-47, REGON 210015418

Za zgodność
z oryginałem

KIEROWNIK
ds. administracji i obsługi
Aleksandra Robak
mgr Aleksandra Robak

SCHEMAT ORGANIZACYJNY BOK



[Signature]
DYREKTOR
mgr Brygida Lisiewicz

