

Zarządzenie nr 1/2013
Dyrektora Samorządowego Ośrodka Kultury
w Komarowie-Osadzie
z dnia 2 stycznia 2013 roku

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Samorządowego Ośrodka Kultury w Komarowie-Osadzie.

Na podstawie art. 13 ust. 3 ustawy o prowadzeniu i organizowaniu działalności kulturalnej (j.t. Dz. U. z 2012 roku poz. 406) i § 11 Statutu Samorządowego Ośrodka Kultury w Komarowie-Osadzie zatwierdzonego Uchwałą Rady Gminy w Komarowie-Osadzie z dnia 26 lutego 2005 roku Nr XIX/142/2005 wprowadzam Regulamin Organizacyjny Samorządowego Ośrodka Kultury.

§ 1

Nadaję regulamin organizacyjny Samorządowego Ośrodka Kultury w Komarowie-Osadzie w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie niniejszego zarządzenia powierzam sobie.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2013 roku.

DYREKTOR
Samorządowego Ośrodka Kultury
w Komarowie
M. Polypyszyn
Iwona Polypyszyn

Opinię pozytywnie

WÓJT GMINY
W. Sienkowska
mgr Wiesława Sienkowska

RADCA PRAWNY
mgr Marek Brzeczki
Lp-121-13

*Załącznik
do Zarządzenie nr 1/2013 Dyrektora
Samorządowego Ośrodka Kultury
w Komarowie-Osadzie
z dnia 2 stycznia 2013 roku*

**Regulamin Organizacyjny
Samorządowego Ośrodka Kultury
w Komarowie-Osadzie**

Rozdział I Postanowienia ogólne

1. Samorządowy Ośrodek Kultury w Komarowie-Osadzie jest samorządową instytucją kultury działającą na podstawie:
 - a) Ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej z dnia 25 października 1991 roku (j.t. Dz.U. z 2012 r. poz. 406)
 - b) Ustawy o Bibliotekach z dnia 27 czerwca 1997 roku (j.t. Dz.U. z 2012 r. poz. 642)
 - c) Ustawy o samorządzie gminnym (j.t. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.)
 - d) Uchwały Rady Gminy Komarów-Osada Nr XIX/142/2005
2. Samorządowy Ośrodek Kultury prowadzi księgowość w oparciu o zasady ustalone w ustawie o rachunkowości z dnia 29.09.1994 r. (Dz. U. Z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 z późniejszymi zmianami)
3. Ilekroć w regulaminie użyte jest określenie:
 - a) SOK – należy przez to rozumieć Samorządowy Ośrodek Kultury w Komarowie-Osadzie,
 - b) Biblioteka – należy przez to rozumieć Bibliotekę Publiczną w Komarowie-Osadzie,
 - c) Filia Biblioteki – należy przez to rozumieć Bibliotekę Publiczną Filię w Zubowicach,
 - d) Dom Kultury – należy przez to rozumieć Dom Kultury w Komarowie-Osadzie,
 - e) Dyrektor – należy przez to rozumieć – Dyrektora Samorządowego Ośrodka Kultury w Komarowie-Osadzie,
 - f) Przełożony - należy przez to rozumieć Dyrektora Samorządowego Ośrodka Kultury w Komarowie-Osadzie lub osobę go zastępującą,
 - g) Użytkownik - należy przez to rozumieć osoby korzystające z usług Samorządowego Ośrodka Kultury,
 - h) Zakres czynności – należy przez to rozumieć obowiązki i uprawnienia wyznaczone dla określonego stanowiska pracy i pracownika zatrudnionego na tym stanowisku.

4. Regulamin organizacyjny zwany dalej „Regulaminem” określa szczegółową organizację wewnętrzną, cele i misję oraz tryb pracy Samorządowego Ośrodka Kultury w Komarowie-Osadzie.
5. Funkcjonowanie SOK opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, ustalonego podziału zadań oraz indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.
6. Terenem działania SOK jest Gmina Komarów-Osada.

Rozdział II Misja i cele Samorządowego Ośrodka Kultury w Komarowie-Osadzie

1. Misją SOK jest spotkanie z drugim człowiekiem zmierzające do aktywnego uczestnictwa mieszkańców w życiu kulturalnym i społecznym. Wielowymiarowe podejście do kultury łączy w sobie kulturę, edukację i sport. Istniejemy po to, aby pobudzać w ludziach chęć do działania i aktywności społecznej opartej na radości z współtworzenia i bycia razem. Naszym działaniom przyświeca hasło „Bardziej istnieć by piękniej żyć”
2. Cele realizowane przez SOK to:
 - a) Pozyskanie i przygotowanie mieszkańców do aktywnego uczestnictwa w kulturze i życiu społecznym,
 - b) Współtworzenia jej wartości,
 - c) Troska o zaspokajanie potrzeb kulturalnych poprzez ich rozpoznawanie oraz inicjowanie, animowanie, organizowanie i wspieranie różnorodnych działań kulturalnych, społecznych, sportowych i edukacyjnych,
 - d) Aktywizowanie mieszkańców do działań, które zapobiegają nudzie, marazmowi i beczynności,
 - e) Skupianie amatorskiego ruchu artystycznego,
 - f) Kultywowanie tradycji i obrzędów ludowych w społeczności lokalnej,
 - g) Budowanie dobrych relacji międzyludzkich i integrowanie różnych grup społecznych,
 - h) Uwrażliwianie na piękno, zwiększanie poczucia własnej wartości i zapobieganie wykluczeniu społecznemu,
 - i) Zapewnienie bezpłatnego, otwartego, równego dostępu do książki i informacji wszystkim członkom społeczności lokalnej,
 - j) Stworzenie nowoczesnego ośrodka informacji, edukacji oraz aktywności kulturalnej i społecznej.

Rozdział III Struktura organizacyjna

1. Struktura organizacyjna Samorządowego Ośrodka Kultury w Komarowie-Osadzie:
 - a) Gminna Biblioteka Publiczna w Komarowie-Osadzie, w tym Oddział dla Dzieci,
 - b) Gminna Biblioteka Publiczna w Komarowie-Osadzie Filia w Zubowicach,
 - c) Dom Kultury w Komarowie-Osadzie.
2. W celu zabezpieczenia właściwej realizacji zadań statutowych tworzy się następujące stanowiska pracy:

2.1. W pełnym wymiarze czasu pracy:

- a) bibliotekarz – 2 etaty (Biblioteka w Komarowie-Osadzie, w tym: 1 etat w Oddziale dla Dzieci)
- b) bibliotekarz – 1 etat (Biblioteka Filia w Zubowicach),
- c) instruktor amatorskiego ruchu artystycznego – 1 etat (Dom Kultury).

2.2. W niepełnym wymiarze czasu pracy:

- a) instruktor amatorskiego ruchu artystycznego-muzyk – ½ etatu (Dom Kultury),
- b) księgowa – ½ etatu.

2.3. Kapelmistrz – umowa zlecenie

- 3. Każdy pracownik zatrudniony w SOK podlega bezpośrednio Dyrektorowi, od którego otrzymuje zadania i polecenia służbowe związane z zajmowanym stanowiskiem i przed którym jest odpowiedzialny za wyniki swojej pracy.
- 4. Na czas określony pracownik może być oddelegowany do pracy w innej komórce organizacyjnej SOK.
- 5. Wszyscy pracownicy SOK wykonują zadania ustalone dla nich w zakresach czynności, obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności oraz inne wynikające z bieżącej pracy SOK.
- 6. Do wykonywania określonych czynności poza terenem działania SOK pracownik jest delegowany na podstawie pisemnego polecenia wyjazdu służbowego. Cel wyjazdu określa przełożony.
- 7. Schemat struktury organizacyjnej SOK stanowi Załącznik do niniejszego regulaminu.

Rozdział IV Zasady funkcjonowania

1. SOK działa w oparciu o następujące zasady:

- a) Praworządności i przestrzeganiu obowiązujących przepisów,
- b) Planowania pracy,
- c) Podziału zadań,
- d) Wzajemnego współdziałania i odpowiedzialności za realizację zadań,
- e) Kontroli wewnętrznej, w tym kontroli zarządczej,
- f) Służebności wobec społeczności lokalnej.

2. Obowiązki pracownika:

- a) Rzetelne, terminowe, uzgodnione z przełożonym wykonywanie powierzonych zadań,
- b) Przestrzegania drogi służbowej, tj. do zwracania się do przełożonego, w szczególności w każdym przypadku, gdy sprawa przekracza jego kompetencje, bądź gdy nie ma uprawnień do załatwienia danej sprawy,
- c) stosować się do posiadanych uprawnień, wskazówek i poleceń przełożonego oraz przepisów prawa regulujących zagadnienia, którymi się zajmuje.
- d) Przestrzeganie w miejscu pracy dyscypliny pracy, warunków bezpieczeństwa i zasad porządkowych wynikających z przepisów bhp i ppoż, regulaminu pracy i regulaminu organizacyjnego a także instrukcji i zarządzeń Dyrektora,

- e) Przestrzeganie tajemnicy służbowej,
- f) Odpowiedzialność materialna za powierzone mienie i oszczędność w gospodarowaniu mieniem,
- g) Dbanie o dobre imię SOK, w tym właściwy stosunek do współpracowników i użytkowników,
- h) Zastępstwo na innym stanowisku pracy, wskazanym w zakresie czynności,
- i) znajomość całokształtu spraw wchodzących do zakresu działania poszczególnych komórek w stopniu umożliwiającym zastępstwo.
- j) Właściwe wykorzystanie czasu pracy oraz przestrzeganie porządku,
- k) Wykonywanie innych prac zleconych przez przełożonego.

3. Pracownicy mają prawo do:

- a) Otrzymania pisemnego zakresu obowiązków; każdorazowa zmiana związana z przydziałem stałych czynności nie objętych dotychczasowym zakresem, winna mieć formę pisemną,
- b) Rzetelnej i obiektywnej oceny ich pracy,
- c) Zgłaszania wniosków i pomysłów racjonalizujących pracę, polepszających metody działania, zwiększających ekonomiczność,
- d) Podnoszenia własnych kwalifikacji zawodowych poprzez udział w warsztatach, szkoleniach, praktykach, konferencjach, itp.
- e) Składania skarg i wniosków Dyrektorowi we wszystkich sprawach wiążących się ze stosunkiem pracy.

4. Pracownicy są odpowiedzialni za:

- a) Sprawne terminowe i zgodne z przepisami i poleceniami przełożonych wykonywanie pracy w zakresie przyjętych na siebie obowiązków i posiadanych kwalifikacji,
- b) Właściwą gospodarkę powierzonym mieniem oraz rozliczanie się z obrotu tym mieniem, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- c) Rzetelność sporządzanych dokumentów opracowanych na rzecz przełożonych, użytkowników i jednostek upoważnionych do ich otrzymywania,
- d) Przekroczenie kompetencji lub niedopełnienie obowiązków służbowych.

4. Zasady podpisywania pism i dokumentów

- a) Dokumenty finansowe podpisuje Dyrektor, Główny Księgowy lub osoby przez nich upoważnione. Propozycje wydatków finansowych są uzgadniane przez pracowników z Dyrektorem i Głównym Księgowym.
- b) Wszystkie pisma wychodzące na zewnątrz Biblioteki podpisuje Dyrektor, lub osoba przez Dyrektora upoważniona.
- c) Wszelkie umowy podpisuje Dyrektor.

5. Ogólny tryb załatwiania spraw – system decyzyjny

- a) Decyzje problemowe podejmuje Dyrektor i przekazuje do wykonania pracownikom.

- b) Bieżące decyzje, zgodnie z zakresem odpowiedzialności podejmują: Dyrektor i pracownicy.
- c) Szczegółowe decyzje w sprawach kadr, planowania, gospodarki finansowej i rzeczowej podejmuje Dyrektor po konsultacji z Głównym Księgowym i pracownikami.

Rozdział V Postanowienia szczegółowe.

6. Dyrektor Samorządowego Ośrodka Kultury

6.1. Pracą Ośrodka kieruje Dyrektor powołany przez Wójta Gminy, który zarządza pracą Ośrodka we właściwym dla niego zakresie działania

6.2. Dyrektor odpowiada w szczególności za:

- a) całokształt pracy Ośrodka,
- b) sprawy remontowe, wyposażenie i stan bazy lokalowej,
- c) przestrzeganie dyscypliny budżetowej oraz właściwą gospodarkę materiałową,
- d) sprawy kadrowe (zatrudnianie, zwalnianie pracowników itp.)

6.3. Do zadań dyrektora należy:

- a) organizowanie pracy Ośrodka (planowanie, programowanie, sprawozdawczość w zakresie działalności merytorycznej i finansowej),
- b) nadzór nad realizacją zadań programowych wykonywanych przez pracowników,
- c) koordynacja działalności kulturalnej, edukacyjnej i sportowej w środowisku oraz współpracy z organizacjami i instytucjami.
- d) inspirowanie różnorodnych form edukacji kulturalnej i wychowania przez sztukę,
- e) stwarzanie warunków do rozwoju amatorskiego ruchu artystycznego, kół i klubów zainteresowań
- f) zabezpieczenia odpowiednich warunków bezpieczeństwa przeciwpożarowego i higieny pracy.
- g) nadzór, kontrola i ocena pracy działów Ośrodka i pracowników, zatrudnionych na poszczególnych stanowiskach pracy

7. Księgowy

7.1. Dyrektor zgodnie z art.54 ust.1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2009r. Nr 157, poz.1240) powierza Głównemu Księgowemu obowiązki, odpowiedzialność i uprawnienia w zakresie gospodarki finansami SOK.

7.2. Do zadań Głównego Księgowego należy:

- a) Kontrasygnowanie oświadczeń woli składanych w imieniu SOK, jeżeli mogą one spowodować powstanie zobowiązań finansowych,
- b) prowadzenie księgowości i rachunkowości zgodnie z przepisami obowiązującymi w instytucjach kultury,
- c) wykonywanie dyspozycji środkami publicznymi,
- d) organizowanie prawidłowego obiegu dokumentów finansowych,

- e) przechowywanie i zabezpieczenie ksiąg i dokumentów oraz środków pieniężnych,
- f) opracowanie planów finansowych Biblioteki,
- g) sporządzanie sprawozdań i analiz ekonomiczno-finansowych,
- h) kontrola gospodarki materiałowej,
- i) sprawowanie wewnętrznej kontroli finansowej,
- j) przedkładanie dyrektorowi okresowych analiz i informacji dotyczących realizacji planu finansowego,
- k) sporządzanie listy płac oraz innych świadczeń pieniężnych dla pracowników,
- l) załatwianie pracowniczych spraw ubezpieczeniowych, rentowych, wniosków o emeryturę oraz wydawanie zaświadczeń związanych z zatrudnieniem.

8. Biblioteka odpowiada w szczególności za:

- a) gromadzenie i opracowywanie materiałów bibliotecznych ze szczególnym uwzględnieniem materiałów regionalnych,
- b) udostępnianie zbiorów bibliotecznych,
- c) organizowanie czytelnictwa na terenie gminy z uwzględnieniem ludzi niepełnosprawnych i starszych oraz organizowanie obsługi bibliotecznej mieszkańcom, którzy z powodu choroby nie mogą przyjść do biblioteki,
- d) prowadzeniu nowych form działalności wynikających z rozwoju i potrzeby dostępu społeczeństwa do wiedzy i informacji, poprzez wyposażenie bibliotek w sprzęt komputerowy dla użytkowników z bezpłatnym dostępem do Internetu,
- e) popularyzację książki i czytelnictwa,
- f) prowadzenie działalności informacyjno – bibliograficznej,
- g) rozwijanie różnorodnych form pracy kulturalno – oświatowej,
- h) sprawozdawczość biblioteczną,
- i) współpracę ze środowiskiem lokalnym,
- j) prowadzenie działalności wydawniczej i promocyjnej
- k) organizowanie konkursów recytatorskich i przeglądów teatralnych, popularyzowanie teatru, jako dziedziny sztuki,
- l) prowadzenie różnych form działalności kulturalnej, edukacyjnej i sportowej wśród dzieci, młodzieży i dorosłych
- m) obsługę techniczną i artystyczną imprez własnych i zleconych.

9. Dom Kultury do zadań należy w szczególności:

- a) upowszechnienie kultury na terenie gminy,
- b) współpraca z amatorskim ruchem artystycznym na terenie gminy,
- c) pozyskiwanie środowiska do aktywnego uczestnictwa w kulturze,
- d) prowadzenie i rozwijanie form pracy kulturalnej, edukacyjnej i sportowej,
- e) ochrona tradycji i dziedzictwa kulturowego gminy,
- f) obsługę techniczną i artystyczną imprez własnych i zleconych,
- g) prowadzenie stałych form pracy w kołach zainteresowań,
- h) prowadzenie pracowni plastycznej oraz organizowanie i przygotowanie uczestników pracowni do udziału w plenerach, wystawach, warsztatach, przeglądach, itp.,

- i) przygotowanie repertuaru i udział zespołów w koncertach, przeglądach, festiwalach, warsztatach, itp.,
- j) prowadzenie zajęć muzycznych z dziećmi i młodzieżą
- k) opieka nad zespołami działającymi przy SOK,
- l) organizowanie i koordynowanie imprez kulturalnych
- m) prowadzenie w świetlicach warsztatów i zajęć dydaktycznych, np. w dziedzinie muzyki,
- n) upowszechnianie dorobku i osiągnięć, twórców i zespołów amatorskiego ruchu artystycznego oraz popularyzowanie i promowanie najcenniejszych wartości artystycznych kultury narodowej,
- o) Organizację wystaw, przeglądów i innych przedsięwzięć w zakresie popularyzacji dorobku kulturalnego.
- p) Organizowanie warsztatów i szkoleń w zakresie doskonalenia artystycznego zarówno dla dzieci jak i osób starszych.

10. Pieczęcie prostokątne w brzmieniu:

- a) Samorządowy Ośrodek Kultury, ul Rynek 15, 22-435 Komarów-Osada, tel. (084) 61-53-219, tel. (084) 61-53-102 wew. 39
- b) Samorządowy Ośrodek Kultury, ul Rynek 15, 22-435 Komarów-Osada, NIP 922-22-99-257.
- c) Samorządowy Ośrodek Kultury w Komarowie-Osadle, Powiatowy Bank Spółdzielczy w Zamościu O/Komarów-Osada 14 9644 0007 2001 0050 0470 0001, NIP 922-22-99-257
- d) Dyrektor Samorządowego Ośrodka Kultury w Komarowie-Osadle mgr Iwona Petypszyn
- e) p.o. Księgowego mgr Beata Daško
- f) Samorządowy Ośrodek Kultury – Biblioteka, ul. Kościuszki 2, 22-435 Komarów-Osada, tel. 084-615 32 19
- g) Samorządowy Ośrodek Kultury– Biblioteka w Komarowie-Osadle, nr inwent.
- h) Samorządowy Ośrodek Kultury – Biblioteka w Komarowie-Osadle –Oddział dla Dzieci, nr inwent
- i) Samorządowy Ośrodek Kultury – Biblioteka–Filia w Zubowicach, 22-435 Komarów-Osada,
- j) Samorządowy Ośrodek Kultury – Biblioteka w Zubowicach, nr inwent.
- k) Wycofano z inwentarza księgozbioru

Rozdział VI Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych Regulaminem Organizacyjnym obowiązują przepisy prawa, statutu SOK oraz zarządzenia wewnętrzne.
2. Niniejszy regulamin opiniowany jest przez Organizatora w imieniu, którego działa Wójt Gminy.
3. Zmiany w Regulaminie organizacyjnym mogą być dokonane w trybie określonym dla jego ustalenia.

Samorządowy Ośrodek Kultury schemat organizacyjny

