

Załącznik

do Zarządzenia Nr ⁴⁶/2020

Wójta Gminy Rąbino

z dnia 31 sierpnia, 2020 r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
OŚRODKA KULTURY I BIBLIOTEKA W RĄBINIE**

Załącznik

do Zarządzenia Nr 1/2020

Wójta Gminy Rąbino

z dnia 31 sierpnia. 2020 r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
OŚRODKA KULTURY I BIBLIOTEKA W RĄBINIE**

ROZDZIAŁ 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Regulamin organizacyjny Ośrodka Kultury i Biblioteki w Rąbinie zwany dalej „Regulaminem” określa:

- 1) postanowienia ogólne;
- 2) zasady funkcjonowania ośrodka;
- 3) podstawowe zadania ośrodka;
- 4) strukturę organizacyjną;
- 5) zarządzanie i kierowanie;
- 6) zadania komórek organizacyjnych Ośrodka;
- 7) zasady podpisywania pism i decyzji;
- 8) pieczęcie i pieczątki;
- 9) organizacja przyjmowania i rozpatrywania spraw oraz skarg i wniosków interesantów;
- 10) zasady kontroli zarządczej;
- 11) zasady przekazywania stanowiska pracy w związku z rozwiązaniem stosunku o pracy;
- 12) postanowienia końcowe.

§ 2. 1. Ilekcóć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Ośrodek - należy przez to rozumieć Ośrodek Kultury i Biblioteki w Rąbinie;
- 2) statucie - należy przez to rozumieć Ośrodek Kultury i Biblioteki w Rąbinie;
- 3) dyrektorze- należy przez to rozumieć Dyrektora Ośrodka Kultury i Biblioteki w Rąbinie;
- 4) biblioteka - należy przez to rozumieć Bibliotekę w Rąbinie;
- 5) stanowisku samodzielnym – należy przez to rozumieć jednoosobową komórkę organizacyjną Ośrodka Kultury i Biblioteki w Rąbinie.

2. Ośrodek realizuje swoje zadania wynikające ze Statutu.

3. Siedziba Ośrodka mieści się pod adresem Rąbino 85.

4. Ośrodek jest pracodawcą w rozumieniu art. 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1320) i art. 7 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282). ustaw

5. Ośrodek działa na podstawie:

- 1) statutu przyjętego uchwałą Nr XIV/69/2019 Rady Gminy Rąbino z dnia 14 listopada 2019 roku w sprawie aktu o utworzeniu samorządowej instytucji kultury pod nazwą Ośrodek Kultury i Biblioteka w Rąbinie oraz nadanie statutu (Dz. Urz. Województwa

- Zachodniopomorskiego z 2019 r. poz. 6524);
- 2) ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U. z 2020 r., poz. 194);
- 3) ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r., o bibliotekach (Dz.U. z 2019 r., poz. 1479);
- 4) niniejszego regulaminu;
- 5) innych aktów prawnych obowiązujących pracowników i jednostki budżetowe oraz określające zadania gmin w sprawach kultury.

ROZDZIAŁ 2

ZASADY FUNKCJONOWANIA OŚRODKA

§ 3. 1. Ośrodek Kultury i Biblioteka w Rąbinie zwany dalej „Ośrodkiem” jest jednostką organizacyjną działającą w formie samorządowej instytucji kultury.

2. Terenem działania jest obszar Gminy Rąbino, powiatu świdwińskiego i całej Polski.

3. Podstawą działalności Ośrodka jest roczny program działalności ustalony przez Dyrektora.

4. Ośrodek prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych.

5. Podstawą gospodarki finansowej Ośrodka jest roczny plan dochodów i wydatków zwany planem finansowym,

§ 4. 1. Pracami Ośrodka kieruje dyrektor.

2. Zwierzchnikiem służbowym dyrektora jest Wójt Gminy Rąbino, który nawiązuje i rozwiązuje z nim stosunek pracy.

3. Ośrodek jest pracodawcą dla dyrektora i zatrudnionych w nim pracowników w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.

4. Dyrektor oraz pracownicy Ośrodka przy wykonywaniu swoich obowiązków i zadań działają na podstawie i w granicach prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania, w tym do przestrzegania między innymi podstawowych obowiązków pracownika samorządowego w wymienionych w Rozdziale 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz w art. 100 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeksu Pracy oraz w wewnętrznych uregulowaniach Ośrodka.

§ 5. 1. W swoich działaniach Ośrodek kieruje się zasadami praworządności, prawdy

obiektywnej, czynnego udziału stron w postępowaniu oraz uwzględnia interes społeczny i słuszny interes stron, zapewnia terminowe i profesjonalne prowadzenie spraw.

2. Ośrodek w sposób ciągły doskonali swoją organizację, stwarza warunki do podnoszenia kwalifikacji pracowników, zapewnia efektywne działanie przy wykorzystaniu technik informatycznych oraz poprawia komunikację zewnętrzną i wewnętrzną.

§ 6. 1. Gospodarowanie mieniem Ośrodka odbywa się w sposób racjonalny, celowy, oszczędny z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem Ośrodka Kultury i Biblioteki.

2. Pracownicy Ośrodka ponoszą odpowiedzialność za powierzone mienie zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy.

§ 7. 1. Przy załatwianiu spraw z zakresu administracji rządowej i samorządowej stosuje się postanowienia Kodeksu Postępowania Administracyjnego, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.

2. Szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Ośrodku oraz zasady postępowania z dokumentacją określa instrukcja kancelaryjna¹.

§ 8. 1. Działalność Ośrodka jest jawna.

2. Z zastrzeżeniem wyjątków wynikających z ustaw, Ośrodek zapewnia wszystkim dostęp do informacji publicznej związanej z działalnością Ośrodka.

3. Podstawową formą informowania o działalności Ośrodka jest Biuletyn Informacji Publicznej.

ROZDZIAŁ 3

PODSTAWOWE ZADANIA OŚRODKA

§ 9. 1. Ośrodek realizuje zadania określone w Statucie Ośrodka Kultury i Biblioteki w Rąbinie stanowiącym załącznik do uchwały nr XIV/69/2019 z dnia 14 listopada 2019 r. w sprawie aktu o utworzeniu samorządowej instytucji kultury pod nazwą Ośrodek Kultury i Biblioteka w Rąbinie oraz nadanie statutu (Dz. Urz. Województwa Zachodniopomorskiego z 2019 r. poz. 6524);².

¹ Załącznik Nr 1 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt i instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67).

² załącznik do uchwały Nr XIV/69/2019 Rady Gminy Rąbino z dnia 14 listopada 2019 roku aktu o utworzeniu samorządowej instytucji kultury pod nazwą Ośrodek Kultury i Biblioteki w Rąbinie oraz nadanie statutu (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego z 2019 r. poz. 6524)

2. Przedmiotem działania jest wykonywanie zadań własnych Gminy Rąbino w zakresie organizowania działalności kulturalnej, a w szczególności prowadzenie wielokierunkowej działalności rozwijającej i zaspokajającej potrzeby kulturalne mieszkańców Gminy

ROZDZIAŁ 4

STRUKTURA ORGANIZACYJNA

§ 11. 1. W skład struktury organizacyjnej Ośrodka wchodzi następujące komórki organizacyjne z określeniem stosowanych symboli:

- 1) Referat Administracyjny (OKiB.A.);
- 2) Stanowiska samodzielne.

2. Wskazane w ust. 1 komórki organizacyjne dzielą się na następujące stanowiska pracy:

- 1) Referat Administracyjny;
 - a) pracownik świetlicy wiejskiej (OKiB.Ś);
- 2) Stanowiska samodzielne:
 - a) bibliotekarz (OKiB.B);
 - b) informatyk (OKiB. IN);
 - c) inspektor ochrony danych (IOD).

3. Schemat organizacyjny Ośrodka, w ujęciu graficznym, stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

4. Zadaniem wszystkich osób zatrudnionych w GDK jest upowszechnianie działalności kulturalnej poprzez inicjowanie i organizowanie różnorodnych imprez i koncertów lub branie udziału przy ich organizowaniu w zakresie obowiązków przypisanych ich stanowisku pracy.

5. Szczegółowe zakresy czynności, uprawnień i odpowiedzialności dla pracowników Ośrodka ustala Dyrektor.

§ 12. 1. Zasady podległości służbowej :

- 1) Dyrektor jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich samodzielnych stanowisk.

§ 13. Liczbę etatów w porozumieniu z Wójtem i strukturę zadaniową stanowisk ustala Dyrektor.

ROZDZIAŁ 5

ZARZĄDZANIE I KIEROWANIE

§ 14. 1. Dyrektor zarządza całokształtem działalności Ośrodka,

§ 15. 1. Do zadań dyrektora należy:

- 1) reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz;
- 2) podejmowanie decyzji związanych z funkcjonowaniem Ośrodka;
- 3) wydawanie zarządzeń wewnętrznych, poleceń służbowych, wprowadzenie regulaminów dotyczących funkcjonowania instytucji kultury;
- 4) składanie oświadczeń woli w zakresie zobowiązań finansowych;
- 5) opracowanie i realizacja planów działalności podstawowej i finansowej oraz sprawozdawczość w tym zakresie;
- 6) prawidłowa organizacja pracy, zapewniająca wykonywanie zadań;
- 7) podejmowanie decyzji w sprawach kadrowych, właściwy dobór pracowników i realizacja polityki kadrowej;
- 8) przydzielanie spraw i czynności pracownikom;
- 9) upowszechnianie kultury, czytelnictwa, sportu, rekreacji i turystyki lokalnej oraz promocji Gminy;
- 10) zapewnienie właściwych warunków pracy oraz stosowanie przepisów o ochronie pracy, bhp i p.poż.;
- 11) racjonalna gospodarka mieniem Ośrodka Kultury i Biblioteki;
- 12) należyte zabezpieczenie mienia i organizowanie właściwej jego ochrony przed pożarem i kradzieżą;
- 13) przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych i ochronie danych osobowych;
- 14) utrzymanie należytej dyscypliny pracy;
- 15) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych;
- 16) składanie oświadczeń w imieniu Ośrodka Kultury i Biblioteki;
- 17) dysponowanie środkami majątkowymi Ośrodka Kultury i Biblioteki w granicach ustalonych w przepisach prawnych;
- 18) ustalanie pełnomocników i udzielanie pełnomocnictw.

ROZDZIAŁ 6

ZADANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH OŚRODKA

§ 16. 1. Do podstawowych obowiązków każdego pracownika należy:

- 1) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy;
- 2) znajomość przepisów, zarządzeń i instrukcji dotyczących spraw wchodzących w zakres powierzonych zadań;
- 3) znajomość aktualnego regulaminu organizacyjnego, regulaminu kontroli zarządczej oraz instrukcji obiegu dokumentów;
- 4) ścisła współpraca z innymi pracownikami Ośrodka w zakresie związanym z wykonywaniem powierzonych obowiązków;
- 5) wykonywanie pracy sumiennie i starannie, przestrzeganie dyscypliny pracy oraz stosowanie się do poleceń przełożonych;
- 6) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
- 7) zabezpieczenie dokumentacji dotyczącej prowadzonych spraw przed zniszczeniem i kradzieżą;
- 8) dbanie o powierzone mienie Ośrodka i jego właściwe wykorzystanie zgodnie z przeznaczeniem;
- 9) udzielanie interesantom pełnych i rzetelnych informacji oraz wyjaśnień w ich indywidualnych sprawach;
- 10) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań;
- 11) realizowanie zadań zgodnie z przydzielonym pracownikom zakresem czynności;
- 12) dbanie o ład i porządek na swoim stanowisku pracy;
- 13) przekazanie stanowiska pracy, w przypadku rozwiązania stosunku pracy, w oparciu o zapisy regulaminu,
- 14) przygotowanie dokumentacji o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie określenia przedmiotu zamówienia i oszacowania jego wartości i przekazanie dyrektorowi;
- 15) przygotowywanie wyjaśnień w sprawach skarg i wniosków;
- 16) stałe podnoszenie umiejętności kwalifikacji zawodowych;
- 17) terminowe przekazywanie informacji, sprawozdań, aktów normatywnych, formularzy oraz wniosków w zakresie spraw związanych ze stanowiskiem pracy w celu publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 17. 1. Samodzielne stanowiska pracy są zobowiązane do wzajemnego współdziałania w zakresie wymiany informacji oraz bieżącej działalności.

§ 18. 1. Do zadań pracownika świetlicy wiejskiej należy:

- 1) organizacja pracy świetlicy wiejskiej - plany pracy;
- 2) organizowanie różnorodnych zajęć dla dzieci i młodzieży służących rozwojowi i pogłębianiu zainteresowań i aktywności twórczej mieszkańców;
- 3) przygotowanie imprez pod względem technicznym i dekoracji;
- 4) czynny udział w zaplanowanych imprezach, angażowanie dzieci do wspólnej zabawy, branie czynnego udziału w przygotowaniu przedstawień wieczornych;
- 5) przygotowanie zajęć dla uczęszczających do świetlicy dzieci i młodzieży;
- 6) opieka i odpowiedzialność nad dziećmi przebywającymi w świetlicy, w przypadku potrzeb kontakt telefoniczny z rodzicami lub opiekunami;
- 7) pomoc w nauce zajęcia edukacyjne: odrabianie lekcji, wyrównywanie zaległości w nauce, i in.,
- 8) planowanie zajęć stosownie od zainteresowań uczestniczących (sportowe, muzyczne, plastyczne itd);
- 9) przygotowanie prac i zgłaszanie ich do konkursów;
- 10) przygotowanie wystaw;
- 11) działania na rzecz środowiska lokalnego, np. współpraca z organizacjami pozarządowymi, instytucjami oraz organizacjami działającymi na rzecz lokalnej działalności;
- 12) sporządzanie półrocznych, rocznych sprawozdań z działalności świetlicy wiejskiej na koniec roku kalendarzowego z uwzględnieniem tematyki zajęć, udziału w konkursach, udziału w imprezach;
- 13) współorganizacja spotkań z innymi świetlicami;
- 14) aplikowanie o środki finansowe na działalność Ośrodka oraz pozyskiwanie pozabudżetowych źródeł finansowania projektów kulturalnych, w tym sponsorów;
- 15) prowadzenie dokumentacji w zakresie środków do higieny osobistej w tym: odzieży ochronnej i roboczej dla pracowników;
- 16) rozliczenie inwentaryzacji przedmiotów nietrwałych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 17) udział w wydarzeniach ogólnopolskich, m.in. WOŚP, Szlachetna Paczka i in.;
- 18) animacja środowisk twórczych oraz szkół i przedszkoli poprzez upowszechnianie twórczości plastycznej i ceramicznej poprzez organizację konkursów, przeglądów, warsztatów, wystaw plastycznych na miejscu i w terenie;
- 19) prowadzenie sekretariatu;

- a) odbieranie korespondencji i prowadzenie jej rejestracji zgodnie z dokumentacją sekretariatu Ośrodka;
- b) czuwanie nad terminowym realizowaniem poleceń i załatwianiem korespondencji,
- c) odbieranie telefonów, wykonywanie rozmów telefonicznych lub kierowanie ich do odpowiednich pracowników;
- d) obsługa poczty internetowej biura Ośrodka oraz bieżące śledzenie stron internetowych związanych ze zmianami instytucji kultury;
- e) przeglądanie stron internetowych dotyczących ogłaszania konkursów w zakresie pozyskiwania środków finansowych na realizację powierzonych zadań;
- f) czuwanie nad zaopatrzeniem biura w materiały i artykuły piśmienne oraz druki;
- 20) prowadzenie archiwum zakładowego;
- 21) podejmowanie działań mających na celu integrację mieszkańców Gminy, w szczególności osób starszych oraz wzmocnienie poczucia tożsamości lokalnej, w tym poprzez tworzenie warunków do realizacji inicjatyw społecznych;
- 22) prowadzenie rejestru pieczęci.

§ 19. 1. Do zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku biblioteki należy:

- 1) gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych z uwzględnieniem potrzeb użytkowników;
- 2) prowadzenie katalogów bibliotecznych;
- 3) dbanie o odpowiednią konserwację zbiorów i wyposażenie;
- 4) dbanie o porządek w siedzibie Ośrodka i biblioteki i zabezpieczenie jej przed zniszczeniem;
- 5) prowadzenie dokumentacji udostępnianych zbiorów oraz selekcji własnych zbiorów;
- 6) popularyzacja książek i czytelnictwa;
- 7) opracowywanie planów pracy i sprawozdań z działalności;
- 8) prowadzenie działalności kulturalno-edukacyjnej promującej książki i czytelnictwo;
- 9) współpraca z innymi bibliotekami, szkołami i organizacjami w zakresie upowszechniania czytelnictwa;
- 10) prowadzenie dokumentacji ochrony danych osobowych;
- 11) redagowanie artykułów do prasy oraz na stronę internetową;
- 12) popularyzacja książki, informacji, wiedzy i czytelnictwa;
- 13) pozyskiwanie źródeł środków finansowania zewnętrznego;
- 14) prowadzenie dokumentacji ppoż., bhp;
- 15) dokumentowanie imprez;

16) gromadzenie dokumentacji życia społecznego Gminy;

17)) promocja Gminy Rąbino w kraju i za granicą, która obejmuje:

- a) podejmowanie działań mających na celu promocję Gminy w kraju i za granicą,
- b) tworzenie i administrowanie bazami informacji o Gminie
- c) przygotowywanie i projektowanie broszur, publikacji promujących Gminę,
- d) organizacja imprez promujących Gminę,
- e) inicjowanie rozwoju kontaktów z podmiotami zewnętrznymi oraz organizacja współpracy w tym zakresie,
- f) pozyskiwanie sponsorów do działań promocyjnych, współpraca ze środkami masowego przekazu, rozwijanie kontaktów z innymi podmiotami w celu promocji Gminy.

§ 20. 1. Do zadań informatyka należy:

- 1) administrowanie systemem informatycznym Ośrodka: zapewnienie ciągłości działania, aktualizacja i rozbudowa systemu o nowe funkcje zgłaszane przez użytkowników, zapewnienie prawidłowego działania sprzętu komputerowego, konfigurowanie komputerów na potrzeby systemu;
- 2) ochrona zasobów informatycznych przetwarzanych w systemach informatycznych;
- 3) koordynacja prac wdrożeniowych serwisowych dotyczących zasobów informatycznych Ośrodka;
- 4) wykonywanie czynności administratora systemów informatycznych;
- 5) administrowanie Biuletynu Informacji Publicznej;
- 6) bieżąca naprawa i konserwacja sprzętu komputerowego.

§ 21. 1. Do zadań inspektora ochrony danych należy:

- 1) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy niniejszego rozporządzenia oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
- 2) monitorowanie przestrzegania niniejszego rozporządzenia, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;

- 3) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35;
- 4) współpraca z organem nadzorczym;
- 5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach;
- 6) opracowywanie wzorów dokumentów dotyczących ochrony danych osobowych, klauzul zgód na przetwarzanie danych osobowych oraz klauzul obowiązków informacyjnych;
- 7) przeprowadzanie audytu w zakresie ochrony danych osobowych;
- 8) udział w kontrolach prowadzonych u Zleceniodawcy przez innych administratorów danych;
- 9) zachowanie w tajemnicy szczegółów dotyczących swoich zadań;
- 10) prowadzenie szkoleń pracowników Ośrodka w zakresie przetwarzania danych osobowych;
- 11) prowadzenie dokumentacji zgodnie z normami prawnymi w zakresie ochrony danych osobowych w Ośrodku i jednostkach obsługiwanych.

2. Inspektor ochrony danych wypełnia swoje zadania z należyтым uwzględnieniem ryzyka związanego z operacjami przetwarzania, mając na uwadze charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania.

ROZDZIAŁ 7

ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI

§ 22. 1. Dyrektor Ośrodka podpisuje:

- 1) zarządzenia i regulaminy jako akty wewnętrzne kierownika Ośrodka;
- 2) dokumenty związane z wykonywaniem funkcji zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników;
- 3) umowy i porozumienia;
- 4) zalecenia pokontrolne;
- 5) odpowiedzi na skargi dotyczące działalności Ośrodka;
- 6) pisma kierowane do instytucji zewnętrznych;
- 7) każdorazowo zastrzeżonych przez dyrektora do podpisu.

2. W czasie nieobecności dyrektora lub w innych uzasadnionych przypadkach

dokumenty podpisuje inna osoba upoważniona przez dyrektora w zakresie otrzymanych upoważnień.

§ 23. 1. Za przygotowanie projektu dokumentu przedstawionego do podpisu Dyrektorowi odpowiada pracownik prowadzący sprawę.

2. Pracownicy przygotowujący projekty dokumentów w tym decyzji administracyjnych, parafują je swoim podpisem, umieszczonym na końcu tekstu projektu z lewej strony oraz na kopiach pism wychodzących, przez nich przygotowanych.

3. Obieg, rejestracja, znakowanie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów odbywa się na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej i jednolitym rzeczowym wykazie akt.

ROZDZIAŁ 8

PIECZĘCIE I PIECZĄTKI

§ 24. Ewidencję pieczęci i pieczętek używanych w Ośrodku prowadzi pracownik świetlicy wiejskiej.

ROZDZIAŁ 9

ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA I ROZPATRYWANIA SPRAW ORAZ SKARG I WNIOSKÓW INTERESANTÓW

§ 25 1. Przyjmowanie interesantów odbywa się codziennie w godzinach pracy Ośrodka.

2. Załatwianie indywidualnych spraw interesantów odbywa się zgodnie z przepisami Kodeksu Postępowania Administracyjnego oraz przepisami ustaw rozporządzeń szczegółowych.

3. Bezpośredni nadzór nad załatwianiem skarg i wniosków sprawuje Dyrektor za pośrednictwem pracownika świetlicy wiejskiej.

§ 26. 1. W sprawach skarg i wniosków interesantów przyjmuje Dyrektor.

2. Dyrektor przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy Centrum.

3. Postępowanie w sprawie skarg i wniosków normuje Kodeks Postępowania

Administracyjnego oraz przepisy szczególne.

4. Na okoliczność przyjęcia skargi lub wniosku ustnego sporządza się protokół.

5. W protokole zamieszcza się datę przyjęcia skargi lub wniosku, imię i nazwisko, oraz adres zgłaszającego a także zwięzły opis treści sprawy.

6. Skargi i wnioski podlegają rejestracji w rejestrze prowadzonym przez wyznaczonego pracownika.

ROZDZIAŁ 10

ZASADY KONTROLI ZARZĄDCZEJ

§ 27. Kontrolę zarządczą stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

§ 28. Celem kontroli jest zapewnienie w szczególności:

- 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
- 2) skuteczności i efektywności działania;
- 3) wiarygodności sprawozdań;
- 4) ochrony zasobów (między innymi pracowników, mienia);
- 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania;
- 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji;
- 7) zarządzanie ryzykiem.

§ 29. Za zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej odpowiada główny księgowy obsługiwanej jednostki Centrum Usług Wspólnych Gminy Rąbino .

§ 30. Zasady prowadzenia kontroli zarządczej Ośrodka określają wewnętrzne procedury i regulaminy.

ROZDZIAŁ 11

ZASADY PRZEKAZYWANIA STANOWISKA PRACY W ZWIĄZKU Z ROZWIĄZANIEM STOSUNKU PRACY

§ 31. 1. W przypadku rozwiązania stosunku pracy pracownik ma obowiązek protokolarnie przekazać stanowisko pracy.

2. Kopie protokołu należy przechowywać w aktach osobowych przyjmującego stanowisko i zdającego.

3. Protokół przekazania sporządzony w dwóch egzemplarzach winien zawierać:

- 1) wykaz aktów (dokumentów) stanowiska pracy;
- 2) spis teczek spraw będących w toku załatwiania;
- 3) wyszczególnienie spraw będących w toku załatwienia;
- 4) spis powierzonego mienia;
- 5) podpisy zdającego stanowisko pracy i przyjmującego.

ROZDZIAŁ 13

POSTĘPOWANIA KOŃCOWE

§ 32. Zastępstwa na czas nieobecności są uregulowane w załączniku do Regulaminu.

§ 33. Sprawy nie uregulowane Regulaminem a dotyczące funkcjonowania Ośrodka ustala Dyrektor odrębnymi aktami normatywnymi.

§ 34. Zmiana regulaminu mogą być dokonywane w trybie przewidzianym dla jego nadania.

§ 35. Regulamin wchodzi w życie z dniem **31 sierpnia 2020 roku.**



**ZASTĘPSTWA NA STANOWISKACH PRACY
W OŚRODKU KULTURY I BIBLIOTEKI W RĄBINIE**

STANOWISKO	ZASTĘPSTWO
Dyrektor	Bibliotekarz
Stanowisko bibliotekarza	Stanowisko pracownik świetlicy wiejskiej
Stanowisko pracownik świetlicy wiejskiej	Stanowisko bibliotekarza Stanowisko pracownik świetlicy wiejskiej

SCHEMAT ORGANIZACYJNY OŚRODKA KULTURY I BIBLIOTEKA W RĄBINIE



