

**w sprawie zaopiniowania regulaminu organizacyjnego Ośrodka Kultury i Biblioteki
w Rąbinie**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023, poz. 40), art. 13 ust. 3 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2020 r., poz. 194), w związku § 10 ust. 5 Statutu Ośrodka Kultury i Biblioteki w Rąbinie nadanego 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) **zarządzam, co następuje:**

§ 1. Pozytywnie opiniuję projekt regulaminu organizacyjnego Ośrodka Kultury i Biblioteki w Rąbinie w brzmieniu określonym załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

WÓJT
mgr Aneta Krawiec

Radca Prawny
Piotr Kajszyński
KO-833

Załącznik

do Zarządzenia Nr 17/2023

Wójta Gminy Rąbino

z dnia 3 marca 2023 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 pieczętki;
- 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. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Ośrodek - należy przez to rozumieć Ośrodek Kultury i Biblioteki w Rąbinie;
- 2) statucie - należy przez to rozumieć statut Ośrodka 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 (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1510 z późn. zm.).

5. Ośrodek działa na podstawie:

- 1) statutu przyjętego uchwałą Nr XIV/69/2019b 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) i zmienionego Uchwałą XXIX/153/2021 Rady Gminy Rąbino z dnia 17 lutego 2021 r.;

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 (t.j. Dz.U. z 2022 r., poz.2393);

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 wymienionych 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.

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 oraz zmienionego Uchwałą XXIX/153/2021 Rady Gminy Rąbino z dnia 17 lutego 2021 r. .

2. Przedmiotem działania jest wykonywanie zadań własnych Gminy Rąbino w zakresie

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 z póź. zm.).

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)

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;
- 2) Stanowiska samodzielne.

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

- 1) Referat Administracyjny;
 - a) pracownik świetlicy wiejskiej;
 - b) instruktor;
- 2) Stanowiska samodzielne:
 - a) młodszy bibliotekarz;
 - b) bibliotekarz;
 - c) pracownik gospodarczy;
 - d) sprzątac/sprzątaczk.

3. Schemat organizacyjny Ośrodka, w ujęciu graficznym, stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

4. Zadaniem wszystkich osób zatrudnionych w OKiB 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 oraz stanowisk z referatu administracyjnego.

§ 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.

§ 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 młodszego bibliotekarza/bibliotekarza 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.

§ 19. 1. Do zadań instruktora należy:

- 1) udział w pracach projektowo – operacyjnych dotyczących kalendarza imprez kulturalnych i innych wydarzeń artystycznych;
- 2) współudział w opracowywaniu wniosków do funduszy pomocniczych i innych na finansowanie OKiB;
- 3) utrzymywanie kontaktów i współpraca z innymi instytucjami i organami zajmującymi się kulturą;
- 4) prowadzenie działań związanych z udziałem w ogólnopolskich kampaniach oraz wprowadzaniem lokalnych inicjatyw dotyczących kultury;
- 5) bezpośredni udział w zdarzeniach kulturalnych i artystycznych;
- 6) promocja i upowszechnianie wszelkich wydarzeń kulturalnych na terenie gminy;
- 7) wnoszenie nowych inicjatyw i pomysłów w kwestiach upowszechniania i rozwoju kultury w gminie;

§ 20. 1. Do zadań pracownika gospodarczego należy:

- 1) Bieżące naprawy i usuwanie usterek w budynkach oraz pomieszczeniach zarządzanych przez Ośrodek Kultury i Bibliotekę w Rąbinie;

- 2) Utrzymanie porządku i czystości wewnątrz budynków zarządzanych przez OKiB i ich otoczeniu;
- 3) W sezonie zimowym utrzymanie bezpiecznych wejść do budynków zarządzanych przez OKiB;
- 4) Wykonywanie wszelkich czynności gospodarczych i konserwacyjnych na potrzeby OKiB;
- 5) Dbłość o powierzony do użytkowania sprzęt i wyposażenie;
- 6) Pozostałe czynności gospodarcze, których konieczność wykonania zostanie stwierdzona i zlecona przez dyrektora OKiB.

§ 21. 1. Do zadań sprzątacza/sprzątaczk należy:

- 1) utrzymywanie czystości i porządku we wszystkich działach i pomieszczeniach zakładu pracy;
- 2) porządkowanie otoczenia stanowisk pracy, podłóg pomieszczeń użytkowych, ciągów komunikacyjnych, a także najbliższego otoczenia budynku, siedziby zakładu pracy;
- 3) stałe dogłębne i uzupełnianie braków środków sanitarno-higienicznych w toaletach, łazienkach i kuchni,
- 4) opróżnianie koszy na śmieci w trakcie sprzątania pomieszczeń do wskazanych zbiorczych pojemników,
- 5) właściwe i oszczędne używanie powierzonego sprzętu i środków potrzebnych do utrzymania czystości.
- 6) zgłaszanie przełożonemu zauważonych awarii, uszkodzeń w urządzeniach i pomieszczeniach.

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 wyznaczony pracownik świetlicy wiejskiej w Rąbinie.

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 OKiB.

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 nr 1 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 **3 marca 2023 r.**

p


Radca Prawny
Piotr Kąsicki
KO-833

*Załącznik Nr 1
do Regulaminu Organizacyjnego
Ośrodka Kultury i Biblioteka w Rąbinie*

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

STANOWISKO	ZASTĘPSTWO
Dyrektor	Młodszy bibliotekarz/bibliotekarz
Młodszy bibliotekarz/bibliotekarz	pracownik świetlicy wiejskiej
pracownik świetlicy wiejskiej	pracownik świetlicy wiejskiej
Instruktor	Młodszy bibliotekarz/bibliotekarz
Pracownik gospodarczy	Sprzątacze/sprzątaczkę
Sprzątacze/sprzątaczkę	Pracownik gospodarczy

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

