

# REGULAMIN ORGANIZACYJNY BARLINECKIEGO OŚRODKA KULTURY

## PODSTAWA PRAWNA

### § 1

Barlinecki Ośrodek Kultury, zwany dalej "BOK" jest samorządową instytucją kultury i działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 25 października 1991r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 7 lutego 2020r., poz. 194).
2. Ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019, poz. 351 z późn. zm.).
3. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019, poz. 869 z późn. zm.).
4. Ustawy z dnia 08 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2019, poz. 506 z późn. zm.).
5. Statutu nadanego Uchwałą Nr XXXVII/339/2001 Rady Miejskiej w Barlinku z dnia 28 grudnia 2001 roku.

## POSTANOWIENIA OGÓLNE

### § 2

1. 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.
2. Ilekroć w Regulaminie organizacyjnym jest mowa o BOK, należy przez to rozumieć Barlinecki Ośrodek Kultury w Barlinku.
3. Regulamin organizacyjny BOK określa:
  - 1) Wizję i misję BOK;
  - 2) Organizację BOK;
  - 3) Podstawowe zadania działów Barlineckiego Ośrodka Kultury i obowiązki zatrudnionych w BOK pracowników;
  - 4) Działalność gospodarcza BOK;
- 5) Obowiązki i odpowiedzialność pracowników i pracodawcy oraz organizacja pracy w BOK;
- 6) Zasady przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków;
- 7) Zasady wydawania przepisów wewnętrznych;
- 8) Postanowienia końcowe.

## **ROZDZIAŁ I WIZJA I MISJA BARLINECKIEGO OŚRODKA KULTURY**

### **§ 3 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.

### **§ 4 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 II ORGANIZACJA BARLINECKIEGO OŚRODKA KULTURY**

### **§ 5**

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 bądź osoba przez niego upoważniona i Główny księgowy.
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 Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 673, z późn. zm.).

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.
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.
12. 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);
13. 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 III**

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

##### **§ 6 Dyrektor**

1. Dyrektora Barlineckiego Ośrodka Kultury powołuje i odwołuje Burmistrz Barlinka.
2. 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.

## § 7

### **Dział finansowo – księgowy (DFK)**

1. Dział Finansowo – Księgowy (DFK) podległy jest Dyrektorowi BOK. W dziale zatrudnieni są:
  - 1) Główny księgowy, pełni funkcję kierownika działu : 1 etat;
  - 2) Księgowa ds. rozliczeń finansowych : 1 etat;
  - 3) Specjalista ds. obsługi projektów : 1 etat;
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) Prowadzenie rachunkowości BOK zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, w tym:
    - a) przyjmowanie, sporządzanie, obieg i archiwizacja dokumentacji księgowej,
    - b) dokumentacja mienia będącego w posiadaniu BOK i rozliczanie osób materialnie odpowiedzialnych,
    - c) prawidłowe rozliczanie kosztów rodzajowych w układzie funkcjonalnym,

- d) terminowe przekazywanie informacji finansowo – ekonomicznych wymaganych przepisami oraz wytycznymi organu nadzorującego;
- 2) Prowadzenie gospodarki finansowej BOK zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym:
  - a) kontrola wstępna środków pieniężnych będących w dyspozycji BOK,
  - b) dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
  - c) monitorowanie realizacji planu, zapewnienie terminowego ściągania należności BOK i podejmowanie kroków celem egzekwowania należnych środków,
  - d) terminowe i prawidłowe rozliczanie otrzymanych dotacji;
- 3) Przygotowywanie sprawozdań finansowych i budżetowych BOK oraz ich analiza;
- 4) Prowadzenie dokumentacji dla potrzeb podatku od towarów i usług, zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym:
  - a) wystawianie faktur VAT na podstawie otrzymanych zleceń,
  - b) prowadzenie rejestru zakupu i sprzedaży,
  - c) sporządzanie miesięcznych deklaracji VAT;
- 5) Obsługa kasowa BOK – sprzedaż biletów, obsługa i kontrola kasy BOK, kina i jego sklepiku, CIT;
- 6) Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, zakładowego planu kont, obiegu dokumentów księgowych, zasad prowadzenia inwentaryzacji;
- 7) Prowadzenie rozliczeń ZUS zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 8) Prowadzenie rozliczeń z PFRON zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 9) Naliczanie płac i sporządzanie listy wynagrodzeń pracowników BOK;
- 10) Prowadzenie całokształtu spraw związanych z prowadzeniem postępowań dotyczących zakupu towarów i usług w oparciu o procedury Ustawy Prawo Zamówień Publicznych;
- 11) Bieżące prace w zakresie rachunkowości BOK:
  - a) wartościowa ewidencja zapasów magazynowych,
  - b) ewidencja księgowa faktur zakupu, obciążających bezpośrednio koszty BOK,
  - c) ewidencja księgowa rozliczeń związanych z pracownikami (lista płac, składki ZUS, wpłaty uczestników zajęć, itp.),
  - d) ewidencja składników majątkowych,
  - e) ewidencja przychodów BOK,
  - f) rozliczenia z bankami i kontrahentami BOK,

- g) ewidencja środków pieniężnych;
  - 12) Prowadzenie i nadzór nad inwentaryzacją majątku BOK;
  - 13) Kontrola wstępna i bieżąca dokonywanych operacji finansowych;
  - 14) Prowadzenie dokumentacji w zakresie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
  - 15) Przygotowywanie wniosków/aplikacji w sprawach pozyskania funduszy unijnych i innych, przygotowywanie i opracowywanie niezbędnych dokumentów, prowadzenie dokumentacji rozliczeniowej w zakresie pozyskanych środków unijnych i innych;
  - 16) Prowadzenie PPK – Pracowniczych Planów Kapitałowych;
  - 17) Sporządzanie sprawozdań do GUS;
5. Do głównego księgowego należy nadzór, kontrola i ocena pracowników zatrudnionych na poszczególnych stanowiskach pracy w aspekcie finansowym.

## **§ 8**

### **Dział Administracji i Obsługi (DAO)**

1. W dziale DAO zatrudnieni są:
  - 1) Kierownik ds. administracji i obsługi : reprezentuje Dyrektora podczas jego nieobecności - 1 etat;
  - 2) Specjalista ds. obsługi sekretariatu – 1 etat;
  - 3) Specjalista ds. usług hotelarskich – ½ etatu;
  - 4) Informatyk / kinooperator - 1 etat;
  - 5) Operator napraw i obsługi urządzeń technicznych - 1 etat;
  - 6) Robotnik gospodarczy-1 etat;
  - 7) Pracownik utrzymania czystości i obsługi - 3 etaty;
  - 8) Gospodarz obiektu – 1 etat;
2. Podstawowym zadaniem działu administracji i obsługi jest administrowanie budynkami, prowadzenie ich remontów, bieżącej konserwacji i napraw urządzeń, zabezpieczenie przed kradzieżą, zaopatrzenie BOK w urządzenia, materiały i sprzęt biurowy oraz środki czystości.
3. DAO odpowiada w szczególności za:
  - 1) Prowadzenie sekretariatu BOK zgodnie z instrukcją kancelaryjną i rzeczowym wykazem akt;
  - 2) Prowadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej ze sprawami z zakresu prawa pracy /sprawami kadrowymi/, a w tym:
    - a) prowadzenie akt osobowych,
    - b) sporządzanie umów o pracę, aneksów do umów i nowych angaży dla pracowników,

- c) sporządzanie świadectw pracy,
  - d) prowadzenie ewidencji urlopów,
  - e) sporządzanie miesięcznych rozliczeń czasu pracy pracowników BOK,
  - f) sporządzanie list obecności,
  - g) sporządzanie miesięcznych harmonogramów pracy,
  - h) prowadzenie rocznych kart ewidencji czasu pracy,
  - i) zgodnie z potrzebą kierowanie pracowników na badania okresowe, szkolenia BHP i p. poz.,
  - j) prowadzenie rejestru delegacji;
- 3) Opracowywanie, aktualizowanie 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, zarządzeń itp./ i przechowywanie ich zgodnie z przepisami;
  - 4) Nadzór nad realizacją uchwał i zarządzeń organów Gminy (Rady Miejskiej, Burmistrza Barlinka);
  - 5) Sporządzanie i kontrola zgodności z przepisami prawa umów i porozumień zawieranych przez BOK;
  - 6) Terminowe i prawidłowe wykonanie zadań zgodnie z przepisami prawa;
  - 7) Stan techniczny budynków i obiektów oraz ich dokumentację, dbałość o wygląd zewnętrzny;
  - 8) Wynajem, użyczenia i dzierżawę pomieszczeń BOK;
  - 9) Utrzymanie porządku w pomieszczeniach BOK oraz na terenie przy budynkach;
  - 10) Zabezpieczenie przeciwpożarowe budynków i obiektów BOK oraz normatywne ich wyposażenie w sprzęt ppoż.;
  - 11) Prowadzenie spraw z zakresu bhp (dot. odzieży roboczej i ochronnej dla pracowników BOK), gromadzenie niezbędnej dokumentacji, współpraca z inspektorem bhp zatrudnionym na umowę zlecenie;
  - 12) Zaopatrzenie stanowisk nierobotniczych w sprzęt, materiały, druki itp.;
  - 13) Obsługa techniczna imprez w zakresie nagłośnienia, oświetlenia, mechaniki sceny, multimediiów oraz innych prac wynikających z charakteru imprezy organizowanej przez BOK, współorganizowanej, zleconej, w tym podczas imprez masowych w siedzibach BOK oraz poza nimi;
  - 14) Organizacja pracy obsługi w obiektach BOK w zakresie sprzątnięcia, prowadzenia recepcji hotelu, szatni, itp.;
  - 15) Prowadzenie archiwum zakładowego;

- 16) 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;
  - 17) Nadzór nad sprawnym funkcjonowaniem sieci komputerowej BOK, sprzętem komputerowym i stroną internetową BOK;
  - 18) Organizacja wypoczynku grup zorganizowanych i wynajem pokoi gościnnych dla klienta indywidualnego;
  - 19) Sporządzanie sprawozdań do GUS;
4. Kierownik DAO sprawuje nadzór, kontrolę i ocenę podległych pracowników zatrudnionych na poszczególnych stanowiskach pracy.
  5. Kierownik DAO pełni funkcję koordynatora ds. dostępności.

## § 9

### Dział organizacji imprez (DOI)

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) Instruktor plastyk/ceramik -2 etaty;
  - 3) Instruktor tańca –  $\frac{3}{4}$  etatu;
  - 4) Animator kultury –  $\frac{1}{2}$  etatu;
  - 5) Instruktorzy zespołów – umowy cywilno-prawne;
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 współpraca z mediami, stałe przygotowywanie informacji na strony internetowe i do prasy;
- 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;
- 25) podejmowanie różnorodnych działań marketingowych, w zakresie kształtowania popytu na komercyjną ofertę artystyczną BOK, zmierzających do osiągnięcia możliwie najwyższych przychodów;
- 26) bieżące przekazywanie informacji w celu prowadzenia aktualizacji na stronie internetowej BOK;
- 27) prowadzenie archiwum fotograficznego i filmowego BOK;
- 28) przygotowanie dokumentacji do rozliczeń dot. opłat za korzystanie z praw autorskich – współpraca z ZAiKS;
- 29) przygotowywanie dokumentacji w celu zgłoszenia imprezy masowej;

- 30) sporządzanie sprawozdań z odbytych imprez, rocznego sprawozdania z działalności BOK, kalendarza imprez, sprawozdań GUS;
- 31) realizacja innych zadań wynikających ze statutu oraz zarządzeń i poleceń Dyrektora.

## **§ 10** **Biblioteka Publiczna (BP)**

1. Biblioteka Publiczna (BP) podlega jest Dyrektorowi BOK.
2. W BP zatrudnieni są:
  - 1) Bibliotekarz działu dla dorosłych i dzieci - 2 etaty;
  - 2) Bibliotekarz filii w Mostkowie -  $\frac{3}{4}$  etatu;
  - 3) Bibliotekarz filii w Rychnowie – umowa zlecenie;
  - 4) Bibliotekarz filii w Płonnie – 1 etat;
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:
  - 1) gromadzenie, przechowywanie i konserwacja materiałów bibliotecznych, - opracowywanie zgromadzonych materiałów bibliotecznych;
  - 2) gromadzenie i opracowywanie oraz przechowywanie materiałów dotyczących Ziemi Barlineckiej;
  - 3) udostępnianie materiałów bibliotecznych, udzielanie pomocy fachowej w ich wykorzystaniu oraz informowanie o zawartości zbiorów, prowadzenie wypożyczeń międzybibliotecznych;
  - 4) organizowanie czytelnictwa i udostępnianie materiałów bibliotecznych ludziom niepełnosprawnym;
  - 5) prowadzenie działalności informacyjnej, dydaktycznej, popularyzacyjnej i kulturalno – oświatowej;
  - 6) organizowanie działalności społecznej służącej rozwojowi czytelnictwa;
  - 7) współdziałanie z bibliotekami innych sieci, instytucjami upowszechniania kultury, organizacjami i towarzystwami w rozwijaniu i zaspokajaniu potrzeb oświatowych i kulturalnych społeczeństwa;
  - 8) zakup, opracowanie i klasyfikacja nowości książkowych;
  - 9) rozliczanie rachunków zakupów książek i prasy;

- 10) opracowywanie kart katalogowych nowości książkowych;
  - 11) udostępnianie zbiorów w Bibliotece Publicznej, udzielanie informacji, dokonywanie wypożyczeń międzybibliotecznych;
  - 12) upowszechnianie czytelnictwa ( przeprowadzanie konkursów literackich, popularno-naukowych i rysunkowych, organizowanie wystaw tematycznych, prowadzenie lekcji bibliotecznych );
  - 13) indywidualna praca z czytelnikami, w tym również z czytelnikiem niepełnosprawnym;
  - 14) inspirowanie do upowszechniania czytelnictwa w filiach bibliotecznych;
  - 15) kontynuowanie prac związanych z prowadzeniem katalogu alfabetycznego i rzeczowego;
  - 16) udział i przeprowadzenie skontrum w bibliotekach publicznych w gminie, nadzór nad przygotowaniem protokołów ubytków i dalszych prac związanych z ubytkowaniem książek;
  - 17) selekcja księgozbioru zdezaktualizowanego i zaczytanego;
  - 18) konserwacja księgozbioru, dbanie o estetykę placówki bibliotecznej;
  - 19) Sporządzanie sprawozdań do GUS;
6. Biblioteka opracowuje plany swojej działalności oraz sporządza sprawozdania i przedkłada je Dyrektorowi BOK.
  7. Sprawozdania z odbytych imprez przedkłada Głównemu specjalście ds. organizacji imprez.

## **§ 11**

### **Muzeum Regionalne (MUR)**

1. Muzeum Regionalne (MUR) podległe jest Dyrektorowi BOK.
2. W Muzeum Regionalnym zatrudnieni są:
  - 1) Opiekun ekspozycji muzealnych – 2 etaty;
3. Siedzibą Muzeum jest Dom Gutenberga przy ul. Niepodległości 17.
4. Do szczegółowego zakresu działania Muzeum Regionalnego należy:
  - 1) 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;
  - 2) przechowywanie zgromadzonych muzealiów w warunkach zapewniających im pełne bezpieczeństwo i magazynowanie w sposób dostępny dla badań naukowych;
  - 3) inwentaryzowanie, katalogowanie i naukowe opracowywanie zgromadzonych muzealiów, materiałów ikonograficznych i dokumentacyjnych;

- 4) systematyczne uzupełnianie zbiorów przez nowe muzealia uzyskiwane drogą zakupu, darowizn, zamiany oraz przyjmowanie depozytów i uzyskiwanie obiektów z badań terenowych;
- 5) działalność wystawiennicza;
- 6) 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);
- 7) działalność badawczo – naukowa;
- 8) współpraca z innymi placówkami, organizacjami i stowarzyszeniami o pokrewnych celach w regionie, kraju i zagranicy;
- 9) Sporządzanie sprawozdań do GUS;
5. Muzeum Regionalne opracowuje plany swojej działalności oraz sporządza sprawozdania i przedkłada je Dyrektorowi BOK.
6. Sprawozdania z odbytych imprez przedkłada Głównemu specjalście ds. organizacji imprez.

## **§ 12**

### **Centrum Informacji Turystycznej (CIT)**

1. Centrum Informacji Turystycznej (CIT) podległe jest Dyrektorowi BOK.
2. W CIT zatrudnieni są:
  - 1) Specjalista ds. turystyki- 2 etaty;
3. Siedzibą CIT jest budynek przy ul. Paderewskiego 7 w Barlinku.
4. Do zadań CIT należy:
  - 1) gromadzenie i przetwarzanie informacji z terenu gminy;
  - 2) dystrybucja informacji i jej udostępnianie na terenie całego kraju;
  - 3) obsługiwanie turystów krajowych i zagranicznych;
  - 4) prowadzenie danych statystycznych dotyczących liczby turystów;
  - 5) poradnictwo dla turystów indywidualnych i organizatorów wypoczynku;
  - 6) udział w targach turystycznych i innych;
  - 7) aktualizowanie bazy turystycznej i gastronomicznej;
  - 8) współpraca z mediami i branżą turystyczną;
  - 9) aktywna współpraca z samorządem lokalnym, stowarzyszeniami instytucjami w zakresie kreowania lokalnego produktu turystycznego i jego promocji;
  - 10) wydawanie i kolportaż własnych materiałów promocyjnych i informacyjnych;

- 11) prowadzenie innych usług turystycznych - sprzedaż gadżetów promocyjnych;
5. CIT opracowuje plany swojej działalności oraz sporządza sprawozdania i przedkłada je Dyrektorowi BOK.
6. Sprawozdania z odbytych imprez przedkłada Głównemu specjalście ds. organizacji imprez.
7. Specjalista ds. turystyki – 1 etat pełni funkcję Inspektora Ochrony Danych Osobowych.

#### **ROZDZIAŁ IV DZIAŁALNOŚĆ GOSPODARCZA BOK § 13**

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 ORAZ ORGANIZACJA PRACY W BOK**

##### **§ 14 Obowiązki pracowników**

1. Podstawowymi obowiązkami pracowników BOK są:
  - 1) przestrzeganie przepisów Kodeksu Pracy, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz p.poż.;
  - 2) w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy pracownik jest zobowiązany rozliczyć się z zakładem pracy i pobrać świadectwo pracy;
  - 3) sumienny stosunek pracy;
  - 4) dbałość o urządzenia i majątek stanowiący dobro społeczne;
  - 5) rzetelne wykonywanie pracy i obowiązków, wynikających z założeń statutowych BOK;
  - 6) dokładne i sumienne wykonywanie poleceń służbowych;
  - 7) właściwy kierunek pracy i działań oparty o plan pracy i dyspozycje Dyrektora;
  - 8) realizacja zadań merytorycznych wynikających z zakresu czynności i poleceń Dyrektora;
  - 9) wysoki poziom realizowanych przedsięwzięć merytorycznych i gospodarczych;
  - 10) koleżeński stosunek do współpracowników i okazywanie pomocy podwładnym;
  - 11) życzliwy stosunek do osób korzystających z usług BOK;
  - 12) dążenie do jak najlepszych wyników pracy przez stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych oraz doskonalenie metod i organizacji pracy;

- 13) zachowanie tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić zakład pracy na szkodę;
- 14) dbałość o czystość i porządek wokół swego stanowiska pracy;
- 15) należyte zabezpieczenie po zakończeniu pracy warsztatu i pomieszczenia służbowego.

## **§ 15**

### **Zabrania się pracownikom**

1. Wstępu na teren ośrodka i przebywanie w nim będąc w stanie po spożyciu alkoholu.
2. Wnoszenia alkoholu na teren ośrodka.
3. Opuszczania stanowiska pracy w czasie pracy bez zgody przełożonego.
4. Palenia tytoniu i papierosów elektronicznych na terenie obiektów BOK.
5. Samowolnego dokonywania zmian w oprogramowaniu komputerów lub kasowania plików tworzących bazę danych.

## **§ 16**

### **Odpowiedzialność porządkowa pracowników**

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów p.poż, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może stosować:
  - 1) karę upomnienia;
  - 2) karę nagany;
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bhp lub p.poż., opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy – pracodawca może również stosować karę pieniężną.
3. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty, po dokonaniu potrąceń o których mowa w art. 87 § 1 pkt 1-3.
4. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

## § 17 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 0,70 zł dziennie za każdy przepracowany dzień. Ekwiwalent wypłacany jest pracownikom:
  - 1) pracownik gospodarczy – 1 osoba;
  - 2) pracownik utrzymania czystości i obsługi - 3 osoby;
  - 3) operator napraw i obsługi urządzeń technicznych – 1 osoba;
  - 4) instruktor plastik/ceramik - 2 osoby;
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.

## § 18 Czas pracy

1. Zgodnie z nowym art. 129 § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (tekst jedn.: Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.) – dalej k.p., w każdym systemie czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami obiektywnymi lub technicznymi lub dotyczącymi organizacji pracy, okres rozliczeniowy może być przedłużony, nie więcej jednak niż do 12 miesięcy, przy zachowaniu ogólnych zasad dotyczących ochrony bezpieczeństwa i zdrowia pracowników.
2. 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.
3. Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy jest 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 – 12 miesięcy (styczeń – grudzień br).
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. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20% stawki godzinowej wynikającej z minimalnego wynagrodzenia za pracę, ustalanego na podstawie odrębnych przepisów.
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 Dyrektora lub 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 VII**  
**ZASADY PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA**  
**I ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW**  
**§ 19**

1. Dyrektor przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków codziennie w czasie godzin pracy BOK.
2. Dyrektor przyjmuje oraz rozpatruje skargi i wnioski.
3. Pracownicy, których działalności dotyczy skarga, mają obowiązek udostępnienia wszelkich danych osobie sprawdzającej zasadność tej skargi.
4. Zgłaszających się do Dyrektora w sprawach skarg i wniosków oraz skargi wpływające na piśmie rejestruje Kierownik DAO w odrębnym rejestrze.
5. Przy rozpatrywaniu i załatwianiu skarg i wniosków stosuje się Kodeks Postępowania Administracyjnego - Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. , Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz.U. 2002 nr 5 poz. 46).

**ROZDZIAŁ VIII**  
**ZASADY WYDAWNIA PRZEPISÓW WEWNĘTRZNYCH**  
**§ 20**

1. 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.
2. Zarządzenia, pisma, instrukcje otrzymują adresaci niezwłocznie po ich podpisaniu. Odpowiedzialnym za ich rozesłanie jest Kierownik DAO.
3. Kierownik DAO kompletuje oryginały zarządzeń, pism, instrukcji i prowadzi ich ewidencje.
4. Wszyscy pracownicy, którzy z tytułu czynności zawodowych mają powierzone mienie BOK, winni złożyć odpowiednie oświadczenia o odpowiedzialności materialnej.
5. Działy używają symboli podanych w regulaminie BOK.
6. Niniejszy regulamin może być zmieniany przez Dyrektora Ośrodka Kultury po zasięgnięciu opinii Burmistrza Barlinka oraz w porozumieniu z organizacją związkową.

**ROZDZIAŁ VI**  
**POSTANOWIENIA KOŃCOWE**  
**§ 21**

1. 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

1. wspólnego załatwiania spraw kompleksowych jak np. opracowywanie planów, analiz i programów działania. Interpretacja postanowień regulaminu oraz udzielanie wyjaśnień należy do Dyrektora BOK.
2. Regulamin został uaktualniony i wchodzi w życie z dniem 23.02.2021r.

DYREKTOR  
mgr Brygida Lichwińczak

**Opinia zakładowej organizacji związkowej ZNP działającej przy BOK :**

Łódź 23.07.2021  
Brygida Lichwińczak

# SCHEMAT ORGANIZACYJNY BOK

