

**Zarządzenie Nr 1**  
**Dyrektora Karlińskiego Ośrodka Kultury w Karlinie**  
**z dnia 1 stycznia 2005r.**

**w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Karlińskiego Ośrodka Kultury  
w Karlinie**


Na podstawie art. 13 ust. 3 Ustawy z dnia 25 października 1991r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2001r. Nr 13, poz. 123 ze zm.) oraz § 12 Statutu Karlińskiego Ośrodka Kultury w Karlinie, zarządzam, co następuje:

**§ 1**

Nadaję Karlińskiemu Ośrodkowi Kultury w Karlinie Regulamin Organizacyjny, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR  
KARLIŃSKIEGO OŚRODKA KULTURY  
  
Danuta Butrym

  
Burmistrz  
Waldemar Miśko



**Załącznik**

**Do Zarządzenia Nr 1  
Dyrektora Karlińskiego Ośrodka  
Kultury w Karlinie  
z dnia 1 stycznia 2005r**

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
KARLIŃSKIEGO OŚRODKA KULTURY  
W KARLINIE**

## **Rozdział I**

### **Postanowienia ogólne**

#### § 1

Karliński Ośrodek Kultury w Karlinie, zwany dalej „KOK”, został utworzony na podstawie uchwały Nr XXVII/201/04 Rady Miejskiej w Karlinie z dnia 27 października 2004r w sprawie utworzenia instytucji kultury pod nazwą „Karliński Ośrodek Kultury w Karlinie”.

#### § 2

„KOK” prowadzi działalność na podstawie Statutu Karlińskiego Ośrodka Kultury w Karlinie nadanego uchwałą Nr XXVII/201/04 Rady Miejskiej w Karlinie z dnia 27 października 2005r w sprawie nadania statutu Karlińskiemu Ośrodkowi Kultury w Karlinie.

#### § 3

Regulamin Organizacyjny KOK, zwany dalej „Regulaminem” określa:

- 1) zakres działania i zadania KOK,
- 2) organizację KOK,
- 3) zasady funkcjonowania KOK,
- 4) podział zadań i kompetencji pomiędzy stanowiska kierownicze,
- 5) ramowe zadania stanowisk organizacyjnych (sekcji),
- 6) schemat struktury organizacyjnej stanowiący załącznik Nr 1 do Regulaminu,
- 7) wykaz stanowisk pracy stanowiący załącznik Nr 2 do Regulaminu.

#### § 4

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Karlińskiego Ośrodka Kultury
- 2) Głównym Księgowym – należy przez to rozumieć Głównego Księgowego Karlińskiego Ośrodka Kultury.

#### § 5

Karliński Ośrodek Kultury jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.

#### § 6

KOK czynny jest od godziny 8.00 do godziny 19 w poniedziałki, środy, czwartki, piątki, w godzinach od 8.00 do 22.00 we wtorki, natomiast w soboty jest czynny od godz. 10.00 do godz. 12.00

## **Rozdział II**

### Zakres działania i zadania KOK

#### § 7

Do zakresu działania KOK należy realizowanie zadań wynikających ze Statutu KOK.

## **Rozdział III**

### Organizacja KOK

#### § 8

W skład struktury organizacyjnej KOK wchodzi komórki organizacyjne sekcji i stanowiska pracy.

#### § 9

Wykaz stanowisk pracy zawiera załącznik Nr 2 do Regulaminu.

#### § 10

Na czele KOK stoi Dyrektor powołany przez Burmistrza Miasta i Gminy Karlino.

#### § 11

W KOK mogą być zatrudnieni pracownicy na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło oraz umowy zlecenia.

#### § 12

Strukturę organizacyjną KOK określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik Nr 1 do Regulaminu.

## **Rozdział IV**

### Zasady funkcjonowania KOK

#### § 13

KOK działa w oparciu o następujące zasady:

- 1) praworządności,
- 2) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- 3) jednoosobowego kierownictwa,
- 4) planowania pracy.

#### §14

Pracownicy KOK w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań KOK działają na podstawie i w granicach prawa i zobowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

## § 15

1. Gospodarowanie środkami KOK odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z uwzględnieniem zasad szczególnej staranności i dbałości.
2. Zakupy i inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

## § 16

1. Jednoosobowe kierownictwo zasadza się na jednolitości poleceniodawstwa i służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
2. Pracą KOK kieruje Dyrektor.
3. Kierownik biblioteki kieruje i zarządza zespołem w sposób zapewniający optymalną realizację zadań i ponosi za to odpowiedzialność przed Dyrektorem.

## § 17

KOK działa zgodnie z rocznym planem pracy.

## § 18

1. W KOK prowadzona jest kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania działań przez Zespoły i Sekcje oraz wykonywania obowiązków przez poszczególnych pracowników KOK.
2. Szczegółowe zasady kontroli w KOK określa załącznik Nr 3 do niniejszego regulaminu.

## **Rozdział V**

### **Podział zadań i kompetencji pomiędzy stanowiska kierownicze**

## § 19

Do zakresu zadań Dyrektora należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie KOK na zewnątrz,
- 2) odpowiedzialność za realizację zadań statutowych KOK,
- 3) sprawowanie ogólnego kierownictwa, nadzoru i kontroli całokształtu działalności KOK,
- 4) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników KOK,
- 5) okresowe zwoływanie – nie rzadziej jednak niż jeden raz w miesiącu narad z udziałem koordynatorów sekcji w celu uzgodnienia ich współdziałania i realizacji zadań,
- 6) współpracowanie ze szkołami, stowarzyszeniami, instytucjami kultury oraz innymi organizacjami realizującymi lub wspomagającymi działalność kulturalną,
- 7) właściwe gospodarowanie powierzonym mieniem,
- 8) ustalanie regulaminów, oraz wydawanie zarządzeń regulujących wewnętrzną działalność KOK,
- 9) opracowanie rocznego kalendarza imprez i odpowiedzialność za ich realizację,

- 10) opracowanie sprawozdań z działalności programowej KOK,
- 11) wykonywanie innych zadań wynikających z pracy KOK,
- 12) wykonywanie poleceń Burmistrza MiG w zakresie zajmowanego stanowiska.

#### § 20

Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:

- 1) racjonalne prowadzenie gospodarki środkami trwałymi,
- 2) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
- 3) opracowywanie projektów rocznych planów finansowych,
- 4) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu KOK,
- 5) kontrasygnowanie czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań finansowych,
- 6) współpracowanie ze Skarbnikiem Gminy w sprawach dotyczących gospodarki finansowej KOK,
- 7) dokonywanie analizy i oceny finansowej KOK,
- 8) sporządzanie sprawozdawczości finansowej,
- 9) opracowanie projektów instytucji w zakresie prowadzenia księgowości,
- 10) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń Dyrektora.

### **Rozdział VI** Ramowe zadania Zespołów i Sekcji

#### § 23

Do wspólnych zadań Sekcji należy w szczególności:

- 1) zapewnienie prawidłowej realizacji powierzonych zadań,
- 2) współdziałanie w zakresie realizacji zadań, a w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji,
- 3) współdziałanie w sprawach objętych swoim zakresem działania z instytucjami i organizacjami społecznymi i gospodarczymi,
- 4) opracowanie projektów planu pracy w zakresie powierzonych zadań,
- 5) podejmowanie działań na rzecz pozyskiwania dochodów KOK,
- 6) przygotowywanie informacji i sprawozdań,
- 7) prowadzenie bieżącej korespondencji w tym prawidłowa jej ewidencja oraz gromadzenie i przechowywanie dokumentacji prowadzonych spraw,
- 8) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy,
- 9) wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Dyrektora.

#### § 24

Do zadań z zakresu bibliotekoznawstwa i czytelnictwa należy:

- 1) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie i ochrona zbiorów bibliotecznych,
- 2) udostępnianie księgozbioru, czasopism oraz innych materiałów bibliotecznych,
- 3) prowadzenie działalności informacyjnej w zakresie informowania o zbiorach własnych,

innych bibliotek, muzeów i ośrodków informacji naukowej oraz współdziałanie w tym zakresie z innymi placówkami.

## **Rozdział VII** Postanowienia końcowe

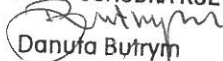
### § 26

Tryb pracy określający warunki zachowania porządku i dyscypliny pracy , wzajemnych zobowiązań pracodawcy i pracowników KOK zawarte są w Regulaminie Pracy KOK.

### § 27

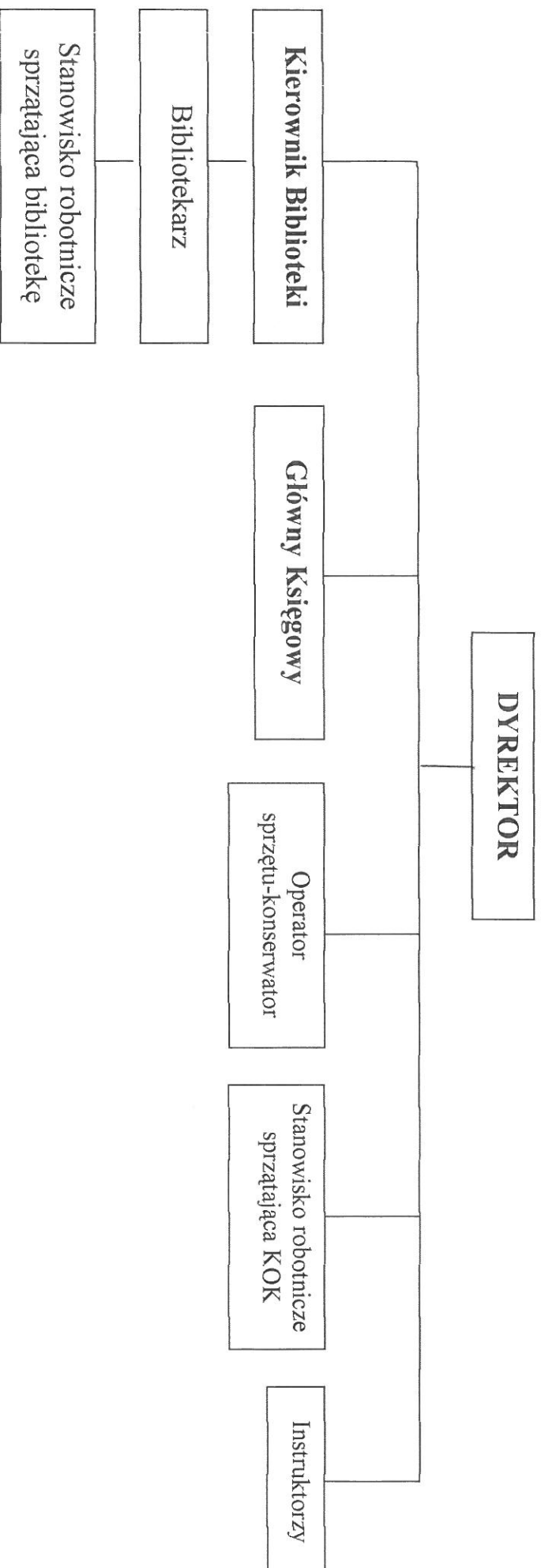
Regulamin wchodzi w życie.....z dnia.....1 stycznia 2005r.

Dyrektor  
Karlińskiego Ośrodka Kultury

DYREKTOR  
KARLIŃSKIEGO OŚRODKA KULTURY  
  
Danuła Butrym

**SCHEMAT ORGANIZACYJNY KOK**  
stan na dzień 01.01.2005r.

do Regulaminu





## Wykaz stanowisk pracy KOK

W skład KOK wchodzi następujące stanowiska pracy i sekcje:

- Dyrektor
1. Główny Księgowy
  2. Operator sprzętu – konserwator
  3. Stanowisko robotnicze – sprzątająca KOK
  4. Kierownik Biblioteki
  5. Bibliotekarz
  6. Stanowisko robotnicze – sprzątająca bibliotekę
  7. Instruktor tańca towarzyskiego
  8. Instruktor tańca nowoczesnego
  9. Instruktor plastyki
  10. Instruktor sekcji teatralnej
  11. Instruktor sekcji modelarskiej
  12. Instruktor sekcji wokalne
  13. Instruktor nauki gry na instrumentach dętych
  14. Instruktor chóru
  15. Instruktor w świetlicy wiejskiej Garnki
  16. Instruktor w świetlicy wiejskiej Zwartowo
  17. Instruktor w świetlicy wiejskiej Domacyno
  18. Instruktor w świetlicy wiejskiej Krukowo
  19. Instruktor w świetlicy wiejskiej Malanowo
  20. Instruktor w świetlicy wiejskiej Kowańcz
  21. Instruktor w świetlicy wiejskiej Lubiechowo
  22. Instruktor w świetlicy wiejskiej Daszewo
- Palacz co w KOK, Biblioteka, świetlica w Kowańcu

## KONTROLA WEWNĘTRZNA

### § 1

Kontrola pracowników i poszczególnych komórek organizacyjnych KOK dokonywana jest pod względem:

- a) legalności,
- b) gospodarności,
- c) rzetelności,
- d) celowości,
- e) terminowości,
- f) skuteczności.

### § 2

Celem kontroli jest ustalenie przyczyn i skutków ewentualnych nieprawidłowości, ustalenie osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości oraz określenie sposobów naprawienia stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania im w przyszłości.

### § 3

W KOK przeprowadza się następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe - obejmujące całość lub obszerną część działalności poszczególnych komórek organizacyjnych lub samodzielnych stanowisk,
- 2) problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanej komórki lub stanowiska, stanowiące niewielki fragment jego działalności,
- 3) wstępne - obejmujące kontrole zamierzeń i czynności przed ich dokonaniem oraz stopień ich przygotowania,
- 4) bieżące - obejmujące czynności w toku,
- 5) sprawdzające (następne) - mające miejsce po dokonaniu określonych czynności, w szczególności mające na celu ustalenie, czy wyniki poprzednich kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania kontrolowanej komórki organizacyjnej lub stanowiska.

### § 4

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanej komórki organizacyjnej lub stanowiska, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę działalności.
2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.
3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

§ 5

Kontroli dokonują  
Dyrektor, Główny Księgowy .

§ 6

1. Z przeprowadzonej kontroli kompleksowej sporządza się, w terminie 7 dni od daty jej zakończenia, protokół pokontrolny.
2. Protokół pokontrolny powinien zawierać:
  - 1) określenie kontrolowanego stanowiska,
  - 2) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),
  - 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
  - 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
  - 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego referatu organizacyjnej albo osoby zajmującej kontrolowane stanowisko,
  - 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
  - 7) datę i miejsce podpisania protokołu,
  - 8) podpisy kontrolującego oraz pracownika zajmującego kontrolowane stanowisko,
  - 9) wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.
3. O sposobie wykorzystania wniosków i propozycji pokontrolnych decyduje Dyrektor.

§ 7

W przypadku odmowy podpisania protokołu przez osobę zajmującą kontrolowane stanowisko, osoby te są obowiązane do złożenia na ręce kontrolującego w terminie 3 dni od daty odmowy, pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

§ 8

Protokół sporządza się w 2 egzemplarzach, które otrzymują Dyrektor oraz kontrolowany.

§ 9

Z kontroli innych niż kompleksowe sporządza się notatkę służbową zawierającą odpowiednio elementy przewidziane dla protokołu pokontrolnego.

DYREKTOR  
KARLIŃSKIEGO OŚRODKA KULTURY

  
Danuta Butrym

**RADCA PRAWNY**

  
mgr Walentyna Olesińska-Waśków  
KO-279/83