



**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
WIEJSKIEGO OŚRODKA KULTURY  
w NOWOGRÓDKU POMORSKIM**

Nowogródek Pomorski, 2019

## I. Postanowienia ogólne

### § 1

1. Regulamin Organizacyjny określa strukturę wewnętrzną oraz zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych **Wiejskiego Ośrodka Kultury w Nowogrodku Pomorskim** zwanego dalej **WOK**.
2. Regulamin Organizacyjny nadaje Dyrektor WOK po zasięgnięciu opinii Organizatora.
3. Szczegółową strukturę organizacyjną WOK przedstawia schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego.
4. Wszelkie zmiany w regulaminie organizacyjnym oraz schemacie organizacyjnym dokonywane są przez Dyrektora WOK po zasięgnięciu opinii Organizatora, oraz opinii działających w instytucji organizacji związkowych i stowarzyszeń twórczych.
5. Podstawą prawną Regulaminu Organizacyjnego WOK jest rozdz. III § 7 Statutu nadanego Uchwałą nr XXIV/138/13 Rady Gminy Nowogródek Pomorski z dnia 28 czerwca 2013 r.

W działalności WOK mają szczególne zastosowanie przepisy:

- Ustawa z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j. Dz. U. 2018 r., poz. 1983 z późn. zm.),
- Ustawa o finansach publicznych (t.j. Dz. U. 2017r., poz. 2077 z późn. zm.)
- Ustawa o rachunkowości (t.j. Dz. U. 2019 r., poz. 351 z późn. zm.)
- Ustawa Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. 2018 r., poz. 1986 z późn. zm.)
- Kodeks pracy (t.j. Dz. U. 2018 r., poz. 917 z późn. zm.).

### § 2

Ileć w Regulaminie jest mowa o:

- **Gminy** – rozumie się przez to gminę Nowogródek Pomorski,
- **Radzie Gminy** – rozumie się przez to Rada Gminy Nowogródek Pomorski,
- **Wójt** – rozumie się przez to Wójt Gminy Nowogródek Pomorski,
- **Dziale** – rozumie się przez to wymienioną w Regulaminie komórkę organizacyjną,
- **Zastępcy Dyrektora** – rozumie się Zastępcę Dyrektora Wiejskiego Ośrodka Kultury w Nowogrodku Pomorskim,
- **Kierowniku Działu** – rozumie się przez to kierownika komórki organizacyjnej,
- **Bezpośrednim przełożonym** – rozumie się przez to kierownika działu i inne wyższe stanowiska kierownicze.

### § 3

Do składania oświadczeń w imieniu WOK w zakresie praw i obowiązków majątkowych i finansowych wymagany jest podpis Dyrektora WOK, bądź osoby przez niego upoważnionej.

## II. Organizacja Wiejskiego Ośrodka Kultury w Nowogrodku Pomorskim

### § 4

1. Funkcjonowanie WOK opiera się na zasadzie służbowego podporządkowania, podziału obowiązków oraz indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
2. W skład organów zarządzających i doradczych WOK wchodzi: Dyrektor, Zastępca Dyrektora, Główny Księgowy oraz Kierownicy Działów.
3. Podstawowymi komórkami organizacyjnymi WOK są działy, którymi kierują Kierownicy podlegających służbowo bezpośrednio Dyrektorowi WOK lub Zastępcy Dyrektora.
4. W razie niemożności wykonywania funkcji przez kierownika zastępuje go wyznaczony przez niego za zgodą Dyrektora pracownik.

### § 5

1. W strukturze organizacyjnej WOK funkcjonują niżej wymienione komórki organizacyjne:
  - Dział Finansowy – DF,
  - Dział Administracyjny – DA (docelowo),
  - Dział Animacji Kultury – DAK,
  - Dział Biblioteki Publicznej w Karsku – DBP,
  - Dział Techniczny – DT (docelowo),
  - Dział Mediów – DM (docelowo).
2. Dyrektorowi podlegają bezpośrednio:
  - Dział Finansowy – DF,
  - Dział Administracyjny – DA,
  - Dział Biblioteki Publicznej w Karsku – DBP,
  - Dział Mediów – DM.
3. Dyrektorowi WOK podlega Zastępca Dyrektora, któremu bezpośrednio podporządkowane są:
  - Dział Animacji Kultury – DAK,
  - Dział Techniczny – DT.
4. W skład Działu Animacji Kultury wchodzi świetlice wiejskie na terenie Gminy Nowogród Pomorski.
5. W skład DBP wchodzi:
  - 5.1. Biblioteka Publiczna w Karsku przy ul. Pionierów 15/3,
  - 5.2. Filia Biblioteki Publicznej w Nowogrodku Pomorskim,
  - 5.3. Filia Biblioteki Publicznej w Trzcinnie (Dom Senior +).
6. Wewnętrzną organizację WOK określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego.



### **III. Organy zarządzające i doradcze WOK**

#### **§ 6**

#### **Dyrektor Wiejskiego Ośrodka Kultury**

1. Pracami WOK kieruje i zarządza Dyrektor, który odpowiada za jego działalność i reprezentuje go na zewnątrz.
2. Dyrektor kieruje WOK jednoosobowo, przy pomocy Zastępcy Dyrektora oraz Głównego Księgowego.
3. Dyrektor posiada prawa i obowiązki pracodawcy, sprawuje ogólny nadzór organizacyjno-administracyjny nad działalnością WOK, a w szczególności nadzoruje gospodarowanie środkami publicznymi pod względem celowości oraz legalności działań, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
4. Dyrektor – w imieniu pracodawcy, którym jest WOK – wykonuje w stosunku do pracowników wszystkie czynności z zakresu prawa pracy.
5. Zastępcę Dyrektora powołuje i odwołuje Dyrektor instytucji kultury.
6. W przypadku nieobecności Dyrektora pracą WOK kieruje Zastępca Dyrektora albo inny upoważniony przez Dyrektora pracownik WOK, w zakresie udzielonego przez Dyrektora pełnomocnictwa.
7. Dyrektor ma prawo tworzyć nowe komórki organizacyjne oraz likwidować lub łączyć istniejące.
8. Do zadań Dyrektora należy zarządzanie instytucją, a w szczególności planowanie pracy WOK oraz zapewnienie nadzoru nad wykonywaną działalnością WOK poprzez:
  - prowadzenie działalności zgodnie ze statutem,
  - racjonalne gospodarowanie majątkiem WOK,
  - rozwój i upowszechnianie kultury w zakresie działalności WOK,
  - inicjowanie i nawiązywanie współpracy z instytucjami kultury oraz innymi podmiotami,
  - podejmowanie wszelkich decyzji w zakresie opracowywania i realizowania planów działalności merytorycznej i finansowej oraz składanej sprawozdawczości,
  - podejmowanie decyzji i rozstrzygnięć w sprawach kadrowych,
  - wydawanie w obowiązującym trybie regulaminów, instrukcji i wytycznych,
  - realizację poleceń władz zwierzchnich,
  - prawidłową organizację pracy,
  - powoływanie stałych komisji i ustalenie ich kompetencji oraz składów osobowych,
  - stworzenie warunków do doskonalenia i kształcenia zawodowego pracowników WOK,
  - zapewnienie właściwych warunków pracy i przestrzeganie obowiązujących przepisów bhp i p. poż.,
  - rozpatrywanie skarg i wniosków.

## **§ 7**

### **Zastępca Dyrektora**

1. Do zadań Zastępcy Dyrektora należy:

- planowanie imprez w porozumieniu z Dyrektorem,
- planowanie, kontrola i nadzór działalności filii podległych WOK,
- opracowywanie projektów programów artystycznych i długoterminowych planów repertuarowych oraz przedstawianie ich do zatwierdzenia Dyrektorowi,
- nadzór i kontrola nad realizacją zatwierdzonych przez Dyrektora programów artystycznych i planów repertuarowych,
- nadzorowanie poziomu artystycznego wydawnictw związanych z działalnością WOK,
- uczestnictwo w działaniach WOK w zakresie sponsoringu, public relations, promocji, reklamy, sprzedaży,
- nadzór i kontrola nad organizacją i realizacją kluczowych dla miasta projektów kulturalnych,
- poszukiwanie i pozyskiwanie źródeł finansowania dla projektów realizowanych przez WOK,
- prowadzenie i rozliczanie dotacji celowych, grantów oraz innych źródeł finansowania,
- monitoring, wstępna kontrola finansowa i merytoryczna realizacji projektów,
- prowadzenie działań promocyjnych, reklamowych i marketingowych we współpracy z Działem Mediów,
- uczestnictwo w konferencjach, forach, panelach dyskusyjnych oraz szkoleniach,
- wykonywanie wszelkich innych czynności zleconych przez Dyrektora,
- sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad Działem Animacji Kultury i filiami, oraz Działem Technicznym.

## **§ 8**

### **Główny Księgowy**

1. Główny księgowy prowadzi gospodarkę finansową WOK oraz kieruje i nadzoruje pracę Działu Finansowego,
2. Kieruje całokształtem spraw z zakresu rachunkowości, sprawozdawczości i gospodarki finansowej.
3. Dokonuje kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych oraz ich zgodności z planem finansowym.
4. Do kompetencji Głównego Księgowego należy w szczególności:
  - prowadzenie rachunkowości w oparciu o obowiązujące przepisy prawa, zgodnie z przyjętą polityką rachunkowości,
  - nadzór nad prawidłowym prowadzeniem gospodarki finansowej,
  - kontrola legalności dokumentów,
  - sporządzanie sprawozdań finansowych,
  - nadzór nad prawidłowym naliczaniem i terminowym odprowadzaniem podatków, składek ZUS i innych zobowiązań,
  - stałe analizowanie przychodów i kosztów WOK,



- cykliczne sporządzanie raportów i przekazywanie Dyrektorowi informacji dotyczących bieżącej sytuacji finansowej WOK,
  - przeprowadzanie kontroli wewnętrznych.
5. WOK może na podstawie porozumień zawartych przez tą jednostkę z jednostką obsługującą, przystąpić do wspólnej obsługi, po uprzednim zgłoszeniu tego zamiaru wójtowi. Zakres wspólnej obsługi określa zawarte porozumienie.

## **§ 9**

### **Kierownicy działów**

1. Pracami komórek organizacyjnych kierują ich kierownicy,
2. Kierownicy komórek organizacyjnych odpowiadają za sprawną i efektywną realizację zadań im przypisanych,
3. Ogólny zakres działania kierowników komórek organizacyjnych obejmuje:
  - opracowywanie szczegółowych zakresów oraz podziałów zadań i czynności dla podległych im pracowników,
  - kierowanie całością spraw przypisanych do realizacji podporządkowanym im komórkom organizacyjnym,
  - wydawanie szczegółowych wytycznych i dyspozycji dotyczących sposobu realizacji poszczególnych zadań,
  - podejmowanie decyzji w sprawach przekazanych do ich kompetencji przez Dyrektora, Zastępcę Dyrektora lub Głównego Księgowego,
  - sprawowanie nadzoru nad zgodnym z obowiązującymi przepisami prawa prowadzeniem dokumentacji,
  - egzekwowanie dyscypliny pracy, ładu i porządku w podległej komórce organizacyjnej,
  - przestrzeganie przepisów bhp i ppoż. i egzekwowania tego od podległych pracowników.

## **IV. Zakres działania działów i filii WOK**

### **§ 10**

#### **Dział finansowy**

1. Nadzór i kierownictwo nad Działem Finansowym sprawuje Główny Księgowy WOK.
2. Do zadań Działu Finansowego należy prowadzenie spraw związanych z planowaniem, sprawozdawczością i analizą ekonomiczną wykonania planu, prowadzenia księgowości na zasadach określonych w ustawie rachunkowości, o finansach publicznych i innych przepisach, a w szczególności:
  - kontrolowanie wykorzystania posiadanych środków finansowych,
  - opracowywanie planów finansowych WOK,
  - kontrolowanie terminowości wpłat oraz naliczania odsetek za zwłokę,
  - ewidencjonowanie i weryfikacja faktur i innych dokumentów finansowych stanowiących zobowiązanie WOK, przestrzeganie prawidłowości obiegu dokumentów i terminów zapłaty,

- realizacja rozliczeń gotówkowych i przestrzeganie ich terminowości, prowadzenie rozrachunków publiczno-prawnych, wypełnianie obowiązujących deklaracji,
- prowadzenie bieżących analiz sald miesięcznych dla potrzeb analiz i sprawozdawczości finansowej,
- prowadzenie syntetycznej i analitycznej ewidencji księgowej zgodnie z zasadami określonymi w zakładowym planie kont,
- sporządzanie sprawozdawczości finansowej z działalności WOK,
- ◦ formalna i rachunkowa kontrola dokumentacji finansowej wszystkich komórek organizacyjnych,
- prowadzenie systematycznej analizy dokumentów księgowych oraz dokonywanie kontroli wewnętrznej,
- prowadzenie rejestru sprzedaży (fakturowanie sprzedaży usług i towarów), rejestru zakupu,
- obsługa kasowa i bankowa WOK, obsługa ZFŚS,
- kompletowanie pełnej dokumentacji stanowiącej podstawę do ustalenia wynagrodzeń, zasiłków i innych świadczeń na rzecz pracowników i członków ich rodzin z tytułu wykonywania pracy w WOK,
- rozliczanie funduszu płac,
- prowadzenie i załatwianie spraw związanych z naliczaniem i odprowadzaniem podatku od wynagrodzeń, podatku VAT, składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne i innych potrąceń,
- prowadzenie spraw związanych z zasiłkami ZUS,
- prowadzenie pod względem księgowym środków trwałych i majątku niematerialnego,
- rozliczanie dotacji otrzymanych z budżetu miasta, kontrola finansowa realizacji projektów kulturalnych dofinansowywanych przez podmioty zewnętrzne.

## § 11

### Dział Administracyjny (docelowo)

1. Nadzór i kierownictwo nad Działem Administracyjnym sprawuje Kierownik Działu Administracyjnego.
2. Do zadań Działu Administracyjnego należy w szczególności:
  - planowanie, rekrutacja i dobór kadr,
  - prowadzenie ewidencji i dokumentacji pracowniczej oraz akt osobowych pracowników zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
  - prowadzenie całokształtu spraw związanych z urlopami, wyjazdami służbowymi, szkoleniami, przeszerzegowaniem, zwalnianiem i nagradzaniem pracowników,
  - przygotowywanie, zgodnie z decyzjami Dyrektora, dokumentów związanych ze stosunkiem pracy oraz dokumentów dotyczących osób współpracujących z WOK na podstawie umów cywilnoprawnych,
  - prowadzenie ewidencji i rejestracji akt osobowych pracowników oraz umów cywilnoprawnych,
  - nadzór i kontrola nad przestrzeganiem dyscypliny pracy w WOK,
  - sporządzanie terminowo i zgodnie z obowiązującymi przepisami harmonogramów pracy podległych pracowników,



- prowadzenie kart ewidencji czasu pracy pracowników, kontrola obecności pracowników,
- opracowanie planów zakupów oraz zakup materiałów biurowych, środków czystości, druków, artykułów spożywczych, odzieży roboczej itp. za wyjątkiem sprzętu technicznego wykorzystywanego do organizacji imprez,
- nadzór nad pracą sprzątaczek i portierów,
- planowanie związane z prowadzeniem Działu,
- administrowanie obiektem WOK zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- nadzór nad prawidłowym zabezpieczeniem majątku WOK zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- dokonywanie okresowych kontroli ocen oraz analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
- rejestracja korespondencji przychodzącej i wychodzącej oraz przedkładanie jej Dyrektorowi,
- przyjmowanie oraz ewidencjonowanie skarg i wniosków oraz przestrzeganie ich terminowej realizacji,
- podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem spotkań, konferencji i zebrań organizowanych przez Dyrektora,
- prowadzenie obsługi sekretariatu oraz wykonywanie pozostałych czynności związanych z bieżącą działalnością sekretariatu,
- planowanie, przygotowywanie i realizacja postępowań o udzielanie zamówień publicznych oraz prowadzenie rejestrów, procedur; sporządzanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- kontrola nad właściwym przebiegiem postępowania oraz dokumentacją dotyczącą wydatkowania środków w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych,
- sporządzanie dokumentacji i terminowe załatwianie powierzonych spraw zgodnie z obowiązującymi instrukcjami oraz przepisami,
- prowadzenie ewidencji samochodów służbowych WOK.

## §12

### Dział Techniczny (docelowo)

1. Dział Techniczny podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora.
2. Nadzór i kierownictwo nad Działem Technicznym sprawuje Kierownik Działu Technicznego.
3. Do zadań Działu Technicznego należy w szczególności:
  - obsługa sprzętu oraz nadzór nad właściwym jego użytkowaniem, realizacja i nadzór nad wynajmem sprzętu,
  - zapewnienie odpowiedniego sprzętu w szczególności nagłaśniającego, oświetleniowego i innego niezbędnego wyposażenia technicznego w trakcie imprez organizowanych i współorganizowanych przez WOK,
  - nadzór nad wykonywaniem wszelkich prac związanych z nagłośnieniem, oświetleniem i obsługą sprzętu podczas imprez organizowanych i współorganizowanych przez WOK,
  - bieżąca konserwacja i naprawa sprzętu,



- obsługa, konserwacja i naprawa urządzeń technicznych sceny,
- transport urządzeń technicznych oraz inny transport związany z realizacją działalności WOK,
- zapewnianie prawidłowego funkcjonowania sceny,
- odpowiednie przygotowanie powierzchni do potrzeb wynajmu,
- sporządzanie zapotrzebowań i realizacja zakupów w szczególności sprzętu, narzędzi oraz innych środków niezbędnych do funkcjonowania WOK,
- utrzymywanie w stałej gotowości technicznej urządzeń niezbędnych przy realizacji imprez kulturalnych,
- kontrola stanu technicznego oraz sposobu użytkowania, zabezpieczenie i eksploatacja techniczna obiektów zarządzanych przez WOK,
- ewidencja i aktualizacja posiadanej dokumentacji technicznej obiektów zarządzanych przez WOK,
- planowanie i nadzór nad realizacją remontów, prac konserwacyjnych i porządkowych,
- wykonywanie napraw i prac techniczno-konserwatorskich w obiektach WOK,
- dokonywanie okresowych kontroli ocen oraz analiz stanu bezpieczeństwa przeciwpożarowego w obiektach nadzorowanych przez WOK,
- nadzór i utrzymanie w odpowiednim stanie technicznym pojazdów służbowych WOK,
- nadzór oraz wykonywanie prac związanych z utrzymaniem odpowiedniego stanu terenów przyległych do budynków zarządzanych przez WOK.

### **§ 13**

#### **Dział Mediów (docelowo)**

1. Nadzór i kierownictwo nad Działem Mediów sprawuje Kierownik Działu Mediów.
2. Do zadań Działu Mediów należy w szczególności:
  - przygotowywanie założeń i realizacja polityki informacyjnej, publikacyjnej i wydawniczej WOK,
  - współpraca z instytucjami kultury, placówkami oświaty, stowarzyszeniami, instytucjami artystycznymi oraz mediami w zakresie przygotowania i realizacji materiałów informacyjnych,
  - współpraca przy planowaniu i realizacji projektów związanych z merytoryczną działalnością WOK,
  - promocja przedsięwzięć realizowanych przez WOK,
  - organizacja pracy redakcyjnej,
  - przygotowywanie materiałów prasowych, opracowanie merytoryczne gazety, przygotowanie materiałów niezbędnych do składu gazety oraz innych materiałów informacyjnych i promocyjnych,
  - nadzór nad treścią i poprawnością językową materiałów informacyjnych,
  - nadzór nad ogólnym kształtem gazety oraz zatwierdzanie jej do druku,
  - wydawanie i kolportaż gazety oraz innych materiałów informacyjnych i promocyjnych,

- przygotowywanie materiałów oraz redagowanie stron, kont WOK w internecie, w szczególności w mediach społecznościowych.

## § 14

### Dział Animacji Kultury

1. Dział Animacji Kultury podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora.
2. Nadzór i kierownictwo nad Działem Animacji Kultury sprawuje Kierownik Działu Animacji Kultury.
3. Świetlice wiejskie jako jednostki organizacyjne WOK realizują zadania statutowe w sołectwach.
4. Pracami świetlic kieruje Zastępca Dyrektora, do którego zadań należy:
  - organizacja imprez, zajęć kulturalnych i artystycznych w poszczególnych sołectwach,
  - współpraca z innymi świetlicami WOK,
  - nadzór nad umowami dotyczącymi świetlic,
  - ustalanie harmonogramów pracy świetlic i nadzór nad ich realizacją.
5. Do zadań Działu Animacji Kultury należy:
  - tworzenie oferty kulturalnej, organizacja imprez i wydarzeń kulturalnych, zarówno okolicznościowych, jak i cyklicznych,
  - inicjowanie oraz organizacja imprez i działań kulturalnych,
  - nadzór nad organizacją imprez i działań kulturalnych,
  - tworzenie i rozwijanie oferty zajęć stałych dla wszystkich środowisk społecznych i grup wiekowych,
  - nadzór nad pracą instruktorów zajęć stałych,
  - sporządzanie umów i porozumień dotyczących współpracy i współorganizacji imprez, spotkań itp.,
  - sporządzanie preliminarzy imprez oraz rozliczanie zakupów i usług na podstawie umów i faktur,
  - współpraca z placówkami oświatowymi, instytucjami kultury, instytucjami artystycznymi,
  - społecznymi, pozarządowymi, stowarzyszeniami,
  - promocja uzdolnionych uczestników zajęć, udział w konkursach, przeglądach, plenerach itd.,
  - współpraca z Urzędem Gminy w zakresie planowania oraz realizacji imprez i wydarzeń kulturalnych,
  - sporządzanie ofert, wniosków, projektów artystycznych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w celu otrzymywania dotacji udzielanych przez podmioty zewnętrzne,
  - podejmowanie działań na rzecz pozyskiwania środków pozabudżetowych na działalność statutową,
  - utworzenie, organizacja, prowadzenie oraz rozwijanie Galerii WOK,
  - współpraca z instytucjami kulturalnymi, artystycznymi, społecznymi z terenu gminy, regionu, kraju i zagranicy,
  - organizowanie zajęć i spotkań edukacyjnych dla szkół i przedszkoli,



- wspieranie lokalnych inicjatyw kulturalnych pod względem merytorycznym, organizacyjnym i realizacyjnym.

## § 15

### Dział Biblioteki Publicznej w Karsku

1. Dział Biblioteki Publicznej w Karsku podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Nadzór i kierownictwo nad Działem Biblioteki Publicznej w Karsku sprawuje Kierownik Działu Biblioteki Publicznej.
3. Główna siedziba Biblioteki Publicznej znajduje się w Karsku przy ul. Pionierów 15.
4. Filia Biblioteki Publicznej znajduje się w Nowogrodku Pomorskim oraz w Trzcinnej.
5. Do podstawowych zadań Kierownika Działu Biblioteki Publicznej należy:
  - samodzielne planowanie i organizowanie pracy wynikającej z zakresu działania podległego działu, stanowisk pracy oraz zadań określonych w planach pracy lub zleconych przez przełożonego,
  - przygotowanie zarządzeń, regulaminów i instrukcji regulujących działalność biblioteki,
  - sprawowanie ogólnego nadzoru nad przebiegiem realizacji zadań nałożonych na podległy dział, stanowisko pracy,
  - planowanie, sprawozdanie, prowadzenie kontroli wewnętrznej z zakresu ustawy o bibliotekach,
  - sporządzanie wymaganych sprawozdań z wyników pracy,
  - przygotowywanie wyczerpujących danych w sprawach kierowanych do konsultacji lub podpisu przełożonego,
  - przedstawianie przełożonemu informacji o problemach i potrzebach związanych z realizacją zadań i funkcjonowaniem podległego działu, stanowiska pracy,
  - bezpośrednie wykonywanie zadań wynikających z własnego zakresu czynności lub zleconych przez przełożonego,
  - sporządzanie rocznego planu pracy działu oraz wymaganych sprawozdań,
  - zapewnienie pod względem merytorycznym i organizacyjnym koordynacji międzydziałowej, międzybibliotecznej, ponadlokalnej, dotyczącej gromadzenia, opracowania, udostępniania i selekcji zbiorów, działalności informacyjno-metodycznej, poradnictwa i obsługi bibliotecznej,
  - tworzenie warunków do kształtowania tematycznego zakresu zbiorów.
6. W zakresie spraw kadrowych do kierownika działu należy w szczególności:
  - sprawowanie ogólnego nadzoru nad dyscypliną pracy i przestrzeganiem przez podległych pracowników obowiązujących przepisów, w tym: p.poż., bhp, o zachowaniu tajemnic prawem chronionych, ochronie mienia,
  - opracowywanie zakresów czynności bezpośrednio podległych pracowników,
  - przedkładanie Dyrektorowi planów urlopów wypoczynkowych i dbanie o ich terminowe wykorzystywanie,
  - występowanie z inicjatywami wpływającymi na warunki pracy i usytuowanie pracownika w miejscu pracy, w tym z wnioskami dotyczącymi,
  - dbanie o dobrą atmosferę w miejscu pracy, życzliwe i z należytym szacunkiem traktowanie podległych pracowników.

6. Kierownik działu jest odpowiedzialny za zorganizowanie prawidłowego zabezpieczenia majątku reprezentowanej komórki organizacyjnej.
7. Kierownik działu zobowiązany jest do ustalenia zastępstwa na czas swojej nieobecności.

## § 16

Zasady korzystania z Biblioteki Publicznej określone są w odrębnym regulaminie.

## V. Postanowienia końcowe

### § 17

Zasady porządku i dyscypliny pracy w WOK określa Dyrektor we wprowadzonym Regulaminie pracy.

### § 18

Zmiany niniejszego Regulaminu dla ich skuteczności wymagają trybu właściwego dla jego nadania.

### § 19

W okresie przejściowym, czyli do momentu utworzenia poszczególnych działów docelowych, zakres obowiązków kierownika tych działów należy do Zastępcy Dyrektora WOK.

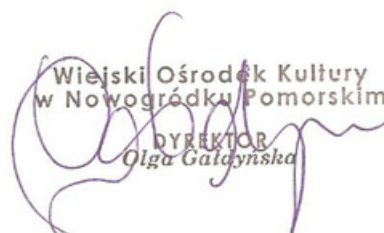
### § 20

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wykaz załączników do Regulaminu organizacyjnego:

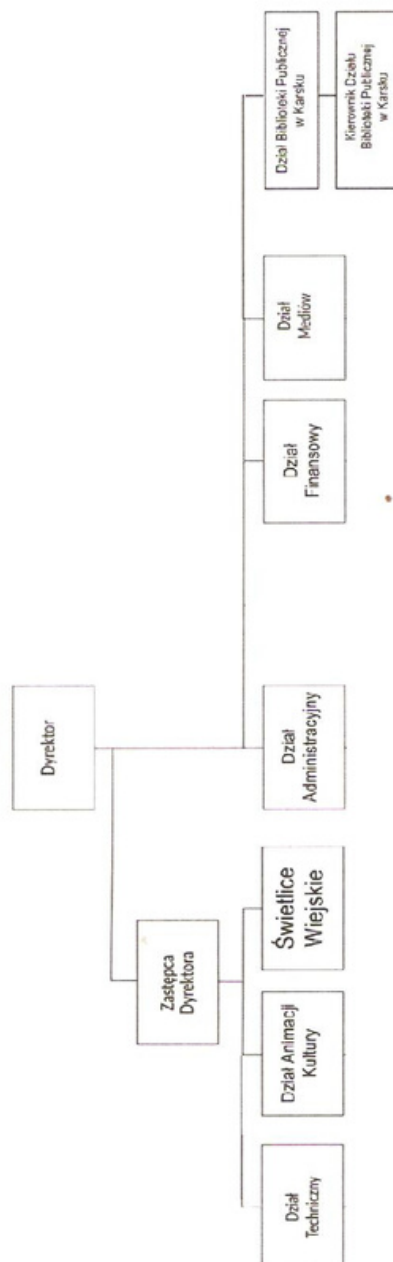
- Schemat organizacyjny - załącznik nr 1

Wiejski Ośrodek Kultury  
w Nowogrodku Pomorskim  
ul. Szkolna 5  
74-304 Nowogrodek Pomorski

  
Wiejski Ośrodek Kultury  
w Nowogrodku Pomorskim  
DYREKTOR  
Olga Galdyńska



Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego WOK w Nowogrodku Pomorskim



Wiejski Ośrodek Kultury  
w Nowogrodku Pomorskim  
ul. Szkolna 5  
74-304 Nowogrodek Pomorski

Wiejski Ośrodek Kultury  
w Nowogrodku Pomorskim

DYREKTOR  
*Olga Galdyńska*