

# REGULAMIN ORGANIZACYJNY Gminnego Ośrodka Kultury w Lipce.

## Rozdział I Postanowienia ogólne

### §1

*Regulamin organizacyjny* Gminnego Ośrodka Kultury w Lipce określa układ komórek organizacyjnych, ich nazwy, powiązania między poszczególnymi komórkami, zasady koordynacji i kontroli działalności, obowiązki i uprawnienia personelu kierowniczego i zespołu pracowników.

### §2

Podstawę prawną *Regulaminu organizacyjnego* stanowią:

- Ustawa z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. Nr 13, poz. 123 z 2001 n z późniejszymi zmianami);
- *Statut* Gminnego Ośrodka Kultury w Lipce.

### §3

1. Gminny Ośrodek Kultury w Lipce, zwany dalej GOK jest samorządową instytucją kultury i działa na podstawie ustawy z dnia 25 października 1991r. o organizowaniu i prowadzeniu, działalności kulturalnej (Dz. U. z 2001r. Nr 13, poz. 123 z późn. zm.).

Cel i zadania Gminnego Ośrodka Kultury w Lipce określa *Statut*.

2. Niniejszy regulamin określa:

- 1) zakres działania ośrodka kultury
- 2) zasady zarządzania GOK,
- 2) organizację wewnętrzną GOK
- 3) zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych

3. Obowiązki GOK, jako zakładu pracy oraz obowiązki pracowników i inne sprawy związane ze stosunkiem pracy określa *Regulamin Pracy Gminnego Ośrodka Kultury w Lipce*.

## Rozdział II

### Zakres działania Gminnego Ośrodka Kultury.

### § 4

1. Gminny Ośrodek Kultury w Lipce prowadzi swoją działalność na podstawie własnego planu zgodnie z celami polityki kulturalnej gminy.

2. Plan działalności instytucji ustala jego Dyrektor.

3. Instytucja upowszechniania kultury działa we własnym, imieniu i na własny rachunek..

4. Dla prawidłowej realizacji swych zadań określonych w planie działalności, instytucja posiada następujące uprawnienia:

- w zakresie organizacji:

a/ powołanie, łączenie, znoszenie komórek i jednostek organizacyjnych wchodzących w skład instytucji,

b/ określenie struktury organizacyjnej,

c/ wydanie zarządzeń, instrukcji, decyzji itp. obowiązujących w instytucji upowszechniania kultury,

- w zakresie polityki kadrowej i kształtowania wynagrodzeń:

a/ realizacja polityki zatrudnienia i płac w ramach instytucji.

b/ opracowanie zakresów czynności, zadań i odpowiedzialności dla podległych pracowników,

- w zakresie działalności podstawowej:

a/ ustalanie zakresu prowadzenia działalności w ramach uprawnień statutowych,

b/ prowadzenie i ustalanie polityki upowszechnieniowej,

c/ ustalanie cen biletów na imprezy oraz ustalanie wysokości opłat za udział w zajęciach oraz wszelkich opłat związanych z prowadzoną działalnością,

d/ zawieranie umów i porozumień w ramach uprawnień wynikających ze statutu.

- w zakresie działalności socjalnej;

a/ prowadzenie działalności socjalnej zgodnie z przepisami obowiązującymi GOK,

- w zakresie kontroli:
  - a/ ustalanie zasad i trybu kontroli wewnętrznej oraz prowadzenie tej kontroli w odniesieniu do instytucji.
- w zakresie gospodarki ekonomiczno-finansowej:
  - a/ ustalanie rocznych planów,
  - b/ ustalanie planu nakładów finansowych na utrzymanie GOK,
- w zakresie spraw obronnych zarządzania kryzysowego i bezpieczeństwa publicznego:
  - a/ sporządzenia planu ewakuacji instytucji , ludzi na wypadek wojny, pożaru, klęsk żywiołowych itp.

1. Do Domu Kultury w Lipce i Wiejskiego Domu Kultury w Wielkim Buczku należy:

Realizacja wszelkich zadań merytorycznych zawartych w Statucie Gminnego Ośrodka Kultury w Lipce, a w szczególności do zadań tego działu należy:

- 1) Programowanie, organizacja i realizacja imprez,
- 2) Organizowanie działalności kulturalnej, edukacyjnej i oświatowej w zakresie upowszechniania kultury,
- 3) Organizowanie działalności kulturalnej oraz sprawowanie opieki merytorycznej nad tą działalnością Wiejskiego Domu Kultury w Wielkim Buczku,
- 4) Wypracowywanie środków finansowych,
- 5) Przygotowanie rocznych planów pracy,
- 6) Planowanie działalności merytorycznej GOK przy ścisłym współdziałaniu z Dyrektorem instytucji,
- 7) Opracowywanie materiałów informacyjnych dla potrzeb GOK,
- 8) Opracowywanie i przekładanie Wójtowi Gminy Lipka preliminarzy i kalkulacji organizowanych imprez,
- 9) Wspieranie inicjatyw kulturalnych,
- 10) Prowadzenie dokumentacji z działalności GOK,
- 11) Współdziałanie z organizacjami społecznymi na terenie gminy Lipka,
- 12) Współdziałanie z organizacjami gminnymi i powiatowymi.

5. Do Biblioteki Publicznej należy:

- 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów – zadania:
  - a) Systematyczne uzupełnianie zbiorów, tj. zakup, przydział, dary;
  - b) Bieżąca znajomość źródeł nabycia księgozbioru,
  - c) Pełne opracowanie nabytku biblioteki, zwrócenie szczególnej uwagi na materiały dotyczące regionu,
  - d) Selekcja materiałów zbędnych, zdezaktualizowanych, zniszczonych,
  - e) Osiągnięcie obowiązującego wskaźnika zakupu nowości, określenie właściwego profilu gromadzenia księgozbioru
- 2) udostępnianie zbiorów - zadania:
  - a) Nieograniczone wypożyczanie książek dla dzieci i dorosłych na terenie gminy Lipka.
  - b) Kąciki czytelnicze w bibliotece,
  - c) Badanie potrzeb czytelniczych mieszkańców
  - d) Organizowanie prac oświatowych czytelnikom dorosłym, młodzieży i dzieciom,
  - e) Współpraca ze środowiskiem, szkołami i innymi placówkami wychowawczo – oświatowymi,
  - f) Bieżące prowadzenie warsztatu wypożyczeń tj. katalogi, kartoteki, zeszyty prac, księgi inwentarzowe przychodu i ubytków,
  - g) Udzielanie informacji czytelnikom indywidualnym i zbiorowym,
  - h) Rozwijanie warsztatu informacyjnego,
  - i) Udostępnianie i opracowywanie czasopism,
  - j) Prowadzenie wypożyczeń międzybibliotecznych,
  - k) Prowadzenie wypożyczeń i księgozbioru podręcznego,
  - l) Opracowywanie materiałów dotyczących regionu.
- 3) popularyzacja książki i czytelnictwa – zadania:
  - a) Organizowanie spotkań autorskich,
  - b) Inspirowanie aktywności twórczej wśród mieszkańców,
- 4) organizacja przedsięwzięć kulturalnych wspomagających rozwój czytelnictwa oraz promocję Gminnego Ośrodka Kultury oraz Biblioteki.

## Rozdział III Zarządzanie GOK

### §5

1. Na czele Gminnego Ośrodka Kultury w Lipce stoi Dyrektor, który reprezentuje instytucję na zewnątrz i jest za nią odpowiedzialny.

2. Do zakresu działania Dyrektora należy w szczególności:

2.1. Kierowanie całokształtem działalności GOK w sposób zabezpieczający pełną i prawidłową realizację podstawowych zadań tej instytucji zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2.2. Opracowywanie, w cyklu rocznym, koncepcji działalności z uwzględnieniem najistotniejszych zjawisk w kulturze.

2.3. Tworzenie warunków organizacyjnych, technicznych i finansowych zapewniających realizację celów statutowych GOK oraz zadań określonych w *Ustawie o prowadzeniu i organizowaniu działalności kulturalnej*,

2.4. Przestrzeganie pełnej zgodności struktury organizacyjnej GOK z celami i zadaniami wyznaczonymi tej instytucji.

2.5. Sprawowanie nadzoru nad stanem zabezpieczenia majątku GOK oraz nad przestrzeganiem przez podległych pracowników przepisów- bhp, p.poż. i dyscypliny pracy.

2.6. Sprawowanie nadzoru nad stanem i właściwym kształtowaniem się stosunków międzyludzkich wśród, pracowników zatrudnionych w GOK.

2.7. Zwołanie posiedzeń Społecznej Rady Programowej oraz zapewnienia dla jej działalności właściwej obsługi administracyjno-biurowej,

2.8. Realizowanie ustaleń Społecznej Rady Programowej.

2.9. Organizowanie narad pracowniczych i uwzględnianie wniosków i postulatów, zgłaszanych w toku tych narad,

2.10. Przyjmowanie skarg i wniosków pracowników i obywateli w stałych, ustalonych terminach,

2.11. Wykonywania innych czynności zleconych przez Wójta Gminy Lipka, związanych z powierzonym zakresem obowiązków; odpowiedzialności i uprawnień.

2.12. Reprezentowanie instytucji na zewnątrz, składanie w jej imieniu oświadczeń z zachowaniem obowiązujących, przepisów.

2.13. Podejmowanie decyzji w zastrzeżonych do swej aprobaty zagadnieniach oraz wydawanie zarządzeń wewnętrznych,

2.14. Wspomaganie wszechstronnego rozwoju form, uczestnictwa kulturalnego w tym, również społecznego ruchu kulturalnego,

3. Do osobistej aprobaty Dyrektora zastrzeżone są: korespondencja wychodząca na zewnątrz, akceptowanie polityki repertuarowej, dobór i właściwe wykorzystanie kadr, podnoszenie ich kwalifikacji, udzielanie informacji w zakresie działalności instytucji.

2.15. Dyrektor organizuje i koordynuje całokształt zagadnień administracyjnych, gospodarczych oraz organizuje i kontroluje prace podległych mu bezpośrednio komórek organizacyjnych:

a). Koordynuje pracę działów: technicznego, administracji i obsługi oraz samodzielnych pracowników merytorycznych, osób zabezpieczających pełną i prawidłową realizację podstawowych zadań tej instytucji zgodnie z obowiązującymi przepisami. .

b). Koordynacja planowania i sprawozdawczości wewnętrznej i zewnętrznej związanej z pracą podległych działów oraz nadzór nad prawidłowym prowadzeniem BIP.

c). Sprawowanie nadzoru nad stanem zabezpieczenia majątku GOK, prowadzeniem administracji, ewidencjonowaniem mienia, utrzymywaniem w dobrym stanie pomieszczeń, łączności, porządku, czystości, dbałością o estetykę budynku.

d). Koordynację wszelkich spraw związanych z zaopatrzeniem, sprawami, bhp, ppoż., oc, obsługi prawnej instytucji oraz nad przestrzeganiem przez podległych pracowników przepisów bhp, p.poż.; dyscypliny pracy,

e). Sporządzanie planów działalności GOK, w tym planów remontów, modernizacji oraz inwestycji a następnie przedkładanie ich do akceptacji Wójta Gminy Lipka.

f). Nadzór i koordynacja, wynajmu lokali użytkowych w obiektach GOK, przygotowywanie umów o najem, lokali, nadzorowanie regulowania opłat związanych z wynajmami oraz kontrolowanie sposobu użytkowania wynajętych pomieszczeń.

g). Sprawowanie nadzoru nad stanem, i właściwym kształtowaniem się stosunków międzyludzkich wśród pracowników zatrudnionych w GOK.

4. Dyrektor jest pracodawcą i bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników GOK,

**5. Dyrektor:**

a/ Kieruje instytucją przy pomocy:

Kierownika Wiejskiego Domu Kultury w Wielkim Buczku,  
Kierownika Gminnej Biblioteki Publicznej w GOK w Lipce,  
Głównego Księgowego,

b/ nadzoruje bezpośrednio prace:

Kierownika Wiejskiego Domu Kultury w Wielkim Buczku,  
Kierownika Gminnej Biblioteki Publicznej w GOK w Lipce,  
Głównego Księgowego.

Specjalisty d/s kadrowych i socjalnych

c/ współpracuje z:

Radą Zakładową Pracowników GOK działającą w instytucji, organizatorem instytucji.

Mediami publicznymi, instytucjami i stowarzyszeniami zainteresowanymi upowszechnianiem kultury, sponsorami.

6. W czasie nieobecności Dyrektora w sprawach merytorycznych, administracyjnych i kadrowych zastępuje go Specjalista d/s kadrowych i socjalnych lub osoba wyznaczona na piśmie.

## §6

1 Do zadań Głównego Księgowego należy:

- 1) planowe i celowe realizowanie budżetu instytucji, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) ustalanie stanu i wyniku, finansowego,
- 3) sporządzanie rocznych planów finansowych, analiz, sprawozdań statystycznych i bilansowych
- 4) dokonywanie wstępnej kontroli:
  - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
  - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
  - 5) prowadzenie rachunku GOK oraz wykonywanie innych zadań zgodnie z przepisami o głównych księgowych,
  - 6) kierowanie Działem księgowości.
  - 7) organizowanie prawidłowego obiegu dokumentów finansowych w instytucji,
  - 8) analizy stanu majątku i wyników finansowych,
  - 9) opracowanie projekty zakresów czynności, zadań i odpowiedzialność! dla podległych pracowników,
  - 10) nadzór nad prowadzeniem ewidencji majątku GOK.
  - 11) w czasie nieobecności Głównego Księgowego we wszystkich sprawach zastępuje go Dyrektor GOK.

## Rozdział IV

### Organizacja wewnętrzna

## §7

1. W skład Gminnego Ośrodka Kultury w Lipce wchodzi następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska:

a) Zarząd instytucji:

Dyrektor,  
Główny księgowy

b) Działy instytucji:

Wiejski Dom Kultury w Wielkim Buczku,  
Gminna Biblioteka Publiczna w GOK w Lipce,  
Filia GBP w Łąkie,

c) samodzielne stanowiska

Kierownik WDK ,  
Kierownik GBP - Bibliotekarz (1 etat) GBP  
Specjalista do spraw kadrowych i socjalnych, Instruktor do spraw plastycznych (1 etat) GOK  
Instruktor do spraw tanecznych, sekretarka (1 etat) GOK  
Bibliotekarz, (1 etat) GBP

Instruktor do spraw muzycznych, (1/2 etatu) GOK  
Starszy Bibliotekarz (1/2 etatu) GBP Filia Łąkie  
Bibliotekarz, archiwista (3/5 etatu) GBP  
Bibliotekarz (1/2 etatu) GBP  
Pracownik techniczny (2 x 1 etat) GOK, GBP  
Pracownik techniczny (1/2 etatu) WDK  
Operator do spraw audio wideo, komputery (1 etat)  
Palacz centralnego ogrzewania (1 etat) GOK  
Sprzedawca w Barze (1 etat) GOK

2. Praca poszczególnych działów kierują kierownicy podporządkowani bezpośrednio Dyrektorowi - zgodnie ze schematem organizacyjnym.
3. Pracownicy zatrudnieni w działach podlegają Kierownikom tych działów.
4. Samodzielni pracownicy merytoryczni i samodzielni pracownicy administracji podlegają bezpośrednio Dyrektorowi - zgodnie ze schematem organizacyjnym.
5. Przekazywanie poleceń, zarządzeń odbywa się wyłącznie drogą służbową.
6. Dyrektorowi podlegają.:

Kierownik WDK,  
Kierownik GBP,

Specjalista do spraw kadrowych i socjalnych, Instruktor do spraw plastycznych (1 etat) GOK  
Instruktor do spraw tanecznych, sekretarka (1 etat) GOK  
Bibliotekarz, (1 etat) GBP  
Instruktor do spraw muzycznych, (1/2 etatu) GOK  
Starszy Bibliotekarz (1/2 etatu) GBP Filia Łąkie  
Bibliotekarz, archiwista (3/5 etatu) GBP  
Bibliotekarz (1/2 etatu) GBP  
Pracownik techniczny (2 x 1 etat) GOK, GBP  
Pracownik techniczny (1/2 etatu) WDK  
Operator do spraw audio wideo, komputery (1 etat)  
Palacz centralnego ogrzewania (1 etat) GOK  
Sprzedawca w Barze (1 etat) GOK

## §8

1. Kierownik działu:

1. Decyduje o wszystkich sprawach organizacyjno-porządkowych w ramach nadzorowanego pionu i zgodnie z ustalonym wcześniej planem i polityką instytucji oraz zgodnie z wymogami prawa,
2. Odpowiada za organizację pracy w dziale, w szczególności opracowuje koncepcję organizacji pracy, programuje i planuje działalność, dba o prawidłowe i terminowe realizowanie zadań, sporządza wymagane sprawozdania i informacje dotyczące działu i odpowiada za ich wiarygodność.
3. Ma prawo składania wniosków dotyczących awansowania, nagradzania, karania i zwalniania pracowników działu,
4. Reprezentuje nadzorowany pion organizacyjny na zewnątrz, a także GOK na zewnątrz wobec władz innych instytucji, organizacji i osób trzecich z upoważnienia Dyrektora, lub w razie jego nieobecności.
5. Planuje urlopy i dba o dyscyplinę pracy,
6. Opracowuje zakresy czynności pracowników działu.
7. Kontroluje i ocenia wykonanie powierzonych pracownikom zadań.
8. Uczestniczy w zebraniach kierowników działów.
9. Wnioskuje o zakup niezbędnego wyposażenia do pracy na swym stanowisku oraz na stanowiskach podległych mu pracowników.
10. Wnioskuje o zapewnienie niezbędnej grupy współrealizatorów imprez oraz środków finansowych na realizację planowanych zamierzeń,
11. Składa wnioski usprawniające pracę ośrodka kultury.
12. Odpowiada za majątek działu i stosuje środki zabezpieczające mienie przed kradzieżą i zniszczeniem.
13. Organizuje stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bhp i ppoż.
14. Dbą o podnoszenie kwalifikacji pracowników oraz systematyczne zaznajamianie ich z obowiązującymi przepisami i zadaniami stojącymi przed Działem.
15. Wykazuje w kierowaniu Zespołem pracowników Działu inicjatywę i samodzielność, w ramach

posiadanych uprawnień.

16. Współdziała z innymi komórkami organizacyjnymi GOK oraz dokonuje w porozumieniu z nimi wszelkich koniecznych uzgodnień dotyczących zakresu ich działania,

17. Informuje na bieżąco dyrektora o toku i postępie pracy oraz o ważniejszych zagadnieniach wyłaniających się w czasie pracy.

18. Nadzoruje terminowe załatwianie spraw, terminowe składanie sprawozdań.

19. Nadzoruje, prawidłowość dokumentacji opracowanej przez Dział pod względem merytorycznym i formalno prawnym,

2. W razie braku możliwości pełnienia przez kierownika komórki organizacyjnej obowiązków służbowych lub nieobecności w pracy zastępstwo pełni wyznaczony przez dyrektora pracownik tej komórki.

## §9

1. Wszystkie komórki organizacyjne obowiązane są do współdziałania i uzgadniania jego kierunków w przypadku wykonywania przypisanych zadań wymagających współpracy.

2. Koordynacje prac przy załatwianiu spraw wymagających współdziałania większej ilości komórek organizacyjnych prowadzi ta z nich, która jest merytorycznie odpowiedzialna za wykonanie danego zadania, wskazana przez Dyrektora.

## § 10

1. Do zadań pracowników należy:

- a) Prawidłowe i terminowe wykonywanie zadań określonych dla danego stanowiska. Pracownik odpowiada za sprawy przydzielone mu przez przełożonego do prowadzenia stale lub doraźnie.
- b) Wykonywanie poleceń służbowych przełożonych i przestrzeganie ustalonego porządku i dyscypliny pracy.
- c) Właściwe wykorzystanie czasu pracy.
- d) Właściwy stosunek do odbiorców kultury, interesantów, współpracowników i przełożonych.
- e) Dbłość o dobro instytucji i odpowiedzialność za powierzone mienie.
- f) Przestrzeganie przepisów bhp i ppoż. oraz innych aktualnie obowiązujących.

2. Pracownicy powinni posiadać znajomość całokształtu spraw wchodzących do zakresu, działu w stopniu umożliwiającym wzajemne zastępstwo w razie konieczności.

3. Pracownik powinien wykazać w pracy inicjatywę i samodzielność oraz bieżąco informować przełożonego o nieprawidłowościach w pracy oraz bieżących wyłaniających się trudnościach,

4. Podstawowym dokumentem określającym obowiązki pracownika na konkretnym stanowisku pracy jest imienny zakres czynności.

5. Na czas określony pracownik może być oddelegowany do pracy w innym dziale, na innym stanowisku. Może też otrzymać do wykonania poza siedzibą Ośrodka Kultury zadanie określone w poleceniu wyjazdu.

## §11

### Rozdział V

#### Zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych.

Dział amatorskiego ruchu artystycznego.

Zakres pracy działu obejmuje całokształt spraw związanych z organizacją imprez oraz amatorską twórczością artystyczną i jej upowszechnianiem, W zakres ten wchodzi następujące dziedziny: teatr, ruch recytatorski, taniec towarzyski i nowoczesny, muzyka, folklor, plastyka.

Zakres zadań Działu amatorskiej twórczości artystycznej obejmuje:

1. Upowszechnianie dorobku własnych zespołów i twórczości amatorskiej w oparciu o zasady polityki kulturalnej państwa i gminy wynikające z analizy potrzeb kulturalnych środowiska oraz w oparciu o plan pracy.
2. Organizację różnorodnych imprez artystycznych zespołów amatorskich i zawodowych, projekcji filmowych, imprez środowiskowych, w tym festynów; koncertów charytatywnych i zabaw. A w szczególności:
  - Cykl spektakli teatralnych dla dzieci BAJKOLANDIA,
  - Piknik Rodzinny Majówka, Festyn Świętojański, Święto Wsi Krajeńskiej, Dożynki Gminne, Piknik Potrawy Regionalnej, koncerty zespołów własnych, amatorskie i zawodowe prezentacje teatralne,
3. Opracowywanie rocznych planów pracy działu, kalendarza imprez oraz sprawozdań z ich realizacji,
4. Prowadzenie systematycznego rozeznania na temat potencjału kulturalnego środowiska oraz śledzenie

- aktualnych wydarzeń kulturalnych pod kątem upowszechniania ich w środowisku.
5. Prowadzenie własnej bazy danych na potrzeby stanowiska pracy (klienci, kontrahenci).
  6. Pośredniczenie w zawieraniu umów z kontrahentami, przygotowywanie ich zgodnie z zamierzeniami obu stron i stanem prawnym, parafowanie umów przygotowanych do podpisu.
  7. Realizowanie imprez przy współdziałaniu kierowników i samodzielnych stanowisk pracy oraz służb pomocniczych w zakresie:
    - a. przygotowania reklamy i informacji,
    - b. organizacji widowni,
    - c. opracowania koncepcji marketingowej i wdrożenia jej,
    - d. zlecenia wykonania odpowiedniej oprawy plastycznej i reklamy wizualnej,
    - e. właściwej obsługi wykonawców' zaproszonych do współpracy z ośrodkiem kultury (przygotowanie garderób, sceny, zakwaterowania, rozliczeń),
    - f. odpowiedzialności za rozliczenie w zakresie praw autorskich,
    - g. koordynacji działań technicznych i porządkowych związanych z realizowanymi imprezami,
  9. Pozyskiwanie sponsorów i darczyńców w celu uzupełnienia środków finansowych potrzebnych do realizacji planów i zamierzeń.
  10. Dokonywanie przy współdziałaniu głównego księgowego rozliczeń finansowych imprezy również z uwzględnieniem rozliczeń honorujących prawa autorskie.
  11. Dokumentację imprezy oraz dokonywanie oceny jej przebiegu,
  12. Nawiązywanie i utrzymywanie stałych kontaktów z instytucjami kultury i sztuki w celu wymiany doświadczeń i prezentacji dorobku artystycznego.
  13. Koordynowanie pracy amatorskich zespołów artystycznych.
    - dokonywanie rekrutacji i utrzymywanie ciągłości składu,
    - przygotowywanie i opracowywanie repertuaru.
    - prowadzenie prób warsztatowych w wymiarze określonym harmonogramem pracy,
    - opracowanie koncepcji artystycznej zespołów,
    - praca wychowawcza z członkami zespołów,
  16. Podejmowanie nowych form pracy kulturalnej, artystycznej i rozrywkowej.
  17. Podnoszenie kwalifikacji specjalistycznych instruktorów w formie kierowania samokształceniem i nadzorowania udziału w szkoleniach organizowanych przez inne instytucje kultury..
  18. Sprawowanie nadzoru nad majątkiem trwałym i mieniem ruchomym pozostającym w dyspozycji pracowników działu,
  19. Przestrzeganie dyscypliny pracy i porządku, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, bezpieczeństwa przeciwpożarowego.
  20. Prowadzenie poradnictwa z dziedziny amatorskiego ruchu artystycznego dla innych placówek, zespołów i osób fizycznych,
  21. Współdziałanie z organizacjami społecznymi, młodzieżowymi i stowarzyszeniami w zakresie realizacji zadań działu.
  22. Stały kontakt z mediami umożliwiający promocję własnej działalności, bieżąca korekta zmian repertuarowych w prasie, radiu, telewizji i serwisach internetowych dopisanie ulotek i not o ofercie programowej działu.
  23. Przestrzeganie przepisów prawa, w szczególności prawa autorskiego,

## §12

Samodzielni pracownicy merytoryczni, instruktorzy i bibliotekarze mają rozdzielone zadania związane z pracą:

Z zespołami artystycznymi i klubami oraz upowszechnianiem sztuki w różnych grupach wiekowych, działalnością biblioteczną, gromadzeniem zbiorów archiwalnych związanych w szczególności z dziejami Kraju, gminy Lipka. Praca tej grupy pracowników w szczególności obejmuje:

1. Organizację i współorganizację imprez środowiskowych popularyzujących aktywność i kreatywność. Analiza potrzeb środowiska i uwzględnienie ich w zaplanowanych działaniach,
2. Stały kontakt z mediami w zakresie informowania o bieżących realizacjach instytucji

3. Opracowywanie założeń do rocznych i wieloletnich programów pracy własnego stanowiska, opracowywanie planów pracy oraz sprawozdań z ich realizacji,
4. Prowadzenie zespołów artystycznych i klubów:
  - opracowanie koncepcji organizacyjnej i założeń programowych działalności zespołów i klubów;
  - pomoc w pozyskiwaniu materiałów do pracy twórczej;
  - prezentowanie dorobku zespołów artystycznych i klubów pracujących w GOK na koncertach, organizowanych w placówce i w terenie;
  - organizowanie dla młodzieży szkolnej i dzieci w wieku przedszkolnym spektakli teatralnych, spotkań muzycznych.
  - Popularyzacja obrzędów i zwyczajów ludowych poprzez organizowanie prezentacji dorobku artystycznego zespołów folklorystycznych działających w środowisku wiejskim, Krajniacy w Wielkim Buczku, Konferencja naukowa poświęcona Krajnie w Wielkim Buczku.
5. Biblioteka Publiczna Gminy Lipka:
  - dokonywanie zakupów nowości, wydawniczych i płytowych;
  - opracowywanie dokonanych zakupów i darowizn;
  - dokonywanie rocznej oraz uzupełniającej prenumeraty czasopism,
  - wypożyczenie książek, czasopism, płyt,;
  - uczestniczenie w szkoleniach i innych formach dokształcania pracowników dotyczących zakresu stanowiska,
  - zaznajamianie się z przepisami regulującymi działalność biblioteczną;
  - a) gromadzenie wycinków prasowych dotyczących instytucji oraz życia kulturalnego Gminy Lipka;
  - b) prowadzenie dokumentacji imprez.
6. Organizacja spotkań literackich. Wspieranie w działalności kół związanych z aktywnością osób starszych (Klub Seniora, Uniwersytet III Wieku).
7. Dokonywanie przy współudziale głównego księgowego rozliczeń finansowych kosztów związanych z działalnością,
8. Prowadzenie dokumentacji pracy własnej.
9. Nawiązywanie kontaktów z innymi instytucjami kulturalnymi.
10. Stały kontakt z mediami - prasa, radio, telewizja, serwisy internetowe, pisma specjalistyczne.
11. Opieka nad stroną internetową GOK związaną z działalnością podległych działówi sfer aktywności kulturalnej.
12. Organizacja wystaw związanych z książką i czytelnictwem,
13. Utrzymanie stałych kontaktów z instytucjami zawodowo upowszechniającymi twórczość plastyczną oraz z twórcami indywidualnymi, jak również z instytucjami, których działalność może wspierać wystawiennictwo o charakterze oświatowym. .
14. Systematyczne zapoznawanie się z informacjami o aktualnych wydarzeniach kulturalnych kraju pod kątem upowszechniania ich w placówce.
15. Porządkowanie oraz organizacja i stałe prowadzenie składnicy akt zgodnie z zasadami określonymi przez Archiwum Państwowe.
16. Wprowadzanie niezbędnych informacji do Biuletynu Informacji Publicznej,

### § 13

Dział księgowości. Do zadań działu należy:

1. Prowadzenie księgowości ośrodka kultury zgodnie z aktualnymi przepisami o rachunkowości: przestrzeganie zasad sporządzania, przyjmowania, obiegu i kontroli dokumentów materiałowych, płacowych i finansowo księgowych.
2. Prawidłowe, bieżące prowadzenie niezbędnych kalkulacji kosztów; sprawozdawczości finansowej i korespondencji związanej z pracą,
3. Prowadzenie gospodarki finansowej GOK zgodnie z dyscypliną budżetową, a w szczególności:
  - przestrzeganie zasad pokrywania kosztów i wydatków z właściwych środków
  - przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i zapewnienia należytej ochrony wartości pieniężnych,
  - dokonywanie prawidłowych rozliczeń finansowych i podejmowanie działań zmierzających do terminowego ściągania należności, dochodzenia roszczeń spornych oraz spłat zobowiązań,
  - przestrzeganie obowiązujących przepisów w zakresie opłacania podatków i innych świadczeń, w tym również na rzecz pracowników,
4. Opracowanie planów finansowych budżetu, bieżące analizowanie ich realizacji, sporządzanie wniosków w



- sprawie zmian bądź uzupełnień tych planów.
5. Sprawowanie kontroli wstępnej i bieżącej w zakresie rzetelności i prawidłowości wszelkich dokumentów o charakterze rozliczeniowym i kredytowym.
  6. Sprawowanie nadzoru nad należyтым przechowywaniem i zabezpieczeniem dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz sprawozdań finansowych.
  7. Bieżące informowanie komórek organizacyjnych GOK o ukazywaniu się nowych lub o zmianie obowiązujących przepisów finansowych działalności zakładów budżetowych.
  8. Ustalanie i opracowywanie procedur w zakresie gromadzenia i rozdysponowywania środków finansowych, nadzór nad ich przestrzeganiem.
  9. Księgowanie analityczne układu pozycji planu budżetowego kosztów i wydatków, Rejestracja. wszystkich operacji gospodarczych na odpowiednich kontach, księgach i urządzeniach księgowych,
  10. Opracowanie planów finansowych, kasowych oraz wniosków kredytowych,
  11. Prowadzenie ewidencji analitycznej środków trwałych i przedmiotów nietrwałych,
  12. Obliczanie co miesiąc wynagrodzeń pracowników na listach płac, a w związku z tym:
    - a) naliczanie zasiłków/ chorobowych, rodzinnych, opieki, macierzyńskich, porodowych wg, przepisów ZUS,
    - b) prowadzenie kartotek wynagrodzeń pracowników,
    - c) prowadzenie całości dokumentacji związanej z podatkiem od wynagrodzeń: karty podatkowe każdego pracownika, comiesięczne terminowe rozliczanie podatku od wynagrodzeń z Urzędem Skarbowym i sporządzanie deklaracji podatkowej. Rozliczanie roczne podatku od wynagrodzeń, sporządzanie PIT-ów dla każdego pracownika, rozliczanie roczne podatków, z Urzędem. Skarbowym tych pracowników, którzy złożą oświadczenia o rozliczeniu przez Zakład Pracy.
    - d) comiesięczne prawidłowe i terminowe rozliczanie składek ZUS - prowadzenie do tego obowiązującej dokumentacji, wraz z kontrolką rozliczenia z ZUS -em,
    - e) rozliczenie potrąceń pracowniczych.
  13. Sporządzanie sprawozdawczości z wynagrodzeń.
  14. Prowadzenie ewidencji umów - zleceń,
  15. Rozliczanie inwentaryzacji wszystkich składników majątkowych GOK:
  16. Prowadzenie rozliczeń remontów i inwestycji.
  17. Bieżące informowanie Dyrektora o wykorzystaniu budżetu.
  18. Prowadzenie obsługi finansowej Funduszu świadczeń socjalnych oraz nadzór nad jego prawidłowym wykorzystywaniem.
  19. Powiadamianie dyrektora o stwierdzonych w czasie kontroli przypadkach działań lub istnienia dokumentów niezgodnych z przepisami lub naruszającymi ustalone zasady przyjmowania, wydawania lub przechowywania środków pieniężnych i gospodarczych.
  20. Czuwanie nad terminowym ściąganiem należności oraz nad terminowym regulowaniem zobowiązań, wystawianie faktur, dokonywanie wypłat.

#### §14

Dział techniczny Do zadań działu należy:

1. Sprawowanie stałego nadzoru nad eksploatacją i stanem technicznym wszystkich urządzeń, aparatury i instalacji znajdujących się w GOK. Utrzymywanie przy pomocy podległych fachowców w stałej gotowości i sprawności technicznej tychże urządzeń, aparatury i instalacji.
2. Obsługa techniczna imprez organizowanych przez GOK,
3. Obsługa wynajmów sceny mobilnej.
4. Organizowanie i wykonywanie przy udziale podległych pracowników wszelkich, możliwych do wykonania siłami własnymi remontów, napraw i bieżącej konserwacji nadzorowanych urządzeń, aparatury i instalacji.
5. Współdziałanie w porozumieniu z działem administracji w zakresie wykonawstwa wszelkich robót adaptacyjnych w obiekcie GOK, a także w zakresie wykonawstwa, robót o charakterze inwestycyjnym i montażowym.
6. Prawidłowa gospodarka materiałowa, narzędziowa i energetyczna na podległych odcinkach pracy. Prowadzenie spraw związanych z legalizacją urządzeń i okresowych przeglądów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
7. Dokonywanie odbiorów technicznych zakupionych urządzeń, aparatury; narzędzi, części zamiennych sprzętu elektroakustycznego oraz materiałów' pomocniczych, a także prowadzenie spraw związanych z

likwidacją i złomowaniem wyeksploatowanych lub uszkodzonych składników majątku, znajdujących się pod nadzorem.

8. Prowadzenie rozliczeń zużycia materiałów, sprzętu i części zamiennych pobieranych z magazynu do bieżącej eksploatacji wyposażenia pomieszczeń, wymiany; bądź wykonywania prac pomocniczych związanych z techniczną obsługą imprez realizowanych przez GOK.
10. Sprawdzanie faktur za zakupy i roboty realizowane na wniosek (zlecenie) działu technicznego, pod względem ich zgodności ze stanem faktycznym, oraz żądanym zakresem ilościowym i jakościowym,
11. Uczestniczenie w komisjach i zespołach pracowniczych powołanych przez dyrektora do określonych zadań jednorazowych i ciągłych w zależności od potrzeb organizacyjnych instytucji,
12. Znajomość dokumentów, dokumentacji technicznej, dokumentacji techniczno-ruchowej, instrukcji eksploatacyjnych instalacji i urządzeń w zakresie obsługi, konserwacji i remontów oraz potrzebnych części, zamiennych.

## §15

### Dział administracji i obsługi.

W szczególności do zadań działu należy:

1. Sprawowanie nadzoru, nad wyposażeniem ruchomym, konserwacją i okresowymi remontami w pomieszczeniach instytucji,
2. Prowadzenie ewidencji ruchu i gospodarowanie środkami trwałymi, przedmiotami nietrwałymi. prowadzenie ksiąg inwentarzowych.
3. Zaopatrzenie w materiały i draki, środki czystości, odzież roboczą i ochronną i inne niezbędne do realizacji zadań materiały i sprzęt.
4. Prowadzenie wszystkich spraw związanych z bhp i ppoż.; analiza stanu bhp i p.poz. opracowywanie wniosków i planów poprawy istniejącego stanu,
5. Prowadzenie i rozliczanie magazynu oraz prowadzenie spraw związanych z gospodarką materiałową i magazynową poprzez zaopatrywanie instytucji w materiały, organizacja pracy środków transportu najemnego i organizacja obsługi technicznej imprez i sceny mobilnej.
6. Zabezpieczenie mienia przed zniszczeniem, pożarem lub kradzieżą.
7. Utrzymanie czystości we wszystkich pomieszczeniach GOK;
8. Pobieranie z magazynów środków czystości, rozliczanie się z nich, przechowywanie tych środków w wyznaczonych, pomieszczeniach, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
9. Sygnalizowanie o wszystkich zauważonych brakach, uszkodzeniach, przeciekach, nieszczelnościach itp. dotyczących konserwacji budynku, urządzeń wodnokanalizacyjny etc. elektrycznych i ciepłej wody.
10. Sporządzanie zapotrzebowań na sprzęt i środki czystości z dopilnowaniem ich dostarczenia do odpowiednich komórek.
13. Prowadzenie ewidencji podległego sprzętu, urządzeń, nadzór nad właściwym użytkowaniem. i konserwacją budynków i urządzeń,,
14. Udział w znakowaniu wyposażenia oraz w inwentaryzacji majątku trwałego i przedmiotów nietrwałych w GOK.
15. Gromadzenie danych statystycznych i opracowywanie sprawozdań, informacji z zakresu administracyjno - gospodarczego.
16. Utrzymanie porządku i czystości oraz wyglądu estetycznego pomieszczeń dla publiczności pomieszczeń biurowych, gospodarczych i magazynowych, pomieszczeń do zajęć zespołów.
17. Przygotowanie zleceń na usługi komunalne,
18. Kontrola opłat za światło, wodę, wywóz nieczystości, telefony itp.
19. Kierowanie pracą zespołu sprzątaczek, palacza centralnego ogrzewania.

## §16

Sekretarka odpowiada za:

1. Uzgadnianie z dyrektorem dziennych i tygodniowych harmonogramów pracy oraz przestrzeganie ich realizacji w zakresie kolejności i terminowości spraw.
2. Przyjmowanie, rejestrowanie i rozdzielanie, po dekretacji dyrektora, do odpowiednich komórek organizacyjnych wszelkiej korespondencji przychodzącej.

3. Prowadzenie podręcznego rejestru spraw.
4. Przygotowanie narad, odpraw i zebrań zwołanych przez dyrektora przez przekazywanie zainteresowanym nimi uczestnikom odpowiednich informacji i dyspozycji. Protokołowanie tych narad w razie takiej potrzeby,
5. Prowadzenie zbioru dokumentacji dla potrzeb dyrektora, a w szczególności decyzji i poleceń władz zwierzchnich, zarządzeń i poleceń wewnętrznych, zaleceń pokontrolnych i książki kontroli zakładu.
6. Przenoszenie korespondencji do działów.
7. Uczestniczenie w wyznaczonych pracach związanych z wynajmami pomieszczeń.

#### § 17

##### Specjalista do spraw kadr i administracji

Do zadań samodzielnego stanowiska ds. kadr i administracji należy;

1. Przygotowanie do decyzji dyrektora spraw z zakresu prawa pracy to jest m. in. wniosków o przyjęcie do pracy, przeszerogowanie, delegowanie, przenoszenie, urlopowanie, rozwiązywanie umowy o pracę i inne/,
2. Prowadzenie działalności socjalno - bytowej.
3. Prowadzenie ewidencji i akt osobowych i ewidencji pracowników; kompletowanie tych akt zgodnie z obowiązującymi przepisami należyte ich przechowywanie i zabezpieczenie,
4. Wydawanie na polecenie dyrekcji delegacji służbowych dla pracowników oraz prowadzenie rejestru tych delegacji,
5. Prowadzenie ewidencji wyjść w godzinach służbowych i kontroli czasu odpracowanego.
6. Rozliczanie czasu pracy pracowników; Sporządzanie zestawień godzin popołudniowych i nocnych.
7. Prowadzeniu całości spraw związanych z badaniami okresowymi i książeczkami zdrowia.
8. Prowadzenie szczegółowej ewidencji służbowej do prawidłowego ustalenia uprawnień do nagród jubileuszowych, do dodatków za wysługę lat, do urlopów wypoczynkowych i innych świadczeń.
9. Załatwianie formalności związanych z przejściami pracowników na rentę lub emeryturę oraz prowadzenie ewidencji rencistów i emerytów.
10. Wydawanie legitymacji ubezpieczeniowych i służbowych zaświadczeń o zatrudnieniu, opinii, świadectw pracy i kart urlopowych oraz dokonywanie obowiązujących wpisów w legitymacjach ubezpieczeniowych.
11. Koordynowanie planów urlopów wypoczynkowych dla wszystkich pracowników GOK oraz opracowywanie planów urlopów dla dyrekcji.
12. Przestrzeganie zgodności zaszeregowania pracowników z przepisami taryfikatora kwalifikacyjnego i wymaganiami określonymi w zarządzeniach Ministerstwa Kultury i Sztuki i wewnętrznych, regulaminach,
13. Sporządzanie terminowe sprawozdań GUS i dokumentów ZUS z zakresu swojej działalności,

#### § 18

##### Operator urządzeń audio -, wizualnych, Referent administracyjny

Do zakresu czynności referenta należy:

1. Komputerowa obsługa instytucji w zakresie spraw: księgowości,
  - administracji,
  - grafiki komputerowej,
  - zakupu programów komputerowych,
  - programu bezpieczeństwa pracy w sieci komputerowej,
  - współpraca z teleinformatyczną firmą nadzorującą,
2. Sprawowanie stałego nadzoru nad stanem technicznym obsługiwanych przez siebie urządzeń.
3. Prowadzenie ewidencji zakupów zgodnie z wymogami ustawy o zamówieniach publicznych.
4. Prowadzenie ewidencji wyposażenia GOK.
5. Prowadzenie spraw związanych z zamówieniami publicznymi zgodnie z obowiązującymi przepisami.
6. Udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju zakładu pracy oraz przedstawianie propozycji dotyczących uwzględnienia w tych planach rozwiązań techniczno-organizacyjnych zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa p.poż.,

Do zakresu czynności inspektora bhp należy:

- 1) Przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, ze szczególnym uwzględnieniem stanowisk pracy, na których są zatrudnione kobiety w ciąży lub karmiące dziecko piersią, młodociani, niepełnosprawni, pracownicy wykonujący pracę zmianową, w tym pracujący w nocy, oraz osoby fizyczne wykonujące prace na innej podstawie niż stosunek pracy w zakładzie pracy lub w miejscu wyznaczonym przez pracodawcę,
- 2) Bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń,
- 3) Sporządzanie i przedstawianie pracodawcy, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy,
- 4) Udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju zakładu pracy oraz przedstawianie propozycji dotyczących uwzględnienia w tych planach rozwiązań techniczno-organizacyjnych zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 5) Udział w ocenie założeń i dokumentacji dotyczących modernizacji zakładu pracy albo jego części, a także nowych inwestycji, oraz zgłaszanie wniosków dotyczących uwzględnienia wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w tych założeniach i dokumentacji,
- 6) Udział w przekazywaniu do użytkowania przebudowywanych obiektów budowlanych albo ich części, w których przewiduje się pomieszczenia pracy, urządzeń produkcyjnych oraz innych urządzeń mających wpływ na warunki pracy i bezpieczeństwo pracowników,
- 7) Przedstawianie pracodawcy wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy.
- 8) Udział w opracowywaniu zakładowych układów zbiorowych pracy, wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w ustalaniu zadań, osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 9) Opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących, bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy,
- 10) Udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków,
- 11) Prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy,
- 12) Doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy
- 13) Udział w dokonywaniu, oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą,
- 14) Współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami, w szczególności w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników;
- 15) Współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu, okresowych badań lekarskich pracowników,
- 16) Współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy oraz z zakładowymi organizacjami związkowymi przy:
  - a. podejmowaniu przez nie działań mających na celu przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, w trybie i w zakresie ustalonym w odrębnych przepisach,
  - b. podejmowanych przez pracodawcę przedsięwzięciach mających na celu. poprawę warunków pracy,
- 17) Inicjowanie i rozwijanie na terenie zakładu pracy różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii.

§20  
Rozdział VI  
Organy kolegialne.

1. Na potrzeby bieżące mogą być tworzone organy kolegialne w postaci komisji stałych i doraźnych.
3. Komisje działają na podstawie zarządzenia o ich powołaniu i w oparciu o regulamin.
4. Kompetencje, charakter oraz zakres i tryb działania organów kolegialnych, określa zarządzenie powołujące.

§21  
Rozdział VII  
Kontrola wewnętrzna.

1. Oceny pracy działów i samodzielnych stanowisk dokonuje Dyrektor.
2. Kontrolę pracy na poszczególnych stanowiskach sprawują kierownicy działów.
3. W kontroli wewnętrznej mogą brać udział przedstawiciele Rady Zakładowej działającej w instytucji.

§22  
Rozdział VIII  
Sprawy różne.

1. Poszczególne działy oraz samodzielni pracownicy działają na rzecz GOK w zakresie całokształtu spraw merytorycznych, organizacyjnych i finansowych. Wszystkie komórki organizacyjne GOK obowiązane są ściśle ze sobą współpracować celem zapewnienia należytej koordynacji pracy w instytucji i sprawnego wykonywania zadań,
2. Działy wykonują zadania określone w regulaminie organizacyjnym oraz zadania zlecone przez Dyrektora.
3. Działy współpracują ze sobą, a ewentualne spory kompetencyjne rozstrzyga Dyrektor.
4. Pracownicy poszczególnych komórek organizacyjnych wykonują swoje zadania zgodnie z pisemnym zakresem obowiązków.
5. Wszyscy pracownicy niezależnie od zajmowanego stanowiska mają obowiązek wykonywania również innych poleceń pracowniczych przełożonych nie objętych zakresem obowiązków i odpowiedzialności, jeżeli wymaga tego dobro instytucji i nie jest sprzeczne z prawem.
6. Kierownicy komórek organizacyjnych, oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy wykonują całokształt powierzonych im zadań i są odpowiedzialni za ich realizację przed bezpośrednim przełożonym i dyrektorem instytucji.

Załącznikami do *Regulaminu organizacyjnego* są:

1. Schemat organizacyjny,
2. Lista symboli działów i samodzielnych stanowisk pracy

Lipka dnia 05 stycznia 2015r.