

ZARZĄDZENIE NR 5/2012

Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury i Czytelnictwa w Rakszawie z dnia 4 grudnia 2012 r.

w sprawie: wprowadzenia nowego Regulaminu organizacyjnego.

Na podstawie art. 13 ust. 3 ustawy z dnia 25 października 1991r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U. z 2012 r. poz. 406)

zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się nowy Regulamin organizacyjny Gminnego Ośrodka Kultury i Czytelnictwa w Rakszawie w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc zarządzenie nr 2/2008 z dnia 18 sierpnia 2008 r. w sprawie wprowadzenia nowego tekstu Regulaminu organizacyjnego Gminnego Ośrodka Kultury i Czytelnictwa w Rakszawie.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor
Gminnego Ośrodka Kultury
i Czytelnictwa


mgr Agnieszka Kzepka

Gminny Ośrodek Kultury i Czytelnictwa
w Rakszawie
37-111 Rakszawa 340
tel /fax 17/226 12 80
NIP 815-10-00-657 Reg 690293252

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 5/2012
Dyrektora Gminnego Ośrodka
Kultury i Czytelnictwa
w Rakszawie
z dnia 4 grudnia 2012 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Gminnego Ośrodka Kultury i Czytelnictwa w Rakszawie

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 5/2012
Dyrektora Gminnego Ośrodka
Kultury i Czytelnictwa
w Rakszawie
z dnia 4 grudnia 2012 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Gminnego Ośrodka Kultury i Czytelnictwa w Rakszawie

1. POSTANOWIENIA WSTĘPNE

- 1.1. Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Kultury i Czytelnictwa w Rakszawie zwany dalej „Regulaminem” określa organizację wewnętrzną Gminnego Ośrodka Kultury i Czytelnictwa w Rakszawie zwanego dalej „Ośrodkiem” lub „GOKiC”.
- 1.2. Gminny Ośrodek Kultury i Czytelnictwa w Rakszawie jest gminną jednostką organizacyjną – Instytucją Kultury i posiada osobowość prawną.

2. POWSTANIE, SIEDZIBA GOKiC w RAKSZAWIE

- 2.1. GOKiC w Rakszawie zwany dalej „Ośrodkiem” został utworzony na mocy Uchwały Nr XXVI/94/93 Rady Gminy w Rakszawie i działa na podstawie:
 - 1) ustawy z dnia 25 października 1991r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej /Dz. U. 2012 poz. 406 jt./,
 - 2) ustawy z dnia 27 czerwca 1997r. o bibliotekach /Dz. U. 2012.642 jt./,
 - 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych /Dz. U. 2009 nr 157 poz. 1240 z późn. zm./,
 - 4) ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości /Dz. U. 2009 nr 152, poz. 1223 z późn. zm./,
 - 5) Statutu GOKiC nadany uchwałą Rady Gminy w Rakszawie nr XXV/96/12 z dnia 19 września 2012 r. w sprawie nadania Statutu Gminnemu Ośrodkowi Kultury i Czytelnictwa w Rakszawie,
 - 6) wpisu do rejestru Instytucji Kultury Gminy Rakszawa pod nr 1,
- 2.2. Ośrodek obejmuje swą działalnością teren Gminy Rakszawa.
- 2.3. Siedzibą Ośrodka jest miejscowość Rakszawa 340.

Rozdział I

Struktura organizacyjna i zasady kierowania

1. W skład Gminnego Ośrodka Kultury i Czytelnictwa w Rakszawie wchodzi:
 - Biblioteka Publiczna przy GOKiC w Rakszawie – Rakszawa 340 wraz z Filią w Węgliskach – Węgliska 171,
 - pracownia plastyczna,
 - pracownia wystawiennicza,
 - pracownia rękodzieła artystycznego,
 - pracownia poligrafii i reklamy,
 - pracownia introligatorska,
 - pracownia muzyczno - teatralna,
 - pracownia taneczna,
 - warsztaty archeologii eksperymentalnej – pokazy archeologiczne,
 - pracownia turystyczno - krajoznawcza,
 - pracownia sportowo - rekreacyjna.
2. W GOKiC funkcjonują następujące stanowiska pracy:
 - główny księgowy,
 - księgowy,
 - kasjer,
 - referent administracyjny,
 - starszy bibliotekarz,
 - bibliotekarz,
 - instruktor,
 - pracownik gospodarczy.
3. Pracą GOKiC w Rakszawie kieruje Dyrektor.
4. Dyrektora w czasie jego nieobecności zastępuje Główny Księgowy na podstawie udzielonego pełnomocnictwa.
5. Zakres pełnomocnictwa rozciąga się na sprawy należące do kompetencji i zadań Dyrektora wynikające z pełnionych przez niego funkcji z wyłączeniem spraw nawiązywania i rozwiązywania stosunków pracy, przyznawania nagród i innych gratyfikacji, podpisywania umów, składania oświadczeń woli powodującym skutki finansowe.
6. Wszystkie stanowiska pracy w strukturze organizacyjnej GOKiC podlegają bezpośrednio Dyrektorowi GOKiC za wyjątkiem stanowiska księgowego i kasjera, które podlegają Głównemu Księgowemu.
7. W celu zapewnienia prawidłowej organizacji i funkcjonowania GOKiC obowiązuje podział obowiązków i kompetencji pomiędzy poszczególnych pracowników GOKiC.

Rozdział II

Zasady działania – zakres zadań Dyrektora, stanowisk pracy administracyjno – ekonomicznych i stanowisk merytorycznych

1. Dyrektor GOKiC w Rakszawie:
 - odpowiada za całokształt działalności GOKiC w Rakszawie w zakresie realizacji zadań statutowych i organizacji pracy,
 - reprezentuje instytucję na zewnątrz,
 - ustala wewnętrzną strukturę organizacyjną Ośrodka,
 - przedstawia organizatorowi – Gminie Rakszawa plany pracy, sprawozdania, preliminarze, wnioski finansowe np.,
 - akceptuje wydatki w granicach budżetu oraz przyznanych funduszy specjalnych,
 - prowadzi politykę kadrową Ośrodka,
 - ustala Regulamin Pracy oraz określa i przydziela zakresy czynności i odpowiedzialności pracownikom,
 - podejmuje decyzje o modernizacji i kapitalnych remontach oraz zakupach inwestycyjnych,
 - bezpośrednio nadzoruje pracę podległych pracowników,
 - akceptuje i podpisuje dokumenty finansowe dotyczące dyspozycji środkami finansowymi.

2. Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie rachunkowości GOKiC,
 - 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - 3) czuwanie nad przestrzeganiem zasad rozliczeń pieniężnych i zapewnieniem należytej ochrony wartości pieniężnych,
 - 4) dokonywanie wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
 - c) terminowe i prawidłowe sporządzanie sprawozdań finansowych i bilansów oraz sprawozdawczości GUS, ZUS i innych,
 - d) kontrasygnata umów zawieranych przez GOKiC,
 - e) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora GOKiC dotyczących prowadzenia spraw finansowych,
 - 5) pomoc w organizowaniu i udział we wszystkich imprezach organizowanych przez GOKiC.

3. Do zadań Księgowego należy w szczególności:
 - księgowanie na bieżąco wszystkich operacji finansowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - rozliczanie różnic inwentaryzacyjnych,
 - prowadzenie dokumentacji finansowej,
 - prowadzenie księgi inwentarzowej przedmiotów nietrwałych,
 - prowadzenie ewidencji zakupu materiałów i usług,
 - pomoc w organizowaniu i udział we wszystkich imprezach organizowanych przez GOKiC.

4. Do zadań Referenta administracyjnego należy w szczególności:
 - wykonywanie czynności kancelaryjnych,
 - prowadzenie ewidencji czasu pracy,
 - prowadzenie spraw osobowych pracowników GOKiC,
 - kontrola przestrzegania regulaminu pracy,
 - prowadzenie spraw dotyczących podróży służbowych pracowników,
 - prowadzenie archiwum GOKiC,
 - pomoc w organizowaniu i udział we wszystkich imprezach organizowanych przez GOKiC.

3. Do obowiązków Kasjera należy w szczególności:
 - pobieranie i odprowadzanie wartości pieniężnych do banku,
 - dokonywanie wypłat wynagrodzeń i innych należności,
 - sporządzanie raportów kasowych i przedkładanie ich do księgowania,
 - opieczętowywanie i opisywanie dokumentów finansowych dotyczących wypłat,
 - pomoc w organizowaniu i udział we wszystkich imprezach organizowanych przez GOKiC.

4. Do zadań Bibliotekarzy należy prowadzenie poszczególnych bibliotek poprzez:
 - planowanie pracy biblioteki i dokonywanie w tym zakresie uzgodnień z Dyrektorem GOKiC,
 - propagowanie czytelnictwa poprzez inicjowanie różnorodnych form pracy oświatowej,
 - wypożyczanie książek czytelnikom,
 - zgłaszanie zapotrzebowań na zakup nowych książek ze szczególnym uwzględnieniem lektur szkolnych,
 - zapisywanie wypożyczeń i prowadzenie dziennej statystyki wypożyczeń książek,
 - bieżące porządkowanie księgozbioru na półkach według symboli katalogowych,
 - kontrola terminowego zwrotu książek do biblioteki,
 - udostępnienie prasy, księgozbioru podręcznego, czytelni internetowej czytelnikom biblioteki,
 - prowadzenie ewidencji wypożyczeń na miejscu, udzielanych informacji, korzystania z czytelni internetowej,
 - terminowe i prawidłowe sporządzanie sprawozdań,
 - pomoc w organizowaniu i udział we wszystkich imprezach organizowanych przez GOKiC.

5. Do zadań Instruktorów należy w szczególności:
 - realizacja zleconych przez Dyrektora zadań z zakresu prowadzenia pracowni: plastycznej, wystawienniczej, rękodzieła artystycznego, poligrafii i reklamy, introligatorskiej, muzyczno-teatralnej, tanecznej, turystyczno-krajoznawczej, sportowo-rekreacyjnej oraz warsztatów archeologii doświadczalnej w wiosce tematycznej „Osada Rakszawa”,
 - pomoc w organizowaniu i udział we wszystkich imprezach organizowanych przez GOKiC,
 - współpraca i nawiązywanie kontaktów z innymi placówkami upowszechniania kultury,
 - opracowywanie projektów związanych z reklamą imprez (plakaty, zaproszenia np.),
 - wykonywanie scenografii.

6. Do zadań Pracownika gospodarczego należy w szczególności:
 - utrzymanie ładu i porządku w budynku oraz wokół budynku GOKiC, a także w Osadzie Rakszawa,
 - utrzymanie pomieszczeń GOKiC i Osady Rakszawa w należyтым stanie technicznym,
 - pomoc w organizowaniu i udział we wszystkich imprezach organizowanych przez GOKiC.

Rozdział III

Zadania poszczególnych pracowni

1. Poszczególnymi pracownikami, warsztatami kierują instruktorzy.
2. Do zadań pracowni plastycznej należy zaspokojenie potrzeb kulturalnych ludności poprzez zapoznanie uczestników z różnymi technikami malarskimi, graficznymi, technikami wykonywania szkiców, rysunkiem, rzeźbą, scenografią, kompozycją oraz sposobami tworzenia dzieł sztuki. W celu nabierania przez uczestników:
 - umiejętności w zakresie malowania farbami plakatowymi, akrylowymi, temperami, pastelami i akwarelami na różnym podłożu (papier, płótno, drewno, ceramika np.),
 - umiejętności w zakresie rysowania kredką, ołówkiem i węglem,
 - nauki wykonywania dekoracji świątecznych, stroiki, pisanki i upominki.Pracownicy pracowni plastycznej biorą udział w:
 - przygotowywaniu kiermaszów z okazji różnych świąt,
 - w organizowanych plenerach malarskich,
 - kursach ceramiczno-witrażowych,
 - różnych konkursach plastycznych.
3. Do zadań pracowni wystawienniczej należy:
 - kształtowanie i rozwój umiejętności uczestników dotyczących eksponowania dzieł sztuki,
 - pogłębianie ich zainteresowań poprzez sztukę, twórczość plastyczną i rękodzieło artystyczne,
 - rozwijanie potrzeb obcowania ze sztuką.
4. Do zadań pracowni rękodzieła artystycznego należy tworzenie warunków dla rozwoju rękodzieła ludowego i artystycznego poprzez:
 - nabywanie nowych i rozwijanie wcześniej już nabytych umiejętności tj.: haft ręczny, maszynowy, gobelinowy, robótki na szydełku i na drutach, koronka igłowa, sutasz, tkactwo, makrama, krawiectwo, aplikacja, mozaika itp.,
 - wykonywanie ozdób, biżuterii z zastosowaniem takich materiałów jak: filc, kamienie naturalne, koraliki itp.,
 - naukę techniki decoupage, witraż i batik.
5. Do głównych zadań pracowni poligrafii i reklamy należy:
 - zapoznanie uczestników z obsługą komputera, drukarki, aparatu fotograficznego, kamery, skanera, drukarki i ksero,
 - nauka korzystania z Internetu oraz różnorodnych programów komputerowych,
 - obsługa reporterska wydarzeń społecznych i kulturalnych w miejscowości i w okolicy,
 - obróbka zdjęć oraz montaż filmów.

6. Do zadań pracowni intrologatorskiej należy rozbudzanie zainteresowań obróbką papieru poprzez:
 - naukę obróbki papieru,
 - zapoznanie się z jego właściwościami i rodzajami,
 - zapoznanie z podstawowymi maszynami intrologatorskimi: gilotyną, laminarką i bindownicą,
 - naukę technik oprawy prac, ozdobnego pakowania prezentów, wykonywania kart okolicznościowych i papeterii, pudełek oraz wielu innych przedmiotów dekoracyjnych i użytkowych.

7. Głównym zadaniem pracowni muzyczno – teatralnej jest wspieranie profesjonalnej i amatorskiej działalności artystycznej poprzez:
 - ćwiczenia mowy (rytmizacja, śpiew itp.),
 - improwizacje wokalne,
 - muzykowanie elementami dźwiękonaśladowczymi,
 - grę na instrumentach dętych i perkusyjnych,
 - improwizacje instrumentalną,
 - ćwiczenia słuchowe,
 - słuchanie muzyki,
 - ruch inspirowany muzyką,
 - interpretacje plastyczne muzyki,
 - interpretacje słowne muzyki,
 - techniki relaksacyjne z podkładem muzycznym,
 - rozmowy diagnostyczno – dydaktyczne.

8. Do zadań pracowni tanecznej należy kształtowanie nawyków aktywnego uczestnictwa w kulturze poprzez:
 - naukę tańca estradowego, współczesnego, nowoczesnego, towarzyskiego, technikę ruchu, choreografię oraz trening kondycyjny,
 - naukę tańca poprzez zabawę,
 - układy i choreografię taneczną w oparciu o słowa piosenek i rekwizyty,
 - pokazy taneczne,
 - naukę różnych form tanecznych, choreografię taneczną, warsztaty taneczne, wyjazdy, pokazy, obozy itp.

9. Do zadań warsztatów archeologii eksperymentalnej – pokazy archeologiczne należy gromadzenie, dokumentowanie, tworzenie, ochrona i udostępnianie dóbr wartości kultury poprzez:
 - tworzenie wiernej rekonstrukcji przedmiotów, na bazie znalezisk archeologicznych w Osadzie Rakszawa,
 - przekazywanie wiedzy za pomocą prądziejowych technik z zakresu: starożytnego hutnictwa, kaletnictwa, papiernictwa, tkactwa, mennictwa, sfragistyki itp.,
 - przekazywanie elementów nauki w formie rozrywki i rekreacji,
 - prowadzenie samodzielnej jednostki lekcyjnej lub cykli zajęć w Osadzie Rakszawa.

10. Do zadań pracowni turystyczno-krajoznawczej należy kształtowanie wzorów i nawyków aktywnego spędzania czasu wolnego poprzez:
 - obcowanie z naturą w formie wycieczek pieszych, autokarowych, biwaków itp.,
 - przygotowywanie opracowań i dokumentacji wybranych miejscowości w formie albumów, kronik itp.,
 - organizowanie zajęć kończących się zdobyciem odznak turystycznych.

11. Do zadań pracowni sportowo – rekreacyjnej należy rozwijanie zainteresowań i sprawności fizycznej, kształtowanie nawyku troski o własne zdrowie poprzez:
 - ćwiczenia z wykorzystaniem przyrządów i przyborów,
 - różne dyscypliny sportowe,
 - gry i zabawy ogólnorozwojowe,
 - zabawy rozwijające wiarę we własne siły i przełamujące zahamowania,
 - poprawne zachowania w relacjach ze współwiczającym w grupie, zespole, drużynie,
 - poznawanie i przestrzeganie zasad gier ruchowych,
 - sezonowe zajęcia sportowe na sali gimnastycznej, lodowisku, świeżym powietrzu i inne,
 - ćwiczenia aerobowe w zestawach choreograficznych,
 - popularyzowanie zdrowego stylu życia (wiadomości z zakresu odżywiania, ruchu, ekologii, profilaktyki uzależnień).

Rozdział IV

Funkcjonowanie GOKiC

1. GOKiC w Rakszawie jest czynny w dniach roboczych oraz w dni wolne od pracy zgodnie z harmonogramem imprez organizowanych przez Ośrodek.
2. Godziny otwarcia ustala Dyrektor GOKiC w drodze zarządzenia.
3. Na zewnątrz placówki i jej filii wywieszane są informacje o dniach i godzinach otwarcia placówki oraz o organizowanych imprezach i odbywających się zajęciach.
4. Placówka GOKiC otwarta jest jedynie w czasie obecności zatrudnionych w niej pracowników.
5. W razie okresowego zamknięcia placówki lub filii Biblioteki informacja o tym fakcie podawana jest do publicznej wiadomości na stronie internetowej oraz poprzez wywieszenie na budynku w widocznym miejscu.

Rozdział V

Obieg dokumentów i zasady prowadzenia korespondencji

1. Korespondencję przychodzącą do siedziby GOKiC przyjmuje Dyrektor, który dokonuje dekretacji korespondencji i kieruje ją do odpowiednich pracowników.
2. Adresat korespondencji zobowiązany jest realizować ją zgodnie z obowiązującymi przepisami i dyspozycjami Dyrektora GOKiC i w odpowiednim terminie złożyć Dyrektorowi sprawozdanie ustne lub pisemne z jej wykonania.
3. Przygotowane zgodnie z zasadami instrukcji kancelaryjnej czystopisy pism i innych opracowań wraz z całością akt, załatwiający sprawy pracownicy, przedkładają do podpisu Dyrektorowi.
4. Zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych reguluje instrukcja wewnętrzna obiegu dokumentów księgowych.
5. Instrukcja kancelaryjna, jednolity rzeczowy wykaz akt oraz instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego stanowi odrębny akt prawny opracowany na podstawie Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. (Dz.U. Nr 11. poz.67 z późn. zm.)

Rozdział VI

Rozliczenia finansowe

1. Wszystkie rozliczenia finansowe prowadzi Główny Księgowy GOKiC.
2. Decyzje dotyczące zobowiązań finansowych podejmuje Dyrektor Ośrodka.
3. Wszelkie zakupy materiałów, sprzętu i wyposażenia oraz inne wydatki mogą być realizowane po uprzednim uzgodnieniu z Dyrektorem GOKiC w zakresie udzielonego upoważnienia.
4. Rozliczenia zaliczek gotówkowych dokonuje się do końca miesiąca, w którym została pobrana.

Rozdział VII

Wyposażenie GOKiC

1. Wszyscy pracownicy zobowiązani są do utrzymania porządku i ładu na swoich stanowiskach pracy.
2. Za prawidłowe wykorzystanie bazy lokalowej, wyposażenia, sprzętu i materiałów odpowiedzialni są pracownicy GOKiC odpowiednio do zajmowanego stanowiska.
3. Wszyscy pracownicy zobowiązani są do użytkowania wyposażenia, sprzętu i materiałów zgodnie z ich przeznaczeniem w miejscu pracy.
4. Służbowe korzystanie z wyposażenia i sprzętu poza miejscem pracy wymaga pisemnej zgody Dyrektora GOKiC.

Rozdział VIII

Zasady przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków

1. Dyrektor przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków jeden raz w tygodniu w poniedziałek w godzinach od 10:00 do 14:00.
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 rejestruje się w rejestrze skarg i wniosków.
5. Przy rozpatrywaniu i załatwianiu skarg i wniosków stosuje się Kodeks postępowania administracyjnego.

Rozdział IX

Zasady kontroli wewnętrznej

1. Kontrole wewnętrzną sprawuje Dyrektor Ośrodka.
2. Kontrole wewnętrzne planowane i doraźne, przeprowadzane są w celu sprawdzenia:
 - 1) prawidłowości wykonywania zadań przez poszczególnych pracowników,
 - 2) zgodności załatwianych spraw z obowiązującymi przepisami prawa, statutem Ośrodka i regulaminami wewnętrznymi,
 - 3) przestrzegania zasad zachowania tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych.
3. Dokonując kontroli wewnętrznej stosuje się zasady łączenia każdej kontroli z bieżącym instruktażem dla pracowników kontrolowanych.
4. Kontrole planowe przeprowadzane są zgodnie z planem kontroli ustalonym przez Dyrektora Ośrodka.
5. Dyrektor, zależnie od potrzeb, może powołać komisje i zlecić jej przeprowadzenie okresowych i doraźnych kontroli w Ośrodku określając przedmiot i zakres kontroli.

Rozdział X

System kontroli zarządczej

1. W Ośrodku wprowadza się kontrolę zarządczą czyli ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy - opracowany w celu dostarczenia racjonalnego zapewnienia co do realizacji celów w następujących obszarach:
 - 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
 - 2) skuteczności i efektywności działania,
 - 3) wiarygodności i sprawozdań,
 - 4) ochrony zasobów,
 - 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
 - 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji,
 - 7) zarządzania ryzykiem.

2. System kontroli zarządczej Ośrodka, jest to zintegrowany zbiór elementów i czynności kontrolnych obejmujący:
 - 1) samokontrolę,
 - 2) kontrolę funkcjonalną,
 - 3) kontrolę instytucjonalną.
3. Celem podejmowania czynności kontrolnych jest szczegółowe zbadanie stanu faktycznego i porównanie go z obowiązującą dla niego normą, oraz ustalenie odchyłeń od tej normy.
4. W trakcie czynności kontrolnych ocena badanego stanu faktycznego powinna odbywać się według kryteriów, do których zalicza się:
 - 1) poprawność organizacji komórek lub stanowiska pracy z punktu widzenia realizowanych celów (kompetencje, sprawność, prawidłowość i efektywność przyjętych rozwiązań organizacyjnych i kierunków działania, a także doboru środków w celu wykonywania założonych zadań),
 - 2) legalność, czyli zgodność z obowiązującymi przepisami i normami prawnymi,
 - 3) gospodarność - ocena kontrolowanych zjawisk, procesów gospodarczych i finansowych z punktu widzenia racjonalności, efektywności i celowości podejmowanych decyzji, a następnie ich realizacji: gospodarowania aktywami jednostki, które umożliwiają uzyskanie przy najbliższych nakładach (w danych warunkach) optymalnych efektów,
 - 4) celowość- zapewniająca eliminację działań niekorzystnych i niezbędnych z punktu widzenia interesów jednostki, realizuje się przez sprawdzenie, czy środki finansowe zostały wydatkowane zgodnie z przeznaczeniem określonym w planie finansowym,
 - 5) rzetelność - zgodność dokumentacji ze stanem faktycznym.
5. Do samokontroli zobowiązani są wszyscy pracownicy zatrudnieni w Ośrodku bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy.
6. Samokontrola polega na kontroli prawidłowości wykonywania własnej pracy przez pracowników w oparciu o obowiązujące przepisy prawa i obowiązki wynikające z posiadającego zakresu czynności służbowych. Samokontrola realizowana jest w ramach powierzonych obowiązków służbowych w toku codziennego wykonywania zadań.
7. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości, pracownik dokonujący samokontroli, jest zobowiązany:
 - 1) podjąć niezbędne działania zmierzające do usunięcia nieprawidłowości,
 - 2) niezwłocznie poinformować Dyrektora Ośrodka o ujawnionych nieprawidłowościach w celu ustalenia właściwego ryzyka i zapobieganie ich powstawaniu w przyszłości.
8. Kontrola funkcjonalna wykonywana jest przez pracowników zatrudnionych na stanowiskach biorących udział w realizacji określonych zadań, operacji, procesów itp., których obowiązki wykonywania kontroli funkcjonalnej zostały określone w zakresach czynności służbowych, bądź którzy do wykonywania tej kontroli zostali powołani na podstawie innych przepisów.
9. Kontrola instytucjonalna przeprowadzona jest przez instytucje zewnętrzne utworzone do celów kontroli.

Rozdział XI

Postanowienia końcowe

1. Wzory pieczęci używanych w GOKiC określa załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. Schemat struktury organizacyjnej GOKiC w Rakszawie stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.
3. Zmiany Regulaminu następują w trybie przyjętym dla jego wprowadzenia.

Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego

Wzory pieczęci służbowych używanych w Gminnym Ośrodku Kultury i Czytelnictwa w Rakszawie.

1. Pieczęć służbowa – firmowa GOKiC w Rakszawie

Gminny Ośrodek Kultury i Czytelnictwa
w Rakszawie
37-111 Rakszawa 340
tel /fax 17 226 12 89
NIP 815-10-00-657 Reg 690293252

2. Pieczęć pomocnicza GOKiC w Rakszawie do oznakowania księgozbioru.



**SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ
GMINNEGO OŚRODKA KULTURY I CZYTELNICTWA W RAKSZAWIE**

