

Zarządzenie Nr 3

Karlińskiego Ośrodka Kultury

z dnia 04 luty 2013r.

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

Na podstawie art. 13 ust. 3 ustawy z dnia 25 października 1991 r.
o powstawaniu i (Dz. U. z 1997r. Nr 110, poz.721 z późn. zm.)
zarządzam co następuje:

§1

Wprowadzam w życie Regulamin Organizacyjny, stanowiący załącznik do
zarządzenia.

§2

Z chwilą wejścia w życie Regulaminu Organizacyjnego, traci moc
obowiązującą:

- 1) Regulamin Organizacyjny Karlińskiego Ośrodka Kultury z dnia
08 czerwca 2010r.r.

§4

Niniejsze zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

DYREKTOR
KARLIŃSKIEGO OŚRODKA KULTURY
Danuta Butrym

KARLIŃSKI OŚRODEK KULTURY
w KARLINIE
ul. Ścieżna 6
78-230 KARLINO
NIP 672-19-25 607 REGON 1400300

REGULAMIN ORGANIZACYJNY KARLIŃSKIEGO OŚRODKA KULTURY

Rozdział I Przepisy ogólne

§1.

Karliński Ośrodek Kultury, zwany dalej "KOK" jest instytucją kultury i działa na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 159 ze zm.), ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2001 r. Nr 13, poz. 123 ze zm.) oraz Statutu Karlińskiego Ośrodka Kultury nadanego Uchwałą Rady Nr XXVII/201/04 z dn. 27 października 2004r.

§2.

Organizatorem KOK jest Gmina Karlino.

§3.

Nadzór nad działalnością finansową sprawuje Burmistrz.

§4.

Niniejszy regulamin określa:

- 1) Zasady zarządzania KOK,
- 2) Organizację wewnętrzną KOK,
- 3) Zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych.
- 4) Obowiązki, odpowiedzialność i uprawnienia pracowników.
- 5) Schemat Organizacyjny stanowiący załącznik Nr 1 do Regulaminu.
- 6) Wykaz stanowisk stanowiący załącznik Nr 2 do Regulaminu.
- 7) Kontrola wewnętrzna stanowiąca załącznik Nr 3 do Regulaminu.
- 8) Nadanie sygnatur dla odpowiednich komórek organizacyjnej stanowiący załącznik Nr 4 do Regulaminu.

§5.

Rozdział II **Zasady Zarządzania KOK**

§1.

Dyrektor zarządza, reprezentuje na zewnątrz i odpowiada za całokształt działalności KOK

§2.

Dyrektor odpowiada w szczególności za:

- 1) realizację zadań statutowych i planów działalności KOK,
- 2) realizację strategii rozwoju kultury KOK,
- 3) gospodarkę finansową, w tym gospodarowanie mieniem instytucji, politykę kadrową,
- 4) właściwe warunki pracy, przestrzeganie przepisów BHP, zabezpieczenie ppoż. oraz inne zadania wynikające z przepisów szczególnych powszechnie obowiązujących.

§3.

Pracodawcą dla Dyrektora i pozostałych pracowników jest instytucja kultury – KOK.

§4.

Instytucję Kultury KOK wobec pracowników reprezentuje Dyrektor.

Dyrektor jest przełożonym wszystkich pracowników instytucji KOK w zakresie prawa pracy.

§5.

Dyrektora powołuje i odwołuje BURMISTRZ

W zakresie powołania BURMISTRZ określa składniki wynagrodzenia dyrektora oraz wysokość tego wynagrodzenia – zgodnie z ustawą o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej.

§6.

Dyrektor upoważniony jest do wydawania zarządzeń regulujących funkcjonowanie KOK.

§7.

W zakresie zarządzania Dyrektor podpisuje w szczególności :

- 1) zarządzenia wewnętrzne, instrukcje, regulaminy i inne akty prawne o charakterze wewnętrznym,
- 2) decyzje i polecenia służbowe o charakterze ogólnym i organizacyjnym oraz związane z realizacją zadań KOK,
- 3) korespondencję zewnętrzną kierowaną do instytucji publicznych, instytucji państwowych oraz kontrahentów umów cywilnych,
- 4) informacje, sprawozdania i wnioski o charakterze problemowym wychodzące na zewnątrz KOK,
- 5) sprawozdania z realizacji zadań pokontrolnych,
- 6) pisma i dokumenty w sprawach należących do zakresu działania i uprawnień Dyrektora.

§8.

Dyrektor jako kierownik zakładu pracy w rozumieniu kodeksu pracy w szczególności:

- 1) zawiera umowy o pracę z pracownikami, podpisuje wypowiedzenia umów o pracę oraz wszelkie pisma związane ze stosunkiem pracy,
- 2) ustala poziom wynagrodzeń pracowników w Regulaminie Wynagradzania KOK,
- 3) udziela kar porządkowych pracownikom,
- 4) rozstrzyga sporne sprawy kompetencyjne pomiędzy pracownikami.

§9.

W czasie usprawiedliwionej nieobecności Dyrektora KOK (spowodowanej np. chorobą, urlopem) dłuższej niż 7 dni, akty prawne i pisma w sprawach określonych w ust. 1 podpisuje Główny Księgowy.

Zasady podpisywania pism i dokumentów powinny być uregulowane poprzez upoważnienia personalne.

§10.

- 1) Dyrektor realizuje swoje zadania kierownicze przy pomocy Głównego Księgowego.
- 2) Zakres czynności Głównego Księgowego określa Dyrektor.
- 3) Zakresy czynności dla pozostałych pracowników ustala Dyrektor.
- 4) Dyrektor wyznacza zadania, do których należą:
 - a) współpraca z samorządowymi instytucjami kultury,
 - b) współpraca z samorządami gmin, towarzystwami regionalnymi, animatorami ruchu społeczno-kulturalnego, organizacjami pozarządowymi,

- c) koordynacja planowania i sprawozdawczości wewnętrznej,
- d) bezpośredni nadzór nad podległymi komórkami organizacyjnymi ,
- e) wydawania podległym mu komórkom organizacyjnym poleceń i instrukcji dotyczących wykonywania przypisanych im obowiązków.

§11.

Obowiązki, uprawnienia i odpowiedzialność Głównego Księgowego wynikają z przepisów ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości w związku z ustawą z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych.

Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:

- 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) gospodarowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych,
- 5) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 6) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 7) prowadzenie rachunku KOK oraz wykonywanie innych obowiązków zgodnie z przepisami głównych księgowych,
- 8) bieżące aktualizowanie zmian w prawie w zakresie wykonywanych obowiązków i czynności

§12.

Główny Księgowy jest uprawniony do :

- 1) dysponowania wspólnie z Dyrektorem KOK majątkiem zakładowym oraz zaciągania zobowiązań finansowych w granicach określonych przepisami,
- 2) występowania jako pełnomocnik Dyrektora KOK przy dysponowaniu rachunkami bankowymi i wydawania innych dyspozycji o charakterze finansowo-księgowych wynikających z przepisów szczególnych,

- 3) egzekwowania od podległych pracowników obowiązku udzielenia w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienie do wglądu dokumentów i wycień będących źródłem tych informacji,

§13.

Główny Księgowy ponosi odpowiedzialność za :

- 1) prawidłowe zorganizowanie rachunkowości i sprawozdawczości finansowej,
- 2) ustalanie prawidłowego obiegu dokumentów niezbędnych w rachunkowości,
- 3) należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów rachunkowych,
- 4) prawidłowe opracowywanie i realizację planu budżetowego KOK,
- 5) właściwą współpracę z komórkami innych Działów,

Rozdział III **Organizacja wewnętrzna**

§1.

Strukturę organizacyjną KOK stanowią:

- 1) Dyrektor
- 2) Główny księgowy
- 3) Kierownik biblioteki
- 4) St. Bibliotekarz
- 5) Specjalista ds. Sekretariatu, kadr, kasjer
- 6) Kustosz
- 7) Instruktor
- 7) Konserwator-operator
- 8) Pracownik gospodarczy

§2.

Szczegółowe zakresy zadań, obowiązków i odpowiedzialności pracowników KOK określają zakresy czynności ustalone przez Dyrektora dla poszczególnych pracowników merytorycznych personalnie.

Rozdział IV

Zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych

§1.

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

Koordinację 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.

§2.

Do zadań Działu Finansowo – Księgowego należy:

- 1) sporządzanie, przyjmowanie i kontrola obiegu dokumentów finansowo- księgowych,
- 2) bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości i sprawozdawczości finansowej,
- 3) sprawowanie kontroli wewnętrznej,
- 4) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 5) kontrola pod względem finansowym nawiązywanych umów,
- 6) terminowe ściąganie należności i dochodzenie roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
- 7) naliczanie wynagrodzeń pracowniczych, zasiłków chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich i rodzinnych,
- 8) naliczanie podatków i terminowe regulowanie zobowiązań,
- 9) rozliczenia z ZUS – naliczanie składek wypełnianie deklaracji rozliczeniowych i raportów imiennych - przekaz elektroniczny do ZUS,
- 10) prowadzenie kart wynagrodzeń pracowniczych,
- 11) prowadzenie analityki i syntetyki zgodnie z zakładowym planem kont,
- 12) sporządzanie inwentaryzacji.
- 13) sporządzanie sprawozdawczości.
- 14) sporządzanie bilansu jednostki.
- 15) systematyczne bieżące analizowanie gospodarki finansowej instytucji i przekazywanie aktualnych informacji Dyrektorowi
- 16) przygotowywanie formularzy zgłoszeniowych do ubezpieczeń społecznych, zmian danych, korekt i wyrejestrowań z ubezpieczeń pracowników

§3.

Do zadań Kierownika / Biblioteki i St. bibliotekarza należy:

- 1) organizowanie i planowanie pracy biblioteki,
- 2) dokonywanie podziału pracy pomiędzy pracowników biblioteki,
- 3) udzielania podległym pracownikom informacji, wyjaśnień i porad w celu prawidłowego wykonywania przypisanych im zadań,
- 4) wydawanie poleceń i sprawowanie bieżącego nadzoru nad realizacją zadań przez podległych pracowników z prawem uchylania/zmiany podjętych przez nich decyzji,
- 5) prowadzenie ewidencji czasu pracy w godzinach nadliczbowych i w dni wolne od pracy podległych pracowników,
- 6) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie i ochrona zbiorów bibliotecznych,
- 7) udostępnianie księgozbioru, czasopism oraz innych materiałów bibliotecznych,
- 8) prowadzenie działalności informacyjnej w zakresie informowania o zbiorach własnych.

§4.

Do zadań Specjalisty ds. Sekretariatu, kadr, kasjer należy:

- 1) prowadzenie sekretariatu, ewidencja korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
- 2) prowadzenie akt osobowych pracowników, rejestru pracowników byłych pracowników, list obecności, kartotek urlopowych, ewidencji zwolnień lekarskich, ewidencji czasu pracy,
- 3) wydawanie legitymacji ubezpieczeniowych, zaświadczeń o zatrudnieniu,
- 4) sporządzanie planów urlopów.
- 5) udział w opracowywaniu i aktualizowaniu regulaminów pracy, wynagradzania,
- 6) przygotowywanie dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy, zawieraniem i rozwiązywaniem umów o pracę,
- 7) przygotowywanie wniosków o przyznanie dodatków stażowych, gratyfikacja nagrody jubileuszowej,
- 8) prowadzenie kasy instytucji,
- 9) kontrola dyscypliny pracy, prowadzenie wyjść prywatnych i służbowych pracowników.

§5.

Do zadań Kustosza należy:

- 1) współpraca z krajowymi i zagranicznymi galeriami, instytucjami, stowarzyszeniami, fundacjami i organizacjami o podobnych zadaniach,
- 2) gromadzenie, dokumentowanie, ochrona dóbr kultury oraz udostępnianie informacji dotyczących działalności,
- 3) organizacja wystaw stałych i czasowych,
- 4) współpraca z instytucjami oraz placówkami oświatowymi i wychowawczymi w zakresie funkcjonowania Muzeum.

§6.

Do zadań Instruktora należy:

- 1) organizowanie indywidualnego i zespołowego uczestnictwa w kulturze,
- 2) edukacja kulturalna i wychowanie przez sztukę, w formie wieczorów, spotkań autorskich, wystaw, konkursów,
- 3) organizacja pokazów współczesnej sztuki amatorskiej,
- 4) stwarzanie możliwości realizacji zamierzeń twórczych na warsztatach i plenerach plastycznych,
- 5) wychowywanie dzieci i młodzieży na wrażliwych odbiorców sztuki, przygotowanie do czynnego uczestnictwa w amatorskim ruchu artystycznym
- 6) organizowanie zajęć dydaktycznych, wychowawczych i oświatowych o profilach : plastycznym, muzycznym, taneczno-ruchowym,
- 7) upowszechnianie i promocja sztuki poprzez czynne i bierne uczestnictwo w zdarzeniach kulturalnych tj. organizowanych wystawach plastycznych,
- 8) organizowanie i prowadzenie kół i zespołów dla różnych grup wiekowych o profilu muzycznym, wokalnym, modelarskim, plastycznym, tanecznym,
- 9) rozwijanie zainteresowań w poszczególnych kierunkach twórczości artystycznej,
- 10) współdziałanie z innymi placówkami kulturalnymi i oświatowymi w zakresie rozwoju amatorskiego ruchu artystycznego.
- 11) przygotowywanie i realizacja amatorskich imprez artystycznych.

Rozdział V

Obowiązki, odpowiedzialność i uprawnienia pracowników.

§1.

Obowiązki, odpowiedzialność i uprawnienia pracowników określają przepisy powszechnie obowiązujące, w tym ustawa Kodeks pracy, przepisy ustaw i rozporządzeń branżowych oraz przepisy wewnętrzne m.in. Regulamin pracy.

§2.

Do obowiązków pracownika należy w szczególności:

- 1) zaznajomić się i stosować przepisy BHP, o ppoż., o ochronie mienia, o ochronie danych osobowych, tajemnicy służbowej, dyscypliny pracy, porządku i toku pracy, dot. czynności kancelaryjnych i inne wskazane w zakresie czynności celem zorganizowania stanowiska pracy na poziomie gwarantującym właściwe wykonywanie zadań,
- 2) zaznajomić się z zakresem swoich obowiązków, odpowiedzialnością i uprawnieniami związanymi ze stanowiskiem i pracą oraz trybem załatwiania określonych spraw,
- 3) rzetelne wykonywanie powierzonych obowiązków i czynności,
- 4) właściwe i odpowiedzialne gospodarowanie powierzonymi materiałami i sprzętem,
- 5) efektywne wykorzystanie czasu pracy na realizację przydzielonych zadań,
- 6) niezwłoczne powiadomienie bezpośredniego przełożonego o zaistnieniu czy zagrożeniu zaistnienia sytuacji niepożądanych naruszeń w zakresie mienia, niegospodarności i nadużyciach na szkodę KOK,
- 8) informowanie przełożonego o stanie bieżących prac i ewentualnych trudnościach,
- 9) podnoszenie kwalifikacji ogólnych i zawodowych,
- 10) wykonywanie czynności zleconych przez przełożonych związanych z działalnością komórki, a nie ujętych w indywidualnym zakresie czynności,
- 11) stała dbałość o autorytet i dobre imię KOK, a także dążenie do stworzenia właściwych i niekonfliktowych stosunków międzyludzkich, między pracowniczych i koleżeńskich.
- 12) dokładne rozliczanie w przypadku przejścia na inne stanowisko lub rozwiązania umowy o pracę z posiadanej dokumentacji, sprzętu, pieczętek, pożyczek i zaliczek, wypożyczonej literatury i innych przedmiotów oraz protokolarne przekazanie dokumentów pracownikowi wskazanemu przez bezpośredniego przełożonego.

§3.

Pracownik ponosi odpowiedzialność wobec bezpośredniego przełożonego i wobec przełożonych wyższego stopnia za wypełnianie obowiązków wynikających z zakresu czynności, a przede wszystkim za :

- 1) terminowość i jakość wykonywanej pracy na powierzonym stanowisku,
- 2) powierzone mu wartości majątkowe KOK,
- 3) rzetelne, prawidłowe i zgodne z rzeczywistością opracowywanie dokumentacji związanej z jego stanowiskiem pracy,
- 4) przestrzeganie regulaminu pracy i innych przepisów regulujących obowiązki i uprawnienia pracownicze.

§4.

Pracownik jest uprawniony między innymi do :

- 1) otrzymania od przełożonego indywidualnego zakresu czynności i odpowiedzialności na zajmowanym stanowisku,
- 2) otrzymania od przełożonego instruktażu i wyjaśnień dotyczących sposobu załatwiania wniosków usprawniających czynności zadań dodatkowych,
- 3) składania wniosków usprawniających pracę,
- 4) otrzymania przydziału środków niezbędnych do wykonywania zadań.

§5.

Pracownikowi zabrania się:

Stawiania się w pracy czy wykonywania pracy w stanie nietrzeźwości

Rozdział VI

Postanowienia końcowe

§1.

1. Dla zapewnienia prawidłowej realizacji zadań Dyrektor KOK może dla poszczególnych stanowisk pracy rozszerzyć zakresy czynności i zadania dodatkowe wynikające z bieżących potrzeb – zgodnie z kwalifikacjami pracowników.
2. Zakresy czynności pracowników opracowanie i przydzielone przez bezpośrednich przełożonych zatwierdza Dyrektor KOK.

4. Zakres czynności powinien być opatrzony datą i podpisany przez pracownika przyjmującego obowiązki.

§2.

Schemat organizacyjny KOK stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

§3.

Zmiany regulaminu dokonywane są w trybie właściwym dla jego nadania.

§4.

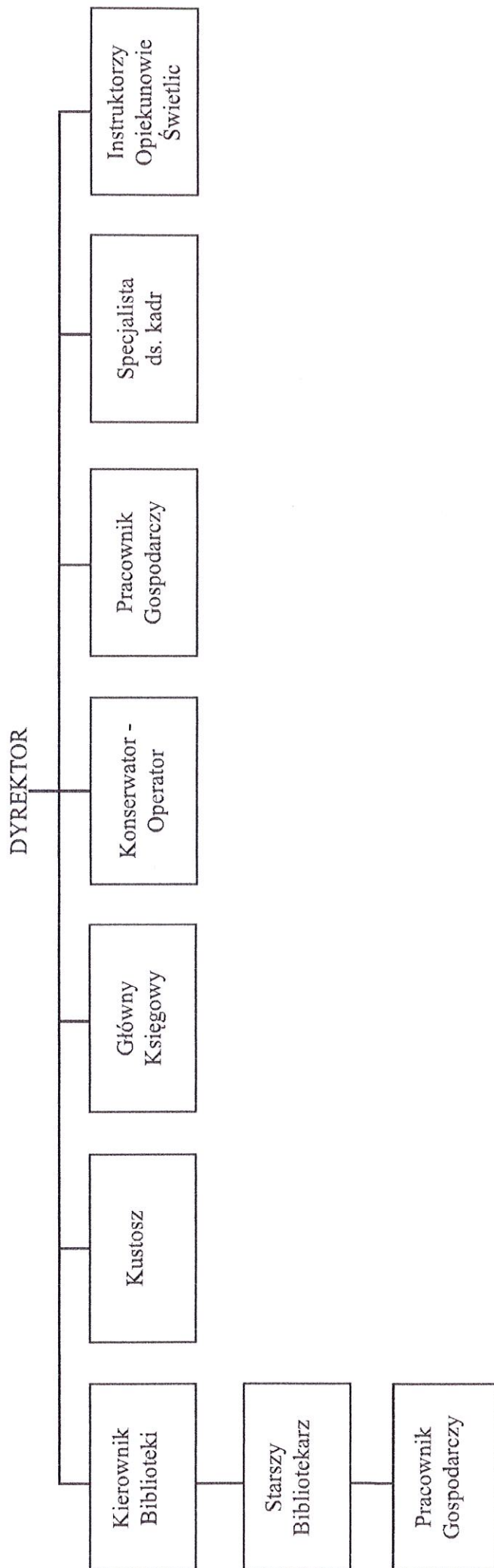
Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania. Poprzednio obowiązujący regulamin traci moc.

DYREKTOR
KARLIŃSKIEGO OŚRODKA KULTURY
Danuta Bortyna

KARLIŃSKI OŚRODEK KULTURY
w KARLINIE
ul. Szczęśliwa 8
78-230 KARLINO
KW 672-19-28 507 REGON 141600000

SCHEMAT ORGANIZACYJNY
KARLIŃSKIEGO OŚRODKA KULTURY
stan na dzień 04.02.2013

Załącznik nr 1
do Regulaminu



Wykaz stanowisk pracy KOK

W skład KOK wchodzi następujące stanowiska pracy i sekcje:

Dyrektor

1. Główny Księgowy.
2. Kierownik Biblioteki.
3. St. Bibliotekarz.
4. Specjalista ds. Sekretariatu, kadr, kasjer.
5. Kustosz-Muzeum.
6. Operator sprzętu – konserwator.
7. Pracownik gospodarczy - KOK .
8. Pracownik gospodarczy – Biblioteka.
9. Instruktor tańca nowoczesnego.
10. Instruktor plastyki.
11. Instruktor sekcji modelarskiej .
12. Instruktor sekcji wokalne .
13. Instruktor nauki gry na instrumentach dętych.
14. Instruktor chóru.
15. Instruktor - Opiekun świetlicy wiejskiej Garnki.
16. Instruktor - Opiekun świetlicy wiejskiej Zwartowo .
17. Instruktor - Opiekun świetlicy wiejskiej Domacyno.
18. Instruktor – Opiekun świetlicy wiejskiej Karwin
przy Szkole Podstawowej.
19. Instruktor - Opiekun świetlicy wiejskiej Gościnko.
20. Instruktor - Opiekun świetlicy wiejskiej Malanowo.
21. Instruktor - Opiekun świetlicy wiejskiej Kozia Góra.
22. Instruktor - Opiekun świetlicy wiejskiej Krukowo.
23. Instruktor - Opiekun świetlicy Poblocie Wielkie.
24. Instruktor - Opiekun świetlicy wiejskiej Karścinie
przy Szkole Podstawowej.
25. Instruktor - Opiekun świetlicy wiejskiej Kowańcz.
26. Instruktor - Opiekun świetlicy wiejskiej Lubiechowo.
27. Instruktor - Opiekun świetlicy wiejskiej Daszewo.
28. Instruktor - Opiekun świetlicy wiejskiej Ubysławice.
29. Instruktor - Opiekun świetlicy wiejskiej Mierzyn.
30. Instruktor - Opiekun świetlicy wiejskiej Syrkowice.

KONTROLA WEWNĘTRZNA

§1

Kontrola pracowników i poszczególnych komórek organizacyjnych 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 określenia 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 zagadnienia 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:
 - a) określenie kontrolowanego stanowiska,
 - b) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),
 - c) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
 - d) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
 - e) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego referatu organizacyjnej albo osoby zajmującej kontrolowane stanowisko,
 - f) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,

- g) datę i miejsce podpisania protokołu,
 - h) podpisy kontrolującego oraz pracownika zajmującego kontrolowane stanowisko,
 - i) 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 zobowiązane 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
KARLIŃSKI OŚRODEK KULTURY
[Signature]
Danuta Butrym

KARLIŃSKI OŚRODEK KULTURY
w KARLINIE
ul. Srebrna 6
78-230 KARLINO
t. 072-19-25 507 fax 072-19-25 509

Załącznik nr 4

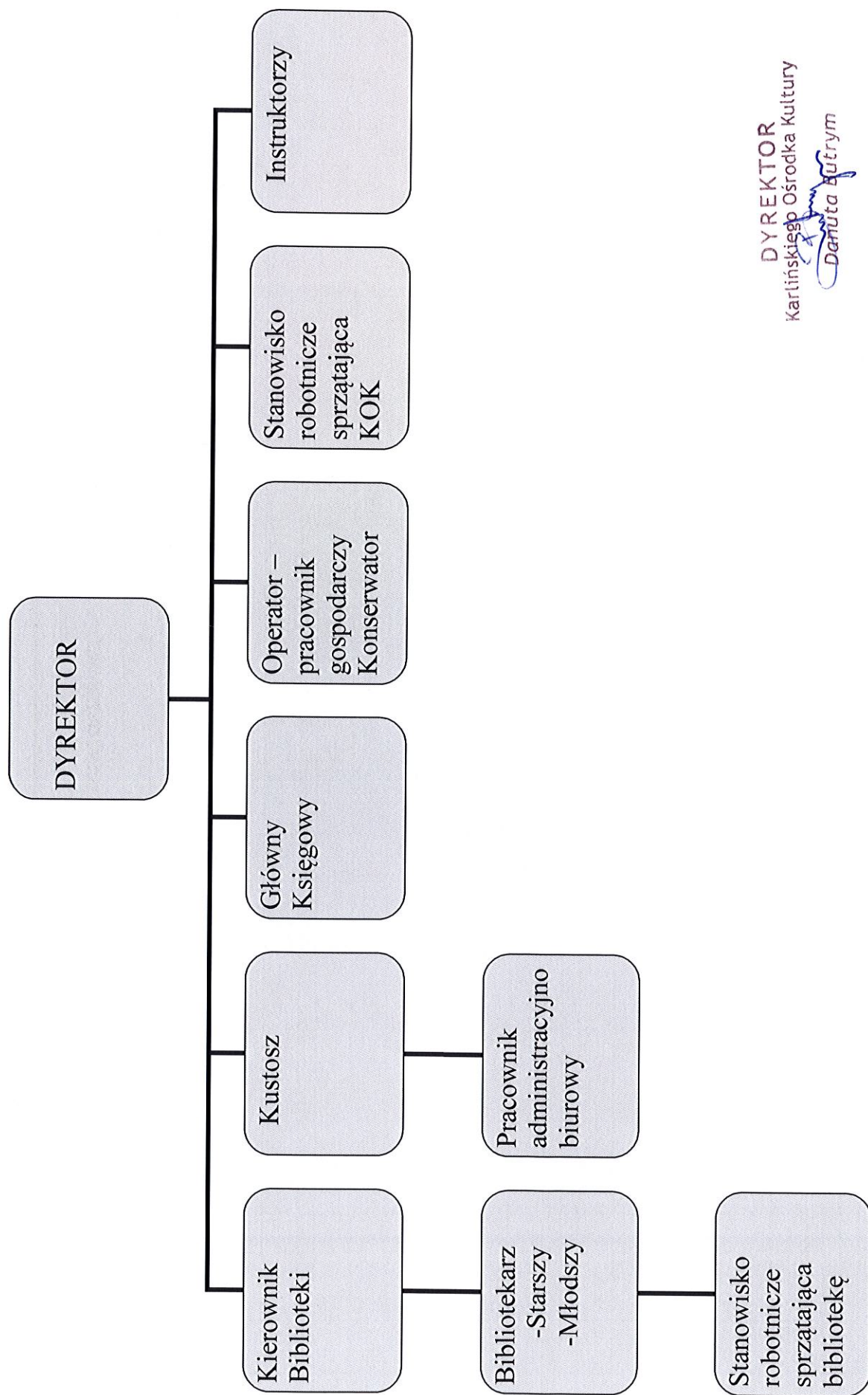
Do Regulaminu Organizacyjnego

Karlińskiego Ośrodka Kultury w Karlinie

W Karlińskim Ośrodku Kultury nadaje się następujące sygnatury odpowiednim komórkom organizacyjnym:

- a. Dyrektor - KOK. D.(nr. korespondencji).(rok).(inicjały),
- b. Dział Finansowo Księgowy - KOK. DFK. (nr. korespondencji).(rok).(inicjały),
- c. Muzeum - KOK.M.(nr. korespondencji).(rok).(inicjały),
- d. Administracja – KOK.DA.(nr. korespondencji).(rok).(inicjały),
- e. Biblioteka KOK.B. (nr. korespondencji).(rok).(inicjały).

SCHEMAT ORGANIZACYJNY KOK
Stan na dzień 10.03.2016



DYREKTOR
Karłowickiego Ośrodka Kultury
Danuta Butrym