

# **REGULAMIN ORGANIZACYJNY GMINNEGO OŚRODKA KULTURY W KLESZCZOWIE**

## **I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

### § 1

1. Niniejszy Regulamin Organizacyjny zwany dalej „Regulaminem” ustala organizację wewnętrzną oraz sprawy gospodarcze w Gminnym Ośrodku Kultury w Kleszczowie – zwanym dalej „Ośrodkiem”.
2. Regulamin Organizacyjny nadaje Dyrektor Gminnego Ośrodka Kultury w Kleszczowie po zaopiniowaniu Wójta Gminy Kleszczów.

### § 2

1. Gminny Ośrodek Kultury w Kleszczowie jest samorządową instytucją kultury, której Organizatorem jest Gmina Kleszczów. Siedziba Ośrodka mieści się w Kleszczowie przy ul. Głównej 74, a obszarem jego działania jest Gmina Kleszczów. Ośrodek może realizować swoje zadania na terenie całej Polski i poza jej granicami.
2. Gminny Ośrodek Kultury w Kleszczowie służy rozwijaniu i zaspokajaniu potrzeb kulturalnych społeczności gminnej. Przygotowuje społeczność lokalną do odbioru i tworzenia wartości kulturowych.

### § 3

Gminny Ośrodek Kultury w Kleszczowie działa na podstawie następujących przepisów:

- 1) Ustawy z dnia 25 października 1991r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j. Dz.U. 2017r. poz. 862 z późn. zm.);
- 2) Statutu Gminnego Ośrodka Kultury w Kleszczowie /Uchwała Nr XLI/385/2013 Rady Gminy Kleszczów z dnia 28.10.2013r., zmiana: Uchwała Nr XLIII/410/2013 Rady Gminy Kleszczów z dnia 20.12.2013r./.

### § 4

Ilekoć w regulaminie jest mowa o:

- zakładzie pracy, pracodawcy, Ośrodka - rozumie się przez to Gminny Ośrodek Kultury w Kleszczowie,
- pracownikowi – rozumie się przez to osoby zatrudnione w Gminnym Ośrodku Kultury w Kleszczowie,
- komórce organizacyjnej - rozumie się przez to działy oraz wyodrębnione stanowiska pracy.

## **II. ZASADY KIEROWANIA INSTYTUCJĄ**

### § 5

1. Gminnym Ośrodkiem Kultury w Kleszczowie kieruje Dyrektor powołany przez Wójta Gminy Kleszczów.
2. Dyrektor zarządza Ośrodkiem i reprezentuje go na zewnątrz.
3. Dyrektor kieruje działalnością Ośrodka przy pomocy Głównego księgowego oraz wykonuje obowiązki pracodawcy.
4. Dyrektor odpowiada przed Wójtem Gminy za całokształt działalności Gminnego Ośrodka Kultury w Kleszczowie.

5. Dyrektora w przypadku jego nieobecności z powodu choroby, urlopu lub innych przyczyn zastępuje Główny księgowy Ośrodka.
6. W przypadku realizacji spraw związanych z zastępstwem Dyrektora, Głównego księgowego zastępuje specjalista ds. ekonomicznych.
7. Dyrektor może powierzyć poszczególne czynności leżące w jego kompetencji osobom mu podległym.

### **III. STRUKTURA ORGANIZACYJNA GMINNEGO OŚRODKA KULTURY W KLESZCZOWIE**

#### **§ 6**

1. W skład Ośrodka wchodzi następujące placówki:
  - 1) Gminny Ośrodek Kultury w Kleszczowie
  - 2) Wiejski Ośrodek Kultury w Antoniówce
  - 3) Wiejski Ośrodek Kultury w Czyżowie
  - 4) Wiejski Ośrodek Kultury w Dębinie
  - 5) Wiejski Ośrodek Kultury w Kamieniu
  - 6) Wiejski Ośrodek Kultury w Łękińsku
  - 7) Wiejski Ośrodek Kultury w Łuszczanowicach
  - 8) Wiejski Ośrodek Kultury w Rogowcu
  - 9) Wiejski Ośrodek Kultury w Wolicy
  - 10) Wiejski Ośrodek Kultury w Żłobnicy
2. W strukturze organizacyjnej Ośrodka wyróżnia się następujące komórki organizacyjne:
  - 1) Dział – Finansowy (FIN):
    - a) Główny księgowy
    - b) Stanowiska ds. księgowościDziałem Finansowym kieruje i sprawuje bezpośredni nadzór Główny księgowy, który bezpośrednio podlega Dyrektorowi Ośrodka,
  - 2) Dział – Administracyjno-Gospodarczy (AG):
    - a) Kierownik działu administracyjno-gospodarczego
    - b) Stanowisko ds. administracyjno-kadrowych
    - c) Sprzątaczk
    - d) Pracownik GospodarczyDziałem Administracyjno-Gospodarczym kieruje Kierownik działu administracyjno-gospodarczego, który podlega bezpośrednio Dyrektorowi Ośrodka,
  - 3) Dział – Animacji Kultury (AK):
    - a) Kierownik działu animacji kultury
    - b) Stanowiska ds. kulturyDziałem Animacji Kultury kieruje Kierownik działu animacji kultury, który bezpośrednio podlega Dyrektorowi Ośrodka i kieruje całokształtem działu.
  - 4) Koordynator ds. zamówień publicznych i informatyki (ZPI):
    - a) Stanowisko ds. informatyki i obsługi urządzeń technicznychPracę kieruje Koordynator ds. zamówień publicznych i informatyki, który bezpośrednio podlega Dyrektorowi Ośrodka.

#### **§ 7**

Strukturę organizacyjną Gminnego Ośrodka Kultury w Kleszczowie w ujęciu graficznym zawiera Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

#### **IV. ZAKRES PODSTAWOWYCH ZADAŃ POSZCZEGÓLNYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH**

##### **§ 8**

#### **1. Do zakresu działania i odpowiedzialności Głównego księgowego należą w szczególności:**

- 1) prawidłowe, rzetelne i terminowe opracowanie projektów, planów finansowych, rozliczeń finansowych,
- 2) sporządzanie sprawozdań finansowych z prowadzonej działalności zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 3) znajomość i respektowanie przepisów prawa mających zastosowanie podczas wykonywania obowiązków służbowych,
- 4) terminowe przygotowanie i przedkładanie dokumentacji w zakresie kontroli zarządczej Ośrodka,
- 5) prowadzenie ewidencji i rozliczeń dotacji podmiotowych i celowych, przychodów własnych oraz kosztów,
- 6) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny finansowej i gospodarowania środkami publicznymi przez wszystkie komórki organizacyjne.

#### **2. Do zadań Działu Finansowego należy:**

- 1) opracowanie projektów, planów finansowych GOK,
- 2) prowadzenie rachunkowości oraz obsługi finansowo-księgowej Ośrodka:
  - a) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej,
  - b) uzgadnianie kont analitycznych z syntetyką,
  - c) prowadzenie i uzgadnianie zestawienia obrotów i sald,
  - d) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
- 3) sporządzanie sprawozdań finansowych z prowadzonej działalności zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 4) naliczanie i odprowadzanie podatków od wynagrodzeń, oraz podatku od towarów i usług,
- 5) naliczanie i odprowadzanie składek ZUS, FP, PZU,
- 6) prowadzenie ewidencji środków trwałych i przedmiotów nietrwałych – ewidencja bilansowa i pozabilansowa majątku Ośrodka z podziałem na jego rodzaje i użytkowników,
- 7) sporządzanie harmonogramu inwentaryzacji i ich rozliczanie,
- 8) prowadzenie ewidencji i rozliczeń dotacji podmiotowych i celowych, przychodów własnych oraz kosztów,
- 9) prowadzenie obsługi kasowej Ośrodka,
- 10) sporządzanie list płac i prowadzenie kartotek wynagrodzeń,
- 11) administrowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych,
- 12) organizacja i nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów księgowych,
- 13) kontrola formalna i rachunkowa wszystkich dowodów księgowych oraz prowadzenie księgowości zgodnie z obowiązującym planem kont,
- 14) rozliczanie wszystkich operacji finansowych Ośrodka,
- 15) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny finansowej i gospodarowania środkami publicznymi przez wszystkie komórki organizacyjne Ośrodka,
- 16) zaopatrzenie placówek Ośrodka w materiały biurowo-papiernicze,
- 17) nadzór nad archiwizacją dokumentów Ośrodka i prowadzenie archiwum Ośrodka,
- 18) prowadzenie spraw dotyczących umów najmu/podnajmu lokali, budynków i innych składników mienia Ośrodka,

- 19) prowadzenie spraw dotyczących umów użyczenia i umów o odpowiedzialności materialnej,
  - 20) współpraca w zakresie realizacji zadań dotyczących zamówień publicznych i ochrony danych osobowych z Koordynatorem ds. zamówień publicznych i informatyki,
- 3. Do zakresu działania Kierownika Działu Administracyjno-Gospodarczego wynikającego z pełnienia funkcji należą w szczególności:**
- 1) kierowanie i organizowanie pracy Działu Administracyjno-Gospodarczego w sposób zapewniający właściwe i sprawne wykonywanie zadań,
  - 2) znajomość i przestrzeganie przepisów wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych,
  - 3) nadzór i prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy,
  - 4) nadzór, właściwe zabezpieczenie oraz bieżąca kontrola sprawności technicznej sprzętu,
  - 5) koordynowanie spraw gospodarki nieruchomościami, mieniem ruchomym oraz nadzór nad wydatkami z tytułu mediów, środków czystości, itp.,
  - 6) kontrola warunków użytkowania sprzętu, urządzeń technicznych i wyposażenia w obiektach Ośrodka,
- 4. Do zadań Działu Administracyjno-Gospodarczego należą:**
- 1) obsługa kancelaryjna Ośrodka,
  - 2) prowadzenie i obsługa sekretariatu,
  - 3) przestrzeganie przepisów wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych,
  - 4) przestrzeganie przepisów wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych,
  - 5) współpraca w zakresie realizacji zadań dotyczących zamówień publicznych i ochrony danych osobowych z Koordynatorem ds. zamówień publicznych i informatyki,
  - 6) nadzór i prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy,
  - 7) obsługa kadrowa Ośrodka - sporządzanie, prowadzenie i aktualizacja akt osobowych oraz wszelkiej dokumentacji pracowniczej, sporządzanie harmonogramów czasu pracy dla instruktorów ds. kultury, prowadzenie ewidencji czasu pracy, urlopów, rejestru zawartych przez Ośrodek umów o pracę, bieżąca kontrola terminowej realizacji badań lekarskich pracowników,
  - 8) prowadzenie ewidencji delegacji służbowych,
  - 9) opracowanie regulaminów i instrukcji we współpracy z odpowiednimi komórkami oraz wprowadzanie ich do stosowania,
  - 10) sporządzanie umów zleceń i umów o dzieło,
  - 11) prowadzenie rejestru i ewidencji wyjazdów służbowych oraz spraw dotyczących transportu,
  - 12) nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów,
  - 13) organizowanie szkoleń dla pracowników Ośrodka,
  - 14) planowanie i dokonywanie podziału etatów w Ośrodku,

- 15) projektowanie organizacji wewnętrznej, podziału czynności, zakresu kompetencji i odpowiedzialności pracowników, organizacji, metod i techniki pracy Ośrodka,
- 16) zamawianie wydawnictw fachowych, prenumerata biuletynów i czasopism,
- 17) koordynacja i nadzór nad przygotowywaniem lokali wyborczych w ośrodkach kultury,
- 18) czynności związane z pozyskiwaniem funduszy unijnych,
- 19) realizacja zadań związanych z prawem budowlanym,
- 20) koordynowanie spraw gospodarki nieruchomościami, mieniem ruchomym oraz nadzór nad wydatkami z tytułu mediów, środków czystości, itp.
- 21) zlecenia doraźnej kontroli i przeglądów stanu sprawności technicznej obiektów, prowadzenie dokumentacji technicznej obiektów,
- 22) określenie zakresu rzeczowego robót remontowych w oparciu o przeglądy stanu technicznego obiektów kultury,
- 23) przygotowanie zleceń i umów na roboty remontowe, dostawy, usługi i inne,
- 24) odbiór prac remontowych i dostaw,
- 25) wyposażenie obiektów w niezbędny sprzęt, urządzenia techniczne i gospodarcze,
- 26) dokonywanie przeglądów, napraw i konserwacji wyposażenia Ośrodka oraz instrumentów orkiestry dętej,
- 27) sprawowanie nadzoru podczas przeprowadzanych: remontów, napraw, usuwania awarii,
- 28) zabezpieczenie mienia Instytucji, organizowanie i koordynowanie pracy sprzętaczek/robotnika gospodarczego oraz zabezpieczenie p. pożarowe,
- 29) dbanie o czystość i estetykę terenów zielonych, ciągów pieszych, placów zabaw i altan w placówkach kultury,
- 30) utrzymanie i zapewnienie czystości i porządku w obiektach Ośrodka oraz na jego terenie,
- 31) zaopatrzenie Ośrodka w środki czystości, materiały gospodarcze oraz środki bhp,
- 32) prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy,
- 33) prowadzenie całokształtu spraw związanych z ochroną obiektów i mienia oraz ochroną przeciwpożarową,
- 34) kontrola warunków użytkowania sprzętu, urządzeń technicznych i wyposażenia w obiektach Ośrodka,
- 35) obsługa urządzeń technicznych, elektronicznych i audiowizualnych w tym nagłośnienie, oświetlenie, widownia, rampy, telebim itp.,
- 36) utrzymanie gotowości eksploatacyjnej instalacji i urządzeń oświetleniowych, nagłośnieniowych i audiowizualnych,
- 37) bieżące naprawy i konserwacja instalacji, osprzętu i urządzeń elektrycznych w budynkach GOK,
- 38) nadzór, właściwe zabezpieczenie oraz bieżąca kontrola sprawności technicznej sprzętu.

**5. Do zakresu działania Kierownika Działu Animacji Kultury wynikających z pełnienia funkcji należą w szczególności:**

- 1) kierowanie i organizowanie pracy Działu Animacji Kultury w sposób zapewniający właściwe i sprawne wykonywanie zadań,
- 2) nadzór nad prawidłowym planowaniem i realizacją zaplanowanych programów działalności kulturalnej w podległych placówkach,



- 3) kontrola podległych placówek i bieżące monitorowanie wykonania zaleceń pokontrolnych,
- 4) nadzór nad działalnością klubów, kół zainteresowań , amatorskiego ruchu artystycznego,
- 5) nadzór, organizacja i koordynacja imprez kulturalnych i artystycznych,
- 6) współdziałanie ze szkołami, instytucjami i organizacjami społecznymi w zakresie zaspokajania potrzeb kulturalnych mieszkańców,
- 7) nadzór nad terminowym i prawidłowym sporządzaniem sprawozdań z działalności kulturalnej Ośrodka.

**6. Do zadań Działu Animacji Kultury należą w szczególności:**

- 1) organizowanie różnorodnych form edukacji kulturalnej i wychowania przez sztukę,
- 2) tworzenie warunków dla amatorskiego ruchu artystycznego, kół zainteresowań, sekcji, zespołów muzycznych, rozwoju folkloru, rękodzieła artystycznego,
- 3) organizowanie spektakli, koncertów, festiwali, wystaw, odczytów, imprez kulturalnych, rozrywkowych i turystycznych,
- 4) organizacja cyklicznych imprez kulturalno-rozrywkowych,
- 5) opracowanie scenariusza wydarzeń kulturalnych,
- 6) animacja amatorskiego ruchu artystycznego,
- 7) gromadzenie, ochrona i udostępnianie regionalnych dóbr kultury,
- 8) tworzenie warunków dla rozwoju rękodzieła ludowego i artystycznego,
- 9) prowadzenie klubów i kół zainteresowań,
- 10) zaopatrzenie placówek Ośrodka w materiały świetlicowe i edukacyjne,
- 11) wyposażenie pracowni kół zainteresowań w odpowiedni sprzęt i materiały edukacyjne,
- 12) współpraca z instruktorami kół zainteresowań,
- 13) udostępnianie w ramach zajęć kół zainteresowań programów i materiałów dydaktycznych,
- 14) udział w przeglądach i konkursach kół zainteresowań na szczeblu gminnym, powiatowym, wojewódzkim, krajowym i międzynarodowym,
- 15) organizacja plenerów i wystaw artystycznych,
- 16) prezentacja dorobku twórczości artystycznej na szczeblu krajowym i zagranicznym w ramach promocji gminy Kleszczów,
- 17) rozpoznawanie i nawiązywanie współpracy z instytucjami, organizacjami, szkołami itp. w celu realizacji wspólnych przedsięwzięć,
- 18) propagowanie zdrowego i aktywnego wypoczynku poprzez organizację wycieczek, uprawianie turystyki oraz poznawanie dziedzictwa kultury i tradycji polskiej,
- 19) uczestnictwo w kulturze narodowej - organizacja wyjazdów do teatru, opery, kin, galerii, itp.
- 20) organizacja obozów zimowych i letnich (krajowych i zagranicznych) dla dzieci i młodzieży z terenu gminy,
- 21) opracowanie i realizacja programów kulturalnych i rekreacyjnych w podległych placówkach podczas wakacji i ferii zimowych,
- 22) organizowanie pracy Wiejskich Ośrodków Kultury podległych Gminnemu Ośrodkowi Kultury w Kleszczowie,
- 23) bezpłatne udostępnianie zasobów Internetu w Wiejskich Ośrodkach Kultury,
- 24) udostępnianie multimedialnych programów edukacyjnych,
- 25) sporządzanie sprawozdań do GUS,

- 26) przygotowanie materiałów do informacji wizualnej dotyczącej plakatów i ogłoszeń,
- 27) prowadzenie kroniki Ośrodka,
- 28) utrzymywanie kontaktów z mediami oraz kształtowanie publicznego wizerunku Ośrodka,
- 29) współpraca z innymi gminami z powiatu, województwa i kraju,
- 30) realizacja innych zadań wynikających z potrzeb społecznych w zakresie kultury i edukacji kulturalnej,
- 31) współpraca w zakresie realizacji zadań dotyczących zamówień publicznych i ochrony danych osobowych z Koordynatorem ds. zamówień publicznych i informatyki,

**7. Do zakresu działań Koordynatora ds. zamówień publicznych i informatyki wynikających z pełnienia funkcji należą w szczególności:**

- 1) nadzór, przygotowanie i realizacja zadań wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 2) obsługa i ochrona sieci informatycznej, oprogramowania, danych, baz danych, komputeryzacja Ośrodka, modernizacja i drobne naprawy sprzętu komputerowego, nadzór i obsługa informatyczna programu finansowo-księgowego i kadrowo -płacowego, archiwizacja danych,
- 3) prowadzenie strony internetowej, nadzór i obsługa informatyczna BIP
- 4) nadzór i czynności administracyjne związane z ochroną danych osobowych w Ośrodku,
- 5) przygotowanie informacji wizualnej dotyczącej plakatów i ogłoszeń,
- 6) zarządzanie, obsługa, konserwacja, modernizacja infrastruktury informatycznej,
- 7) obsługa urządzeń technicznych, elektronicznych i audiowizualnych w tym nagłośnienie, oświetlenie, widownia, rampy, telebim itp.,
- 8) utrzymanie gotowości eksploatacyjnej instalacji i urządzeń oświetleniowych, nagłośnieniowych i audiowizualnych,
- 9) koordynowanie spraw dotyczących usług telefonicznych, nadzór nad wydatkami za usługi telefoniczne,
- 10) organizowanie i koordynowanie pracy osoby zatrudnionej na stanowisku ds. informatyki i obsługi urządzeń technicznych.

## **V. GOSPODARKA FINANSOWA OŚRODKA**

### **§ 9**

Ośrodek jako instytucja kultury gospodaruje samodzielnie przydzieloną i nabytą częścią mienia oraz prowadzi samodzielną gospodarkę w ramach posiadanych środków, kierując się zasadami efektywności ich wykorzystania.

### **§ 10**

Źródłem finansowania Ośrodka są:

- 1) dotacja podmiotowa z budżetu Gminy na dofinansowanie działalności bieżącej w zakresie realizowanych zadań statutowych, w tym na utrzymanie i remonty obiektów;
- 2) dotacja celowa na finansowanie lub dofinansowanie kosztów realizacji inwestycji;
- 3) dotacja celowa na realizację wskazanych zadań i programów;

- 4) uzyskiwane przychody z prowadzonej działalności, w tym ze sprzedaży składników majątku ruchomego, przychody z najmu i dzierżawy składników majątkowych, dotacje podmiotowe i celowe z budżetu państwa lub jednostki samorządu terytorialnego, środki otrzymane od osób fizycznych i prawnych oraz z innych źródeł.

#### § 11

Podstawą gospodarki finansowej Ośrodka jest roczny plan finansowy ustalony przez Dyrektora, uwzględniający wysokość dotacji z budżetu Gminy. Zmiany w planie finansowym wprowadza Ośrodek w granicach posiadanych środków finansowych z uwzględnieniem obowiązujących przepisów.

#### § 12

Ośrodek zgodnie z obowiązującymi przepisami sporządza roczne sprawozdanie finansowe ze swojej działalności. Sprawozdanie zatwierdza Wójt Gminy Kleszczów.

#### § 13

Zysk albo strata netto wynikająca z zatwierdzonego sprawozdania finansowego odpowiednio zwiększa lub zmniejsza fundusz instytucji kultury.

#### § 14

Ośrodek może prowadzić działalność inną niż kulturalna, w tym Ośrodek może prowadzić działalność gospodarczą na terenie Rzeczypospolitej Polskiej i poza jej granicami, a środki uzyskane z tej działalności mogą być wykorzystane wyłącznie na działalność statutową i utrzymanie obiektu, w którym prowadzona jest działalność kulturalna.

### **VI. Postanowienia Organizacyjno – porządkowe**

#### § 15

1. Przepisy niniejszego regulaminu obowiązują wszystkich pracowników Ośrodka bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy.
2. Zakres zadań pracowników, określa zakres czynności służbowych tych pracowników.
3. Nieprzestrzeganie Regulaminu stanowi naruszenie obowiązków służbowych i pociąga za sobą odpowiedzialność przewidzianą przepisami Kodeksu Pracy.
4. Przepisy Regulaminu nie naruszają umów o pracę zawartych z poszczególnymi pracownikami zakładu.

#### § 16

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy Kodeksu pracy, przepisy wykonawcze do Kodeksu pracy i inne przepisy prawa pracy.

#### § 17

Regulamin Organizacyjny wchodzi z dniem .....15.10.2018..... roku.

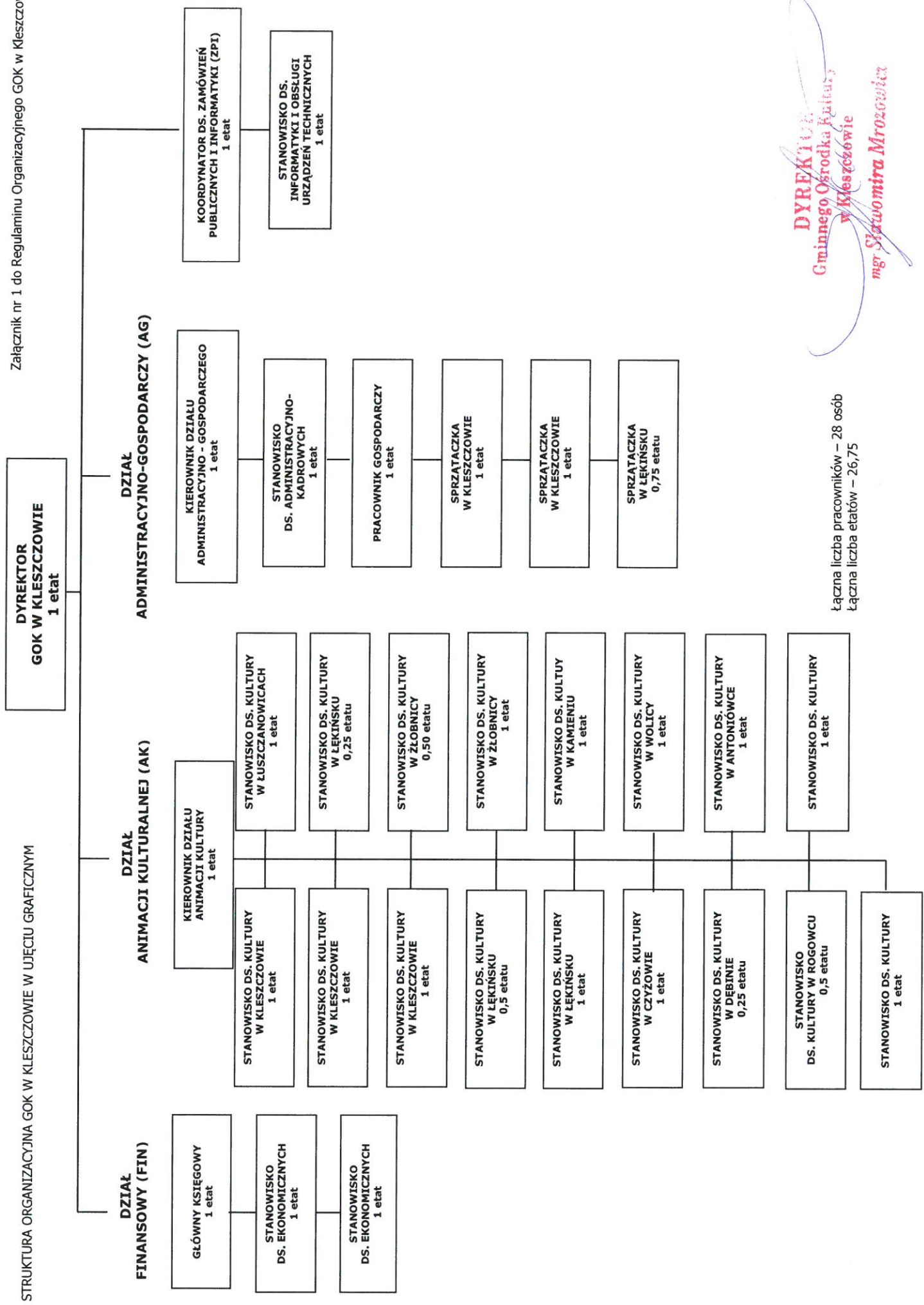
**DYREKTOR**  
Gminnego Ośrodka Kultury  
w Kleszczowie  
.....  
Podpis pracodawcy  
*mgr Stawomira Mrozowicz*



**ZAŁĄCZNIK NR 1**

**DO REGULAMINU ORGANIZACYJNEGO  
GMINNEGO OŚRODKA KULTURY W KLESZCZOWIE**

**STRUKTURA ORGANIZACYJNA GOK W KLESZCZOWIE W UJĘCIU GRAFICZNYM**



Łączna liczba pracowników – 28 osób  
Łączna liczba etatów – 26,75

