

*Załącznik do Zarządzenia nr 12/AG/2025
Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w
Kleszczowie
z dnia 18.12.2025 r.*

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
GMINNEGO OŚRODKA KULTURY
W KLESZCZOWIE**



ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§1

Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Kultury w Kleszczowie, określa organizację wewnętrzną Gminnego Ośrodka Kultury w Kleszczowie.

§2

Gminny Ośrodek Kultury w Kleszczowie jest samorządową instytucją kultury, posiadającą osobowość prawną, której Organizatorem jest Gmina Kleszczów i działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 87);
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. 2025 r., poz. 1483);
- 3) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. 2023 r., poz. 120 z późn. zm.);
- 4) Statutu Gminnego Ośrodka Kultury w Kleszczowie nadanego Uchwałą nr XLI/385/2013 Rady Gminy Kleszczów z dnia 28 października 2013 r., zmienionego uchwałą nr XLIII/410/2013 z dnia 20 grudnia 2013 r.;
- 5) innych przepisów mających zastosowanie do działalności GOK.

§3

Ilekrót w Regulaminie użyte jest określenie:

- 1) Dział – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną GOK,
- 2) GOK – należy przez to rozumieć Gminny Ośrodek Kultury w Kleszczowie,
- 3) WOK - należy przez to rozumieć Wiejskie Ośrodki Kultury wchodzące w skład GOK,
- 4) Ośrodki – należy przez to rozumieć GOK i WOK,
- 5) Dyrektor – należy przez to rozumieć Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Kleszczowie,
- 6) Statut – należy przez to rozumieć Statut Gminnego Ośrodka Kultury w Kleszczowie nadany Uchwałą nr XLI/385/2013 Rady Gminy Kleszczów z dnia 28 października 2013 r., zmieniony uchwałą nr XLIII/410/2013 z dnia 20 grudnia 2013 r.
- 7) Gmina – należy przez to rozumieć Gmina Kleszczów,
- 8) Pracodawcy – należy przez to rozumieć GOK.

§4

1. GOK jest samorządową instytucją kultury wpisaną do Rejestru Instytucji Kultury, prowadzonego przez Gminę pod numerem 01/12 i posiada osobowość prawną.
2. GOK jako instytucja kultury gospodaruje samodzielnie przydzieloną i nabytą częścią mienia oraz prowadzi samodzielną gospodarkę w ramach posiadanych środków, kierując się zasadami efektywności ich wykorzystania.
3. Źródła finansowania GOK określają przepisy prawa i Statut.

§5

1. Siedziba GOK mieści się w Kleszczowie pod adresem ul. Główna 74, a obszarem jego działania jest Gmina Kleszczów. GOK może realizować swoje zadania na terenie całej Polski i poza jej granicami.
2. W skład GOK wchodzi następujące Ośrodki:
 - 1) Gminny Ośrodek Kultury w Kleszczowie,
 - 2) Wiejski Ośrodek Kultury w Antoniówce,
 - 3) Wiejski Ośrodek Kultury w Czyżowie,
 - 4) Wiejski Ośrodek Kultury w Kamieniu,
 - 5) Wiejski Ośrodek Kultury w Łękińsku,
 - 6) Wiejski Ośrodek Kultury w Łuszczanowicach,
 - 7) Wiejski Ośrodek Kultury w Rogowcu,



- 8) Wiejski Ośrodek Kultury w Wolicy,
- 9) Wiejski Ośrodek Kultury w Żłobnicy.

ROZDZIAŁ II

Misja, cele i zadania Gminnego Ośrodka Kultury w Kleszczowie

§6

1. **Misją GOK** jest rozpoznawanie, współtworzenie, rozwijanie oraz zaspokajanie potrzeb kulturalnych a także w zakresie rekreacji i turystyki społeczności lokalnej, kształtowanie pasji i umiejętności mieszkańców, szeroko pojęta edukacja kulturalna w oparciu o istniejące i możliwe do pozyskania zasoby kulturotwórcze.
2. **Wizja:** GOK jest rozpoznawalnym, otwartym na potrzeby lokalnej społeczności miejscem z kompetentną i zaangażowaną kadrą pracowniczą. Wspólnie działamy i dążymy do innowacyjnych rozwiązań oraz wyznaczamy nowe i nowoczesne kierunki działań. Jest miejscem spotkań mieszkańców, rozwijającym wiedzę, pasję i zainteresowania, przyjaznym miejscem gwarantującym zarówno zdobywanie umiejętności jak i ich eksponowanie. GOK podejmuje się realizacji różnorodnych inicjatyw społecznych w zakresie kultury, rekreacji i turystyki, aktywizuje społeczność, by aktywnie oddziaływała na kulturę zarówno w obszarze sołectkim, gminnym jak i regionalnym. GOK tworzy warunki organizacyjno-techniczne dla aktywnego uczestnictwa mieszkańców w życiu gminy.
3. Cele i zadania GOK określa Statut.
4. GOK może prowadzić działalność gospodarczą zgodnie z zapisami Statutu GOK i obowiązującymi przepisami prawa.

ROZDZIAŁ III

Struktura organizacyjna Gminnego Ośrodka Kultury w Kleszczowie

§7

1. W skład struktury organizacyjnej GOK wchodzi następujące Działy i stanowiska określone symbolami (FIN, AG, AK, ZPI):
 - 1) Dyrektor;
 - 2) Dział Finansowy (symbol FIN):
 - a) Główny Księgowy,
 - b) Stanowiska ds. ekonomicznych.
 - 3) Dział Administracyjno-Gospodarczy (symbol AG)
 - a) Kierownik Działu Administracyjno-Gospodarczego,
 - b) Stanowisko ds. administracyjno-kadrowych,
 - c) Stanowiska ds. administracyjnych,
 - d) Stanowiska ds. gospodarczych,
 - e) Sprzątaczk.
 - 4) Dział Animacji Kultury (symbol AK):
 - a) Kierownik Działu Animacji Kultury,
 - b) Koordynator ds. kultury,
 - c) Stanowiska ds. kultury.
 - 5) Koordynator ds. Zamówień Publicznych i Informatyki (symbol ZPI):
 - a) Stanowisko ds. informatyki i obsługi urządzeń technicznych
2. W zależności od potrzeb GOK może zatrudniać instruktorów, doradców i inne osoby wg bieżących potrzeb na podstawie umów cywilnoprawnych.
3. Strukturę organizacyjną GOK określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.
4. Szczegółowe uprawnienia, obowiązki i odpowiedzialność pracowników GOK określają indywidualne zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności służbowej.



ROZDZIAŁ IV

Zasady kierowania

§ 8

1. GOK kieruje **Dyrektor** powołany przez Wójta Gminy Kleszczów.
2. Dyrektor zarządza GOK i reprezentuje go na zewnątrz.
3. Dyrektor kieruje działalnością GOK oraz wykonuje obowiązki pracodawcy.
4. Dyrektor odpowiada przed Wójtem Gminy za całokształt działalności GOK.
5. Dyrektora, w przypadku jego nieobecności, zastępuje upoważniony odrębnym dokumentem pracownik (upoważnieniem/pełnomocnictwem).
6. Dyrektor może powierzyć poszczególne czynności leżące w jego kompetencji upoważnionym odrębnym dokumentem pracownikom.

§ 9

Główny księgowy wykonuje zadania określone odrębnymi przepisami, w szczególności przepisami ustawy o finansach publicznych i ustawy o rachunkowości.

ROZDZIAŁ V

Zakres zadań i odpowiedzialności

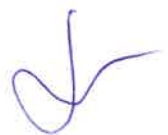
§ 10

1. Do zadań Działu Finansowego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości oraz całokształt obsługi finansowo-księgowej GOK, wszelkich rozliczeń zgodnie z obowiązującymi przepisami i planem finansowym;
- 2) opracowanie planów finansowych i jego zmian;
- 3) instruktaż finansowy w Działach;
- 4) sporządzanie list płac i prowadzenie kartotek wynagrodzeń;
- 5) wystawianie faktur sprzedaży;
- 6) prowadzenie ewidencji środków trwałych i przedmiotów nietrwałych, ewidencji bilansowej i pozabilansowej majątku;
- 7) organizacja inwentaryzacji i jej rozliczanie;
- 8) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania;
- 9) prowadzenie obsługi kasowej i obrotu bezgotówkowego;
- 10) organizacja prawidłowego obiegu dokumentów księgowych;
- 11) rozliczanie wszystkich operacji finansowych;
- 12) naliczanie odpisu i świadczeń w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 13) przygotowanie dokumentów związanych z przekazywaniem składników majątkowych dla pracowników - powierzanie mienia;
- 14) prowadzenie rejestru umów zleceń i umów o dzieło wszystkich Działów;
- 15) współpraca z pozostałymi działami przy czynnościach związanych z pozyskiwaniem funduszy zewnętrznych unijnych, krajowych;
- 16) kontrola rejestrów zleceń i umów wszystkich Działów z zapisami księgowymi.

2. Do zadań Działu Administracyjno-Gospodarczego należy w szczególności:

- 1) obsługa kancelaryjna GOK;
- 2) prowadzenie i obsługa sekretariatu;
- 3) prowadzenie całokształtu spraw kadrowych, w tym związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy;
- 4) prowadzenie dokumentów Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych przy współpracy z pracownikiem Działu Finansowego;
- 5) prowadzenie dokumentacji związanej z PPK;
- 6) prowadzenie rejestru i ewidencji wyjazdów służbowych oraz spraw dotyczących transportu;
- 7) organizowanie szkoleń dla pracowników GOK;
- 8) nadzór, koordynacja i prowadzenie spraw związanych z ochroną danych osobowych;
- 9) czynności związane z pozyskiwaniem funduszy zewnętrznych unijnych, krajowych;
- 10) współpraca przy organizacji wypoczynku tj. obozów letnich i zimowych;



- 11) kontakt z mediami oraz kształtowanie wizerunku GOK;
- 12) zaopatrzenie ośrodków w materiały biurowe, papiernicze, środki czystości, materiały gospodarcze, itp.;
- 13) wykonywanie wszelkich czynności dotyczących reklamy i reprezentacji;
- 14) dbanie o wizerunek przestrzeni GOK oraz ekspozycję materiałów informacyjno – promocyjnych we współpracy z kierownikami,
- 15) planowanie i realizacja działań promocyjnych GOK we współpracy z kierownikami działu,
- 16) prowadzenie składnicy akt i organizacja archiwizacji dokumentów;
- 17) prowadzenie spraw związanych z obsługą GOK w zakresie bhp, ppoż., monitoringu;
- 18) realizacja zadań związanych z prawem budowlanym;
- 19) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem przydzieloną i nabytą częścią mienia, w tym sporządzanie i rozliczanie umów najmu, użyczenia i o odpowiedzialności materialnej przy współpracy z pracownikiem Działu Finansowego;
- 20) zlecanie doraźnej kontroli i przeglądów stanu sprawności technicznej obiektów i dokonywania ekspertyz;
- 21) prowadzenie dokumentacji technicznej obiektów;
- 22) wyposażenie ośrodków w niezbędny sprzęt, urządzenia techniczne i gospodarcze;
- 23) dokonywanie przeglądów, napraw i konserwacji wyposażenia ośrodków (elektrycznych, elektronicznych i technicznych itp.);
- 24) organizacja remontów, napraw, dostaw i usług;
- 25) utrzymanie i zapewnienie bezpieczeństwa, czystości i porządku w ośrodkach oraz na ich terenach w tym w szczególności terenów zielonych, ciągów pieszych, parkingów, placów zabaw i altan w obiektach.

3. Do zadań Działu Animacji Kultury należą w szczególności:

- 1) planowanie i realizacja programów działalności kulturalnej i rekreacyjnej;
- 2) prowadzenie zajęć i warsztatów;
- 3) organizowanie różnorodnych form edukacji kulturalnej i wychowania przez sztukę;
- 4) tworzenie warunków dla amatorskiego ruchu artystycznego, kół zainteresowań i rękodzieła artystycznego;
- 5) organizacja spektakli, koncertów, festiwali, wystaw, plenerów artystycznych, imprez kulturalnych, rozrywkowych i rekreacyjnych;
- 6) organizacja cyklicznych imprez kulturalno-rozrywkowych;
- 7) opracowywanie scenariuszy wydarzeń kulturalnych;
- 8) animacja i edukacja kulturalna;
- 9) organizacja m.in.: wycieczek, wyjazdów, konkursów;
- 10) prowadzenie spraw dotyczących działalności orkiestry, seniorów, chóru, inicjatyw społecznych z zakresu kultury;
- 11) wyposażenie ośrodków w materiały do zajęć i warsztatów;
- 12) rozliczanie i koordynowanie zajęć artystycznych i warsztatów;
- 13) współpraca z instytucjami, organizacjami społecznymi, szkołami itp. w zakresie zaspokajania potrzeb kulturalnych mieszkańców;
- 14) współpraca z pozostałymi działami przy czynnościach związanych z pozyskiwaniem funduszy zewnętrznych unijnych, krajowych.

4. Do zadań Koordynatora ds. zamówień publicznych i informatyki oraz Specjalisty ds. urządzeń technicznych i informatyki należą w szczególności:

- 1) organizacja i koordynacja wypoczynku tj. obozów letnich i zimowych;
- 2) koordynacja i przeprowadzanie procedury zakupów do 130 000,00 zł;
- 3) koordynacja i realizacja zadań wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 4) współpraca z Działem Administracyjno-Gospodarczym przy prowadzeniu składnicy akt;
- 5) współpraca z pozostałymi działami przy czynnościach związanych z pozyskiwaniem funduszy zewnętrznych unijnych, krajowych;

- 6) zabezpieczenie, utrzymanie w sprawności technicznej i obsługa urządzeń technicznych, elektronicznych i audiowizualnych, w tym nagłośnieniowych, oświetleniowych oraz scenicznych;
- 7) utrzymanie gotowości eksploatacyjnej instalacji i urządzeń oświetleniowych, nagłośnieniowych i audiowizualnych;
- 8) zaopatrzenie ośrodków w sprzęt informatyczny i elektroniczny;
- 9) bieżące naprawy i konserwacja instalacji, osprzętu i urządzeń elektrycznych;
- 10) prowadzenie strony internetowej, obsługa informatyczna BIP;
- 11) przygotowanie prezentacji graficznych we współpracy ze wszystkimi Działami;
- 12) pomoc w dbaniu o wizerunek przestrzeni GOK oraz ekspozycję materiałów informacyjno – promocyjnych we współpracy z kierownikami,
- 13) zarządzanie, obsługa, konserwacja, modernizacja infrastruktury informatycznej;
- 14) prowadzenie spraw dotyczących usług telefonicznych.

ROZDZIAŁ VI

Zasady obiegu dokumentów

§11

1. Umowy oraz inne dokumenty, które mogą powodować powstanie zobowiązań finansowych, kontrasygnuje Główny Księgowy lub osoba zastępująca Głównego księgowego upoważniona przez Dyrektora.
2. Tryb obiegu, gromadzenia i przechowywania dokumentów w Gminnym Ośrodku Kultury w Kleszczowie regulują odrębne Zarządzenia Dyrektora.

ROZDZIAŁ VII

Postanowienia końcowe

§12

Wszyscy pracownicy GOK zobowiązani są do zapoznania się z treścią niniejszego Regulaminu oraz do przestrzegania postanowień w nim zawartych.

§13

Wszelkie zmiany do niniejszego Regulaminu wymagają formy właściwej dla jego wprowadzenia.

§14

Regulamin wchodzi w życie z dniem 01.01.2026 r.

Uzgodniono w dniu 18.12.2025 r.

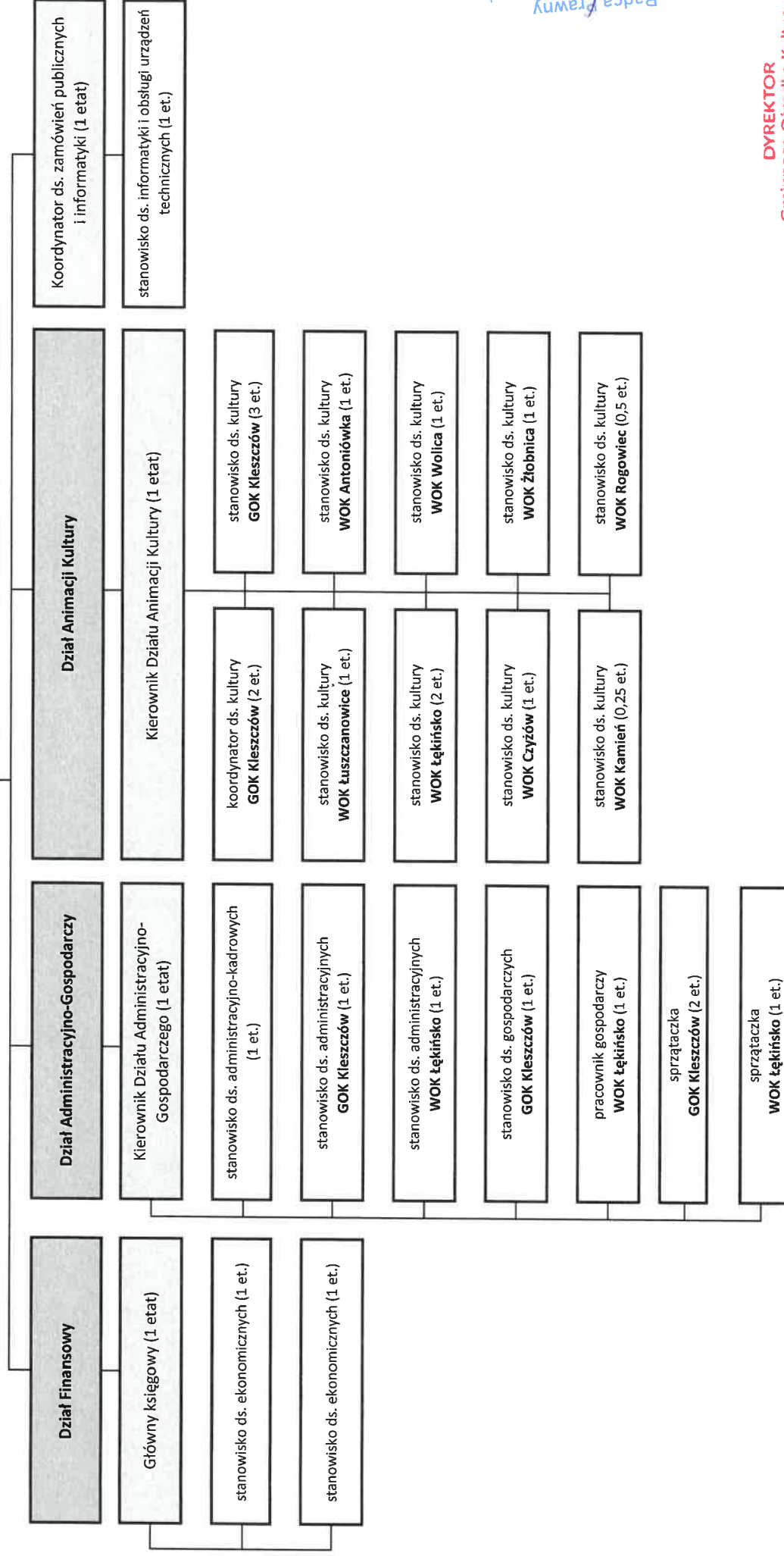

(podpis przedstawiciela pracowników)

DYREKTOR
Gminnego Ośrodka Kultury
w Kleszczowie


mgr Agnieszka Zarzycka

(podpis Dyrektora)

Dyrektor Gminnego Ośrodka Kultury w Kleszczowie (1 etat)



Radca prawny
Lena Wójcikowska-Kaczmarek
26-1-217

DYREKTOR
Gminnego Ośrodka Kultury
w Kleszczowie

mgr Agnieszka Zarzycka
.....
(podpis Dyrektora)