

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

Gminny Ośrodek Kultury w Walcach działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej ( tj. Dz. U. z 2020r. poz. 194 z późn. zm.),
2. Statutu zatwierdzonego Uchwałą nr XXII/177/09 Rady Gminy Walce z dnia 30.01.2009 r.

### **ROZDZIAŁ I Przepisy ogólne**

#### § 1

1. Gminny Ośrodek Kultury w Walcach, zwany dalej „Ośrodkiem” lub „GOK”, jest gminną jednostką organizacyjną posiadającą osobowość prawną od dnia wpisania do rejestru prowadzonego przez Organizatora.
2. Organizatorem Ośrodka jest Gmina Walce.

#### § 2

1. Ośrodek wykonuje zadania określone w powołanej na wstępie ustawie i statucie.
2. Szczegółowy zakres działalności Ośrodka, jego organy i sposób uzyskiwania środków finansowych określa statut.
3. Ośrodek używa podłużnej pieczęci o następującej treści:

Gminny Ośrodek Kultury w Walcach

47-344 Walce, ul. Opolska 23A

tel. 77 466 01 13, fax 77 550 65 93

NIP: 749-16-78-839

REGON: 530585250

#### § 3

1. Ośrodek reprezentuje Dyrektor powoływany i odwoływany przez Wójta Gminy Walce wykonującego funkcję Organizatora.
2. Dyrektor ma prawo do samodzielnego podejmowania decyzji dotyczących działalności finansowej i statutowej GOK w granicach określonych przez powszechnie obowiązujące przepisy, statut oraz plan finansowy.

#### § 4

1. Ośrodek działa na zasadzie jednoosobowego kierownictwa Dyrektora, służbowego podporządkowania oraz podziału zadań i indywidualnej odpowiedzialności za realizację powierzonych zadań.
2. Dyrektor Ośrodka może ustanowić na piśmie pełnomocników do wykonywania określonego rodzaju czynności prawnych lub wykonania określonej czynności prawnej ustalając zakres ich umocowania.
3. W czasie nieobecności Dyrektora jego prawa i obowiązki przewidziane w regulaminie organizacyjnym wykonuje osoba upoważniona przez Dyrektora.

## ROZDZIAŁ II

### Struktura organizacyjna

#### § 5

Ośrodek jest instytucją składającą się z następujących działów oraz samodzielnych stanowisk pracy:

1. Dyrektor Gminnego Ośrodka Kultury w Walcach,
2. Główny Księgowy,
3. Dział organizacji imprez:
  - a) Główny Specjalista do spraw organizacji imprez,
  - b) Specjalista do spraw organizacji imprez
4. Dział techniczno-administracyjny:
  - a) Pracownik gospodarczy
  - b) Sprzątaczką

#### § 6

1. Dyrektor kształtuje wewnętrzną strukturę organizacyjną Gminnego Ośrodka Kultury w Walcach poprzez tworzenie, likwidację i przenoszenie stanowisk pracy z jednego działu organizacyjnego do drugiego, zwalnia i awansuje pracowników.
2. Dyrektor kieruje pracą:
  - a) Głównego księgowego
  - b) Pozostałych pracowników
3. Schemat struktury organizacyjnej określa załącznik nr 1 do regulaminu.

## ROZDZIAŁ III

### Zakres działania pracowników Ośrodka

#### §7

Do wspólnych zadań pracowników należy w szczególności:

1. Wypracowywanie programu działalności kulturalno-wychowawczej,
2. Inspirowanie i opieka nad działalnością zespołów,
3. Organizowanie imprez kulturalno-oświatowych, artystycznych i rozrywkowych dla mieszkańców,
4. Utrwalanie tradycji gminnych i regionalnych,
5. Organizowanie różnych form pracy z dziećmi,
6. Organizowanie obchodów z okazji ważnych wydarzeń historycznych i regionalnych w formie przeglądów, konkursów, wystaw, festiwali i innych imprez kulturalno-oświatowych,
7. Realizacja zespołów i indywidualnej aktywności kulturalnej i twórczości artystycznej,
8. Opracowanie planów, sprawozdań działalności kulturalnej i rekreacyjnej,
9. Inne zadania zlecone przez Dyrektora.

#### §8

Do zadań Dyrektora Ośrodka należy w szczególności:

1. Realizacja ustawowych i statutowych zadań Ośrodka oraz ustalanie, koordynowanie i kontrola wykonania zadań przez pracowników,
2. Nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy z pracownikami Ośrodka oraz wykonywanie w imieniu Ośrodka czynności prawnych w zakresie stosunku pracy tych pracowników,
3. Reprezentowanie Ośrodka wobec Organizatora oraz innych podmiotów,

4. Wykonywanie czynności prawnych w imieniu Ośrodka,
5. Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
6. Wydawanie aktów normatywnych (zarządzeń, regulaminów, decyzji, instrukcji i innych),
7. Zatwierdzanie planu finansowego Ośrodka,
8. Podział etatów i funduszu płac,
9. Występowanie z wnioskami o odznaczenia, przyznawanie nagród i wyróżnień,
10. Rozpatrywanie skarg i wniosków pracowników,
11. Opiniowanie i planowanie zamierzeń inwestycyjnych, remontów kapitalnych i bieżących,
12. Podejmowanie decyzji dotyczących skarg i wniosków klientów Ośrodka,
13. Powoływanie komisji oraz ustalanie ich składów osobowych.

## §9

Do zadań Głównego Księgowego należy:

1. Prowadzenie rachunkowości zgodnie z ustawą o rachunkowości, ustawą o finansach publicznych oraz innymi właściwymi przepisami,
2. Prawidłowe i terminowe sporządzanie oraz przesyłanie deklaracji przewidzianych w przepisach prawa podatkowego i przepisach o ubezpieczeniu społecznym,
3. Opracowanie rocznych planów finansowych Ośrodka,
4. Kontrola operacji gospodarczych wiążących się z wydawaniem środków pieniężnych, obrotami pieniężnymi na rachunku bankowym, kontrolą operacji gospodarczych stanowiących przedmiot księgowania,
5. Bieżący nadzór i kontrola prawidłowości prowadzenia gospodarki finansowej i materiałowej,
6. Przestrzeganie przepisów ustawy o finansach publicznych,
7. Współdziałanie ze Skarbnikiem Gminy w sprawach związanych z gospodarką finansową GOK,
8. W celu realizacji powierzonych zadań Główny Księgowy ma prawo: występować do Dyrektora z wnioskiem o przeprowadzenie kontroli określonych spraw, które leżą w zakresie działania Głównego Księgowego, wnioskować zmiany w budżecie GOK w celu racjonalnego dysponowania Środkami,

## §10

1. Do zadań działu organizacji imprez należą sprawy określone w ust. 2 oraz §11.

2. Do zadań Głównego specjalisty do spraw organizacji imprez należy:

1. Tworzenie oferty kulturalnej, organizacja imprez i wydarzeń kulturalnych, zarówno okolicznościowych, jak i cyklicznych,
2. Nadzór nad pracami wykonywanymi przez specjalistów do spraw organizowania imprez,
3. Nadzór nad prawidłową realizacją zawartych umów cywilno-prawnych,
4. Inicjowanie oraz organizacja imprez i innych działań kulturalnych,
5. Nadzór nad organizacją imprez i innych działań kulturalnych,
6. Tworzenie i rozwijanie oferty zajęć z edukacji kulturalnej dla wszystkich środowisk społecznych i grup wiekowych,
7. Prowadzenie systematycznych zajęć zgodnie z określonym planem pracy,
8. Popularyzowanie i upowszechnianie kultury w dziedzinie teatru, plastyki, muzyki, ceramiki
9. Organizowanie i prowadzenie różnorodnych form uczestnictwa w kulturze w środowiskach lokalnych,
10. Organizowanie i współorganizowanie imprez kulturalnych i artystycznych w środowisku lokalnym i poza nim,
11. Udział w różnych formach upowszechniania kultury,

12. Doskonalenie warsztatu poprzez udział w organizowanych szkoleniach,
13. Udział w tworzeniu projektów na rzecz działań statutowych Ośrodka,
14. Organizacja przeglądów, wystaw, koncertów, konkursów, spektakli i innych przedsięwzięć popularyzujących dorobek kulturalny,
15. Współpraca ze szkołami i placówkami opiekuńczo-wychowawczymi gminy w zakresie rozwoju kultury,
16. Współdziałanie z instytucjami i organizacjami pozarządowymi w zakresie planowania i realizacji zadań kulturalnych i rekreacyjnych,
17. Podejmowanie działań z zakresu kultury, sztuki, działalności informacyjnej i promocyjnej wynikającej z potrzeb środowiska lokalnego,
18. Sporządzanie umów i porozumień dotyczących współpracy i współorganizacji imprez, spotkań itp.,
19. Sporządzanie preliminarzy imprez,
20. Sprawozdawczość w zakresie działalności kulturalnej,
21. Działania w zakresie public relations,
22. Prowadzenie strony internetowej Ośrodka i innych komunikatorów społecznych,
23. Podejmowanie działań na rzecz pozyskiwania środków pozabudżetowych na działalność statutową,
24. Kontrola dokumentów finansowych umów i faktur pod względem merytorycznym,
25. Wykonywanie innych działań zleconych przez Dyrektora.

## §11

Do zadań specjalistów do spraw organizacji imprez należy:

1. Tworzenie oferty kulturalnej, organizacja imprez i wydarzeń kulturalnych, zarówno okolicznościowych, jak i cyklicznych,
2. Inicjowanie oraz organizacja imprez i innych działań kulturalnych,
3. Nadzór nad organizacją imprez i innych działań kulturalnych,
4. Tworzenie i rozwijanie oferty zajęć z edukacji kulturalnej dla wszystkich środowisk społecznych i grup wiekowych,
5. Prowadzenie systematycznych zajęć zgodnie z określonym planem pracy,
6. Popularyzowanie i upowszechnianie kultury w dziedzinie teatru, plastyki, muzyki, ceramiki,
7. Organizowanie i prowadzenie różnorodnych form uczestnictwa w kulturze w środowiskach lokalnych,
8. Organizowanie i współorganizowanie imprez kulturalnych i artystycznych w środowisku lokalnym i poza nim,
9. Udział w różnych formach upowszechniania kultury,
10. Doskonalenie warsztatu poprzez udział w organizowanych szkoleniach,
11. Udział w tworzeniu projektów na rzecz działań statutowych Ośrodka,
12. Organizacja przeglądów, wystaw, koncertów, konkursów, spektakli i innych przedsięwzięć popularyzujących dorobek kulturalny,
13. Współpraca ze szkołami i placówkami opiekuńczo-wychowawczymi gminy w zakresie rozwoju kultury,
14. Współdziałanie z instytucjami i organizacjami pozarządowymi w zakresie planowania i realizacji zadań kulturalnych i rekreacyjnych,
15. Podejmowanie działań z zakresu kultury, sztuki, działalności informacyjnej i promocyjnej wynikającej z potrzeb środowiska lokalnego,
16. Sporządzanie umów i porozumień dotyczących współpracy i współorganizacji imprez, spotkań itp.,
17. Sporządzanie preliminarzy imprez,
18. Sprawozdawczość w zakresie działalności kulturalnej,
19. Działania w zakresie public relations,
20. Prowadzenie strony internetowej Ośrodka i innych komunikatorów społecznych,
21. Podejmowanie działań na rzecz pozyskiwania środków pozabudżetowych na działalność statutową,
22. Kontrola dokumentów finansowych umów i faktur pod względem merytorycznym,
23. Wykonywanie innych zadań powierzonych przez Dyrektora lub Głównego specjalistę do spraw organizacji imprez.

## §12

Do zadań pracowników działu techniczno-administracyjnego należą:

1. Wszelkie czynności związane z utrzymaniem bieżącej czystości i porządku w pomieszczeniach,
2. Naprawa, obsługa i konserwacja urządzeń i pomieszczeń Ośrodka,
3. Zewnętrzne prace porządkowe,
4. Wszelkie czynności związane z obsługą kotłowni,
5. Monitorowanie sprawnego działania wszystkich urządzeń i wyposażenia obiektu Ośrodka,
6. Zabezpieczenie obiektu i wyposażenia Ośrodka przed włamaniem i kradzieżą,
7. Inne czynności wynikające z potrzeb placówki zleconych przez dyrektora.

## ROZDZIAŁ IV

### Podpisywanie i obieg dokumentów

#### §13

1. Umowy oraz inne dokumenty zawierające oświadczenie woli w imieniu Ośrodka podpisuje Dyrektor.
2. Dyrektor ponadto podpisuje:
  - a) dokumenty związane ze stosunkiem pracy pracowników Ośrodka.
  - b) zarządzenia, pisma, instrukcje wydawane w ramach posiadanych kompetencji.

#### §14

W granicach indywidualnego upoważnienia Dyrektora dokumenty oraz pisma mogą podpisywać pracownicy odpowiednich działów Ośrodka oraz osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach.

#### §15

Przygotowane zgodnie z zasadami instrukcji kancelaryjnej czystopisy pism i innych opracowań wraz z całością akt, załatwiający sprawy pracownicy przedkładają do podpisu Dyrektorowi.

#### §16

Zasady podpisywania dokumentów finansowo - księgowych reguluje instrukcja wewnętrzna obiegu dokumentów księgowych.

#### §17

Obieg korespondencji określa instrukcja kancelaryjna dla Ośrodka.

## Rozdział V

### Zasady przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków

#### §18

Dyrektor przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków codziennie w czasie godzin pracy Ośrodka.

#### §19

Dyrektor przyjmuje oraz rozpatruje skargi i wnioski.

#### §20

Pracownicy, których działalności dotyczy skarga mają obowiązek udostępnienia wszelkich danych osobie sprawdzającej zasadność tej skargi.

## §21

Zgłaszający się do dyrektora w sprawach skarg i wniosków składają je na piśmie.

## §22

Przy rozpatrywaniu i załatwianiu skarg i wniosków stosuje się Kodeks Postępowania Administracyjnego, rozporządzenie z dn.08.01.2002r. w sprawie organizacji, przyjmowania, rozpatrywania skarg i wniosków ( Dz.U nr 5, poz.46 )

## **Rozdział VI**

### **Zasady wydawania przepisów wewnętrznych**

## §23

Przepisy wewnętrzne wydaje Dyrektor w formie zarządzeń, pism, instrukcji, w celu zapewnienia wykonania zadań określonych w aktach prawnych, a także w celu ukierunkowania działalności Ośrodka.

## §24

Zarządzenia, pisma, instrukcje otrzymają adresaci niezwłocznie po ich podpisaniu. Odpowiedzialnym za ich rozesłanie jest Główny Księgowy.

## §25

Oryginały zarządzeń, pism, instrukcji przechowuje oraz prowadzi ich ewidencję Główny Księgowy.

## **Rozdział VII**

### **Zasady kontroli wewnętrznej i system kontroli zarządczej**

## §26

1. Kontrolę wewnętrzną sprawuje Dyrektor Ośrodka,
2. Kontrole wewnętrzne planowane i doraźne przeprowadzane są w celu sprawdzenia:
  - a) prawidłowości wykonywania zadań przez poszczególnych pracowników,
  - b) zgodności załatwianych spraw z obowiązującymi przepisami prawa, statutem Ośrodka i regulaminami wewnętrznymi,
  - c) przestrzegania zasad zachowania tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych.
3. Dokonując kontroli wewnętrznej stosuje się zasady łączenia każdej z kontroli z bieżącym instruktażem dla pracowników kontrolowanych,
4. Kontrole planowe przeprowadzane są zgodnie z planem kontroli opracowanym przez Dyrektora Ośrodka,
5. Dyrektor, zależnie od potrzeb, może powołać komisję i zlecić jej przeprowadzenie okresowych i doraźnych kontroli w działach Ośrodka określając przedmiot i zakres kontroli,
6. W Ośrodku funkcjonuje kontrola zarządcza 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:
  - a) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
  - b) skuteczności i efektywności działania,
  - c) wiarygodności i sprawozdań,
  - d) ochrony zasobów,
  - e) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
  - f) efektywności i skuteczności przepływu informacji,
  - g) monitoringu działań,
  - h) zarządzania ryzykiem,

## **Rozdział VIII**

### **Postanowienia końcowe**

#### §27

Regulamin niniejszy łącznie ze Statutem oraz Regulaminem Pracy Ośrodka stanowi całość przepisów regulujących organizację wewnętrzną i szczegółowy zakres działania, o ile późniejsze przepisy w tym względzie nie będą stanowiły inaczej.

#### §28

Wszyscy pracownicy, którzy z tytułu czynności zawodowych mają powierzone mienie Ośrodka winni złożyć odpowiednie oświadczenia o odpowiedzialności materialnej.

#### §29

Niniejszy regulamin może być zmieniany przez Dyrektora Ośrodka po zasięgnięciu opinii i zatwierdzeniu przez Wójta Gminy Walce.

#### §30

1. Zadania dotyczące ochrony danych zgodnie z art. 39 RODO związanych z wszelkimi operacjami przetwarzania danych przez GOK Walce realizują zatrudnieni na umowę cywilnoprawną Inspektor Ochrony Danych osobowych oraz Administrator Systemów Informatycznych.
2. Zadania z zakresu Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz P-poż. realizuje zatrudniony na podstawie umowy cywilnoprawnej Inspektor BHP
3. Schemat organizacyjny Ośrodka określa załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu stanowiący jego integralną część.

#### §31

Regulamin wchodzi w życie z dniem 01 stycznia 2022 r.