

# WÓJT GMINY WILKOWICE

## ZARZĄDZENIE NR 25/2016 WÓJTA GMINY WILKOWICE z dnia 12 luty 2016 roku

### w sprawie zaopiniowania Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Kultury „Promyk”

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2015 r. poz. 1515 z późn. zm.), art. 13 ust. 3 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. 2012 r. poz. 406 z późn. zm.) oraz na podstawie Uchwały nr 1/2016 Rady Programowej Gminnego Ośrodka Kultury „Promyk” z dnia 26 stycznia 2016 r.

#### zarządzam co następuje:

##### §1.

Opiniuję pozytywnie Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Kultury „Promyk” z siedzibą w Bystrej, ul. Juliana Fałata 2k, stanowiący Załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

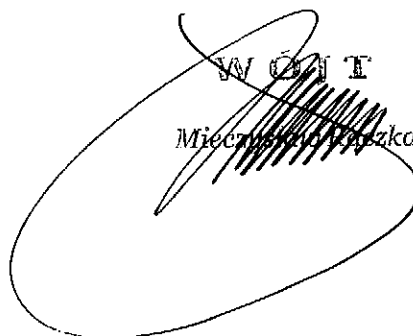
##### §2.

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia zlecam Dyrektorowi Gminnego Ośrodka Kultury „Promyk”.

##### §3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJTA  
Mirosław Gajda



# **REGULAMIN ORGANIZACYJNY Gminnego Ośrodka Kultury „Promyk”**

## **ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE**

### **§ 1**

1. Regulamin organizacyjny, zwany dalej „Regulaminem”, ustala szczegółową organizację wewnętrzną, zakres działania oraz tryb i zasady funkcjonowania Gminnego Ośrodka Kultury „Promyk”, a także pracowników GOK.
2. Regulamin organizacyjny Gminnego Ośrodka Kultury „Promyk” określa:
  - a) strukturę organizacyjną Gminnego Ośrodka Kultury „Promyk”,
  - b) ogólne zasady i zakres działania Gminnego Ośrodka Kultury „Promyk”,
  - c) podstawowe zasady działania pracowników,
  - d) postanowienia końcowe.

### **§ 2**

1. Ilekroć w niniejszym regulaminie użyte jest określenie „GOK” – rozumieć przez to należy Gminny Ośrodek Kultury „Promyk”.

### **§ 3**

1. Ośrodek Kultury działa na podstawie:
  - a) ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2012 r., poz. 406 z późn. zm.);
  - b) Statutu Gminnego Ośrodka Kultury „Promyk” nadanego uchwałą Nr IV/23/2015 Rady Gminy Wilkowice z dnia 28 stycznia 2015 r.

## **ROZDZIAŁ II STRUKTURA ORGANIZACYJNA**

### **§ 4**

1. GOK posiada następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy:
  - a) Dyrektor
  - b) Dział administracyjno-kulturalny:
    - Kierownik ds. administracji i kultury,
    - Specjalista ds. administracji i kultury,
    - Technik,
    - Pracownik gospodarczy.
  - c) Dział księgowości:
    - Główny Księgowy.
2. Schemat organizacyjny GOK stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

## § 10

1. W GOK działa kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie poprawności wykonywania obowiązków przez poszczególnych pracowników GOK, a także wykrywanie nieprawidłowości w funkcjonowaniu jednostki na każdym odcinku jej działania, podniesienie sprawności działania jednostki, poprzez eliminację w przyszłej pracy ujawnionych uchybień, ujawnienie przyczyn i źródeł ich powstawania.
2. Szczegółowe zasady kontroli wewnętrznej w GOK określa załącznik nr 2 do Regulaminu.

## § 11

1. Pracownicy realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Pracownicy są zobowiązani do współdziałania między sobą, w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji, przy zachowaniu wymagań wynikających z ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych i ustawy z dnia 22 stycznia 1999 roku o ochronie informacji niejawnych.

## § 12

1. GOK czynny jest w dni robocze w godzinach 8.00-16.00 oraz w terminie zajęć i imprez zgodnie z kalendarzem na dany rok.

## § 13

1. Wstęp i przebywanie na terenie GOK-u po spożyciu alkoholu i innych środków odurzających jest zabronione.
2. Na teren GOK-u nie wolno wносить i spożywać alkoholu oraz innych środków odurzających.

## **ROZDZIAŁ IV** **PODSTAWOWE ZADANIA PRACOWNIKÓW** **GMINNEGO OŚRODKA KULTURY**

## § 14

1. **Dyrektor Gminnego Ośrodka Kultury „Promyk”**
  - a) Gminnym Ośrodkiem Kultury „Promyk” kieruje Dyrektor, który jest bezpośrednio odpowiedzialny za pracę instytucji i uzyskane przez nią wyniki.
  - b) Dyrektora powołuje i odwołuje Wójt Gminy Wilkowice.
  - c) Dyrektor podlega bezpośrednio Wójtowi Gminy Wilkowice i Radzie Gminy Wilkowice.
  - d) Dyrektor jest pracodawcą i bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w GOK.

- rozliczanie imprez organizowanych przez GOK,
  - gromadzenie, rejestrowanie i przechowywanie przepisów prawnych dot. funkcjonowania GOK,
  - sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym wszelkich dokumentów, stanowiących podstawę wydatkowania środków pieniężnych,
  - prowadzenie spraw kadrowych pracowników.
- b) Główny Księgowy GOK jest odpowiedzialny w szczególności za:
- prowadzenie ksiąg rachunkowych obejmujących zbiory zapisów księgowych, obrotów (sum zapisów) i sald, które tworzy: dziennik, księgę główną, księgi pomocnicze, zestawienia obrotów i sald księgi głównej oraz sald ksiąg pomocniczych, wykazy składników aktywów i pasywów (inventarz), zgodnie z ustawą o rachunkowości, obowiązującymi przepisami i instrukcjami wg zasad branżowego planu kont,
  - prawidłowe i terminowe przygotowanie dokumentacji finansowej i materiałów do sprawozdawczości finansowej, a także bieżące dokonywanie korekt,
  - opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora GOK, dotyczących prowadzenia rachunkowości, w tym także zakładowego planu kont, instrukcji obiegu dokumentów, zasad przeprowadzania inwentaryzacji i rozliczania inwentaryzacji, a także procedur postępowania w sprawie gromadzenia przychodów oraz wydatkowania środków,
  - organizację pracy księgowości w sposób zapewniający ochronę mienia oraz realizację zadań finansowych instytucji.
- c) W przypadku nieobecności Dyrektora przekraczającej jeden miesiąc, w celu zachowania płynności funkcjonowania GOK, Główny Księgowy może dokonywać przesunięć w planie budżetowym instytucji pomiędzy poszczególnymi pozycjami. Zmiany te są wprowadzane przez Głównego Księgowego w związku z uprzednio zaciągniętymi przez Dyrektora zobowiązaniami. W przypadku niezaplanowanych przychodów i wydatków, które są niezbędne do funkcjonowania instytucji, Główny Księgowy może na podstawie pisemnej decyzji i za aprobatą osoby, której udzielono upoważnienia do pełnienia zastępstwa na czas nieobecności Dyrektora, dokonać przesunięć w planie budżetowym jednostki. Bezpośrednio po powrocie do pracy, zmiany te zatwierdza Dyrektor odpowiednim zarządzeniem z mocą obowiązującą od dnia podjęcia decyzji przez Głównego Księgowego.
- d) Wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora nie uwzględnionych w niniejszym zakresie zadań, a wchodzących w zakres pracy.

## § 16

### 1. Kierownik ds. administracji i kultury

- a) Do zadań Kierownika ds. administracji i kultury należy w szczególności:
- opracowanie rocznego planu pracy i przekładanie go do akceptacji Dyrektorowi, a następnie realizowanie go zgodnie z założeniami,
  - prowadzenie dokumentacji, w tym sprawozdań i informacji z zakresu działalności GOK oraz prowadzenie bieżącej kontroli nad dziennikami zajęć,
  - zapewnienie prawidłowego funkcjonowania obiektu,
  - inwentaryzowanie mienia GOK oraz dbałość o estetykę pomieszczeń GOK,
  - zabezpieczenie majątku GOK przed ewentualnymi szkodami,

- przygotowanie niezbędnych materiałów, narzędzi i pomocy naukowych do prowadzenia zajęć,
- prowadzenie strony internetowej i Facebook,
- przygotowanie pomieszczeń do imprez kulturalnych,
- dbałość o porządek i wystrój GOK,
- zabezpieczenie majątku GOK przed ewentualnymi szkodami,
- wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora nie uwzględnionych w niniejszym zakresie zadań, a wchodzących w zakres pracy.

## § 18

### 1. Technik

a) Do zadań technika należy w szczególności:

- pełnienie funkcji kinooperatora,
- obsługa sprzętu nagłaśniającego i oświetlenia,
- pomoc przy obsłudze imprez organizowanych i współorganizowanych przez GOK,
- nadzór nad bieżącymi naprawami, konserwacjami i remontami budynków GOK,
- dbałość o porządek i wystrój GOK,
- dbałość o teren wokół budynku.
- wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora nie uwzględnionych w niniejszym zakresie zadań, a wchodzących w zakres pracy.

## § 19

### 1. Pracownik gospodarczy

a) Do zadań pracownika gospodarczego należy w szczególności:

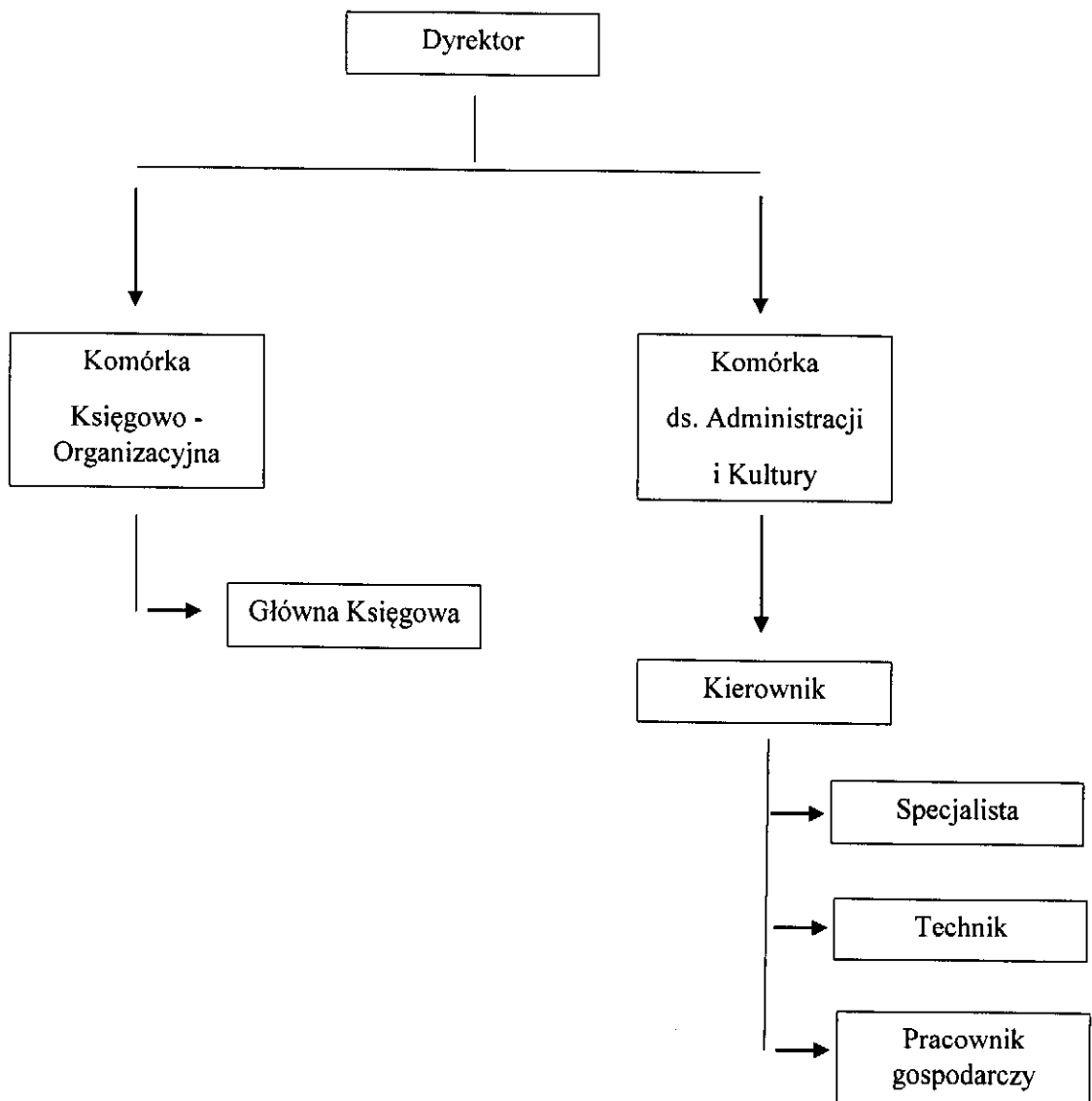
- zapewnienie prawidłowego funkcjonowania obiektu,
- nadzór nad przestrzeganiem wymogów sanitarnych i estetyki obiektu,
- dbanie o utrzymanie czystości i porządku w obiektach i wokół nich,
- zabezpieczenie majątku GOK przed ewentualnymi szkodami,
- dbanie o powierzone mienie i przestrzegani zasad oszczędnej gospodarki materiałowej,
- przygotowanie sal, pomieszczeń na odbywanie zajęć i imprez kulturalnych,
- pomoc przy obsłudze imprez organizowanych i współorganizowanych przez GOK,
- bieżące zgłaszanie usterek.
- wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora nie uwzględnionych w niniejszym zakresie zadań, a wchodzących w zakres pracy.

## **ROZDZIAŁ V** **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

## § 20

1. Usługi wykonywane przez GOK są ogólnie dostępne i bezpłatne.

**Schemat Organizacyjny  
Gminnego Ośrodka Kultury „Promyk”**



WOJT  
Mieczysław Bączka

## KONTROLA WEWNĘTRZNA

### § 1

Kontrola pracowników i poszczególnych komórek organizacyjnych Gminnego Ośrodka Kultury „Promyk” w Bystrej dokonywana 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 określenie sposobów naprawienia stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania im w przyszłości.

### § 3

W GOK przeprowadza się następujące rodzaje kontroli:

1. kompleksowe – obejmujące całość lub obszerną część działalności poszczególnych pracowników;
2. problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia z zakresu działalności kontrolowanej, stanowiące niewielki fragment działalności GOK;
3. wstępne – obejmujące kontrole zamierzeń i czynności przed ich dokonaniem oraz stopnia 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 kontrolowanego stanowiska.

### § 4

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego stanowiska, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę działalności według kryteriów określonych w § 1.
2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.