

**Regulamin organizacyjny  
Gminnego Ośrodka Kultury z siedzibą  
w Nieporęcie**

**Rozdział 1  
Postanowienia ogólne**

**§ 1.**

1. Gminny Ośrodek Kultury z siedzibą w Nieporęcie, zwany dalej „GOK”, działa na podstawie:
  - 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594 z późn. zm.);
  - 2) ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2012 r. poz. 406 z późn. zm.);
  - 3) uchwały Rady Gminy Nieporęt Nr XXXV/28/05 z dnia 31.03.2005 r. w sprawie połączenia gminnych instytucji kultury i utworzenia Gminnego Ośrodka Kultury z siedzibą w Nieporęcie (Dz. Urz. Województwa Mazowieckiego Nr 97, poz. 2669);
  - 4) Statutu Gminnego Ośrodka Kultury z siedzibą w Nieporęcie, przyjętego Uchwałą Nr LX/71/2014 Rady Gminy Nieporęt z dnia 25 września 2014 r. (Dz. Urz. Województwa Mazowieckiego z 2015 r. poz. 272);
2. Gminny Ośrodek Kultury jest wpisany do Rejestru Instytucji Kultury, prowadzonego przez Urząd Gminy Nieporęt pod numerem 1/2005.
3. Regulamin Organizacyjny GOK, zwany dalej „Regulaminem”, normuje organizację i zasady funkcjonowania GOK oraz określa szczegółowy zakres zadań wewnętrznych komórek organizacyjnych, funkcjonujących w jego strukturze.
4. Regulamin ustala:
  - 1) zadania GOK;
  - 2) zasady wykonywania funkcji kierowniczych i kierowanie GOK;
  - 3) zasady organizacji i struktura organizacyjna GOK;
  - 4) zadania poszczególnych wewnętrznych komórek organizacyjnych GOK.

**Rozdział 2**

**Zadania Gminnego Ośrodka Kultury z siedzibą w Nieporęcie**

**§ 2.**

1. GOK jest gminną instytucją kultury, działającą na podstawie uchwały Rady Gminy Nieporęt Nr XXXV/28/05 z dnia 31 marca 2005 r. w sprawie połączenia gminnych instytucji kultury i utworzenia Gminnego Ośrodka Kultury z siedzibą w Nieporęcie (Dz. Urz. Województwa Mazowieckiego nr 97, poz. 2669), ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2012 r. poz. 406 z późn. zm.) oraz Statutu Gminnego Ośrodka Kultury z siedzibą w Nieporęcie, przyjętego Uchwałą Nr LX/71/2014 Rady Gminy Nieporęt z dnia 25 września 2014 r. (Dz. Urz. Województwa Mazowieckiego z 2015 r. poz. 272), utworzoną w celu organizowania działalności kulturalnej, dla której prowadzenie takiej działalności jest celem statutowym.
2. GOK uczestniczy w kreowaniu i realizowaniu polityki kulturalnej Gminy Nieporęt.
3. Do podstawowych zadań GOK należy w szczególności:
  - 1) edukacja kulturalna i wychowanie przez sztukę;
  - 2) tworzenie warunków dla rozwoju amatorskiego ruchu artystycznego oraz zainteresowanie sztuką i wiedzą;
  - 3) rozpowszechnianie, rozbudzanie i zaspokajanie potrzeb oraz zainteresowań kulturalnych.

### **Rozdział 3**

## **Zasady wykonywania funkcji kierowniczych i kierowanie Gminnym Ośrodkiem Kultury z siedzibą w Nieporęcie**

### **Dyrektor**

#### **§ 3.**

1. Dyrektor jest kierownikiem GOK.
2. Dyrektor kieruje GOK, przy pomocy głównego księgowego oraz kierowników Filii GOK.
3. Dyrektor jest przełożonym służbowym pracowników GOK.
4. Dyrektora podczas jego nieobecności zastępuje wyznaczony pracownik w zakresie określonym przez Dyrektora
5. Dyrektor jako kierownik GOK:
  - 1) wykonuje uprawnienia przełożonego służbowego pracowników GOK;
  - 2) wykonuje za pracodawcę czynności w sprawach z zakresu prawa pracy, w tym zatrudniania i zwalniania pracowników GOK;
  - 3) reguluje wewnętrzną strukturę i organizację pracy GOK w zakresie związanym z zapewnianiem prawidłowego wykonywania zadań i funkcjonowania GOK oraz w zakresie wynikającym z odrębnych przepisów, w tym:
    - a) wydaje zarządzenia wewnętrzne, w tym zarządzenia ustalające regulaminy oraz instrukcje;
    - b) wydaje polecenia służbowe w sprawach wewnętrznego porządku i organizacji pracy;
  - 4) kontroluje wykonanie wydanych zarządzeń i poleceń;
  - 5) inne czynności zastrzeżone do kompetencji Dyrektora regulują odrębne przepisy.
6. Do wyłącznych kompetencji Dyrektora zastrzeżone są sprawy:
  - 1) dotyczące funkcjonowania kontroli zarządczej w GOK, w tym ustalania procedur kontroli zarządczej i nadzorowania ich przestrzegania
  - 2) decyzji w sprawach realizacji wydatków GOK;
  - 3) decyzji w sprawach merytorycznych;
  - 4) podpisywania listy płac;
  - 5) przyznawania nagród i premii pracownikom;
  - 6) podpisywanie dokumentów finansowych i rachunków;
  - 7) korespondencji;
  - 8) sprawozdań z działalności GOK;
  - 9) udzielania upoważnień do działania i załatwiania spraw w imieniu Dyrektora;
  - 10) zarządzeń wewnętrznych w sprawach organizacji i funkcjonowania GOK;
  - 11) występowania oraz korespondencji z organami nadzorującymi GOK;
  - 12) występowania oraz korespondencji z organami kontroli zewnętrznej;
  - 13) reprezentowania GOK na zewnątrz.
7. Do zadań Dyrektora GOK należy:
  - 1) współpraca z organami Gminy Nieporęt oraz Urzędem Gminy Nieporęt w zakresie planowania i realizacji polityki kulturalnej Gminy Nieporęt;
  - 2) organizowanie imprez kulturalnych, w tym imprez o charakterze ogólnie - gminnym;
  - 3) nadzór i kontrola działalności wewnętrznych komórek organizacyjnych GOK, w tym Filii;
  - 4) sporządzanie planów i sprawozdań finansowych GOK;
  - 5) sporządzanie planów i sprawozdań działalności merytorycznej GOK oraz przekazywanie ich Wójtowi Gminy Nieporęt;
  - 6) współpraca z instytucjami kultury;
  - 7) administrowanie komunalnymi obiektami bazy kulturalnej;
  - 8) udzielanie informacji mediom o działalności GOK;
  - 9) prowadzenie polityki kadrowej oraz prowadzenie akt osobowych pracowników;
  - 10) organizowanie działalności GOK oraz ustalenie jej struktury organizacyjnej;

- 11) ustalenie zakresów czynności, obowiązków i odpowiedzialności pracowników GOK.
8. Dyrektorowi GOK podlegają bezpośrednio:
- 1) Główny Księgowy;
  - 2) kierownicy Filii;
  - 3) specjaliści ds. upowszechniania kultury;
  - 4) stanowisko obsługi.

#### **Rozdział 4.**

### **Zasady wykonywania funkcji kierowniczych i kierowanie Gminnym Ośrodkiem Kultury z siedzibą w Nieporęcie**

#### **§ 4**

1. GOK jest wyodrębnioną gminną jednostką organizacyjną i ma swoją siedzibę w Nieporęcie przy ul. Dworcowej 9a.
2. Terenem działalności GOK jest Gmina Nieporęt.
3. W skład GOK wchodzi następujące Filie:
  - 1) Filia GOK w Beniaminowie, adres: Beniaminów, ul. Fortowa 15;
  - 2) Filia GOK w Kątach Węgierskich, adres: Kąty Węgierskie, ul. Kościelna 22;
  - 3) Filia GOK w Stanisławowie Drugim, adres: Stanisławów Drugi, ul. Wolska 71a;
  - 4) Filia GOK w Wólce Radzymińskiej, adres: Wólka Radzymińska, ul. Szkolna 81;
  - 5) Filia GOK w Zegrzu Południowym, adres: Zegrze Południowe, Osiedle Wojskowe 13.
4. Bezpośredni nadzór nad GOK sprawuje Wójt Gminy Nieporęt.

#### **§ 5.**

1. Strukturę organizacyjną GOK tworzą wewnętrzne komórki organizacyjne, którymi są: Filie oraz jednoosobowe lub wieloosobowe stanowiska pracy:
  - 1) Główny Księgowy,
  - 2) Wieloosobowe stanowisko pracy - specjaliści,
  - 3) Filia GOK w Beniaminowie - kierownik;
  - 4) Filia GOK w Kątach Węgierskich - kierownik;
  - 5) Filia GOK w Stanisławowie Drugim - kierownik;
  - 6) Filia GOK w Wólce Radzymińskiej - kierownik;
  - 7) Filia GOK w Zegrzu Południowym - kierownik;
2. W strukturze organizacyjnej GOK funkcjonuje stanowisko obsługi - pracownik gospodarczy.
3. Wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi - Filiami - kierują kierownicy Filii.
4. Kierownicy Filii są bezpośrednimi przełożonymi specjalistów zatrudnionych w Filiach.

#### **§ 6.**

1. GOK w Nieporęcie jest czynny:
  - 1) w poniedziałek: od 09.00 do 20.00
  - 2) we wtorek: od 09.00 do 20.00
  - 3) w środę: od 09.00 do 20.00  
od 13.00 do 15.30 – praca administracyjna
  - 4) w czwartek: od 09.00 do 20.00
  - 5) w piątek: od 09.00 do 21.00
2. Filia GOK w Beniaminowie jest czynna:
  - 1) w poniedziałek od 14:00 do 20:00
  - 2) we wtorek od 14:00 do 20:00
  - 3) w środę od 16:00 do 20:00  
od 13:00 do 15:30 – praca administracyjna w GOK Nieporęt
  - 4) w czwartek od 14:00 do 20:00
  - 5) w piątek od 14:00 do 20:00

3. Filia GOK w Kątach Węgierskich jest czynna:
  - 1) w poniedziałek od 14:00 do 20:00
  - 2) we wtorek od 14:00 do 20:00
  - 3) w środę od 16:00 do 20:00  
od 13:00 do 15:30 – praca administracyjna w GOK Nieporęt
  - 4) w czwartek od 14:00 do 20:00
  - 5) w piątek od 14:00 do 20:00
4. Filia GOK w Stanisławowie Drugim jest czynna:
  - 1) w poniedziałek od 14.00 do 20.00
  - 2) we wtorek od 15.00 do 21.00
  - 3) w środę od 16.00 do 20.00  
od 13.00 do 15.30 – praca administracyjna w GOK Nieporęt
  - 4) w czwartek od 14.00 do 20.00
  - 5) w piątek od 14.00 do 20.00
5. Filia GOK w Wólce Radzymińskiej jest czynna:
  - 1) w poniedziałek: od 14.00 do 20.00
  - 2) we wtorek: od 14.00 do 20.00
  - 3) w środę: od 16.00 do 20.00  
od 13.00 do 15.30 – praca administracyjna w GOK Nieporęt
  - 4) w czwartek: od 14.00 do 20.00
  - 5) w piątek: od 14.00 do 20.00
6. Filia GOK w Zegrzu Południowym jest czynna:
  - 1) w poniedziałek od 16:00 do 19:00
  - 2) we wtorek od 16:00 do 19:00
  - 3) w środę od 16:00 do 21:00  
od 13:00 do 15:30 – praca administracyjna w GOK Nieporęt
  - 4) w czwartek od 10:30 do 13:30
  - 5) w piątek od 15:00 do 20:00

## § 7.

1. Pracownicy GOK wykonują obowiązki, zadania i czynności określone w Regulaminie, w powierzonych zakresach obowiązków i odpowiedzialności oraz w obowiązujących przepisach.
2. Specjaliści amatorskiego ruchu artystycznego mogą być zatrudnieni w GOK na podstawie umów o pracę lub na podstawie umów cywilnoprawnych (umów zlecenia), wykonują oni zadania określone w umowie - zleceniu.

## § 8.

1. Do zadań i obowiązków wszystkich pracowników GOK w zakresie związanym z zadaniami realizowanymi na powierzonym stanowisku należy:
  - 1) znajomość, stosowanie i przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2012 r. poz. 406 z późn. zm.) oraz Statutu GOK;
  - 2) bieżąca znajomość i uwzględnienie w pracy nowelizacji obowiązujących przepisów;
  - 3) podnoszenia kwalifikacji zawodowych w drodze samokształcenia oraz poprzez udział w szkoleniach i innych formach kształcenia zawodowego;
  - 4) przestrzeganie i wykonywanie obowiązków wynikających z regulaminu, instrukcji i zarządzeń ustalonych przez Dyrektora, z zakresu czynności, obowiązków i odpowiedzialności oraz poleceń służbowych;

- 5) prowadzenie dokumentacji spraw prowadzonych na powierzonym stanowisku pracy;
- 6) sygnalizowanie Dyrektorowi o wszelkich spostrzeżonych nieprawidłowościach w obrębie swojego stanowiska pracy;
- 7) noszenie identyfikatora z imieniem, nazwiskiem oraz zajmowanym stanowiskiem służbowym w miejscu pracy.

## **Rozdział 5**

### **Organizacja działalności kontrolnej w Gminnym Ośrodku Kultury z siedzibą w Nieporęcie**

#### **Kontrola zarządcza**

##### **§ 9.**

1. GOK funkcjonuje kontrola zarządcza, która stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
2. Celem adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:
  - 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
  - 2) skuteczności i efektywności działania
  - 3) wiarygodności sprawozdań;
  - 4) ochrony zasobów;
  - 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania ;
  - 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji;
  - 7) zarządzania ryzykiem
3. Funkcjonowanie kontroli zarządczej w GOK regulują odrębne procedury ustalone przez Dyrektora.

#### **Ogólne zasady prowadzenia kontroli wewnętrznej**

##### **§10.**

1. W GOK prowadzona jest kontrola wewnętrzna, stanowiąca element kontroli zarządczej, która obejmuje działalność GOK dla zapewnienia, że osiągnane są cele w następujących kategoriach:
  - 1) efektywności i wiarygodności,
  - 2) wiarygodności sprawozdań finansowych
  - 3) zgodności z aktami prawnymi i przepisami
2. Kontrola wewnętrzna ma na celu zapewnienie przestrzegania procedur, badanie i porównywanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym w zakresie kontrolowanej działalności, jego rzetelne udokumentowanie, dokonywanie oceny kontrolowanej działalności, sformułowanie odpowiednich wniosków.

## **Rozdział 6**

### **Zadania poszczególnych wewnętrznych komórek organizacyjnych GOK**

#### **Główny Księgowy**

##### **§ 11.**

1. Do zadań Głównego Księgowego należy:
  - 1) opracowywanie projektów planu finansowego GOK;
  - 2) prowadzenie gospodarki finansowej jednostki, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
  - 3) obsługa finansowo-księgowa GOK;
  - 4) prowadzenie dokumentacji finansowej GOK;

- 5) opracowywanie sprawozdań i analiz z działalności finansowej GOK;
  - 6) prowadzenie ksiąg i rozliczeń inwentaryzacyjnych;
  - 7) obsługa płacowa, składki i naliczenia związane z płacami;
  - 8) nadzór nad realizacją planu finansowego GOK;
  - 9) prowadzenie rachunkowości w GOK;
  - 10) prowadzenie i nadzór nad archiwum GOK;
  - 11) zapewnienie realizacji przepisów w sprawie wynagrodzeń pracowników GOK;
  - 12) zapewnienie właściwej realizacji przepisów dotyczących Funduszu Świadczeń Socjalnych;
  - 13) zapewnienie realizacji przepisów dotyczących doskonalenia zawodowego pracowników;
  - 14) prowadzenie ewidencji czasu pracy, uwzględniającej urlopy i zwolnienia lekarskie;
  - 15) prowadzenie dokumentacji w sprawach przyznawania nagród i wyróżnień;
  - 16) prowadzenie spraw związanych z odpowiedzialnością służbową i dyscyplinarną;
  - 17) prowadzenie rejestru delegacji służbowych.
2. Główny Księgowy odpowiada za całokształt spraw, związanych z gospodarką finansową GOK, prawidłową realizację planu finansowego GOK, przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych, prawidłową gospodarkę środkami majątkowymi.
  3. Z tytułu nadzoru nad archiwum GOK, Główny Księgowy odpowiada za grupowanie, porządkowanie i archiwizowanie akt.

### **Specjalista ds. upowszechniania kultury**

#### **§ 12.**

1. Do zadań realizowanych na stanowisku Specjalisty do spraw upowszechniania kultury należy:
  - 1) organizowanie koncertów, wystaw, spektakli, recitali oraz innych imprez kulturalnych;
  - 2) organizowanie przeglądów, konkursów i festiwali;
  - 3) inicjowanie i organizowanie wynikających z zapotrzebowania społecznego nowych form pracy z zakresu edukacji kulturalnej i amatorskiego ruchu artystycznego;
  - 4) organizowanie i prowadzenie imprez dla dzieci;
  - 5) koordynowanie zadań związanych z reklamą, dbanie o wizerunek GOK w mediach;
  - 6) współpraca w zakresie określonym przez Dyrektora z prasą lokalną, rozgłościami radiowymi, portalami internetowymi w zakresie reklamy działalności GOK;
  - 7) współpraca ze stowarzyszeniami i organizacjami społecznymi;
  - 8) organizacja widowni;
  - 9) prowadzenie dokumentacji fotograficznej i audiowizualnej imprez organizowanych przez GOK;
  - 10) sprawowanie opieki merytorycznej nad sekcjami działającymi w GOK;
  - 11) współpraca ze środowiskiem lokalnym;
  - 12) prowadzenie strony internetowej GOK;
  - 13) wykonywanie czynności zleconych przez Dyrektora;
  - 14) opracowywanie materiałów informacyjnych o imprezach kulturalnych w GOK;
  - 15) opracowywanie, przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji imprez organizowanych na terenie gminy Nieporęt a w szczególności imprez masowych;
  - 16) inicjowanie i organizowanie wyjazdowych przedsięwzięć kulturalnych.
2. Specjalista odpowiada za całokształt spraw związanych z realizacją zadań merytorycznych określonych w przepisach.
3. Specjalista ds. upowszechniania kultury podlega bezpośrednio Dyrektorowi GOK.

### **Kierownicy Filii GOK**

#### **§ 13.**

1. Do wspólnych zadań wszystkich kierowników Filii GOK, w zakresie związanym z zadaniami danej Filii należy:

- 1) kierowanie i organizowanie pracy Filii w sposób zapewniający właściwe i sprawne wykonywanie zadań;
- 2) zapewnienie właściwego i terminowego wykonywania zadań Filii, wynikających z obowiązujących przepisów, Regulaminów, Statutu oraz zarządzeń wewnętrznych Dyrektora;
- 3) inicjowanie doskonalenia zawodowego w zakresie niezbędnym do prawidłowego realizowania zadań;
- 4) zapewnienie właściwej organizacji i dyscypliny pracy kierowanej Filii;
- 5) przygotowywanie sprawozdań z realizacji zadań objętych zakresem działania Filii;
- 6) współpraca z Głównym Księgowym oraz pozostałymi Kierownikami Filii;
- 7) organizowanie codziennej pracy Filii GOK;
- 8) prowadzenie niezbędnej dokumentacji, dotyczącej działalności merytorycznej Filii GOK;
- 9) administrowanie obiektem;
  - a) wyposażenie w sprzęt i materiały umożliwiające realizację zadań merytorycznych;
  - b) dbanie o stan techniczny budynku oraz wyposażenia;
  - c) utrzymywanie czystości w budynku oraz wokół niego;
  - d) zgłaszanie Dyrektorowi wniosków, dotyczących uzupełnienia materiałów i sprzętów, pozwalających na realizację zadań określonych w przepisach;
  - e) prowadzenie dokumentacji dotyczącej stanu technicznego budynku, w szczególności książki obiektu budowlanego;
2. Kierownicy Filii odpowiadają za realizację zadań kierowanych przez nich Filii.
3. Kierownicy Filii w ramach obowiązków merytorycznych wykonują również zadania specjalisty amatorskiego ruchu artystycznego.
4. Poza zadaniami określonymi powyżej zadania kierowników Filii określa ustalony odrębnie zakres czynności, obowiązków i odpowiedzialności.

#### **§ 14.**

Do wspólnych zadań wszystkich Filii należy:

1. organizowania działalności w zakresie rozbudzania i zaspokajania potrzeb kulturalnych społeczności lokalnej;
2. współdziałanie z instytucjami, organizacjami i stowarzyszeniami o podobnych celach i zadaniach w kraju i za granicą;
3. promowanie kultury i twórczości artystycznej;
4. integrowanie społeczności lokalnych;
5. współpraca z placówkami oświatowymi;
6. edukacja kulturalna i wychowanie przez sztukę oraz rozwijanie zainteresowań kulturą, sztuką i wiedzą.

#### **Stanowisko obsługi - pracownik gospodarczy**

#### **§ 15.**

1. Do zadań realizowanych na stanowisku pracownika gospodarczego należy:
  - 1) utrzymywanie porządku i czystości w obiekcie GOK w Nieporęcie oraz wokół tego obiektu, zgodnie z powierzonymi zakresem czynności
  - 2) wykonywanie innych zadań porządkowo-gospodarczych w GOK w Nieporęcie, w tym w szczególności :
  - 3) obsługa imprez organizowanych w GOK w Nieporęcie;
  - 4) dostarczanie i odbiór korespondencji;
  - 5) bieżące informowanie Dyrektora o zaistniałych awariach, usterkach i potrzebach zakupów;
  - 6) w przypadkach uzasadnionych potrzebami służbowymi wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora;

- 7) organizowanie stanowiska pracy w sposób zabezpieczający prawidłowe i terminowe wykonywanie powierzonych zadań, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
2. Pracownik obsługi odpowiada za całokształt związanych z utrzymaniem porządku i czystości w GOK, prawidłowe i terminowe wykonywanie zadań, przestrzeganie Regulaminu Organizacyjnego oraz innych wewnętrznych zarządzeń i instrukcji.

## **Rozdział 7 Postanowienia końcowe**

### **§ 16.**

1. Pracownicy GOK zobowiązani są do przestrzegania zasad organizacji ustalonych Regulaminem.
2. Za naruszenie zasad określonych Regulaminem, pracownicy ponoszą odpowiedzialność służbową przed Dyrektorem.
3. Zmiany Regulaminu dokonuje się w trybie właściwym do jego ustalenia.

### **§ 17.**

Schemat graficzny struktury organizacyjnej GOK określa załącznik do Regulaminu.

### **§ 18.**

W zakresie nieuregulowanym regulaminem obowiązują odpowiednie przepisy.



