

**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 Nieporęciu**

**§ 4. 1.** GOK jest wyodrębnioną gminną jednostką organizacyjną i ma swoją siedzibę w Nieporęciu 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 38a;
- 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;
- 2) Filia GOK w Kątach Węgierskich - kierownik;
- 3) Filia GOK w Stanisławowie Drugim - kierownik;
- 4) Filia GOK w Wólce Radzymińskiej - kierownik;
- 5) 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 poniedziałki: od 08.00 do 15.00,
- 2) we wtorki: od 08.00 do 20.00,
- 3) w środy: od 08.00 do 20.00,  
od 13.00 do 15.00 – praca administracyjna
- 4) w czwartki: od 09.00 do 20.00,
- 5) w piątki: od 09.00 do 20.00,
- 6) w soboty: od 09.00 do 15.00.

**2. Filia GOK w Beniaminowie jest czynna:**

- 1) we wtorki: od 14.00 do 20.00,
- 2) w środy: od 15:30 do 20.00,  
od 13.00 do 15.00 – praca administracyjna w GOK Nieporęt
- 3) w czwartki: od 14.00 do 20.00,
- 4) w piątki: od 14.00 do 20.00,
- 5) w soboty: od 09.00 do 15.00,

**3. Filia GOK w Kątach Węgierskich jest czynna:**

- 1) we wtorki: od 14.00 do 20.30,
- 2) w środy: od 15.30 do 20.30,  
od 13.00 do 15.00 – praca administracyjna w GOK Nieporęt
- 3) w czwartki: od 13.00 do 20.00,
- 4) w piątki: od 13.00 do 19.00,
- 5) w soboty: od 10.00 do 12.00

**4. Filia GOK w Stanisławowie Drugim jest czynna:**

- 1) we wtorki: od 15.00 do 21.00,
- 2) w środy: od 15.30 do 20.00,  
od 13.00 do 15.00 – praca administracyjna w GOK Nieporęt
- 3) w czwartki: od 14.00 do 20.00,
- 4) w piątki: od 15.00 do 21.00,
- 5) w soboty: od 10.00 do 16.00.

**5. Filia GOK w Wólce Radzyńskiej jest czynna:**

- 1) we wtorki: od 14.00 do 19.30,
- 2) w środy: od 15.30 do 20.30,  
od 13.00 do 15.00 – praca administracyjna w GOK Nieporęt
- 3) w czwartki: od 14.00 do 20.30,
- 4) w piątki: od 14.00 do 20.00,
- 5) w soboty: od 09.00 do 14.00,

**6. Filia GOK w Zegrzu Południowym jest czynna:**

- 1) w środy: od 16.00 do 20.00,  
od 13.00 do 15.00 – praca administracyjna w GOK Nieporęt
- 2) w czwartki: od 16.00 do 20.00,
- 3) w piątki: od 16.00 do 20.00,
- 4) w soboty: od 09.00 do 13.00.

**§ 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 doksztalcenia 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.** W 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 realizacją 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, rozgłośniami radowymi, 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 :
  - 1) obsługa imprez organizowanych w GOK w Nieporęcie;
  - 2) dostarczanie i odbiór korespondencji;
  - 3) bieżące informowanie Dyrektora o zaistniałych awariach, usterkach i potrzebach zakupów;
  - 4) w przypadkach uzasadnionych potrzebami służbowymi wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora;
  - 5) 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**

**§ 14. 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.



