

**Zarządzenie Nr 1/2018/KOK
Dyrektora Kobierzyckiego Ośrodka Kultury
z dnia 4 stycznia 2018 roku**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Kobierzyckiego Ośrodka
Kultury**

Na podstawie art. 13 ust. 3 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. Nr 114, poz. 493 z późn. zm.), po zasięgnięciu opinii Wójta Gminy Kobierzyce, zarządzam:

§ 1

Nadać Kobierzyckiemu Ośrodkowi Kultury Regulamin Organizacyjny, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 0114/5/13 Dyrektora Gminnego Centrum Kultury i Sportu w Kobierzycach z dnia 4 marca 2013 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Regulamin Organizacyjny Kobierzyckiego Ośrodka Kultury

I

Postanowienia Ogólne

§ 1

Kobierzycki Ośrodek Kultury (zwany dalej „KOK”) prowadzi na terenie Gminy Kobierzyce wielokierunkową działalność w dziedzinie upowszechniania kultury i sztuki, edukacji i wychowania.

Regulamin organizacyjny KOK określa strukturę organizacyjną KOK i zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych KOK.

§ 2

KOK działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. Nr 114, poz. 493 z późn. zm.);
2. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.);
3. Ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz.U. Nr 85 poz. 539 z późn. zm.);
4. Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. Nr 16, poz. 95 z późn. zm.);
5. Uchwały Rady Gminy Kobierzyce Nr XXIV/437/17 z dnia 24 marca 2017 r. w sprawie zmiany nazwy i Statutu Gminnego Centrum Kultury i Sportu w Kobierzycach.

§ 3

Do składania oświadczeń w imieniu KOK w zakresie praw i obowiązków majątkowych i finansowych wymagane są podpisy dwóch osób: Dyrektora, bądź osoby przez niego upoważnionej oraz Głównego Księgowego.

II

Struktura organizacyjna KOK

§ 4

1. Funkcjonowanie KOK opiera się na zasadzie służbowego podporządkowania, podziału obowiązków oraz indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
2. Strukturę organizacyjną KOK tworzą działy oraz samodzielne stanowiska pracy.

3. Działami kierują kierownicy podlegający służbowo bezpośrednio Dyrektorowi KOK.
4. W strukturze organizacyjnej KOK wyróżnia się następujące działy:
 - a. Dział finansowy;
 - b. Dział bibliotek;
 - c. Dział techniczny;
 - d. Dział kultura;
 - e. Dział sekcji kulturalnych i świetlic;
 - f. Dział promocji wydarzeń kulturalnych;
5. W strukturze organizacyjnej KOK wyróżnia się następujące samodzielne stanowiska pracy:
 - a. Dyrektor KOK;
 - b. Główny księgowy KOK;
 - c. Radca prawny KOK;
 - d. Specjalista do spraw obsługi administracyjnej;
 - e. Inspektor ochrony danych osobowych.
6. Szczegółową strukturę organizacyjną KOK określa Schemat organizacyjny, stanowiący Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 5

Dyrektor KOK

1. Pracami KOK kieruje i zarządza Dyrektor.
2. Dyrektor reprezentuje KOK na zewnątrz.
3. Dyrektor współdziała z Wójtem Gminy Kobierzyce w zakresie powierzonych zadań.
4. Dyrektor wykonuje obowiązki służbowego przełożonego wszystkich pracowników KOK.
5. W przypadku nieobecności Dyrektora jego obowiązki wykonuje Główny księgowy lub inny upoważniony przez Dyrektora pracownik KOK w zakresie udzielonego przez Dyrektora pełnomocnictwa.
6. Do zadań Dyrektora należy w szczególności:
 - a. nadzór nad realizacją zadań określonych w Statucie KOK;
 - b. nadzór nad działalnością finansowo-gospodarczą KOK oraz prawidłowym wykorzystaniem przyznaných środków finansowych;
 - c. nadzór nad realizacją uchwał i zarządzeń organizatora obejmujących zakres działania KOK;
 - d. ustalanie obowiązków i uprawnień oraz zakresu odpowiedzialności pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, a także kontrola ich wykonania;
 - e. wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników KOK;
 - f. sprawowanie kontroli zarządczej, zgodnie z zakresem odpowiedzialności, obowiązków i uprawnień Dyrektora;
 - g. wydawanie zarządzeń o charakterze instrukcyjnym i porządkowym;
 - h. udzielanie pełnomocnictw;
 - i. rozpatrywanie skarg i wniosków.

§ 6

Główny księgowy KOK

Do zadań Głównego księgowego należy:

1. prowadzenie rachunkowości;
2. prowadzenie gospodarki finansowej, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i polityką rachunkowości;
3. organizowanie systemu wewnętrznej informacji ekonomicznej, dostarczanie danych do planowania działalności KOK, jak również do należytej kontroli i oceny wykonywania zadań gospodarczych;
4. opracowywanie planów finansowych oraz sprawozdań z wykonania planów;
5. zapewnienie terminowości i rzetelności sprawozdań finansowych;
6. sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem formalno-rachunkowym;
7. organizowanie sporządzania, przyjmowania, obiegu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych oraz prawidłowe prowadzenie rachunkowości KOK;
8. gospodarowanie funduszem płac, rozliczanie robót i usług świadczonych na rzecz KOK;
9. przeprowadzanie inwentaryzacji;
10. bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości oraz sprawozdawczości finansowej w sposób zapewniający:
 - a. terminowe i rzetelne przekazywanie informacji ekonomicznych o działalności KOK;
 - b. skuteczną ochronę mienia i terminowe rozliczanie odpowiedzialnych majątkowo za mienie;
 - c. prawidłowe i terminowe dochodzenie roszczeń;
 - d. sprawną kontrolę realizacji wyznaczonych jednostce zadań;
 - e. należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów księgowych.

§ 7

Radca prawny KOK

Do zadań Radcy prawnego KOK należy:

1. opiniowanie projektów aktów prawnych kierownictwa wewnętrznego;
2. doradztwo prawne na rzecz jednostki, w tym udzielanie opinii i porad prawnych oraz udzielanie wyjaśnień w zakresie stosowania prawa;
3. zapewnianie pełnomocnika procesowego przed sądami i innymi organami orzekającymi;
4. wydawanie opinii prawnych w przedmiocie zawieranych umów.

§ 8

Specjalista do spraw obsługi administracyjnej

Do zadań Specjalisty do spraw obsługi administracyjnej należy:

1. prowadzenie obsługi sekretariatu;

2. koordynowanie i realizacja prac wynikających regulaminu pracy, regulaminu wynagradzania oraz innych aktów wewnętrznych;
3. prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz kontrola terminowości ich załatwiania;
4. kontrola przestrzegania porządku i dyscypliny pracy;
5. prowadzenie spraw kancelaryjnych, w szczególności
 - a. przyjmowanie, wysyłanie i prowadzenie obiegu korespondencji;
 - b. rejestrowanie i rozdział korespondencji;
 - c. obsługa poczty elektronicznej;
 - d. sporządzanie czystopisów pism, umów i innych dokumentów oraz ich powielanie;
6. realizacja zadań z zakresu postępowań o udzielenie zamówienia publicznego;
7. prowadzenie spraw związanych z realizacją świadczeń z funduszu świadczeń socjalnych dla pracowników;
8. obsługa kasy fiskalnej KOK;
9. koordynowanie spraw związanych z wynajmem i oddawaniem w użyczenie pomieszczeń oraz sprzętu, których właścicielem lub zarządcą jest KOK.

§ 9

Inspektor ochrony danych osobowych

Do zadań Inspektora ochrony danych osobowych należy:

1. informowanie Dyrektora oraz pracowników KOK, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy przepisów o ochronie danych osobowych i doradzanie im w tej sprawie;
2. monitorowanie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych oraz polityki KOK w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
3. udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania;
4. współpraca z organem nadzorczym;
5. pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach.

§ 10

Kierownicy działów

1. Pracami działów kierują ich kierownicy.
2. Kierownicy działów odpowiadają za sprawną i efektywną realizację zadań im przypisanych.
3. Ogólny zakres działania kierowników komórek organizacyjnych obejmuje:
 - a. opracowywanie szczegółowych zakresów oraz podziałów zadań i czynności dla podległych im pracowników;

- b. kierowanie całością spraw przypisanych do realizacji podporządkowanym im komórkom organizacyjnym;
- c. wydawanie szczegółowych wytycznych i dyspozycji dotyczących sposobu realizacji poszczególnych zadań;
- d. podejmowanie decyzji w sprawach przekazanych do ich kompetencji przez Dyrektora lub Głównego księgowego;
- e. sprawowanie nadzoru nad zgodnym z obowiązującymi przepisami prawa prowadzeniem dokumentacji;
- f. egzekwowanie dyscypliny pracy, ładu i porządku w podległej komórce organizacyjnej;
- g. przestrzeganie przepisów bhp i ppoż. i egzekwowania tego od podległych pracowników;
- h. stała współpraca z kierownikami innych działów KOK.

§ 11

Dział finansowy

1. Nadzór i kierownictwo nad Działem finansowym sprawuje Główny Księgowy KOK.
2. Do zadań Działu finansowego należy:
 - a. kontrolowanie wykorzystania posiadanych środków finansowych;
 - b. opracowywanie planów finansowych KOK;
 - c. kontrolowanie terminowości wpłat oraz naliczania odsetek za zwłokę;
 - d. ewidencjonowanie i weryfikacja faktur i innych dokumentów finansowych stanowiących zobowiązanie KOK, przestrzeganie prawidłowości obiegu dokumentów i terminów zapłaty;
 - e. realizacja rozliczeń gotówkowych i przestrzeganie ich terminowości, prowadzenie rozrachunków publiczno-prawnych, wypełnianie obowiązujących deklaracji;
 - f. prowadzenie bieżących analiz sald miesięcznych dla potrzeb analiz i sprawozdawczości finansowej;
 - g. prowadzenie syntetycznej i analitycznej ewidencji księgowej;
 - h. sporządzanie sprawozdawczości finansowej z działalności KOK;
 - i. formalna i rachunkowa kontrola dokumentacji finansowej wszystkich komórek organizacyjnych;
 - j. prowadzenie systematycznej analizy dokumentów księgowych oraz dokonywanie kontroli wewnętrznej;
 - k. obsługa kasowa i bankowa KOK, obsługa finansowa ZFŚS;
 - l. kompletowanie pełnej dokumentacji stanowiącej podstawę do ustalenia wynagrodzeń, zasiłków i innych świadczeń na rzecz pracowników i członków ich rodzin z tytułu wykonywania pracy w KOK;
 - m. prowadzenie i załatwianie spraw związanych z naliczaniem i odprowadzaniem podatku od wynagrodzeń, podatku VAT, składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne oraz innych potrąceń;
 - n. prowadzenie pod względem księgowym rejestru środków trwałych i majątku nietrwałego;
 - o. rozliczanie dotacji otrzymanych z budżetu Gminy Kobierzyce;

- p. prowadzenie spraw osobowych pracowników KOK;
- q. prowadzenie kart ewidencji czasu pracy oraz kart ewidencyjnych przydziału odzieży i obuwia roboczego, a także środków ochrony indywidualnej;
- r. przygotowywanie projektów umów o pracę i umów zleceń;
- s. sporządzanie projektów list wynagrodzeń;
- t. sporządzanie projektów planów urlopów wypoczynkowych z równoczesnym wskazaniem zastępstw dla nieobecnych pracowników;
- u. prowadzenie dokumentacji dotyczącej wypadków przy pracy;
- v. dokonywanie bieżącej kontroli zaświadczeń lekarskich dot. zatrudnionych pracowników oraz przygotowywanie skierowań na badania lekarskie.

§ 12

Dział bibliotek

1. Nadzór i kierownictwo nad Działem bibliotek sprawuje Kierownik bibliotek.
2. Do zadań Działu bibliotek należy:
 - a. gromadzenie, przechowywanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych;
 - b. organizowanie popularyzacji książki i czytelnictwa;
 - c. współdziałanie z bibliotekami szkolnymi oraz bibliotekami innych sieci, organizacjami i towarzystwami w rozwijaniu i zaspokajaniu potrzeb oświatowych i kulturalnych społeczeństwa;
 - d. wpracowanie i publikowanie bibliografii regionalnych oraz materiałów informacyjnych o charakterze regionalnym;
 - e. organizowanie, współorganizowanie i prowadzenie imprez kulturalnych w terenie, w zakresie animatorów kultury;
 - f. obsługa bibliotecznego programu komputerowego w tym obsługa czytelnika w systemie on-line.

§ 13

Dział techniczny

1. Nadzór i kierownictwo nad Działem technicznym sprawuje Kierownik Działu technicznego.
2. Do zadań Działu technicznego należy:
 - a. prowadzenie działalności remontowo-konserwacyjnej wyposażenia technicznego oraz pomieszczeń KOK;
 - b. nadzorowanie eksploatacji urządzeń będących w dyspozycji KOK;
 - c. dokonywanie przeglądów stanu technicznego maszyn i urządzeń, narzędzi i sprzętu;
 - d. opracowywanie projektów planów remontów pomieszczeń i urządzeń;
 - e. gospodarowanie środkami rzeczowymi oraz prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo-technicznym;
 - f. prowadzenie spraw związanych z taborem samochodowym KOK, nadzór nad pracą kierowców;

- g. udział w inwentaryzacjach mienia;
- h. utrzymywanie w nienaganej czystości i porządku pomieszczeń będących w dyspozycji KOK oraz dbanie o ich estetykę;
- i. obsługa portierni KOK.

§ 14 **Dział kultura**

1. Nadzór i kierownictwo nad Działem kultura sprawuje Kierownik Działu kultura.
2. Do zadań Działu kultura należy:
 - a. organizowanie imprez kulturalnych dla mieszkańców Gminy Kobierzyce;
 - b. przygotowywanie oprawy artystycznej imprez kulturalnych;
 - c. przygotowanie i nadzór nad projektami kulturalnymi;
 - d. organizacja wydarzeń kulturalnych mających na celu popularyzację celów statutowych, w szczególności: wieczorów literackich, koncertów, przeglądów, festiwali, rajdów, wycieczek, wystaw, konkursów w różnych dziedzinach sztuki, dyskotek;
 - e. przygotowywanie dokumentacji dotyczącej organizacji imprez masowych;
 - f. przygotowywanie dokumentacji w sprawie uzyskania współfinansowania zewnętrznej działalności KOK;
 - g. wykonywanie czynności z zakresu kontroli zarządczej.

§ 15 **Dział sekcji kulturalnych i świetlic**

1. Nadzór i kierownictwo nad Działem sekcji kulturalnych i świetlic sprawuje Kierownik Działu sekcji kulturalnych i świetlic.
2. Do zadań Działu sekcji kulturalnych i świetlic należy:
 - a. opracowywanie i realizacja działań zapewniających organizacyjne warunki do funkcjonowania życia artystycznego i kulturalnego na poziomie odpowiadającym potrzebom i aspiracjom mieszkańców gminy;
 - b. rozpoznawanie, pobudzanie i wspomaganie inicjatyw lokalnych w zakresie upowszechniania kultury;
 - c. prowadzenie sekcji tematycznych i kół zainteresowań;
 - d. opracowywanie regulaminów zajęć w KOK;
 - e. opracowywanie harmonogramów pracy instruktorów;
 - f. opracowywanie harmonogramów zajęć w KOK i filiach KOK;
 - g. prowadzenie dokumentacji związanej z zajęciami w KOK i filiach KOK, wycieczkami, wyjazdami, w szczególności projektów umów, oświadczeń, porozumień;
 - h. koordynowanie spraw związanych z wynajmem i oddawaniem w użyczenie pomieszczeń oraz sprzętu, których właścicielem lub zarządcą jest KOK.

- i. opracowywanie i realizacja programów działania świetlic edukacyjnej opieki wychowawczej;
- j. organizowanie zajęć w świetlicach edukacyjnej opieki wychowawczej;
- k. współpraca z lokalnymi środowiskami związanymi z funkcjonowaniem świetlic edukacyjnej opieki wychowawczej;
- l. inicjowanie i wspieranie programów i działań na rzecz edukacji w ramach programu świetlicy edukacyjnej opieki wychowawczej;
- m. organizowanie imprez i uroczystości w świetlicach edukacyjnej opieki wychowawczej;
- n. opracowywanie programów profilaktycznych uzależnień i ich realizacja;
- o. współpracowanie i współdziałanie ze środowiskami lokalnymi w realizacji programów profilaktycznych;
- p. organizowanie imprez związanych z profilaktyką uzależnień;
- q. inicjowanie i wspieranie działań na rzecz edukacji dzieci i młodzieży w zakresie profilaktyki uzależnień;
- r. dokumentacja wydarzeń życia świetlic profilaktyki środowiskowej;
- s. rozpoznawanie, pobudzanie i wspomaganie inicjatyw lokalnych w zakresie profilaktyki uzależnień;
- t. prowadzenie zajęć profilaktycznych z dziećmi i młodzieżą.

§ 16

Dział promocji wydarzeń kulturalnych

1. Nadzór i kierownictwo nad Działem promocji wydarzeń kulturalnych sprawuje Kierownik promocji wydarzeń kulturalnych.
2. Do zadań Działu promocji wydarzeń kulturalnych należy:
 - a. przygotowywanie założeń i realizacja polityki informacyjnej, publikacyjnej KOK;
 - b. współpraca z instytucjami kultury, placówkami oświaty, stowarzyszeniami, instytucjami artystycznymi oraz mediami w zakresie przygotowania i realizacji materiałów informacyjnych;
 - c. współpraca przy planowaniu i realizacji projektów związanych z merytoryczną działalnością KOK;
 - d. promocja przedsięwzięć realizowanych przez KOK;
 - e. współpraca z właściwymi ds. promocji pracownikami Urzędu Gminy Kobierzyce;
 - f. przygotowywanie materiałów prasowych oraz innych materiałów informacyjnych i promocyjnych;
 - g. nadzór nad treścią i poprawnością językową materiałów informacyjnych;
 - h. przygotowywanie materiałów oraz redagowanie stron, kanałów i kont KOK w internecie, w szczególności w mediach społecznościowych oraz na Biuletynie Informacji Publicznej;
 - i. archiwizowanie i przechowywanie materiałów filmowych, fotograficznych i dźwiękowych KOK.

III
Postanowienia końcowe

§ 17

Zmiany niniejszego Regulaminu dla ich skuteczności wymagają trybu właściwego dla jego nadania.

§ 18

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.