

**Regulamin Organizacyjny**  
**Ośrodka Kultury i Rekreacji**  
**w Pakosławiu**

**Rozdział I**  
**Postanowienia ogólne**

§ 1

1. Ośrodek Kultury i Rekreacji w Pakosławiu jest samorządową instytucją kultury

i działa na podstawie:

1. ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jednolity Dz. U. z 2001 roku Nr. 13 poz. 123 ze zmianami)
  2. statutu Ośrodka Kultury i Rekreacji w Pakosławiu,
  3. innych aktów wykonawczych odnoszących się do instytucji kultury.
2. Ośrodek Kultury i Rekreacji w Pakosławiu wpisany jest przez organizatora do rejestru wpisów do ewidencji instytucji kultury pod numerem 2/2011 i posiada osobowość prawną.

§ 2

Ośrodek Kultury i Rekreacji zwany dalej ośrodkiem prowadzi wielokierunkową działalność polegającą na : zaspakajaniu potrzeb kulturalnych mieszkańców, promowaniu dorobku kulturalnego gminy Pakosław oraz upowszechnianiu kultury fizycznej.

**Rozdział II**  
**Zasady organizacji i zarządzania**

§ 3

1. Ośrodkiem kieruje dyrektor.
2. Dyrektora powołuje i odwołuje Wójt Gminy Pakosław.

3. W czasie nieobecności dyrektora, zastępuje go wyznaczony przez dyrektora pracownik.

#### § 4

Do zadań dyrektora Ośrodka należy:

1. kierowanie ośrodkiem w sprawach działalności podstawowej i administracyjnej ,
2. nadzór nad majątkiem ośrodka,
3. ustalenie planów rzeczowych, finansowych, wniosków inwestycyjnych i sprawozdań oraz przedstawienie tych dokumentów Wójtowi Gminy Pakosław,
4. nadzór nad realizacją ustalonych planów,
5. prowadzenie polityki kadrowej, wykonywanie funkcji pracodawcy w stosunku do pracowników Ośrodka,
6. wydawanie zarządzeń, regulaminów i instrukcji wewnętrznych, poleceń pokontrolnych,
7. organizowanie kontroli wewnętrznej i nadzorowanie jej funkcjonowania.
8. nadzór nad zakupami,
9. prowadzenie wynajmu pomieszczeń Ośrodka oraz sprzętu,
10. reprezentowanie ośrodka na zewnątrz,
11. współpraca z partnerami medialnymi w zakresie promocji Ośrodka i organizowanych imprez,
12. nadzór nad umowami najmu i dzierżawami,
13. pozyskiwanie patronów medialnych i społecznych,
14. pozyskiwanie sponsorów dla inicjatyw podejmowanych przez Ośrodek,
15. pozyskiwanie środków zewnętrznych na funkcjonowanie Ośrodka i realizację zadań.

### **Rozdział III Wewnętrzna organizacja Ośrodka**

#### § 5

W skład Ośrodka wchodzi następujące komórki:

1. dział księgowy
2. dział promocji i organizacji imprez
3. dział obsługi.

#### § 6

1. Korespondencję, sprawozdania i inne dokumenty wychodzące z Ośrodka podpisuje dyrektor.
2. Dyrektor może upoważnić pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy do podpisywania pism wychodzących z Ośrodka.
3. Upoważnienie do podpisywania dokumentów bankowych udzielane jest w odrębnym trybie.

#### § 7

1. Tryb i zasady obiegu korespondencji, pism i innych dokumentów określają odrębne przepisy wewnętrzne.
2. Zasady, tryb postępowania i przekazywania materiałów do archiwów zakładowego i państwowego określa „Instrukcja w sprawie organizacji archiwum zakładowego”.

### **Rozdział IV**

#### **Zakres działania komórek organizacyjnych Ośrodka**

#### § 8

Dział księgowy.

1. Główny księgowy upoważniony jest do podejmowania zobowiązań finansowo-prawnych w zakresie planu finansowego.
2. Główny księgowy odpowiada za całokształt spraw związanych z gospodarką finansową Ośrodka, prawidłową realizację planu finansowego instytucji, przestrzeganie dyscypliny finansowej, prawidłową gospodarkę środkami majątkowymi.
3. Do zadań głównego księgowego należy:

1. opracowanie budżetu ośrodka oraz podziału wypracowanych środków,
2. nadzorowanie przebiegu prac, rozliczeń inwentaryzacji, wyceny składników majątkowych i ustalanie stanu majątku,
3. zarządzanie powierzonym majątkiem w zakresie dzierżaw i najmu,
4. organizowanie oznaczania sprzętu,
5. przygotowywanie decyzji, zarządzeń, instrukcji wewnętrznych w zakresie prawidłowego funkcjonowania finansów i majątku Ośrodka,
6. nadzór finansowy nad zatrudnieniem i wynagrodzeniem pracowników,
7. kontrola przestrzegania dyscypliny finansowej, egzekwowanie kalkulacji imprez  
  
i ich rozliczanie,
8. organizowanie i doskonalenie rachunkowości z uwzględnieniem systemów informatycznych,
9. organizowanie i kontrolowanie zakupów związanych z funkcjonowaniem Ośrodka,
10. opracowanie materiałów, informacji i sprawozdawczości w zakresie działalności finansowo- sprzętowej,
11. przeprowadzanie formalnej i rachunkowej kontroli dokumentów stanowiących przedmiot księgowania,
12. przeprowadzanie operacji księgowych,
13. sporządzanie wewnętrznej informacji ekonomicznej oraz obowiązującej sprawozdawczości finansowej,
14. dokonywanie rozliczeń finansowych,
15. sporządzanie listy płac z uwzględnieniem różnych potrąceń,
16. naliczanie obowiązujących podatków i rozliczanie z Urzędem Skarbowym,
17. sporządzanie i wydawanie zaświadczeń o wynagrodzeniach,
18. naliczanie składek ZUS, prowadzenie rozliczeń ZUS,
19. prowadzenie księgowości analitycznej,
20. dochodzenie roszczeń wraz z windykacją należności oraz uzgadnianie sald rozrachunków z kontrahentami,
21. rozliczanie kosztów,
22. opracowywanie planów finansowych,
23. prowadzenie ewidencji analitycznej majątku oraz rozliczanie osób materialnie odpowiedzialnych,

24. przechowywanie oraz zabezpieczanie dokumentów księgowych oraz sprawozdawczości finansowej, przekazywanie dokumentów do archiwum,
25. prowadzenie obowiązującej sprawozdawczości oraz informacji w zakresie kosztów dla potrzeb dyrektora Ośrodka,
26. ewidencja i rozliczanie druków ścisłego zarachowania,
27. prowadzenie akt osobowych,
28. prowadzenie archiwum zakładowego w oparciu o „instrukcję w sprawie organizacji archiwum zakładowego”.

## § 9

Do zadań Działu promocji i organizacji imprez należy :

1. organizowanie działań promocyjnych.
2. współpraca z patronami medialnymi i społecznymi,
3. opracowywanie materiałów dla strony internetowej Ośrodka – prowadzenie strony internetowej.
4. prowadzenie działalności wydawniczej Ośrodka.
5. rozpoznawanie potrzeb kulturalnych społeczności lokalnej.
6. prowadzenie banku informacji i usług.
7. przygotowywanie i promocja usług prowadzonych przez Ośrodek.
8. organizowanie imprez upowszechniających dorobek kultury polskiej, lokalnej oraz lokalnych artystów.
9. prowadzenie całokształtu spraw związanych z organizacją imprez plenerowych: rekreacyjnych, sportowych i kulturalnych.
10. koordynacja kalendarza imprez Ośrodka.
11. wizualne i medialne dokumentowanie działalności Ośrodka.
12. organizowanie obchodów świąt lokalnych i państwowych.
13. dokonywanie niezbędnych zakupów w zakresie działań związanych z promocją, prowadzonymi usługami i organizowanymi imprezami.

## § 10

Do zadań Działu obsługi należy :

- 1) organizacja zabezpieczenia obiektów, ochrona mienia Ośrodka oraz prawidłowego użytkowania nieruchomości administrowanych i użytkowanych przez Ośrodek.

- 2) zabezpieczenie pod względem technicznym i obsługowym imprez własnych i zleconych, organizowanych w obiektach Ośrodka i poza nimi,
- 3) okresowe analizowanie i ocena stanu bhp i p.poż.
- 4) sprzedaż biletów i prowadzenie kasy Ośrodka,
- 5) utrzymanie w czystości obiektów użytkowanych i administrowanych przez Ośrodek
- 6) prowadzenie szkoleń dla zespołów folklorystycznych i artystycznych.

## **Rozdział V**

### **Gospodarka finansowa Ośrodka.**

#### § 11

1. Ośrodek gospodaruje samodzielnie mieniem przydzielonym i nabytym oraz prowadzi samodzielną gospodarkę w ramach posiadanych środków kierując się zasadami efektywności ich wykorzystania.
2. Podstawą gospodarki finansowej Ośrodka jest plan działalności zatwierdzony przez dyrektora z zachowaniem wysokości dotacji organizatora.
3. Ośrodek pokrywa koszty bieżącej działalności i zobowiązania z uzyskiwanych przychodów.
4. Przychodami Ośrodka są:
  1. wpływy z prowadzonej działalności, w tym ze sprzedaży składników majątku ruchomego oraz najmu i dzierżawy składników majątkowych,
  2. dotacje z budżetu,
  3. środki otrzymane od osób fizycznych i prawnych oraz innych źródeł.
5. Przychody Ośrodka przeznaczone są na zadania określone w statucie.

## **Rozdział VI**

### **Postanowienia końcowe.**

#### § 12

W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem decyduje dyrektor Ośrodka, w oparciu o obowiązujące przepisy.

#### § 13

Regulamin organizacyjny wchodzi w życie z dniem podpisania.

#### § 14

1. Regulamin Ośrodka obowiązuje wszystkich pracowników Ośrodka.
2. Nieprzestrzeganie regulaminu stanowi naruszenie obowiązków służbowych i pociąga za sobą odpowiedzialność porządkową i dyscyplinarną przewidzianą odrębnymi przepisami.

#### § 15

Strukturę ośrodka przedstawia schemat organizacyjny który stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.