

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 na 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 określą 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 upowszechniający 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. Podstawa 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.

Załącznik Nr 1
do regulaminu organizacyjnego
Ośrodka Kultury i Rekreacji
w Pakoślawiu

