

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
OŚRODKA KULTURY SPORTU I REKREACJI W WISZNI MAŁEJ**

**ROZDZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1

1. Regulamin organizacyjny, zwany dalej „Regulaminem”, określa:
 - 1) strukturę organizacyjną Ośrodka Kultury Sportu i Rekreacji w Wiszni Małej, zwanego dalej „OKSiR”;
 - 2) organizację wewnętrzną OKSiR;
 - 3) zakres działania komórek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk pracy;
 - 4) zasady kierowania działalnością OKSiR;
 - 5) zakres odpowiedzialności osób kierujących komórkami organizacyjnymi;
 - 6) zasady zastępstw i podległości służbowej.

2. Regulamin został wydany na podstawie:
 - 1) ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej;
 - 2) ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach;
 - 3) ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych;
 - 4) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
 - 5) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy;
 - 6) statutu OKSiR;
 - 7) innych obowiązujących przepisów prawa.

3. Sprawy związane ze stosunkiem pracy pracowników OKSiR regulują przepisy prawa pracy oraz regulaminy wewnętrzne obowiązujące w OKSiR.

§ 2

Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

- 1) OKSiR – Ośrodek Kultury Sportu i Rekreacji w Wiszni Małej;
- 2) Dyrektor – Dyrektora Ośrodka Kultury Sportu i Rekreacji w Wiszni Małej;
- 3) Organizator – Gminę Wisznia Mała;
- 4) Regulamin – niniejszy Regulamin organizacyjny;
- 5) komórka organizacyjna – dział lub inną wyodrębnioną jednostkę organizacyjną funkcjonującą w strukturze OKSiR;

6) pracownik – osobę zatrudnioną w OKSiR bez względu na podstawę zatrudnienia.

§ 3

1. OKSiR jest samorządową instytucją kultury wpisaną do Rejestru Instytucji Kultury prowadzonego przez Organizatora pod numerem 1.
2. OKSiR działa na podstawie:
 - 1) przepisów prawa powszechnie obowiązującego;
 - 2) statutu OKSiR;
 - 3) niniejszego Regulaminu;
 - 4) zarządzeń Dyrektora;
 - 5) regulaminów i procedur wewnętrznych.
3. OKSiR prowadzi działalność kulturalną, sportową, rekreacyjną, edukacyjną oraz biblioteczną zgodnie ze statutem.

§ 4

1. OKSiR kieruje Dyrektor powoływany i odwoływany przez Wójta Gminy Wisznia Mała zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Dyrektor zarządza OKSiR i reprezentuje go na zewnątrz.
3. Dyrektor wykonuje czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników OKSiR.
4. Dyrektor odpowiada za całokształt działalności OKSiR, w szczególności za:
 - 1) prawidłową realizację zadań statutowych;
 - 2) gospodarkę finansową;
 - 3) gospodarowanie mieniem;
 - 4) organizację pracy;
 - 5) bezpieczeństwo i higienę pracy;
 - 6) funkcjonowanie kontroli zarządczej;
 - 7) ochronę danych osobowych;
 - 8) zapewnienie zgodności działalności z obowiązującymi przepisami prawa.

ROZDZIAŁ II STRUKURA ORGANIZACYJNA

§ 5

1. W strukturze organizacyjnej OKSiR funkcjonują:
 - 1) Dyrektor;
 - 2) Dział Finansowo-Księgowy;
 - 3) Dział Merytoryczny;
 - 4) Dział Administracyjno-Techniczny;
 - 5) Biblioteka Publiczna;
 - 6) samodzielne stanowiska pracy.

2. W ramach struktury organizacyjnej funkcjonują następujące stanowiska:
 - 1) Dyrektor – 1 stanowisko;
 - 2) Dział Finansowo-Księgowy:
 - a) Główny Księgowy – 1 stanowisko,
 - b) Specjalista ds. księgowości, kadr i płac – 1 stanowisko;
 - 3) Dział Merytoryczny:
 - a) Animator kultury – 2 stanowiska,
 - b) Animator świetlic wiejskich – 2 stanowiska,
 - c) Specjalista ds. promocji i organizacji imprez – 1 stanowisko,
 - d) Koordynator ds. sportu – 1 stanowisko,
 - e) Specjalista ds. promocji i informacji/Informatyk – 1 stanowisko.
 - 4) Dział Administracyjno-Techniczny:
 - a) Kierownik ds. administracji – 1 stanowisko,
 - b) Specjalista ds. obsługi świetlic wiejskich i sekretariatu – 1 stanowisko,
 - c) Pracownik gospodarczy – 1 stanowisko,
 - d) Kierowca-konserwator – 1 stanowisko,
 - e) Pracownik obsługi technicznej obiektów administrowanych przez OKSiR – 1 stanowisko,
 - f) Pracownik obsługi technicznej i akustycznej – 1 stanowisko;
 - 5) Biblioteka Publiczna:
 - a) Kierownik Biblioteki – 1 stanowisko,
 - b) Bibliotekarz – 1 stanowisko;
 - 6) Samodzielne stanowiska pracy:
 - a) Inspektor Ochrony Danych;
 - b) stanowisko ds. bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. Schemat organizacyjny stanowi załącznik do Regulaminu.
4. Dyrektor może tworzyć zespoły zadaniowe lub robocze do realizacji określonych zadań.

§ 6

1. Dyrektor sprawuje bezpośredni nadzór nad:
 - 1) Głównym Księgowym;
 - 2) Kierownikiem ds. administracji;
 - 3) Kierownikiem Biblioteki;
 - 4) samodzielnymi stanowiskami pracy;
 - 5) pracownikami Działu Merytorycznego.
2. Główny Księgowy kieruje pracą Działu Finansowo-Księgowego.

3. Kierownik ds. administracji kieruje pracą Działu Administracyjno-Technicznego.
4. Kierownik Biblioteki kieruje działalnością Biblioteki Publicznej.
5. Pracownicy wykonują obowiązki zgodnie z zakresem czynności ustalonym przez Dyrektora.

§ 7

1. W czasie nieobecności Dyrektora jego obowiązki wykonuje Kierownik ds. administracji na podstawie pisemnego upoważnienia.
2. W przypadku jednoczesnej nieobecności Dyrektora oraz Kierownika ds. administracji obowiązki Dyrektora wykonuje Kierownik Biblioteki w zakresie określonym upoważnieniem.
3. Osoba zastępująca Dyrektora nie jest uprawniona do:
 - 1) podejmowania czynności przekraczających zakres zwykłego zarządu;
 - 2) dokonywania zmian organizacyjnych i kadrowych bez odrębnego upoważnienia;
 - 3) zaciągania zobowiązań finansowych przekraczających zakres udzielonego pełnomocnictwa.
4. Zakres zastępstwa określa pisemne upoważnienie.

ROZDZIAŁ III ZAKRES DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 8

Dział Finansowo-Księgowy

1. Działem Finansowo-Księgowym kieruje Główny Księgowy.
2. Do zadań Działu Finansowo-Księgowego należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie rachunkowości OKSiR zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 2) prowadzenie ksiąg rachunkowych;
 - 3) prowadzenie gospodarki finansowej;
 - 4) kontrola zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
 - 5) kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
 - 6) sporządzanie sprawozdań finansowych, budżetowych oraz statystycznych;
 - 7) współtworzenie projektu planu działalności instytucji, w tym planu finansowego;
 - 8) prowadzenie obiegu, kontroli i archiwizacji dokumentów finansowych;
 - 9) przechowywanie i zabezpieczenie ksiąg rachunkowych i dokumentów finansowych;
 - 10) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 11) sporządzanie analiz finansowych;

- 12) prowadzenie rozliczeń podatkowych;
- 13) współdziałanie ze Skarbnikiem Gminy;
- 14) wystawianie faktur sprzedaży i prowadzenie rejestru sprzedaży;
- 15) prowadzenie spraw kadrowych pracowników;
- 16) sporządzanie dokumentacji związanej z zatrudnieniem pracowników;
- 17) sporządzanie umów cywilnoprawnych;
- 18) sporządzanie list płac;
- 19) prowadzenie rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych;
- 20) naliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych;
- 21) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniami pracowniczymi;
- 22) prowadzenie dokumentacji kadrowej;
- 23) prowadzenie archiwum zakładowego;
- 24) prowadzenie ewidencji majątku i wyposażenia;
- 25) obsługa bankowości elektronicznej;
- 26) opracowywanie projektów regulacji finansowych i księgowych;
- 27) prowadzenie kontroli finansowej zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych.

§ 9

Dział Merytoryczny

1. Dział Merytoryczny odpowiada za realizację działalności kulturalnej, sportowej, rekreacyjnej i promocyjnej OKSiR.
2. Do zadań Działu Merytorycznego należy w szczególności:
 - 1) opracowywanie kalendarza imprez kulturalnych, sportowych i rekreacyjnych;
 - 2) organizacja imprez kulturalnych, sportowych i rekreacyjnych;
 - 3) rozpoznawanie i diagnozowanie potrzeb kulturalnych mieszkańców;
 - 4) promowanie kultury i rozwijanie aktywnego uczestnictwa mieszkańców w życiu kulturalnym;
 - 5) prowadzenie zespołów zainteresowań, kół zainteresowań i grup artystycznych;
 - 6) wspieranie lokalnych twórców i inicjatyw społecznych;
 - 7) współpraca z instytucjami kultury, placówkami oświatowymi, organizacjami społecznymi oraz środowiskami artystycznymi;
 - 8) opracowywanie oferty zajęć stałych i czasowych;
 - 9) przygotowywanie i prowadzenie zajęć dla różnych grup wiekowych;
 - 10) opracowywanie scenariuszy imprez, koncertów, wystaw i warsztatów;
 - 11) nadzór nad logistyką wydarzeń;
 - 12) pozyskiwanie wykonawców i artystów;
 - 13) przygotowywanie kosztorysów wydarzeń;

- 14) tworzenie treści na stronę internetową;
- 15) prowadzenie działań informacyjnych i promocyjnych;
- 16) prowadzenie mediów społecznościowych;
- 17) organizacja zajęć sportowych i rekreacyjnych;
- 18) współpraca z klubami sportowymi i stowarzyszeniami;
- 19) przygotowywanie materiałów promocyjnych i informacyjnych;
- 20) dokumentowanie wydarzeń;
- 21) prowadzenie strony internetowej i Biuletynu Informacji Publicznej;
- 22) zapewnienie wsparcia informatycznego;
- 23) nadzór nad sprzętem komputerowym oraz legalnością oprogramowania.

§ 10

Dział Administracyjno-Techniczny

1. Działem Administracyjno-Technicznym kieruje Kierownik ds. administracji.
2. Do zadań Działu Administracyjno-Technicznego należy w szczególności:
 - 1) administrowanie budynkami oraz obiektami pozostającymi w zarządzie OKSiR;
 - 2) zapewnienie właściwego stanu technicznego obiektów;
 - 3) organizowanie i nadzorowanie prac remontowych oraz konserwacyjnych;
 - 4) prowadzenie dokumentacji technicznej obiektów;
 - 5) współpraca z podmiotami zewnętrznymi w sprawach administracyjnych i gospodarczych;
 - 6) przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 7) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem;
 - 8) prowadzenie gospodarki magazynowej;
 - 9) zamawianie wyposażenia i nadzór nad jego rozdysponowaniem;
 - 10) organizowanie przeglądów i konserwacji wyposażenia;
 - 11) kontrola oszczędnego gospodarowania energią, materiałami i sprzętem;
 - 12) zapewnienie ochrony przeciwpożarowej obiektów;
 - 13) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem obiektów;
 - 14) utrzymanie czystości i porządku w administrowanych obiektach;
 - 15) prowadzenie sekretariatu;
 - 16) prowadzenie obsługi kasowej i sprzedaży biletów;
 - 17) sporządzanie raportów kasowych i sprzedażowych;
 - 18) obsługa programów kasowych i terminali płatniczych;
 - 19) prowadzenie spraw związanych z wynajmem świetlic wiejskich;
 - 20) nadzór nad funkcjonowaniem świetlic wiejskich;
 - 21) organizowanie zaopatrzenia w środki czystości i środki higieniczne;

- 22) obsługa narad, spotkań i konferencji;
- 23) prowadzenie spraw związanych ze skargami i wnioskami;
- 24) aktualizacja harmonogramów zajęć i wynajmu pomieszczeń;
- 25) prowadzenie wypożyczeń sprzętu;
- 26) sporządzanie sprawozdań związanych z ochroną środowiska;
- 27) sporządzanie rocznych sprawozdań z udzielonych zamówień publicznych;
- 28) przygotowywanie projektów zarządzeń Dyrektora w zakresie działalności działu;
- 29) obsługa sprzętu audiowizualnego, nagłośnieniowego i oświetleniowego;
- 30) zapewnienie obsługi technicznej wydarzeń;
- 31) prowadzenie kontroli stanów liczników mediów;
- 32) przygotowywanie świetlic wiejskich do wydarzeń;
- 33) wykonywanie drobnych napraw urządzeń technicznych;
- 34) przewóz osób oraz materiałów związanych z działalnością OKSiR;
- 35) utrzymanie pojazdów służbowych w należytym stanie technicznym i estetycznym.

§ 11

Biblioteka Publiczna

1. Biblioteka Publiczna funkcjonuje w strukturze organizacyjnej OKSiR zgodnie z ustawą o bibliotekach oraz statutem OKSiR.
2. Biblioteką Publiczną kieruje Kierownik Biblioteki.
3. Do zadań Biblioteki Publicznej należy w szczególności:
 - 1) gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych;
 - 2) prowadzenie działalności informacyjnej;
 - 3) popularyzacja czytelnictwa;
 - 4) organizowanie działań edukacyjnych i kulturalnych;
 - 5) prowadzenie dokumentacji bibliotecznej i sprawozdawczości;
 - 6) organizowanie wydarzeń promujących czytelnictwo;
 - 7) współpraca z placówkami oświatowymi i instytucjami kultury;
 - 8) prowadzenie ewidencji zbiorów bibliotecznych;
 - 9) przeprowadzanie skontrum zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 10) przygotowywanie planów działalności i sprawozdań.

§ 12

Samodzielne stanowiska pracy

1. Inspektor Ochrony Danych wykonuje zadania określone przepisami o ochronie danych osobowych.
2. Inspektor Ochrony Danych podlega bezpośrednio Dyrektorowi. Zadania IOD realizowane mogą być przez pracownika OKSiR lub podmiot zewnętrzny.

3. Zadania służby bezpieczeństwa i higieny pracy realizowane są zgodnie z przepisami prawa pracy.
4. Zadania służby bezpieczeństwa i higieny pracy mogą być realizowane przez pracownika OKSiR lub podmiot zewnętrzny.

§13

1. Kierownicy działów merytorycznych i administracyjnych oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy kierują pracą w ramach przyznanych im kompetencji i są odpowiedzialni za właściwe jej wykonanie i sprawowany nadzór przed swoim bezpośrednim przełożonym.
2. Kierownik może przyznane mu kompetencje przekazać w części swojemu zastępcy – w przypadku jego ustanowienia – lub innemu podwładnemu, z wyjątkiem kompetencji, które z mocy obowiązujących przepisów nie mogą być przenoszone. Przekazanie kompetencji nie zwalnia kierownika od odpowiedzialności za powierzony zakres działania kierowanej przez niego komórki organizacyjnej.
3. W przypadku powierzenia pracownikowi mienia sporządza się odpowiednią dokumentację oraz dokonuje wpisu do ewidencji mienia powierzonego.
4. Fakt powierzenia mienia podlega każdorazowo udokumentowaniu w formie pisemnej, w szczególności poprzez protokół zdawczo-odbiorczy lub inny równoważny dokument, określający rodzaj, ilość oraz stan powierzonego mienia.
5. W przypadku powierzenia mienia dopisuje się odpowiednie obowiązki do zakresu czynności pracownika, obejmujące w szczególności odpowiedzialność za należyte użytkowanie, zabezpieczenie oraz rozliczenie powierzonego mienia.

ROZDZIAŁ IV

ZASADY REPREZENTACJI I ORGANIZACJI PRACY

§ 14

1. Dyrektor reprezentuje OKSiR na zewnątrz.
2. Oświadczenia woli w imieniu OKSiR składa Dyrektor.
3. Czynności powodujące powstanie zobowiązań finansowych wymagają podpisu Głównego Księgowego w przypadkach przewidzianych przepisami prawa.
4. Dyrektor może udzielać pracownikom pełnomocnictw i upoważnień.
5. Pełnomocnictwa i upoważnienia wymagają formy pisemnej.

§ 15

1. Pracownicy są zobowiązani do:
 - 1) wykonywania powierzonych obowiązków z należytą starannością;
 - 2) przestrzegania przepisów prawa;
 - 3) przestrzegania regulaminów i procedur obowiązujących w OKSiR;
 - 4) dbania o dobro zakładu pracy;
 - 5) ochrony mienia OKSiR;
 - 6) przestrzegania zasad ochrony danych osobowych;
 - 7) przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 8) przestrzegania przepisów przeciwpożarowych;
 - 9) współdziałania w realizacji kontroli zarządczej.
2. Szczegółowy zakres obowiązków pracownika określa zakres czynności.

§ 16

1. Mienie może zostać powierzone pracownikowi z obowiązkiem zwrotu lub wyliczenia się.
2. Powierzenie mienia następuje w formie pisemnej.
3. Pracownik ponosi odpowiedzialność za powierzone mienie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

ROZDZIAŁ V

ZAMÓWIENIA PUBLICZNE I KONTROLA ZARZĄDCZA

§ 17

Zamówienia publiczne

1. Postępowania o udzielenie zamówień publicznych prowadzone są zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych oraz regulacjami wewnętrznymi obowiązującymi w OKSiR.
2. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowań odpowiada Dyrektor przy współudziale właściwych komórek organizacyjnych.
3. Komórka organizacyjna właściwa merytorycznie odpowiada za:
 - 1) przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia;
 - 2) ustalenie potrzeb zakupowych;
 - 3) nadzór nad realizacją umowy;
 - 4) odbiór przedmiotu zamówienia.
4. Dokumentację postępowania zatwierdza Dyrektor.
5. Dyrektor może powołać komisję przetargową lub zespół roboczy.
6. Szczegółowe zasady udzielania zamówień publicznych określają odrębne regulaminy i procedury.

Dyrektor
Ośrodka Kultury Sportu i Rekreacji
w Mielnie Malej
Dorota Cybułska-Kozalko

§ 18

Kontrola zarządcza

1. W OKSiR funkcjonuje system kontroli zarządczej zapewniający realizację celów i zadań zgodnie z prawem, efekywnie, oszczędnie i terminowo.
2. Za funkcjonowanie kontroli zarządczej odpowiada Dyrektor.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych odpowiadają za realizację kontroli zarządczej w zakresie powierzonych zadań.
4. Kontrola zarządcza obejmuje w szczególności:
 - 1) zgodność działalności z przepisami prawa i procedurami wewnętrznymi;
 - 2) skuteczność i efektywność działania;
 - 3) wiarygodność sprawozdań;
 - 4) ochronę zasobów;
 - 5) przestrzeganie zasad etyki;
 - 6) zarządzanie ryzykiem;
 - 7) ochronę danych osobowych;
 - 8) bezpieczeństwo informacji.
5. Szczegółowe zasady funkcjonowania kontroli zarządczej określają odrębne zarządzenia Dyrektora.

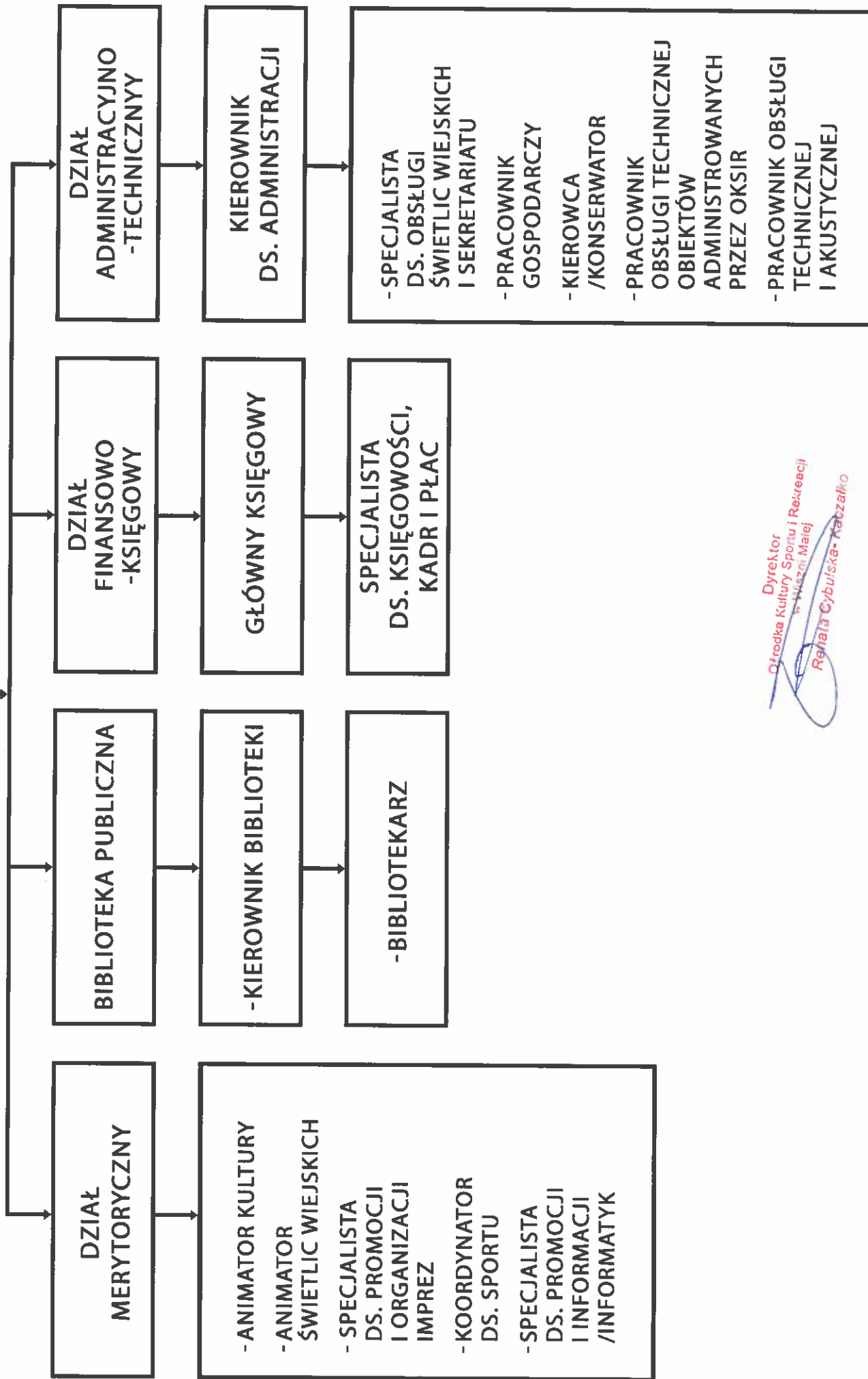
ROZDZIAŁ VI

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 19

1. Regulamin nadaje Dyrektor po zasięgnięciu opinii Organizatora.
2. Zmiany Regulaminu dokonywane są w trybie właściwym dla jego nadania.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem określonym w zarządzeniu Dyrektora.

DYREKTOR



Dyrektor
Ośrodka Kultury Sportu i Rekreacji
w Wiszni Małej
Renata Cybulska-Kaczalko

11
12
13



14
15
16