

**ZARZĄDZENIE nr 3/2019**  
**Dyrektora Ośrodka Kultury PomPA**  
**z dnia 19 czerwca 2019**

**w sprawie: wprowadzenia zmian do regulaminu organizacyjnego Ośrodka Kultury PomPA  
w Pomiechówku**

Na podstawie art. 27 ust. 3 i 4 Ustawy z 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jedn. Dz.U. 2018 r. poz. 1983 ze zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się zmiany do regulaminu organizacyjnego Ośrodka Kultury PomPA, wprowadzonego Zarządzeniem nr 7/2018 z dnia 18 października 2018:

1. W §13 dodaje się pkt. 4 w brzmieniu: „4. W ramach działalności działu administracyjnego Ośrodka Kultury PomPA funkcjonuje inspektor ochrony danych osobowych, do którego zadań należą w szczególności:
  - 1) prowadzenie rejestru czynności przetwarzania danych osobowych,
  - 2) pełnienie roli punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą,
  - 3) monitorowanie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych oraz polityki ochrony danych w Ośrodku Kultury PomPA,
  - 4) prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych,
  - 5) szkolenie pracowników z zakresu ochrony danych osobowych.”

§ 2

Tekst jednolity regulaminu organizacyjnego stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

## Ośrodek Kultury PomPA

ul. Jana Kilińskiego 1, 05-180 Pomiechówek  
tel. 22 785 41 55  
pompa@pomiechówek.pl  
www.pompa.pomiechówek.pl



*Załącznik do Zarządzenia nr 3/2019  
Dyrektora Ośrodka Kultury PomPA  
z dnia 19 czerwca 2019*

### **REGULAMIN ORGANIZACYJNY Ośrodka Kultury PomPA w Pomiechówku**

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

##### **§ 1**

1. Regulamin organizacyjny Ośrodka Kultury PomPA w Pomiechówku, zwany dalej „Regulaminem”, określa zadania, zasady funkcjonowania oraz strukturę organizacyjną Ośrodka Kultury PomPA w Pomiechówku.
2. Podstawą prawną Regulaminu jest statut Ośrodka Kultury PomPA nadany przez Radę Gminy Pomiechówek uchwałą nr XXXIX/341/2018 z dnia 18 października 2018 r.

##### **§ 2**

1. Ośrodek Kultury PomPA w Pomiechówku jest samorządową instytucją kultury, posiada osobowość prawną i jest wpisany do Rejestru Instytucji Kultury prowadzonego przez organizatora.
2. Organizatorem Ośrodka Kultury PomPA w Pomiechówku jest Gmina Pomiechówek.
3. Ośrodek Kultury PomPA ma swoją siedzibę w Pomiechówku przy ul. Kilińskiego 1.

##### **§ 3**

1. Ośrodkiem Kultury PomPA zarządza i reprezentuje go na zewnątrz Dyrektor, którego powołuje i odwołuje organizator.
2. Ośrodek Kultury PomPA działa zgodnie ze statutem oraz niniejszym Regulaminem.

#### **Rozdział II Zakres działania Ośrodka Kultury PomPA w Pomiechówku**

##### **§ 4**

1. Ośrodek Kultury PomPA organizuje i koordynuje działalność kulturalną na terenie gminy Pomiechówek, prowadzi wielokierunkową działalność w dziedzinie upowszechniania kultury, edukacji kulturalnej i wychowania przez sztukę zgodnie z potrzebami mieszkańców.
2. Zakres zadań Ośrodka Kultury PomPA określa § 6 statutu Ośrodka Kultury PomPA.



### **Rozdział III** **Zasady organizacji i zarządzania**

#### **§ 5**

Działalność Ośrodka Kultury PomPA opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności oraz indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

#### **§ 6**

Dla wykonywania zadań statutowych Ośrodka Kultury PomPA tworzy się samodzielnie stanowiska pracy oraz komórki organizacyjne zwane dalej działami o ustalonych symbolach kancelaryjnych:

- a) Zastępca dyrektora – ZD;
- b) Główny księgowy – GK;
- c) Dział administracji i obsługi – DA;
- d) Dział merytoryczny – DM;
- e) Dział techniczny – DT.

#### **§ 7**

1. Dyrektor może w drodze zarządzenia powiększyć liczbę działów i samodzielnych stanowisk poprzez utworzenie nowych, dokonać ich łączenia lub wprowadzić takie rozwiązania, które umożliwią realizację zadań merytorycznych Ośrodka Kultury PomPA.
2. Regulamin określa ogólne zakresy działania poszczególnych stanowisk i działów.
3. Szczegółowy zakres praw i obowiązków pracowników w oparciu o niniejszy Regulamin jest ustalany w indywidualnych zakresach czynności.
4. Do obowiązków każdego pracownika należy w szczególności:
  - a) rzetelne wykonywanie powierzonych zadań,
  - b) przestrzeganie przepisów prawa, zarządzeń, instrukcji, procedur i regulaminów obowiązujących w Ośrodku Kultury PomPA, przepisów bhp i p.poż.;
  - c) bieżące informowanie bezpośredniego zwierzchnika o przeszkodach w wykonywaniu przydzielonych zadań oraz wnioskowanie w sprawie usunięcia tych przeszkód,
  - d) współpraca z pozostałymi pracownikami Ośrodka Kultury PomPA,
  - e) dbanie o dobry wizerunek Ośrodka Kultury PomPA i promocja jego działań.
5. Wszyscy pracownicy obowiązani są ściśle ze sobą współpracować, celem zapewnienia należytej koordynacji pracy w instytucji i sprawnego wykonywania zadań.
6. Wszyscy pracownicy niezależnie od zajmowanego stanowiska mają obowiązek wykonywania również innych poleceń przełożonego nieobjętych zakresem obowiązków i odpowiedzialności, jeżeli wymaga tego dobro instytucji i nie jest to sprzeczne z prawem.
7. Wszyscy pracownicy, którzy z tytułu czynności zawodowych mają powierzone mienie Ośrodka Kultury PomPA, winni złożyć odpowiednie oświadczenia o odpowiedzialności materialnej.

#### **§ 8**

Wprowadza się graficzny schemat struktury organizacyjnej Ośrodka Kultury PomPA, przedstawiony w załączniku nr 1 do niniejszego Regulaminu, stanowiący jego integralną część.



## **Rozdział IV** **Zakres działania komórek i samodzielnych stanowisk**

### **§ 9**

#### **Dyrektor**

1. Dyrektor jest powołany przez Wójta Gminy Pomiechówek, który wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego wobec Dyrektora.
2. Dyrektor zarządza Ośrodkiem Kultury PomPA, reprezentuje go zewnątrz i jest odpowiedzialny za całokształt jego działalności.
3. Na czas nieobecności Dyrektora, w sprawach bieżącej działalności Ośrodka Kultury PomPA zastępstwo pełni Zastępca dyrektora.
4. Do kompetencji i zadań Dyrektora należy planowanie, zarządzanie, kierowanie i administrowanie wszystkimi placówkami wchodzącymi w skład Ośrodka Kultury PomPA, w celu zapewnienia realizacji zadań statutowych, a w szczególności:
  - a) sprawowanie nadzoru i kontroli nad prawidłowym funkcjonowaniem instytucji;
  - b) opracowywanie i realizacja planu działalności Ośrodka Kultury PomPA oraz sporządzanie obowiązującej w tym zakresie sprawozdawczości;
  - c) sprawowanie funkcji zwierzchnika w stosunku do pracowników, przydzielanie pracownikom spraw i prawidłowe organizowanie pracy zapewniające wykonywanie zadań, udzielanie urlopów;
  - d) podejmowanie decyzji w sprawach kadrowych: zatrudnianie, awansowanie i zwalnianie pracowników;
  - e) ustalanie struktury organizacyjnej, tworzenie regulaminów, procedur i innych przepisów w formie zarządzeń, określających zasady funkcjonowania Ośrodka Kultury PomPA;
  - f) zapewnienie odpowiednich warunków pracy zgodnych z przepisami prawa pracy, przepisami bhp i p.poż., tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników;
  - g) nadzór nad racjonalną gospodarką majątkiem oraz prawidłowym zabezpieczeniem mienia Ośrodka Kultury PomPA;
  - h) nadzór nad przestrzeganiem ustaw: o ochronie informacji niejawnych, o ochronie danych osobowych, o dostępie do informacji publicznej i innych związanych z funkcjonowaniem Ośrodka Kultury PomPA;
  - i) współpraca z władzami administracyjnymi, organizacjami oraz instytucjami z terenu gminy i poza jej granicami w zakresie wykonywanych zadań;
  - j) rozpatrywanie i wydawanie decyzji w sprawach skarg i wniosków w rozumieniu KPA.

### **§ 10**

#### **Zastępca dyrektora**

1. Zastępca dyrektora podlega bezpośrednio Dyrektorowi, przed którym odpowiada za realizację z wykonywania przydzielonych zadań.
2. Zastępca dyrektora zastępuje Dyrektora Ośrodka Kultury PomPA w czasie jego nieobecności.
3. Zakres zadań i kompetencji Zastępcy dyrektora:
  - a) utrzymanie kontaktów z mediami i nadzór nad prowadzeniem profili w mediach społecznościowych,
  - b) koordynowanie organizacji imprez kulturalnych oraz planowanie imprez w porozumieniu z Dyrektorem,



- c) opracowywanie projektów programów artystycznych i długoterminowych planów repertuarowych, przedstawianie ich do zatwierdzenia Dyrektorowi oraz nadzór i kontrola nad ich realizacją,
- d) nadzorowanie poziomu artystycznego wydawnictw związanych z działalnością Ośrodka Kultury PomPA,
- e) nadzór i kontrola nad organizacją i realizacją kluczowych dla gminy projektów kulturalnych,
- f) poszukiwanie i pozyskiwanie źródeł finansowania dla projektów realizowanych przez Ośrodek Kultury PomPA,
- g) koordynowanie procesów dotyczących dotacji celowych, grantów oraz innych źródeł finansowania,
- h) monitoring, wstępna kontrola finansowa i merytoryczna realizacji projektów,
- i) prowadzenie działań promocyjnych, reklamowych i marketingowych,
- j) uczestnictwo w konferencjach, forach, panelach dyskusyjnych oraz szkoleniach,
- k) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad Działem Merytorycznym i Działem Technicznym,
- l) współpraca z Dyrektorem, Głównym księgowym oraz z działami w zakresie realizowanych przez Ośrodek Kultury PomPA zadań,
- m) inne przewidziane prawem.

## § 11

### Główny księgowy

1. Główny księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi, przed którym odpowiada za realizację z wykonywania przydzielonych zadań.
2. Zakres zadań i kompetencji Głównego księgowego:
  - a) prowadzenie rachunkowości Ośrodka Kultury PomPA zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - b) prowadzenie ogółu spraw związanych z planowaniem, sprawozdawczością i analizą ekonomiczno-finansową jednostki;
  - c) kontrola i nadzór nad środkami finansowymi Ośrodka Kultury PomPA, wykonywaniem dyspozycji środkami pieniężnymi oraz prowadzeniem rozliczeń;
  - d) sprawowanie finansowej kontroli wewnętrznej;
  - e) prowadzenie ewidencji środków trwałych;
  - f) opracowywanie zarządzeń, regulaminów i innych przepisów wewnętrznych w zakresie prowadzenia rachunkowości;
  - g) kontrola zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem działalności;
  - h) kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
  - i) rozliczanie dotacji;
  - j) rozliczanie dotyczące ogółu spraw związanych z wynagrodzeniem pracowników, rozliczaniem z ZUS i Urzędem Skarbowym, planowanie, sprawozdawczość i analiza wynagrodzeń pracowników;
  - k) rozliczanie umów zleceń i umów o dzieło;
  - l) obsługa bankowa i kasowa;
  - m) wystawianie faktur, rozliczenia z wynajmującymi i innymi kontrahentami;
  - n) kontrola formalno-rachunkowa dokumentów księgowych oraz merytoryczna w zakresie spraw dotyczących działalności administracyjnej;
  - o) organizowanie procesu inwentaryzacji składników majątkowych Ośrodka Kultury PomPA;
  - p) rozliczanie podatków: od nieruchomości, VAT i CIT;
  - q) windykacja należności oraz regulowanie zobowiązań wynikających z ewidencji księgowej;
  - r) współpraca z Dyrektorem, Zastępcą dyrektora oraz z działami w zakresie realizowanych przez



- Ośrodek Kultury PomPA zadań;  
s) inne przewidziane prawem.

## **Rozdział V** **Zadania poszczególnych działów**

### § 12

#### **Dział administracji i obsługi**

1. Dział administracji i obsługi podlega bezpośrednio Dyrektorowi Ośrodka Kultury PomPA.
2. Dział ten tworzą: specjalista ds. logistyki i obsługi, pracownik gospodarczy.
3. Zadania działu administracji:
  - 1) sprawy kadrowe
    - a) prowadzenie ewidencji kadrowej oraz wszelkich spraw i dokumentacji związanej z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników, a także współpracą ze zleceniobiorcami,
    - b) organizowanie szkoleń w zakresie bhp i p.poż.
    - c) kierowanie pracowników na szkolenia podnoszące kwalifikacje zawodowe,
    - d) nadzór nad przestrzeganiem przepisów z zakresu prawa pracy oraz regulaminów i zarządzeń,
    - e) sporządzanie sprawozdawczości kadrowej;
  - 2) sprawy administracyjne
    - a) obsługa kancelaryjna, nadzór nad przestrzeganiem przepisów w sprawie instrukcji kancelaryjnej oraz obiegu dokumentów,
    - b) rejestracja dokumentów i umów w formie ewidencji,
    - c) prowadzenie archiwum,
    - d) aktualizacja informacji zawartych na stronie internetowej,
    - e) prowadzenie spraw dotyczących ubezpieczenia mienia,
    - f) zaopatrzenie w niezbędny sprzęt, materiały biurowe, środki czystości i inne,
    - g) ewidencja wyposażenia;
    - h) organizowanie pracy stażystów i praktykantów;
  - 3) zamówienia publiczne
    - a) całość spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych na usługi, dostawy i roboty budowlane zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych,
    - b) prowadzenie ewidencji wszystkich zamówień,
    - c) przygotowywanie zleceń i umów z kontrahentami oraz prowadzenie rejestru tych dokumentów,
    - d) kontrola dokumentów pod względem zgodności z ustawą Prawo Zamówień Publicznych oraz z wewnętrznymi procedurami w zakresie zamówień publicznych,
    - e) przygotowywanie zarządzeń i innych dokumentów wewnętrznych w zakresie zamówień publicznych;
  - 4) administrowanie obiektami i obsługa techniczna
    - a) prowadzenie całości spraw związanych z eksploatacją nieruchomości i urządzeń, ich konserwacją, naprawami i remontami,
    - b) przeprowadzanie procesu wymaganych okresowych przeglądów urządzeń, instalacji, budynków i innych – zgodnie z przepisami prawa budowlanego, przepisami bhp i p.poż.,
    - c) prowadzenie dokumentacji technicznej,
    - d) zgłaszanie wniosków w sprawach wszelkich napraw i remontów,



- e) utrzymywanie czystości wewnątrz i wokół budynków,
  - f) całokształt spraw związanych z wynajmem pomieszczeń dla klientów: przygotowywanie umów, obsługa i rozliczanie,
  - g) organizacja obsługi wydarzeń w zakresie nagłośnienia, oświetlenia i innych prac wynikających z charakteru imprezy,
  - h) planowanie i sprawozdawczość w zakresie administrowania obiektami,
  - i) współdziałanie z Dyrektorem, Zastępcą dyrektora, Głównym księgowym i innymi działami w zakresie realizowanych przez Ośrodek Kultury PomPA zadań,
  - j) sporządzanie projektów umów;
  - k) inne przewidziane prawem.
4. W ramach działalności działu administracyjnego Ośrodka Kultury PomPA funkcjonuje inspektor ochrony danych osobowych, do którego zadań należą w szczególności:
- 1) prowadzenie rejestru czynności przetwarzania danych osobowych,
  - 2) pełnienie roli punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą,
  - 3) monitorowanie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych oraz polityki ochrony danych w Ośrodku Kultury PomPA,
  - 4) prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych,
  - 5) szkolenie pracowników z zakresu ochrony danych osobowych.

## § 13

### **Dział merytoryczny**

- 1. Dział merytoryczny podlega bezpośrednio Zastępcy dyrektora Ośrodka Kultury PomPA.
- 2. Dział ten tworzą: specjalista ds. organizacji i wolontariatu, specjalista ds. projektów, animator kultury, animator muzyczny.
- 3. Zadania działu merytorycznego:
  - 1) organizowanie życia kulturalnego mieszkańców gminy:
    - a) kompleksowa organizacja, przygotowanie merytoryczne przeprowadzanie imprez kulturalnych, rozrywkowych, oświatowych i rekreacyjnych,
    - b) powoływanie do życia i organizowanie pracy sekcji, zespołów, kół zainteresowań i pracowni zgodnie z potrzebami środowiska oraz nadzór merytoryczny nad ich działalnością,
    - c) tworzenie i prowadzenie zespołów artystycznych: muzycznych, teatralnych, poetyckich, wokalnych itp.;
  - 2) upowszechnianie kultury poprzez wszelkiego rodzaju dostępne formy: wystawy, wernisaże, koncerty, konkursy, warsztaty, spotkania autorskie, poetyckie, recitale, itp.;
  - 3) organizowanie i upowszechnianie oświaty pozaszkolnej wśród dzieci, młodzieży i dorosłych;
  - 4) współpraca z organizacjami, instytucjami i placówkami z terenu gminy w zakresie upowszechniania kultury;
  - 5) współpraca i nawiązywanie kontaktów z amatorskim środowiskiem artystycznym;
  - 6) prowadzenie kroniki, polityki reklamowej, promocyjnej i informacyjnej o działalności Ośrodka Kultury PomPA: przygotowywanie materiałów, informacji prasowych, radiowych, do internetu, banerów, folderów, itp.;
  - 7) prowadzenie strony internetowej i profili Ośrodka Kultury PomPA w mediach społecznościowych;
  - 8) dystrybucja materiałów promocyjnych, w tym ulotek, plakatów i innych;
  - 9) pozyskiwanie sponsorów;
  - 10) przygotowywanie wniosków o dofinansowanie działań kulturalnych lokalnych i ponadlokalnych,





- koordynacja oraz rozliczanie przyznanych dotacji;
- 11) przygotowywanie planu działalności merytorycznej;
  - 12) sporządzanie okresowej sprawozdawczości z realizacji zadań w zakresie merytorycznym i finansowym;
  - 13) współdziałanie z Dyrektorem, Zastępcą dyrektora, Głównym księgowym i innymi działami w zakresie realizowanych zadań;
  - 14) inne przewidziane prawem.

## § 14

### **Dział techniczny**

1. Dział Techniczny podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora.
2. Do zadań Działu Technicznego należy w szczególności:
  - 1) obsługa sprzętu oraz nadzór nad właściwym jego użytkowaniem, realizacja i nadzór nad wynajmem sprzętu,
  - 2) zapewnienie odpowiedniego sprzętu w szczególności nagłaśniającego, oświetleniowego i innego niezbędnego wyposażenia technicznego w trakcie imprez organizowanych i współorganizowanych przez Ośrodek Kultury PomPA,
  - 3) nadzór nad wykonywaniem wszelkich prac związanych z nagłośnieniem, oświetleniem i obsługą sprzętu podczas imprez organizowanych i współorganizowanych przez Ośrodek Kultury PomPA,
  - 4) bieżąca konserwacja i naprawa sprzętu oraz obsługa, konserwacja i naprawa urządzeń technicznych sceny,
  - 5) transport urządzeń technicznych oraz inny transport związany z realizacją działalności Ośrodek Kultury PomPA,
  - 6) odpowiednie przygotowanie powierzchni do potrzeb wynajmu,
  - 7) sporządzanie zapotrzebowań i realizacja zakupów w zakresie sprzętu, narzędzi oraz innych środków technicznych niezbędnych do funkcjonowania Ośrodka Kultury PomPA,
  - 8) utrzymywanie w stałej gotowości technicznej urządzeń niezbędnych przy realizacji imprez kulturalnych,
  - 9) kontrola stanu technicznego oraz sposobu użytkowania, zabezpieczenie i eksploatacja techniczna obiektów zarządzanych przez Ośrodek Kultury PomPA,
  - 10) ewidencja i aktualizacja posiadanej dokumentacji technicznej obiektów zarządzanych przez Ośrodek Kultury PomPA,
  - 11) planowanie i nadzór nad realizacją remontów, prac konserwacyjnych i porządkowych,
  - 12) wykonywanie napraw i prac techniczno-konserwatorskich w obiektach Ośrodka Kultury PomPA,
  - 13) dokonywanie okresowych kontroli, ocen oraz analiz stanu bezpieczeństwa przeciwpożarowego w obiektach nadzorowanych przez Ośrodek Kultury PomPA,
  - 14) utrzymanie w odpowiednim stanie technicznym pojazdów służbowych Ośrodka Kultury PomPA,
  - 15) współdziałanie z Dyrektorem, Zastępcą dyrektora, Głównym księgowym i innymi działami w zakresie realizowanych zadań;
  - 16) inne przewidziane prawem.





**Rozdział VI**  
**Postanowienia końcowe**

§ 15

1. Zasady i warunki wynagradzania za pracę oraz pozostałe świadczenia związane z pracą, jak również warunki ich przyznawania określa Regulamin wynagradzania Ośrodka Kultury PomPA.
2. Obieg dokumentów oraz zakres uprawnień do podpisywania korespondencji określają zarządzenia Dyrektora Ośrodka Kultury PomPA.
3. Niniejszy Regulamin organizacyjny wchodzi w życie z dniem podpisania.

Opiniuję pozytywnie

.....

(podpis i pieczęć Wójta Gminy Pomiechówek)



Załącznik nr 1 do Regulaminu organizacyjnego  
Ośrodka Kultury PomPA w Pomiechówku

### SCHEMAT struktury organizacyjnej Ośrodka Kultury PomPA

