

REGULAMIN ORGANIZACYJNY GMINNEGO OŚRODKA KULTURY W DWIKOZACH

Rozdział I

Przepisy ogólne

§ 1

Gminny Ośrodek Kultury zwany w dalszej części GOK jest wyodrębnioną gminną jednostką organizacyjną – instytucją kultury i posiada osobowość prawną .

§ 2

Siedziba GOK mieści się w Dwikozach przy ul. Spółdzielczej 15, a terenem działalności jest Gmina Dwikozy .

§ 3

Bezpośredni nadzór nad Gminnym Ośrodkiem Kultury sprawuje Wójt Gminy Dwikozy.

§ 4

1. Czas pracy GOK wynosi przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy z miesięcznym okresem rozliczeniowym.
2. Pracę w GOK ustala się :
 - od poniedziałku do piątku od godz. 8.00 - 20.00
 - dla dzieci i młodzieży czynny jest od godz. 8.00 - 20.00

Pracownicy Gminnego Ośrodka Kultury :

Dyrektor

-od poniedziałku do piątku godz. 8.00 – 16.00

Główny Księgowy

-od poniedziałku do piątku godz. 8.00 – 12.00

Instruktor d.s. sportu i rekreacji

-od poniedziałku do piątku godz. 14.00 – 20.00

Instruktor d.s. tańca

- od poniedziałku do piątku godz. 11.00 – 15.00

Instruktor d.s. muzyki

- od poniedziałku do piątku godz. 16.00 – 20.00

Instruktor amatorskiego ruchu artystycznego – Instruktor d.s. muzyki

wtorek: 18.00 – 20.00, czwartek 18.00 - 19.30

Akustyk

- od poniedziałku do piątku godz. 16.00 – 20.00

Pracownik gospodarczy

- od poniedziałku do piątku godz. 16.00 – 20.00

Młodszy instruktor świetlicy wiejskiej

- od poniedziałku do piątku godz. 12.00 – 20.00

Specjalista d.s. obsługi i konserwacji sprzętu komputerowego

- od poniedziałku do piątku godz. 08.00 – 12.00

§ 5

Plan rzeczowo – finansowy podpisuje dyrektor i główny księgowy.

§ 6

Wszystkie umowy , porozumienia , zgody oraz aneksy do umów zawierane przez GOK podpisuje dyrektor i główny księgowy w przypadku gdy wywołują skutki finansowe .

Rozdział II

Struktura organizacyjna Gminnego Ośrodka Kultury w Dwikozach

§ 7

Gminy Ośrodek Kultury posiada następujące filie:

- Wiejski Dom Kultury w Gałkowicach
- Wiejski Dom Kultury w Starym Garbowie

§ 8

Na czele GOK stoi Dyrektor, który zarządza i kieruje jednostką będąc za nią odpowiedzialnym.

§ 9

Zakres zadań pracowników Gminnego Ośrodka Kultury

1.Dyrektor

Obowiązki dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Dwikozach:

- zarządza Gminnym Ośrodkiem Kultury, organizuje jego działalność, realizuje cele i zadania oraz reprezentuje go na zewnątrz
- koordynuje i nadzoruje działalność poszczególnych działów i wiejskich domów kultury,
- ustala wewnętrzną organizację GOK, ustala obowiązki i uprawnienia podległych pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami
 - zapewnia pracownikom GOK odpowiednie warunki pracy oraz zabezpiecza odpowiednie warunki socjalno – bytowe (gwarantowane ustawodawstwem pracy, przepisami BHP i p. póź.)
- zapewnia ochronę mienia (przed kradzieżą, zniszczeniem itp.)
- przyjmuje skargi i wnioski, rozpatruje je i udziela odpowiedzi
- rozwija działalność oświatową poprzez organizowanie kursów, odczytów, spotkań
- nawiązuje i utrzymuje kontakt z hobbystami i kolekcjonerami .
- współpracuje ze wszystkimi organizacjami, towarzystwami, szkołami, zakładami pracy z terenu gminy

- sporządza sprawozdania opisowe oraz dane informacyjne GUS

Zatwierdza :

- plany finansowo – rzeczowe
- sprawozdania finansowe i do GUS
- dokumenty kadrowe dotyczące zatrudnienia i zwalniania
- dokumenty przemieszczania i zbywania składników majątkowych
- delegacje służbowe

Odpowiedzialność:

- realizacja ustalonych zadań
- celowe i trafne wydatkowanie środków finansowych
- prowadzenie i nadzorowanie całokształtu zadań związanych działalnością GOK
- skutki faktyczne i prawne podejmowanych decyzji
- racjonalne wykorzystanie majątku GOK
- warunki pracy i dyscyplinę pracy w GOK oraz organizację kontroli wewnętrznej
- prawidłowe ustalanie polityki kadrowej i właściwy dobór pracowników
- Dyrektorowi Gminnego Ośrodka Kultury dla umożliwienia wykonywania jego zadań przysługuje prawo do podejmowania decyzji we wszystkich sprawach dotyczących GOK .

Dyrektor ma prawo do :

- wydawania poleceń oraz zarządzeń w związku z prowadzoną działalnością GOK
- składania oświadczeń w imieniu GOK
- reprezentowania interesów GOK wobec innych podmiotów
- dysponowania środkami majątkowymi GOK w granicach ustalonych w przepisach prawnych
- przyjmowania, zwalniania i karania pracowników
- ustalania pełnomocników i udzielania pełnomocnictw

§ 10

2. Główny Księgowy

Podstawowy zakres obowiązków i odpowiedzialności głównego księgowego określają :

- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 02.05.1991r. /Dz. U. Nr 40/
- Zarządzenie Ministra Finansów z dnia 21.09.1995r. / Dz. Min. Nr 14 /

- Ustawa o rachunkowości z dnia 29.09.1994r. / Dz. U. Nr 121 /

Obowiązki :

1. Prowadzenie rachunkowości GOK zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, polegające przede wszystkim na :

- a) zorganizowaniu, sporządzaniu, przyjmowaniu, obiegu, archiwizowaniu i kontroli dokumentów
- b) bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sporządzaniu sprawozdawczości finansowej
- c) nadzorowaniu całokształtu prac w zakresie rachunkowości

2. Analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji Domu Kultury.

3. Dokonywanie zmian w budżecie.

4. Zatwierdzanie wydatków budżetowych.

5. Opracowanie sprawozdania finansowego z wykonania budżetu.

6. Zgłaszanie wniosków wspólnie z Dyrektorem Domu Kultury w sprawach budżetowych do władz Gminy.

Główny księgowy ma prawo:

- zatwierdzania wszystkich operacji finansowych i majątkowych
- występowania z wnioskami w sprawach budżetowych i majątkowych

Główny księgowy, który prowadzi całokształt prac związanych z księgowością GOK podlega Dyrektorowi Gminnego Ośrodka Kultury.

§ 11

3. Pracownicy merytoryczni - instruktorzy

Podlegają Dyrektorowi GOK we wszystkich zakresach swego działania.

Obowiązki i odpowiedzialność :

- realizowanie ustalonych w planach GOK zadań
- wykonywanie poleceń Dyrektora GOK
- dbałość o majątek GOK – zabezpieczenie przed kradzieżą zniszczeniem itp.
- przestrzeganie przepisów BHP
- prowadzenie dokumentacji

- sporządzanie sprawozdań i składanie ich Dyrektorowi GOK
- zgłaszanie Dyrektorowi propozycji dotyczących pracy GOK
- przestrzeganie ustalonego w GOK czasu pracy i wykorzystywanie go w sposób najbardziej efektywny
- przestrzeganie tajemnicy służbowej
- podnoszenie kwalifikacji zawodowych, uczestniczenie w szkoleniach

Pracownicy merytoryczni GOK wykonują zadania ustalone dla nich w zakresie czynności .