

Zarządzenie Nr 9/2008
Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Osiu
z dnia 22 grudnia 2008 r.

w sprawie: nadania Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Kultury w Osiu.

Na podstawie § 9 Statutu Gminnego Ośrodka Kultury w Osiu stanowiącego załącznik do Uchwały Nr XXVII/151/01 Rady Gminy w Osiu z dnia 30 sierpnia 2001 r.

zarządzam, co następuje:

§1

Po zatwierdzeniu przez Wójta Gminy Osie nadaję Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Kultury w Osiu, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2

Traci moc obowiązujący w Gminnym Ośrodku Kultury w Osiu Regulamin Wynagradzania Pracowników, Regulamin Pracy Gminnego Ośrodka Kultury w Osiu oraz Regulamin Wewnętrzny Gminnego Ośrodka Kultury w Osiu wraz z załącznikami nr 1,2,3.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia nr 9/2008
Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Osiu
z dn.22.12.2008r.

REGULAMIN

ORGANIZACYJNY

GMINNEGO OŚRODKA

KULTURY W OSIU

I. Postanowienia ogólne

§1

Regulamin organizacyjny Gminnego Ośrodka Kultury w Osiu (GOK), zwany dalej regulaminem określa:

1. Strukturę wewnętrzną.
2. Zasady organizacji i porządku pracy.
3. Postanowienia końcowe.

II. Struktura wewnętrzna

§2

1. Gminny Ośrodek Kultury działa na mocy;
 - 1) Uchwały Nr XVI/89/92 Rady Gminy w Osiu z dnia 28 lutego 1992 r. w sprawie utworzenia instytucji kultury pod nazwą „Gminny Ośrodek Kultury”.
 - 2) Statutu Gminnego Ośrodka Kultury w Osiu, stanowiącego załącznik do uchwały nr XXVII/151/01 Rady Gminy w Osiu z dnia 30 sierpnia 2001 r. z póź. zmianami.
 - 3) Zarządzeń wydawanych przez Dyrektora GOK.
2. Zasad wynagradzania i premiowania pracowników GOK, które regulują odpowiednie regulaminy.

III. Kierownictwo GOK

§3

1. Na czele GOK stoi Dyrektor powoływany i odwoływany przez Wójta Gminy, który jest jego zwierzchnikiem służbowym.
2. Dyrektor kieruje pracą GOK.
3. Dyrektor wykonuje uprawnienia pracodawcy w stosunku do pracowników ośrodka.

IV. Organizacja GOK

§ 4

Strukturę organizacyjną GOK stanowią następujące stanowiska:

1. Dyrektor.
2. Główny Księgowy.
3. Instruktorzy.
4. Bibliotekarz.
5. Stanowisko ds. informacji turystycznej.
6. Pracownicy obsługi.

§5

Zakres działania i kompetencji Dyrektora:

1. Kieruje całokształtem GOK, zgodnie ze statutem i obowiązującymi przepisami prawa oraz reprezentuje go na zewnątrz.
2. Realizuje działania przypisane Gminnej Bibliotece Publicznej.
3. Wydaje zarządzenia wewnętrzne.
4. Podpisuje wszystkie pisma wychodzące z GOK. Dyrektor może upoważnić innych pracowników do podpisywania pism w jego imieniu.

5. Reprezentuje pracodawcę we wszystkich sprawach kadrowych.
6. Zawiera umowy.
7. Realizuje politykę kadrową.
8. Opracowuje roczny plan działalności GOK i kalendarz imprez kulturalno-rekreacyjno-turystycznych zatwierdzony przez Wójta Gminy.
9. Działa na rzecz rozwoju turystyki, zachowania dóbr kultury, walorów przyrodniczych.
10. Współpracuje z mieszkańcami, podmiotami i innymi osobami prawnymi działającymi w zakresie kultury, sportu, turystyki i rekreacji.
11. Świadczy usługi w zakresie kultury, sportu, turystyki i rekreacji, a także prowadzi działalność wydawniczą w tym zakresie.
12. Opracowuje projekt planu finansowego i projekty jego zmian, realizuje plan finansowy.
13. Opracowuje i organizuje różnego typu imprezy kulturalno – sportowe.
14. Administruje lokalami, obiektami sportowymi i majątkiem GOK.
15. Podejmuje starania mające na celu pozyskanie sponsorów dla swojej działalności.
16. Sprawuje nadzór nad realizacją zamówień zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych.

§6

Zakres działania Głównego Księgowego

1. Wykonuje określone przepisami prawa obowiązki w zakresie rachunkowości, w sposób ciągły, bieżący, rzetelny, bezbłędny i sprawdzony.
2. Wykonuje dyspozycje środkami pieniężnymi.
3. Dokonuje wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
4. Dokonuje wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
5. Dokonuje analizy realizacji planu działalności i informuje Dyrektora o stanie jego realizacji.
6. Nadzoruje prawidłową realizację umów i zleceń w zakresie finansowym.
7. Opracowuje raporty z realizacji planu finansowego GOK.

§7

Zakres i działania instruktorów, bibliotekarzy, stanowiska ds. informacji turystycznej i pracowników obsługi określane są w zakresach obowiązków.

§8

Szczegółowe wykazy obowiązków i odpowiedzialności poszczególnych pracowników GOK zawierają zakresy czynności tych pracowników.

§9

1. Nadzór nad prawidłowym wykonywaniem czynności przez pracowników należy do Dyrektora.
2. W okresie nieobecności pracownika w pracy, jego zastępstwo organizuje Dyrektor.

V. Gminna Biblioteka Publiczna

1. Do zadań biblioteki należy:
 - Gromadzenie, opracowywanie i ochrona materiałów bibliotecznych;
 - Obsługa Użytkowników, przede wszystkim udostępnianie zbiorów oraz prowadzenie działalności informacyjnej, zwłaszcza informowanie o zbiorach własnych, innych

- bibliotek, muzeów i ośrodków informacji naukowej, a także współdziałanie z archiwami w tym zakresie.
2. Do zadań biblioteki może ponadto należeć prowadzenie działalności bibliograficznej, dokumentacyjnej, naukowo-badawczej, wydawniczej, edukacyjnej, popularyzatorskiej i instrukcyjno-metodycznej.

VI. Postanowienia końcowe

§ 10

1. Gminny Ośrodek Kultury przy oznakowaniu może używać skrótu GOK.
2. Regulamin organizacyjny jest zatwierdzony przez Wójta Gminy.
3. Zmiany treści regulaminu dokonywane są w trybie zarządzeń Dyrektora GOK, po zatwierdzeniu przez Wójta Gminy.
4. Wykazy obowiązków i odpowiedzialności poszczególnych pracowników GOK zawierają zakresy czynności pracowników.
5. Dni i godziny pracy GOK:
 - W poniedziałki od 7.00 do 15.00,
 - Od wtorku do piątku od 7.00 do 19.00,
 - W soboty od 9.00 do 13.00.
6. W okresie letnim (lipiec/sierpień) GOK czynny jest:
 - Od poniedziałku do piątku w godz. Od 7.00 do 15.00
 - W soboty od 9.00 do 13.00
7. W razie potrzeby, GOK czynny jest również w niedziele i święta.