

## **Regulamin Organizacyjny**

### **Gminnego Ośrodka Kultury w Padwi Narodowej**

#### **§1**

1. Gminny Ośrodek Kultury w Padwi Narodowej , zwany w dalszej części regulaminu „GOK”, działa na podstawie Statutu, nadanego Uchwałą Nr XIII/109/12 Rady Gminy Padew Narodowa z dnia 30 marca 2011 r.

2. Regulamin organizacyjny nadawany jest przez dyrektora GOK po zasięgnięciu opinii Organizatora, w imieniu którego działa Wójt Gminy Padew

#### **§2**

Regulamin Organizacyjny zwany dalej „Regulaminem” określa:

1. strukturę i organizację stanowisk pracy
2. warunki uczestnictwa i korzystania z zajęć i imprez GOK
3. ogólne zasady funkcjonowania GOK

#### **§3**

#### **Struktura i organizacja stanowisk pracy , zakresy zadań pracowników**

1. Na czele GOK stoi Dyrektor, który jest pracodawcą i przełożonym pracowników GOK.

2. Dyrektor bezpośrednio podlega służbowo Wójtowi i przed nim odpowiada za realizację zadań statutowych.

3. Dyrektor zarządza GOK i reprezentuje go na zewnątrz.

### **Kadrę GOK stanowią:**

#### a. Pracownicy działalności merytorycznej

1. dyrektor – pełny etat
2. instruktorzy zajęć zespołów, grup zainteresowań zatrudnieni inną niż umowa o pracę / umowa - zlecenie i umowa o dzieło/
3. Pracownicy administracji
  - 1) główna księgowa – ¼ etatu
  - 2) instruktor – animator ½ etatu
  - 3) instruktor fotograf ½ etatu

### **Zadania Dyrektora GOK**

- a) opracowywanie planów finansowych (budżetu) i programów działalności podstawowej GOK
- b) sprawowanie nadzoru nad działalnością finansowo-gospodarczą GOK
- c) nadzór nad pracownikami i mieniem GOK
  - c) sporządzanie sprawozdań merytorycznych z działalności GOK
- e) wprowadzanie regulaminów i zarządzeń wewnętrznych GOK
- f) realizacja uchwał i zarządzeń podmiotów nadrzędnych związanych merytorycznie z działalnością GOK oraz odpowiednich organów kontrolnych
- g) nadzór nad szkoleniami pracowników i obowiązkowymi okresowymi badaniami lekarskimi
- h) realizacja planu działalności kulturalnej, współpraca z organizacjami społecznymi, KGW,OSP, stowarzyszeniami, sołectwami,

placówkami oświatowymi, twórcami kultury i sztuki w upowszechnianiu i krzewieniu kultury.

### **Zadania Głównego Księgowego**

- a) sprawozdawczość finansowa z zachowaniem obowiązkowych terminów
  - b) b) prowadzenie rachunkowości GOK
  - c) c) analiza wydatków i konsultacja w tym zakresie z Dyrektorem GOK
  - d) d) opracowywanie planów finansowych (budżetu) razem z Dyrektorem GOK
  - e) e) ewidencja dokumentów księgowych w programie finansowo-księgowym oraz w wersji papierowej- archiwalnej
  - f) f) nadzór i kontrola nad drukami ścisłego zarachowania
  - g) g) wynagrodzenia pracowników
  - h) h) prowadzenie dokumentacji zawieranych umów najmu, dzierżawy, użyczenia
  - i) i) dokonywanie rozliczeń finansowych z świadczonych usług GOK
  - j) j) prowadzenie ewidencji sprzętu i materiałów zakupionych przez GOK
  - k) k) obsługa delegacji służbowych i limitów na używanie samochodów do celów służbowych
- l) Zastępstwo dyrektora GOK pod jego nieobecność, jeżeli nie upoważni innej osoby.

Zadania pracowników gospodarczych i obsługi:

- dbanie o ład i porządek w obiektach danych pod administrację i zarządzanie przez GOK - przygotowywanie sal, pomieszczeń na odbywanie zajęć i imprez kulturalnych oraz imprez okolicznościowych

**Zadania instruktorów zajęć zespołów i grup**

**zainteresowań zatrudnionych na umowę inną niż umowa o pracę:**

- przygotowywanie sal, pomieszczeń na odbywanie zajęć i imprez kulturalnych oraz imprez okolicznościowych

opracowywanie programów repertuarowych amatorskiego ruchu artystycznego

-udział w festiwalach, przeglądach i konkursach kulturalnych

#### §4

##### **GOK pracuje :**

1. w dni robocze; poniedziałek w godzinach 8.00 do godz. 20.00  
wtorek – 8.00 – 18.00  
środa – 8.00 – 17.00  
czwartek – 8.00 – 20.00  
piątek – 8 – 19.00

2) w soboty, niedziele i święta wg rocznego kalendarza zajęć i imprez kulturalnych.

3) Pracownicy wykonują swoją pracę w siedzibie GOK ( ul. Rynek 15 39-340 Padew Narodowa) lub w innym miejscu poza siedzibą GOK wg zadań i celów statutowych GOK.

#### §5

##### **Warunki uczestnictwa i korzystania z zajęć i imprez GOK**

1. W trakcie imprez plenerowych organizowanych poza stałą siedzibą GOK wymagana jest zgoda Organizatora( festyny, występy, koncerty itp.)

2. Każdy uczestnik zajęć i imprez GOK ma prawo w nich uczestniczyć wg posiadanych umiejętności i zdolności oraz brać udział w wydarzeniach kulturalnych (koncerty, uroczystości, akademie, gry i zabawy, konkursy, turnieje itp.) organizowanych przez GOK.

3. Każdy uczestnik zajęć i imprez GOK ma obowiązek przestrzegania ogólnie przyjętych norm etycznych i społecznej komunikacji bez narażania innych na niebezpieczeństwo utraty godności osobistej, zdrowia i życia.

## §6

### **Ogólne zasady funkcjonowania GOK**

1. Sprawy administracyjne, porządkowe, dyscyplinarne i inne nie zawarte w niniejszym Regulaminie dotyczące działalności GOK regulują odrębne przepisy prawa oraz regulaminy i zarządzenia wewnętrzne GOK.

2. W czasie nieobecności usprawiedliwionej dyrektora GOK – jego zastępstwo obejmuje główna księgowa lub osoba przez niego upoważniona na czas tej nieobecności.

3. Zmiany w Regulaminie mogą być dokonywane w trybie określonym dla jego nadania

4. Regulamin wchodzi w życie z dniem wydania zarządzenia dyrektora GOK

Opracował

Józef Durda - Dyrektor GOK

w Padwi Narodowej