



PODSTAWA PRAWNA

Gminny Ośrodek Kultury w Świerkłańcu działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tj. Dz. U. z 2001 r. Nr 13. poz. 123 z póź. zm.),
2. Ustawy z dnia 08 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2001 nr 142, poz. 1591 z późn. zm.,
3. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (dz. U. z 2009 roku nr. 157, poz. 1240 z późn. zm.
4. Statutu zatwierdzonego Uchwałą nr XXI/161/12 Rady Gminy Świerklaniec z dnia 29.03.2012 r.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

Regulamin Organizacyjny GOK zwany dalej regulaminem określa:

1. Zakres działania GOK,
2. Strukturę organizacyjną GOK,
3. Zakres działania pracowników GOK,
4. Postanowienia końcowe.

§1

Zakres działania GOK

GOK upowszechnia kulturę i sztukę realizując zadania z zakresu edukacji kulturalnej i oświatowej. Podejmuje działania mające na celu zaspakajanie potrzeb środowiska oraz realizację ogólnokrajowej i lokalnej polityki kulturalnej.

§2

Struktura organizacyjna GOK

W skład Gminnego ośrodka Kultury wchodzi:

1. Dyrektor GOK – 1 etat,
2. Główny Księgowy – 1/4 etatu,
3. Pracownicy biurowi – 1 , 1/2 etatu,
4. Instruktorzy – 1/2 etatu, umowy zlecenie
5. Pracownik obsługi –3/8 etatu.

GOK współpracuje z sołtysami na rzecz działań o charakterze kulturalnym w danym sołectwie. Za obieg dokumentów odpowiada Dyrektor i Główny Księgowy

W przypadku nieobecności dyrektora obowiązki pełni pracownik biurowy (koordynator ds. kultury)

GOK czynny jest od poniedziałku do piątku w godz. od 8.00 do 20.00.

W miesiącach lipcu i sierpniu w godz. od 8.00 do 16.00.

Zakres działania pracowników GOK

Do wspólnych zadań pracowników należy w szczególności:

1. Wypracowywanie programu działalności kulturalno wychowawczej,
2. Inspirowanie i opieka nad działalnością zespołów,
3. Organizowanie imprez kulturalno-oświatowych, artystycznych i rozrywkowych dla mieszkańców,
4. Utrwalanie tradycji gminnych i regionalnych,
5. Organizowanie różnych form pracy z dziećmi,
6. Organizowanie obchodów z okazji ważnych wydarzeń historycznych i regionalnych w formie przeglądów, konkursów, wystaw, festiwali i innych imprez kulturalno oświatowych,
7. Realizacja zespołów i indywidualnej aktywności kulturalnej i twórczości artystycznej,
8. Opracowanie planów, sprawozdań działalności kulturalnej i rekreacyjnej,
9. Inne zadania zlecone przez Dyrektora.

Na czele GOK stoi Dyrektor, który kieruje jego działalnością, reprezentuje GOK na zewnątrz i jest za niego odpowiedzialny.

Dyrektora powołuje i odwołuje Wójt Gminy Świerklaniec.

Wszyscy pracownicy GOK podlegają bezpośrednio Dyrektorowi.

Dyrektor przyjmuje i zwalnia pracowników oraz określa ich zakres czynności.

Do zadań Dyrektora należy:

1. Opracowywanie planów finansowych i planu działania GOK,
2. Dysponowanie określonymi w planie środkami finansowymi i sprawowanie nadzoru nad działalnością finansowo-gospodarczą GOK,
3. Sporządzanie sprawozdań z działalności,
4. Właściwe administrowanie oraz dbałość o powierzone mienie,
5. Wprowadzenie w życie uchwał i zarządzeń organów nadrzędnych,
6. Realizację innych zadań zleconych przez Wójta Gminy Świerklaniec,
7. Zapewnienie pracownikom przydziału pracy zgodnie z treścią zawartej umowy o pracę,
8. Zapewnienie pracownikom potrzebnych materiałów niezbędnych do wykonywania pracy,
9. Zaznajomienie pracowników z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku,
10. Zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
11. Ułatwianie podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

Do zadań Głównego Księgowego należy:

1. Zapewnienie prawidłowości, terminowości i zgodności sprawozdań finansowych,
2. Kierowanie rachunkowością GOK,
3. Opracowywanie analizy wydatków w stosunku do przelanych środków mających na celu, niedopuszczenie do przekroczeń,
4. Dekretacje otrzymanych dokumentów finansowych i zatwierdzenie dokumentów księgowych do wypłaty,
5. Przygotowanie wszelkich pism z zakresu spraw finansowych,
6. Opracowywanie planów finansowych,
7. Dokonywanie okresowych analiz z wykorzystania środków,
8. Prowadzenie wszelkich czynności dotyczących księgowości,
9. Ochrona mienia będącego w posiadaniu instytucji oraz terminowe i prawidłowe rozliczenie osób majątkowo odpowiedzialnych za to mienie.

Główny Księgowy ponosi odpowiedzialność za całokształt prowadzenia działalności finansowej.

Do zadań pracowników biurowych należy:

1. Opracowanie i realizowanie planu pracy GOK,
2. Asystowanie w przygotowaniu ofert, raportów danych i wniosków,
3. Tworzenie strony internetowej,
4. Zabezpieczenie dokumentów,
5. Organizacja spotkań, zebrań, wyjazdów służbowych i konferencji,
6. Prowadzenie działu kadr,
7. Pomoc przy organizowaniu imprez plenerowych i w GOK,
8. Współuczestniczenie w opracowaniu gminnego kalendarza imprez,
9. Pomoc merytoryczna przy planowaniu imprez i organizowaniu imprez na terenie gminy,
10. Dążenie do uruchomienia kół zainteresowań dla dzieci i młodzieży.

Do zadań instruktorów należy:

1. Kultywowanie i rozwijanie regionalnych tradycji kulturalnych, twórczości kulturowej i folkloru, rękodzieła ludowego i artystycznego,
2. Inspirowanie i organizowanie grup młodzieży, dorosłych mieszkańców do aktywnego i twórczego uczestnictwa w życiu kulturalnym środowiska,
3. Udział w przeglądach i konkursach,
4. Wypełnianie na bieżąco dzienników zajęć i przedstawianie ich dyrektorowi na koniec każdego miesiąca,
5. Prowadzenie zajęć i kółek zainteresowań,
6. Organizacja imprez, spektakli, występów z uczestnikami zajęć,
7. Współpraca z pracownikami Gminnego Ośrodka Kultury w Świerkłańcu.

Do zadań pracownika obsługi należy:

1. Utrzymywanie bieżącej czystości i porządku w pomieszczeniach i sprzętach.
2. Inne czynności wynikające z potrzeb placówki zleconych przez dyrektora (z wyjątkiem posług osobistych).

§4

Postanowienia końcowe

1. Siedziba Gminnego Ośrodka Kultury w Świerkłańcu w Świerkłańcu mieści się w budynku przy ul. Głównej 52 w Nakle Śl.
2. W Gminnym Ośrodku Kultury działa Rada Programowa zwana dalej Radą. Jest organem doradczym ośrodka . Rada składa się z trzech członków powoływanych przez Wójta w drodze Zarządzenia na czteroletnią kadencję. Rada opiniuje roczne programy działalności GOK.
3. Wszyscy pracownicy obowiązani są ściśle ze sobą współpracować , celem zapewnienia należytej koordynacji pracy w instytucji i sprawnego wykonywania zadań.
4. Wszyscy pracownicy niezależnie od zajmowanego stanowiska mają obowiązek wykonywania również innych poleceń przełożonych nie objętych zakresem obowiązków i odpowiedzialności, jeżeli wymaga tego dobro instytucji i nie jest to sprzeczne z prawem.
5. Wnioski i skargi przyjmowane są w siedzibie GOK we wtorki od 14.30 do 16.30

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania 24.07.2012 r.

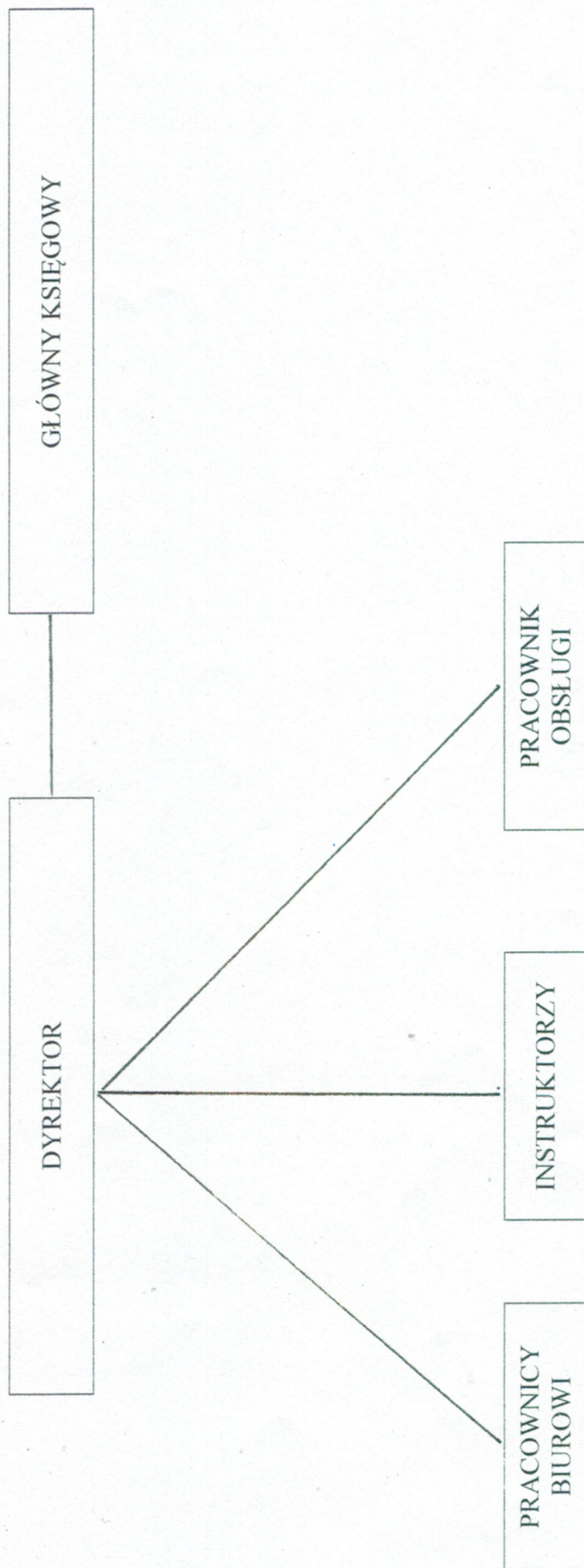
Z dniem wejścia w życie niniejszego regulaminu traci moc dotychczasowy obowiązujący Regulamin organizacyjny z dnia 2.10.2009 r.

D Y R E K T O R
Gminnego Ośrodka Kultury
w Świerkłańcu
mgr Barbara Miś

1. Załącznik – SCHEMAT ORGANIZACYJNY GOK
Gminny Ośrodek Kultury
w Świerkłańcu

42-620 Nakło Śl. ul. Główna 52
Tel./fax 32 284 35 57, 501 329 290
REGON 000793609. NIP 645 116 57 00

SCHEMAT ORGANIZACYJNY GOK



D Y R E K T O R
Gminnego Ośrodka Kultury
w Świerkłańcu
D. W.
mgr Barbara Miś

Gminny Ośrodek Kultury
w Świerkłańcu
42-620 Nakło Śl. ul. Główna 52
Tel./fax 32 284 35 57, 501 329 290
REGON 000793609, NIP 645 116 57 00