

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 5/2014 Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Łukowie z dnia 07.05.2014

Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Kultury w Łukowie

§1

1. Gminny Ośrodek Kultury w Łukowie, zwany w dalszej części regulaminu „GOK”, działa na podstawie Statutu, nadanego Uchwałą Nr XLVIII/310/2014 Rady Gminy Łuków z dnia 28 marca 2014 r.

2. Regulamin organizacyjny nadawany jest przez dyrektora GOK po zasięgnięciu opinii Organizatora, w imieniu którego działa Wójt Gminy Łuków zwanym dalej „Wójtem”.

§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.
4. Kadre GOK stanowią:
 - a. Pracownicy działalności merytorycznej
 - 1) dyrektor
 - 2) instruktor plastyczny
 - b. Pracownicy administracji
 - 1) główna księgowa
 - c. Pracownicy gospodarczy i obsługi oraz instruktorzy zajęć zespołów, grup zainteresowań zatrudnieni na umowę inną niż umowa o pracę (umowa - zlecenie i umowa o dzieło).
5. 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.

6. Zadania Głównego Księgowego

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

7. Zadania instruktora plastycznego

- prowadzenie zajęć plastycznych w świetlicach wiejskich
- organizacja konkursów i udział w konkursach plastycznych ponadlokalnych
- organizacja wystaw, plenerów i wyjazdów tematycznych
- wykonywanie dekoracji imprez organizowanych i współorganizowanych przez GOK

8. 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

8.1. 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 w godzinach 7.30.00-15.30
- 2) w soboty, niedziele i święta wg rocznego kalendarza zajęć i imprez kulturalnych.

3) Pracownicy wykonują swoją pracę w siedzibie GOK (Urząd Gminy ul. Świderska 12 ,21-400 Łuków) 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 księgową lub osoba przez niego upoważniona na czas tej nieobecności.
3. Zmiany w Regulaminie mogą być dokonywane w trybie określonym dla jego nadania po zasięgnięciu opinii Wójta.
4. Traci moc Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Kultury w Łukowie z dnia 01.08.2008.
5. Regulamin wchodzi w życie z dniem wydania Zarządzenia dyrektora GOK.

Opracował

Zaopiniował

mgr Henryk Wysocki Dyrektor GOK w Łukowie

Wójt Gminy Łuków Mariusz Osiak