

ZARZĄDZENIE nr 1/2016
Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Koczale
z dnia 02 stycznia 2016 roku
w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Kultury w Koczale

Na podstawie statutu Gminnego Ośrodka Kultury w Koczale nadanego uchwałą
Nr XXXV/219/2014 Rady Gminy Koczała z dnia 06 lutego 2014 roku, zarządzam, co następuje:

§ 1.

Nadaje się Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Kultury w Koczale do realizacji zgodnie z brzmieniem załącznika do niniejszego Zarządzenia.

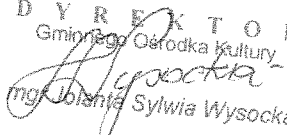
§ 2.

Traci moc Regulamin Organizacyjny z dnia 15.03.2014 roku.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie po zaopiniowaniu Regulaminu przez Wójta Gminy Koczała.

Koczała, dnia 02.01.2016 rok.

D Y R E K T O R
Gminnego Ośrodka Kultury

mgr Jolanta Sylwia Wysocka

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Gminnego Ośrodka Kultury w Koczale

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1.

Gminny Ośrodek Kultury w Koczale jest samorządową jednostką organizacyjną posiadającą osobowość prawną od dnia wpisania do rejestru prowadzonego przez Gminę Koczała.

§ 2.

1. Gminny Ośrodek Kultury w Koczale działa na podstawie:
Statutu Gminnego Ośrodka Kultury w Koczale nadanego uchwałą Nr XXXV/219/2014 Rady Gminy Koczała z dnia 06 lutego 2014 roku,
Ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej z dnia 25 października 1991 rok (tekst jednolity Dz.U. 2012 poz. 406 z późn.zm.),
Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 o finansach publicznych (tekst jednolity Dz.U. 2013 poz. 885 z późn. zm.),
Ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 (tekst jednolity Dz.U. 2013 poz. 330 z późn. zm.).
2. Gminny Ośrodek Kultury wykonuje zadania określone w powołanych ustawach i statucie.
3. Szczegółowy zakres działalności Gminnego Ośrodka Kultury, jego organy i sposób pozyskiwania środków finansowych określa statut.

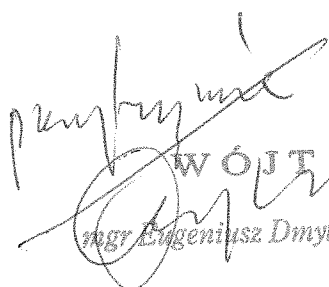
§ 3.

Gminny Ośrodek Kultury reprezentuje dyrektor zatrudniany przez Wójta Gminy Koczała.

§ 4.

1. Ośrodek działa na zasadzie jednoosobowego kierownictwa dyrektora, służbowego podporządkowania oraz podziału zadań i indywidualnej odpowiedzialności za realizację powierzonych zadań.
2. Dyrektor Gminnego Ośrodka Kultury może ustanowić na piśmie pełnomocników do wykonywania określonego rodzaju czynności prawnych.
3. W czasie nieobecności dyrektora jego prawa i obowiązki przewidziane w regulaminie organizacyjnym wykonuje upoważniony przez niego pracownik.

31. 12. 2015


WÓJT
mgr Eugeniusz Dmytryszyn

ROZDZIAŁ II

Struktura organizacyjna

§ 5.

Ustala się następujące stanowiska pracy w Gminnym Ośrodku Kultury:

1. Kadra zarządzająca:

- dyrektor
- główny księgowy

2. Pracownicy:

- referent ds. kadr i administracji,
- sekretarka – kasjer,
- operator obsługi i napraw sprzętu nagłośnieniowego i audiowizualnego,
- palacz –operator,
- sprzątaczką –szatniarz,
- rzemieślnik artystyczny,
- instruktor (organizator, specjalista):
 - organizator ds. Amatorskiego Ruchu Artystycznego i Organizacji Imprez,
 - instruktor ds. plastyki,
 - instruktor ds. tańca i choreografii,
 - instruktor muzyki (wokalno-instrumentalny),
 - instruktor teatralny.

§ 6.

Dyrektorowi Ośrodka bezpośrednio podlegają następujące stanowiska:

- 1) Główny Księgowy,
- 2) Pozostali pracownicy.

ROZDZIAŁ III

Zakres zadań i odpowiedzialności

§ 7.

1. Dyrektor i pracownicy, o których mowa w § 5 wykonują zadania określone w niniejszym regulaminie i ponoszą za ich wykonanie odpowiedzialność przewidzianą w przepisach prawa.
2. Wszystkich pracowników Gminnego Ośrodka Kultury obowiązuje:
 - realizowanie ustalonych w planach Gminnego Ośrodka Kultury zadań,
 - wykonywanie poleceń dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury,



- dbałość o majątek – zabezpieczenie przed kradzieżą zniszczeniem itp.,
- przestrzeganie przepisów BHP i p.poż.,
- prowadzenie dokumentacji,
- sporządzanie sprawozdań i składanie ich dyrektorowi Gminnego Ośrodka Kultury,
- zgłaszanie dyrektorowi propozycji dotyczących pracy,
- przestrzeganie ustalonego w Gminnym Ośrodku Kultury czasu pracy i wykorzystywanie go w sposób najbardziej efektywny,
- przestrzeganie tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych,
- podnoszenie kwalifikacji zawodowych, uczestniczenie w szkoleniach,
- współpraca z innymi pracownikami Gminnego Ośrodka Kultury.

§ 8.

Do zadań Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury należy:

1. realizacja ustawowych i statutowych zadań Ośrodka oraz ustalanie, koordynowanie i kontrola wykonania zadań przez pracowników,
2. reprezentowanie Gminnego Ośrodka Kultury na zewnątrz wobec Gminy Koczała oraz innych podmiotów,
3. wykonywanie czynności prawnych w imieniu Gminnego Ośrodka Kultury,
4. przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
5. aktywne poszukiwanie nowych form działalności zgodnych z praktyką kulturalną organizatora, a oczekiwaniami środowiska,
6. prowadzenie współpracy ze środowiskiem – placówkami kultury, oświaty, stowarzyszeniami, instytucjami artystycznymi i mediami,
7. nadzór nad zgodnością z przepisami oraz aktualizowaniem wewnętrznych aktów prawnych obowiązujących w Gminnym Ośrodku Kultury,
8. nadzór nad realizacją uchwał i zarządzeń Wójta i Rady Gminy Koczała,
9. planowanie pracy merytorycznej wraz z rocznymi programami działań Gminnego Ośrodka Kultury oraz nadzór nad realizacją zadań programowych,
10. zatwierdzanie rocznych planów finansowych, ich zmian oraz sporządzanie informacji i sprawozdań z wykonania planów z całokształtu działalności,
11. wydawanie zarządzeń i regulaminów wewnętrznych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
12. podejmowanie inicjatyw wzbogacających działalność instytucji wraz z aktywnym pozyskiwaniem funduszy zewnętrznych,
13. kontrola nad prawidłowym funkcjonowaniem, zabezpieczeniem i eksploatacją mienia,
14. podejmowanie w stosunku do pracowników zatrudnionych w Gminnym Ośrodku Kultury wszystkich czynności pracodawcy z zakresu prawa pracy,
15. prowadzenie sekcji artystycznych zgodnie z zapotrzebowaniem środowiska lokalnego,
16. podejmowanie decyzji we wszystkich sprawach dotyczących Gminnego Ośrodka Kultury,
17. wykonywanie innych poleceń Wójta Gminy Koczała.



§ 9.

Do zadań Głównej Księgowej należy:

1. prowadzenie rachunkowości zgodnie z ustawą o rachunkowości, ustawą o finansach publicznych oraz innymi właściwymi przepisami,
2. wykonanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
3. wykonanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych, zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
4. prawidłowe i terminowe sporządzanie oraz przysyłanie deklaracji przewidzianych w przepisach prawa podatkowego i przepisach o ubezpieczeniu społecznym,
5. pomoc w opracowaniu rocznych planów finansowych oraz opracowanie zbiorczych sprawozdań finansowych w wykonania budżetu,
6. bieżący nadzór i kontrola prawidłowości prowadzenia gospodarki finansowej i materiałowej w Gminnym Ośrodku Kultury,
7. okresowe ustalanie bądź sprawdzanie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego,
8. sporządzenie sprawozdań finansowych i innych, których dane wynikają z ksiąg rachunkowych,
9. gromadzenie i przechowywanie dokumentacji zgodnie z właściwymi przepisami,
10. sporządzanie listy płac i wypłata wynagrodzeń,
11. opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, zasad przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji,
12. zatwierdzanie umów związanych z zamówieniami publicznymi i ich realizacja pod względem finansowym.

§ 10.

Do zadań referenta ds. administracji i kadr należy:

1. prowadzenie spraw kadrowych, w tym:
 - a. sporządzanie grafików pracy,
 - b. list obecności,
 - c. planów urlopów,
 - d. załatwianie spraw związanych z organizowaniem, prowadzeniem i kontrolą różnych form szkolenia zawodowego, doksztalcania i doskonalenia kwalifikacji pracowników,
 - e. kierowanie pracowników na okresowe badania lekarskie i prowadzenie niezbędnej w tym zakresie dokumentacji,
 - f. sporządzanie planów szkolenia pracowników w zakresie bhp i p.poż,
 - g. sporządzanie umów o pracę, umów – zleceń, itp.
2. archiwizacja akt,
3. sporządzanie dokumentacji do ZUS pracowników odchodzących na renty i emerytury,
4. czuwanie nad terminowym wypłacaniem pracownikom nagród jubileuszowych,
5. prowadzenie ewidencji ruchu osobowego, w tym: akta osobowe, rejestr pracowników zatrudnionych i zwolnionych, w sposób uregulowany właściwymi przepisami,
6. prowadzenie niezbędnej dokumentacji z zakresu wypadków przy pracy,



7. prowadzenie rejestru delegacji i wyjazdów służbowych,
8. redagowanie umów wynajmu pomieszczeń i wypożyczeń sprzętu stanowiącego własność Gminnego Ośrodka Kultury.

§ 11.

Do zadań sekretarki – kasjera należy:

1. prowadzenie gospodarki magazynowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
2. prowadzenie dziennika korespondencji i czuwanie nad prawidłowym obiegiem korespondencji i dokumentacji,
3. przyjmowanie i wysyłanie korespondencji oraz wykonywanie związanych z tym czynności,
4. gromadzenie podstawowych aktów normatywnych instytucji,
5. zbieranie materiałów do kroniki i jej aktualizacja,
6. reklamowanie działalności Gminnego Ośrodka Kultury poprzez aktualizowanie informacji na tablicach ogłoszeń oraz stronach www.,
7. opracowanie planów zaopatrzenia materiałowego, analizę potrzeb i stanu zapasów oraz zużycia materiałów wraz z prowadzeniem ksiąg inwentarzowych i rejestru materiałów nietrwałych,
8. dokonywanie zamówień na dostawę materiałów, sprzętu, prowadzenie ewidencji złożonych zamówień oraz realizację i odbiór materiałów pod względem ilościowym i jakościowym,
9. prowadzenie interwencji i reklamacji dotyczących dostaw materiałów,
10. planowanie i zaopatrywanie stanowisk pracy w niezbędny sprzęt i artykuły kancelaryjne,
11. zgłaszanie awarii urządzeń wodno-kanalizacyjnych, elektrycznych itp.,
12. zabezpieczanie warunków organizacyjno-technicznych imprez organizowanych przez Gminny Ośrodek Kultury oraz imprez zleconych,
13. obsługa kasy wewnętrznej:
 - a) wystawianie czeków gotówkowych,
 - b) wypłacanie wszystkich należności gotówkowych,
 - c) przyjmowanie gotówki do kasy oraz terminowe odprowadzanie gotówki do banku,
 - d) prowadzenie kwitariuszy przychodów,
 - e) sporządzanie raportów kasowych,
14. wynajem naczyń i sprzętu stanowiącego własność Gminnego Ośrodka Kultury.

§ 12.

Operator urządzeń nagłośnieniowych i elektrycznych odpowiada za:

1. czynności realizatora dźwięku na imprezach organizowanych i zleconych przez Gminny Ośrodek Kultury,
2. właściwą jakość dźwięku poprzez:
 - a) ustalanie potrzeb nagłośnieniowych do każdej imprezy,
 - b) zabezpieczenie odpowiedniego sprzętu nagłaśniającego (zgodnie z potrzebami),
 - c) odpowiednią profesjonalną obsługę aparatury,
3. współpracę z wykonawcami i pracownikami działu w celu dźwiękowej realizacji imprezy



- (koncertu, spektaklu, widowiska, festynu, itp.),
4. czynności związane z transportowaniem, montażem i demontażem aparatury nagłośnieniowej i elektrycznej w imprezach własnych i zleconych,
 5. konserwację i naprawy powierzonego sprzętu nagłośnieniowego i elektrycznego,
 6. czynności operatora świateł na imprezach organizowanych i zleconych przez Gminny Ośrodek Kultury,
 7. właściwy dobór i jakość światła poprzez:
 - a) ustalenie potrzeb oświetleniowych do każdej imprezy,
 - b) zabezpieczenie odpowiedniego sprzętu oświetleniowego,
 - c) odpowiednią obsługę urządzeń oświetleniowych i profesjonalne operowanie światłem,
 8. ponoszenie odpowiedzialności za przygotowanie odpowiednich warunków technicznych na scenie do realizacji imprez organizowanych przez Gminny Ośrodek Kultury,
 9. wyszukiwanie, nagrywanie i katalogowanie utworów muzycznych zgodnie z ustawą o prawie autorskim oraz ewidencjonowanie utworów i wysyłanie kart wykonywanych utworów –ZAIKS.

§ 13.

Do zadań palacza - operatora należy:

1. palenie w piecu C.O zapewniając właściwą temperaturę pomieszczeń Gminnego Ośrodka Kultury oraz budynku OSP,
2. dbałość o należyłą eksploatację pieca wymagana instrukcją obsługi,
3. systematyczne czyszczenie pieca,
4. wrzucanie opału do pomieszczeń składowych oraz przygotowywanie drewna opałowego,
5. informowanie dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury o stanie opału, wnioskowanie o zakup,
6. dbałość i odpowiedzialność za powierzony sprzęt, materiały itp.,
7. systematyczne dbanie o należyty stan mebli, sprzętu, wyposażenia itp. znajdującego się w Gminnym Ośrodku Kultury,
8. usuwanie usterek, dokonywanie napraw w ramach własnych umiejętności lub zgłaszanie po ważniejszych uszkodzeń Dyrektorowi,
9. wykonywanie prac w zakresie konserwacji budynku,
10. dbanie o czystość i porządek wokół budynku Gminnego Ośrodka Kultury - systematyczne zmiatanie chodnika i parkingu, w zimie odśnieżanie i posypywanie piaskiem, grabienie liści na placu przy Gminnym Ośrodku Kultury i terenach zielonych,
11. przedstawianie wniosków o dokonanie zakupu materiałów w celu konserwacji lub napraw sprzętu, urządzeń, itp.,
12. pomoc przy obsłudze technicznej imprez.

§ 14.

Do zadań sprzątaczkę – szatniarza należy:

1. dbałość o czystość i bezpieczeństwo widzów w trakcie imprezy na terenie ośrodka,
2. kontrola zachowania widzów i uczestników zajęć na terenie placówki,
3. obsługa szatni lub terenu imprezy prowadzonej przez GOK,



4. pomoc przy obsłudze technicznej imprez,
5. utrzymanie czystości w placówce Gminnego Ośrodka Kultury,
6. zgłaszanie zapotrzebowania na środki czystości i materiały niezbędne do wykonywania pracy,
7. właściwe przygotowanie sal do zajęć i imprez okolicznościowych,
8. pielęgnacja terenów zielonych wokół placówki,
9. dbanie o czystość i porządek wokół budynku Gminnego Ośrodka Kultury - systematyczne zamiatanie chodnika i parkingu, w zimie odśnieżanie i posypywanie piaskiem, grabienie liści.

§ 15.

Do zadań rzemieślnika artystycznego należy:

1. montaż i demontaż oraz właściwa ekspozycja prac i eksponatów wystawianych w Gminnym Ośrodku Kultury,
2. wykonywanie prac rękodzielniczych promujących Gminny Ośrodek Kultury,
3. wykonywanie elementów scenografii i kostiumów,
4. wykonywanie elementów dekoracji okolicznościowych,
5. przygotowywanie, opieka i demontaż stoisk promujących Gminny Ośrodek Kultury podczas imprez plenerowych,
6. pranie, konserwowanie i reperacja tkanin, ubiorów, rekwizytów i dekoracji należących do Gminnego Ośrodka Kultury,
7. szycie kostiumów i akcesoriów scenicznych według potrzeb,
8. wypożyczenia garderoby i akcesoriów,
9. prowadzenie ewidencji wypożyczeń i zwrotów garderoby oraz akcesoriów scenicznych.

Zadania Instruktorów Gminnego Ośrodka Kultury

§ 16.

Do zadań Instruktora Amatorskiego Ruchu Artystycznego i Organizacji Imprez należy:

1. organizacja imprez i widowisk, a w szczególności: kolportaż biletów i zaproszeń, współpraca ze szkołami, instytucjami artystycznymi i społecznymi oraz zakładami pracy,
2. opieka nad gablotami i tablicami informacyjnymi Gminnego Ośrodka Kultury,
3. współpraca przy opracowywaniu i realizacji planów imprez artystycznych, oświatowych oraz rekreacyjno-wypoczynkowych,
4. redagowanie i wysyłanie do mediów oraz na strony internetowe informacji ze wszystkich imprez prowadzonych w Gminnym Ośrodku Kultury,
5. opieka nad wybranymi sekcjami artystycznymi działającymi w Gminnym Ośrodku Kultury: grupy teatralne, aerobik i inne według zapotrzebowania mieszkańców gminy,
6. organizacja w placówce i na terenie gminy różnego rodzaju imprez z udziałem zespołów amatorskich i zawodowych wraz z przygotowywaniem harmonogramów imprez,
7. przyjmowanie zleceń na imprezy obce,
8. pełnienie dyżurów przy realizacji imprez własnych i na zlecenie,



9. pomoc przy obsłudze technicznej imprez oraz wykonywanie innych poleceń dyrektora mających na uwadze właściwy przebieg imprez w obiekcie i w terenie,
10. przygotowywanie niezbędnych materiałów i akcesoriów do organizacji imprez (konkursy i akcesoria z nimi związane, nagrody dla uczestników, tabele ocen jury i konkurencji),
11. przygotowywanie umów wstępnych z zespołami muzycznymi oraz protokołów imprez,
12. aktywna pomoc w tworzeniu, realizacji i rozliczaniu projektów unijnych i wspieranych przez organizacje działające na rzecz kultury i sztuki,
13. prowadzenie dokumentacji w zakresie polityki bezpieczeństwa – ABI,
14. przygotowywanie i wprowadzanie dokumentacji do BIP.

§ 17.

Do zadań Instruktora Plastyki - Dekoratora należy:

1. opracowywanie koncepcji wystaw, wernisaży, warsztatów, plenerów, spotkań plastycznych, konkursów plastycznych i innych form w zakresie plastyki wraz z wyszczególnieniem kosztów,
2. organizacja zatwierdzonych do realizacji imprez plastycznych,
3. prawidłowe przygotowanie miejsc w których odbywają się imprezy plastyczne pod względem estetycznym i scenograficznym,
4. organizowanie przeglądów i konkursów prac plastycznych i fotograficznych,
5. systematyczne utrzymywanie kontaktu z Biurami Wystaw Artystycznych i artystami z całego kraju, w celu pełnej informacji na temat możliwości wystawienniczych,
6. przygotowanie scenografii i opraw plastycznych imprez organizowanych przez Gminny Ośrodek Kultury,
7. nabór kandydatów i prowadzenie dziecięcego i młodzieżowego koła plastycznego wraz z opracowaniem rocznego planu pracy i prowadzeniem dziennika zajęć,
8. wykonywanie dekoracji okolicznościowych,
9. wykonywanie prac plastycznych i rękodzielniczych promujących Gminny Ośrodek Kultury,
10. projektowanie i wykonywanie elementów scenografii i kostiumów.

§ 18.

Instruktor ds. tańca i choreografii odpowiada za :

1. prowadzenie naboru kandydatów do sekcji tanecznych,
2. prowadzenie zajęć merytorycznych z uczestnikami sekcji,
3. przygotowywanie uczestników wszystkich sekcji do udziału w przeglądach, warsztatach i innych formach artystycznych i dydaktycznych,
4. przygotowanie repertuaru dla uczestników poszczególnych sekcji,
5. prowadzenie zajęć dydaktycznych z uczestnikami indywidualnymi,
6. opracowywanie rocznych planów pracy sekcji i pracy z uczestnikami indywidualnymi,
7. wnioskowanie udziału uczestników sekcji w koncertach, festiwalach, warsztatach i innych formach artystycznych.



§ 19.

Instruktor muzyki (wokalno – instrumentalny) odpowiada za:

1. prowadzenie naboru kandydatów do sekcji wokalnej i instrumentalnych,
2. prowadzenie zajęć merytorycznych z uczestnikami sekcji: wokalnej, instrumentalnych,
3. przygotowywanie uczestników wszystkich sekcji do udziału w przeglądach, warsztatach i innych formach artystycznych i dydaktycznych,
4. przygotowanie repertuaru dla uczestników poszczególnych sekcji,
5. prowadzenie zajęć dydaktycznych z uczestnikami indywidualnymi,
6. opracowywanie rocznych planów pracy sekcji i pracy z uczestnikami indywidualnymi,
7. wnioskowanie udziału uczestników sekcji w koncertach, festiwalach, warsztatach i innych formach artystycznych,
8. prowadzenie akompaniamentu w zespołach i sekcjach oraz podczas przeglądów i innych form artystycznych i dydaktycznych.

§ 20.

Instruktor teatralny odpowiada za:

1. prowadzenie naboru kandydatów do sekcji teatralnych i żywego słowa,
2. prowadzenie zajęć merytorycznych z uczestnikami sekcji,
3. przygotowywanie uczestników wszystkich sekcji do udziału w przeglądach, warsztatach i innych formach artystycznych,
4. przygotowanie repertuaru dla uczestników poszczególnych sekcji teatralnych,
5. organizowanie spektakli teatralnych i konkursów krasomówczych,
6. upowszechnianie teatru poprzez wnioskowanie udziału uczestników sekcji w przeglądach, warsztatach i innych formach artystycznych.

ROZDZIAŁ IV

Czas pracy w Gminnym Ośrodku Kultury w Koczale

§ 21.

Gminny Ośrodek Kultury jest czynny od wtorku do soboty w godzinach:
9.00 – 20.30.

§ 22.

Czas pracy pracowników Gminnego Ośrodka Kultury reguluje Regulamin Pracy Gminnego Ośrodka Kultury w Koczale.



ROZDZIAŁ V

Planowanie pracy i sprawozdawczość

§ 23.

1. Działalność Gminnego Ośrodka Kultury jest prowadzona w oparciu o roczny plan pracy.
2. Podstawą gospodarki finansowej Gminnego Ośrodka Kultury jest roczny plan finansowy.
3. Roczny plan pracy oraz plan finansowy są zatwierdzane i zmieniane przez dyrektora GOK.
4. Dyrektor i pracownicy odpowiadają za realizację zadań wynikających z rocznego planu pracy.

§ 24.

Dyrektor ustali i wprowadzi w życie:

Regulamin Kontroli Zarządczej Gminnego Ośrodka Kultury w Koczale,

Regulamin Pracy Gminnego Ośrodka Kultury w Koczale,

Regulamin Wynagradzania Gminnego Ośrodka Kultury w Koczale,

Regulamin Nagród Pracowników Gminnego Ośrodka Kultury w Koczale,

Kodeks Etyki Pracowników,

Regulamin wypożyczalni i usług Gminnego Ośrodka Kultury w Koczale,

Regulamin Zamówień Publicznych,

Regulamin organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków oraz przyjmowania i rozpatrywania interwencji w Gminnym Ośrodku Kultury w Koczale,

Politykę Bezpieczeństwa,

Politykę finansową jednostki, do której należy:

- Polityka rachunkowości,
- Instrukcja obiegu dokumentów – kontroli finansowej oraz obiegu dowodów księgowych,
- Instrukcja gospodarki kasowej,
- Instrukcja ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania,
- Instrukcja inwentaryzacji.

§ 25.

Dyrektor może wydawać zarządzenia regulujące tok postępowania w określonych rodzajach spraw.

§ 26.

Pracownicy potwierdzają swoim podpisem przyjęcie do wiadomości instrukcji i zarządzeń, o których mowa w niniejszym Regulaminie.

§ 27.

1. Strukturę organizacyjną GOK przedstawia schemat organizacyjny Gminnego Ośrodka Kultury w Koczale będący załącznikiem nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. Regulamin organizacyjny obowiązuje po zaopiniowaniu go przez Wójta Gminy Koczała.
3. Zmiany w Regulaminie Organizacyjnym dokonywane są w trybie obowiązującym dla jego ustalenia.



SCHEMAT ORGANIZACYJNY GMINNEGO OŚRODKA KULTURY W KOCZALE

