

GMINNY OŚRODEK KULTURY
w Koczale
ul. Klonowa 9
77-220 KOCZAŁA
REGON 000918146, NIP 843-14-57-155

ZARZĄDZENIE nr 1/2026
Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Koczale
z dnia 26.01.2026 roku
w sprawie
Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Kultury w Koczale

Na podstawie statutu Gminnego Ośrodka Kultury w Koczale nadanego uchwałą Rady Gminy Koczała Nr XXXV/219/2014 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 14.04.2023 roku.

§ 3.

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

Koczała, dnia 26.01.2026 rok.

DYREKTOR
Gminnego Ośrodka Kultury
w Koczale
mgr Artur Radecki

15. 01. 2026

WÓJT
mgr Grzegorz Pietrzak

Łender pod względem
formalno-prawnym nie budzi zastrzeżeń
mgr Marcin Jaroszewicz
RADCA PRAWNY

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Gminnego Ośrodka Kultury w Koczale

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1.

Gminny Ośrodek Kultury w Koczale jest samorządową jednostką organizacyjną posiadającą osobowość prawną i jest wpisany do rejestru prowadzonego przez Gminę Koczała pod numerem 1.

§ 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. z 2020 r. poz.194.),
 - Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 o finansach publicznych (tekst jednolity Dz.U. 2022 poz.1634 z późn. zm.),
 - Ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 (tekst jednolity Dz.U. 2023 poz.120 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.

Ilekcioć w Regulaminie jest mowa o:

1. GOK – należy przez to rozumieć Gminny Ośrodek Kultury w Koczale,
2. Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Koczale,
3. Głównym Księgowym – należy przez to rozumieć głównego księgowego Gminnego Ośrodka Kultury w Koczale,
4. Pracownikach – należy rozumieć pracowników Gminnego Ośrodka Kultury w Koczale,
5. Imprezie – należy przez to rozumieć przedsięwzięcia kulturalne: muzyczne, plastyczne, edukacyjne, teatralnej i rekreacyjne o określonych ramach czasowych, w tym w szczególności, koncerty, konkursy, przeglądy artystyczne, wystawy, itp,
6. Organizatorze – należy przez to rozumieć Gminę Koczała.

§ 4.

Gminny Ośrodek Kultury reprezentuje Dyrektor zatrudniany przez Organizatora.

Rozdział II

Struktura organizacyjna

§ 5.

Gminny Ośrodek Kultury w Koczale jest instytucją składającą się z samodzielnych stanowisk pracy, które podlegają bezpośrednio Dyrektorowi.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY GMINNEGO OŚRODKA KULTURY W KOCZALE

1. Dyrektor Gminnego Ośrodka Kultury może ustanowić na piśmie pełnomocników do wykonywania określonego rodzaju czynności prawnych.
2. W czasie nieobecności dyrektora jego prawa i obowiązki przewidziane w regulaminie organizacyjnym wykonuje upoważniony przez niego pracownik.
3. Strukturę organizacyjną GOK tworzą:

Kadra zarządzająca:

- dyrektor,
- główny księgowy,

Pracownicy:

- referent do spraw administracji, kadr i sekretariatu,
- referent do spraw organizacji imprez i promocji,
- operator obsługi i napraw sprzętu nagłośnieniowego i audiowizualnego,
- konserwator,
- pracownik gospodarczy,
- instruktorzy:
Instruktor plastyki /sensoplastyki,
Instruktor tańca i choreografii,
instruktor muzyki (wokalno-instrumentalny),
instruktor teatralny.

Szczegółowy schemat organizacyjny Gminnego Ośrodka Kultury w formie graficznej przedstawia załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 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,

REGULAMIN ORGANIZACYJNY GMINNEGO OŚRODKA KULTURY W KOCZAŁE

- aktywny udział w tworzeniu i realizacji projektów (grantów), umożliwiających poszerzenie oferty kulturalnej lub zasoby materialne Gminnego Ośrodka Kultury,
- współpraca z innymi pracownikami Gminnego Ośrodka Kultury,
- wykonywanie dodatkowych zadań zleconych przez Dyrektora GOK, wynikających z realizacji bieżących zadań placówki.

§ 8.

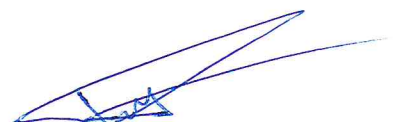
Do zadań Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury należy:

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 zgodnych z 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,

§ 9.

Do zadań Głównego Księgowego 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 i 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,
13. archiwizacja akt.

§ 10.

Do zadań referenta ds. administracji, kadr i sekretariatu należy:

1. prowadzenie spraw kadrowych, w tym:
 - sporządzanie grafików pracy,
 - list obecności,
 - planów urlopów,
 - załatwianie spraw związanych z organizowaniem, prowadzeniem i kontrolą różnych form szkolenia zawodowego, dokształcania i doskonalenia kwalifikacji pracowników,
 - kierowanie pracowników na okresowe badania lekarskie i prowadzenie niezbędnej w tym zakresie dokumentacji,
 - sporządzanie planów szkolenia pracowników w zakresie bhp i p.poż,
 - sporządzanie umów o pracę, umów – zleceń, itp.
2. sporządzanie dokumentacji do ZUS pracowników odchodzących na renty i emerytury,
3. czuwanie nad terminowym wypłacaniem pracownikom nagród jubileuszowych,
4. prowadzenie ewidencji ruchu osobowego, w tym: akta osobowe, rejestr pracowników zatrudnionych i zwolnionych, w sposób uregulowany właściwymi przepisami,
5. prowadzenie niezbędnej dokumentacji z zakresu wypadków przy pracy,
6. prowadzenie rejestru delegacji i wyjazdów służbowych,
7. redagowanie umów wynajmu pomieszczeń i wypożyczeń sprzętu stanowiącego własność Gminnego Ośrodka Kultury,
8. prowadzenie gospodarki magazynowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
9. przyjmowanie i wysyłanie korespondencji ,prowadzenie dziennika korespondencji i czuwanie nad prawidłowym obiegiem korespondencji i dokumentacji,
10. gromadzenie podstawowych aktów normatywnych instytucji,
11. opracowanie planów zaopatrzenia materiałowego, analizę potrzeb i stanu zapasów,
12. materiałów wraz z prowadzeniem ksiąg inwentarzowych i rejestru materiałów nietrwałych,
13. dokonywanie zamówień na dostawę materiałów, sprzętu, prowadzenie ewidencji złożonych zamówień oraz realizację i odbiór materiałów pod względem ilościowym i jakościowym,
14. prowadzenie interwencji i reklamacji dotyczących dostaw materiałów,
15. planowanie i zaopatrywanie stanowisk pracy w niezbędny sprzęt i artykuły kancelaryjne,
16. zgłaszanie awarii urządzeń wodno-kanalizacyjnych, elektrycznych itp.,
17. zabezpieczanie warunków organizacyjno-technicznych imprez organizowanych przez Gminny Ośrodek Kultury oraz imprez zleconych,
18. obsługa kasy wewnętrznej:

- wystawianie czeków gotówkowych,
- wypłacanie wszystkich należności gotówkowych,
- przyjmowanie gotówki do kasy oraz terminowe odprowadzanie gotówki do banku,
- prowadzenie kwitariuszy przychodów,
- sporządzanie raportów kasowych.

§ 11.

Do zadań referenta ds. organizacji imprez i promocji należy:

1. organizacja imprez i widowisk, a w szczególności: projektowanie i kolportaż plakatów, biletów i zaproszeń, współpraca ze szkołami, instytucjami artystycznymi i społecznymi, itp.
2. współpraca przy opracowywaniu i realizacji planów imprez artystycznych, oświatowych oraz rekreacyjno-wypoczynkowych,
3. opieka nad gablotami i tablicami informacyjnymi Gminnego Ośrodka Kultury,
4. reklamowanie i promocja działalności GOK poprzez systematyczne tworzenie i aktualizowanie informacji na tablicach informacyjnych oraz stronach www.,
5. redagowanie i wysyłanie do mediów oraz na strony internetowe informacji ze wszystkich imprez prowadzonych w Gminnym Ośrodku Kultury,
6. opieka nad wybranymi sekcjami artystycznymi działającymi w Gminnym Ośrodku Kultury: grupy teatralne, aerobik i inne według zapotrzebowania mieszkańców gminy,
7. organizacja w placówce i na terenie gminy różnych imprez z udziałem zespołów amatorskich oraz zawodowych wraz z przygotowywaniem harmonogramów imprez,
8. przyjmowanie zleceń na imprezy obce,
9. pomoc przy obsłudze 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 spisów imprez,
12. aktywna pomoc w tworzeniu, realizacji i rozliczaniu projektów unijnych i wspieranych przez organizacje działające na rzecz kultury i sztuki,
13. wypożyczenia garderoby, akcesoriów, naczyń i sprzętu stanowiącego własność Gminnego Ośrodka Kultury, prowadzenie ewidencji zwrotów.

§ 12.

Operator obsługi i napraw sprzętu nagłośnieniowego i audiowizualnego odpowiada za:

1. czynności realizatora dźwięku na imprezach organizowanych i zleconych przez GOK w Koczałach,
2. właściwą jakość dźwięku poprzez:
 - ustalanie potrzeb nagłośnieniowych do każdej imprezy,
 - zabezpieczenie odpowiedniego sprzętu nagłaśniającego (zgodnie z potrzebami),
 - 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 oświetleniowej na imprezach własnych i zleconych,
5. konserwację i naprawy powierzonego sprzętu nagłośnieniowego i elektrycznego,
6. czynności operatora światła na imprezach organizowanych i zleconych,
7. właściwy dobór i jakość światła poprzez:

- ustalenie potrzeb oświetleniowych do każdej imprezy,
 - zabezpieczenie odpowiedniego sprzętu oświetleniowego,
 - odpowiednią obsługę urządzeń oświetleniowych i operowanie światłem,
8. ponoszenie odpowiedzialności za przygotowanie odpowiednich warunków technicznych na scenie do realizacji imprez organizowanych przez Gminny Ośrodek Kultury,
 9. prowadzenie niezbędnej dokumentacji ZAKS, w tym wyszukiwanie, nagrywanie i katalogowanie utworów muzycznych zgodnie z ustawą o prawie autorskim oraz ewidencjonowanie utworów i wysyłanie kart wykonywanych utworów,
 10. uczestniczenie w próbach sekcji artystycznych, działających w GOK.

§ 13.

Do zadań konserwatora należy:

1. systematyczne dbanie o należyty stan techniczny budynku Gminnego Ośrodka Kultury, sceny letniej i magazynu plenerowego wraz z terenem rekreacyjnym należącym do GOK,
2. systematyczne dbanie o należyty stan urządzeń, sprzętu i wyposażenia znajdującego się w Gminnym Ośrodku Kultury,
3. usuwanie usterek, dokonywanie napraw w ramach własnych umiejętności i uprawnień lub zgłaszanie poważniejszych uszkodzeń Dyrektorowi,
4. wykonywanie prac w zakresie konserwacji budynków i ogrodzenia terenu GOK,
5. dbanie o czystość i porządek wokół budynku Gminnego Ośrodka Kultury: systematyczne zmiatanie chodnika i parkingu, koszenie i przycinanie krzewów i pnączy, grabienie liści na placu i terenach, czyszczenie polbruku, w zimie odśnieżanie i posypywanie piaskiem, itp.,
6. dbałość i odpowiedzialność za powierzony sprzęt, materiały itp.
7. przedstawianie wniosków o dokonanie zakupu materiałów w celu konserwacji lub napraw sprzętu, urządzeń, itp.,
8. aktywna pomoc w tworzeniu elementów dekoracji i akcesoriów, niezbędnych do realizacji wydarzeń kulturalnych lub kształtowania wizerunku GOK, dbałość o stan techniczny gablot informacyjnych GOK,
9. pomoc przy obsłudze technicznej imprez.

§ 14.

Do zadań pracownika gospodarczego 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 zmiatanie chodnika i parkingu, w zimie odśnieżanie i posypywanie piaskiem, grabienie liści.
10. montaż i demontaż oraz właściwa ekspozycja prac i eksponatów wystawianych,
11. wykonywanie prac rękodzielniczych promujących Gminny Ośrodek Kultury,
12. wykonywanie elementów scenografii i kostiumów,
13. wykonywanie elementów dekoracji okolicznościowych,

14. przygotowywanie, opieka i demontaż stoisk promujących Gminny Ośrodek Kultury oraz Gminę Koczała podczas imprez,
15. pranie, konserwowanie i reperacja tkanin, ubiorów, rekwizytów i dekoracji,
16. szycie kostiumów i akcesoriów scenicznych według potrzeb,
17. dbałość o czystość i porządek w garderobie oraz magazynie akcesoriów.

§ 15.

Do zadań Instruktora plastyki/ sensoplastyki należy:

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

§ 16.

Do zadań Instruktora tańca i choreografii należy:

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. wnioskowanie zapotrzebowania oraz wykonywanie kostiumów, akcesoriów i dekoracji.
6. opracowywanie rocznych planów pracy sekcji, systematyczne prowadzenie dziennika zajęć,
7. wnioskowanie udziału uczestników sekcji w koncertach, festiwalach, warsztatach i innych formach artystycznych.

§ 17.

Do zadań Instruktora muzyki (wokально-instrumentalny), należy:

1. prowadzenie naboru kandydatów do sekcji wokalne i instrumentalnych,
2. prowadzenie zajęć merytorycznych z uczestnikami sekcji: wokalnych, 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 oraz prowadzenie dziennika zajęć,

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.

§ 18.

Do zadań Instruktora teatralnego należy:

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,
7. wnioskowanie o niezbędne do realizacji zajęć kostiumy.

ROZDZIAŁ IV

Czas pracy w Gminnym Ośrodku Kultury w Koczale

§ 19.

Gminny Ośrodek Kultury w Koczale jest czynny od poniedziałku do piątku, przez minimum osiem godzin dziennie.

§ 20.

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

ROZDZIAŁ V

Planowanie pracy i sprawozdawczość

§ 21.

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.

§ 22.

Dyrektor ustali i wprowadzi w życie:

1. Regulamin Kontroli Zarządczej Gminnego Ośrodka Kultury w Koczale,
2. Regulamin Pracy Gminnego Ośrodka Kultury w Koczale,
3. Regulamin Wynagradzania Gminnego Ośrodka Kultury w Koczale,
4. Regulamin Nagród Pracowników Gminnego Ośrodka Kultury w Koczale,
5. Kodeks Etyki Pracowników,
6. Regulamin wypożyczalni i usług Gminnego Ośrodka Kultury w Koczale,
7. Regulamin Zamówień Publicznych,

REGULAMIN ORGANIZACYJNY GMINNEGO OŚRODKA KULTURY W KOCZALE

8. Regulamin organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków oraz przyjmowania i rozpatrywania interwencji w Gminnym Ośrodku Kultury w Koczale,
9. Politykę Bezpieczeństwa,
10. Procedury ochrony dzieci,
11. Politykę finansową jednostki, do której należy:
 - Polityka rachunkowości,
 - Instrukcja obiegu dokumentów – kontroli finansowej. obiegu dowodów księgowych,
 - Instrukcja gospodarki kasowej,
 - Instrukcja ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania,
 - Instrukcja inwentaryzacji.

§ 23.

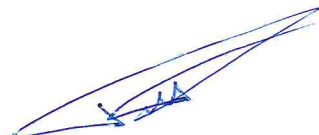
1. Dyrektor może wydawać zarządzenia regulujące tok postępowania w określonych rodzajach spraw.
2. Zarządzenia publikowane są w formie pisemnej i mają charakter wiążący dla osób zatrudnionych w Gminnym Ośrodku Kultury.
3. Ogłoszenia i komunikaty niezbędne do prawidłowego funkcjonowania GOK mogą być wydawane pracownikom w formie ustnej.

§ 24.

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

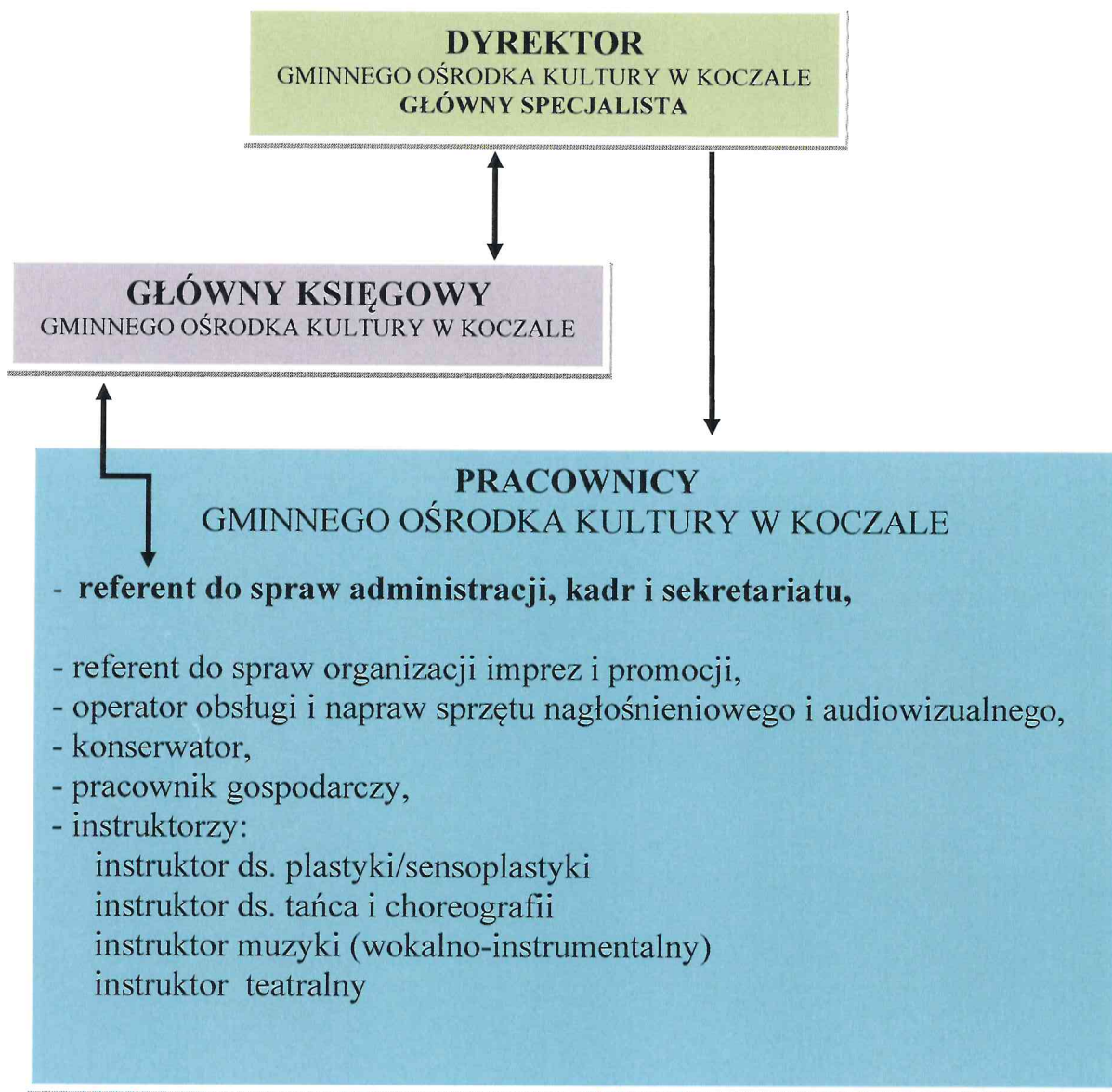
§ 25.

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 przez Wójta Gminy Koczała.
3. Zmiany w Regulaminie Organizacyjnym dokonywane są w trybie obowiązującym dla jego ustalenia.



Załącznik nr 1

SCHEMAT ORGANIZACYJNY GMINNEGO OŚRODKA KULTURY W KOCZALE



Podpis pod względem
formalno-prawnym nie budzi zastrzeżeń
mgr Marcin Jaroszewicz
RADCA PRAWNY