Załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego
Gminnego Ośrodka Kultury im. Janusza Gniatkowskiego w Poraju – Zarządzenie Nr 1 /2014 Dyrektora
Gminnego Ośrodka Kultury z dnia 01.04.2014 r.

Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Kultury im. Janusza Gniatkowskiego w Poraju

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE.

§ 1.

Samorządowa Instytucja Kultury, zwana dalej Gminnym Ośrodkiem Kultury działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 25 października 1991r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j. Dz.U. z 2012 r., poz. 406).
2. Ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j.: Dz. U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1591 ze zm.)
3. Statutu Gminnego Ośrodka Kultury w Poraju nadanego Uchwałą Nr 178(XXVI)2012 Rady Gminy Poraj z dnia 28 września 2012 r. w sprawie zatwierdzenia Statutu (Dz. Urz. Woj. Śl. Nr 4181)

§ 2.

Organem założycielskim jest Rada Gminy w Poraju, a bezpośredni nadzór nad działalnością Gminnego Ośrodka Kultury sprawuje Wójt Gminy Poraj.

§ 3.

1. Gminny Ośrodek Kultury jest samodzielną, samorządową instytucją kultury prowadzącą działalność w zakresie tworzenia, upowszechniania i ochrony kultury.
2. Gminny Ośrodek Kultury działa na terenie Gminy Poraj.

§ 4.

Siedziba Gminnego Ośrodka Kultury mieści się w Poraju przy ul. Piłsudskiego 14, 42-360 Poraj.

Rozdział II

CELE I ZADANIA GMINNEGO OŚRODKA KULTURY.

§ 5.

1. Rozpoznawanie oraz pobudzanie zainteresowań i potrzeb kulturalnych.
2. Przygotowanie do tworzenia i odbioru wartości kulturalnych.
3. Kształtowanie aktywnego uczestnictwa w kulturze.

4. Tworzenie warunków dla rozwoju amatorskiego ruchu artystycznego i folkloru.
5. Edukacja kulturalna oraz popularyzacja wiedzy i sztuki.
6. Informacja społeczna i promocja.

§ 6.

Zadania w zakresie działalności kulturalnej Gminny Ośrodek Kultury realizuje w szczególności poprzez:

1. Organizację imprez artystycznych i rozrywkowych.
2. Inicjowanie i pomoc zespołowym formom twórczości i uczestnictwa w kulturze.
3. Podejmowanie przedsięwzięć edukacyjnych i oświatowych.
4. Działalność instrukcyjno - metodyczną.
5. Organizację wystaw, przeglądów i innych przedsięwzięć w zakresie popularyzacji dorobku kulturalnego.
6. Inspirowanie oraz promowanie działalności literackiej, artystycznej i innych form twórczości mieszkańców Gminy Poraj.

§ 7.

Działalność gospodarcza Gminnego Ośrodka Kultury.

W celu pomnożenia środków finansowych na działalność kulturalną, Gminny Ośrodek Kultury może organizować odpłatne imprezy zlecane, prowadzić impresariat artystyczny, wykonywać usługi w zakresie szkolenia, reklamy, działalności wydawniczej oraz inne działania gospodarcze po uzgodnieniu i zatwierdzeniu przez Wójta Gminy Poraj.

Rozdział III

STRUKTURA ORGANIZACYJNA GMINNEGO OŚRODKA KULTURY.

§ 8.

1. Gminny Ośrodek Kultury jest instytucją składającą się z samodzielnych stanowisk pracy.
2. Struktura organizacyjna Gminnego Ośrodka Kultury:

1) Dyrektor - 1 etat
2) Główny Księgowy – 1/2 etatu
3) Specjalista ds. kadr – 1/2 etatu
4) Instruktor ds. sztuk plastycznych – 1,5 etatu
5) Operator sprzętu nagłośnieniowego i oświetleniowego – 1 etat
6) Instruktor działalności podstawowej – 2 etaty
7) Konserwator – 1 etat
8) Pracownik gospodarczy – 1 etat
9) Referent ds. kancelaryjnych – 1 etat

Rozdział IV

ZARZĄDZANIE GMINNYM OŚRODKIEM KULTURY.

§ 9.

1. Gminnym Ośrodkiem Kultury zarządza i reprezentuje go na zewnątrz Dyrektor powołany przez Wójta Gminy Poraj.
2. Zwierzchnikiem służbowym Dyrektora jest Wójt Gminy Poraj.
3. Dyrektor Gminnego Ośrodka Kultury jest kierownikiem zakładu pracy w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.
4. W porozumieniu z Wójtem Gminy Dyrektor Gminnego Ośrodka Kultury może tworzyć oddziały i inne podporządkowane jednostki organizacyjne działalności kulturalnej.
5. Dyrektor działając zgodnie z przepisami prawa, podejmuje decyzje samodzielnie i ponosi za nie odpowiedzialność.
6. Dyrektor może upoważnić pracownika do wykonywania w jego imieniu czynności i składania oświadczeń woli podczas nieobecności trwającej dłużej niż 7 dni.
7. Dla rozszerzenia współdziałania z organizacjami społecznymi i stowarzyszeniami kultury Dyrektor może powołać Radę Programową Gminnego Ośrodka Kultury.

Rozdział V

PODSTAWOWE ZADANIA I ZAKRESY PRACOWNIKÓW GMINNEGO OŚRODKA KULTURY.

§ 10.

Dyrektor Gminnego Ośrodka Kultury

1. Dyrektor wykonuje funkcję pracodawcy wobec pracowników Gminnego Ośrodka Kultury. Zawiera i rozwiązuje umowy o pracę z pracownikami oraz podejmuje wszystkie decyzje w sprawach osobowych.
2. Dyrektor kieruje pracą:

2.1 Głównego Księgowego,

2.2 Pozostałych pracowników.

3. Dyrektor kształtuje wewnętrzną strukturę organizacyjną Gminnego Ośrodka Kultury poprzez tworzenie i likwidację stanowisk pracy.
4. Do realizacji określonych prac lub wykonania zadań Dyrektor może powoływać komisje, grupy problemowe, zespoły itp.
5. Dyrektor Gminnego Ośrodka Kultury może powołać Radę Programową jako społeczny organ doradczy.

5.1 Rada Programowa składa się z 3-7 członków, a jej kadencja trwa 1 rok.

5.2 W skład Rady mogą wejść: przedstawiciele organu założycielskiego, przedstawiciele Organizatora, przedstawiciele organizacji, stowarzyszeń, zawodowi artyści trwale związani z działalnością GOK.

5.3 Za udział w pracach Rady nie przysługują diety ani zwrot kosztów.

5.4 Rada wybiera ze swego grona przewodniczącego.

5.5 Pierwsze posiedzenie Rady nowej kadencji zwołuje Dyrektor, następne zaś przewodniczący Rady lub wyznaczony przez niego członek Rady.

5.6 W posiedzeniach Rady uczestniczy Dyrektor GOK lub upełnomocniony jego przedstawiciel.
5.7 Rada:
a) opiniuje przedłożony przez Dyrektora projekt rocznego planu działalności wraz z planem finansowym
b) ocenia co najmniej raz do roku, działalność GOK oraz sprawozdanie roczne z działalności,
c) może zgłosić własne propozycje do planu działalności i planu finansowego,
5.8 Szczegółowy tryb pracy Rady określa uchwalony przez nią regulamin.

6. Do zadań głównych Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury należy w szczególności:
6.1 organizowanie pracy Gminnego Ośrodka Kultury, koordynowanie jego działalności, sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad całokształtem pracy w Gminnym Ośrodku Kultury,
6.2 zapewnienie właściwego dopływu informacji merytorycznych i finansowych do Gminnego Ośrodka Kultury,
6.3 występowanie do Wójta w sprawach organizacyjnych, finansowych i zasad działania Gminnego Ośrodka Kultury.
7. Do pozostałych zadań Dyrektora należy w szczególności:
7.1 nadzór nad całościowym i terminowym prowadzeniem sprawozdawczości z zakresu działalności Gminnego Ośrodka Kultury,
7.2 kontrolowanie terminowości i zasadności merytorycznej załatwianych skarg i wniosków,
7.3 sprawowanie kontroli wewnętrznej Gminnego Ośrodka Kultury w zakresie pracy pracowników,
7.4 zapewnienie i organizowanie szkoleń zawodowych pracowników Gminnego Ośrodka Kultury oraz doradztwa merytorycznego dla pracowników,
7.5 nadzór nad prowadzeniem zajęć z zespołami amatorskiego ruchu artystycznego oraz organizacją imprez przez pracowników Gminnego Ośrodka Kultury,
7.6 inicjowanie i koordynowanie programów i projektów realizowanych przez Gminny Ośrodek Kultury, współdziałanie w tym zakresie z innymi instytucjami,
7.7 opracowywanie programów i planów działalności Ośrodka Kultury oraz tworzenie strategii rozwoju Gminnego Ośrodka Kultury.

§ 11.
Główny Księgowy

1. Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi Gminnego Ośrodka Kultury, kieruje, organizuje i nadzoruje prace w zakresie działalności finansowej i księgowości.
2. Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:
1) Kontrola prawidłowości, rzetelności i legalności wykorzystania środków finansowych.
2) Nadzór i sprawdzanie prawidłowość sporządzanych dokumentów i dokonanych operacji gospodarczych.
3) Zapewnienie prawidłowej działalności finansowej Gminnego Ośrodka Kultury.
4) Prowadzenie rachunkowości Gminnego Ośrodka Kultury zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5) Opracowanie i realizowanie planów finansowych.

6) Współdziałanie ze Skarbnikiem Gminy w sprawach związanych z gospodarką finansową Gminnego Ośrodka Kultury.
3. W celu realizacji powierzonych zadań Główny Księgowy ma prawo: występować do Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury z wnioskiem o przeprowadzenie kontroli określonych spraw, które leżą w zakresie działania Głównego Księgowego, wnioskować zmiany w budżecie Gminnego Ośrodka Kultury w celu racjonalnego dysponowania środkami.

§ 12.
Specjalista ds. kadr

Do zadań Specjalisty ds. kadr należy w szczególności:
1. Prowadzenie ewidencji czasu pracy w postaci miesięcznych kart wraz z jego rozliczeniem.
2. Kompletowanie dokumentacji niezbędnej do nawiązania z przyszłym pracownikiem stosunku pracy.
3. Sporządzanie umów o pracę oraz innych form zatrudnienia.
4. Terminowe kierowanie pracowników na badania lekarskie (wstępne, okresowe i kontrolne) oraz kierowanie na terminowe szkolenia pracowników z zakresu BHP.
5. Dopełnienie formalności wynikających z kodeksu pracy i regulaminu pracy Gminnego Ośrodka Kultury w stosunku do nowo zatrudnionego pracownika (zapoznanie z regulaminem pracy, regulaminem organizacyjnym, statutem, zasadami wynagradzania, zapoznanie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych),
6. Prowadzenie akt osobowych pracowników.
7. Przygotowywanie pracownikom świadectw pracy.
8. Prowadzenie bieżącej ewidencji sprzętu nagłośnieniowego i oświetleniowego oraz instrumentów i strojów będących w posiadaniu GOK. Aktualizacja rewersów i bieżący nadzór nad nimi.
9. Współpraca przy organizacji przedsięwzięć organizowanych przez GOK.
10. Samokształcenie i udział w szkoleniu wewnętrznym.
11. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora.

§ 13.
Instruktor ds. sztuk plastycznych

Do zadań Instruktora ds. sztuk plastycznych należy w szczególności:
1. Wykonywanie montażu i demontażu oraz właściwej ekspozycji prac i eksponatów wystawianych w Galerii Sztuki Współczesnej.
2. Opracowanie rocznych koncepcji warsztatów, plenerów, spotkań plastycznych, konkursów plastycznych i innych form w zakresie plastyki z wyszczególnieniem kosztów z tym związanych.
3. Współpraca z plastykami spoza GOK.
4. Prowadzenie banku informacji dotyczących artystów, rękodzieła artystycznego w Gminie i spoza Gminy z uwzględnieniem ich dorobku artystycznego, uprawianej techniki i możliwości wystawienniczych.
5. Opracowanie rocznej koncepcji wystaw, wernisaży i innych form w zakresie plastyki z wyszczególnieniem kosztów z tym związanych.
6. Przygotowanie scenografii do przedsięwzięć organizowanych przez GOK.

7. Nabór kandydatów i prowadzenie Klubu Młodego Plastyka oraz Klubu Plastyki Nieprofesjonalnej dla Dorosłych.
8. Inicjowanie udziału uczestników Klubu Młodego Plastyka oraz Klubu Plastyki Nieprofesjonalnej dla Dorosłych w plenerach, warsztatach, wystawach, konkursach itp.
9. Przygotowanie afiszy i banerów reklamujących przedsięwzięcia organizowane przez GOK.
10. Organizacja plastycznych przeglądów, konkursów o zasięgu lokalnym i ponadlokalnym.
11. Prowadzenie kroniki GOK.
12. Współdziałanie z instytucjami zajmującymi się upowszechnianiem sztuk plastycznych.
13. Współpraca w zakresie organizacji imprez.
14. Prowadzenie specjalistycznych zajęć z zakresu sztuk plastycznych dla dzieci, młodzieży i osób starszych.
15. Samokształcenie i podnoszenie kwalifikacji.
16. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora.

§ 14.
Operator sprzętu nagłośnieniowego i oświetleniowego

Do zadań Operatora sprzętu nagłośnieniowego i oświetleniowego należy w szczególności:
1. Rejestracja fotograficzna, audiowizualna przedsięwzięć organizowanych przez GOK.
2. Utrzymywanie bieżących kontaktów z mediami poprzez informowanie ich o działaniach podejmowanych przez GOK.
3. Przygotowywanie tj. redagowanie oraz ilustrowanie fotograficzne tekstów promujących działalność GOK.
4. Współpraca z instytucjami publicznymi z terenu Gminy.
5. Kolportaż zaproszeń i plakatów reklamujących działania prowadzone przez GOK.
6. Nagłaśnianie, obsługa akustyczna przedsięwzięć realizowanych przez GOK.
7. Przygotowywanie oświetlenia na potrzeby organizowanych przez GOK przedsięwzięć.
8. Pomoc w przygotowywaniu scenografii wykonywanej na potrzeby działalności GOK.
9. Pomoc przy ekspozycji wystaw organizowanych przez GOK.
10. Dbanie o sprzęt nagłaśniający i oświetleniowy będący na wyposażeniu GOK.
11. Bieżąca kontrola stanu technicznego w/w sprzętu.
12. Zgłaszanie Dyrektorowi awarii w/w sprzętu.
13. Bieżąca aktualizacja ogłoszeń wywieszanych w gablotach GOK-u.
14. Samokształcenie i podnoszenie kwalifikacji.
15. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora.

§ 15.
Instruktor działalności podstawowej

Do zadań Instruktora działalności podstawowej należy w szczególności:
1. Inspirowanie na terenie miasta i Gminy różnorodnych form upowszechniania kultury.
2. Prowadzenie i kontrola dokumentacji związanej z wyjazdami służbowymi pracowników GOK-u.
3. Współpraca z instytucjami publicznymi z terenu Gminy.
4. Przygotowywanie tj. redagowanie oraz ilustrowanie fotograficzne tekstów promujących działalność GOK.

5. Współpraca w zakresie udziału grup i zespołów amatorskich w imprezach organizowanych przez GOK, a także na zlecenie kontrahentów, np. instytucji, placówek kulturalno-oświatowych itp.
6. Propagowanie i upowszechnianie działań i twórczości artystycznej lokalnych twórców.
7. Organizowanie zbiorowego uczestnictwa w gminnych i lokalnych imprezach kulturalnych.
8. Współpraca z instytucjami artystycznymi i placówkami kultury zajmującymi się organizacją konkursów, przeglądów, festiwali i innych imprez.
9. Organizowanie imprez z udziałem wykonawców profesjonalnych i animatorów prezentujących różne odmiany sztuki estradowej i scenicznej.
10. Organizacja reklamy imprez realizowanych przez GOK z wykorzystaniem środków masowego przekazu (prasa, radio, telewizja) oraz różnorodnych form reklamy wizualnej tj. plakaty, ulotki, reklamówki.
11. Prowadzenie bieżącej dokumentacji fotograficznej i wideo filmowej imprez odbywających się na terenie Gminy oraz gromadzenie materiałów archiwalnych dokumentujących działalność i historię GOK.
12. Prowadzenie kasy GOK.
13. Prowadzenie ewidencji poleceń wyjazdów służbowych – delegacji.
14. Przygotowywanie i rozliczanie wniosków o dotacje zewnętrzne, środki unijne.
15. Samokształcenie i udział w szkoleniu wewnętrznym.
16. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora.

§ 16.
Konserwator

Do zadań Konserwatora należy w szczególności:
1. Wykonywanie bieżących prac konserwatorskich m.in. urządzenia znajdujące się w sanitariatach, kuchni, konserwacja stolarki drzwiowej, uzupełnianie braków, drobne prace tynkarskie i malarskie.
2. Dbanie o sprawne działanie urządzeń będących w budynku GOK oraz w Filiach: Choroń, Masłońskie, Jastrząb.
3. Wykonywanie drobnych napraw i usuwanie na bieżąco powstałych usterek i awarii w budynku GOK oraz w Filiach: Choroń, Masłońskie, Jastrząb.
4. Dokonywanie wymiany części zużytych.
5. Dokonywanie zapotrzebowania na zakupy materiałów do usunięcia usterek lub awarii.
6. Utrzymywanie właściwej czystości w miejscu pracy.
7. Znajomość rozmieszczenia sprzętu p. poż. i właściwe jego stosowanie.
8. Wykonywanie na polecenie Dyrektora zawieszenia dekoracji, oflagowań budynku przygotowanie sal i pomieszczeń na imprezy własne i zlecone oraz pomoc przy obsłudze imprez plenerowych.
9. Dbanie o porządek wokół budynku GOK.
10. Wykonywanie prac gospodarczych i remontowych na polecenie Dyrektora.
11. Odpowiedzialność za zabezpieczenie mienia przed zniszczeniem i kradzieżą.
12. Sezonowo wykonywanie czynności palacza i dbałość o prawidłowe ogrzewanie obiektu z prowadzeniem oszczędnej gospodarki opałem.

13. Sprawdzanie stanu mienia GOK i zabezpieczenia po zakończeniu imprez w budynku, wokół budynku oraz po imprezach plenerowych.
14. Dbanie o sprzęt p.poż, a w szczególności o jego aktualizację.
15. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora.

§ 17.
Pracownik gospodarczy

Do zadań Pracownika gospodarczego należy w szczególności:
1. Bieżące utrzymywanie czystości i porządku w pomieszczeniach GOK oraz okresowe gruntowne sprzątanie.
2. Mycie zabrudzonych szyb okiennych, drzwiowych i kloszy oświetleniowych.
3. Pranie obrusów, serwetek, firan i innych materiałów tkaninowych.
4. Czyszczenie krzeseł tapicerowanych, wykładzin.
5. Wykonywanie w/w czynności na polecenie Dyrektora GOK w poszczególnych filiach GOK tj. w Choroniu, Jastrzębiu i Masłońskim.
6. Współpraca przy organizacji imprez.
7. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora.

§ 18.
Referent ds. kancelaryjnych

Do zadań referenta ds. kancelaryjnych należy w szczególności:
1. Przyjmowanie, rejestrowanie oraz realizowanie zapotrzebowania materiałowo-technicznego na cele administracyjne.
2. Prowadzenie zbioru przepisów prawnych.
3. Obsługa kserokopiarki, telefonu i faksu.
4. Gospodarka środkami czystości.
5. Przyjmowanie i wysyłanie korespondencji Gminnego Ośrodka Kultury.
6. Przyjmowanie i przekazywanie rozmów telefonicznych.
7. Prowadzenie rejestru wynajmu sal przez GOK:
    1) pisemne przyjmowanie zleceń wynajmu sal od osób fizycznych i jednostek uspołecznionych itp.
    2) realizacja zleceń po akceptacji Dyrektora GOK.
8. Nadzór nad ewidencją wyjść w godzinach pracy.
9. Wydawanie pracownikom wniosków o odbiór godzin nadliczbowych oraz ewidencjonowanie tych wniosków.
10. Udzielanie w sposób uprzejmy i taktowny informacji petentom o organizowanych imprezach, bieżącej działalności GOK.
11. Pomoc przy organizacji różnorakich przedsięwzięć organizowanych przez Gminny Ośrodek Kultury.
12. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora.

Rozdział V

ZASADY OBIEGU DOKUMENTÓW, REJESTRACJI ORAZ PODPISYWANIA PISM

§ 19.

1. Umowy oraz inne dokumenty zawierające oświadczenie woli w imieniu Gminnego Ośrodka Kultury podpisuje Dyrektor.
2. Umowy oraz inne dokumenty, które mogą spowodować powstanie zobowiązań finansowych kontrasygnuje Główny Księgowy.
3. Dyrektor ponadto podpisuje:

3.1 dokumenty związane ze stosunkiem pracy pracowników Gminnego Ośrodka Kultury

3.2 zarządzenia, pisma, instrukcje wydawane w ramach posiadanych kompetencji.

§ 20.

W granicach indywidualnego upoważnienia Dyrektora, dokumenty oraz pisma mogą podpisywać pracownicy Gminnego Ośrodka Kultury.

§ 21.

Przygotowane zgodnie z zasadami instrukcji kancelaryjnej czystopisy pism i innych opracowań wraz z całością akt, załatwiający sprawy pracownicy, przedkładają do podpisu Dyrektorowi.

§ 22.

Zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych reguluje instrukcja wewnętrzna obiegu dokumentów księgowych.

Rozdział VI

ZASADY PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW

§ 23.

Dyrektor przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki i środy w godz. 10.00-13.00

§ 24.

Dyrektor przyjmuje oraz rozpatruje skargi i wnioski.

§ 25.

Pracownicy, których działalności dotyczy skarga, mają obowiązek udostępnienia wszelkich danych osobie sprawdzającej zasadność tej skargi.

§ 26.

Zgłaszających się do Dyrektora w sprawach skarg i wniosków oraz skargi wpływające na piśmie rejestruje Dyrektor w odrębnym rejestrze.

§ 27.

Przy rozpatrywaniu i załatwianiu skarg i wniosków stosuje się Kodeks Postępowania Administracyjnego.

Rozdział VII
ZASADY
WYDAWANIA PRZEPISÓW WEWNĘTRZNYCH

§ 28.

Przepisy wewnętrzne wydaje Dyrektor w formie zarządzeń, pism, instrukcji, w celu zapewnienia wykonania zadań określonych w aktach prawnych, a także w celu ukierunkowania działalności Gminnego Ośrodka Kultury.

§ 29.

Zarządzenia, pisma, instrukcje otrzymują adresaci niezwłocznie po ich podpisaniu. Odpowiedzialnym za ich rozesłanie jest Dyrektor Gminnego Ośrodka Kultury.

§ 30.

Dyrektor kompletuje oryginały zarządzeń, pism, instrukcji i prowadzi ich ewidencję.

Rozdział VIII
ZASADY KONTROLI WEWNĘTRZNEJ

§ 31.

1. Kontrolę wewnętrzną sprawuje Dyrektor Gminnego Ośrodka Kultury.
2. Kontrole wewnętrzne planowane i doraźne, przeprowadzane są w celu sprawdzenia:

2.1 prawidłowości wykonywania zadań przez poszczególnych pracowników,

2.2 zgodności załatwianych spraw z obowiązującymi przepisami prawa, statutem Gminnego Ośrodka Kultury i regulaminami wewnętrznymi,

2.3 przestrzegania zasad zachowania tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych.

3. Dokonując kontroli wewnętrznej stosuje się zasady łączenia każdej kontroli z bieżącym instruktażem dla pracowników kontrolowanych.

4. Kontrole planowe przeprowadzane są zgodnie z planem kontroli opracowanym przez Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury.
5. Dyrektor, zależnie od potrzeb, może powołać komisję i zlecić jej przeprowadzenie okresowych i doraźnych kontroli określając przedmiot i zakres kontroli.

Rozdział IX
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 32.

Regulamin niniejszy łącznie ze statutem Gminnego Ośrodka Kultury stanowi całość przepisów regulujących organizację wewnętrzną i szczegółowy zakres działania, o ile późniejsze przepisy w tym względzie nie będą stanowić inaczej.

§ 33.

Na podstawie regulaminu organizacji wewnętrznej Dyrektor Gminnego Domu Kultury opracowuje szczegółowe zakresy czynności dla poszczególnych stanowisk pracy.

§ 34.

Wszyscy pracownicy, którzy z tytułu czynności zawodowych mają powierzane mienie Gminnego Ośrodka Kultury, winni złożyć odpowiednie oświadczenia o odpowiedzialności materialnej.

§ 35.

Niniejszy regulamin może być zmieniany przez Dyrektora Gminnego Domu Kultury po zasięgnięciu opinii i zatwierdzeniu przez Wójta Gminy Poraj.

§ 36.

Regulamin organizacyjny wchodzi w życie w ciągu 14 dni od podania go do publicznej wiadomości pracownikom w sposób zwyczajowo przyjęty w GOK.

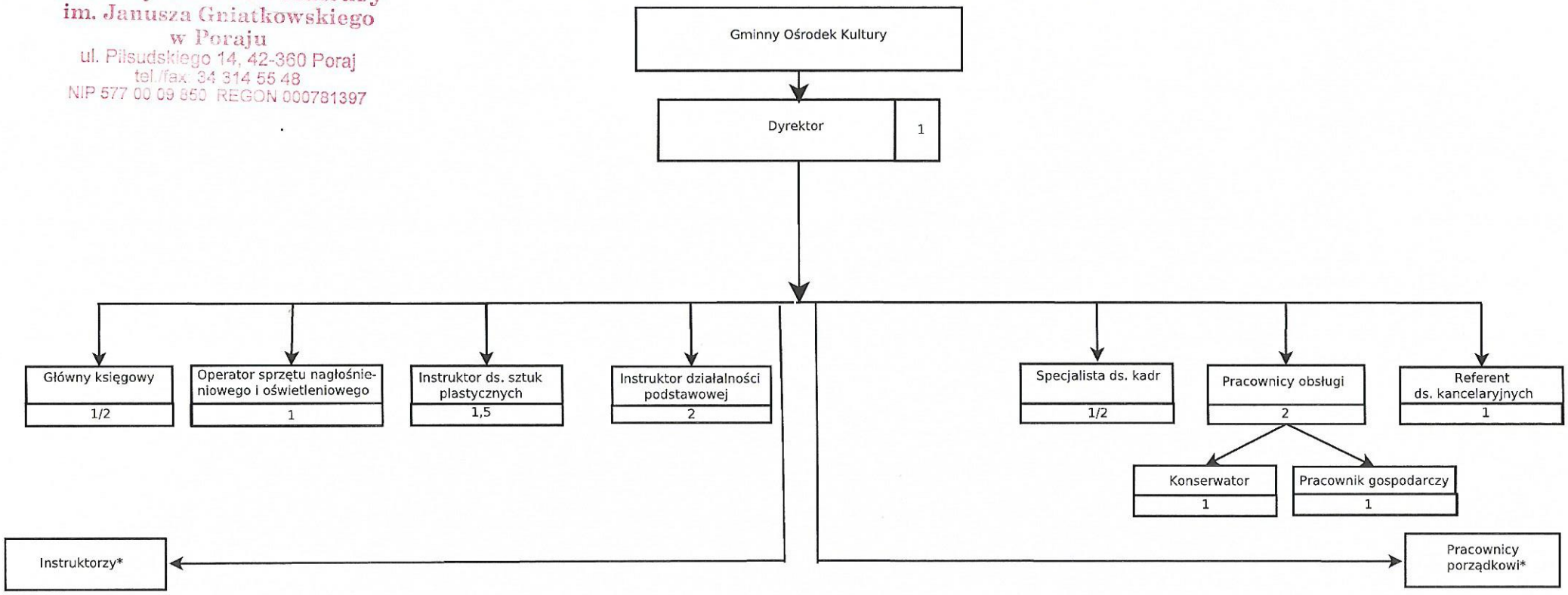
Opiniuję pozytywnie i zatwierdzam

WÓJT GMINY
Łukasz Stachera

Gminny Ośrodek Kultury
im. Janusza Gniatkowskiego
w Poraju
ul. Piłsudskiego 14, 42-360 Poraj
tel./fax: 34 314 55 48
NIP 577 00 09 850 REGON 000781397

Załącznik nr 1

Schemat Organizacyjny Gminnego Ośrodka Kultury im.Janusza Gniatkowskiego w Poraju



* - Umowa cywilnoprawna