

ZARZĄDZENIE nr 2/2009

Dyrektora

Gminnego Ośrodka Kultury i Rekreacji

z/s w Świerklanach, ul. Strażacka 1

z dnia 15 stycznia 2009.

w sprawie :zmiany regulaminu organizacyjnego Gminnego Ośrodka Kultury
i Rekreacji w Świerklanach .

Na podstawie art.13 ust.3 ustawy z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu
działalności kulturalnej /Dz.U. Z 1991 r.Nr 114,poz.493/ oraz § 11 Statutu Gminnego Ośrodka
Kultury i Rekreacji w Świerklanach /Uchwała RG Nr XIX/112?03 dnia 29.12.2003r/.

zarządzam, co następuje :

§ 1.

Wprowadzić zmiany do Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Kultury i
Rekreacji w Świerklanach , stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia .

§ 2.

Tracą moc wcześniejsze zarządzenia dotyczące Regulaminu Organizacyjnego
GOKiR Świerklany .

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania .

DYREKTOR
Gminnego Ośrodka Kultury
i Rekreacji z/s w Świerklanach
Halina Karwat

Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Kultury i Rekreacji w Świerklanach

I.Podstawa prawna

- 1.Podstawą prawną opracowania Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Kultury i Rekreacji w Świerklanach zwanego dalej w skrócie GOKiR jest statut nadany uchwałą Nr XIX/112/03 Rady Gminy Świerklany z dnia 29 grudnia 2003 r.
- 2.Organizatorem GOKiR-u jest Gmina Świerklany , a bezpośredni nadzór nad działalnością sprawuje Wójt Gminy Świerklany .
- 3.GOKiR jest jednostką samodzielną i działa na terenie gminy .

II.Struktura organizacyjna

- 1.Na czele GOKiR-u stoi Dyrektor , powoływany przez Wójta Gminy , któremu bezpośrednio podlega. Dyrektor reprezentuje GOKiR na zewnątrz , współpracuje z władzami administracyjnymi , organizacjami społecznymi oraz instytucjami , kieruje i koordynuje działalnością GOKiR-u .

Do zadań dyrektora GOKiR-u należy :

- dysponowanie majątkiem i finansami w granicach określonych przepisami prawa;
- dobór kadr, decydowanie o przyjmowaniu , zwalnianiu , awansowaniu pracowników ;
- ustalanie wynagrodzeń pracowników ;
- wydawanie wewnętrznych zarządzeń i poleceń;
- podejmowanie zasadniczych decyzji we wszystkich sprawach związanych z działalnością GOKiR-u ;
- zatwierdzanie zakresów obowiązków pracowników ;
- przyznawanie nagród , wyróżnień;
- stosowanie kar i sankcji służbowych;
- zatwierdzanie rocznego planu urlopów;
- zarządzanie i organizacja pracy GOKiR-u;
- nadzorowanie działalności finansowo-gospodarczej;
- nadzorowanie i przestrzeganie dyscypliny pracy poprzez podległych pracowników;
- współpraca ze środowiskiem lokalnym(instytucje atrystyczne, szkoły , organizacje społeczne itp.)
- reprezentowanie GOKiR na zewnątrz;

- prawidłowe funkcjonowanie GOKiR zgodnie z przepisami prawa i zarządzeniami władz nadzrzędnych ;
- sporządzanie i realizowanie planów działalności ;
- terminowe wykonanie zadań;
- prawidłowa gospodarka finansowa i majątkowa GOKiR;
- ochrona mienia;
- efektywne wykorzystanie czasu pracy przez pracowników GOKiR
- prawidłowe prowadzenie dokumentacji GOKiR.

2. Do obowiązków pracowników kultury należy :

- organizacja widowni;
- organizacja koncertów, spektakli, recitali, imprez rekreacyjnych;
- organizacja wystaw; wernisaży , konkursów, zajęć plastycznych
- inwentaryzacja , popularyzacja obrazów twórców śląskich w galerii
- prowadzenie zespołu folklorystycznego, przygotowywanie i opracowywanie muzyki i tekstów piosenek
- prowadzenie zajęć muzycznych
- organizacja przeglądów, konkursów, wystaw artystycznych, kursów;
- prowadzenie dokumentacji fotograficznej imprez;
- prowadzenie strony internetowej
- opieka merytoryczna nad zespołami, sekcjami i kołami zainteresowań;
- współpraca ze środowiskiem lokalnym.
- Prowadzenie zajęć w zakresie obsługi komputera w Centrum Kształcenia Ustawicznego („Wioska Internetowa”)

3. Do zadań Głównej Księgowej należy:

- prowadzenie księgowości GOKiR;
- analiza wydatków;
- zatwierdzanie wszystkich operacji finansowych i majątkowych;
- opracowanie planów finansowych;
- kontrolowanie prawidłowości gospodarki materiałowej i majątkowej ;
- prowadzenie spraw kadrowych .

Ponad to odpowiedzialność za:

- prawidłowe wykorzystanie budżetu;
- sporządzanie planów i sprawozdań finansowych;
- prawidłowe gospodarowanie majątkiem;

- organizację księgowości.

4. Do obowiązków kasjera należy :

- Prowadzenie kasy Gminnego Ośrodka Kultury i Rekreacji w Świerklanach ,
a w szczególności:
 - przyjmowanie wpłat i odprowadzanie gotówki do banku;
 - przygotowywanie czeków i pobieranie gotówki z banku;
 - wypłacanie i rozliczanie udzielonych zaliczek;
 - sporządzanie raportów kasowych ;
 - prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania(druki finansowe);
 - przygotowywanie i przechowywanie protokołów zniszczeń druków ścisłego zarachowania;
- Prowadzenie obsługi kasy fiskalnej:
 - rejestracja sprzedaży kasy fiskalnej ;
 - wydruk paragonów, raportu dobowego i raportu okresowego
 - monitorowanie terminów przeglądów kasy fiskalnej .

5. Do obowiązków pracowników obsługi należy:

- utrzymanie czystości i porządku na terenie GOKiR;
- dozorowanie obiektów GOKiR;
- konserwacja sprzętu, bieżące naprawy , remonty;
- konserwacja zieleni;
- techniczna obsługa imprez własnych i zleconych .
- obsługa i naprawa urządzeń technicznych

III. Postanowienia końcowe

1. Strukturę organizacyjną określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik Nr1 do niniejszego Regulaminu .
2. Do podpisywania pism wychodzących na zewnątrz uprawniony jest Dyrektor lub upoważniona przez niego osoba.