


REGULAMIN ORGANIZACYJNY
Gminnego Ośrodka Kultury „Perła” w Nowinach

I. Postanowienia ogólne

1. Gminny Ośrodek Kultury „Perła” w Nowinach dalej zwany GOK „Perła” jest samorządową instytucją kultury i działa na podstawie:
 - ustawy z dnia 25 września 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej tekst jednolity Dz.U. z 2012, poz. 406 z późniejszymi zmianami,
 - statutu Gminnego Ośrodka Kultury „Perła” w Nowinach nadanego Uchwałą Nr RG – XIV/113/11 Rady Gminy Sitkówka – Nowiny z dnia 30 listopada 2011 r. w sprawie likwidacji zakładu budżetowego Kryta Pływalnia „Perła” Gminny Ośrodek Kultury Sportu i Rekreacji w Zagrodach w celu przekształcenia w samorządową instytucję kultury i utworzenia samorządowej instytucji kultury pod nazwą Gminny Ośrodek Kultury „Perła” w Zagrodach z późniejszymi zmianami,
 - Uchwały NR - RGXIV/113/11 Rady Gminy Sitkówka – Nowiny z dnia 30 listopada 2011 r. w sprawie likwidacji zakładu budżetowego Kryta Pływalnia „Perła” Gminny Ośrodek Kultury Sportu i Rekreacji w Zagrodach w celu przekształcenia w samorządową instytucję kultury i utworzenia samorządowej instytucji kultury pod nazwą Gminny Ośrodek Kultury „Perła” w Zagrodach, zmienionej Uchwałami Rady Gminy: Nr RG - XVII/135/12 z dnia 29 lutego 2012 r., Nr RG - XVIII/143/12 z dnia 28 marca 2012 r., Nr RG – XXVI/212/12 z dnia 28 grudnia 2012 r., Nr RG – XXX/250/13 z dnia 24 kwietnia 2013 r.
2. Terenem działania GOK „Perła” jest obszar Gminy Sitkówka-Nowiny.
3. GOK „Perła” w Nowinach posiada osobowość prawną i wpisany jest do Rejestru Instytucji Kultury prowadzonego przez Gminę Sitkówka – Nowiny pod nr 2
4. Przedmiotem działania GOK „Perła” jest organizowanie i prowadzenie działalności kulturalnej, sportowo – rekreacyjnej i turystycznej na terenie Gminy Sitkówka – Nowiny określonym w statucie.
5. Niniejszy regulamin określa strukturę organizacyjną GOK „Perła”, szczegółowy zakres działania poszczególnych komórek, podział czynności i odpowiedzialności oraz wewnętrzny system kontroli.

II. Struktura i organizacja Ośrodka.

1. W skład GOK „Perła” w Nowinach wchodzi następujące obiekty:
 - a. Gminny Ośrodek Kultury w Nowinach
 - b. świetlice wiejskie w miejscowościach:
 - Kowala
 - Szewce
 - Wola Murowana
 - c. Klub Miniaturka w Nowinach
 - d. Świetlica środowiskowa w Nowinach
 - e. Pawilon sportowy
2. W strukturze organizacyjnej GOK „Perła” wyodrębnia się następujące działy:
 - a. Administracja
 - b. Rekreacja
 - c. Kultura
 - d. Pawilon sportowy
3. Nadzór organizacyjny i finansowy nad działalnością GOK „Perła” sprawuje Wójt Gminy Sitkówka – Nowiny
4. Na czele GOK „Perła” stoi Dyrektor, który jednoosobowo zarządza działalnością Ośrodka, dążąc do zapewnienia


1

realizacji celów dla jakich został powołany, przy przestrzeganiu zasad prawidłowego gospodarowania mieniem

5. Dyrektor GOK „Perła” reprezentuje Ośrodek na zewnątrz.
6. Dyrektor GOK „Perła” posiada prawa i obowiązki kierownika zakładu pracy w rozumieniu Kodeksu Pracy, w stosunku do pracowników Ośrodka.
7. Dyrektorowi podlegają bezpośrednio:
 - a. Główny Księgowy,
 - b. Kierownik działu,
 - c. Specjalista ds. kadrowo-finansowych, bhp
 - d. Specjalista ds. kultury i obsługi imprez
 - e. Referent ds. kultury,
 - f. Sekretariat
 - g. Referent świetlicy
 - h. Opiekun dziecięcy, wychowawca
 - i. Pracownik gospodarczy świetlicy
8. Głównemu Księgowemu podlegają bezpośrednio:
 - a. Specjalista ds. kadrowo-finansowych, bhp – w zakresie finansowo-płacowym
 - b. Inspektor ds. finansowych - Główny Kasjer,
 - c. Kasjerki.
 - d. Kasjerki-pielęgniarki
9. Kierownikowi działu podlegają:
 - a. Pracownicy dozoru technicznego
 - b. Ratownicy,
 - c. Sprzątacze - szatniarze,
 - d. Kasjerki,
 - e. Kasjer - pielęgniarka
 - f. Pracownicy gospodarczy
10. Szczegółową strukturę organizacyjną GOK „Perła” zawiera schemat organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszego regulaminu.

III. System zarządzania, zadania, uprawnienia i odpowiedzialność Dyrektora GOK „Perła”, Głównego Księgowego oraz Kierownika Działu.

1. Dyrektor odpowiada za całokształt prawidłowej działalności Ośrodka, a w szczególności za:
 - 1) reprezentowanie GOK „Perła” na zewnątrz,
 - 2) opracowanie programu działania GOK „Perła”,
 - 3) kierowanie bieżącą działalnością GOK „Perła”,
 - 4) samodzielne gospodarowanie przydzielonym i nabytym mieniem oraz środkami finansowymi, zgodnie z zasadami efektywności jego wykorzystania,
 - 5) zatrudnienie i zwalnianie pracowników oraz określanie ich obowiązków i odpowiedzialności,
 - 6) wydawanie zarządzeń, instrukcji, i poleceń służbowych
 - 7) ustalanie rocznego planu działalności instytucji oraz sporządzanie sprawozdania z jego realizacji,
 - 8) zawieranie umów o charakterze cywilno – prawnym zapewniających prawidłową realizację zadań GOK „Perła”
 - 9) czynny udział w pozyskiwaniu środków finansowych z funduszy pozostałych przedakcesyjnych i strukturalnych,
2. W przypadku nieobecności Dyrektora zastępuje go Kierownik Działu.
3. W GOK „Perła” funkcjonują następujące zasady zarządzania:

- 1) jednoosobowe kierownictwo na wszelkich szczeblach zarządzania,
- 2) specjalistyczne komórki organizacyjne, służby i samodzielne stanowiska pracy zajmują się wybranymi zagadnieniami działalności GOK „Perła”,
- 3) przepływ informacji idzie od każdego pracownika poprzez bezpośredniego przełożonego do Dyrektora (w przypadku komórek bezpośrednio podporządkowanych Dyrektorowi) lub za pośrednictwem Głównego Księgowego albo Kierownika działu (w pozostałych wypadkach),
- 4) Dyrektor wydaje: zarządzenia, decyzje i pisma okólne oraz polecenia pokontrolne,
- 5) Przełożeni pracowników wydają polecenia i dyspozycje służbowe w ramach przyznanych im kompetencji,
- 6) Głównego Księgowego w czasie jego nieobecności zastępuje specjalista ds. kadrowo - finansowych a w przypadku nieobecności tej osoby, osoba wskazana przez Dyrektora, która ma prawo posługiwać się pieczęcią imienną Głównego Księgowego z dopiskiem - w zastępstwie,
- 7) w przypadku nieobecności innych pracowników w pracy ich zastępcę wyznacza bezpośredni przełożony.

4. Główny Księgowy wykonuje obowiązki i ponosi odpowiedzialność w zakresie:

- 1) prowadzenia rachunkowości GOK „Perła”;
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 3) dokonywania kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 4) dokonywania kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

5. W szczególności Główny Księgowy ma obowiązek:

- 1) znajomości aktualnie obowiązujących przepisów prawa w zakresie rachunkowości, finansów publicznych i podatków,
- 2) kierowania pracami bezpośrednio podległych mu pracowników,
- 3) opracowywania projektów planów finansowych oraz planów inwestycji GOK „Perła” oraz zmian do tych dokumentów,
- 4) prowadzenia na bieżąco analizę realizacji wydatków,
- 5) prowadzenia analizy prawidłowości wykorzystywania środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 6) prowadzenia analizy wykorzystania środków budżetowych oraz środków pozabudżetowych, będących w dyspozycji GOK „Perła”,
- 7) prowadzenia ewidencji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych,
- 8) sporządzania sprawozdań z wykonania planu finansowego oraz działalności GOK „Perła”, określone w przepisach o finansach publicznych i rachunkowości,
- 9) organizowania i nadzorowania prawidłowego obiegu dokumentów finansowo-księgowych, wraz z przygotowaniem aktów wewnętrznych w tym zakresie,
- 10) archiwizowania i dokumentowania wszystkich umów zawierane z udziałem GOK „Perła”,
- 11) dekretowania oraz prowadzenia ewidencji księgowej: rejestry zakupów, rejestru sprzedaży, wyciągi bankowe,
- 12) przeprowadzenia co miesiąc analizy kont rozrachunkowych oraz uzgadniania kont z kontrahentami na koniec roku obrotowego, poprzez sporządzanie zestawień obrotów i sald,
- 13) sporządzania polecenia księgowania w zakresie pozostałych operacji nie objętych dowodami księgowymi o których mowa w pkt. 11
- 14) sporządzania wszelkich deklaracji na podatki, których GOK „Perła” jest podatnikiem lub płatnikiem,
- 15) prowadzenia ewidencji wartości środków trwałych w użyciu.

6. Do zadań Kierownika Działu należy:

- 1) rozpropagowywanie działalności GOK „Perła” na zewnątrz,
- 2) nadzór i prowadzenie prawidłowej działalności obiektów rekreacyjnych GOK „Perła”
- 3) nadzór nad prawidłowym prowadzeniem przez podmioty zewnętrzne usług zleconych przez GOK „Perła”,
- 4) nadzór i kontrola w zakresie organizacji, dyscypliny i czasu pracy na podległych stanowiskach pracy
- 5) prawidłowe zorganizowanie i podział pracy oraz ustalenie grafików pracy dla pracowników,
- 6) zapewnienie prawidłowej ochrony mienia GOK „Perła”,
- 7) usprawnienie działalności obiektów, o których mowa w pkt 2),
- 8) merytoryczna kontrola prawidłowości dokumentów tych obiektów,



- 9) opracowywanie projektów aktów wewnętrznych działalności obiektów,
- 10) prowadzenie spraw związanych z zamówieniami publicznymi i wymaganej dokumentacji w tym zakresie.
- 11) dbanie o ciągłą i bezawaryjną pracę wszystkich urządzeń elektrycznych, sanitarnych, wodociągowych i kanalizacyjnych,
- 12) prowadzenie bieżącej kontroli stanu technicznego instalacji, maszyn i urządzeń,
- 13) realizowanie w miarę możliwości własnymi siłami drobnych remontów, napraw i konserwacji urządzeń i instalacji elektrycznych i sanitarnych,
- 14) ponoszenie odpowiedzialności materialnej za powierzone urządzenia i narzędzia,
- 15) zapewnienie pracownikom bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, (instruktaży stanowiskowych) w tym zakresie
- 16) zastępstwo Dyrektora podczas jego nieobecności

IV. Zakres zadań poszczególnych stanowisk pracy

1. Do zadań Specjalisty ds. kultury i obsługi imprez

- 1) organizacja imprez kulturalnych lub innych imprez przygotowywanych przez GOK „Perła” lub z jego udziałem
- 2) kontrola stanu technicznego obiektów służących realizacji działalności kulturalnej
- 3) nadzór nad prawidłową realizacją przez podmioty zewnętrzne usług zleconych przez GOK „Perła” na obiektach służących działalności kulturalnej
- 4) kontrola w zakresie czasu pracy pracowników Kultury
- 5) sporządzanie miesięcznych harmonogramów pracy Kultury
- 6) kontrola merytoryczna dokumentacji związanej z realizacją zadań kulturalnych i imprez
- 7) nadzór nad prawidłową realizacją przez podmioty zewnętrzne usług zleczanych przez GOK „Perła” w ramach działalności kulturalnej
- 8) czuwanie nad prawidłowym przebiegiem i obsługą imprez organizowanych przez GOK „Perła”
- 9) terminowe załatwianie korespondencji dekretowanej
- 10) współdziałanie z innymi Instytucjami Kultury oraz innymi podmiotami zewnętrznymi w zakresie organizacji wspólnych imprez

2. Do zadań Referenta ds. kultury należy:

- 1) uczestniczenie w przygotowywaniu imprez kulturalnych i sportowo-rekreacyjnych na terenie GOK „Perła”,
- 2) organizowanie co najmniej raz w miesiącu imprezy dla młodzieży na terenie Klubu Kultury (wystawy plastycznej, fotograficznej, występów, recitali itp.),
- 3) czuwanie nad prawidłowym przebiegiem części kulturalnej festynów i zabaw organizowanych na terenie GOK „Perła”,
- 4) zapewnienie prawidłowej obsługi organizacyjnej imprez,
- 5) inicjowanie konkursów wiedzy, plastycznych, recytatorskich itp. wspólnie z placówkami oświatowo-dydaktycznymi z terenu gminy i gmin sąsiednich,
- 6) uczestniczenie w miarę możliwości w imprezach kulturalnych organizowanych przez sąsiednie gminy,
- 7) dbanie o należyty stan środków pracy i innego mienia pracodawcy, w szczególności wykorzystywanego do zadań związanych z kulturą oraz dbanie o ład i porządek w miejscu pracy, zgłaszanie przełożonym uwag w tym zakresie

3. Do zadań Specjalisty ds. kadrowo-finansowych, specjalisty ds. bhp należy:

- 1) prowadzenie całokształtu spraw pracowniczych i wymaganej dokumentacji kadrowo-płacowej w tym zakresie,
- 2) prawidłowa polityka kadrowo-płacowa,
- 3) prowadzenie spraw urlopowych,
- 4) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników, spraw dyscypliny pracy, karania i nagradzania,
- 5) kontrola wykorzystania zwolnień lekarskich,
- 6) terminowe naliczanie nagród jubileuszowych i tzw. „dodatkowej nagrody rocznej” oraz przygotowywanie

- dokumentów z tym związanych,
- 7) umowy zlecenia, umowy o czynności dodatkowe, umowy o odpowiedzialności materialnej,
 - 8) prowadzenie spraw socjalnych,
 - 9) kompletowanie i sprawdzanie zasadniczej dokumentacji płacowej i list płac,
 - 10) prowadzenie kartoteki zarobkowej i zasiłkowej pracowników,
 - 11) dokonywanie obciążeń wypłat z różnych tytułów oraz prowadzenie wymaganej w tym zakresie dokumentacji,
 - 12) wystawianie zaświadczeń o zarobkach pracowników,
 - 13) prowadzenie całości zagadnień związanych z systemem zasiłków, ubezpieczeń społecznych oraz dokumentacji w tym zakresie,
 - 14) załatwianie wszelkich spraw emerytalno-rentowych pracowników,
 - 15) terminowe wykonywanie sprawozdawczości z zakresu zagadnień tego stanowiska,
 - 16) rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych i deklaracji ZUS,
 - 17) terminowe załatwianie korespondencji.
 - 18) kontrola, sprawozdawczość i analiza gospodarki czasem pracy,
 - 19) opracowywanie zakresów czynności dla pracowników i bieżąca ich aktualizacja,
 - 20) organizowanie wstępnych, okresowych i kontrolnych badań lekarskich pracowników oraz kontrola przestrzegania wskazań lekarskich,
 - 21) dokonywanie kontroli stanu bezpieczeństwa pracy oraz czuwanie nad jego przestrzeganiem,
 - 22) dokonywanie analizy stanu bezpieczeństwa i higieny pracy, przyczyn powodujących wypadki przy pracy oraz sporządzanie sprawozdań i protokołów z wypadków przy pracy i chorób zawodowych,
 - 23) organizowanie szkoleń pracowników z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 24) określanie zagrożeń dla zdrowia dla poszczególnych stanowisk pracy

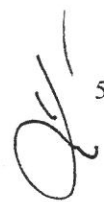
4. Do zadań Inspektora ds. finansowych - Głównego Kasjera należy:

- 1) wykonywanie czynności z zakresu przechowywania i transportu wartości pieniężnych zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym transport środków pieniężnych w asyście,
- 2) dokonywanie operacji kasowych na podstawie dowodów przychodowych i rozchodowych,
- 3) sporządzania raportów kasowych i rozliczanie kasjerek,
- 4) prowadzenie obsługi sekretarsko-kancelaryjnej,
- 5) dokumentowanie korespondencji wychodzącej i przychodzącej oraz przekazywanie jej odpowiednim stanowiskom pracy,
- 6) przygotowanie i wysyłanie korespondencji na zewnątrz,
- 7) prowadzenie pocztowej księgi nadawczej oraz księgi korespondencji wewnętrznej,
- 8) przygotowywanie i archiwizowanie dokumentacji organizacyjnej GOK „Perła”,
- 9) archiwizowanie dzienników urzędowych i czasopism przychodzących wraz z ewidencją ich rozchodu do poszczególnych stanowisk pracy,
- 10) przygotowywanie i wystawianie faktur dla najemców i dzierżawców,
- 11) księgowanie dokumentów finansowo-księgowych,
- 12) sprawdzanie wpływających faktur pod względem formalno-rachunkowym,
- 13) dekretowanie i prowadzenie ewidencji księgowej (rejestr zakupu, rejestr sprzedaży, wyciągi bankowe),
- 14) uzgadnianie kont 101, 131, 132, 139 z raportami kasowymi i wyciągami bankowymi

5. Do zadań Kasjerek należy:

- 1) przyjmowanie telefoniczne i osobiste rezerwacji,
- 2) sprzedaż i rozliczanie biletów wstępu klientów indywidualnych, grupowych oraz posiadaczy kart abonamentowych,
- 3) wystawianie faktur na bilety wstępu grupom oraz osobom indywidualnym – w miarę ich potrzeb,
- 4) odbieranie telefonów i łączenie rozmów wewnętrznych po godzinie 15:00
- 5) obsługa grup przy bramkach wejściowych,
- 6) staranne i rzetelne przekazywanie utargu dziennego - wykonywanie bilansu utargu dziennego,
- 7) interwencje w razie skarg i pełne informowanie Dyrektora w tym zakresie,
- 8) sporządzania raportów kasowych i przekazywanie ich Głównemu Kasjerowi

6. Do zadań Referenta ds. świetlicy i opiekuna dziecięcego, wychowawcy należy:



- 1) efektywne zagospodarowanie wolnego czasu poprzez różne formy zajęć świetlicowych (rysowanie, muzykowanie, gry edukacyjne) oraz rozwój zainteresowań podopiecznych
- 2) pomoc w odrabianiu lekcji podopiecznym Punktu
- 3) organizowanie spotkań okolicznościowych z okazji: Wigilii, Andrzejek, Mikołajek, Wielkanocy, Dnia Dziecka itp.
- 4) pomoc w kryzysach szkolnych, rodzinnych, rówieśniczych, osobistych
- 5) współdziałanie z podopiecznymi, ich rodzicami oraz odpowiednimi organami i instytucjami w celu utworzenia warunków sprzyjających rozwojowi dzieci i młodzieży
- 6) opracowywanie i realizowanie indywidualnego planu wsparcia dla każdego z podopiecznych
- 7) stałą współpracę z pracownikami Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, pedagogami szkolnymi szkół do których uczęszczają podopieczni
- 8) przygotowywanie i realizacja planów pomocy grupowej

7. Do zadań Pracowników dozoru technicznego należy:

- 1) dbanie o ciągłą i bezawaryjną pracę wszystkich urządzeń elektrycznych, sanitarnych, wodociągowych i kanalizacyjnych,
- 2) prowadzenie bieżącej kontroli stanu technicznego instalacji, maszyn i urządzeń,
- 3) realizowanie w miarę możliwości własnymi siłami drobnych remontów, napraw i konserwacji urządzeń i instalacji elektrycznych i sanitarnych,
- 4) ponoszenie odpowiedzialności materialnej za powierzone urządzenia i narzędzia.

8. Do zadań Ratowników należy

- 1) podejmowanie wszelkich działań i decyzji mających na celu utrzymanie porządku podczas kąpeli oraz zapewnienie bezpieczeństwa osób kąpiących się,
- 2) pełnienie dyżuru na wyznaczonym stanowisku, stałe obserwowanie powierzchni wody, niezwłoczne reagowanie na każdy sygnał wzywania pomocy oraz podejmowanie akcji ratunkowej,
- 3) kontrola stanu urządzeń oraz sprzętu, które zapewniają bezpieczeństwo kąpiących się,
- 4) sygnalizowanie za pomocą urządzeń alarmowych (gwizdek) przekroczenia obowiązującego regulaminu pływalni,
- 5) natychmiastowe reagowanie na wszelkie przypadki naruszenia regulaminu obowiązującego na pływalni,
- 6) przygotowanie sprzętu ratunkowego i pomocniczego przed rozpoczęciem dyżuru oraz jego zabezpieczenie i konserwacja po zakończeniu dyżuru,
- 7) przeciwdziałanie użyciu sprzętu niezgodnie z przeznaczeniem,
- 8) nadzór i kontrola prawidłowego użytkowania zjeżdżalni oraz urządzeń do masażu podwodnego,
- 9) bieżące utrzymanie czystości w pomieszczeniach ratowników,
- 10) przeciwdziałanie wszelkim przejawom niszczenia urządzeń i mienia stanowiącego własność GON „Perła”,
- 11) dbałość o utrzymanie czystości w obrębie niecki basenowej,
- 12) obsługa urządzeń radiofonicznych i nagłaśniających w hali basenowej,
- 13) udzielanie pomocy w nagłych wypadkach,
- 14) posiadanie aktualnych książeczek zdrowia

9. Do zadań Pielęgniarki-kasjerki należy:

- 1) udzielanie natychmiastowej pomocy ludziom znajdującym się na terenie niecki basenowej i w obiekcie w razie takiej potrzeby,
- 2) w czasie kąpeli dużej liczby klientów obecność na niecce basenowej,
- 3) posiadanie aktualnej książeczki zdrowia,
- 4) wykonywanie obowiązków kasjera

10. Do zadań sprzątacza-szatniarza należy:

- 1) podczas I zmiany utrzymywanie w stałej czystości pomieszczeń szatni, holi, pryszniczy, wc, administracji poprzez codzienne mycie i czyszczenie podłóg, glazury ściennej, luster, szyb, mebli, balustrad itp., oraz utrzymywanie w stałej czystości placów, trawników i zielenie wokół budynku pływalni, obsługa szatni

- odzieży wierzchniej,
- 2) podczas II zmiany generalne sprzątanie wszystkich pomieszczeń pływalni wraz z halą basenową, poprzez codzienne mycie: holi, schodów, podłóg, glazury ściennej, luster, szyb, dezynfekcję obiektu oraz mycie wszelkich przelewów kanałowych,
 - 3) dbałość o utrzymanie w czystości i pełnej sprawności technicznej maszyn i urządzeń służących do utrzymania czystości, a w szczególności po zakończonej pracy należy osuszyć i umyć maszyny,
 - 4) sprzątacznik odpowiada za realizację ustalonego zakresu obowiązków i czynności,
a w szczególności odpowiada za:
 - a) staranne wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - b) wzorowy, uprzejmy stosunek do klienta,
 - c) posiadanie aktualnej książeczki zdrowia,
 - d) przestrzeganie Zakładowego Regulaminu Pracy.

11. Do zadań Pracownika gospodarczego należy:

- 1) utrzymanie w stałej czystości pomieszczeń świetlicy (WC, szatni, pomieszczenia gospodarcze),
- 2) dbanie o sprzęt znajdujący się w pomieszczeniach,
- 3) prowadzenie dokumentacji związanej z wyposażeniem,
- 4) prowadzenie ewidencji wynajmowanej świetlicy z zapleczem na uroczystości,
- 5) nadzór nad prawidłowym i zgodnym z harmonogramem przebiegiem codziennych zajęć w świetlicy,
- 6) w okresie grzewczym sprawdzanie poziomu oleju opałowego w zbiornikach i zgłaszanie zapotrzebowania na dostawę oleju

V. Wewnętrzny system kontroli.

1. Za nadzór nad zorganizowaniem systemu kontroli wewnętrznej odpowiedzialny jest Dyrektor GOK „Perła”, zaś za jego funkcjonowanie Główny Księgowy.
2. Kontrola wewnętrzna ma za zadanie:
 - 1) wykrywanie nieprawidłowości, zaniedbań i nadużyć,
 - 2) zlikwidowanie nieprawidłowości i zapobieganie przyczynom ich powstawania,
 - 3) zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności Ośrodka,
3. System kontroli w Ośrodku obejmuje kontrolę funkcjonalną na poszczególnych stanowiskach pracy w zakresie prawidłowej gospodarki, przestrzegania regulaminów, zarządzeń oraz systematycznej informacji o wykonywaniu zadań.

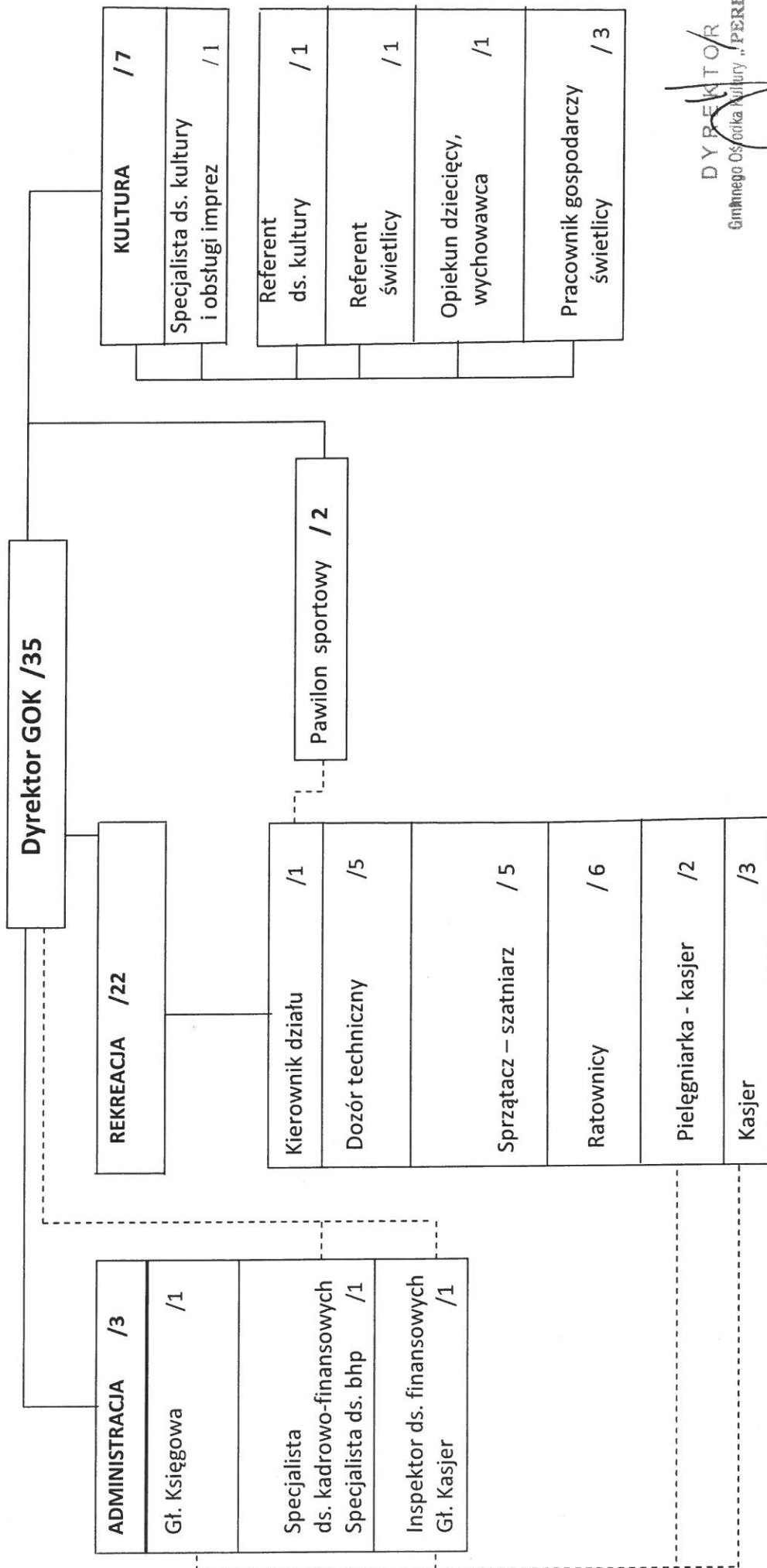
VI. Postanowienia końcowe

Niniejszy regulamin zostaje wprowadzony Zarządzeniem Dyrektora GOK „Perła” po zaopiniowaniu przez Wójta Gminy.

ADWOKAT
Tomasz Belochowski

DYREKTOR
Gminnego Ośrodka Kultury „PERŁA”
mgr Jacek Kosiński

Schemat Organizacyjny
Gminnego Ośrodka Kultury



DYREKTOR

Gminnego Ośrodka Kultury „PERLA”

mgr Jacek Kania

Uwaga: obsługa prawna, informacyjna, instruktorzy (stosownie do potrzeb, np. tańca, gier..) zatrudnieni w ramach działalności kulturalnej, turystycznej lub rekreacyjnej funkcjonują w formie umów cywilnoprawnych

Tomasz Niekierski

