

Zarządzenie nr 6 /2017
Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Siedlcach z/s w Chodowie
z dnia 26 października 2017 r.

**w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Kultury
w Siedlcach z/s w Chodowie**

Na podstawie art. 13 ust. 3, art. 17 ustawy z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j. Dz.U. z 2017 r. poz. 862) oraz § 3 ust. 1 Statutu Gminnego Ośrodka Kultury w Siedlcach wprowadzonego Uchwałą Nr XX/153/16 Rady Gminy Siedlce z dnia 25 lutego 2016 roku, zarządzam co następuje:

§ 1

Nadaję Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Kultury w Siedlcach z/s w Chodowie w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Uchylam Zarządzenie nr 4/2016 Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Siedlcach z/s w Chodowie z dnia 1 kwietnia 2016 w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Kultury w Siedlcach z/s w Chodowie oraz Zarządzenie nr 2/2017 Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Siedlcach z/s w Chodowie z dnia 6 lutego 2017 r. w sprawie zmiany w Regulaminie Organizacyjnym Gminnego Ośrodka Kultury w Siedlcach z/s w Chodowie.

§ 3

Wszyscy pracownicy zatrudnieni w Gminnym Ośrodku Kultury zobowiązani są do zapoznania się z treścią regulaminu.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 01 listopada 2017 roku.

p.o. DYREKTORA
E
Elżbieta Wojtyra

Regulamin Organizacyjny

Gminnego Ośrodka Kultury w Siedlcach z/s w Chodowie

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin organizacyjny Gminnego Ośrodka Kultury w Siedlcach z/s w Chodowie zwanego dalej „GOK” obejmuje zagadnienia związane z ustrojem GOK nieuregulowane w ustawie, akcie o utworzeniu instytucji i statucie. Normuje organizację wewnętrzną GOK, w tym schemat organizacyjny.
2. Regulamin Organizacyjny GOK zwany dalej regulaminem określa: postanowienia ogólne, zakres działania i zadania, zasady zarządzania i zadania stanowisk pracy, organizację wewnętrzną, zasady kontroli wewnętrznej i rozpatrywania skarg i wniosków, oraz postanowienia końcowe.

§ 2.

1. GOK jest gminną jednostką organizacyjną – samorządową instytucją kultury i posiada osobowość prawną.
2. Organizatorem GOK jest Gmina Siedlce.
3. GOK wpisany jest do Rejestru Instytucji Kultury pod poz.1.
4. Siedziba GOK mieści się w Chodowie przy ul. Sokołowskiej 75, a terenem działania jest Gmina Siedlce.
5. GOK posługuje się własnym graficznym logo. (załącznik nr 2 do regulaminu)
6. Bezpośredni nadzór nad GOK sprawuje Wójt Gminy.
7. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie unormowania zawarte w Statucie.

ROZDZIAŁ II ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA

§ 3.

1. Celem GOK jest przygotowanie społeczeństwa do aktywnego tworzenia i upowszechniania dóbr kultury oraz jej ochrony.
2. Do podstawowych zadań GOK należy:
 - Edukacja kulturalna i wychowanie przez sztukę szczególnie dzieci i młodzież.

- Organizacja zespołowego uczestnictwa w kulturze.
 - Propagowanie form indywidualnej aktywności kulturalnej.
 - Stworzenie warunków do kultywowania tradycji i sztuki ludowej ze szczególnym uwzględnieniem folkloru lokalnego.
 - Ochrona i przekazywanie dorobku polskiej kultury narodowej.
 - Rozwijanie i zaspokajanie potrzeb czytelniczych społeczeństwa.
 - Promowanie zespołów twórczych i indywidualnych artystów działających na terenie gminy.
 - Organizowanie imprez kulturalnych w różnych formach; koncertów, spektakli, wystaw, wieczorów autorskich, spotkań literackich i innych mających na celu upowszechnianie kultury.
 - Nadzór i opieka nad amatorskim ruchem artystycznym.
 - Prowadzenie działalności instruktażowo-metodycznej dla pracowników GOK.
 - Pozyskiwanie środków finansowych na realizację działalności statutowej.
 - Dbanie o powierzone mienie.
3. W celu pomnożenia środków finansowych na działalność kulturalną GOK może realizować odpłatne imprezy własne i zlecone, wykonywać usługi w zakresie określonym przez Statut jednostki, a także może pozyskiwać środki zewnętrzne.

§ 4

1. Biblioteka Publiczna w Stoku Lackim z filiami bibliotecznymi jest powołana do rozwijania i zaspokajania potrzeb czytelniczych społeczeństwa, oraz upowszechniania wiedzy i rozwoju kultury na terenie gminy Siedlce.
2. Biblioteka Publiczna wraz z filiami jest komórką organizacyjną GOK i stanowi jego integralną część.
3. W skład Biblioteki Publicznej w Stoku Lackim wchodzi Punkt Biblioteczny w Chodowie oraz następujące filie:
 - a. Filia Biblioteczna w Białkach
 - b. Filia Biblioteczna w Nowym Opolu
 - c. Filia Biblioteczna w Pruszyńcu
 - d. Filia Biblioteczna w Wołyńcach
4. Nadzór nad Biblioteką Publiczną sprawuje Dyrektor GOK.
5. Zasady korzystania ze zbiorów określa odrębny „regulamin korzystania ze zbiorów biblioteki publicznej oraz filii bibliotecznych” zatwierdzany przez Dyrektora GOK.

§ 5

1. Do podstawowych zadań Biblioteki Publicznej należy:
 - gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie i ochrona materiałów bibliotecznych, służących rozwijaniu czytelnictwa oraz zaspokajaniu potrzeb informacyjnych, edukacyjnych i samokształceniowych ze szczególnym uwzględnieniem materiałów dokumentujących dorobek kulturalny, naukowy i gospodarczy własnego regionu,
 - udostępnianie zbiorów na miejscu, wypożyczanie zbiorów na zewnątrz ze szczególnym uwzględnieniem potrzeb dzieci, młodzieży i osób niepełnosprawnych,
 - prowadzenie działalności informacyjno-bibliotecznej,
 - popularyzacja książki i czytelnictwa oraz dorobku kulturalnego gminy,

- selekcja księgozbioru i inwentaryzacje zbiorów bibliotecznych,
 - współpraca z bibliotekami innych sieci, miejscowymi szkołami, instytucjami upowszechniania kultury, organizacjami społecznymi, stowarzyszeniami i fundacjami w celu organizowania i prowadzenia działalności służącej rozwijaniu inicjatyw i zaspokajaniu potrzeb kulturalno-oświatowych mieszkańców,
 - prowadzenie różnorodnych form pracy popularyzujących wiedzę i kulturę (wystawy, kiermasze, konkursy, imprezy czytelnicze, kursy rękodzieła ludowego, kulinarne, wieczory poetyckie, itp.).
 - współpraca z wiejskimi organizacjami samorządowymi oraz stowarzyszeniami z terenu gminy.
2. Biblioteka może podejmować inne działania w zakresie upowszechniania kultury, wynikające z potrzeb i zainteresowań lokalnego społeczeństwa.
 3. Biblioteka współpracuje z Biblioteką Wojewódzką, która sprawuje nad nią nadzór merytoryczny.
 4. Dyrektor GOK jest zwierzchnikiem służbowym pracowników biblioteki.

§ 6

1. Filia biblioteczna wchodzi w skład biblioteki publicznej i zlokalizowana jest poza jej siedzibą.
2. Filia posiada samodzielny lokal, swój księgozbiór i prowadzona jest przez bibliotekarza.
3. Nadzór merytoryczny nad filią sprawuje Główny specjalista.
4. Do podstawowego zakresu działania filii należy:
 - prowadzenie odpowiedniej dokumentacji placówki,
 - udostępnianie i wypożyczanie materiałów bibliotecznych,
 - dbanie o terminowy zwrot wypożyczonych materiałów bibliotecznych,
 - prowadzenie działalności informacyjno-bibliotecznej,
 - gromadzenie i opracowywanie zbiorów regionalnych oraz dokumentów życia społecznego,
 - popularyzowanie książki i czytelnictwa poprzez różne formy pracy z czytelnikiem,
 - współpraca ze szkołami i przedszkolami, samorządem, radami sołeckimi i stowarzyszeniami,
 - przygotowywanie wystaw tematycznych,
 - sporządzanie planów i sprawozdań,
 - organizowanie imprez czytelniczych,
 - komputeryzacja i konserwacja zbiorów,
 - dbanie o czystość w pomieszczeniach bibliotecznych,
 - przestrzeganie przepisów bhp i ppoż.

ROZDZIAŁ III

ZASADY ZARZĄDZANIA I ZADANIA STANOWISK PRACY

§ 7

1. GOK działa w oparciu o następujące zasady:
 - praworządności,

- racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
 - jednoosobowego kierownictwa,
 - podziału zadań pomiędzy kierownictwo GOK a poszczególne komórki i samodzielne stanowiska pracy,
 - wzajemnego współdziałania.
2. Na czele GOK stoi Dyrektor, który zarządza nim i kieruje, reprezentuje go na zewnątrz i odpowiada za całokształt działalności jednostki.
 3. Dyrektora powołuje i odwołuje Wójt Gminy.
 4. W czasie nieobecności dyrektora jego obowiązki pełni główny specjalista.
 5. Dyrektor jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w GOK i sprawuje nad nimi kontrolę.

§ 8

Szczegółowy zakres uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności Dyrektora zawiera jego zakres czynności ustalony przez Wójta Gminy na podstawie odpowiednich aktów prawnych.

§ 9

1. Obsługę finansowo-księgową zapewnia Urząd Gminy w Siedlcach na podstawie porozumienia zawartego w dniu 1 lutego 2016 r. w związku z art. 10b ust. 3 ustawy o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2013 r., poz. 595 z późn. zm.) pomiędzy GOK w Siedlcach z/s w Chodowie reprezentowanym przez dyrektora GOK - jednostka obsługiwana a Urzędem Gminy Siedlce reprezentowanym przez Wójta Gminy Siedlce – jednostka obsługująca.
2. Czeki, przelewy i inne dokumenty obrotu pieniężnego, jak również dokumenty stanowiące podstawę do otrzymywania lub wydatkowania przez GOK środków pieniężnych lub towarów podpisuje Dyrektor i pracownik Urzędu Gminy, któremu przypisano obsługę GOK na stanowisku inspektora d/s księgowości budżetowej i spełnia wymogi określone w art. 54 ust. 2 ustawy o finansach publicznych.
3. Zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych reguluje instrukcja obiegu dokumentów księgowych.
4. Dyrektor GOK jest uprawniony do składania oświadczeń woli w zakresie praw i obowiązków majątkowych oraz zaciągania zobowiązań w imieniu GOK.
5. Zakupy i inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych oraz z uwzględnieniem zasady gospodarności.

§ 10

1. W granicach indywidualnego pisemnego upoważnienia Dyrektora, dokumenty oraz pisma mogą podpisywać pracownicy GOK.
2. Obieg korespondencji określa instrukcja kancelaryjna z jednolitym rzeczowym wykazem akt.

§ 11

Do zadań instruktorów należy w szczególności:

- opracowywanie rocznego planu pracy, organizacji imprez kulturalnych oraz rekreacyjno-rozrywkowych i przedkładanie go do akceptacji przełożonemu, a następnie realizowanie go zgodnie z założeniami,

- sprzyjanie rozwojowi amatorskiego ruchu artystycznego,
- zaspakajanie i rozbudzenie potrzeb kulturalnych wśród mieszkańców gminy,
- edukacja artystyczna oraz rozbudzenie jej przez pracę w zespołach, kołach zainteresowań itp.,
- odpowiedzialność za organizację imprez własnych,
- kontakt z klientami instytucji oraz interesantami,
- przygotowanie wniosków o dofinansowanie działalności merytorycznej GOK do zewnętrznych źródeł różnych programów i grantów,
- utrzymywanie stałych kontaktów z instytucjami artystycznymi, zawodowymi, stowarzyszeniami itp.
- pomoc przy organizacji festynów, turniejów rekreacyjnych i innych imprez, których organizatorem jest GOK,
- prowadzenie dokumentacji pracy - dzienników zajęć i sprawozdawczości oraz przedkładanie ich Dyrektorowi GOK,
- organizowanie różnych kół i sekcji zainteresowań,
- organizowanie i prowadzenie zajęć rekreacyjnych dla dzieci i dorosłych,
- opracowywanie materiałów popularyzujących działalność sekcji i kół prowadzonych przez siebie oraz imprez organizowanych przez GOK.
- przygotowywanie i prowadzenie zajęć świetlicowych,
- opracowywanie materiałów popularyzujących działalność GOK (plakaty, informatory, foldery, afisze, ogłoszenia itp.) w tym bieżące informowanie o odbywających się imprezach, przedsięwzięciach i zajęciach na terenie świetlic i gminy,
- systematyczne podnoszenie kwalifikacji zawodowych, uczestniczenie w szkoleniach i kursach,
- dbanie o pozytywny wizerunek GOK,
- prowadzenie spraw gospodarczych i majątkowych,
- przestrzeganie przepisów BHP i p.poż,
- wykonywanie innych poleceń służbowych zlecanych przez dyrektora GOK.

§ 12

Do zadań głównego specjalisty należy w szczególności:

- koordynowanie pracy bibliotek gminnych,
- aktualizacja księgozbioru o nowe pozycje wydawnicze,
- nadzór nad terminowym i prawidłowym przebiegiem inwentaryzacji księgozbioru,
- prawidłowe i rzetelne sporządzanie sprawozdań statystycznych wg aktualnie obowiązujących przepisów,
- prowadzenie obsługi kasowej GOK,
- prowadzenie rejestru środków trwałych i przedmiotów nietrwałych,
- zapewnienie prawidłowego i sprawnego obiegu dokumentów,
- stosowanie się do aktualnych przepisów kancelaryjno-archiwalnych,
- zaopatrzenie materiałowe konieczne do działalności GOK i bibliotek,
- obsługa administracyjno – biurowa,
- prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
- wykonywanie innych poleceń służbowych zleconych przez dyrektora w obrębie prowadzonej działalności,
- prowadzenie spraw związanych z BHP i Ppoż.

- opracowywanie propozycji budżetowych dotyczących potrzeb finansowych placówek bibliotecznych,
- celowe i rzetelne wydatkowanie przydzielonych środków finansowych,
- programowanie i planowanie pracy Biblioteki Publicznej z uwzględnieniem propozycji bibliotekarek z filii bibliotecznych,
- prawidłowa ewidencja księgozbioru,
- organizowanie imprez kulturalnych w swojej placówce oraz pomoc w ich organizacji w filiach bibliotecznych,
- utrzymywanie kontaktów z innymi placówkami bibliotecznymi, szkołami i innymi organizacjami.

§ 13

Do zadań bibliotekarzy należy, w szczególności:

- planowanie i sporządzanie sprawozdawczości z pracy biblioteki,
- rzetelne prowadzenie dokumentacji bibliotecznej (dziennika, księgi przychodów i księgi ubytków),
- komputeryzacja zbiorów bibliotecznych,
- inwentaryzowanie i opracowanie techniczne nabytków (pieczętowanie, znakowanie, oprawianie),
- selekcja księgozbioru, wycofywanie książek zużytych, zniszczonych i nie zwróconych przez czytelników wg aktualnych zaleceń (protokoły selekcji),
- bieżąca konserwacja zbiorów (zszywanie, klejenie, oprawianie),
- przyjmowanie czytelników i ich ewidencja, prowadzenie kartoteki czytelników i zobowiązań,
- wysyłanie upomnień do czytelników zalegających ze zwrotem wypożyczonych książek,
- udzielanie czytelnikom pomocy w doborze lektury,
- planowanie i organizowanie konkursów literackich, czytelniczych, recytatorskich i plastycznych,
- organizowanie spotkań autorskich i imprez bibliotecznych,
- zaspakajanie i rozwijanie poprzez różne formy pracy potrzeb czytelniczych, ze szczególnym uwzględnieniem dzieci i młodzieży,
- prowadzenie zajęć z dziećmi m.in.: gry, zabawy, rebusy, krzyżówki i zgadywanki literackie, wieczory baśni, poezji, quizy, itp.,
- współpraca ze szkołami, przedszkolami, instytucjami kulturalno-oświatowymi oraz organizacjami młodzieżowymi,
- przyjmowanie darów książkowych od czytelników,
- systematyczne podnoszenie kwalifikacji zawodowych, uczestniczenie w szkoleniach i kursach.
- dbanie o estetykę lokalu i przestrzeganie przepisów BHP i Ppoż.

§ 14

Do zadań pracownika gospodarczego należy:

- utrzymywanie czystości i porządku w pomieszczeniach należących do GOK,
- okresowe mycie podłóg, ścian, okien, drzwi itp.

- przygotowanie pomieszczeń w obiektach GOK do imprez kulturalnych, oraz doprowadzenie do właściwego porządku po imprezach,
- pomoc przy obsłudze technicznej organizowanych imprez,
- dbanie o ład i porządek a także estetykę wewnątrz i wokół obiektu należącego do GOK,
- dbanie o powierzone mienie i przestrzeganie zasad oszczędnej gospodarki materiałowej.
- wykonywanie innych poleceń służbowych zleconych przez dyrektora w obrębie prowadzonej działalności,
- wykonywanie doraźnych prac w zakresie utrzymania porządku w obiektach GOK,
- przestrzeganie przepisów BHP i p.poż.,
- wydawanie i odbiór pomieszczeń przeznaczonych na imprezy komercyjne.

ROZDZIAŁ IV
ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA
§ 15

1. W GOK wyodrębnia się następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy:
 - a) kadra zarządzająca
 - dyrektor **1 etat**
 - b) pracownicy działalności merytorycznej i administracji
 - główny specjalista **1 etat**
 - instruktorzy **3 etaty**
 - bibliotekarze 1 etat oraz **3 osoby po 1/3 etatu**
 - c) pracownicy obsługi
 - pracownik gospodarczy - **1/4 etatu**.
2. Strukturę organizacyjną GOK określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego.
3. GOK realizuje swoje zadania również w oparciu o osoby zatrudnione na podstawie umowy zlecenia, umowy o dzieło oraz na podstawie innych umów zawieranych z zespołami, wykonawcami i realizatorami poszczególnych zadań, m.in. z:
 - a) innymi instytucjami artystycznymi i podmiotami gospodarczymi,
 - b) osobami prawnymi i fizycznymi, posiadającymi uprawnienia do prowadzenia działalności artystyczno-rozrywkowej, rekreacyjnej i innej.

§ 16

1. Podział zadań pomiędzy stanowiskami pracy w GOK ustala Dyrektor.
2. Wszystkie stanowiska wyodrębnione w strukturze GOK zobowiązane są do wzajemnego współdziałania w celu realizowania zadań statutowych jednostki.
3. Koordynację prac przy załatwianiu spraw wymagających współdziałania większej ilości stanowisk prowadzi pracownik wskazany przez Dyrektora.
4. Pracownicy GOK w wykonywaniu swoich obowiązków są obowiązani wspierać inicjatywy kulturalne mieszkańców Gminy Siedlce.

§ 17

Wszelkiego rodzaju urlopów i zwolnień udziela pracownikowi Dyrektor GOK, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa pracy.

§ 18

Szczegółowy zakres zadań i obowiązków pracowników GOK określa dyrektor w opisie zakresu czynności służbowych pracownika.

§ 19

1. Wypłata wynagrodzeń miesięcznych ustalona zostaje na 25-ty dzień każdego miesiąca, a w przypadku gdy w tym dniu wypada dzień wolny od pracy - wypłata wynagrodzeń następuje w dniu poprzedzającym.
2. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest na rachunek oszczędnościowo-rozliczeniowy pracownika.

§ 20

Pracownicy GOK zobowiązani są do przestrzegania ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy.

§ 21

1. Czas pracy GOK i Bibliotek wynosi przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy z 12 miesięcznym okresem rozliczeniowym.

§ 22

1. Godziny pracy na poszczególnych stanowiskach pracowniczych mogą ulec przesunięciu w zależności od potrzeb organizacyjnych i wewnętrznych placówki.
2. W zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych oraz pracę w dniu wolnym od pracy wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, przysługuje w zamian inny dzień wolny od pracy udzielony pracownikowi do końca okresu rozliczeniowego, w terminie z nim uzgodnionym i na jego wniosek lub udziela się czasu wolnego na podst. art. 151² KP.
3. Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości poza terenem gminy rozliczany jest na podstawie polecenia wyjazdu służbowego (delegacji).
4. Polecenie wyjazdu służbowego wszystkim pracownikom podpisuje dyrektor.
 - a) Delegację dla dyrektora podpisuje Wójt lub osoba działająca w jego zastępstwie.

ROZDZIAŁ V
ZASADY KONTROLI WEWNĘTRZNEJ

§ 23

1. Kontrolę wewnętrzną sprawuje dyrektor GOK wobec wszystkich pracowników.
2. Kontrole wewnętrzne planowane i doraźne przeprowadzane są w celu sprawdzenia:
 - a) prawidłowości wykonywania zadań poszczególnych pracowników,
 - b) zgodności załatwianych spraw z obowiązującymi przepisami prawa, statutem GOK i regulaminami wewnętrznymi,
 - c) przestrzegania zasad zachowania tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych.
3. Dyrektor, zależnie od potrzeb, może powołać komisję i zlecić jej przeprowadzenie okresowych i doraźnych kontroli w działaniach GOK określając przedmiot i zakres kontroli.

ROZDZIAŁ VI
ZASADY ROZPATRYWANIA SKARG I WNIOSKÓW

§ 24

1. Dyrektor przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków codziennie w czasie godzin pracy GOK od godz. 9-17, po uprzednim umówieniu telefonicznym.
2. Dyrektor przyjmuje oraz rozpatruje skargi i wnioski.
3. Pracownicy, których działalności dotyczy skarga, mają obowiązek udostępnienia wszelkich danych osobie sprawdzającej zasadność tej skargi.
4. Zgłaszających się do Dyrektora w sprawach skarg i wniosków oraz skargi wpływające na piśmie rejestruje się w odrębnym rejestrze.
5. Przy rozpatrywaniu i załatwianiu skarg i wniosków stosuje się Kodeks Postępowania Administracyjnego oraz Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków.

ROZDZIAŁ VII
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 25

1. Regulamin niniejszy łącznie ze Statutem Gminnego Ośrodka Kultury w Siedlcach z/s w Chodowie stanowi całość przepisów regulujących organizację wewnętrzną i szczegółowy zakres działania, o ile późniejsze przepisy w tym względzie nie będą stanowiły inaczej.

§ 26

1. Uzpełnieniem regulaminu organizacyjnego są regulaminy szczegółowe: wynagradzania, kontroli zarządczej, regulamin dotyczący zamówień publicznych, których wartość nie przekracza równowartości kwoty 30 000 euro oraz instrukcja kancelaryjna, instrukcja inwentaryzacyjna i instrukcja obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych.
2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie przepisy Kodeksu Pracy i przepisy wykonawcze aktualnie obowiązujące.
3. Niniejszy regulamin może być zmieniany przez Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury po zasięgnięciu opinii Wójta Gminy Siedlce.
4. Dyrektor GOK wydaje akty normatywne (zarządzenia, regulaminy, decyzje, instrukcje), stosownie do potrzeb.

§ 27

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 01 listopada 2017

ZAOPINIOWAŁ:

dr inż. Henryk Brodowski

Wójt Gminy Siedlce

p.o. DYREKTORA

ε

Elżbieta Wojtyra

Załącznik Nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego
Gminnego Ośrodka Kultury w Siedlcach z/s w Chodowie

Logo Gminnego Ośrodka Kultury w Siedlcach
z/s w Chodowie

GMINNY
OŚRODEK
KULTURY

W SIEDLCACH z/s W CHODOWIE

