

ZARZĄDZENIE Nr 2/2018
BURMISTRZA MIASTA I GMINY OPATÓW
z dnia 27 listopada 2018r.

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Opatowskiego Ośrodka Kultury w Opatowie

Na podstawie art. 13 ust. 3 ustawy z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tj. Dz. U. z 2018r., poz. 1983) oraz § 16 uchwały Nr XXX/195/2001 Rady Miejskiej w Opatowie z dnia 4 lipca 2001r. w sprawie nadania statutu Opatowskiego Ośrodka Kultury (Dz. Urz. Woj. Świętokrzyskiego Nr 86, poz. 1036 z późn. zm.) **zarządzam**, co następuje:

§ 1

Pozytywnie opiniuję ustalony Zarządzeniem Nr 4/2018 przez Dyrektora Opatowskiego Ośrodka Kultury w Opatowie – Regulamin Organizacyjny Opatowskiego Ośrodka Kultury w Opatowie, który stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Opatowskiego Ośrodka Kultury w Opatowie.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 264/2012 Burmistrza Miasta i Gminy Opatów z dnia 26 września 2012 roku w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Opatowskiego Ośrodka Kultury w Opatowie.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 27 listopada 2018 roku.

BURMISTRZ
Grzegorz Gajewski
Grzegorz Gajewski

Zarządzenie Nr 4/2018
Dyrektora Opatowskiego Ośrodka Kultury
z dnia 26 listopada 2018 roku

w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Opatowskiego Ośrodka
Kultury w Opatowie.

Na podstawie art. 13 ust 2 z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2018 r., poz. 1983) oraz § 16 uchwały Nr XXX/195/2001 Rady Miejskiej w Opatowie z dnia 4 lipca 2001 roku w sprawie nadania Statutu Opatowskiego Ośrodka Kultury w Opatowie (Dz. U. Woj. Świętokrzyskiego Nr 86, poz. 1036 z późniejszymi zmianami) zarządzam co następuje:

§ 1

Ustalam Regulamin Organizacyjny Opatowskiego Ośrodka Kultury w Opatowie, który stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Regulamin Organizacyjny Opatowskiego Ośrodka Kultury w Opatowie podlega przedłożeniu Burmistrzowi Miasta i Gminy Opatów w celu zaopiniowania.

§ 3

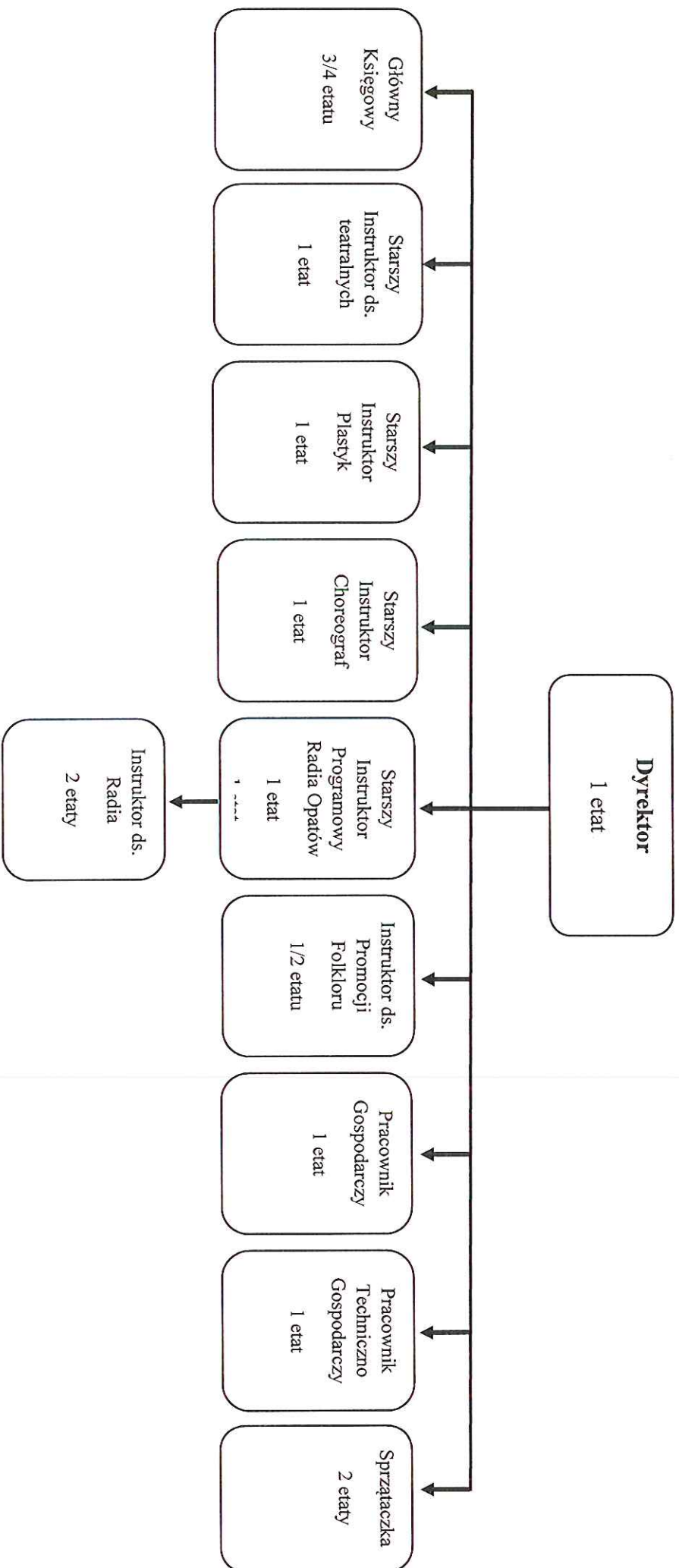
Traci moc Zarządzenie Nr 1/2012 Dyrektora Opatowskiego Ośrodka Kultury w Opatowie z dnia 20 września 2012 roku.

§ 4

Regulamin Organizacyjny Opatowskiego Ośrodka Kultury w Opatowie wchodzi w życie po uzyskaniu pozytywnej opinii Burmistrza Miasta i Gminy Opatów.

Dyrektor
Opatowskiego Ośrodka Kultury
w Opatowie
D. Jopek
mgr Daria Jopek

Struktura Organizacyjna Opatowskiego Ośrodka Kultury w Opatowie



Dyrektor
Opatowskiego Ośrodka Kultury
w Opatowie
mgr Iwona Jopek

REGULAMIN ORGANIZACYJNY OPATOWSKIEGO OŚRODKA KULTURY W OPATOWIE

Opatowski Ośrodek Kultury w Opatowie jest samorządową instytucją upowszechnia kulturę i powołany został w celu realizacji zadań miasta i gminy z zakresu upowszechniania kultury oraz ożywiania lokalnych i regionalnych tradycji kulturowych.

Rozdział I. Cele i zadania

§ 1

Regulamin Organizacyjny ustala organizację wewnętrzną oraz zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych Opatowskiego Ośrodka Kultury w Opatowie.

§ 2

Do podstawowych zadań Opatowskiego Ośrodka Kultury w Opatowie, zwanego dalej OOK, należą w szczególności:

1. Rozpoznawanie, rozbudzanie, zaspokajanie potrzeb i zainteresowań kulturalnych.
2. Edukacja kulturalna i wychowanie przez sztukę.
3. Gromadzenie, dokumentowanie, tworzenie, udostępnianie dóbr kultury.
4. Tworzenie warunków dla rozwoju amatorskiego ruchu artystycznego oraz zainteresowania wiedzą i sztuką.
5. Tworzenie warunków dla rozwoju folkloru, sztuki ludowej, rękodzieła ludowego i artystycznego.
6. Gromadzenie przedmiotów i opracowywanie materiałów uwzględniających promujących własny region.
7. Propagowanie indywidualnej aktywności kulturalnej.
8. Współpraca i współdziałanie z instytucjami oświatowo – wychowawczymi, placówkami upowszechniania kultury, bibliotekami, organizacjami społecznymi, stowarzyszeniami kultury w rozwijaniu i zaspokajaniu potrzeb kulturalnych środowiska.
9. Współdziałanie z organami samorządu terytorialnego i administracji rządowej.
10. Promowanie miasta i gminy Opatów.

§ 3

Zadania wymienione w § 2 Opatowski Ośrodek Kultury realizuje w oparciu o własny program działania przede wszystkim poprzez organizację:

- indywidualnego zespołowego uczestnictwa w kulturze,
- różnorodnych form edukacji kulturalnej, szczególnie dzieci i młodzieży,
- imprez kulturalnych i artystycznych.

§ 4

1. Opatowski Ośrodek Kultury może prowadzić działalność gospodarczą, z której przychody przeznaczone są na realizację celów statutowych i pokrywanie kosztów działalności bieżącej, w szczególności polegające na:
 - a) wynajmowaniu pomieszczeń na cele kulturalne i handlowe oraz na doraźne imprezy okolicznościowe,
 - b) prowadzenie małej gastronomii, z wyłączeniem napojów alkoholowych,
 - c) prowadzenie drobnego handlu, z wyłączeniem napojów alkoholowych,
 - d) wypożyczaniu sprzętu muzycznego, technicznego, kostiumów,
 - e) wynajmowaniu lokali użytkowych i mieszkalnych,
 - f) organizowaniu imprez rozrywkowych, turystycznych,
 - g) inną – dozwoloną prawem.
2. Działalność gospodarcza, o której mowa w ust.1, nie może kolidować realizacją zadań statutowych.

Rozdział II. Organizacja wewnętrzna.

§ 5

1. Na czele Opatowskiego Ośrodka Kultury stoi Dyrektor, którego powołuje i odwołuje Burmistrz Miasta i Gminy w Opatowie.
2. Pracowników Opatowskiego Ośrodka Kultury zatrudnia Dyrektor OOK.

§ 6

1. Dyrektor jest odpowiedzialny za całokształt pracy powierzonej mu placówki oraz uzyskiwane przez nią wyniki.
2. Dyrektor OOK bezpośrednio nadzoruje pracę: Głównego Księgowego starszego instruktora ds. teatralnych, starszego instruktora plastyka, starszego instruktora choreografa, starszego instruktora programowego Radia Opatów, instruktora ds. promocji folkloru, pracownika techniczno gospodarczego, pracownika gospodarczego, sprzątaczkę.
3. Starszy instruktor programowy Radia Opatów nadzoruje bezpośrednio pracę instruktorów ds. radia.

§ 7

1. Dyrektor Opatowskiego Ośrodka Kultury jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników OOK, nadaje ogólny kierunek działalności i sprawuje nad tą działalnością nadzór ogólny.
2. Zwierzchnikiem służbowym Dyrektora OOK jest Burmistrz Miasta i Gminy Opatów.

§ 8

Pracownicy OOK są bezpośrednio odpowiedzialni za całokształt pracy i osiągnięte wyniki na swoim stanowisku.

§ 9

1. Pracownicy przygotowują poszczególne sprawy i odpowiadają za:
 - a) dobrą znajomość przepisów prawa, zarządzeń i wytycznych obowiązujących na powierzonym stanowisku,
 - b) ścisłe przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej,
 - c) przestrzegania terminów załatwiania spraw,
 - d) należyte organizowanie pracy tak, aby zapewniała ona maksymalne wyniki w zakresie jakości i gospodarności,
 - e) właściwy stosunek do interesantów i należyte załatwianie powierzonych spraw.
 - f) prawidłowe ewidencjonowanie i przechowywanie akt, zbioru przepisów, zarządzeń i innych dokumentów lub urządzeń stosowanych na danym stanowisku pracy.

§ 10

Instruktorzy merytoryczni, niezależnie od odpowiedzialności ogólnej ciążącej na pracownikach zajmujących odpowiednie stanowisko służbowe, ponoszą odpowiedzialność za załatwienie spraw zgodnie z wymogami danej gałęzi wiedzy fachowej, którą reprezentują.

§ 11

1. Pracownicy Opatowskiego Ośrodka Kultury mają obowiązek uczestniczyć w szkoleniach organizowanych we własnym zakresie bądź przez inną jednostkę, jak też systematycznego pogłębiania wiedzy fachowej drogą samokształcenia
2. Dyrektor jest odpowiedzialny za prawidłowy przebieg organizacji kształcenia i doskonalenia zawodowego pracowników.

§ 12

W Opatowskim Ośrodku Kultury zatrudnieni są pracownicy działalności podstawowej (pracownicy merytoryczni) oraz pracownicy: administracji i obsługi.

§ 13

Schemat struktury organizacyjnej OOK określa Załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.

Rozdział III. Zakres obowiązków Dyrektora.

§ 14

1. Dyrektor zarządza całokształtem działalności OOK, czuwa nad jego mieniem i jest za nie odpowiedzialny.
2. Do zakresu działań Dyrektora należy w szczególności:
 - a) ogólne kierownictwo w sprawach działalności podstawowej i administracyjnej,
 - b) nadzór nad majątkiem OOK,
 - c) reprezentowanie OOK na zewnątrz,
 - d) przedstawianie właściwym władzom i instytucjom planów rzeczowych i finansowych,
 - e) wydawanie koniecznych regulaminów i zarządzeń,
 - f) sprawowanie ogólnego nadzoru nad kontrolą wewnętrzną,
 - g) zawieranie i rozwiązywanie umów z pracownikami OOK oraz podejmowanie decyzji wynikających ze stosunku pracy.
3. Dyrektor OOK jest odpowiedzialny w szczególności za:
 - a) pełną realizację podstawowych celów i zadań Opatowskiego Ośrodka Kultury,
 - b) należyłą organizację pracy OOK oraz jej usprawnienie,
 - c) stały nadzór nad należytym wypełnianiem obowiązków przez pracowników,
 - d) koordynowanie działalności wewnętrznej pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi,
 - e) właściwy dobór pracowników OOK oraz ich poziom przygotowania zawodowego,
 - f) współdziałanie OOK z innymi placówkami kulturalno – oświatowymi i instytucjami w tym ze związkami zawodowymi oraz organizacjami społecznymi i zawodowymi w zakresie upowszechniania kultury,
 - g) podejmowanie inicjatyw w zakresie pełnej realizacji zadań merytorycznych, organizacyjnych i gospodarczych,
 - h) przestrzeganie realizacji uchwał, zarządzeń i wytycznych władz nadrzędnych,
 - i) zgodność z prawem podejmowanych przez siebie decyzji i rozstrzygnięć merytorycznych.
4. W celu wykonania powyższych zadań Dyrektor OOK:
 - a) przegląda wpływającą korespondencję i dokonuje odpowiednich dekretacji
 - b) udziela swym pracownikom wytycznych co do kierunku ich działalności,
 - c) decyduje ostatecznie o sposobie załatwiania spraw przekraczających kompetencje innych pracowników,
 - d) może zastrzec, że pewne kategorie spraw lub pewne konkretne sprawy mają mu być przedkładane przed ich ostatecznym załatwieniem,

- e) odbywa okresowe narady pracownicze lub z zespołem pracowników, poświęcone wytyczeniu kierunków pracy
 - f) przedkłada odpowiednim jednostkom plany działania i sprawozdania z ich realizacji oraz czuwa nad sposobem realizacji wytycznych,
 - g) czuwa nad należyтым przestrzeganiem dyscypliny pracy przez pracowników,
 - h) utrzymuje kontakty z dyrekcjami współpracujących instytucji i organizacji o charakterze kulturalnym oraz związkami zawodowymi i organizacjami społecznymi,
 - i) czuwa nad właściwym przyjmowaniem i załatwianiem interesantów.
5. Z tytułu zajmowanego stanowiska Dyrektor Opatowskiego Ośrodka Kultury ma uprawnienia do podejmowania decyzji we wszystkich sprawach wynikających z zakresu działalności OOK.

Rozdział IV. Zakres obowiązków pracowników działalności podstawowej.

§ 15

1. Starszy Instruktor Programowy Radia Opatów (podlega bezpośrednio Dyrektorowi OOK)

1. Wykonywanie pracy dziennikarskiej w Radio Opatów.
2. Wykonywanie pracy spikera.
3. Reżyserowanie programów, układanie ramówki programowej.
4. Realizacja i miksowanie nagrań.
5. Pozyskiwanie materiałów informacyjnych.
6. Współpraca z innymi masmediami
7. Sporządzanie wniosków o dofinansowanie OOK ze środków pozabudżetowych.
8. Ustalanie grafiku pracy w Radiu Opatów.
9. Archiwizacja audycji radiowych.
10. Sporządzanie dokumentacji Radia Opatów.
11. Odpowiedzialność za jakość programową i techniczną emisję Radia Opatów.
12. Przestrzeganie parametrów i zasad nadawania zgodnie z koncesją wydaną przez Krajową Radę Radiofonii i Telewizji oraz przestrzeganie zaleceń Państwowej Agencji Regulacji Telekomunikacji.
13. Pomoc w przygotowywaniu i organizowaniu imprez artystycznych, okolicznościowych, rocznicowych, resortowych, koncertów, konkursów i innych związanych ze statutową działalnością OOK.
14. Odpowiedzialność materialnie za wyposażenie i sprzęt Radia Opatów.
15. Przestrzega porządku i dyscypliny pracy.

16. Wykonywanie innych poleceń Dyrektora OOK wynikające z działalności placówki i zaleceń pokontrolnych.

2. Instruktor d/s radia

(podlega starszemu instruktorowi programowemu Radia Opatów)

1. Wykonywanie pracy dziennikarskiej w Radiu Opatów.
2. Wykonywanie pracy spikera.
3. Układanie ramówki programowej.
4. Realizacja i miksowanie nagrań.
5. Pozyskiwanie materiałów informacyjnych.
6. Tworzenie ciekawych i atrakcyjnych programów radiowych.
7. Współpraca z innymi masmediami.
9. Archiwizacja audycji radiowych.
10. Pomoc w przygotowywaniu i organizowaniu imprez artystycznych, okolicznościowych, rocznicowych, resortowych, koncertów, konkursów i innych związanych ze statutową działalnością OOK.
11. Przestrzega porządku i dyscypliny pracy.
12. Wykonywanie innych poleceń Dyrektora OOK wynikające z działalności placówki i zaleceń pokontrolnych.

3. Starszy instruktor d/s teatralnych

(podlega bezpośrednio Dyrektorowi OOK)

1. Sporządzanie wniosków o dofinansowanie OOK ze środków pozabudżetowych.
2. Prowadzenie grup teatralnych i poetycko – recytatorskich.
3. Opieka nad dziećmi i młodzieżą biorącą udział w zajęciach.
4. Przygotowywanie programów artystycznych.
5. Opracowywanie regulaminów i realizacja lokalnych konkursów recytatorskich.
6. Koordynacja inicjatyw z zakresu upowszechniania kultury w działalności środowiskowej.
7. Współpraca z zawodowymi teatrami, organizacja spektakli w OOK.
8. Organizacja spotkań literackich, poetyckich.
9. Współpraca z szkołami, biblioteką, TPZO,
10. Organizowanie imprez artystycznych, okolicznościowych, rocznicowych, resortowych, koncertów, konkursów i innych związanych ze statutową działalnością OOK.
11. Współpraca z sekcjami artystycznymi OOK przy organizacji imprez o zasięgu gminnym, powiatowym i ogólnopolskim.
12. Odpowiedzialność za powierzony sprzęt i mienie OOK.

13. Przestrzega porządku i dyscypliny pracy.
14. Wykonywanie innych poleceń Dyrektora OOK wynikających z działalności placówki i zaleceń pokontrolnych.

4. Starszy instruktor plastyk (podlega bezpośrednio Dyrektorowi OOK)

1. Prowadzenie grupowych zajęć plastycznych z dziećmi i młodzieżą.
2. Opieka nad dziećmi i młodzieżą podczas zajęć plastycznych
3. Organizowanie wystaw, warsztatów i plenerów plastycznych.
4. Przygotowywanie dekoracji i scenografii odpowiednich do charakteru imprez.
5. Organizowanie imprez artystycznych, okolicznościowych, rocznicowych, resortowych, koncertów, konkursów i innych związanych ze statutową działalnością OOK.
6. Współpraca z sekcjami artystycznymi OOK przy organizacji imprez o zasięgu gminnym, powiatowym i ogólnopolskim.
7. Nawiązywanie kontaktu ze szkołami z artystami plastykami
8. Opracowywanie regulaminów i organizacja konkursów plastycznych
9. Projektowanie plakatów, zaproszeń i innych materiałów reklamowych
10. Przygotowywanie materiałów reklamowych do dystrybucji
11. Projektowanie i drukowanie dyplomów
12. Utrzymanie ładu, porządku w pracowni plastycznej.
13. Odpowiedzialność za powierzony sprzęt i mienie OOK.
14. Przestrzega porządku i dyscypliny pracy.
15. Wykonywanie innych poleceń Dyrektora OOK wynikających z działalności placówki i zaleceń pokontrolnych.

5. Starszy instruktor choreograf (podlega bezpośrednio Dyrektorowi OOK)

1. Zakładanie i prowadzenie zespołów tanecznych.
2. Prowadzenie nauki tańca.
3. Przygotowywanie programów artystycznych.
4. Prowadzenie rytmiki z dziećmi w wieku przedszkolnym.
5. Organizowanie turniejów, popisów i przeglądów tanecznych oraz udział w imprezach tanecznych organizowanych przez inne placówki.
6. Opracowywanie regulaminów, konkursów festiwalu i przeglądów tanecznych.
7. Branie udziału w zebraniach i posiedzeniach Zarządu Polskiego Towarzystwa Tanecznego Województwa Świętokrzyskiego wynikających z decyzji Zarządu Głównego PTT
8. Prowadzenie kostiumerii.
9. Współpraca ze szkołami i klubami tańca w woj. świętokrzyskim
10. Organizacja szkoleń i warsztatów tanecznych

11. Organizowanie imprez artystycznych, okolicznościowych, rocznicowych, resortowych, koncertów, konkursów i innych związanych ze statutową działalnością OOK.
12. Odpowiedzialność za powierzony sprzęt i mienie OOK.
13. Przestrzega porządku i dyscypliny pracy.
14. Wykonywanie innych poleceń Dyrektora OOK wynikających z działalności placówki i zaleceń pokontrolnych.

6. Instruktor ds. promocji folkloru (podlega bezpośrednio Dyrektorowi OOK)

1. Prowadzenie zajęć merytorycznych wokalnych i muzycznych z dziećmi Młodzieżą i osobami dorosłymi.
2. Przygotowywanie programów artystycznych o tematyce muzycznej – folklorystycznej
3. Zakładanie i pomoc w tworzeniu zespołów muzycznych
4. Prowadzenie kapeli ludowej OOK
5. Współpraca z sekcjami artystycznymi OOK przy organizacji imprez o zasięgu gminnym, powiatowym i ogólnopolskim.
6. Branie udziału w konkursach i festiwalach wokalnie – muzycznych i folklorystycznych.
7. Współpraca ze szkołami i placówkami kultury na terenie gminy i powiatu.
8. Prowadzenie zespołów folklorystycznych oraz zespołów Kół Gospodyń Wiejskich
9. Organizowanie imprez artystycznych, okolicznościowych, rocznicowych, resortowych, koncertów, konkursów i innych związanych ze statutową działalnością OOK.
10. Odpowiedzialność za powierzony sprzęt i mienie OOK.
11. Przestrzeganie porządku i dyscypliny pracy.
12. Wykonywanie innych poleceń dyrektora OOK wynikających z działalności placówki.
13. Odpowiedzialność materialna za powierzony sprzęt.

Rozdział V. Zakresy obowiązków administracji i obsługi

§ 16

7. Główny Księgowy (podlega bezpośrednio Dyrektorowi OOK)

1. Prowadzenie rachunkowości i gospodarki finansowej Opatowskiego Ośrodka Kultury zgodnie z obowiązującymi zasadami przewidzianymi w stosownych przepisach wewnętrznych jednostki.
2. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunku instytucji.

3. Sporządzanie niezbędnych dla bieżącego zarządzania przez Dyrektora OOK sprawozdań miesięcznych o realizacji planu finansowego.
4. Przygotowywanie projektów budżetu oraz harmonogramu wydatków.
5. Sporządzanie list płac, list chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich i innych dla pracowników OOK.
6. Realizacja umów cywilnoprawnych i prowadzenie ich obsługi księgowej.
7. Prowadzenie ewidencji funduszu płac wg. obowiązujących przepisów.
8. Prowadzenie kart wynagrodzeń dla wszystkich pracowników.
9. Sporządzanie wszelkiej sprawozdawczości z zatrudnienia, funduszu płac, GUS.
10. Naliczanie składek ZUS oraz rozliczanie tych składek z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych.
11. Naliczanie podatku oraz rozliczanie go z Urzędem Skarbowym.
12. Obsługa programu PŁATNIK – sporządzanie, rozliczanie i przesyłanie drogą elektroniczną dokumentacji ZUS.
13. Sporządzanie sprawozdań finansowych do ZUS i Urzędu Skarbowego.
14. Prowadzenie ewidencji księgowej wyposażenie, sprzętu oraz innych wartości rzeczowych nie stanowiących środków trwałych ich umorzenia zgodnie z obowiązującymi przepisami.
15. Prowadzenie ksiąg inwentarzowych, uzgadnianie ich oraz dokonywanie rozliczeń przeprowadzanych inwentaryzacji składników majątkowych.
16. Należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów finansowo-księgowych.
17. Wykonywanie prac biurowych i innych poleceń Dyrektora OOK zgodnych z merytoryczną działalnością placówki.
18. Wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez Dyrektora OOK należą do kompetencji Głównej Księgowej.

8. Pracownik techniczno - gospodarczy (podlega bezpośrednio Dyrektorowi OOK)

1. Dozór obiektu.
2. Dozór nad sprawnym funkcjonowaniem urządzeń technicznych, sieci wodno – kanalizacyjnej, telefonicznej, centralnego ogrzewania, elektrycznej, Internetowej i monitoringu w budynku OOK, amfiteatrze, w szalecie.
3. Dozór nad urządzeniami technicznymi w kotłowni OOK podlegającymi

Urzędowi Dozoru Technicznego w Rzeszowie.

4. Dozór nad sprzętem technicznym będącym w posiadaniu OOK, dokonywanie okresowych przeglądów, zgłaszając potrzebę konserwacji, napraw lub zakupu nowych urządzeń.
5. Realizacja dźwięku i światła podczas prób i imprez.
6. Montaż przed imprezami i demontaż po imprezach aparatury nagłośnieniowej, sprzętu oświetleniowego, dekoracji i elementów scenografii.
7. Konserwacja i utrzymanie w czystości aparatury nagłośnieniowej i sprzętu oświetleniowego.
8. Wykonywanie drobnych prac i napraw murarskich, ślusarskich, malarskich.
9. Utrzymanie w czystości terenu wokół obiektu i amfiteatru.
10. Wykonywanie prac technicznych i porządkowych związanych z prawidłowym funkcjonowaniem i estetyką obiektu oraz BHP.
11. Odpowiedzialność za powierzony sprzęt i mienie OOK.
12. Przestrzega porządku i dyscypliny pracy.
13. Wykonywanie innych poleceń Dyrektora OOK wynikających z działalności placówki i zaleceń pokontrolnych.

9. Pracownik gospodarczy (podlega dyrektorowi OOK)

1. Dozór obiektu.
2. Utrzymanie porządku na terenie należącym do OOK, dotyczy: utrzymanie czystości wokół budynku, koszenie trawników, usuwanie liści, odśnieżanie.
3. Montaż przed imprezami i demontaż po imprezach aparatury nagłośnieniowej, sprzętu oświetleniowego, dekoracji oraz elementów scenografii.
4. Wykonywanie drobnych prac i napraw malarskich, konserwacyjnych.
5. Wykonywanie prac związanych z utrzymaniem ładu, porządku, czystości i właściwym stanem technicznym obiektu.
6. Reklama imprez bieżących (klejenie plakatów, roznoszenie zaproszeń).
7. Wykonywanie prac porządkowych związanych z prawidłowym funkcjonowaniem i estetyką obiektu oraz szaletu.
8. Odpowiedzialność za powierzony sprzęt i mienie OOK.
9. Przestrzega porządku i dyscypliny pracy.
10. Wykonywanie innych poleceń Dyrektora OOK wynikających z działalności placówki i zaleceń pokontrolnych.

10. Sprzątaczką. (podlega bezpośrednio Dyrektorowi OOK)

1. Utrzymanie czystości we wszystkich pomieszczeniach budynku OOK.
2. Utrzymanie porządku i wyglądu estetycznego wokół obiektu.
3. Utrzymywanie czystości i porządku w szalecie.

4. Wykonywanie prac porządkowych związanych z prawidłowym funkcjonowaniem i estetyką obiektu oraz szaletu.
5. Pranie tkanin dekoracyjnych.
6. Obsługa szatni podczas imprez.
7. Sadzenie i pielęgnacja kwiatów oraz innych roślin w budynku oraz wokół obiektu.
8. Odpowiedzialność za powierzony sprzęt i mienie OOK.
9. Przestrzega porządku i dyscypliny pracy.
10. Wykonywanie innych poleceń Dyrektora OOK wynikających z działalności placówki i zaleceń pokontrolnych.

Rozdział VI. Organizacja Działalności Kontrolnej.

§17

W Opatowskim Ośrodku Kultury sprawowana jest kontrola zarządcza, którą stanowi ogół działań podejmowanych do zapewnienia realizacji celów i zadania OOK w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

§18

Procedury kontroli zarządczej w OOK wprowadzone są zarządzeniem Dyrektora OOK.

§19

Kontrolę w Opatowskim Ośrodku Kultury sprawują: Dyrektor, starszy instruktor programowy Radia Opatów, w stosunku do pracowników bezpośrednio im podległych.

§20

W Opatowskim Ośrodku Kultury do przeprowadzenia kontroli na podstawie przepisów szczególnych upoważniony jest Burmistrz Miasta i Gminy Opatów, Komisja Rewizyjna i Komisja Oświaty, Kultury, Zdrowia i Opieki Społecznej Rady Miejskiej w Opatowie oraz inne instytucje zgodne z obowiązującymi przepisami prawa.

Rozdział VII. Obsługa Finansowa Opatowskiego Ośrodka Kultury.

§ 21

1. Obsługę finansową Opatowskiego Ośrodka Kultury prowadzi Księgowość z siedzibą w Opatowskim Ośrodku Kultury w Opatowie.
2. Księgowość prowadzi w szczególności następujące zadania w zakresie obsługi finansowej OOK:
 - a) współuczestniczy w konstruowaniu wniosku budżetowego i stanu finansowego OOK.
 - b) przedkłada informacje i sprawozdania z realizacji budżetu i stanu finansów

- Dyrektorowi OOK i organowi prowadzącemu.
- c) prowadzi księgowość i rachunkowość tym zakresie :
- sporządza i przyjmuje dokumenty finansowe, organizuje obieg oraz aktywizuje dokumenty księgowe,
 - prowadzi bieżące i prawidłowe księgowanie oraz sporządza sprawozdawczość finansową,
 - sporządza listy płac pracowników OOK oraz kompletuje dokumentację dotyczącą zasiłków chorobowych, opiekuńczych oraz dba o bieżącą aktualizację dokumentów w tym zakresie,
- d) prowadzi gospodarkę finansową OOK.

§ 22

1. Pracownicy Opatowskiego Ośrodka Kultury zgodnie z zakresem swoich obowiązków na bieżąco współpracują z Księgowością OOK w zakresie obsługi finansowej OOK.
2. Dyrektor Opatowskiego Ośrodka Kultury prowadzi kontrolę sposobu wykonywania przez Księgowość – w zakresie spraw finansowych OOK.

§ 23

Opatowski Ośrodek Kultury w Opatowie posiada własny rachunek bankowy.

Rozdział VIII. Postanowienia końcowe.

§ 24

1. Dyrektor Opatowskiego Ośrodka Kultury nadaje i wprowadza Regulamin Organizacyjny.
2. Wszelkie zmiany Regulaminu następują w formie aneksów stanowiących załącznik do zarządzenia Dyrektora OOK.
3. Regulamin Organizacyjny opiniuje Burmistrz Miasta i Gminy w Opatowie.
4. Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie po uzyskaniu pozytywnej opinii Burmistrza Miasta i Gminy Opatów.

Dyrektor
Opatowskiego Ośrodka Kultury
w Opatowie
D. Jopk
mgr D. Jopk