

# **REGULAMIN ORGANIZACYJNY Gminnego Ośrodka Kultury w Sulikowie**

## **Rozdział I Postanowienia ogólne**

### **§ 1**

- I. Regulamin organizacyjny Gminnego Ośrodka Kultury w Sulikowie, zwanego dalej GOK, określa:
  1. Strukturę organizacyjną GOK,
  2. Zasady funkcjonowania i zakres działania GOK,
  3. Postanowienia końcowe.
  
- II. Regulamin jest nadawany przez Dyrektora GOK, po zasięgnięciu opinii Wójta Gminy Sulików.

### **§ 2**

GOK działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 25 października 1991r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jednolity Dz.U. z 2017 poz.862)
2. Ustawy z dnia 08 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. z 2017 poz. 1875)
3. Ustawy z dnia 27 czerwca 1997r. o bibliotekach ( Dz U. z 2021 poz. 642)
4. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz.U. z 2017r. poz .2077)
5. Ustawy z dnia 29 września 1994r, o rachunkowości (tekst jednolity Dz U. z 2016r. poz.1047 z późn.zm.)
6. Uchwały Rady Gminy Sulików nr XLI/250/2002 z dnia 25 marca 2002r. w sprawie utworzenia samorządowej instytucji kultury – Gminny Ośrodek Kultury w Sulikowie
7. Statutu Gminnego Ośrodka Kultury w Sulikowie stanowiącego załącznik do uchwały XVIII/211/12 Rady Gminy Sulików z dnia 29 listopada 2012r. z późn. zmianami

### **§ 3**

Ileć w niniejszym regulaminie używa się sformułowania:

1. „GOK”- należy przez to rozumieć Gminny Ośrodek Kultury w Sulikowie,
2. „Organizator”- należy przez to rozumieć Gminę Sulików,
3. „Wójt”- należy przez to rozumieć Wójta Gminy Sulików

## **Rozdział II**

### **Zasady funkcjonowania i zakres działalności GOK**

#### **§ 4**

- I. GOK jest samorządową instytucją kultury z siedzibą w Sulikowie, Plac Wolności 9
- II. Podstawowym celem GOK jest pozyskanie i przygotowanie społeczeństwa do aktywnego uczestnictwa w kulturze, prowadzenie działalności kulturalnej – mającej na celu zaspokajanie potrzeb mieszkańców gminy.

#### **§ 5**

- I. Działalność GOK prowadzona jest na podstawie corocznego:
  1. Planu działalności (pracy),
  2. Planu finansowego,
  3. Planu zakupów inwestycyjnych.
- II. Roczny plan pracy, składający się z plany merytorycznego i finansowego dyrektor GOK przedkłada Organizatorowi
- III. GOK działa w oparciu o zasady:
  1. Praworządności,
  2. Służebności wobec społeczności lokalnej,
  3. Racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
  4. Jednoosobowego kierownictwa,
  5. Planowania pracy,
  6. Kontroli wewnętrznej,
  7. Podziału zadań pomiędzy dyrektora GOK i poszczególnych pracowników,
  8. Wzajemnego współdziałania.

#### **§ 6**

1. Realizacja zasad, o których mowa w §6 stanowi podstawowe obowiązki i zadania pracowników GOK i realizowana jest na podstawie prawa i w granicach jego obowiązywania.
2. Pracownicy GOK w wykonywaniu swoich obowiązków pełnią służebną rolę wobec mieszkańców gminy.

#### **§ 7**

1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy, oszczędny z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem .
2. Zakupy inwestycyjne dokonywane są przy wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

## **§ 8**

1. Jednoosobowe kierownictwo zasadza się na jednolitości wydawania poleceń i służbowego podporządkowania, rozdziału czynności na poszczególnych pracownikach oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych im zadań.
2. GOK kieruje dyrektor, który odpowiada za realizację swoich zadań przed Wójtem Gminy Sulików
3. Pracownicy wykonują swoje obowiązki w sposób zapewniający optymalną realizację zadań i ponoszą za to odpowiedzialność przed dyrektorem
4. Dyrektor jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników i sprawuje nad nimi kontrolę
5. Pracownicy realizują zadania wynikające z przepisów prawa i regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej. Szczegółowy zakres praw i obowiązków dla pracowników jest ustalany w indywidualnych zakresach czynności.
6. Pracownicy są zobowiązani do współpracy między sobą, w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji, przy zachowaniu wymagań wynikających z przepisów szczególnych.

## **Rozdział III**

### **Struktura Organizacyjna Gminnego Ośrodka Kultury w Sulikowie**

## **§ 9**

#### **I. W skład osobowy GOK wchodzi:**

1. dyrektor- 1 etat,
2. główny księgowy- 1/2 etatu,
3. referent ds. biurowych, organizacji imprez i administrowania obiektami GOK - 3/4 etatu,
4. specjalista ds. kadr i pozyskiwania środków zewnętrznych – 1/2 etatu,
5. instruktor plastyczno-teatralny- 1/2 etatu,
6. starszy bibliotekarz-1 etat,
7. gospodarz świetlic wiejskich – 1 /2 etatu,
8. pracownik gospodarczy/palacz -1 etat,
9. sprzątaczką- 1/2 etatu.

#### **II. Schemat organizacyjny stanowi załącznik do zarządzenia.**

III. Dyrektor GOK może wprowadzić inne rozwiązania, które umożliwią realizację zadań merytorycznych, w szczególności może zatrudniać pracowników merytorycznych- w zależności od potrzeb doraźnych, na podstawie umów cywilnoprawnych

## § 10

1. Dyrektor kieruje Gminnym Ośrodkiem Kultury w Sulikowie i reprezentuje go na zewnątrz.

2. Dyrektor jest odpowiedzialny za całokształt działalności kierowanej przez niego jednostki.

3. Na czas nieobecności dyrektora zastępstwo, w sprawach bieżących GOK, obejmuje osoba upoważniona przez dyrektora.

## Rozdział IV Zakresy działania

### § 11

Do zadań **dyrektora** należy kierowanie bieżącą działalnością GOK, w szczególności:

1. Odpowiedzialność za politykę kadrową jednostki,
2. Reprezentowanie GOK na zewnątrz,
3. Zarządzanie majątkiem GOK,
4. Zatrudnianie i zwalnianie pracowników,
5. Ustanawianie i odwoływanie pełnomocników,
6. Wydawanie zarządzeń, instrukcji i poleceń służbowych,
7. Ustalanie rocznego planu działalności oraz rocznego planu finansowego,
8. Sporządzanie rocznego sprawozdania z działalności GOK, które przedkłada Radzie Gminy Sulików,
9. Występowanie, w zależności od potrzeb, z wnioskami o udzielenie dotacji na realizację zadań objętych mecenatem państwa i dofinansowanie bieżących zadań własnych,
10. Samodzielne gospodarowanie przydzielonym i nabytym mieniem oraz środkami finansowymi, zgodnie z zasadami praworządności i efektywności jego wykorzystania,
11. Zawieranie umów o charakterze cywilnoprawnym, zapewniających prawidłową realizację zadań GOK,
12. Odpowiedzialność za kontrolę zarządczą w GOK,
13. Współdziałanie z placówkami kulturalnymi na terenie powiatu i gmin sąsiednich,
14. Zapewnienie pracownikom GOK odpowiednich warunków pracy oraz zabezpieczenie odpowiednich warunków socjalno-bytowych (gwarantowanych ustawodawstwem pracy, przepisami BHP i ppoż.)
15. Współpracowanie z wszystkimi organizacjami, stowarzyszeniami, szkołami i zakładami pracy z terenu gminy Sulików

## §12

Do zadań **głównego księgowego** należy w szczególności:

1. Prowadzenie całości spraw związanych rachunkowością, zobowiązaniami podatkowymi, ubezpieczeniami i płacami zgodnie przepisami z obowiązującymi instytucje kultury,
2. Tworzenie i przestrzeganie instrukcji obiegu dokumentów finansowych i innych zarządzeń wewnętrznych regulujących funkcjonowanie gospodarki finansowej instytucji kultury,
3. Opracowywanie okresowych analiz wydatków w stosunku do posiadanych środków, mających na celu niedopuszczenie do przekroczeń,
4. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym GOK, kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych ,
5. Opracowywanie planu finansowego oraz bieżące dokonywanie korekt,
6. Sporządzanie bilansu oraz sprawozdań z wykonania planu finansowego oraz innych sprawozdań finansowych wymaganych przepisami,
7. Prowadzenie księgowości oraz wszelkiej dokumentacji z tym związanej,
8. Przygotowywanie wszelkich pism z zakresu spraw finansowych,
9. Sporządzanie list płac pracowników GOK, terminowa realizacja obowiązków podatnika i płatnika podatków oraz zobowiązań wobec ZUS a także terminowa realizacja wypłat wynagrodzeń,
10. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych pracowników oraz ubezpieczeń dobrowolnych,
11. Prowadzenie spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych i realizacja świadczeń przysługujących pracownikom GOK,
12. Windykacja należności,
13. Nadzorowanie i realizacja umów cywilnoprawnych i prowadzenie ich obsługi księgowej,
14. Prowadzenie ewidencji księgowej wyposażenia, sprzętu oraz innych wartości rzeczowych nie stanowiących środków trwałych, ich umorzenia zgodnie z obowiązującymi przepisami,
15. Przeprowadzanie , w porozumieniu z dyrektorem, corocznej inwentaryzacji wewnętrznej GOK, informowanie dyrektora GOK o stanie majątku, rachunkowości i finansów GOK,
16. Prowadzenie wszelkich spraw związanych z ubezpieczeniem mienia będącego na stanie GOK.

## §17

Do zadań **referenta ds. biurowych, organizacji imprez i administrowania obiektami GOK** należy w szczególności:

1. Prowadzenie ewidencji korespondencji wpływającej do GOK oraz wychodzącej i jej wysyłanie,
2. Ewidencjonowanie zarządzeń wewnętrznych dyrektora,
3. Monitorowanie terminowości załatwiania spraw wskazanych przez dyrektora,
4. Przygotowywanie pism w sprawach zleconych przez dyrektora,

5. Udzielanie informacji interesantom,
6. Obsługa urzędzeń technicznych znajdujących się w sekretariacie,
7. Organizowanie i nadzór nad szkoleniami z zakresu BHP i ppoż,
8. Prowadzenie rejestrów niezbędnych do sprawnego funkcjonowania GOK,
9. Nadzór nad składnicą akt GOK,
10. Zakup materiałów, urzędzeń, opału i innych artykułów niezbędnych do należytego funkcjonowania GOK oraz ewidencjonowanie bieżących zakupów,
11. Prowadzenie dokumentacji związanej z wynajmem pomieszczeń i sprzętu zgodnie z Regulaminem wynajmu,
12. Sporządzanie umów o wynajem obiektów wchodzących w skład GOK,
13. Nadzór nad prawidłowością przekazywania obiektów wynajmowanych, sporządzanie lub przyjmowanie protokołów przekazania/przyjęcia obiektu, rozliczanie kosztów mediów,
14. Prowadzenie spraw związanych z administrowaniem obiektami GOK, zwłaszcza dotyczących terminowego przeprowadzania niezbędnych przeglądów wynikających z prawa budowlanego,
15. Właściwe przechowywanie dokumentacji związanej z technicznym stanem obiektów wchodzących w skład GOK, przeprowadzanie okresowych lustracji obiektów pod kątem stanu ich utrzymania,
16. Nawiązywanie współpracy z sołectwami w zakresie sprawowania opieki nad świetlicami, szczególnie w zakresie utrzymania czystości obiektów i ich otoczenia,
17. Udział w corocznej inwentaryzacji mienia GOK w terminach wyznaczonych przez dyrektora,
18. Organizacja i realizacja wydarzeń kulturalnych wyznaczonych przez dyrektora,
19. Przygotowanie materiałów promocyjnych i informacyjnych o wydarzeniach kulturalnych i artystycznych,
20. Sporządzanie sprawozdań i archiwizacja materiałów i dokumentacji dotyczących imprez GOK,
21. Udział w opracowywaniu i aktualizowaniu regulaminów w GOK.

## § 18

Do zadań **specjalisty ds. kadr i pozyskiwania środków zewnętrznych** należy w szczególności:

1. Prowadzenie spraw związanych z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
2. Prowadzenie akt osobowych pracowników GOK,
3. Sporządzanie, wydawanie świadectw pracy, zaświadczeń i innych dokumentów dotyczących zatrudniania pracowników, do których wydawania pracodawca zobowiązany jest przepisami prawa,
4. Ustalanie uprawnień urlopowych i prowadzenie dokumentacji z tym związanej (karty urlopowe, plany urlopowe, ekwiwalent za urlop),
5. Prowadzenie ewidencji : czasu pracy, urlopów pracowniczych, zwolnień lekarskich,
6. Rozliczanie pracowników z wykorzystanych dni urlopów wypoczynkowych oraz innych przerw w wykonywaniu pracy, w tym urlopów okolicznościowych, wychowawczych, itp.,

7. Udzielenie pomocy pracownikom w zakresie składania wniosków o renty i emerytury do organu rentowego,
8. Prowadzenie ewidencji obowiązkowych badań lekarskich pracowników i kontrola ich aktualności,
9. Udział w opracowywaniu regulaminów i innych dokumentów dotyczących organizacji pracy GOK,
10. Prowadzenie spraw z zakresu kształcenia i doskonalenia zawodowego pracowników,
11. Sporządzanie umów zleceń, umów o dzieło,
12. Poszukiwanie informacji o projektach i programach umożliwiających pozyskanie przez GOK dotacji, środków z funduszy europejskich i innych instytucji zewnętrznych,
13. Przygotowanie dokumentów aplikacyjnych o dofinansowanie w ramach w/w programów oraz monitorowanie etapów rozstrzygnięcia wniosków,
14. Nawiązywanie kontaktu z potencjalnymi sponsorami i przygotowywanie wniosków do sponsorów,
15. Bieżąca obsługa administracyjna projektu po względem przepływu dokumentów, raportowanie i rozliczanie projektów dofinansowanych zgodnie z przepisami prawa i wymogami instytucji dofinansowującej przy współpracy z instytucją dofinansowującą,
17. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej pozyskiwania funduszy od chwili przygotowywania wniosku do rozliczenia.

## §19

Do zadań **instruktora plastyczno-teatralnego** należy w szczególności:

1. Stwarzanie warunków do upowszechniania różnych dziedzin sztuki i stałe zaspokajanie potrzeb kulturalnych miejscowego środowiska zwłaszcza poprzez inicjowanie i podejmowanie działań mających na celu kultywowanie i rozwijanie regionalnych tradycji kulturalnych, twórczości kulturowej i folkloru, rękodzieła ludowego i artystycznego,
2. Organizowanie i prowadzenie kół zainteresowań i zajęć oraz amatorskich zespołów artystycznych dla dzieci, młodzieży i dorosłych,
3. Organizowanie, bądź współorganizowanie imprez z okazji świąt państwowych i okolicznościowych, wystaw i wernisaży,
4. Przygotowywanie chętnych osób do udziału w konkursach i występach artystycznych,
5. Udział w tworzeniu planu działalności GOK,
6. Opracowanie i wykonanie projektów plastycznych w zakresie wystroju wnętrza GOK i dekoracji adekwatnych do planowanych imprez kulturalnych ,
7. Prowadzenie dokumentacji fotograficznej i audiowizualnej imprez,
8. Współpraca z innymi pracownikami GOK w zakresie realizacji zaplanowanych projektów,
9. Propagowanie imprez organizowanych przez GOK poprzez przygotowywanie plakatów informacyjnych , ulotek i informatorów,
10. Prowadzenie dokumentacji imprez organizowanych przez GOK w Sulikowie w formie uzgodnionej z dyrektorem GOK,

11. Dokonywanie zakupów materiałów niezbędnych do przygotowania imprez (elementy dekoracji, materiały do prowadzenia zajęć, nagrody w konkursach, itp.), w zakresie zaakceptowanym przez dyrektora GOK,
12. Pozyskiwanie środków pozabudżetowych na działalność kulturalną prowadzoną w GOK poprzez inicjowanie i realizowanie projektów,
13. Uczestniczenie w każdej imprezie organizowanej przez GOK,
14. Egzekwowanie przestrzegania regulaminów obowiązujących w GOK przez uczestników zajęć i imprez na terenie GOK.

## § 20

Do zadań **starszego bibliotekarza** należy w szczególności :

1. Udostępnianie księgozbioru czytelnikom m.in. poprzez:
  - rejestrację nowych czytelników,
  - rejestrowanie wypożyczeń i zwrotów książek,
  - objaśnianie zainteresowanym zasad korzystania ze zbiorów bibliotecznych,
  - sprawdzanie stanu zwracanych materiałów bibliotecznych,
  - sporządzanie statystyk udostępniania zbiorów,
2. Gromadzenie zbiorów dla biblioteki przez dokonywanie ich zakupu ,
3. Przygotowanie zbiorów do udostępnienia i ich konserwacja poprzez:
  - nadawanie książkom znaków własności,
  - prowadzenie dokumentacji biblioteki,
  - włączenie opracowanych i technicznie przysposobionych książek do zbiorów na półkach,
  - tworzenie baz danych z wykorzystaniem systemu informatycznego,
4. Inwentaryzowanie zbiorów z częstotliwością zgodną z obowiązującymi przepisami
5. Prowadzenie różnorodnych form upowszechniania czytelnictwa wśród mieszkańców gminy, współpraca ze szkołami, przedszkolem oraz świetlicami wiejskimi według harmonogramów zaakceptowanych przez dyrektora GOK,
6. Sporządzanie planów pracy i sprawozdań z działalności biblioteki,
7. Udzielanie instruktażu przy stanowiskach komputerowych,
8. Egzekwowanie przestrzegania regulaminu funkcjonowania biblioteki oraz innych regulaminów obowiązujących w GOK przez czytelników oraz uczestników zajęć i imprez,
9. Prowadzenie zajęć z dziećmi w ramach „Akademii Malucha” , inicjowanie działań rozbudzających zainteresowania kulturalne wśród dzieci i młodzieży,
10. Udział w tworzeniu planu działalności GOK,
11. Wykonywanie i aktualizowanie dekoracji na terenie biblioteki oraz na parterze budynku GOK we współpracy z instruktorem plastyczno-teatralnym,
12. Pozyskiwanie środków pozabudżetowych na działalność biblioteki poprzez inicjowanie i realizowanie projektów.



## § 21

Do zadań **gospodarza świetlic wiejskich** należy w szczególności:

1. Utrzymanie porządku, czystości pomieszczeń i otoczenia obiektów świetlicy zgodnie z wymogami higieny poprzez sprzątanie okresowe, zwłaszcza wietrzenie pomieszczeń, staranne wycieranie kurzu w pomieszczeniach, mycie podłóg w pomieszczeniach świetlic, mycie okien i szyb, dezynfekcja urządzeń sanitarnych,
2. Zgłaszanie usterek, awarii, bieżących potrzeb (opał, środki czystości, inne)
3. Spisywanie liczników poboru wody i prądu 1 raz w tygodniu
4. Ogrzewanie pomieszczeń świetlicy, palenie w kominku
5. Udostępnianie świetlicy chętnym w określonych dniach i godzinach
6. Udostępnianie i zapoznanie osób z regulaminem korzystania z obiektu i sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem regulaminu przez osoby korzystające z obiektu,
7. W przypadku wynajmu świetlicy przez GOK, każdorazowo dokonanie przekazania i odbioru pomieszczenia wynajętego wraz ze sprawdzeniem jego stanu
8. Pomoc podczas imprez organizowanych przez GOK
9. Gospodarz świetlic wiejskich ponosi odpowiedzialność materialną za powierzony mu sprzęt i urządzenia

## §22

Do zadań **pracownika gospodarczego/palacza** należy w szczególności:

1. Przygotowywanie pomieszczeń do prawidłowej działalności zespołów i kół zainteresowań, koncertów, spotkań, zebrań , tj. sprzątanie, zestawianie mebli- w zależności od potrzeb.
2. Dbanie o czystość i estetykę pomieszczeń wewnątrz GOK i terenu wokół budynku (zamiatanie chodnika, odśnieżanie i posypywanie piaskiem w zimie, grabienie liści) .
3. Dokonywanie co najmniej 2 razy w ciągu godzin pracy obchodu terenu i budynku GOK.
4. Dozór i zapobieganie dewastacji obiektu i sprzętu przez osoby przebywające w obiekcie.
5. Prowadzenie bieżącej konserwacji i napraw związanych z eksploatacją obiektów należących do GOK poprzez usuwanie usterek i dokonywanie bieżących napraw urządzeń i sprzętu w ramach posiadanych umiejętności a także zgłaszanie dyrektorowi GOK konieczności napraw, które te umiejętności przekraczają.
6. Systematyczne dbanie o należyty stan wyposażenia (mebli, sprzętu) znajdującego się na stanie GOK w Sulikowie .
7. Przedstawianie dyrektorowi wniosków o dokonanie zakupów materiałów niezbędnych do konserwacji lub napraw sprzętów, urządzeń, itp.
8. Palenie w piecach CO i innych urządzeniach grzewczych w budynku GOK Sulików oraz doraźnie w świetlicach wiejskich , z dbałością o prawidłową eksploatację tych urządzeń , zgodnie z zasadami obsługi i przepisami p.poż.

9. Przed rozpoczęciem czynności palenia sprawdzenie stanu pieca a w przypadku stwierdzenia usterek lub awarii kotłów lub instalacji c.o. natychmiastowe powiadomienie dyrektora GOK.
10. Systematyczne czyszczenie pieca, zabezpieczenie instalacji c.o. przed zniszczeniem w okresie zimowym oraz zabezpieczenie pieca na okres letni
11. Utrzymywanie odpowiedniej temperatury w ogrzewanych pomieszczeniach przy jednoczesnym oszczędnym gospodarowaniu opałem
12. Przyjmowanie i składowanie opału w przeznaczonych do tego pomieszczeniach
13. Utrzymywanie w należyтым stanie technicznym i eksploatacyjnym urządzeń służących do transportu opału do pomieszczeń składowych oraz porządku w pomieszczeniu kotłowni i miejscach składowania opału zgodnie z przepisami p.poż.
14. Informowanie dyrektora GOK o stanie zapasu opału, wnioskowanie o zakup opału
15. Dbłość i odpowiedzialność za mienie znajdujące się w GOK, podczas wykonywania obowiązków.
16. Właściwe przechowywanie i zabezpieczanie materiałów, sprzętu i urządzeń powierzonych do wykonywania obowiązków służbowych w czasie pracy, jak i po jej zakończeniu.
17. Współpraca z innymi pracownikami GOK szczególnie w zakresie wykonywania prac technicznych związanych z przygotowaniem imprez.

## § 23

Do zadań **sprzątaczk**i należy w szczególności:

1. Utrzymywanie w czystości poprzez bieżące sprzątanie pomieszczeń w budynku GOK.
2. Mycie okien w zależności od potrzeb, nie rzadziej, niż raz na kwartał .
3. Wydawanie naczyń na imprezy, wypożyczanie ich i przyjmowanie po wykorzystaniu.
4. Prowadzenie ewidencji naczyń będących na stanie GOK.
5. Uczestniczenie w imprezach organizowanych przez GOK jako pomoc techniczna, obsługa gości, pomoc przy dekoracjach.
6. Przygotowywanie pomieszczeń przeznaczonych do wynajmu- ustawianie krzeseł i innych sprzętów, a przy wynajmie miejsc noclegowych- przygotowanie pościeli .
7. Dbanie o należyte wykorzystanie sprzętu i posiadanych zasobów.
8. Przygotowywanie pomieszczeń do remontów i sprzątanie po dokonanych remoncie.
9. Zgłaszanie dyrektorowi usterek i awarii stwierdzonych na terenie obiektu, zwłaszcza uszkodzeń instalacji elektrycznej, wodno-kanalizacyjnej, grzewczej, zamków w drzwiach, drzwi, okien, tynków, itp.
10. Właściwe przechowywanie i zabezpieczanie materiałów, sprzętu i urządzeń powierzonych do wykonywania obowiązków służbowych w czasie pracy, jak i po jej zakończeniu.
11. Zgłaszanie zapotrzebowania na środki czystości niezbędne do utrzymania stałej czystości w obiekcie.
12. Przechowywanie kluczy od budynku GOK.

**Rozdział V**  
**Postanowienia końcowe**

**§ 24**

Organizację pracy, wewnętrzny porządek i rozkład czasu pracy określa dyrektor GOK w drodze zarządzeń, regulaminów lub innej formie przewidzianej prawem.

**§ 25**

Dopuszcza się możliwość działania zawodowych grup teatralnych, zespołów muzycznych i innych form działalności w obiektach GOK, zgodnie z zawartymi w tym zakresie porozumieniami lub umowami.