

2. Zadania Głównego Księgowego określa Dyrektor POK.
Do zadań Głównego Księgowego POK należy w szczególności:
 - a) prowadzenie bieżącej rachunkowości finansowej POK, placówek wiejskich, świetlic oraz muzeum i biblioteki zgodnie z zawartym porozumieniem z kierownikami tych jednostek
 - b) nadzorowanie całokształtu prac z zakresu księgowości
 - c) analiza wykorzystanych środków finansowych
 - d) sporządzanie bieżącej sprawozdawczości finansowej POK
 - e) nadzór i organizacja pracy działu księgowości
3. Zadania kierowników Wiejskich Domów Kultury i świetlicy środowiskowej określa Dyrektor POK.
Do zadań kierowników Wiejskich Domów Kultury i świetlicy środowiskowej należą w szczególności:
 - a) kierowanie samodzielnie działalnością placówki
 - b) zarządzanie obiektem, w którym funkcjonuje Wiejski Dom Kultury lub świetlica środowiskowa
 - c) sporządzanie planów pracy
 - d) prawidłowe wykorzystanie przyznawanych środków finansowych
 - e) organizacja działalności merytorycznej
4. Podział zadań dla pozostałych pracowników określają zakresy czynności opracowane przez Dyrektora POK.

§ 5

Podczas nieobecności Dyrektora jednostką kieruje Główny Księgowy lub Kierownik d/s Organizacyjno - Administracyjnych POK według każdorazowego wskazania Dyrektora.

ZASADY PLANOWANIA

§ 6

1. Dyrektor POK opracowuje programy i plany działania zgodnie ze Statutem.
2. Dyrektor POK jest zobowiązany do dokonywania bieżących ocen przebiegu realizacji planów działania.

§ 7

Podstawą gospodarki finansowej POK jest roczny plan finansowy ustalony przez Dyrektora i zatwierdzony przez burmistrza Prudnika.

§ 8

Porządek wewnętrzny i rozkład czasu pracy określa Regulamin Pracy wprowadzony w drodze Zarządzenia Dyrektora POK.

§ 9

Zmiany w niniejszym Regulaminie mogą być dokonywane w trybie właściwym dla jego ustalenia.

DYREKTOR
Prudnickiego Ośrodka Kultury
Ryszard Grajek