

ZARZĄDZENIE NR 133/2023

WOJTA GMINY WIDAWA

z dnia 30 listopada 2023 r.

**w sprawie zaopiniowania Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Kultury
w Widawie**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku. o samorządzie gminnym (t.j. U. z 2023 r. poz. 40 z późn. zm.) oraz art. 13 ust. 3 ustawy z dnia 25 października 1991 r.o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 194 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§ 1.

Opiniuje pozytywnie projekt Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Kultury w Widawie stanowiący załącznik do zarządzenia

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu zgodnie z obowiązującymi przepisami.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY GMINNEGO OŚRODKA KULTURY W WIDAWIE

Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin organizacyjny, zwany dalej Regulaminem, jest wewnętrznym aktem prawnym określającym:

- 1) strukturę organizacyjną Gminnego Ośrodka Kultury w Widawie,
- 2) zakres działania GOK,
- 3) zakres obowiązków i odpowiedzialności osób w nim zatrudnionych.

2. Obowiązki GOK jako pracodawcy oraz obowiązki pracowników i inne sprawy związane ze stosunkiem pracy, określa Regulamin pracy GOK.

§ 2

Użyte w Regulaminie sformułowania lub skróty oznaczają:

- 1) GOK – Gminny Ośrodek Kultury w Widawie,
- 2) Dyrektor – dyrektor Gminnego Ośrodka Kultury w Widawie,
- 3) Organizator – Gmina Widawa.

Rozdział II STRUKTURA ORGANIZACYJNA GMINNEGO OŚRODKA KULTURY

§ 3

1. W skład struktury organizacyjnej GOK wchodzi:

- 1) Dyrektor – 1 stanowisko;
- 2) Zastępca dyrektora – 1 stanowisko;
- 3) Dział księgowo – administracyjny
 - a) księgowa – 1 stanowisko;
 - b) referent ds. administracyjno – ekonomicznych – 1 stanowisko;
 - c) pomoc biurowa – 1 stanowisko;
- 4) Dział merytoryczny:
 - a) instruktor – 1 stanowisko;
 - b) instruktorzy sztuk plastycznych – 2 stanowiska;
 - c) instruktorzy artystyczni:
 - instruktorzy muzyki – 3 stanowiska;
 - instruktorzy tańca – 3 stanowiska;
 - kapelmistrz – 1 stanowisko;
- 5) Dział techniczno – porządkowy
 - a) pracownik gospodarczy – 1 stanowisko;

b) pracownik gospodarczy – sprzątaczką – 1 stanowisko.

2. Strukturę organizacyjną GOK określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

3. Gminnym Ośrodkiem Kultury kieruje Dyrektor, który odpowiada za prawidłową realizację zadań statutowych, właściwe gospodarowanie mieniem i posiadanymi środkami finansowymi oraz reprezentuje go na zewnątrz.

4. Dyrektora podczas jego nieobecności zastępuje Zastępca Dyrektora. W przypadku nieobecności Dyrektora i jego Zastępcy, Dyrektora GOK zastępuje wyznaczony pracownik w granicach umocowania.

5. W przypadku nieobecności zakres obowiązków Zastępy Dyrektora obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora.

Rozdział III

ZAKRES OBOWIĄZKÓW I ODPOWIEDZIALNOŚCI DYREKTORA

§ 4

1. Dyrektor ponosi odpowiedzialność za:

- 1) racjonalną i oszczędną gospodarkę środkami finansowymi i materiałowymi,
- 2) majątek i stan GOK,
- 3) organizację pracy,
- 4) dyscyplinę pracy,
- 5) stan bezpieczeństwa i higieny pracy.

2. Do zakresu obowiązków Dyrektora GOK należy w szczególności:

- kierowanie bieżącymi sprawami GOK oraz reprezentowanie go na zewnątrz,
- składanie oświadczeń woli w imieniu GOK w sprawach związanych z prowadzeniem bieżącej działalności GOK,
- udzielanie pełnomocnictw w sprawach należących do jego wyłącznej kompetencji,
- przedkładanie sprawozdań finansowych GOK,
- składanie sprawozdań finansowych,
- wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników GOK,
- sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą wszystkich działów i pracą swojego zastępcy;
- wykonywanie innych zadań zastrzeżonych przepisami prawa do kompetencji Dyrektora.

3. Dyrektor nadzoruje bezpośrednio sprawy:

- 1) właściwej gospodarki mieniem i środkami finansowymi,
- 2) kadrowe i pracownicze,
- 3) wewnętrznej struktury i organizacji pracy GOK w zakresie związanym z zapewnianiem prawidłowego wykonywania zadań i funkcjonowania GOK oraz w zakresie wynikającym z odrębnych przepisów, w tym:
 - a) wydawania zarządzeń wewnętrznych, (w tym m.in., regulaminy, instrukcje),
 - b) wydawania poleceń służbowych w sprawach wewnętrznego porządku i organizacji pracy,
- 4) kontroli zarządczej z wyłączeniem kontroli finansowej.

4. Dyrektor może upoważnić pracowników GOK do dokonywania innych czynności, niezbędnych do zapewnienia sprawnego funkcjonowania GOK.

Rozdział IV

ZAKRES OBOWIĄZKÓW ZASTĘPCY DYREKTORA

1. Zakres obowiązków Zastępcy Dyrektora:

- 1) Zastępcą Dyrektora wykonuje wszystkie zadania zlecone mu przez Dyrektora GOK, a w czasie jego nieobecności:
 - a) kieruje jednostką, reprezentuje ją na zewnątrz, nadzoruje oraz kontroluje pełną i terminową realizację zadań w zakresie organizacji i promocji wydarzeń kulturalnych oraz zajęć warsztatowych,
 - b) sporządza standardowe i niestandardowe sprawozdania dotyczące działalności GOK
 - c) współpracuje z organami administracji samorządowej, państwowej, instytucjami i stowarzyszeniami w zakresie dotyczącym realizacji zadań statutowych,
 - d) w ramach posiadanych uprawnień podpisuje wspólnie z Głównym Księgowym umowy rodzące zobowiązania finansowe
- 2) nadzoruje pracę podległych komórek organizacyjnych – działu merytorycznego oraz działu techniczno-porządkowego;
- 3) Zastępcą Dyrektora uprawniony jest do wydawania podległym mu działom poleceń i instrukcji dotyczących wykonywania przypisanych im zadań;
- 4) wykonywanie innych zadań za wyjątkiem tych zastrzeżonych przepisami prawa do kompetencji Dyrektora.

Rozdział V

ZAKRES ZADAŃ I KOMPETENCJI POSZCZEGÓLNYCH DZIAŁÓW

1. Zakres obowiązków Działu księgowo – administracyjnego

1) Zakres obowiązków księgowego GOK

- a) prowadzenie obsługi księgowo – finansowej GOK
- b) opracowywanie projektów rocznych planów finansowych,
- c) zapewnienie prawidłowego przebiegu operacji gospodarczych i finansowych pod względem zgodności z planem finansowym,
- d) prowadzenie rachunkowości GOK zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
- e) współpraca z organem prowadzącym w zakresie gospodarki finansowej GOK,
- f) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem powierzonym mieniem;
- g) prowadzenie dokumentacji związanej z podstawową działalnością GOK,
- h) prowadzenie zadań związanych ze sprawami kadrowymi,
- i) sporządzanie informacji i analiz na potrzeby organu nadzoru i rady gminy,
- j) współpraca z organami zewnętrznymi,
- k) wykonywanie poleceń Dyrektora GOK w sprawach nieobjętych zakresem działania komórki (stanowisk pracy).

2) Zakres obowiązków pozostałych pracowników działu:

- a) prowadzenie ogółu spraw związanych z gospodarką finansową GOK,
- b) prowadzenie ogółu spraw związanych z organizacją GOK,
- c) prowadzenie zadań związanych ze sprawami kadrowymi i pracowniczymi;
- d) prowadzenie spraw kancelaryjnych oraz sekretariatu;
- e) zakup materiałów urzędów i innych artykułów niezbędnych do należytego funkcjonowania jednostki,
- f) prowadzenie dokumentacji związanej z podstawową działalnością GOK,
- g) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem powierzonym mieniem;
- h) prowadzenie spraw związanych z promocją działalności GOK;
- i) wykonywanie poleceń Dyrektora GOK w sprawach nieobjętych zakresem działania komórki (stanowisk pracy).

Pracownicy działu podlegają bezpośredniemu nadzorowi Dyrektora GOK.

2. Zakres obowiązków działu merytorycznego

- 1) tworzenie oferty kulturalnej, organizowanie imprez i wydarzeń kulturalnych (okolicznościowych i cyklicznych)
- 2) tworzenie oferty zajęć dla różnych grup wiekowych;
- 3) prowadzenie i przygotowywanie zajęć znajdujących się w stałej ofercie GOK
- 4) współpraca z instytucjami kulturalnymi, artystycznymi, placówkami oświatowymi z terenu gminy, powiatu, kraju;
- 5) promocja GOK i inicjatyw jednostki w zakresie zleconym przez przełożonego,
- 6) wykonywanie poleceń Dyrektora GOK oraz osoby nadzorującej pracę działu w sprawach nieobjętych zakresem działania komórki (stanowisk pracy).

Nadzór nad Działem Merytorycznym sprawuje Zastępca Dyrektora.

3. Zakres obowiązków Działu techniczno – porządkowego:

- 1) utrzymanie w należytej czystości pomieszczeń w Gminnym Ośrodku Kultury w Widawie, najbliższego otoczenia przed wejściem do budynku,
- 2) utrzymanie czystości i porządku w garderobie oraz nadzór nad mieniem GOK przechowywanym w garderobie;
- 3) zgłaszanie przełożonemu zauważonych awarii, uszkodzeń w urządzeniach i pomieszczeniach;
- 4) właściwe i racjonalne używanie powierzonego sprzętu i środków potrzebnych do utrzymania czystości;
- 5) dbanie o powierzony sprzęt i narzędzia pracy;
- 6) obsługa centralnego ogrzewania w kotłowni w budynku;
- 7) dbanie o zachowanie czystości w miejscu pracy;
- 8) wykonywanie poleceń Dyrektora GOK oraz osoby nadzorującej pracę działu w sprawach nieobjętych zakresem działania komórki (stanowisk pracy).

Nadzór nad Działem techniczno-porządkowym sprawuje Zastępca Dyrektora.

Rozdział VI

§ 5

ORGANIZACJA PRACY

1. Zastępca Dyrektora oraz pracownicy wszystkich działów podlegają bezpośrednio Dyrektorowi GOK.
2. Wszyscy pracownicy wykonują zadania ustalone dla nich w zakresach obowiązków oraz inne wynikające z bieżącej pracy GOK.
3. Pracownicy zobligowani są do przestrzegania regulaminów obowiązujących w jednostce, porządku, dyscypliny pracy, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony p-poż, przepisów dotyczących ochrony danych osobowych.

Rozdział VII

§ 6

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Niniejszy Regulamin łącznie ze statutem I regulaminem pracy stanowi dokumentację podstawową GOK.
2. Szczegółowe zadania, uprawnienia i odpowiedzialność pracowników określają zakresy obowiązków, czynności, uprawnień i odpowiedzialności związane z zajmowanym stanowiskiem.
3. Regulamin zostaje nadany przez Dyrektora po zasięgnięciu opinii Organizatora.
4. Zmiany w Regulaminie i schemacie organizacyjnym mogą być dokonywane w trybie właściwym dla jego nadania.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY GMINNEGO OŚRODKA KULTURY W WIDAWIE

