

ZARZĄDZENIE NR 132/2023

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.

W O J T  
mgr Michał Włodarczyk

Sprawdzono pod względem  
formalno-prawnym

Widawa, dnia 22.11.2023

Karolina Werpachowska-Grzywińska

RADCA PRAWNY

## **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;

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) Zastępca 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) Zastępca 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).

## **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

