

ZARZĄDZENIE NR 15/2026
WÓJTA GMINY WIDAWA
z dnia 6 lutego 2026r.

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. Dz. U. z 2025 r. poz. 1153 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 2024 r. poz. 87 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

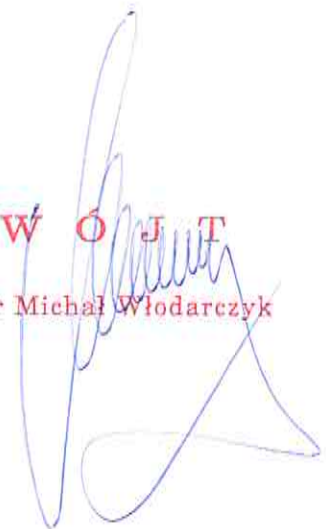
§ 1.

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

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

W Ó J T
mgr Michał Włodarczyk



Sprawdzono pod względem
formalno-prawnym
Widawa, dnia 06.02.2026r

Karolina Werpachowska-Grzywińska


RADCA PRAWNY

PROJEKT

**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,

2) Zastępca Dyrektora,

3) Dział księgowo – administracyjny:

- a) Główny Księgowy,
- b) Księgowa,
- c) Referent ds. administracyjno – organizacyjnych,
- d) Pomoc biurowa.

4) Dział Merytoryczny:

- a) Instruktor,
- b) Instruktor sztuk plastycznych,
- c) Instruktorzy artystyczni:
 - Instruktor muzyki,
 - Instruktor tańca,
 - Kapelmistrz.

5) Dział Techniczno – porządkowy:

- a) Elektroakustyk

- b) Informatyk,
- c) Pracownik gospodarczy,
- d) Pracownik gospodarczy – sprzątaczką.

2. Strukturę organizacyjną GOK określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik 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 Zastępcy 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) 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:

Do obowiązków Głównego Księgowego należy w szczególności:

1. prowadzenie rachunkowości jednostki,
2. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
3. dokonywanie wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
4. prowadzenie rachunkowości Gminnego Ośrodka Kultury w Widawie zgodnie z obowiązującą ustawą o rachunkowości i finansach publicznych,
5. opracowanie projektów dokumentów regulujących organizację rachunkowości w GOK,
6. sporządzanie planu finansowego GOK i sprawozdań z jego wykonania oraz bieżące dokonywanie aktualizacji,
7. sporządzanie bilansu jednostki według obowiązujących przepisów,
8. sporządzanie miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych sprawozdań budżetowych i finansowych,

9. naliczanie wynagrodzeń, zasiłków chorobowych, macierzyńskich, opiekuńczych, wynagrodzeń chorobowych oraz pochodnych, zaliczek na podatek, składek ZUS, potrąceń oraz terminowe ich przekazywanie,
10. prowadzenie kart wynagrodzeń i kart zasiłkowych pracowników, wystawianie PITów i deklaracji ZUS oraz wykonywanie innych czynności związanych z polityką płacową,
11. przekazywanie na konto wynagrodzeń, składek ZUS, US i sporządzanie innych przelewów bankowych,
12. prowadzenie ewidencji wartościowej i ilościowej majątku (prowadzenie książki inwentarzowej Gminnego Ośrodka Kultury w Widawie i książki środków trwałych, rozliczanie inwentaryzacji, wystawianie OT, LT, PT),
13. praca na programach księgowych i innych oraz archiwizacja bazy danych tychże programów,
14. prowadzenie zadań związanych z sprawami kadrowymi,
15. współpraca z organami zewnętrznymi w granicach,
16. wykonywanie poleceń Dyrektora GOK w sprawach nieobjętych zakresem działania komórki (stanowisk pracy).

Do obowiązków pozostałych pracowników działu należy w szczególności:

- 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:

Do obowiązków działu merytorycznego należy w szczególności:

- 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;

Do obowiązków Działu techniczno – porządkowego należy w szczególności:

- 1) Elektroakustyk - obsługa techniczna systemów nagłośnieniowych podczas wydarzeń, zapewnienie wysokiej jakości brzmienia, dbałość o technikę i sprzęt.
- 2) Informatyk - utrzymanie ciągłości działania systemów IT, bezpieczeństwo danych, wsparcie techniczne użytkowników oraz administrację sprzętem i oprogramowaniem.
- 3) Pracownik gospodarczy, sprzątaczką:
 - a) utrzymanie w należytej czystości pomieszczeń w Gminnym Ośrodku Kultury w Widawie, najbliższego otoczenia przed wejściem do budynku,
 - b) utrzymanie czystości i porządku w garderobie oraz nadzór nad mieniem GOK przechowywanym w garderobie,
 - c) zgłaszanie przełożonemu zauważonych awarii, uszkodzeń w urządzeniach i pomieszczeniach,
 - d) właściwe i racjonalne używanie powierzonego sprzętu i środków potrzebnych do utrzymania czystości,
 - e) dbanie o powierzony sprzęt i narzędzia pracy,
 - f) dbanie o zachowanie czystości w miejscu pracy,
 - g) 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.
4. Gminny Ośrodek Kultury jest czynny od poniedziałku do piątku w godzinach od 8.00 do 20.00 oraz w weekendy i święta w związku z organizacją wydarzeń kulturalnych.

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

