

Zarządzenie Nr 3/2022
Dyrektora Gminnego Centrum Kultury MultiOsada w Małej Wsi
z dnia 01.02.2022r.

w sprawie wprowadzenia zmian w **Regulaminie Organizacyjnym**
Gminnego Centrum Kultury MultiOsada w Małej Wsi

Na podstawie art. 13 ust. 3 Ustawy z 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jedn. Dz.U. z 7 lutego 2020 r. poz. 194) zarządzam, co następuje:

§ 1

W Regulaminie Organizacyjnym Gminnego Centrum Kultury MultiOsada w Małej Wsi stanowiącym załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 8/2021 Dyrektora Gminnego Centrum Kultury MultiOsada w Małej z dnia 18.05.2021 r. wprowadzam następujące zmiany:

1. W rozdziale V §11 otrzymuje następujące brzmienie:

§11

Dyrektor

1. Dyrektor Gminnego Centrum Kultury MultiOsada w Małej Wsi, działając zgodnie z przepisami prawa, podejmuje decyzje samodzielnie i ponosi za nie odpowiedzialność.
2. Do kompetencji dyrektora należą następujące sprawy:
 - a) kierowanie pracami Gminnego Centrum Kultury MultiOsada w Małej Wsi zgodnie z przepisami prawa oraz reprezentowanie na zewnątrz,
 - b) współpraca z organami, organizacjami i instytucjami społeczno- kulturalnymi,
 - c) organizowanie działalności Gminnego Centrum Kultury MultiOsada w Małej Wsi, w tym koordynowanie przedsięwzięć artystycznych i edukacyjnych,
 - d) wydawanie zarządzeń wewnętrznych i innych aktów przewidzianych w odrębnych przepisach,
 - e) podpisywanie i zatwierdzanie wszystkich dokumentów finansowych,
 - f) podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy m.in. dotyczących: zatrudniania, awansowania, zaszeregowania, nagradzania, karania i zwalniania pracowników Gminnego Centrum Kultury MultiOsada w Małej Wsi
 - g) przyjmowanie wniosków urlopowych i udzielanie urlopów, pracownikom Gminnego Centrum Kultury MultiOsada w Małej Wsi,
 - h) wystawianie poleceń wyjazdów służbowych (tzw. delegacji), pracownikom Gminnego Centrum Kultury MultiOsada w Małej Wsi,
 - i) zatwierdzanie listy płac, przyznawanie premii i nagród pracownikom Centrum Kultury,
 - j) koordynowanie i nadzorowanie pracy księgowego oraz innych pracowników,
 - k) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przez pracowników przepisów w zakresie ochrony tajemnicy służbowej,
 - l) tworzenie rocznych planów działalności Gminnego Centrum Kultury MultiOsada w Małej Wsi,
 - m) zatwierdzanie sprawozdań finansowych Centrum Kultury, po konsultacji z Urzędem Gminy,
 - n) sprawowanie nadzoru nad właściwą gospodarką finansową i majątkową Gminnego Centrum Kultury MultiOsada w Małej Wsi.

3. W czasie nieobecności Dyrektora kompetencje określone w ust. 2 wykonuje pracownik upoważniony przez Dyrektora do jego zastępstwa.
4. Bieżące sprawy pracownicze (przyjmowanie wniosków urlopowych i udzielanie urlopów, wystawianie poleceń wyjazdów służbowych (tzw. delegacji)) w stosunku do dyrektora wykonuje Główny Księgowy Jednostki.

Do zadań Dyrektora należy również:

1. prowadzenie dokumentacji związanej z czasem pracy pracowników tj. prowadzenie kart urlopowych i list obecności,
2. prowadzenie rejestru pism przychodzących i wychodzących- nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów,
3. prowadzenie ewidencji delegacji służbowych,
4. zaopatrzenie w niezbędne materiały oraz artykuły biurowe,

§ 2

Pozostałe zapisy Regulaminu Organizacyjnego pozostają bez zmian.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.