

Zarządzenie nr 4/2022
Dyrektora Wodzisławskiego Centrum Kultury
z dnia 17 stycznia 2022 roku

w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Wodzisławskiego Centrum Kultury

Na podstawie art. 13 ust. 3 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2020 r. poz.194) oraz Statutu Wodzisławskiego Centrum Kultury nadanego uchwałą nr XXXVIII/372/21 Rady Miejskiej Wodzisławia Śląskiego z dnia 27 października 2021 r. ze zm.,

zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustalam regulamin organizacyjny Wodzisławskiego Centrum Kultury, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Z chwilą wejścia w życie regulaminu, o którym mowa w § 1, traci moc dotychczasowy regulamin organizacyjny Wodzisławskiego Centrum Kultury w Wodzisławiu Śląskim, wprowadzony zarządzeniem nr D.021.1.28.2020 Dyrektora Wodzisławskiego Centrum Kultury z dnia 28 grudnia 2020 r.

§ 3

Zobowiązuję kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych do zapoznania z postanowieniami zarządzenia wszystkich podległych pracowników.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 1.01.2022 r.

Regulamin Organizacyjny Wodzisławskiego Centrum Kultury

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Wodzisławskie Centrum Kultury, zwane dalej „WCK”, jest gminną samorządową instytucją kultury i działa na podstawie ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 194) oraz Statutu nadanego Uchwałą NR XXXI/294/13 Rady Miejskiej Wodzisławia Śląskiego z dnia 27 marca 2013 r. ze zm.
2. Niniejszy regulamin określa:
 - 2.1. zasady zarządzania WCK,
 - 2.2. organizację wewnętrzną WCK,
 - 2.3. zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych.
3. Obowiązki WCK jako zakładu pracy oraz obowiązki pracowników i inne sprawy związane ze stosunkiem pracy określa Regulamin Pracy WCK.

Rozdział II

Zarządzanie WCK

§ 2

1. WCK zarządza, reprezentuje na zewnątrz i odpowiada za całokształt jego działalności Dyrektor.
2. Dyrektor odpowiada w szczególności za:
 - 2.1. realizację zadań statutowych WCK oraz wyznaczanie kierunków rozwoju strategicznego jednostki i planów działalności WCK,
 - 2.2. gospodarkę finansową, w tym mienie instytucji,
 - 2.3. politykę kadrową,
 - 2.4. warunki pracy, BHP, zabezpieczenie ppoż. oraz inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.Dyrektor jest pracodawcą wszystkich pracowników WCK.

§ 3

1. Dyrektor kieruje WCK z pomocą Zastępcy Dyrektora.
2. Do zadań Zastępcy Dyrektora należy:
 - 2.1. wykonywanie zadań związanych z udzielaniem zamówień publicznych,

- 2.2. nadzór nad realizacją planu finansowego instytucji zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2.3. ogólny nadzór nad organizacją pracy i wynikami pracy podległych komórek organizacyjnych,
- 2.4. prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem przepisów, procedur i instrukcji w ramach ustawy o zamówieniach publicznych,
- 2.5. koordynowanie spraw gospodarki nieruchomościami, mieniem ruchomym oraz nadzór nad wydatkami z tytułu mediów, usług telefonicznych i teleinformatycznych, środków czystości, itp.
- 2.6. nadzór nad zapleczem technicznym imprez organizowanych przez WCK zgodnie z ustawą o bezpieczeństwie imprez masowych,
- 2.7. merytoryczne wsparcie w tworzeniu i opracowywaniu projektów w celu pozyskania pozabudżetowych środków finansowych,
- 2.8 nadzór nad inwentaryzacją mienia jednostki,
- 2.9. nadzór i koordynacja spraw zw. z wszelkimi remontami obiektu,
- 3.0. kierowanie WCK i reprezentowanie instytucji podczas nieobecności Dyrektora.

§ 4

1. Dyrektor upoważniony jest do wydawania zarządzeń regulujących funkcjonowanie WCK.
2. Zastępca Dyrektora uprawniony jest do wydawania podległym mu komórkom organizacyjnym poleceń i instrukcji dotyczących przypisanych zadań.

Rozdział III

Organizacja wewnętrzna

§ 5

1. W WCK wyodrębnia się następujące komórki organizacyjne:
 - 1.1. Dział Administracyjny – symbol AD,
 - 1.2. Dział Projektów i Animacji Kulturalnej – symbol PA,
 - 1.3. Dział Impresariat – symbol I,
 - 1.4. Dział Amatorskiego Ruchu Artystycznego – symbol ARA,
 - 1.5. Dział Techniczny – symbol T.
2. Pracą komórek organizacyjnych wskazanych w ust. 1 kierują kierownicy tych komórek.
3. Dyrektorowi (symbol D) bezpośrednio podlegają:
 - 3.1. Dział Projektów i Animacji Kulturalnej,
 - 3.2. Dział Impresariat,
 - 3.3. Dział Amatorskiego Ruchu Artystycznego.
4. Zastępcy Dyrektora (symbol ZD) bezpośrednio podlegają:

4.1 Dział Administracyjny,

4.2 Dział Techniczny.

§6

1. Komórką organizacyjną zarządza Kierownik Działu, bezpośrednio podległy Dyrektorowi lub Zastępcy Dyrektora, za wyjątkiem Działu Administracyjnego, który podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora.
2. Kierownik podejmuje decyzje w zakresie przydzielonych zadań i odpowiada za całość spraw prowadzonych w kierowanej komórce.
3. Kierownik koordynuje działania merytoryczne, odpowiada za organizację i realizację zadań komórki, a w szczególności:
 - 3.1. nadzoruje wykonywanie powierzonych komórce zadań,
 - 3.2. przedkłada Dyrektorowi informacje o realizacji zadań i funkcjonowaniu komórki,
 - 3.3. wnioskuje w sprawach zatrudniania, wynagradzania, nagród i kar podległych pracowników.
4. Szczegółowe zakresy zadań, obowiązków i odpowiedzialności pracowników WCK określają zakresy czynności zatwierdzone przez Dyrektora.

§ 7

1. Koordynację prac przy załatwianiu spraw wymagających współdziałania większej liczby komórek organizacyjnych prowadzi ta z nich, która jest merytorycznie odpowiedzialna za wykonanie danego zadania, wskazana przez Dyrektora.

Rozdział IV

Zadania wspólne kierowników komórek organizacyjnych

§ 8

1. Do wspólnych zadań kierowników poszczególnych działów należy:
 - 1.1. wykonywanie zadań w zakresie podległej im komórki organizacyjnej,
 - 1.2. organizowanie i planowanie pracy poszczególnych komórek organizacyjnych,
 - 1.3. opracowywanie projektów zakresów czynności i dokonywanie podziału pracy pomiędzy pracowników poszczególnych działów,
 - 1.4. udzielanie podległym pracownikom informacji, wyjaśnień i porad w celu prawidłowego wykonywania przypisanych im zadań,
 - 1.5. bieżące wydawanie poleceń i sprawowanie bieżącego nadzoru nad realizacją zadań wykonywanych przez podległych pracowników,

- 1.6. współpraca z kierownikami innych komórek organizacyjnych w zakresie ich kompetencji,
- 1.7. motywowanie podległych pracowników w celu efektywnego wykorzystania ich kompetencji i zaangażowania w wykonywaniu powierzonych obowiązków,
- 1.8. ocena pracy pracowników, sporządzanie wniosków o awanse, nagrody oraz kary pracownicze – w ustalonych w WCK terminach,
- 1.9. nadzór nad realizacją planu finansowego działów zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 9

1. Kierownicy komórek organizacyjnych mają obowiązek w szczególności:

- 1.1. zapewnienia przestrzegania porządku i dyscypliny pracy, przepisów bhp i ppoż. oraz przestrzegania tajemnicy służbowej w kierowanej komórce organizacyjnej,
- 1.2. bieżącego organizowania pracy w kierowanej komórce,
- 1.3. czuwania nad terminowością załatwiania spraw i wykonywania poleceń służbowych,
- 1.4. prowadzenia kontroli nad działalnością kierowanej komórki oraz prawidłowym i terminowym obiegiem dokumentów z zakresu jej działalności.

Rozdział V

Zakresy działania poszczególnych komórek organizacyjnych

§ 10

Pion Dyrektora

1. Dział Projektów i Animacji Kulturalnej:

- 1.1. stałe monitorowanie możliwości pozyskania środków zewnętrznych,
- 1.2. organizowanie, koordynowanie i wykonywanie prac dotyczących przygotowywania dokumentacji związanej z ubieganiem się o fundusze zewnętrzne,
- 1.3. sprawozdawczość realizowanych projektów,
- 1.4. prowadzenie współpracy zagranicznej,
- 1.5. prowadzenie działalności z zakresu animacji społeczno–kulturalnej, edukacji i współpracy z placówkami oświatowymi.

2. Dział Impresariat:

- 2.1. organizacja imprez kulturalnych promujących różnorodność kulturową regionu w kraju i za granicą,
- 2.2. realizacja projektów kulturalnych o zasięgu lokalnym, regionalnym, ogólnopolskim i międzynarodowym,

- 2.3. współpraca z agencjami artystycznymi i twórcami kultury,
- 2.4. opracowywanie i przesyłanie instytucjom kultury oraz innym podmiotom i placówkom oświatowym ofert na realizację zadań artystycznych,
- 2.5. promocja dorobku artystycznego miasta i regionu oraz zespołów WCK,
- 2.6. organizacja wystaw okolicznościowych,
- 2.7. organizacja imprez komercyjnych na zlecenie,
- 2.8. kształtowanie wizerunku WCK poprzez współpracę z mediami,
- 2.9. przygotowanie materiałów promocyjnych i informacyjnych,
- 2.10. prowadzenie profili WCK na portalach społecznościowych,
- 2.11. administracja sieci komputerowej WCK,
- 2.12. webmasting – tworzenie i administracja witryny internetowej WCK,
- 2.13. dbałość o spójny wizerunek jednostki,
- 2.14. organizacja projekcji kinowych,
- 2.15. prowadzenie działalności edukacyjnej dla placówek oświatowych,
- 2.16. podejmowanie działań i współpraca w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych,
- 2.17. organizowanie procesu wydawania i kolportażu Informatora kulturalno-społecznego Gazeta Wodzisławska jako materiału promującego wydarzenia kulturalne w mieście, w formie miesięcznika,
- 2.18. współpraca z poszczególnymi komórkami organizacyjnymi WCK w zakresie tworzenia materiałów redakcyjnych do ww. informatora oraz ofert sponsoringowych.

3. Dział Amatorskiego Ruchu Artystycznego (ARA):

- 3.1. organizacja pracy i nadzór nad zespołami ARA,
- 3.2. kontrola realizacji programu zajęć przez instruktorów zgodnie z prowadzonym dziennikiem zajęć,
- 3.3. opracowywanie harmonogramu prób w WCK i poza nim, w tym przygotowanie umów o wynajem sal z placówkami oświatowymi,
- 3.4. ustalanie terminów prób dodatkowych i odwoływanie prób zgodnie z potrzebami zgłaszanymi przez instruktorów,
- 3.5. opracowywanie rocznego planu prób zespołów, koncertów i występów oraz planowanych wyjazdów na mistrzostwa i festiwale,
- 3.6. dbałość o terminowe pobieranie składek i archiwizację dokumentacji,
- 3.7. przygotowywanie wyjazdów zespołów, w tym zgłaszanie wyjazdów zgodnie z zapotrzebowaniem: zamawianie transportu, ubezpieczenia, dokumentacja wyjazdu (lista uczestników, opiekunowie, program),
- 3.8. inspirowanie działań zespołów oraz pomoc w organizacji koncertów, imprez, festiwali,

- 3.9. nadzór i koordynacja nad harmonogramem szycia strojów dla zespołów,
- 3.10. współpraca ze Stowarzyszeniami działającymi przy zespołach,
- 3.11. popularyzacja i promocja działań i osiągnięć zespołów WCK,
- 3.12. podejmowanie działań i współpraca w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych.

§ 11

Pion Zastępcy Dyrektora

1. Dział Administracyjny:

- 1.1. sporządzanie, przyjmowanie i kontrola obiegu dokumentów finansowo-księgowych,
- 1.2. prowadzenie kasy instytucji,
- 1.3. prowadzenie spraw socjalnych zgodnie z ustawą o ZFŚS,
- 1.4. udzielanie niezbędnych informacji klientom, przekazywanie korespondencji przychodzącej do dekretacji Dyrektora i kierowanie jej do właściwych komórek organizacyjnych WCK,
- 1.5. prowadzenie zadań w zakresie spraw zleconych przez Dyrektora,
- 1.6. współdziałanie w przygotowywaniu spotkań, wyjazdów służbowych i organizacja kontaktów służbowych Dyrektora z innymi podmiotami,
- 1.7. prowadzenie ewidencji korespondencji przychodzącej i wychodzącej, książek nadawczych, 1.8. przestrzeganie terminów i harmonogramów powierzonych zadań z uwzględnieniem priorytetów ich pilności i ważności,
- 1.9. dysponowanie pieczętami firmowymi oraz nadzór nad ich wykorzystaniem i zabezpieczeniem przed możliwością ich niewłaściwego wykorzystania lub zaginięcia,
- 2.0. prowadzenie archiwum zakładowego.

2. Dział Techniczny:

- 2.1. zabezpieczenie i ochrona mienia WCK,
- 2.2. dbałość o utrzymanie w pełnej sprawności technicznej, sanitarnej obiektu, w tym zapewnienie ciągłości pracy maszyn, urządzeń i instalacji technicznych,
- 2.3. wykonywanie remontów bieżących i napraw,
- 2.4. bieżąca eksploatacja i obsługa urządzeń i instalacji na potrzeby przedsięwzięć artystycznych i innych imprez organizowanych przez WCK oraz na zlecenie innych podmiotów,
- 2.5. przygotowanie pod wynajem pomieszczeń, środków transportu i sprzętu technicznego,
- 2.6. przygotowanie rekwizytów i scenografii na potrzeby zespołów WCK i innych podmiotów, 2.7. konserwacja i okresowe przeglądy powierzonego sprzętu i instalacji.

Rozdział VI

Postanowienia końcowe

§ 12

Schemat organizacyjny WCK stanowi Załącznik do niniejszego regulaminu.

§ 13

Zmiany postanowień regulaminu dokonywane są w trybie właściwym dla jego nadania.