

## **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 (Dz. U. z 2001 r. Nr 13, poz. 123 z późn. zm.) oraz Statutu nadanego Uchwałą NR XXXI/294/13 Rady Miejskiej Wodzisławia Śląskiego z dnia 27 marca 2013 r.
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.
3. Dyrektor jest pracodawcą wszystkich pracowników WCK.

### **§ 3**

1. Dyrektor kieruje WCK przy pomocy Zastępcy Dyrektora i Głównego Księgowego.

#### **2. Do zadań Zastępcy Dyrektora należy:**

- 2.1. wykonywanie zadań związanych z udzielaniem zamówień publicznych,
- 2.2. ogólny nadzór nad organizacją pracy i wynikami pracy podległych komórek organizacyjnych,
- 2.3. prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem przepisów, procedur i instrukcji w ramach ustawy o zamówieniach publicznych,
- 2.4. koordynowanie spraw gospodarki nieruchomościami, mieniem ruchomym oraz nadzór nad wydatkami z tytułu mediów, usług telefonicznych i teleinformatycznych, środków czystości, itp.
- 2.5. nadzór nad zapleczem technicznym imprez organizowanych przez WCK zgodnie z ustawą o bezpieczeństwie imprez masowych,
- 2.6. merytoryczne wsparcie w tworzeniu i opracowywaniu projektów w celu pozyskania pozabudżetowych środków finansowych,
- 2.7. kierowanie WCK i reprezentowanie instytucji podczas nieobecności Dyrektora.

#### **3. Do zadań Głównego Księgowego należy:**

- 3.1. nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny finansowej instytucji,
- 3.2. nadzór nad planową i celową realizacją budżetu instytucji zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 3.3. ustalanie stanu i wyniku finansowego,
- 3.4. sporządzanie rocznych planów finansowych, analiz, sprawozdań statystycznych i bilansowych,
- 3.5. dokonywanie wstępnej kontroli, tj.: zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,

- 3.6. prowadzenie rachunku WCK oraz wykonywanie innych zadań zgodnie z przepisami o głównych księgowych,
- 3.7. kierowanie Działem Księgowości i Kadr.

#### **§ 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 Księgowości i Kadr – symbol K,
  - 1.2. Sekretariat – symbol S,
  - 1.3. Dział Projektów i Animacji Kulturalnej – symbol PA,
  - 1.4. Redakcja „Gazety Wodzisławskiej” - symbol GW,
  - 1.5. Dział Impresariat – symbol I,
  - 1.6. Dział Amatorskiego Ruchu Artystycznego – symbol ARA,
  - 1.7. Dział Techniczny – symbol T.
2. Pracą komórek organizacyjnych wskazanych w ust. 1, z wyjątkiem Redakcji „Gazety Wodzisławskiej” i Sekretariatu, kierują kierownicy tych komórek.
3. Dyrektorowi (symbol D) bezpośrednio podlegają:
  - 3.1. Dział Księgowości i Kadr,
  - 3.2. Sekretariat,
  - 3.3. Dział Projektów i Animacji Kulturalnej,
  - 3.4. Redakcja „Gazety Wodzisławskiej”,
  - 3.5. Dział Impresariat,
  - 3.6. Dział Amatorskiego Ruchu Artystycznego.
4. Zastępcy Dyrektora (symbol ZD) bezpośrednio podlega Dział Techniczny.

## § 6

1. Komórką organizacyjną zarządza Kierownik Działu, bezpośrednio podległy Dyrektorowi lub 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. wnioskuję 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.

## **§ 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 Księgowości i Kadr:**

- 1.1. Sporządzanie, przyjmowanie i kontrola obiegu dokumentów finansowo-księgowych.
- 1.2. Bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości i sprawozdawczości finansowej.
- 1.3. Sprawowanie kontroli wewnętrznej.

- 1.4. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 1.5. Prowadzenie kasy instytucji.
- 1.6. Kontrola pod względem finansowym zawieranych umów.
- 1.7. Terminowe ściąganie należności i dochodzenie roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań.
- 1.8. Naliczanie wynagrodzeń pracowniczych, zasiłków chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich.
- 1.9. Naliczanie podatków i terminowe regulowanie zobowiązań.
- 1.10. Rozliczenia z ZUS: naliczanie składek, wypełnianie deklaracji rozliczeniowych i raportów imiennych – przekaz elektroniczny do ZUS.
- 1.11. Prowadzenie kart wynagrodzeń pracowniczych.
- 1.12. Prowadzenie analityki i syntetyki zgodnie z zakładowym planem kont.
- 1.13. Sporządzanie inwentaryzacji.
- 1.14. Sporządzanie sprawozdawczości.
- 1.15. Sporządzanie bilansu jednostki.
- 1.16. Systematyczne i bieżące analizowanie gospodarki finansowej i przekazywanie aktualnych informacji Dyrektorowi, ze szczególnym uwzględnieniem ewentualnych zagrożeń.
- 1.17. Prowadzenie akt osobowych pracowników WCK, rejestru pracowników, byłych pracowników, list obecności, kartotek urlopowych, ewidencji zwolnień lekarskich, ewidencji czasu pracy.
- 1.18. Wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu.
- 1.19. Sporządzanie sprawozdań statystycznych dotyczących zatrudnienia.
- 1.20. Udział w opracowywaniu i aktualizowaniu regulaminów pracy, wynagradzania.
- 1.21. Przygotowywanie dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy, zawieraniem i rozwiązywaniem umów o pracę.
- 1.22. Przygotowywanie wniosków o przyznawanie dodatków stażowych, gratyfikacji jubileuszowych.

- 1.23. Przygotowywanie formularzy zgłoszeniowych do ubezpieczeń społecznych, zmian danych, korekt i wyrejestrowań z ubezpieczeń pracowników.
- 1.24. Przygotowywanie i przekazywanie do ZUS wniosków pracowników ubiegających się o renty i emerytury.
- 1.25. Kontrola dyscypliny pracy, zestawienie i rozliczenie wyjazdów prywatnych pracowników.
- 1.26. Prowadzenie spraw socjalnych zgodnie z ustawą o ZFŚS.
- 1.27. Informowanie pracowników o przysługujących im uprawnieniach i obowiązkach.
- 1.28. Prowadzenie dokumentacji pracowniczej.

## **2. Sekretariat:**

- 2.1. Udzielanie niezbędnych informacji klientom, przekazywanie korespondencji przychodzącej do dekretacji Dyrektora i kierowanie jej do właściwych komórek organizacyjnych WCK.
- 2.2. Prowadzenie zadań w zakresie spraw zleconych przez Dyrektora.
- 2.3. Współudział w przygotowywaniu spotkań, wyjazdów służbowych i organizacja kontaktów służbowych Dyrektora z innymi podmiotami.
- 2.4. Prowadzenie ewidencji korespondencji przychodzącej i wychodzącej, ksiąg nadawczych.
- 2.5. Przestrzeganie terminów i harmonogramów powierzonych zadań z uwzględnieniem priorytetów ich pilności i ważności.
- 2.6. Dysponowanie pieczętami firmowymi oraz nadzór nad ich wykorzystaniem i zabezpieczeniem przed możliwością ich niewłaściwego wykorzystania lub zaginięcia.

## **3. Dział Projektów i Animacji Kulturalnej:**

- 3.1. Stałe monitorowanie możliwości pozyskania środków zewnętrznych.
- 3.2. Organizowanie, koordynowanie i wykonywanie prac dotyczących przygotowywania dokumentacji związanej z ubieganiem się o fundusze zewnętrzne.
- 3.3. Sprawozdawczość realizowanych projektów.
- 3.4. Prowadzenie współpracy zagranicznej.

- 3.5. Prowadzenie działalności z zakresu animacji społeczno–kulturalnej, edukacji i współpracy z placówkami oświatowymi.

#### **4. Redakcja „Gazety Wodzisławskiej”:**

- 4.1. Redagowanie i wydawanie miesięcznika społeczno–kulturalnego „Gazeta Wodzisławska”.
- 4.2. Współpraca z poszczególnymi komórkami organizacyjnymi WCK w zakresie tworzenia ofert sponsoringowych.
- 4.3. Współpraca z pracownikami Urzędu Miasta i innymi podmiotami w celu przygotowywania materiałów redakcyjnych.
- 4.4. Podejmowanie działań i współpraca w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych.

#### **5. Dział Impresariat:**

- 5.1. Organizacja imprez kulturalnych promujących różnorodność kulturową regionu w kraju i za granicą.
- 5.2. Realizacja projektów kulturalnych o zasięgu lokalnym, regionalnym, ogólnopolskim i międzynarodowym.
- 5.3. Współpraca z agencjami artystycznymi i twórcami kultury.
- 5.4. Opracowywanie i przesyłanie instytucjom kultury oraz innym podmiotom placówkom oświatowym ofert na realizację zadań artystycznych.
- 5.5. Promocja dorobku artystycznego miasta i regionu oraz zespołów WCK.
- 5.6. Prowadzenie galerii wystawienniczej.
- 5.7. Organizacja imprez komercyjnych na zlecenie.
- 5.8. Kształtowanie wizerunku WCK poprzez współpracę z mediami.
- 5.9. Przygotowanie materiałów promocyjnych i informacyjnych.
- 5.10. Przygotowywanie materiałów i ich aktualizacja na portalach internetowych.
- 5.11. Prowadzenie profili WCK na portalach społecznościowych.
- 5.12. Przetwarzanie zebranych informacji dotyczących działalności WCK i przekazywanie ich do Redakcji „Gazety Wodzisławskiej”.
- 5.13. Przygotowywanie projektów graficznych.
- 5.14. Administracja sieci komputerowej WCK.
- 5.15. Webmasting – tworzenie i administracja witryny internetowej WCK.



- 5.16. Wizualizacje we wnętrzach WCK.
- 5.17. Prowadzenie Centrum Informacji Kulturalnej i Turystycznej.
- 5.18. Podejmowanie działań i współpraca w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych.

## **6. Dział Amatorskiego Ruchu Artystycznego (ARA):**

- 6.1. Organizacja pracy i nadzór nad zespołami ARA.
- 6.2. Kontrola realizacji programu zajęć przez instruktorów zgodnie z prowadzonym dziennikiem zajęć.
- 6.3. Opracowywanie harmonogramu prób w WCK i poza nim, w tym przygotowanie umów o wynajem sal z placówkami oświatowymi.
- 6.4. Ustalanie terminów prób dodatkowych i odwoływanie prób zgodnie z potrzebami zgłaszanymi przez instruktorów.
- 6.5. Opracowywanie rocznego planu prób zespołów, koncertów i występów oraz planowanych wyjazdów na mistrzostwa i festiwale.
- 6.6. Dbłość o terminowe pobieranie składek i archiwizację dokumentacji.
- 6.7. Przygotowywanie wyjazdów zespołów w tym zgłaszanie wyjazdów zgodnie z zapotrzebowaniem: zamawianie transportu, ubezpieczenia, dokumentacja wyjazdu (lista uczestników, opiekunowie, program).
- 6.8. Inspirowanie działań zespołów oraz pomoc w organizacji koncertów, imprez, festiwali.
- 6.9. Nadzór i koordynacja nad harmonogramem szycia strojów dla zespołów.
- 6.10. Współpraca ze Stowarzyszeniami działającymi przy zespołach.
- 6.11. Popularyzacja i promocja działań i osiągnięć zespołów WCK.
- 6.12. Podejmowanie działań i współpraca w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych.
- 6.13.

## **§ 11**

### **Pion Zastępcy Dyrektora**

#### **1. Dział Techniczny:**

- 1.1. Zabezpieczenie i ochrona mienia WCK.

- 1.2. Dbłość o utrzymanie w pełnej sprawności technicznej, sanitarnej obiektu, w tym zapewnienie ciągłości pracy maszyn, urządzeń i instalacji technicznych.
- 1.3. Wykonywanie remontów bieżących i napraw.
- 1.4. Bieżąca eksploatacja i obsługa maszyn, urządzeń i instalacji na potrzeby przedsięwzięć artystycznych i innych imprez organizowanych przez WCK oraz na zlecenie innych podmiotów.
- 1.5. Przygotowanie pod wynajem pomieszczeń, środków transportu i sprzętu technicznego.
- 1.6. Przygotowanie rekwizytów i scenografii na potrzeby zespołów WCK i innych podmiotów.
- 1.7. Konserwacja i okresowe przeglądy powierzonego sprzętu i instalacji.
- 1.8. Współpraca w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych.

## **Rozdział VI**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 12**

Schemat organizacyjny WCK stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

#### **§ 13**

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