

Zarządzenie nr 8/2026
Dyrektora Wodzisławskiego Centrum Kultury
z dnia 9 lipca 2026 roku

w sprawie: ustalenia regulaminu organizacyjnego Wodzisławskiego Centrum Kultury

Na podstawie art. 13 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 XXXI/294/13 Rady Miejskiej Wodzisławia Śląskiego z dnia 27 marca 2013 r.

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

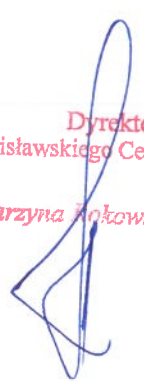
§ 3

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

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z mocą obowiązującą od dnia 1 sierpnia 2026 roku.

Dyrektor
Wodzisławskiego Centrum Kultury
Katarzyna Holkowska-Szyroki



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. 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. nadzór nad inwentaryzacją mienia jednostki,

2.8. nadzór i koordynacja spraw zw. z wszelkimi remontami obiektu,

2.9. 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. Wyjątek stanowi Dział Administracyjny.
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. 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,
- 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. prowadzenie Punktu Informacji Miejskiej, w tym sprzedaż gadżetów i materiałów promocyjnych Miasta Wodzisław Śląski;
- 1.2. stałe monitorowanie możliwości pozyskiwania środków zewnętrznych;
- 1.3. inicjowanie, opracowywanie i przygotowywanie projektów oraz dokumentacji aplikacyjnej w celu pozyskania środków zewnętrznych;
- 1.4. koordynowanie i nadzór nad prawidłową realizacją projektów, zgodnie z harmonogramem, budżetem, wskaźnikami, założonymi celami oraz warunkami umów o dofinansowanie;
- 1.5. współpraca z komórkami organizacyjnymi WCK oraz partnerami zewnętrznymi na wszystkich etapach przygotowania i realizacji projektów;
- 1.6. przygotowywanie wniosków o płatność, sprawozdań, raportów oraz pozostałej dokumentacji wymaganej przez instytucje finansujące;
- 1.7. prowadzenie dokumentacji projektowej oraz zapewnienie jej archiwizacji zgodnie z obowiązującymi przepisami i wytycznymi;
- 1.8. prowadzenie współpracy zagranicznej;
- 1.9. inicjowanie, organizowanie i realizacja działań z zakresu animacji społeczno-kulturalnej , m.in. przygotowywanie i organizowanie warsztatów, spotkań, inicjatyw, wydarzeń integracyjnych i animacyjnych oraz innych przedsięwzięć o charakterze społeczno-kulturalnym, współpraca z instytucjami kultury, placówkami oświatowymi, organizacjami pozarządowymi, grupami nieformalnymi, komórkami organizacyjnymi WCK oraz innymi partnerami przy realizacji działań animacyjnych, diagnozowanie potrzeb kulturalnych i społecznych

mieszkańców oraz inicjowanie przedsięwzięć odpowiadających tym potrzebom.

2. Dział Impresariat:

- 2.1. organizacja imprez kulturalnych promujących różnorodność kulturową regionu w kraju i za granicą,
- 2.2. współpraca z agencjami artystycznymi i twórcami kultury,
- 2.3. organizacja imprez komercyjnych na zlecenie,
- 2.4. prowadzenie działalności edukacyjnej dla placówek oświatowych,
- 2.5. opracowywanie i przysyłanie instytucjom kultury oraz innym podmiotom i placówkom oświatowym ofert na realizację zadań artystycznych,
- 2.6. podejmowanie działań i współpraca w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych,
- 2.7. realizacja projektów kulturalnych o zasięgu lokalnym, regionalnym, ogólnopolskim i międzynarodowym,
- 2.8. organizacja wystaw okolicznościowych,
- 2.9. współpraca z poszczególnymi komórkami organizacyjnymi WCK w zakresie tworzenia materiałów redakcyjnych,
- 2.10. webmasting - tworzenie i administracja witryny internetowej WCK,
- 2.11. prowadzenie profili WCK na portalach społecznościowych,
- 2.12. kształtowanie wizerunku WCK poprzez współpracę z mediami,
- 2.13. przygotowanie materiałów promocyjnych i informacyjnych,
- 2.14. promocja dorobku artystycznego miasta i regionu oraz zespołów WCK,
- 2.15. dbałość o spójny wizerunek jednostki,
- 2.16. organizacja projekcji kinowych,
- 2.17. archiwizacja dokumentacji.

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,
- 3.13. prowadzenie działalności z zakresu edukacji kulturalnej i współpracy z placówkami oświatowymi.

§ 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. współudział 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 pieczętkami 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 czystość całego obiektu,
- 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,
- 2.8. administrowanie monitoringiem oraz, w porozumieniu z właściwą komórką organizacyjną Urzędu Miasta Wodzisławia Śląskiego, siecią internetową WCK.

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.

Dyrektor
Wodzisławskiego Centrum Kultury
Katarzyna Rokowska-Szyroki