

# **REGULAMIN ORGANIZACYJNY WYSZKOWSKIEGO OŚRODKA KULTURY „HUTNIK” W WYSZKOWIE**

## **I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

### **§ 1**

1. Regulamin określa strukturę organizacyjną, przedmiot i zakres działania oraz kompetencje Wyszковского Ośrodka Kultury „Hutnik” zwanego dalej WOK „Hutnik”.
2. WOK „Hutnik” działa na podstawie:
  - a) ustawy o samorządzie gminnym,
  - b) ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej,
  - c) ustawy o prawie prasowym,
  - d) Statutu WOK „Hutnik”,
  - e) niniejszego regulaminu.

### **§ 2**

Siedziba WOK „Hutnik” mieści się w Wyszkwie przy ul. Prostej 7.

### **§ 3**

WOK „Hutnik” jest samorządową instytucją kultury podporządkowaną Radzie Miejskiej w Wyszkwie, nad którą bezpośredni nadzór i kontrolę sprawuje Burmistrz Wyszkowa.

## **II. KIEROWNICTWO WOK „HUTNIK”**

### **§ 4**

1. Pracą WOK „Hutnik” kieruje dyrektor przy pomocy głównych specjalistów, głównego księgowego i kierowników działów.
2. Dyrektor jest przełożonym służbowym pracowników WOK.
3. Dyrektor wydaje zarządzenia i pisma okólne regulujące wewnętrzny zakres działania WOK „Hutnik”.
4. Dyrektor zarządza WOK „Hutnik” i reprezentuje go na zewnątrz.
5. Do zadań głównych specjalistów i kierowników działów należą:
  - a) Główny księgowy koordynuje sprawy finansowe WOK „Hutnik” i sprawuje nadzór finansowy nad prowadzoną przez WOK działalnością.
  - b) Główny specjalista ds. kancelarii i kadr – prowadzi sprawy kancelaryjne i kadrowe.

- c) Kierownik administracji i obsługi – koordynuje sprawy związane z zaopatrzeniem, wyposażeniem pracowników, działaniem służb ochrony i służb porządkowych. Pod jego bezpośrednim nadzorem pozostaje *Dział Administracji i Obsługi*.
- d) Sekretarz redakcji *Tygodnika „Wyszkowiak”* – koordynuje sprawy związane z wydawaniem tygodnika. Pod jego bezpośrednim nadzorem pozostaje zespół redakcyjny tygodnika.

### III. STRUKTURA ORGANIZACYJNA

#### § 5

W skład WOK „Hutnik” wchodzi następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska:

- |   |     |
|---|-----|
| a) Dyrektor/Redaktor naczelny Tygodnika „Wyszkowiak” DN |     |
| b) Księgowość   | GK  |
| c) Kancelaria i Kadry                                   | K   |
| d) Dział Merytoryczny                                   | DM  |
| e) Dział Administracji i Obsługi                        | AiO |
| f) Tygodnik „Wyszkowiak”                                | TW  |

#### § 6

Strukturę organizacyjną WOK „Hutnik” przedstawia graficznie *Załącznik nr 1* do niniejszego Regulaminu, a strukturę wewnętrzną poszczególnych działów organizacyjnych - *Załącznik nr 2*.

### IV. ZAKRES DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH WOK „HUTNIK”

#### § 7

Do wspólnych działań pracowników WOK „Hutnik” należy:

- a) znajomość i przestrzeganie aktualnych przepisów BHP i ochrony przeciwpożarowej;
- b) sumienne i sprawne wykonywanie poleceń zwierzchników i zadań WOK „Hutnik”;
- c) kompetentna obsługa klientów WOK „Hutnik”;
- d) dbałość o porządek i dyscyplinę pracy.

#### § 8

Do zakresu działania *Działu Administracji i Obsługi* należy prowadzenie spraw administracyjno-gospodarczych w tym:

- a) koordynacja i planowanie pracy podległych pracowników;
- b) ścisła współpraca z *Działem Merytorycznym*;
- c) gromadzenie danych o zasobach majątkowych WOK;
- d) planowanie rozwoju bazy WOK;
- e) obsługa działalności podstawowej WOK;
- f) realizacja inwestycji, remontów i napraw;
- g) zaopatrzenie WOK „Hutnik” w środki BHP i ochrony przeciwpożarowej;
- h) odpowiedzialność materialna w zakresie zasobów WOK „Hutnik” i ich należyte zabezpieczenie;

- i) prowadzenie magazynów WOK „Hutnik”;
- j) prowadzenie ksiąg inwentarzowych WOK „Hutnik”;
- k) organizowanie i przeprowadzanie przetargów w trybie i na zasadach określonych w ustawie o zamówieniach publicznych;
- l) prowadzenie rejestru zawartych umów.

## § 9

Do zakresu *Kancelarii i Kadr* należy:

- 1) Prowadzenie spraw osobowych i kadrowych pracowników WOK „Hutnik” oraz osób współpracujących z WOK na podstawie umów cywilno-prawnych.
- 2) Prowadzenie archiwum.
- 3) Prowadzenie spraw kancelaryjnych tj.
  - a) prowadzenie ewidencji listów oraz nadzór nad terminowym ich załatwieniem;
  - b) prowadzenie kasy;
  - c) kierowanie obiegiem dokumentów.
- 4) Kontrola nad aktualizacją okresowych badań lekarskich.

## § 10

Do zakresu *Działu Merytorycznego* należy:

- a) prowadzenie działalności merytorycznej przez poszczególnych instruktorów – zgodnie z zakresem ich obowiązków;
- b) kontakty z instytucjami kultury;
- c) organizowanie koncertów, widowisk i spektakli;
- d) udział w konkursach, festiwalach, wystawach etc.;
- e) zapewnienie należytej reklamy i promocji działań WOK „Hutnik” oraz współpraca z mediami;
- f) odpowiedzialność materialna w zakresie zasobów WOK;
- g) odpowiedzialność za nabór uczestników wszelkich form pracy WOK;
- h) ścisła współpraca z pozostałymi działami WOK.

## § 11

Główny księgowy odpowiada za prawidłową działalność finansową placówki zgodnie z przepisami obowiązującymi samorządową instytucję kultury, jaką jest WOK „Hutnik”.

## § 12

Do zakresu *Tygodnika „Wyszkowiak”* należy:

- a) opracowanie, planowanie i przygotowanie tygodnika do druku;
- b) publikacja materiałów promujących wydarzenia w WOK „Hutnik”;
- c) współorganizacja imprez;
- d) patronat medialny nad WOK „Hutnik”;
- e) przyjmowanie ogłoszeń do druku.

## **V. ZASADY FUNKCJONOWANIA WOK „HUTNIK”**

### **§ 13**

Zadania statutowe WOK „Hutnik” są realizowane przez osoby zatrudnione w ramach stosunku pracy na podstawie umowy o pracę oraz osoby zatrudnione na podstawie innych umów cywilnoprawnych.

### **§ 15**

1. Dyrektor nawiązuje stosunek pracy z pracownikami WOK „Hutnik” oraz określa ich wynagrodzenie zgodnie z Regulaminem Wynagradzania Pracowników WOK „Hutnik”.
2. Szczegółowe zakresy obowiązków głównych specjalistów, głównego księgowego i kierowników działów określa dyrektor. Pozostałym pracownikom – bezpośredni przełożony.
3. Główni specjaliści i kierownicy są odpowiedzialni przed dyrektorem za należyłą organizację pracy oraz prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań.
4. W czasie nieobecności głównego specjalisty, kierownika – z powodu choroby, urlopu lub z innych przyczyn – wszystkie obowiązki należące do głównego specjalisty lub kierownika wykonuje wyznaczony przez niego pracownik.

### **§ 16**

1. Kontrolę wewnętrzną WOK „Hutnik” sprawują – dyrektor i główny księgowy w stosunku do swoich podwładnych
2. Prawa i obowiązki głównego księgowego w zakresie kontroli wewnętrznej w sprawach gospodarki finansowej określają odrębne przepisy.
3. Dyrektor odpowiada za zorganizowanie i prawidłowe funkcjonowanie kontroli wewnętrznej WOK „Hutnik”.
4. Kontrola wewnętrzna obejmuje czynności i dokumenty odzwierciedlające operacje finansowe i gospodarcze mające wpływ na stan majątkowy i wyniki ekonomiczne WOK „Hutnik”.
5. Kontrola wewnętrzna prowadzona jest w formie:
  - a) kontroli funkcjonalnej, wykonywanej przez pracowników zajmujących stanowiska związane z nadzorem oraz kontrolą w ramach obowiązków służbowych;
  - b) kontroli instytucjonalnej wykonywanej przez głównego księgowego;
  - c) informacji i sprawozdań składanych w ramach nadzoru dla potrzeb Organizatora – gminy Wyszków.

### **§ 17**

1. Wszystkie działy WOK „Hutnik” wysyłają korespondencję za pośrednictwem kancelarii.
2. Korespondencję przychodzącą i wychodzącą podpisuje dyrektor lub osoby przez niego upoważnione.
3. Do podpisu i aprobaty dyrektora zastrzega się:

- a) korespondencję kierowaną do organów administracji rządowej, organizacji społeczno politycznych, organów kontroli państwowej i społecznej;
- b) pisma do przedsiębiorstw i innych zakładów;
- c) pisma dotyczące stosunku pracy pracowników WOK „Hutnik”;
- d) odpowiedzi na krytykę prasową oraz skargi i wnioski dotyczące pracy WOK „Hutnik”;
- e) inne sprawy zastrzeżone odrębnymi przepisami lub mające szczególne znaczenie.

### **§ 18**

1. Wnioski, interpelacje i skargi muszą być załatwione bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu jednego miesiąca.
2. Składane skargi nie mogą być rozpatrywane przez osoby, których skarga dotyczy. Dyrektor wyznacza osobę sprawdzającą podstawy skargi.

### **§ 19**

Szczegółowy porządek wewnętrzny i rozkład czasu pracy WOK „Hutnik” określa *Regulamin Pracy*.

## § 20

Główni specjaliści i kierownicy WOK „Hutnik” są zobowiązani do zapoznania każdego nowo przyjętego pracownika z przepisami dotyczącymi funkcjonowania WOK „Hutnik”, z jego obowiązkami i zakresem czynności.

## § 21

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają przepisy prawa pracy i przepisy obowiązujące samorządową instytucją kultury, jaką jest WOK „Hutnik”.