

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 Wyszkanie przy ul. Prostej 7.

§ 3

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

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 instytucją 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 cywilno-prawnych.

§ 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 należytą 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*.

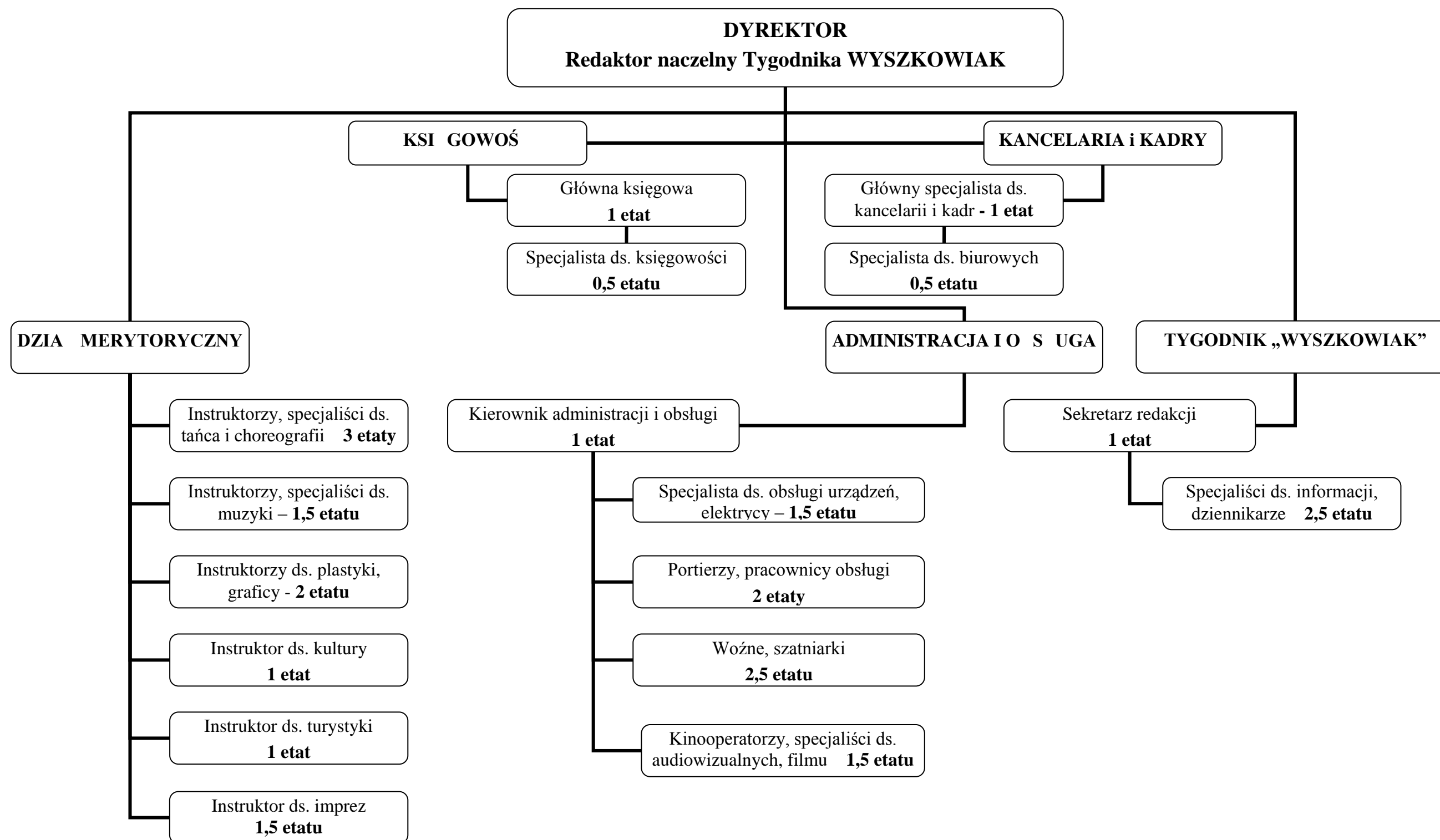
§ 20

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”.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY WYSZKOWSKIEGO OŚRODKA KULTURY „HUTNIK”



SZCZEGÓŁOWA STRUKTURA WEWNĘTRZNA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH WYSZKOWSKIEGO OŚRODKA KULTURY „HUTNIK”

	Ozn.	Ilość etatów
I. DYREKTOR/Redaktor Naczelny Tygodnika WYSZKOWIAK	/D/	
II. KSIĘGOWOŚĆ	/GK/	1,5
1. Główny księgowy		1
2. Specjalista ds. księgowości		0,5
III. KANCELARIA I KADRY	/K/	1,5
1. Główny specjalista ds. kancelarii i kadr		1
2. Specjalista ds. biurowych		0,5
IV. DZIAŁ MERYTORYCZNY	/DM/	10
1. Instruktorzy, specjaliści ds. tańca i choreografii		3
2. Instruktorzy ds. plastyki		2
3. Instruktorzy, specjaliści ds. muzyki		1,5
4. Instruktor ds. imprez		1,5
5. Instruktor ds. kultury		1
6. Instruktor ds. turystyki		1
V. ADMINISTRACJA I OBSŁUGA	/AiO/	8,5
1. Kierownik administracji i obsługi		1
2. Specjaliści ds. obsługi urzędzeń, elektrycy		1,5
3. Portierzy, pracownicy obsługi		2
4. Woźne, sprzątaczk		2,5
5. Kinooperatorzy, specjaliści ds. audiowizualnych, filmu		1,5
VI. TYGODNIK „WYSZKOWIAK”	/TW/	3,5
1. Sekretarz redakcji		1
2. Specjaliści ds. informacji, dziennikarze		2,5