

Zarządzenie nr 105/2013
Burmistrza Wyszkowa
z dnia 30.04.2013r.

w sprawie zaopiniowania zmian w regulaminie organizacyjnym Wyszkowskiego Ośrodka Kultury „Hutnik” w Wyszkanie.

Na podstawie art. 30 ust.1 i art.33 ust.5 ustawy z dnia 8 marca 1990r o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. Nr 142, poz.591 ze zmianami) oraz art.13 ust.3 ustawy z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jednolity Dz.U. z 2012r, poz. 406.), § 11 ust.2 Statutu Wyszkowskiego Ośrodka Kultury „Hutnik” zarządzam co następuje:

§ 1.

Pozytywnie opiniuję Regulamin Organizacyjny Wyszkowskiego Ośrodka Kultury „Hutnik” w brzmieniu określonym jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

~~1~~ § 2.

Traci moc Zarządzenie Nr 260/2011 Burmistrza Wyszkowa z dnia 30 grudnia 2011r w sprawie zaopiniowania zmian w regulaminie organizacyjnym Wyszkowskiego Ośrodka Kultury „Hutnik” w Wyszkanie.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Wyszkowskiego Ośrodka Kultury „Hutnik” w Wyszkanie.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1.05.2013r.

Burmistrz Wyszkowa


Grzegorz Nowosielski

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/ Statutu WOK „Hutnik”,
 - d/ 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 Wyszkowa.

II. KIEROWNICTWO WOK „HUTNIK”

§ 4

1. Pracą WOK „Hutnik” kieruje Dyrektor przy pomocy głównego księgowego, głównych specjalistów 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 ośrodek na zewnątrz.
Dyrektor może upoważnić wskazaną osobę do dokonania czynności w jego imieniu.
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. administracji i kadr - prowadzi sprawy administracyjne i kadrowe.
 - c/ kierownik obsługi – koordynuje sprawy związane z zaopatrzeniem, wyposażeniem pracowników, działaniem służb ochrony i służb porządkowych. Pod bezpośrednim nadzorem pozostaje dział obsługi.

III. STRUKTURA ORGANIZACYJNA

§ 5

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

- | | |
|--------------------------|-----|
| a) Dyrektor | D |
| b) Księgowość | K |
| c) Administracja i Kadry | AiK |
| d) Dział Merytoryczny | DM |
| e) Dział Obsługi | DO |

§ 6

1. 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:

- znajomość i przestrzeganie aktualnych przepisów prawnych w zakresie prawa administracyjnego;
- wykonywanie zadań ośrodka sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
- kompetentna obsługa klientów WOK „Hutnik”;
- dbałość o porządek i dyscyplinę pracy;

§ 8

Do zakresu działania *Działu Obsługi* należy prowadzenie spraw gospodarczych, w tym:

- koordynacja i planowanie pracy podległych pracowników;
- ściśła współpraca z *Działem Merytorycznym*;
- gromadzenie danych o zasobach majątkowych WOK;
- planowanie rozwoju bazy WOK;
- obsługa działalności podstawowej WOK;
- realizacja inwestycji, remontów i napraw;
- zaopatrzenie WOK „Hutnik” w środki BHP i ochrony przeciwpożarowej;
- odpowiedzialność materialna w zakresie zasobów WOK Hutnik i ich należyte zabezpieczenie;
- prowadzenie magazynów WOK „Hutnik”;
- organizowanie i przeprowadzanie przetargów w trybie i na zasadach określonych w ustawie o zamówieniach publicznych.

§ 9

Do zakresu *Administracji i Kadr* należy:

1. prowadzenie spraw osobowych i kadrowych pracowników WOK „Hutnik”, oraz osób współpracujących z WOK na podstawie umów cywilnoprawnych;
2. prowadzenie archiwum;
3. Prowadzenie spraw kancelaryjnych tj.
 - a) prowadzenie ewidencji pism przychodzących i wychodzących i terminowym ich załatwieniem;
 - b) prowadzenie kasy i dokumentów związanych z kasą;
 - 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 gospodarkę finansową ośrodka zgodnie z przepisami obowiązującymi samorządową instytucję kultury, jaką jest WOK „Hutnik”. Księgowość zajmuje się księgowaniem dokumentów, oraz ich rejestracją. Wykonuje przelewy i prowadzi rozrachunki z dostawcami i odbiorcami. Prowadzi księgi inwentarzowe WOK „Hutnik”.

V. ZASADY FUNKCJONOWANIA WOK „HUTNIK”

§ 12

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.

§ 13

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 księgowego, głównego specjalisty, kierownika z powodu choroby, urlopu lub z innych przyczyn - wszystkie obowiązki należące do głównego księgowego, głównego specjalisty lub kierownika wykonuje wyznaczony przez niego pracownik.

§ 14

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 sprawie 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.

§ 15

1. Wszystkie działy WOK „Hutnik” wysyłają korespondencję za pośrednictwem sekretariatu.
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.

§ 16

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 załatwiane przez osoby, których skarga dotyczy. Dyrektor wyznacza osobę sprawdzającą podstawy skargi.

§ 17

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

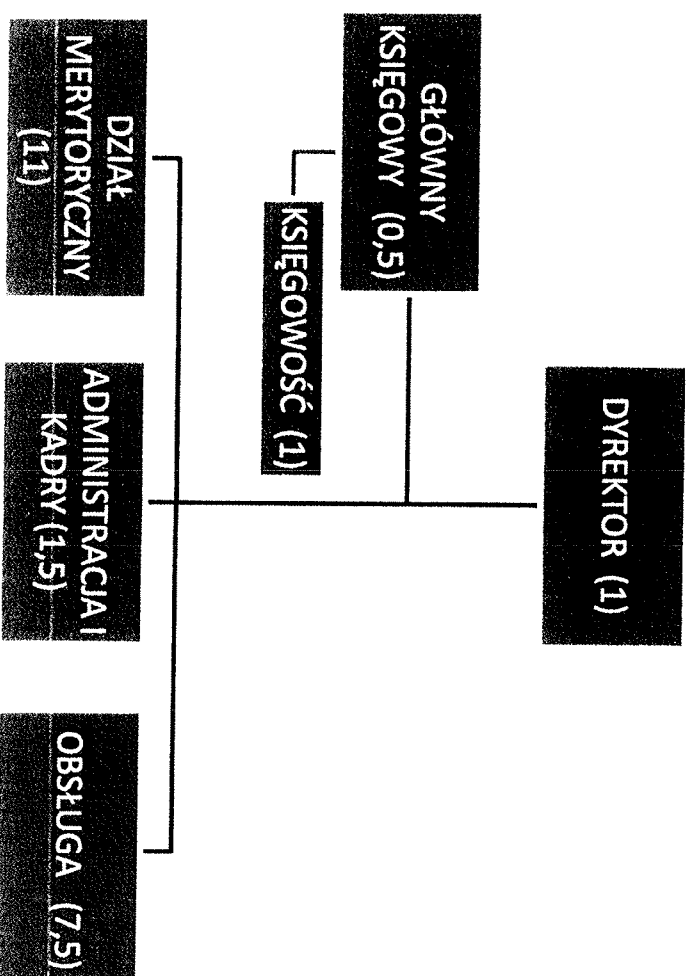
§ 18

Pracownik prowadzący sprawy pracownicze w WOK „Hutnik” zobowiązany jest do zapoznania każdego nowo przyjętego pracownika z przepisami dotyczącymi funkcjonowania WOK „Hutnik”, z jego obowiązkami i zakresem czynności.

§ 19

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

SCHEMATAT ORGANIZACYJNY WYSZKOWSKIEGO OŚRODKA KULTURY „HUTNIK”



Załącznik Nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego WOK „Hutnik”

SZCZEGÓŁOWA STRUKTURA WEWNĘTRZNA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH
WYSZKOWSKIEGO OŚRODKA KULTURY „Hutnik”

	ozn.	ilość etatów
I.	DYREKTOR	/D/ 1
II.	KSIĘGOWOŚĆ	/K/ 1,5
	Główna księgowa	0,5
	Specjalista ds. księgowości	1,0
III.	ADMINISTRACJA I KADRY	/AiK/ 1,5
	Główny spec. ds. administracji i kadr	1,0
	Specjalista ds. biurowych	0,5
IV	DZIAŁ MERYTORYCZNY	/DM/ 11,0
	Instruktor ds.kultury	3
	Instruktor ds. tańca i choreografii	2
	Instruktor artystyczny	3
	Specjalista ds. kina i organizacji imprez	1
	Specjalista ds. kultury	2
V	OBSŁUGA	/DO/ 7,5
	Kierownik obsługi	1
	Pracownik gospodarczy (szatniarz)	2,5
	Pracownik gospodarczy (elektryk)	1
	Pracownik gospodarczy	1
	Portier	1
	Kinooperator	1