

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

### I. Postanowienia ogólne

#### § 1

1. Regulamin Organizacyjny Wyszковского Ośrodka Kultury „Hutnik” w Wyszkanie (dalej: Regulamin) określa jego zasady funkcjonowania, strukturę wewnętrzną oraz zakres zadań i kompetencji poszczególnych komórek organizacyjnych.
2. Wyszkowski Ośrodek Kultury „Hutnik” działa na podstawie ustawy z dnia 25 października 1991r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej oraz Statutu stanowiącego załącznik do uchwały Nr XXXVIII/380/13 Rady Miejskiej w Wyszkanie z dnia 29 sierpnia 2013r. w sprawie nadania statutu Wyszkowskiemu Ośrodkowi Kultury „Hutnik”.
3. Schemat organizacyjny Wyszковского Ośrodka Kultury „Hutnik” określa załącznik nr 1, a strukturę wewnętrzną załącznik nr 2 do Regulaminu.
4. Ilekroć mowa w Regulaminie o:
  - 1) WOK – należy przez to rozumieć Wyszkowski Ośrodek Kultury „Hutnik”,
  - 2) Dyrektora – należy przez to rozumieć Dyrektora WOK,
  - 3) Głównym księgowym – należy przez to rozumieć Głównego księgowego WOK,
  - 4) pracownikowi – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w WOK na podstawie umowy o pracę,
  - 5) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć poszczególne działy WOK, a także samodzielne stanowiska pracy,
  - 6) Organizatorze – należy przez to rozumieć Gminę Wyszków.

### II. Zarządzanie WOK

#### § 2

1. WOK zarządza **Dyrektor**, który:
  - 1) organizuje jego działalność, odpowiada za prawidłowe funkcjonowanie WOK i realizację zadań statutowych,
  - 2) odpowiada za prawidłowe prowadzenie gospodarki finansowej oraz za gospodarowanie majątkiem WOK,
  - 3) jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników WOK,
  - 4) reprezentuje WOK na zewnątrz,
  - 5) wyznacza osobę sprawdzającą podstawy skargi złożonej na pracownika WOK (z wyłączeniem osoby, której skarga dotyczy),
  - 6) wydaje wewnętrzne zarządzenia, regulaminy, instrukcje, decyzje i polecenia dotyczące działalności WOK.
2. Do wyłącznej kompetencji Dyrektora należy:
  - 1) realizacja obowiązków, o których mowa w § 11 Statutu,
  - 2) ustalanie zakresów obowiązków Głównego księgowego, Głównego specjalisty ds. kadr i sekretariatu, Kierownika Działu Administracji i Obsługi oraz pracowników Działu Merytorycznego,

- 3) realizacja kontroli zarządczej, a także kontroli wewnętrznej (wspólnie z Głównym księgowym),
- 4) podpisywanie korespondencji wychodzącej z WOK.
3. Dyrektor może wskazać pracownika WOK do zastępowania go podczas nieobecności. Wskazany pracownik realizuje zadania Dyrektora z zastrzeżeniem § 2 ust. 1 pkt 6 i ust. 2 pkt 1-3 Regulaminu.
4. W przypadku niemożliwości wskazania przez Dyrektora osoby go zastępującej, obowiązki Dyrektora wykonuje Główny specjalista ds. kadr i sekretariatu.

### § 3

Dyrektor odpowiada za całość gospodarki finansowej WOK.

## III. ORGANIZACJA WOK

### § 4

1. W WOK funkcjonują następujące komórki organizacyjne:
  - 1) Księgowość,
  - 2) Sekretariat,
  - 3) Dział Merytoryczny,
  - 4) Dział Administracji i Obsługi.
2. Księgowością kieruje Główny księgowy; Sekretariatem – Główny specjalista ds. kadr i sekretariatu.
3. W Dziale Merytorycznym zatrudnieni są pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska pracy, którzy odpowiadają bezpośrednio przed Dyrektorem za realizację powierzonych zadań i obowiązków. Zadania Działu Merytorycznego realizowane są także przez zleceniobiorców/wykonawców zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych.
4. Działem Administracji i Obsługi kieruje Kierownik.

### § 4

Do obowiązków wszystkich pracowników WOK należy:

- a) wykonywanie zadań efektywnie, sumiennie i starannie,
- b) przestrzeganie postanowień wynikających z obowiązujących przepisów prawa oraz przepisów wewnętrznych (w szczególności: zachowania tajemnicy służbowej, ochrony danych osobowych),
- c) odpowiedzialność materialna za powierzone mienie WOK oraz oszczędność, celowość i racjonalność w gospodarowaniu nim,
- d) zastępstwo na innym stanowisku pracy w przypadku nieobecności współpracownika,
- e) dbanie o pozytywny wizerunek WOK,
- f) wysyłanie korespondencji służbowej za pośrednictwem Sekretariatu.

### § 5

Do zadań **Księgowości** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie gospodarki finansowej WOK zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) definiowanie zasad ewidencji w zakresie obiegu pieniężnego i operacji kasowych WOK,

- 3) potwierdzane zabezpieczenia środków w planie finansowym WOK na dokumentach powodujących skutki finansowe,
- 4) dokonywanie rozliczeń wszelkiego rodzaju podatków,
- 5) prowadzenie pełnej ewidencji księgowej WOK oraz sporządzanie sprawozdawczości finansowej,
- 6) współpraca z bankami w zakresie obrotu bezgotówkowego,
- 7) prowadzenie ewidencji i rozliczanie funduszy,
- 8) sprawdzanie wykonania i dokonywanie płatności za prace/usługi wykonane zgodnie z zawartymi umowami,
- 9) gospodarowanie środkami na wynagrodzenia zgodnie z aktualnymi zasadami gospodarki finansowej,
- 10) prowadzenie wszystkich spraw związanych z funduszem płac w WOK,
- 11) nadzór nad prowadzeniem obsługi kasowej WOK,
- 12) prowadzenie ewidencji i rozliczanie pobieranych odpłatności za usługi świadczone przez WOK,
- 13) obsługa sprawozdawczości do GUS,
- 14) prowadzenie bieżących prac w zakresie rachunkowości WOK,
- 15) prowadzenie i nadzór nad inwentaryzacją majątku WOK,
- 16) opracowywanie przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, wynagradzania, obiegu dokumentów finansowych, zasad przeprowadzania inwentaryzacji,
- 17) realizacja innych zadań wynikających ze Statutu, zarządzeń i poleceń Dyrektora uszczegółowionych w indywidualnych zakresach obowiązków pracowników Księgowości,

## § 6

Do zadań **Sekretariatu** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie sekretariatu WOK,
- 2) prowadzenie spraw kancelaryjnych WOK, obiegu dokumentów, nadzór nad terminowością udzielania odpowiedzi na korespondencję przychodzącą,
- 3) prowadzenie całości spraw kadrowych, szkoleniowych pracowników WOK,
- 4) przygotowywanie umów cywilnoprawnych związanych z realizacją oferty WOK i prowadzenie ich rejestru,
- 5) prowadzenie archiwum,
- 6) prowadzenie kasy WOK i dokumentacji związanej z kasą,
- 7) prowadzenie i rozliczanie kart drogowych pojazdów będących w dyspozycji WOK,
- 8) realizacja innych zadań wynikających ze Statutu, zarządzeń i poleceń Dyrektora uszczegółowionych w indywidualnych zakresach obowiązków pracowników Sekretariatu.

## § 7

Do zadań **Działu Merytorycznego** należy w szczególności:

- 1) organizacja i współorganizacja imprez artystycznych i innych wydarzeń kulturalnych,
- 2) zapewnianie dostępu do dóbr kultury dzieciom i młodzieży oraz osobom dorosłym wykazującym uzdolnienia artystyczne i inne,
- 3) prowadzenie form animacji i edukacji kulturalnej,
- 4) przygotowywanie i realizowanie oferty zajęć i warsztatów artystycznych,

- 5) inicjowanie, przygotowywanie, realizacja projektów w formie festiwalu, przeglądów artystycznych, konkursów z różnych dyscyplin sztuki, w tym we współpracy z podmiotami zewnętrznymi,
- 6) prowadzenie działalności wystawienniczej,
- 7) gromadzenie oraz przechowywanie dzieł sztuki, prac plastycznych będących własnością WOK, a także archiwum fotograficznego i filmowego WOK,
- 8) udzielanie wsparcia merytorycznego i organizacyjnego inicjatywom lokalnym i innym podmiotom prowadzącym działalność w zakresie aktywizacji społeczno-kulturalnej lokalnej społeczności,
- 9) prowadzenie i aktualizacja strony www WOK, Biuletynu Informacji Publicznej WOK oraz profili internetowych WOK,
- 10) kreowanie marki i wizerunku WOK,
- 11) utrzymywanie kontaktów ze społecznością lokalną, z organizacjami pozarządowymi, podmiotami zewnętrznymi w zakresie zadań statutowych WOK,
- 12) prowadzenie działań promocyjnych i informacyjnych dotyczących wydarzeń realizowanych i współrealizowanych przez WOK,
- 13) współpraca z mediami, w tym przygotowywanie materiałów prasowych,
- 14) podejmowanie działań marketingowych związanych z ofertą artystyczną WOK,
- 15) przygotowywanie dokumentacji do systemu sprzedaży i rezerwacji biletów na wydarzenia w WOK,
- 16) przygotowywanie projektów umów niezbędnych do realizacji zadań Działu,
- 17) prowadzenie całokształtu spraw związanych z prowadzeniem postępowań dotyczących zakupów towarów i usług w ramach zamówień publicznych,
- 18) prowadzenie ewidencji uczestników zajęć realizowanych przez WOK,
- 19) realizacja innych zadań wynikających ze Statutu, zarządzeń i poleceń Dyrektora uszczegółowionych w indywidualnych zakresach obowiązków pracowników Działu Merytorycznego.

## § 8

Do zadań **Działu Administracji i Obsługi** należy w szczególności:

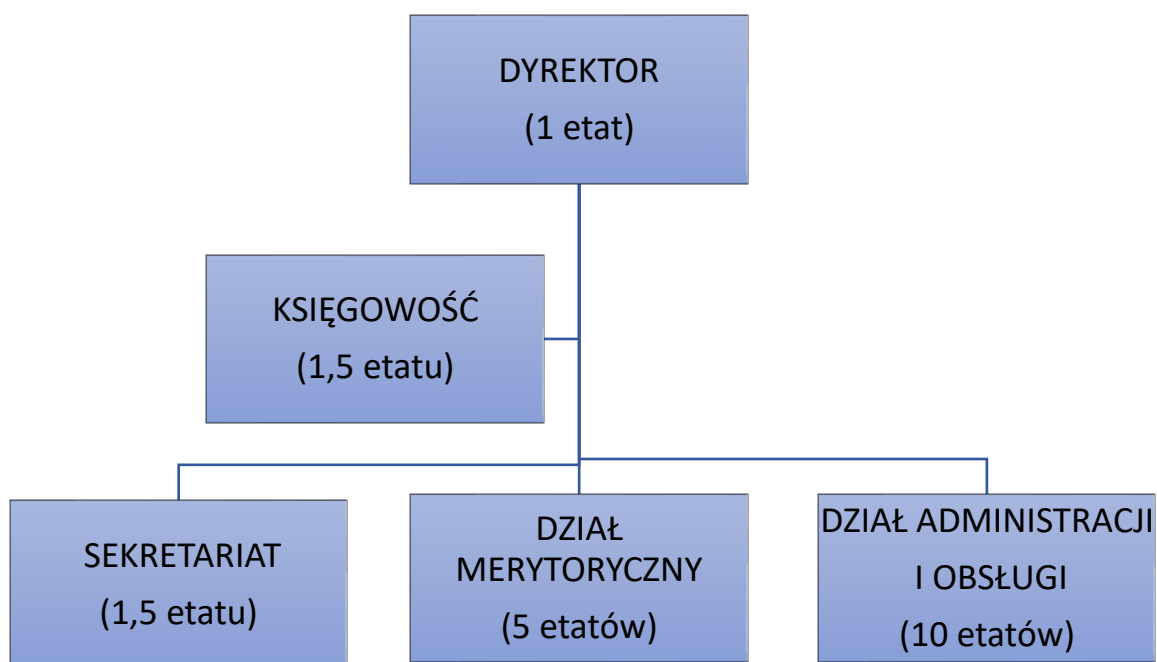
- 1) administrowanie budynkiem WOK, w tym: prowadzenie księgi obiektu, spraw związanych z jego eksploatacją, ubezpieczeniem, remontami,
- 2) wyposażenie WOK w materiały biurowe, gospodarcze, higieniczne, sprzęt biurowy oraz materiały i wyposażenie niezbędne do prowadzenia działalności merytorycznej,
- 3) zapewnianie dostawy energii elektrycznej, wody, odprowadzenia ścieków, wywozu śmieci i innych usług związanych z prawidłowym funkcjonowaniem budynków WOK,
- 4) utrzymanie w czystości i należytym porządku pomieszczeń i urządzeń WOK oraz przyległych terenów zielonych, ciągów komunikacyjnych,
- 5) zapewnienie obsługi wydarzeń realizowanych i współrealizowanych przez WOK,
- 6) realizacja zadań z zakresu BHP i ochrony ppoż.,
- 7) realizacja innych zadań wynikających ze Statutu, zarządzeń i poleceń Dyrektora uszczegółowionych w indywidualnych zakresach obowiązków pracowników Działu Obsługi.

#### **IV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

##### **§ 9**

1. Organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracowników określa Regulamin pracy WOK.
2. Pracownicy WOK wykonują swoje zadania zgodnie z ustalonymi odrębnie zakresami obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.
3. Każdy nowozatrudniony pracownik zobowiązany jest do zapoznania się postanowieniami Regulaminu.
4. Wszelkie zmiany Regulaminu dokonywane są w trybie właściwym do jego ustanowienia.
5. Regulamin wchodzi w życie z dniem 01 października 2022r.

**SCHEMAT ORGANIZACYJNY**  
**WYSZKOWSKIEGO OŚRODKA KULTURY „HUTNIK”**



**SZCZEGÓŁOWA STRUKTURA WEWNĘTRZNA WYSZKOWSKIEGO OŚRODKA KULTURY „HUTNIK”**

Nazwa komórki organizacyjnej	Stosowany skrót literowy	Nazwa stanowiska	Wymiar etatu/łączny wymiar etatów
<b>Księgowość</b>	K	Główny księgowy	0,5
		Specjalista ds. księgowości	1
<b>Sekretariat</b>	S	Główny specjalista ds. kadr i sekretariatu	1
		Specjalista ds. biurowych	0,5
<b>Dział Merytoryczny</b>	DM	Specjalista ds. kultury	5
<b>Dział Administracji i Obsługi</b>	DAO	Kierownik	1
		Pracownik obsługi	9