

Zarządzenie nr 6/2011
dyrektora Wiejskiego Domu Kultury w Czyżowicach
z dnia 12.02.2011

w sprawie: uchylenia Załącznika Zarządzenia nr 3/2010 z dnia 1.01.2009 r. dotyczącego Regulaminu Organizacyjnego i wprowadzenia „Regulaminu Organizacyjnego Wiejskiego Domu Kultury w Czyżowicach”

zarządzam co następuje:

Uchylam Załącznik Regulamin Organizacyjny do Zarządzenia nr 3/2010 z dnia 1.01.2009 r. i wprowadzam Regulamin Organizacyjny Wiejskiego Domu Kultury w Czyżowicach w treści Załącznika nr 1 do niniejszego zarządzenia.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

D Y R E K T O R
Wiejskiego Domu Kultury
w Czyżowicach
Bibianna Dawid

REGULAMIN ORGANIZACYJNY Wiejskiego Domu Kultury w Czyżowicach

Wiejski Dom Kultury w Czyżowicach działa na podstawie:

- Ustawy o samorządzie gminnym z dnia 8 marca 1990 r. tj. art. 7 ust. 1 pkt. 9 (tj. Dz. U. z 2001 r. nr 142 poz. 159 z późn. zm.)
- Ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej z dnia 25 października 1991 r. (Dz. U. z 2001 r. nr 13, poz. 123 z późn. zm.)
- Uchwały nr IX /80/ 99 Rady Gminy z dnia 9 listopada 1999 r. w sprawie utworzenia samorządowej instytucji kultury – Wiejskiego Domu Kultury w Czyżowicach.
- Uchwały nr XX III/209/08 Rady Gminy z dnia 30 października 2008 r. w sprawie Statutu Wiejskiego Domu Kultury w Czyżowicach.
- Ustawy o rachunkowości z dnia 29.09.1994 r. (Dz. U. z 1994 r. nr 121 poz. 591 wraz z późn. zm.)
- Ustawy o finansach publicznych z dnia 30.06.2005 r. (Dz.U. z 2005 r. nr 249, poz. 2104 wraz z późn. zm.)

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

1. Ilekroć w niniejszym statucie jest mowa o:

- 1) Radzie Gminy – należy przez to rozumieć Radę Gminy Gorzyce,
 - 2) Wójtów – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Gorzyce
 - 3) WDKC – należy przez to rozumieć Wiejski Dom Kultury w Czyżowicach
 - 4) Dyrektorów – należy przez to rozumieć Dyrektora Wiejskiego Domu Kultury w Czyżowicach,
 - 5) Świetlicy – należy przez to rozumieć Świetlicę Wiejską w Rogowie oraz Świetlicę Wiejską w Belsznicy.
2. Regulamin organizacyjny określa organizację wewnętrzną i zakresy działania poszczególnych pionów organizacyjnych WDKC oraz placówek podległych.
3. Integralną częścią regulaminu organizacyjnego WDKC jest schemat organizacyjny, stanowiący Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu oraz Rejestr nienormowanych godzin pracy stanowiący Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

§2

- a) WDKC kieruje Dyrektor.
- b) Dyrektor jest odpowiedzialny za przestrzeganie przez pracowników dyscypliny pracy, obowiązujących instrukcji, zaleceń kontroli zarządczej, tajemnicy służbowej oraz przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy.
- c) Działalność w placówkach podległych prowadzą instruktorzy k.o. - kierownicy świetlic wiejskich.

II. STRUKTURA ORGANIZACYJNA

§3

1. WDKC statutowo (organizacyjnie, merytorycznie i finansowo) podlega:
 - Świetlica Wiejska w Rogowie, ul. Raciborska 34
 - Świetlica Wiejska w Belsznicy ul. Wałowa 9b
2. W skład WDKC wchodzi następujące pionów organizacyjne:
 - a) **PION KSIĘGOWO-KADROWY**, do którego zadań należy w szczególności:
 - obsługa finansowa i placowa WDKC, za jej prawidłowe prowadzenie odpowiada główny księgowy,
 - obsługa kadrowa i organizacyjna WDKC, za jej prawidłowe prowadzenie odpowiada referent ds. placowo-kadrowych i organizacyjnych
 - prowadzenie rachunkowości jednostki,
 - wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
 - inne, wynikające z zakresów czynności.
 - b) **PION MERYTORYCZNY** (instruktorzy WDKC), do którego zadań należy w szczególności:
Na stanowisku głównego instruktora:
 - opracowanie rocznych planów pracy,
 - gromadzenie, dokumentowanie, tworzenie i udostępnianie dóbr kultury,
 - sprzyjanie rozwojowi amatorskiego ruchu artystycznego oraz zainteresowanie wiedzą i sztuką i plastyką,
 - opieka merytoryczna nad zespołami muzycznymi utworzonymi w placówce,
 - dbałość o rozwój regionalnego folkloru,

- zaspokajanie i rozbudzanie potrzeb kulturalnych wśród mieszkańców gminy,
- stwarzanie możliwości kulturalnego wypoczynku mieszkańcom poprzez: turystykę, sport i wypoczynek,
- inne, wynikające z zakresów czynności.

Na stanowisku instruktora kulturalno-oświatowego:

- rozwijanie potrzeb intelektualnych wśród dzieci i młodzieży poprzez taniec, muzykę i śpiew, poprzez prowadzenie stałej formy zajęć,
- dbałość o rozwój regionalnego folkloru,
- organizowanie wspólnych zabaw i zajęć integracyjnych dla dzieci i młodzieży,
- organizowanie zajęć rekreacyjno sportowych z dziećmi młodzieżą i dorosłymi,
- zaspokajanie i rozbudzanie potrzeb kulturalnych wśród mieszkańców gminy poprzez organizację różnorodnych form kulturalnych,
- opieka merytoryczna nad chórem, zespołami i grupami śpiewaczymi, harcerskimi i innymi grupami zainteresowań działającymi przy WDKC,
- sporządzanie umów za wynajmowane pomieszczenia na kursy, uroczystości rodzinne, wesela, jubileusze itp. oraz ich rozliczanie,
- inne, wynikające z zakresów czynności.

c) **ŚWIETLICE** (Świetlica Wiejska w Belsznicy, Świetlica Wiejska w Rogowie)

Na stanowisku instruktora k.o - kierownika świetlicy:

- koordynacja pracy świetlicy w Rogowie
- koordynacja pracy świetlicy w Belsznicy
- rozwijanie potrzeb intelektualnych wśród dzieci i młodzieży poprzez taniec, muzykę i śpiew, poprzez prowadzenie stałych form zajęć,
- dbałość o rozwój regionalnego folkloru,
- organizowanie wspólnych zabaw i zajęć integracyjnych dla dzieci i młodzieży,
- organizowanie zajęć rekreacyjno sportowych z dziećmi młodzieżą i dorosłymi,
- zaspokajanie i rozbudzanie potrzeb kulturalnych wśród mieszkańców gminy poprzez organizację różnorodnych form kulturalnych,
- opieka merytoryczna nad grupami zainteresowań działającymi przy świetlicy w Rogowie oraz świetlicy w Belsznicy,
- sporządzanie umów za wynajmowane pomieszczenia na kursy, uroczystości rodzinne, jubileusze itp. oraz ich rozliczanie
- inne, wynikające z zakresów czynności.

Na stanowisku sprzątaczk:

- dbałość o czystość w świetlicach w Rogowie i Belsznicy i ich otoczeniach,
- dbałość o prawidłowe działanie urządzeń sanitarnych,
- inne, wynikające z zakresów czynności.

c) **PION GOSPODARCZY** (sprzątaczk, palacz), do którego zadań należy w szczególności:

Na stanowisku sprzątaczk:

- dbałość o czystość w świetlicach w Rogowie i Belsznicy i ich otoczeniach,
- dbałość o prawidłowe działanie urządzeń sanitarnych,
- inne, wynikające z zakresów czynności.

Na stanowisku palacza:

- zabezpieczenie obiektu przed włamaniem oraz p. poż.,
- obsługa i konserwacja kotła c.o.,
- dbałość o prawidłową temperaturę w obiekcie w okresie grzewczym,
- dbałość o czystość w otoczeniu budynku WDKC,
- dbałość o prawidłowe działanie urządzeń sanitarnych i elektrycznych,
- wykonywanie czynności konserwatora urządzeń w obszarze swoich kompetencji,
- konserwacje i drobne naprawy,
- inne wynikające z zakresów czynności.

§4

Piony organizacyjne WDKC zobowiązane są do wzajemnej współpracy w celu terminowego i prawidłowego rozwiązywania zadań.

§5

Piony organizacyjne WDKC każdy w swoim czasie działania, wykonują zadania wynikające z:

- Ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej z dnia 25 października 1991 r. (Dz. U. z 2001 r. nr 13, poz. 123, z póź. zm.)

- Statutu WDKC nadanego Uchwałą Rady Gminy.
- Roczne plany pracy.

§6

Instruktor k.o. - kierownik świetlicy prowadzi działalność zgodnie ze statutem WDKC, samodzielnie, w zależności od posiadanych warunków i możliwości finansowych oraz odpowiada za prawidłowe wykonanie zadań objętych zakresem działania.

§7

Dyrektor, jako kierownik zakładu w szczególności:

- realizuje politykę kadrową, łącznie z nawiązaniem i rozwiązaniem umów o pracę,
- reprezentuje zakład na zewnątrz,
- zarządza mieniem zakładu,
- ustala plany pracy,
- podejmuje decyzje we wszystkich sprawach dotyczących WDKC,
- dokonyuje podziału zadań pomiędzy pracowników poszczególnych pionów oraz oceny ich realizacji,
- sprawuje nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników dyscypliny pracy, przepisów o tajemnicy służbowej oraz przepisów BHP,
- sprawuje bieżącą kontrolę nad wykonywaniem przez podległą placówkę i pion organizacyjne zadań wynikających z powierzonych obowiązków,
- wyznacza swojego zastępcę na podstawie pisemnego upoważnienia.

§8

Przestrzeganie zadań i przepisów p.poż jak również porządku i dyscypliny pracy oraz obowiązków i uprawnień pracowników w tym zakresie, określa Regulamin Pracy Wiejskiego Domu Kultury w Czyżowicach oraz powszechnie obowiązujące przepisy.

§9

Czas pracy WDKC i Świetlic ustala Dyrektor, uwzględniając możliwości kadrowe oraz potrzeby ludności. Szczegółowe godziny pracy placówek określają wewnętrzne harmonogramy pracy:

- WDK jest czynny w systemie dwuzmianowym od poniedziałku do soboty przy czym, od poniedziałku do piątku w godz. od 8.00 do 20.00 w soboty w godz. od 8.00 do 13.00.
WDK jest czynny w niedziele zgodnie z miesięcznym harmonogramem planowanych imprez.
- Świetlica Wiejska w Rogowie jest czynna we wtorki, środy od 15.00 do 20.00, piątki od 14.00 do 19.00, w soboty od 10.00 do 13.00., ponadto w poniedziałki w godz. od 19.00 do 21.00 odbywają się próby zespołu „Belszniczanki”, we wtorki w godz. od 17.00 do 19.00 próby zespołu „Rogowianki”
- Świetlica Wiejska w Belsznicy jest czynna we wtorki i czwartki w godz. od 13.00 do 20.00 i w sobotę w godz. od 10.00 do 16.00

Uwzględniając zapotrzebowanie środowiska WDKC oraz Świetlice mogą być czynne w inne dni tygodnia oraz w innych godzinach o czym decyduje dyrektor.

§10

Zmiany w harmonogramie pracy wynikające z bieżącej działalności placówki akceptuje Dyrektor WDKC na podstawie Rejestru nienormowanych godzin pracy stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu Organizacyjnego

§11

Dyrektor WDKC w porozumieniu z Wójtem może wnieść korektę i dokonać zasadniczej zmiany w strukturze organizacyjnej i kadrowej placówki w przypadku braku spodziewanych efektów realizacyjnych.

§12

Potrzebę zatrudnienia Dyrektor WDKC konsultuje z Wójtem. Nowe stanowiska pracy na czas określony, w celu realizacji konkretnego zadania tworzy Dyrektor ze środków własnych.

III GOSPODARKA FINANSOWA

§13

1. WDK prowadzi gospodarkę finansową wg zasad określonych w obowiązujących ustawach: o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, o samorządzie gminnym, o finansach publicznych, o rachunkowości, na podstawie statutu WDKC.

2. Obsługa finansowa i kadrowa realizowana jest w ramach pionu księgowo-kadrowego.
3. Projekt planu budżetu na dany rok opracowuje dyrektor WDKC we współpracy z głównym księgowym i przedstawia go Wójtowi Gminy Gorzyce. Plan finansowy WDKC wprowadza zarządzeniem dyrektor WDKC na początku roku kalendarzowego danego roku.

§14

Zakres uprawnień do podpisywania dokumentów i korespondencji

1. Dyrektor podpisuje pisma do władz samorządowych i innych, akty normatywne, decyzje, instrukcje, opracowania planów, list płac, list nagród, przeszerogowania, korespondencje i inne.
2. Dyrektor podpisuje pisma i dokumenty związane z działalnością WDKC, w przypadku jego nieobecności – uprawniony instruktor na podstawie stosownego upoważnienia.
3. Dyrektor i główny księgowy podpisują dokumenty związane z gospodarką finansową WDKC, w przypadku ich nieobecności osoby upoważnione przez dyrektora i głównego księgowego na podstawie upoważnienia.

IV PIECZĘCIE I PIECZĄTKI

§15

1. Wewnętrzną ewidencję pieczęci i pieczętek służbowych Wiejskiego Domu Kultury w Czyżowicach prowadzi Referent ds. płacowo-kadrowych i organizacyjnych. Z ewidencji tej powinno wynikać jak długo i w czym użytkowaniu dana pieczęć lub pieczętka znajduje się. Wzór „Wewnętrznej ewidencji pieczęci i pieczętek służbowych Wiejskiego Domu Kultury w Czyżowicach” ze wskazaniem ich wzorów oraz osób dysponujących nimi stanowi Załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
2. W WDKC używane są następujące rodzaje pieczęci i pieczętek:
 - a) **pieczęć urzędowa jednostki** – będąca znakiem własnościowym WDKC, stanowi świadectwo wiarygodności, nadaje moc prawną pismom i dokumentom. Jest również środkiem zabezpieczającym nienaruszalność zamkniętego pisma lub dokumentu;
 - b) pieczętka służbowa – firmowe, imienne i pomocnicze:
 - **firmowa** – zawiera nazwę jednostki, adres stanowiący jej siedzibę, nr telefonu, nr NIP, REGON;
 - **imienne** – zawierają stanowisko lub pełnioną funkcję wynikającą ze stosunku pracy, imię i nazwisko oraz miejsce do podpisu. Może zawierać skrót stopnia naukowego. Uprawnionymi do korzystania z imiennych pieczętek są: dyrektor, główny księgowy, referent ds. płacowo-kadrowych i organizacyjnych, uprawnieni pracownicy;
 - **pomocnicze** - niezbędne do uproszczenia pracy biurowej poszczególnych pionów, zastępują wpisywanie często używanych, powtarzających się tekstów (np.: za zgodność z oryginałem, czy datownik) do formularzy pism, druków itp.
3. Przekazywanie pieczęci i pieczętek pracownikom WDKC odbywa się za pokwitowaniem w ewidencji, o której mowa w ust. 1 §15.
4. Pracownicy Odchodzący z pracy w WDKC zдают pobrane pieczęci i pieczętka u Referenta ds. płacowo-kadrowych i organizacyjnych. Zdanie pieczętka odnotowuje się w ewidencji, o której mowa w ust. 1 §15.

§16

Do osób dysponujących pieczęciami i pieczęciami należy:

1. Kwalifikowanie dokumentów pod kątem potrzeby odciskania na nich odpowiednich pieczęci i pieczętek.
2. Osobiste odciskanie pieczęci i pieczętek.
3. Przechowywanie pieczęci i pieczętek pod zamknięciem i zabezpieczenie przed dostępem osób trzecich.
4. Natychmiastowe informowanie przełożonemu o kradzieży lub zgubieniu pieczęci lub pieczętka.

§17

Do zaopatrywania dokumentów w pieczętka używa się tuszu czerwonego. Wyjątek stanowi datownik, do którego używa się tuszu czarnego.

V POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§18

Sposób realizacji poszczególnych zadań wynikających z postanowień niniejszego Regulaminu określa Dyrektor.

§19

Zmiana treści niniejszego Regulaminu wymaga procedury określonej dla jego wprowadzenia w życie.

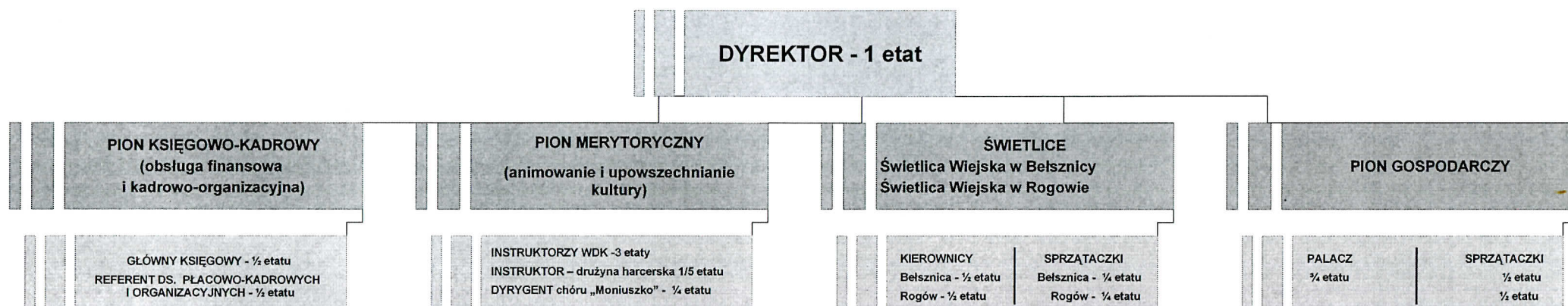
§20

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania – 14.02.2011 r.

Czyżowice 14.02.2011 r.

D Y R E K T O R
Wiejskiego Domu Kultury
w Czyżowicach
Bibiana Dawid

SCHEMAT ORGANIZACYJNY WIEJSKIEGO DOMU KULTURY W CZYŻOWICACH



DYREKTOR
Wiejskiego Domu Kultury
w Czyżowicach
Bibianna Dawid