

ZARZĄDZENIE NR 17/2012

DYREKTORA WIEJSKIEGO DOMU KULTURY W GORZYCACH

z dnia 28.12.2012 r.

w sprawie: **wprowadzenia nowego Regulaminu Organizacyjnego oraz zmian w schemacie organizacyjnym Wiejskiego Domu Kultury w Gorzycach.**

Na podstawie:

- Ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tj. Dz. U. z 2001 r. nr 13 poz. 123 z późniejszymi zmianami),
- Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami),
- Ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2005 r. nr 249, poz. 2104 z późniejszymi zmianami),
- Statutu Wiejskiego Domu Kultury w Gorzycach nadany uchwałą Rady Gminy nr XX/151/12 z dnia 28 maja 2012 r.

1. **Wprowadzam nowy regulamin organizacyjny (stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia) oraz schemat organizacyjny (stanowiący załącznik do regulaminu organizacyjnego) Wiejskiego Domu Kultury w Gorzycach, w związku z:**
  - a. Przejściem budynku sportowo-kulturalnego w Osinach i rozpoczęciem działalności Świetlicy Wiejskiej w Osinach z dniem (29.01.2013)
  - b. Utworzeniem nowych stanowisk pracy i zwiększeniem wymiaru zatrudnienia:
    - zwiększenie wymiaru zatrudnienia na stanowisku głównej księgowej w ramach pionu księgowo-administracyjnego: wzrost o  $\frac{1}{4}$  etatu (z dniem 1.02.2013)
    - utworzenie nowego stanowiska: instruktor kulturalno-oświatowy pełniący funkcję kierownika Świetlicy Wiejskiej -  $\frac{1}{2}$  etatu
    - utworzenie nowych stanowisk obsługi:
      - palacz - zatrudnienie na umowę zlecenie (z dniem 1.01.2013),
      - woźny - zatrudnienie na umowę o pracę:  $\frac{1}{4}$  etatu (z dniem 1.01.2013),
      - sprzątaczką - zatrudnienie na umowę zlecenie (z dniem 1.02.2013)
2. Traci moc Zarządzenie Dyrektora Wiejskiego Domu Kultury w Gorzycach nr 19/2010 z dnia 31 grudnia 2010 roku
3. **Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1.01.2013 r.**

DYREKTOR  
Wiejskiego Domu Kultury  
w Gorzycach  
  
mgr Danuta Parma

WIEJSKI DOM KULTURY  
44-350 Gorzyce, ul. M. Kopernika 8  
tel. 45 11 687  
NIP 647-22-08-231regon 276720358

## Regulamin organizacyjny

---

**WIEJSKI DOM KULTURY**

44– 350 Gorzyce, ul. Mikołaja Kopernika nr 8  
telefon: 0/32 4511 687

## WPROWADZENIE:

**Wiejski Dom Kultury w Gorzycach jest instytucją kultury, działającą w oparciu o:**

- *ustawę z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej ( tj. Dz. U. z 2001 r. nr 13 poz. 123 z późniejszymi zmianami ),*
- *ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym ( tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami ),*
- *ustawę z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych ( Dz. U. z 2005 r. nr 249, poz. 2104 z późniejszymi zmianami ),*
- *statut Wiejskiego Domu Kultury w Gorzycach nadany uchwałą Rady Gminy nr XX/151/12 z dnia 28 maja 2012 r.*

## I. POSTANOWIENIA OGÓLNE:

***Użyte w niniejszym regulaminie określenia oznaczają:***

- ***WDK*** – *Wiejski Dom Kultury w Gorzycach z siedzibą: 44-350 Gorzyce, ul. Kopernika nr 8,*
- ***Filie w terenie*** – *podległe Świetlice Wiejskie w Gorzyczkach, Turzy Śl., Osinach i Uchylsku*
- ***Dyrektor WDK*** – *Dyrektor Wiejskiego Domu Kultury w Gorzycach.*

### § 1

1. Regulamin organizacyjny określa organizację wewnętrzną i zakresy działania poszczególnych pionów organizacyjnych Wiejskiego Domu Kultury w Gorzycach oraz filii w terenie.
2. Integralną częścią regulaminu organizacyjnego Wiejskiego Domu Kultury w Gorzycach jest schemat organizacyjny, stanowiący załącznik do niniejszego regulaminu.

### § 2

1. Wiejskim Domem Kultury w Gorzycach kieruje dyrektor.
2. Dyrektor jest odpowiedzialny m.in. za całość gospodarki finansowej, a określone obowiązki w tym zakresie może powierzyć na piśmie innym osobom.
3. Dyrektor jest odpowiedzialny za przestrzeganie przez pracowników dyscypliny pracy, tajemnicy służbowej oraz przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy.
4. Gospodarkę finansową WDK prowadzi główna księgowa na podstawie stosownego upoważnienia.
5. Działalność w podległych filiach prowadzą instruktorzy kulturalno-oświatowi, pełniący funkcję kierowników świetlic, podlegający dyrektorowi WDK w Gorzycach.
6. Działalność Centrum Informacji i Promocji ( w ramach pionu informacyjno – wydawniczego ) - koordynuje kierownik, podległy dyrektorowi WDK w Gorzycach.
7. Działalność merytoryczną koordynuje kierownik pionu merytorycznego, podległy dyrektorowi WDK w Gorzycach.

## II. STRUKTURA ORGANIZACYJNA:

### § 3

#### 1. Wiejskiemu Domowi Kultury w Gorzycach podlegają statutowo ( organizacyjnie, merytorycznie i finansowo ) następujące placówki w terenie:

- **Świetlica Wiejska w Gorzyczkach** (zlokalizowana w Budynku Zespołu Szkolno- Przedszkolnego im. M. Reja w Gorzyczkach przy ulicy Wiejskiej 30 ),
- **Świetlica Wiejska w Turzy Śl.** ( zlokalizowana w budynku Domu Sportu, Kultury i Rekreacji w Turzy Śl. przy ulicy Bogumińskiej 17 )
- **Świetlica Wiejska w Osinach**( zlokalizowana w budynku w Osinach, przy ulicy 7 kwietnia 2 )\*  
*\*rozpoczęcie działalności w filii - 1.02.2013, zatrudnienie pracowników obsługi -1.01.2013*
- **Świetlica Wiejska w Uchylsku** ( zlokalizowana w budynku Ochotniczej Straży Pożarnej w Uchylsku przy ulicy Wiejskiej 65 ),
- **Punkt Informacji Turystycznej** - działający w ramach pionu informacyjno- wydawniczego WDK Gorzyce ( zlokalizowany w Gminnym Ośrodku Turystyki, Sportu i Rekreacji „Nautica” w Gorzycach przy ulicy Bogumińskiej 31 ).

#### 2. W skład WDK wchodzi następujące piony organizacyjne:

- pion księgowo-administracyjny,
- pion merytoryczny,
- pion informacyjno - wydawniczy,
- pion gospodarczy.
- filie w terenie- świetlice wiejskie

### § 4

Instruktorzy kulturalno-oświatowi, pełniący funkcję kierowników świetlic, kierownika Centrum Informacji i Promocji i kierownika Pionu Merytorycznego prowadzą działalność zgodnie ze Statutem WDK – w zależności od aktualnych warunków i możliwości finansowych placówki oraz odpowiadają za prawidłowe wykonanie zadań objętych zakresem czynności i obowiązków.

### § 5

#### Dyrektor, jako kierownik zakładu pracy w szczególności:

- a. realizuje politykę kadrową, zawiera i rozwiązuje umowy o pracę, odpowiada za prawidłową gospodarkę finansową,
- b. reprezentuje zakład na zewnątrz,
- c. zarządza mieniem zakładu,
- d. ustala plany pracy,
- e. podejmuje decyzje we wszystkich sprawach dotyczących WDK i jego filii,
- f. dokonuje podziału zadań pomiędzy pracowników poszczególnych pionów i filii oraz oceny ich realizacji,
- g. sprawuje nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników dyscypliny pracy, przepisów o tajemnicy służbowej oraz przepisów BHP,

- h. sprawuje bieżącą kontrolę nad wykonywaniem przez podległe placówki i pionory organizacyjne zadań wynikających z powierzonych obowiązków,
- i. w czasie nieobecności dyrektora zastępstwo ( pełnomocnictwo ) pełni każdorazowo wyznaczony pisemnie przez dyrektora instruktor .

## § 6

### **Pionory organizacyjne WDK realizują zadania wynikające z:**

- a. ustawy z dnia 25 października 1991 r. **O organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej z późniejszymi zmianami,**
- b. *statutu Wiejskiego Domu Kultury w Gorzycach nadanego uchwałą Rady Gminy nr XX/151/12 z dnia 28 maja 2012 r.,*
- c. **planu finansowego,**
- d. ramowego **harmonogramu** imprez i działań.

## § 7

### **W skład pionu księgowo-administracyjnego wchodzi:**

- a. główny księgowy
- b. referent ds. płacowo-kadrowych

### **Do zadań pionu księgowo-administracyjnego należy w szczególności:**

- a. obsługa finansowa i płacowo-kadrowa WDK Gorzyce wraz z filiami, za jej prawidłowe prowadzenie odpowiada główny księgowy.
- b. prowadzenie rachunkowości jednostki,
- c. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- d. dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem działalności instytucji kultury,
- e. dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

## § 8

### **W skład pionu merytorycznego ( realizującego zadania w zakresie upowszechniania kultury ) wchodzi:**

- a. instruktor kulturalno – oświatowy pełniący funkcję kierownika pionu merytorycznego,
- b. instruktorzy kulturalno – oświatowi.

### **Do zadań pionu merytorycznego należy w szczególności:**

- a. opracowanie planów pracy,
- b. gromadzenie, dokumentowanie, tworzenie i udostępnianie dóbr kultury,
- c. sprzyjanie rozwojowi amatorskiego ruchu artystycznego oraz podejmowanie działań propagujących wiedzę i sztukę,
- d. dbałość o rozwój regionalnego folkloru,
- e. zaspokajanie i rozbudzanie potrzeb kulturalnych wśród mieszkańców gminy,
- f. wykonywanie innych zadań wynikających z zakresów czynności poszczególnych pracowników.

**W skład pionu informacyjno – wydawniczego ( realizującego zadania w zakresie informacji i promocji ) wchodzi:**

- a. instruktor kulturalno – oświatowy pełniący kierownika Centrum Informacji i Promocji,
- b. instruktorzy kulturalno – oświatowi, w tym instruktor ds. współredagowania i składu gazety „U nas”

**Do zadań pionu informacyjno – wydawniczego należy w szczególności:**

- a. działalność Centrum Informacji i Promocji oraz obsługa Punktu Informacji Turystycznej,
- b. współredagowanie, skład i kolportaż Gazety „U nas”,
- c. projektowanie, redagowanie innych wydawnictw w tym materiałów promocyjnych.
- d. wykonywanie innych zadań wynikających z zakresów czynności poszczególnych pracowników.

**W skład pionu gospodarczego wchodzi:**

- a. palacz,
- b. woźny,
- c. sprzątaczk

**Do zadań pionu gospodarczego należy w szczególności:**

- a. zabezpieczenie obiektu przed włamaniem,
- b. zabezpieczenie obiektu pod względem p/poż.
- c. dbałość o czystość w obiekcie i jego otoczeniu,
- d. dbałość o prawidłowe funkcjonowanie urządzeń sanitarnych i elektrycznych,
- e. konserwacja i drobne naprawy bieżące,
- f. wykonywanie innych zadań wynikających z zakresów czynności poszczególnych pracowników.

**W skład pionu: filie w terenie wchodzi:**

- a. instruktorzy pełniący funkcję kierownika świetlicy wiejskiej
- b. sprzątaczk ( dotyczy wszystkich świetlic )
- c. woźny ( dotyczy Świetlicy Wiejskiej w Osinach )
- d. palacz ( dotyczy Świetlicy Wiejskiej w Osinach )

**Do zadań pracowników fili w terenie należy w szczególności:**

- a. zabezpieczenie pomieszczeń świetlicy przed włamaniem
- b. zabezpieczenie pomieszczeń świetlicy pod względem p/poż.
- c. dbałość o czystość pomieszczeniach świetlicy i jej otoczeniu,
- d. dbałość o prawidłowe funkcjonowanie urządzeń sanitarnych i elektrycznych,
- e. konserwacja i drobne naprawy bieżące,
- f. wykonywanie innych zadań wynikających z zakresów czynności poszczególnych pracowników.

## § 12

Piony organizacyjne WDK oraz podległe filie w terenie zobowiązane są do wzajemnej współpracy w celu prawidłowego i terminowego wykonania zadań statutowych.

## § 13

Przestrzeganie zasad i przepisów p/poż jak również porządku i dyscypliny pracy oraz obowiązków i uprawnień pracowników w tym zakresie, określają powszechnie obowiązujące przepisy.

## § 14

Czas pracy placówek ustala dyrektor, uwzględniając możliwości kadrowe. Szczegółowe godziny pracy WDK określają wewnętrzne harmonogramy pracy.

## § 15

Zmiany w harmonogramie pracy, wynikające z bieżącej działalności placówki i aktualnego zapotrzebowania środowiska – wprowadza dyrektor WDK odrębnym zarządzeniem. Zmiany w harmonogramie pracy fili w terenie wprowadzają ich kierownicy po akceptacji dyrektora WDK

## § 16

Dyrektor WDK może wnieść korektę i dokonać zasadniczej zmiany w strukturze organizacyjnej i kadrowej placówki w przypadku wprowadzenia innowacji, poszerzenia działalności, zapotrzebowania środowiska, ewentualnie w przypadku braku spodziewanych efektów.

## § 17

Nowe stanowiska pracy na czas określony, w celu realizacji konkretnego zadania tworzy dyrektor.

## § 18

### **Gospodarka finansowa WDK:**

1. WDK prowadzi gospodarkę finansową wg zasad określonych w ustawie **O organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej**.
2. Obsługę finansową i kadrową zgodnie ze **statutem** realizuje się w ramach pionu księgowo-administracyjnego WDK z siedzibą w Gorzycach.
3. Roczny **Plan Finansowy Instytucji Kultury** opracowuje dyrektor WDK przy współpracy z głównym księgowym .

## § 19

### **Zakres uprawnień do podpisywania dokumentów i korespondencji:**

1. Dyrektor podpisuje pisma i dokumenty związane z działalnością WDK Gorzyce w przypadku jego nieobecności – uprawniony instruktor na podstawie stosownego upoważnienia.
2. Dyrektor i główny księgowy podpisują dokumenty związane z gospodarką finansową WDK Gorzyce w przypadku ich nieobecności – osoby upoważnione przez dyrektora i głównego księgowego na podstawie stosownego upoważnienia.

### III. POSTANOWIENIA KOŃCOWE:

#### § 20

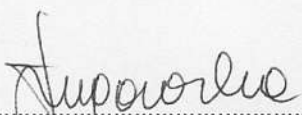
Sposób realizacji poszczególnych zadań wynikających z postanowień niniejszego regulaminu określa dyrektor.

#### § 21

Integralną część niniejszego regulaminu stanowi załącznik - schemat organizacyjny Wiejskiego Domu Kultury w Gorzycach.

#### § 22

Zmiana treści regulaminu wymaga procedury określonej dla jego wprowadzenia w życie. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1.01.2013 r.

  
.....  
Przedstawiciel Pracowników

DYREKTOR  
Wiejskiego Domu Kultury  
w Gorzycach  
  
mgr Danuta Parma  
.....  
Dyrektor WDK Gorzyce