

Załącznik do
Uchwały nr Nr 1928/2014
Zarządu Dzielnicy Wawer m.st. Warszawy
z dnia 19 sierpnia 2014 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY Wawerskiego Centrum Kultury w Dzielnicy Wawer m. st. Warszawy

Rozdział 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Wawerskie Centrum Kultury w Dzielnicy Wawer m. st. Warszawy jest instytucją kultury działającą na podstawie przepisów prawa, a w szczególności na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 25 października 1991r., o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2012r. poz. 406 ze zm.);
- 2) Statutu stanowiącego załącznik nr 1 do uchwały z dnia 3 kwietnia 2014r. nr LXXX/2053/2014 Rady Miasta Stołecznego Warszawy w sprawie połączenia Klubu Kultury „Aleksandrów”, Klubu Kultury „Anin”, Klubu Kultury „Falenica”, Klubu Kultury „Marysin”, Klubu Kultury „Radość”, i Klubu Kultury „Zastów” oraz nadania nowej instytucji kultury statutu (Dz. Urz. Woj. Maz. Z 2014r. poz. 4118).

§ 2. Ilekroć w Regulaminie użyte jest określenie:

- 1) WCK- należy przez to rozumieć Wawerskie Centrum Kultury w Dzielnicy Wawer m. st. Warszawy;
- 2) Dyrektor - należy przez to rozumieć Dyrektora Wawerskiego Centrum Kultury w Dzielnicy Wawer m. st. Warszawy;
- 3) Dzielnica - należy przez to rozumieć Dzielnicę Wawer m. st. Warszawy;
- 4) Ustawa – należy rozumieć przez to ustawę z dnia 25 października 1991r., o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2012r., poz.406 ze zm.);
- 5) Filia – należy przez to rozumieć Filię WCK;
- 6) Regulamin - należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin.

§ 3. Regulamin określa organizację wewnętrzną i zakresy działania komórek organizacyjnych instytucji. Integralną częścią "Regulaminu Organizacyjnego" jest schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1

Rozdział 2. KOMÓRKI ORGANIZACYJNE WCK

- § 4.** 1. W skład WCK wchodzi następujące komórki organizacyjne:
- 1) Filie WCK;
 - 2) Działy;
 - 3) Samodzielne Stanowiska Pracy.
2. W strukturze WCK znajdują się następujące Filie:
- 1) WCK Filia Wawerska Strefa Kultury;
 - 2) WCK Filia Aleksandrów;
 - 3) WCK Filia Anin;
 - 4) WCK Filia Falenica;
 - 5) WCK Filia Marysin;
 - 6) WCK Filia Radość;
 - 7) WCK Filia Zastów.
3. W strukturze WCK znajdują się następujące Działy:
- 1) Dział Finansowo- Kadrowy;
 - 2) Dział Animacji Kultury i Projektów;
 - 3) Dział Administracyjno – Gospodarczy.
4. W strukturze WCK znajdują się następujące Samodzielne Stanowiska Pracy:
- 1) Samodzielne Stanowisko Asystenta Dyrektora;
 - 2) Samodzielne Stanowisko ds. Promocji i Organizacji Imprez.

Rozdział 3. ZASADY KIEROWANIA WCK

- § 5.** Kadre zarządzającą WCK stanowią:
- 1) Dyrektor (D);
 - 2) Główny Księgowy (GK).
- §6.1.** Na czele WCK stoi Dyrektor powoływany i odwoływany przez Prezydenta m.st. Warszawy. Dyrektor jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy, kieruje i odpowiada za prawidłową działalność WCK zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz reprezentuje je na zewnątrz.
2. Dyrektor kieruje działalnością przy pomocy Głównego Księgowego w ramach jego kompetencji, Kierowników Filii i Działów oraz Samodzielnych Stanowisk.
 3. Korespondencję wychodzącą podpisuje jednoosobowo Dyrektor, z zastrzeżeniem ust. 4 i 5.
 4. Korespondencję finansową podpisuje Dyrektor łącznie z Głównym Księgowym.
 5. W okresie nieobecności Dyrektora zastępuje go Główny Księgowy lub

wyznaczony przez Dyrektora pracownik WCK.

§ 7.1. Do zadań i obowiązków Dyrektora należy w szczególności:

- 1) współpraca w sferze kultury ze środowiskami twórczymi, organizacjami pozarządowymi, z Dzielnicą, ale także na forum miejskim, krajowym i międzynarodowym;
- 2) inicjowanie i koordynacja współdziałania WCK z innymi placówkami kultury oraz podmiotami działalności kulturalnej i społecznej;
- 3) organizacja spraw związanych z rozwojem amatorskiego ruchu artystycznego;
- 4) opracowywanie programu działalności WCK oraz dbałość o jego wdrożenie i realizację;
- 5) przygotowywanie i przedstawianie Organizatorowi i właściwym instytucjom planów i sprawozdań określonych właściwymi przepisami;
- 6) zarządzanie mieniem WCK;
- 7) nadzór nad zadaniami filii WCK;
- 8) ustalanie rocznego planu rzeczowego i finansowego oraz jego zmian;
- 9) kontrola wewnętrzna realizowanych procesów pod kątem zgodności z przepisami prawa;
- 10) podejmowanie decyzji o zatrudnianiu, awansowaniu, nagradzaniu, karaniu karami porządkowymi i zwalnianiu pracowników WCK z zachowaniem obowiązujących w tym zakresie przepisów;
- 11) analiza i wybór ofert w zakresie programów artystycznych WCK;
- 12) nadzór nad prawidłowym przebiegiem imprez;
- 13) kierowanie bieżącą działalnością WCK;
- 14) zatwierdzanie informacji i sprawozdań rzeczowych oraz finansowych z wykonania planu i z całokształtu działalności, wydawanie zarządzeń, pism okólnych i komunikatów niezbędnych do prawidłowego działania WCK, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 15) ustalenie zakresu obowiązków i odpowiedzialności kierownikom poszczególnych komórek organizacyjnych i bezpośrednio podległym pracownikom WCK;
- 16) organizowanie obsługi prawnej WCK;
- 17) nadzór i koordynacja prac związanych z pozyskiwaniem funduszy zewnętrznych;
- 18) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych.

2. Dyrektor ma wyłączne prawo udzielania informacji na zewnątrz z zakresu działania WCK.

§ 8. 1. Do zadań i obowiązków Głównego Księgowego należy:

- 1) nadzór nad całokształtem działalności majątkowej i finansowej,

- oraz kadrowo - płacowej WCK;
- 2) prowadzenie rachunkowości WCK zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunku WCK;
 - 4) sporządzanie bilansu, prowadzenie sprawozdawczości budżetowej i podatkowej;
 - 5) przygotowanie projektu budżetu WCK oraz harmonogramu wydatków;
 - 6) sporządzenie planu finansowego i sprawozdań z jego wykonania oraz bieżące dokonywanie korekt;
 - 7) naliczanie wynagrodzeń i pochodnych, zaliczek podatku, składek, potrąceń oraz terminowe ich przekazywanie, prowadzenie ZFŚS;
 - 8) opracowywanie projektów dokumentów regulujących organizację rachunkowości w WCK;
 - 9) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym WCK, kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
 - 10) tworzenie planu kont, instrukcji obiegu dokumentów, instrukcji kasowej, instrukcji inwentaryzacji i innych zarządzeń wewnętrznych regulujących funkcjonowanie gospodarki finansowej WCK;
 - 11) nadzorowanie i realizacja umów cywilnoprawnych oraz ich obsługa księgową;
 - 12) należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów finansowo-księgowych i akt osobowych;
 - 13) kontrasygnata umów i innych dokumentów powodujących zobowiązania finansowe WCK;
 - 14) wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez Dyrektora WCK należą do kompetencji głównego księgowego;
 - 15) prowadzenie ewidencji środków trwałych.
2. Główna Księgową jest kierownikiem działu Finansowo – Kadrowego.

Rozdział 4.

PODSTAWOWE ZADANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH WCK

4.1. Filie WCK

§ 9.1. W strukturze WCK znajdują się następujące Filie:

- 1) WCK Filia Wawerska Strefa Kultury;
 - a) Strefa Młodzieży;
 - b) Strefa NGO`s;
 - c) Strefa Kreatywności;
- 2) WCK Filia Aleksandrów
- 3) WCK Filia Anin;

- 4) WCK Filia Falenica;
 - 5) WCK Filia Marysin;
 - 6) WCK Filia Radość;
 - 7) WCK Filia Zastów.
2. Filiami kierują Kierownicy Filii, którzy pełnią jednocześnie funkcję Głównego Instruktora w swojej Filii i odpowiadają za realizację zadań zgodnych ze statutem i programem WCK.
 3. Do podstawowych zadań Kierowników Filii WCK należy:
 - 1) organizacja i prowadzenie zajęć na terenie Filii;
 - 2) branie czynnego udziału w imprezach, festiwalach i innych wydarzeniach organizowanych lub współorganizowanych przez WCK;
 - 3) współrealizowanie projektów prowadzonych w WCK;
 - 4) współpraca z pozostałymi Filiami WCK;
 - 5) pozyskiwanie środków zewnętrznych na realizację projektów;
 - 6) realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora WCK.
 4. Kierownicy Filii WCK są odpowiedzialni za zorganizowanie prawidłowego zabezpieczenia majątku reprezentowanej placówki.

4.2. Działy WCK

§10. 1. Działami WCK kierują Kierownicy.

2. Do podstawowych zadań Kierowników działu należy:
 - 1) organizowanie pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami i odpowiedzialność wobec przełożonego za wykonanie powierzonych zadań;
 - 2) nadzorowanie wykonania przez pracowników przydzielonych im zadań oraz realizacja tych zadań;
 - 3) zgłaszanie spraw, które wiążą się ze sprawnym funkcjonowaniem jednostki organizacyjnej;
 - 4) nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy przez podległych pracowników;
 - 5) przygotowywanie okresowych planów i sprawozdań z działalności podległej jednostki, które to plany i sprawozdania są zatwierdzane przez Dyrektora.
 - 6) Opracowywanie zakresów czynności bezpośrednio podległych pracowników.
3. Kierownik zobowiązany jest do ustalenia zastępstwa na czas swojej nieobecności.
4. Kierownicy są zobowiązani do stosowania zasad obowiązującej w WCK instrukcji kancelaryjnej.

4.3. Dział Finansowo - Księgowy

§11. Do zadań Działu Finansowo-Kadrowego w szczególności należy:

- 1) opracowanie na podstawie planów merytoryczno-wartościowych rocznego planu finansowego w ujęciu wartościowym i jego

zmiany w ciągu roku w razie potrzeby w szczególności w przypadku przyznania lub zwiększenia dotacji podmiotowej w ciągu roku i przyznania wszelkich dotacji celowych z każdego źródła;

- 2) kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych i gospodarczych;
- 3) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 4) realizacja zadań w zakresie sporządzania, przyjmowania, obiegu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych i nadzór mienia;
- 5) analiza gospodarki finansowej WCK;
- 6) nadzór pokrywania kosztów i wydatków z właściwych środków zgodnie z planem finansowym;
- 7) prowadzenie centralnego rejestru umów;
- 8) terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych, przestrzeganie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń;
- 9) terminowe wypłacanie wynagrodzeń oraz innych świadczeń na rzecz pracowników;
- 10) prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem gospodarki materiałowej i magazynowej;
- 11) prawidłowe odprowadzanie należnych podatków;
- 12) sporządzanie listy płac i innych wynagrodzeń dla pracowników;
- 13) wystawianie na polecenie Dyrektora angażów pracowniczych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 14) sporządzanie list obecności;
- 15) opracowywanie projektów planów urlopowych i nadzór nad ich realizacją;
- 16) realizacja całokształtu zadań związanych z obowiązkami płacowo-kadrowymi i sprawami pracowniczymi.

4.4. Dział Animacji Kultury i Projektów

§ 12.1. Działem Animacji i Projektów kieruje Kierownik.

2. Kierownik zarządza całokształtem działalności kulturalnej oraz prowadzonymi przez WCK projektami i odpowiada za realizację zadań Działu Animacji Kultury i Projektów.

3. Do zadań Działu Animacji Kultury i Projektów należy w szczególności:

- 1) koordynacja działalności Filii WCK w zakresie animacji kultury i prowadzonych projektów;
- 2) pozyskiwanie funduszy zewnętrznych;
- 3) nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów ze środowiskami twórców i artystów, mieszkańcami, organizacjami pozarządowymi, instytucjami kultury i innymi środowiskami, które można zaprosić do

- współpracy z WCK;
- 4) rozpoznawanie potrzeb mieszkańców w zakresie kultury;
 - 5) sporządzanie projektów planu działalności WCK;
 - 6) nadzór nad prowadzonymi imprezami, festiwalami i innymi wydarzeniami organizowanymi przez WCK ;
 - 7) koordynacja pracy w zakresie animacji i edukacji w sekcjach, pracowniach i zespołach;
 - 8) inne zadania zlecone przez Dyrektora WCK.

4.5. Dział Administracyjno – Gospodarczy

§ 13.1. Działem kieruje Kierownik.

2. Kierownik zarządza całokształtem działalności administracyjnej, gospodarczej i usługowej WCK i odpowiada za realizację zadań Działu Administracyjno-Gospodarczego.
3. Do zadań Działu Administracyjno–Gospodarczego w szczególności należy:
 - 1) opracowanie projektów niezbędnych procedur i zarządzeń;
 - 2) przeprowadzanie zamówień publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 3) całokształt spraw związanych z BHP i ppoż.;
 - 4) dokonywanie zakupów na potrzeby WCK;
 - 5) najem i dzierżawa powierzchni;
 - 6) przygotowywanie projektów umów zawieranych przez WCK i ich zawieranie w ramach posiadanych pełnomocnictw;
 - 7) organizowanie i przeprowadzanie remontów;
 - 8) prowadzenie archiwum WCK;
 - 9) uczestniczenie w opracowaniu planów programowo- finansowych WCK;
 - 10) dbałość o estetykę, stan techniczny i ochronę obiektów WCK;
 - 11) zapewnienie wsparcia techniczno – logistycznego wystaw, i wernisaży;
 - 12) zapewnienie obsługi informatycznej, i prawidłowego działania systemów informatycznych, drukarek i sprzętu komputerowego, akustycznego i nagłośnieniowego oraz pozostałego sprzętu będącego w dyspozycji WCK;
 - 13) dbałość o porządek i estetykę WCK;
 - 14) proponowanie Dyrektorowi usprawnień organizacyjnych;
 - 15) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 14

4.6. Samodzielne stanowiska Pracy

§ 14. Samodzielne Stanowisko Pracy - Asystent Dyrektora – do zadań którego należy w szczególności:

- 1) obsługa Biuletynu Informacji Publicznej WCK;
- 2) terminowe wysyłanie korespondencji;
- 3) prawidłowa klasyfikacja pism wychodzących;
- 4) prowadzenie dziennika pism wychodzących i przychodzących;
- 5) prowadzenie dokumentacji związanej z kontrolą zarządczą;
- 6) prowadzenie baz danych;
- 7) prowadzenie kalendarza Dyrektora i rejestru zaproszeń;
- 8) pisanie pism i udział w spotkaniach oraz projektach zleconych przez Dyrektora;
- 9) obsługa komputera i systematyczne odbieranie poczty elektronicznej;
- 10) prowadzenie sekretariatu i obsługa socjalno – biurowa spotkań Dyrektora;
- 11) organizowanie spotkań Dyrektora;
- 12) opracowywanie zbiorczych miesięcznych planów pracy wszystkich Filii i sprawozdań z działalności Filii;
- 13) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 15. Samodzielne Stanowisko ds. Promocji i Organizacji Imprez – do zadań którego należy w szczególności:

- 1) wszechstronne działanie na rzecz budowy pozytywnego wizerunku WCK;
- 2) stały kontakt z mediami, przygotowywanie materiałów prasowych, pozyskiwanie patronów medialnych;
- 3) prowadzenie bazy kontaktów osób, firm i instytucji współpracujących z WCK w zakresie promocji, marketingu i organizacji imprez;
- 4) obsługa medialno – informacyjna imprez organizowanych przez WCK i dbałość o jak najszerszą dostępność aktualnej oferty programowej WCK;
- 5) organizacja kampanii społecznych i promocyjnych oraz przygotowywanie materiałów promocyjno – informacyjnych, w tym nadzór nad ich produkcją;
- 6) prowadzenie działalności promocyjnej WCK;
- 7) przygotowywanie okresowych programów działań promocyjnych WCK i przedstawianie ich do zatwierdzenia Dyrektorowi;
- 8) dokumentowanie (m.in. audio, foto, video) wydarzeń społeczno – kulturalnych, a w szczególności tych, których organizatorem lub współorganizatorem jest WCK.

Rozdział 5.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 16.1.Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.