

REGULAMIN ORGANIZACYJNY WIELICKIEGO CENTRUM KULTURY

Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin organizacyjny, zwany dalej Regulaminem, określa organizację wewnętrzną, w tym podział funkcji i czynności oraz strukturę organizacyjną Wielickiego Centrum Kultury.

§ 2

Ilekcioć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Centrum- należy przez to rozumieć Wielickie Centrum Kultury;
- 2) komórce organizacyjnej- należy przez to rozumieć dział;
- 3) dziale- należy przez to rozumieć wyodrębniony organizacyjnie zespół, co najmniej dwóch stanowisk, do efektywnego wykonania przypisanych im zadań.

Rozdział II STRUKTURA ORGANIZACYJNA

§ 3

1. Działalnością Centrum kieruje Dyrektor.
2. Strukturę organizacyjną Centrum tworzą Działy.
3. Na czele Działu stoi Zastępca Dyrektora, Kierownik lub upoważniony pracownik, który kieruje, nadzoruje i odpowiada za efekty pracy podległych pracowników. Wyżej wymienione osoby przydzielają zadania poszczególnym pracownikom oraz niektóre zadania wykonują osobiście.
4. Spory kompetencyjne rozstrzyga Dyrektor.
5. W czasie nieobecności Dyrektora zastępuje go Zastępca Dyrektora lub inny upoważniony na piśmie pracownik.

§ 4

1. W skład struktury organizacyjnej Centrum wchodzą:
 - 1) Dział Programowy;
 - 2) Dział Organizacyjny;
 - 3) Dział Promocji i Turystyki;

- 4) Dział Świetlic Środowiskowych;
 - 5) Dział Aktywności Społecznej;
 - 6) Główny Księgowy.
2. Dyrektorowi podlegają bezpośrednio:
- 1) Zastępca Dyrektora;
 - 2) Kierownik Działu Organizacyjnego;
 - 3) Dział Programowy;
 - 4) Dział Promocji i Turystyki;
 - 5) Dział Świetlic Środowiskowych;
 - 6) Główny Księgowy.
3. Zastępca Dyrektora nadzoruje pracę:
- 1) Działu Aktywności Społecznej.
4. Kierownik Działu Organizacyjnego kieruje pracami Działu Organizacyjnego i kawiarni.
5. Główny Księgowy odpowiada za całokształt gospodarki finansowo-księgowej.
6. Schemat organizacyjny w ujęciu graficznym stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział III

ZARZĄDZANIE WIELICKIM CENTRUM KULTURY

§ 5

1. Dyrektor kieruje i zarządza Wielickim Centrum Kultury, ponosi odpowiedzialność za całokształt pracy, odpowiada za prawidłową realizację zadań statutowych oraz właściwie gospodaruje mieniem i finansami.
2. Dyrektor prowadzi nadzór i kontroluje realizację zadań wykonywanych przez jednostki organizacyjne Wielickiego Centrum Kultury, a w przypadku jego nieobecności zadania te realizuje Zastępca Dyrektora lub osoba upoważniona.

§ 6

1. Dyrektor podejmuje decyzje we wszelkich sprawach dotyczących Wielickiego Centrum Kultury, niezastrzeżonych dla Rady Miejskiej w Wieliczce lub Burmistrza Miasta i Gminy Wieliczka, w tym w szczególności w zakresie:
 - 1) zasad organizacji i podziału pracy;
 - 2) spraw personalnych i płacowych;
 - 3) dysponowania funduszami zgodnie z ich przeznaczeniem.
2. Celem podejmowanych decyzji jest zapewnienie pełnego wykonania zadań nałożonych

na Wielickie Centrum Kultury.

§ 7

Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:

- 1) wydawanie wszelkich wewnętrznych aktów prawnych, w szczególności takich jak zarządzenia i polecenia służbowe;
- 2) podpisywanie korespondencji.

§ 8

1. Dyrektor reprezentuje Centrum na zewnątrz.
2. Uprawniony do udzielania informacji dla prasy, radia i telewizji z zakresu działalności Centrum jest Dyrektor, Zastępca Dyrektora lub upoważniony przez nich pracownik.
3. Zgodę na udostępnianie materiałów zawierających informacje o działalności Centrum wyraża Dyrektor, Zastępca Dyrektora lub upoważniony przez nich pracownik.

§ 9

1. Dyrektor może wyznaczyć pracownika do wykonywania w jego imieniu określonych czynności, o których mowa w niniejszym rozdziale.
2. Dyrektor zapewni, poprzez wydanie stosownych upoważnień, umożliwienie wykonywania zadań Centrum podczas jego nieobecności i podczas nieobecności Zastępcy Dyrektora.

§ 10

Dyrektor ponosi odpowiedzialność za należytą organizację działalności kulturalnej i jest zobowiązany w szczególności do:

- 1) współpracy z organizacjami społecznymi, środowiskowymi oraz innymi instytucjami w zakresie działalności kulturalnej;
- 2) zapewnienie racjonalnej gospodarki posiadanymi przez Centrum środkami oraz właściwe zabezpieczanie mienia;
- 3) właściwego doboru i wykorzystania kadry oraz sprawnej organizacji pracy,
- 4) prawidłowej realizacji planu finansowego;
- 5) zabezpieczenia właściwych warunków pracy, przestrzegania obowiązujących przepisów prawa pracy, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.

§ 11

Zastępca Dyrektora współpracuje z Dyrektorem w zakresie zadań i decyzji dotyczących Centrum, a niezastrzeżonych dla Rady Miejskiej w Wieliczce lub Burmistrza Miasta i Gminy.

§ 12

1. Zastępca Dyrektora podlega bezpośrednio Dyrektorowi i kieruje Centrum podczas nieobecności Dyrektora, wykonując wszystkie kompetencje Dyrektora.
2. Szczegółowy zakres obowiązków dla Zastępcy Dyrektora określa Dyrektor.
3. Do zadań Zastępcy Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) koordynacja i nadzorowanie zadań Działu Aktywności Społecznej;
 - 2) współpraca z organizacjami seniorskimi oraz diagnozowanie ich potrzeb w obszarach kultury;
 - 3) tworzenie przyjaznych warunków dla działalności kulturalnej i społecznej w Gminie Wieliczka, integracja oraz wsparcie i fachowa pomoc dla inicjatyw kulturalnych mieszkańców Gminy;
 - 4) nadzorowanie działalności merytorycznej i programowej Centrum, w tym pracy poszczególnych działów w czasie nieobecności Dyrektora w zakresie przez niego określonym;
 - 5) inne zadania zlecone przez Dyrektora.

Rozdział IV SZCZEGÓŁOWY ZAKRES DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 13

1. DZIAŁ PROGRAMOWY prowadzi całokształt zadań realizowanych przez Centrum w zakresie działalności kulturalno-edukacyjnej na terenie Miasta i Gminy Wieliczka.
2. Do zadań Działu Programowego należy w szczególności:
 - 1) realizacja całokształtu spraw programowych Centrum w zakresie oferty kulturalno-edukacyjnej, w szczególności w obszarze muzyki, teatru, plastyki, tańca, śpiewu,
 - 2) tworzenie warunków dla rozwoju amatorskiego ruchu artystycznego oraz zainteresowania szeroko rozumianą sztuką,
 - 3) rozpoznawanie, rozbudzanie i zaspokajanie potrzeb oraz zainteresowań kulturalnych poprzez programowanie i realizację imprez, kursów, warsztatów, przeglądów, festiwali, konkursów itp. o zasięgu od regionalnego do międzynarodowego,
 - 4) tworzenie warunków dla rozwoju i promocji środowisk twórczych działających na terenie gminy,
 - 5) organizacja, prowadzenie i nadzór projektu Wielickiego Uniwersytetu Dziecięcego,
 - 6) sporządzanie projektów dot. pozyskania środków zewnętrznych na

dofinansowanie zadań statutowych Centrum

- 7) kontrola merytoryczna faktur otrzymywanych za wykonanie usług związanych z organizacją imprezy,
- 13) kontrola pracy podległych pracowników, instruktorów i zespołów działających pod patronatem Centrum,
- 14) stała współpraca z pozostałymi Działami Centrum.

§ 14

1. DZIAŁ ORGANIZACYJNY prowadzi całokształt spraw Centrum o charakterze administracyjnym i gospodarczym.
2. Do zadań Działu Organizacyjnego należy:
 - 1) prowadzenie spraw kadrowych,
 - 2) kierowanie i kontrolowanie pracy pracowników obsługi na odcinku utrzymania czystości i porządku w Centrum oraz w miejscach prowadzenia działalności Centrum,
 - 3) dokonywanie systematycznej kontroli stanu zabezpieczenia pomieszczeń biurowych i gospodarczych,
 - 4) kontrola merytoryczna wszystkich faktur za prace, dostawy i usługi w zakresie administracyjno-gospodarczym,
 - 5) współuczestniczenie w opracowaniu planów pracy i planów finansowych działu administracji i odpowiedzialności za ich wykonanie,
 - 6) nadzór nad prawidłową eksploatacją środków trwałych i pozostałych środków trwałych w użytkowaniu i konserwacji /sprzęty i urządzenia/,
 - 7) prowadzenie rejestru majątku Centrum w programach inwentarzowych, ewidencji ilościowej oraz ewidencji pozaksięgowej,
 - 8) sprawozdawczość statystyczna GUS, ZUS związania ze sprawami kadrowymi,
 - 9) opracowywanie wymaganych ustawowo aktów normatywnych będących podstawą funkcjonowania jednostki oraz bieżące wdrażanie w placówce wszystkich zmian ustawowych,
 - 10) właściwe przechowywanie dokumentów i ich archiwizowanie,
 - 11) zamówienia i bieżąca kontrola zużycia materiałów biurowych i gospodarczych,
 - 12) organizacja i nadzór napraw i remontów w budynkach i obiektach Centrum,
 - 13) kontrola i nadzór nad stanem technicznym budynków i obiektów Centrum oraz ich dokumentacja,
 - 14) wynajem, użyczenie pomieszczeń oraz sprzętu stanowiącego wyposażenie

Centrum, a także świadczenie usług o charakterze technicznym w zakresie sprzętu nagłośnieniowego, oświetleniowego, audiowizualnego itp.,

15) prowadzenie sekretariatu oraz kancelarii Centrum, w zakresie:

- prowadzenie dziennika korespondencji przychodzącej,
- przygotowanie i ewidencjonowanie pism wychodzących zgodnie z wytycznymi Dyrektora,
- archiwizacja elektroniczna dokumentów działu sekretariatu,
- prowadzenie terminarza oraz organizacja spotkań i zebrań,
- prowadzenie spraw związanych z delegacjami pracowników i ich rozliczanie,
- prowadzenie ewidencji szkoleń,

16) prowadzenie kasy Centrum,

17) rozliczanie inwentaryzacji oraz imprez biletowanych organizowanych przez Centrum,

18) inicjowanie i organizowanie szkoleń z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,

19) prowadzenie i nadzór nad plakatowaniem na zewnętrznych nośnikach reklamowych,

20) prowadzenie i nadzór nad lokalem gastronomicznym w budynku Centrum,

21) stała współpraca z pozostałymi Działami Centrum.

§ 15

1. DZIAŁ PROMOCJI I TURYSTYKI prowadzi całokształt zadań Centrum w zakresie promocji oferty programowej oraz organizacji Punktu Informacji Turystycznej.

2. Do zadań Działu Promocji i Turystyki należy:

- 1) prowadzenie i aktualizacja strony internetowej oraz obsługa portali społecznościowych prowadzonych przez Centrum,
- 2) dokumentowanie oraz obsługa fotograficzna wydarzeń organizowanych przez Centrum,
- 3) archiwizacja materiałów prasowych dotyczących działalności Centrum,
- 4) redagowanie rocznego i miesięcznego kalendarza wydarzeń,
- 5) przygotowywanie zapowiedzi i opracowywanie relacji związanych z wydarzeniami i projektami realizowanymi przez Centrum,
- 6) opracowanie materiałów promocyjnych oraz nadzór nad stroną wizualną plakatów, programów, banerów, ulotek i innych dokumentów okolicznościowych,

- 7) nadzór na kampanią informacyjną – promocyjną w zakresie realizowanych przez Centrum zadań,
- 8) kontakt z mediami oraz innymi podmiotami w zakresie propagowania oferty programowej Centrum,
- 9) współpraca z organami administracji państwowej, samorządowej, instytucjami, stowarzyszeniami w zakresie dot. realizacji zadań statutowych,
- 10) kształtowanie wizerunku Centrum zgodnie z misją instytucji,
- 11) analiza merytoryczna umów i faktur dot. promocji, reklamy oraz działalności turystycznej Centrum,
- 12) pisanie projektów dot. pozyskania środków zewnętrznych na dofinansowanie zadań statutowych,
- 13) organizowanie działalności w zakresie informacji turystycznej w ramach Punktu Informacji Turystycznej prowadzonego przez Centrum,
- 14) rozwijanie usług oraz oferty w zakresie turystyki,
- 15) przygotowanie opracowań promujących walory turystyczne regionu,
- 16) współpraca z podmiotami świadczącymi usługi w branży hotelarsko-gastronomicznej w kontekście turystycznym regionu,
- 17) prezentowanie i promowanie regionalnych osiągnięć amatorskiej i profesjonalnej twórczości artystycznej,
- 18) koordynowanie działalności na terenie gminy w zakresie organizacji imprez turystycznych,
- 19) przygotowanie materiałów na potrzeby wydawanego przez Centrum miesięcznika, nadzór nad kolportażem,
- 20) kolportaż materiałów promocyjnych,
- 21) prowadzenie kroniki Centrum oraz archiwizowanie dokumentacji fotograficznej,
- 22) stała współpraca z pozostałymi Działami Centrum.

§ 16

1. DZIAŁ ŚWIETLIC ŚRODOWISKOWYCH prowadzi całokształt zadań realizowanych przez Centrum w świetlicach środowiskowych na terenie Miasta i Gminy Wieliczka.
2. Do zadań Działu Świetlic Środowiskowych należy w szczególności:
 - 1) realizacja całokształtu spraw Centrum w zakresie organizacji działalności świetlic środowiskowych,
 - 2) kształtowanie oferty kulturalno-edukacyjnej Centrum,

- 3) rozpoznawanie potrzeb dzieci, młodzieży i dorosłych w zakresie działalności kulturalno-edukacyjnej świetlic środowiskowych,
- 4) tworzenie warunków dla rozwoju i promocji środowisk twórczych działających na terenie miejscowości objętych działalnością świetlic środowiskowych,
- 5) integrowanie mieszkańców wokół działań kulturalno-edukacyjnych,
- 6) nadzór nad prawidłową eksploatacją świetlic środowiskowych oraz dbałość o bezpieczeństwo osób w nich przebywających,
- 7) współuczestniczenie w opracowywaniu planów pracy i planów finansowych świetlic środowiskowych i odpowiedzialność za ich wykonanie,
- 8) stała i efektywna współpraca z podmiotami działającymi na terenie miejscowości, w których zlokalizowane są świetlice środowiskowe prowadzone przez Centrum.
- 9) organizacja wydarzeń kulturalnych i innych działań artystycznych mających na celu rozbudowanie wrażliwości artystycznej odbiorców oraz upowszechnianie kultury,
- 10) sporządzanie projektów dot. pozyskania środków zewnętrznych na dofinansowanie zadań statutowych Centrum
- 11) wynajem sal w budynkach świetlic środowiskowych na potrzeby organizacji wydarzeń prywatnych oraz udostępnianie sal w budynkach świetlic na potrzeby sołectw,
- 12) udostępnianie pomieszczeń świetlic środowiskowych na potrzeby prowadzenia Punktów Przedszkolnych oraz organizacji zajęć szkolnych prowadzonych przez samorządowe szkoły podstawowe, dla których organizatorem jest Gmina Wieliczka,
- 13) kontrola merytoryczna faktur otrzymywanych za wykonanie usługi związanej z organizacją imprez,
- 14) kontrola pracy podległych pracowników, instruktorów i zespołów artystycznych działających pod patronatem Centrum,
- 16) stała współpraca z pozostałymi Działami Centrum.

§ 17

1. GŁÓWNY KSIĘGOWY- jest odpowiedzialny za całokształt gospodarki finansowo-rzeczowej prowadzonej przez Centrum, na zasadach określonych dla Instytucji Kultury.
2. Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:
 - 1) opracowanie planów i sprawozdawczości finansowej,
 - 2) sporządzanie list płac, dokumentacji finansowej i księgowej w zakresie wypłaty

wynagrodzeń dla pracowników Centrum oraz obliczanie zasiłków i wydawanie stosownych zaświadczeń,

- 3) sporządzanie analiz stanu majątku i wyników finansowych Centrum,
- 4) obsługa finansowo-księgowo działalności merytorycznej i administracyjnej Centrum oraz formalna kontrola tej działalności,
- 5) opiniowanie umów zawieranych przez Centrum w aspekcie finansowym,
- 6) właściwe przechowywanie dokumentów oraz ich archiwizowanie
- 7) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych oraz zapobieganie niegospodarności,
- 8) odpowiada za realizację planu finansowego,
- 9) stała współpraca z pozostałymi Działami Centrum.

Rozdział V

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 18

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem wydania zarządzenia przez Dyrektora, po przedłożeniu projektu Regulaminu do zaopiniowania Burmistrzowi Miasta i Gminy Wieliczka i działających w Centrum organizacji związkowych i stowarzyszeń twórców.
2. Traci moc Regulamin Organizacyjny wprowadzony zarządzeniem dyrektora nr DO-021-70/2020 z dnia 10.08.2020 r.
3. Stosowanie do potrzeb Regulamin może być zmieniany w trybie, w którym został nadany.