

*Załącznik  
do Uchwały Zarządu Województwa Podlaskiego  
z dnia 1 kwietnia 2014 roku*

*Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr .....  
Dyrektora Wojewódzkiego Ośrodka  
Animacji Kultury w Białymstoku  
z dnia .....*

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY Wojewódzkiego Ośrodka Animacji Kultury w Białymstoku**

### **TEKST JEDNOLITY**

#### **Rozdział I Postanowienia ogólne**

##### **§ 1.**

1. Wojewódzki Ośrodek Animacji Kultury w Białymstoku, zwany dalej „WOAK” jest wojewódzką samorządową instytucją kultury i działa na podstawie ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U.z 2012r., poz. 406 ) oraz Statutu nadanego Uchwałą Sejmiku Województwa Podlaskiego w Białymstoku nr XX/232/12 z dn. 21 czerwca 2012r.”
2. Niniejszy regulamin określa:
  - 1) zasady zarządzania WOAK,
  - 2) organizację wewnętrzną WOAK,
  - 3) zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych.
3. Obowiązki WOAK, jako zakładu pracy oraz obowiązki pracowników i inne sprawy związane ze stosunkiem pracy określa Regulamin Pracy WOAK.

#### **Rozdział II Zarządzanie WOAK**

##### **§ 2.**

1. WOAK zarządza, reprezentuje na zewnątrz i odpowiada za całokształt jego działalności Dyrektor.
2. Dyrektor odpowiada w szczególności za:
  - 1) realizację zadań statutowych WOAK i opracowanie strategii rozwoju oraz planów działalności WOAK,
  - 2) gospodarkę finansową, w tym gospodarowanie mieniem instytucji,
  - 3) politykę kadrową,
  - 4) warunki pracy, BHP, zabezpieczenie ppoż. oraz inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
3. Dyrektor jest pracodawcą i bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników WOAK.

##### **§ 3.**

1. Dyrektor kieruje WOAK przy pomocy Zastępcy Dyrektora i Głównego Księgowego.
2. Do zadań Zastępcy Dyrektora należy:

- 1) współpraca z samorządowymi instytucjami kultury,
  - 2) współpraca z samorządami gmin, towarzystwami regionalnymi i animatorami ruchu społeczno-kulturalnego,
  - 3) koordynacja planowania i sprawozdawczości wewnętrznej,
  - 4) reprezentowanie i kierowanie WOAK w trakcie nieobecności Dyrektora,
  - 5) bezpośredni nadzór nad podległymi komórkami organizacyjnymi.
3. Do zadań Głównego Księgowego należy:
- 1) planowe i celowe realizowanie budżetu instytucji, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 2) ustalanie stanu i wyniku finansowego,
  - 3) sporządzanie rocznych planów finansowych, analiz, sprawozdań statystycznych i bilansowych,
  - 4) dokonywanie wstępnej kontroli:
    - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
    - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
  - 5) prowadzenie rachunku WOAK oraz wykonywanie innych zadań zgodnie z przepisami o głównych księgowych,
  - 6) kierowanie Działem Finansowo- Księgowym.

#### § 4.

1. Dyrektor upoważniony jest do wydawania zarządzeń regulujących funkcjonowanie WOAK.
2. Zastępca Dyrektora uprawniony jest do wydawania podległym mu komórkom organizacyjnym poleceń i instrukcji dotyczących wykonywania przypisanych im zadań.

### Rozdział III Organizacja wewnętrzna

#### § 5.

1. W WOAK wyodrębnia się następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy:
  - 1) Dział Promocyjno-Edytorski,
  - 2) Dział Projektów Kulturalnych,
  - 3) Dział Sztuk Plastycznych,
  - 4) Dział Teatralny,
  - 5) Dział Dziedzictwa Kulturowego i Inicjatyw Artystycznych,
  - 6) Dział Organizacji Imprez Kulturalnych,
  - 7) Dział Doskonalenia Kadr, Informacji i Analiz,
  - 8) Dział Finansowo-Księgowy,
  - 9) Dział Administracyjno-Gospodarczy,
  - 10) Specjalista ds. kadr – samodzielne stanowisko.
  - 11) Główny instruktor artystyczny – samodzielne stanowisko.
2. Pracą komórek organizacyjnych wskazanych w ust. 1 kierują kierownicy tych komórek, przy czym kierownik: Działu Administracyjno-Gospodarczego realizuje swoje obowiązki przy pomocy zastępcy kierownika.
3. Dyrektorowi podlegają:
  - 1) Dział Finansowo-Księgowy,
  - 2) Specjalista ds. kadr – samodzielne stanowisko,
  - 3) Dział Administracyjno-Gospodarczy,
  - 4) Dział Dziedzictwa Kulturowego i Inicjatyw Artystycznych,
  - 5) Dział Sztuk Plastycznych.
  - 6) Główny instruktor artystyczny – samodzielne stanowisko.
4. Zastępcy Dyrektora podlegają:
  - 1) Dział Promocyjno-Edytorski,

- 2) Dział Projektów Kulturalnych,
- 3) Dział Organizacji Imprez Kulturalnych,
- 4) Dział Teatralny,
- 5) Dział Doskonalenia Kadr, Informacji i Analiz.

#### **§ 6.**

1. Komórką organizacyjną zarządza Kierownik Działu, bezpośrednio podległy Dyrektorowi lub Zastępcy Dyrektora.
2. Kierownik podejmuje decyzje jednoosobowo w zakresie przydzielonych zadań i ponosi odpowiedzialność za wszystkie sprawy kierowanej komórki.
3. Kierownik koordynuje działania merytoryczne, odpowiada za organizację i realizację zadań komórki, a w szczególności:
  - 1) nadzoruje wykonywanie powierzonych komórce zadań,
  - 2) przedkłada właściwemu Dyrektorowi informacje o realizacji zadań i funkcjonowaniu komórki,
  - 3) wnioskuję w sprawach zatrudniania, wynagradzania, nagród i kar podległych pracowników.
4. Szczegółowe zakresy zadań, obowiązków i odpowiedzialności pracowników WOAK określają zakresy czynności ustalone przez Dyrektora.
5. W razie braku możliwości pełnienia przez kierownika komórki organizacyjnej obowiązków służbowych lub nieobecności w pracy zastępstwo pełni wyznaczony przez dyrektora lub zastępcę dyrektora pracownik tej komórki z zastrzeżeniem § 5 ust. 2.

#### **§ 7.**

1. Wszystkie komórki organizacyjne obowiązane są do współdziałania i uzgadniania jego kierunków w przypadku wykonywania przypisanych zadań wymagających współpracy.
2. Koordynację prac przy załatwianiu spraw wymagających współdziałania większej ilości komórek organizacyjnych prowadzi ta z nich, która jest merytorycznie odpowiedzialna za wykonanie danego zadania, wskazana przez Dyrektora.

### **Rozdział IV**

#### **Zadania wspólne kierowników komórek organizacyjnych**

#### **§ 8.**

Do zadań wspólnych kierowników i ich zastępców poszczególnych działów należy:

- a) wykonywanie zadań w zakresie podległej im komórki organizacyjnej,
- b) organizowanie i planowanie pracy poszczególnych komórek organizacyjnych,
- c) opracowywanie projektów zakresów czynności i dokonywanie podziału pracy pomiędzy pracowników poszczególnych działów,
- d) udzielania podległym pracownikom informacji, wyjaśnień i porad w celu prawidłowego wykonywania przypisanych im zadań,
- e) wydawanie poleceń i sprawowanie bieżącego nadzoru nad realizacją zadań przez podległych pracowników z prawem uchylania/zmiany podjętych przez nich decyzji,
- f) współpraca z kierownikami innych komórek organizacyjnych w zakresie ich kompetencji,
- g) prowadzenie ewidencji czasu pracy w godzinach nadliczbowych i w dni wolne od pracy podległych pracowników,
- h) stosowanie właściwej oceny pracowników, sporządzanie wniosków premiowych oraz wniosków o awanse, nagrody oraz kary pracownicze – w ustalonych w WOAK terminach.

#### **§ 9.**

Kierownicy komórek organizacyjnych mają obowiązek w szczególności:

- a) zapewnienia przestrzegania porządku i dyscypliny pracy, przepisów bhp i ppoż., oraz przestrzegania tajemnicy służbowej w kierowanej komórce organizacyjnej,
- b) organizowania pracy kierowaną komórką,
- c) prowadzenia kontroli nad działalnością kierowanej komórki oraz prawidłowym i terminowym obiegiem dokumentów z zakresu jej działalności.

## Rozdział V

### Zakresy działania poszczególnych komórek organizacyjnych

#### § 10.

##### *Pion Dyrektora*

##### **I. Dział Finansowo-Księgowy**

1. Sporządzanie, przyjmowanie i kontrola obiegu dokumentów finansowo-księgowych.
2. Bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości i sprawozdawczości finansowej.
3. Sprawowanie kontroli wewnętrznej.
4. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Prowadzenie kasy instytucji.
6. Kontrola pod względem finansowym nawiązywanych umów.
7. Terminowe ściąganie należności i dochodzenie roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań.
8. Naliczanie wynagrodzeń pracowniczych, zasiłków chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich i rodzinnych.
9. Naliczanie podatków i terminowe regulowanie zobowiązań.
10. Rozliczenia z ZUS: naliczanie składek wypełnianie deklaracji rozliczeniowych i raportów imiennych - przekaz elektroniczny do ZUS.
11. Prowadzenie kart wynagrodzeń pracowniczych.
12. Prowadzenie analityki i syntetyki zgodnie z zakładowym planem kont.
13. Sporządzanie inwentaryzacji.
14. Sporządzanie sprawozdawczości.
15. Sporządzanie bilansu jednostki.
16. Systematyczne bieżące analizowanie gospodarki finansowej instytucji i przekazywanie aktualnych informacji Dyrektorowi.

##### **II. Specjalista ds. Kadr**

1. Prowadzenie akt osobowych pracowników WOAK, rejestru pracowników, byłych pracowników, list obecności, kartotek urlopowych, ewidencji zwolnień lekarskich, ewidencji czasu pracy.
2. Wydawanie legitymacji ubezpieczeniowych, zaświadczeń o zatrudnieniu.
3. Sporządzanie planów urlopów, sporządzanie sprawozdań statystycznych dotyczących zatrudnienia.
4. Udział w opracowywaniu i aktualizowaniu regulaminów pracy, wynagradzania.
5. Przygotowywanie dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy, zawieraniem i rozwiązywaniem umów o pracę.
6. Przygotowywanie wniosków o przyznawanie dodatków stażowych, gratyfikacji jubileuszowych.
7. Przygotowywanie formularzy zgłoszeniowych do ubezpieczeń społecznych, zmian danych, korekt i wyrejestrowań z ubezpieczeń pracowników.
8. Przygotowywanie i przekazywanie do ZUS wniosków pracowników ubiegających się o renty i emerytury.
9. Kontrola dyscypliny pracy, zestawienie i rozliczenie wyjazdów prywatnych pracowników.
10. Obsługa programu komputerowego Lex.
11. Prowadzenie spraw socjalnych zgodnie z ustawą o ZFSS i zakładowym regulaminem gospodarowania środkami ZFSS:
  - roczne preliminarze wydatków na poszczególne rodzaje działalności socjalnej oraz tabele odpłatności za korzystanie z usług i świadczeń z Funduszu,
  - przyjmuje wnioski pracowników na usługi i świadczenia z ZFSS i wnioskuje z komisją socjalną o ich realizację,
  - prowadzi rejestr wydatków z ZFSS.
12. Informowanie pracowników o przysługujących im uprawnieniach i obowiązkach.
13. Prowadzenie dokumentacji pracowniczej.
14. Obsługa sekretariatu.

### **III. Dział Administracyjno-Gospodarczy**

1. Wykonywanie zadań związanych z udzielaniem zamówień publicznych.
2. Zabezpieczenie i ochrona mienia WOAK.
3. Dbalność o utrzymanie w pełnej sprawności technicznej, sanitarnej obiektów, sprzętu nagłośnieniowego i wyposażenia, bieżące remonty.
4. Zakup materiałów, urządzeń i innych artykułów niezbędnych do należytego funkcjonowania instytucji.
5. Wynajem pomieszczeń, środków transportu i sprzętu technicznego.
6. Utrzymanie środków transportu, oraz centrali telefonicznej.
7. Archiwizacja dokumentów WOAK.
8. Prowadzenie spraw kancelaryjnych.
9. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z zagadnieniami przeciwpożarowymi i BHP.

### **IV. Dział Dziedzictwa Kulturowego i Inicjatyw Artystycznych**

1. Organizacja kursów wiedzy o regionie.
2. Organizacja seminariów folklorystycznych.
3. Konsultacje na miejscu i w terenie dotyczące realizacji zadań z zakresu tańca ludowego, pieśni, muzyki i etnografii.
4. Dokumentacja foto-video strojów, śpiewaków, zespołów, obrzędów, kapel itp.
5. Nagrania foniczne dokumentujące folklor woj. podlaskiego.
6. Archiwizacja zebranej dokumentacji folklorystycznej.
7. Organizacja festiwali, przeglądów, konkursów folklorystycznych, muzycznych, tanecznych we współpracy z Działem Organizacji Imprez Kulturalnych.
8. Wydawnictwa, śpiewniki, monografie zespołów itp.
9. Upowszechnianie muzyki i tańca (formy klasyczne, współczesne itp.).
10. Prowadzenie Zespołu Pieśni i Tańca „Kurpie Zielone”.
11. Prowadzenie chóru i zespołu tańca nowoczesnego.
12. Bieżąca konserwacja strojów zespołów artystycznych.

### **V. Dział Sztuk Plastycznych**

1. Upowszechnianie amatorskiej twórczości plastycznej poprzez organizację konkursów, przeglądów, warsztatów, wystaw plastycznych na miejscu i w terenie.
2. Doskonalenie warsztatu twórczego i podnoszenie kwalifikacji instruktorów plastyków, amatorów i animatorów plastyki poprzez organizację seminariów, kursów, warsztatów.
3. Promocja uzdolnionych twórców plastyków regionu w kraju i za granicą.
4. Opieka nad twórcami ludowymi Podlasia, organizacja targów i kiermaszy sztuki ludowej i innych form prezentacji.
5. Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie usług plastycznych.
6. Odpłatne usługi plastyczne zewnętrzne.

### **VI. Główny instruktor artystyczny – samodzielne stanowisko**

1. Pełnienie funkcji kierownika artystycznego Zespołu Pieśni i Tańca „Kurpie Zielone” zwanego dalej „Zespołem”:
  - akompaniowanie w trakcie prób tanecznych i wokalnych Zespołu,
  - prowadzenie kapeli Zespołu,
  - dobór repertuaru i instrumentowanie utworów na potrzeby Zespołu.
2. Tworzenie koncepcji i projektów związanych z realizacją corocznego Międzynarodowego Festiwalu Muzyki, Sztuki i Folkloru p.n. „Podlaska Oktawa Kultur”, zwanego dalej „Festiwałem”,
  - pełnienie funkcji Dyrektora Festiwalu,
  - nadzorowanie procesu organizacji Festiwalu i jego przebiegu, w szczególności: koordynacja działań Międzynarodowej Rady Artystycznej, współpraca ze wszystkimi działami

WOAK na rzecz właściwej realizacji Festiwalu będącego wizytówką Podlasia na arenie międzynarodowej.”

## § 11.

### ***Pion Zastępcy Dyrektora:***

#### **I. Dział Promocyjno - Edytorski**

1. Opracowanie systemu identyfikacji wizualnej WOAK
2. Prowadzenie witryny internetowej WOAK
3. Prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej WOAK.
4. Współpraca z poszczególnymi komórkami organizacyjnymi WOAK w zakresie tworzenia ofert sponsoringowych.
5. Współpraca ze środkami masowego przekazu (prasa, telewizja, portal internetowy „Wrota Podlasia”)
6. Prowadzenie badań marketingowych.
7. Opracowywanie materiałów reklamowych dotyczących działalności WOAK.
8. Prowadzenie usług w zakresie składu komputerowego oraz opracowania graficznego; książek, periodyków i materiałów reklamowych.
9. Promocja wydawnictw WOAK.
10. Tworzenie i aktualizowanie bazy danych WOAK.
11. Przygotowywanie oferty usługowej WOAK.
12. Opracowywanie nowoczesnego systemu komunikacji z instytucjami kultury województwa podlaskiego.
13. Promocja instytucji wspierających wydarzenia kulturalne na Podlasiu.
14. Koordynacja wewnętrznych procedur gromadzenia i przetwarzania danych.

#### **II. Dział Projektów Kulturalnych**

1. Penetracja informacji dotyczących pozyskiwania pozabudżetowych środków finansowania instytucji.
2. Systematyzacja zebranych informacji o fundacjach krajowych i zagranicznych oraz ich upowszechnianie wśród kadry merytorycznej WOAK.
3. Wskazywanie źródeł finansowania kultury terenowym instytucjom i animatorom kultury.
4. Określenie partnerów współpracujących w programach Unii Europejskiej.
5. Sporządzanie wniosków aplikacyjnych.
6. Realizacja priorytetowych projektów kulturalnych.
7. Rozliczanie projektów.

#### **III. Dział Organizacji Imprez Kulturalnych**

1. Organizacja priorytetowych imprez kulturalnych promujących mozaikę kulturową regionu w kraju i za granicą.
2. Realizacja projektów kulturalnych o zasięgu ogólnopolskim i międzynarodowym.
3. Współpraca z agencjami artystycznymi.
4. Opracowywanie i przysyłanie terenowym instytucjom kultury ofert na realizację zadań artystycznych.
5. Pozyskiwanie pozabudżetowych źródeł finansowania projektów kulturalnych, w tym sponsorów.
6. Organizacja koncertów zespołów własnych WOAK.
7. Promocja najciekawszych twórców kultury regionu.
8. Organizacja imprez komercyjnych i na zlecenie.

#### **IV. Dział Teatralny**

1. Animacja środowisk lokalnych i szkół na rzecz upowszechniania kultury żywego słowa.
2. Upowszechnianie dorobku recytatorów i grup teatralnych poprzez organizowanie konkursów recytatorskich i przeglądów teatralnych.
3. Realizacja spektakli stałych grup teatralnych WOAK.
4. Edukacja teatralna: organizacja warsztatów, sesji, kursów i seminariów teatralnych.

5. Konsultacje dla recytatorów, instruktorów i nauczycieli dot. kultury żywego słowa i pracy w Zespołach teatralnych różnych form teatralnych.
6. Upowszechnianie teatru profesjonalnego.

#### **V. Dział Doskonalenia Kadr, Informacji i Analiz**

1. Opracowywanie materiałów analitycznych dotyczących kondycji kultury w gminach
2. Organizacja form kształcenia i doskonalenia kadr kultury oraz partnerów działających na rzecz kultury w gminach.
3. Prowadzenie Instruktorskich Kursów Kwalifikacyjnych.
4. Organizacja sesji, seminariów i innych form szkoleniowych adresowanych do kierowniczej kadry terenowych instytucji kultury.
5. Koordynacja programów i planów działalności merytorycznej WOAK.
6. Sporządzanie sprawozdań, raportów i analiz obrazujących funkcjonowanie WOAK.
7. Współpraca i doradztwo programowo-organizacyjne domom i ośrodkom kultury woj. podlaskiego oraz samorządom gmin.
8. Prowadzenie rejestru terenowych instytucji kultury.
9. Bieżące informowanie o kursach i szkoleniach organizowanych dla pracowników kultury w kraju.
10. Realizacja kształcenia ustawicznego w ramach Uniwersytetu Trzeciego Wieku.
11. Realizacja praktyk studenckich.

### **Rozdział VI Postanowienia końcowe**

#### **§ 12.**

Schemat organizacyjny WOAK stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu, zaś wykaz stanowisk stanowi załącznik nr 2.

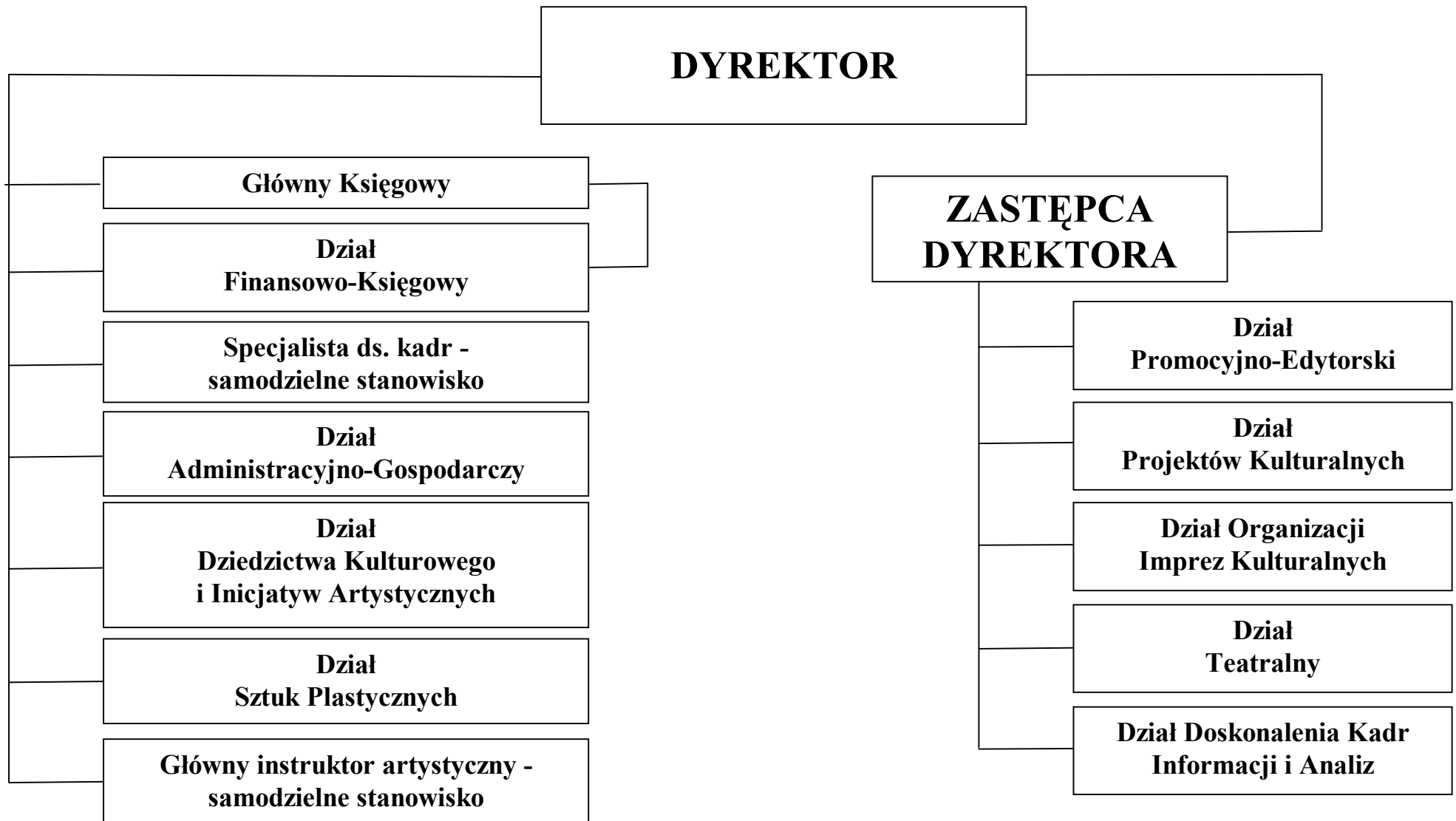
#### **§ 13.**

Zmiany postanowień regulaminu dokonywane są w trybie właściwym dla jego nadania.

#### **§ 14.**

Z chwilą wejścia w życie niniejszego Regulaminu traci moc dotychczasowy Regulamin Organizacyjny wprowadzony Zarządzeniem Dyrektora WOAK Nr 1/IX/2008  
dnia 16.IX.2008 r.

**SCHEMAT ORGANIZACYJNY**  
**Wojewódzkiego Ośrodka Animacji Kultury w Białymstoku**





*Załącznik Nr 2  
do Regulaminu Organizacyjnego WOAK*

**W Y K A Z**  
**stanowisk pracy obowiązujący**  
**w Wojewódzkim Ośrodku Animacji Kultury w Białymstoku**

- I. Dyrektor**
- II. Zastępca dyrektora**
- III. Dział Finansowo-Księgowy**
  - Główny Księgowy
  - księgowa – kasjer
  - księgowa
- IV. Specjalista ds. kadr – samodzielne stanowisko**
- V. Dział Administracyjno-Gospodarczy**
  - kierownik - specjalista ds. administracyjno-gospodarczych
  - zastępca kierownika - specjalista ds. gospodarczych
  - specjalista ds. gospodarczych
  - specjalista do archiwizacji i obsługi urządzeń technicznych
  - specjalista ds. kancelaryjnych
  - kierowca
  - pracownik gospodarczy
- VI. Dział Dziedzictwa Kulturowego i Inicjatyw Artystycznych**
  - kierownik - instruktor ds. folkloru
  - zastępca kierownika - instruktor artystyczny Zespołu Pieśni i Tańca „Kurpie Zielone”
  - instruktor ds. organizacji imprez muzycznych i tańca
  - instruktor ds. folkloru pogranicza
  - instruktor ds. etnografii
  - instruktor ds. choreografii Zespołu Pieśni i Tańca „Kurpie Zielone”.
  - specjalista - magazynier strojów Zespołu Pieśni i Tańca „Kurpie Zielone”
  - rzemieślnik
- VII. Dział Sztuk Plastycznych**
  - kierownik - instruktor plastyk
  - instruktor plastyk
  - instruktor ds. wystawienniczych
- VIII. Dział Promocyjno-Edytorski**
  - kierownik - instruktor ds. promocji
  - instruktor ds. promocji
  - instruktor ds. wydawniczych
  - instruktor ds. grafiki komputerowej
- IX. Dział Organizacji Imprez Kulturalnych**
  - kierownik - instruktor ds. organizacji imprez
  - instruktor ds. organizacji imprez
  - specjalista – akustyk
  - rzemieślnik ds. technicznych
- X. Dział Teatralny**
  - kierownik - instruktor teatru
  - instruktor teatru
- XI. Dział Projektów Kulturalnych**
  - kierownik - instruktor ds. projektów
  - instruktor ds. projektów kulturalnych
  - instruktor ds. aplikacji
- XII. Dział Doskonalenia Kadr, Informacji i Analiz**
  - kierownik - instruktor ds. planowania i doskonalenia kadr
  - instruktor ds. sprawozdawczości i doskonalenia kadr
  - instruktor ds. informacji i analiz
- XIII. Główny instruktor artystyczny – samodzielne stanowisko**