

ZARZĄDZENIE Nr 5 / 2026
Dyrektora Centrum Kultury Wilanów
z dnia 30.06.2026
w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Centrum Kultury Wilanów

Na podstawie art. 13 ust. 3 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U. z 2024 r. poz. 87 oraz z 2025 r. poz. 1173) zarządza się, co następuje:


§ 1. Centrum Kultury Wilanów nadaje się Regulamin Organizacyjny, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie nr 14/2020 Dyrektora Centrum Kultury Wilanów z dnia 25.08.2020 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Centrum Kultury Wilanów.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 lipca 2026 r.

Dyrektor Centrum Kultury Wilanów

Robert Woźniak

DYREKTOR
Centrum Kultury Wilanów

Robert Woźniak

Załącznik do zarządzenia nr 5/2026
Dyrektora Centrum Kultury Wilanów
z dnia 30.06.2026

Regulamin Organizacyjny Centrum Kultury Wilanów

§ 1. Regulamin Organizacyjny Centrum Kultury Wilanów, zwanego dalej „Centrum”, określa organizację wewnętrzną Centrum oraz szczegółowy zakres zadań i tryb pracy komórek organizacyjnych Centrum.

§ 2. 1. Centrum realizuje zadania określone:

- 1) w ustawie z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U. z 2024 r. poz. 87 oraz z 2025 r. poz. 1173);
- 2) w Statucie Centrum Kultury Wilanów stanowiącego załącznik do uchwały Nr XXV/727/2020 Rady m.st. Warszawy z dnia 16 stycznia 2020 r. w sprawie zmiany statutu Centrum Kultury Wilanów;
- 3) wskazane przez Dyrektora Centrum.

2. Pracownicy Centrum są zobowiązani do współdziałania w celu należytego wykonywania działań statutowych Centrum.

§ 3. 1. W skład Centrum wchodzi:

- 1) Siedziba Kolegiacka 3;
- 2) Filia Dom Pracy Twórczej, działający w budynku przy ul. Ptysiowej 3;
- 3) Filia Centrum Inicjatyw i Działań Lokalnych w Powsinie, działająca w budynku przy ul. Przyczółkowej 27a;
- 4) Filia Międzypokoleniowe Centrum Edukacji, działająca w budynku przy ul. Radosnej 11;
- 5) Filia w Alto Wilanów, działająca w budynku przy al. Rzeczypospolitej 14;
- 6) Filia Stacja Wilanów, działająca w budynku przy ul. Stanisława Kostki Potockiego 31;
- 7) Filia Branickiego, działająca w budynku przy ul. Branickiego 17;
- 8) Filia Zawady, działająca w budynku przy pl. Vogla 62;
- 9) sekcje i zespoły artystyczne;
- 10) Dział Finansowo-Księgowy.

2. Wykaz skrótów nazw komórek organizacyjnych Centrum stanowi załącznik do Regulaminu Organizacyjnego Centrum Kultury Wilanów.

3. W budynku przy ulicy Kostki Potockiego 31A Centrum prowadzi działalności informacyjną.

§ 4. 1. Dyrektor Centrum zarządza Centrum i reprezentuje je na zewnątrz.

2. Dyrektor Centrum jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników zatrudnionych w Centrum.

3. Dyrektor Centrum ustala szczegółowy zakres czynności poszczególnych pracowników Centrum.

§ 5. 1. Dyrektorowi Centrum bezpośrednio podlegają:

- 1) zastępcy dyrektora,
- 2) Główny Księgowy Centrum,
- 3) Główny specjalista do spraw kadr i płac;
- 4) Główny specjalista do spraw promocji;
- 5) Inspektor Ochrony Danych;
- 6) Administrator Systemów Informatycznych.

§ 6. 1. Tworzy się stanowiska zastępcy Dyrektora:

- 1) do spraw artystycznych;
- 2) do spraw organizacyjnych.

2. Zastępca dyrektora wykonuje zadania określone w szczegółowym zakresie czynności zastępcy dyrektora.

3. Zastępcy Dyrektora do spraw artystycznych bezpośrednio podlega Główny koordynator działań kulturalnych.

4. Zastępcy Dyrektora do spraw organizacyjnych bezpośrednio podlega Główny koordynator wykonawczy.

5. W przypadku nieobecności zastępcy Dyrektora koordynator, o którym mowa w ust. 3 lub ust. 4, podlega bezpośrednio Dyrektorowi Centrum.

§ 7. Główny Księgowy Centrum kieruje Centrum w czasie nieobecności Dyrektora Centrum i zastępców dyrektora.



2. Główny Księgowy Centrum kieruje Działem Finansowo - Księgowym Centrum i odpowiada za zgodne z przepisami prawa, terminowe i sprawne wykonywanie zadań przez ten dział.

3. Głównemu Księgowemu Centrum bezpośrednio podlegają pracownicy Działu Finansowo - Księgowego Centrum.

4. Zastępcę Głównego Księgowego wyznacza Dyrektor Centrum po zasięgnięciu opinii Głównego Księgowego Centrum.

§ 8. Dział Finansowo-Księgowy zapewnia w szczególności:

- 1) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych w Centrum;
- 2) obsługę spraw z zakresu gospodarki finansowej Centrum;
- 3) opracowanie projektu planu finansowo-rzeczowego;
- 4) opracowanie sprawozdawczości finansowej i okresowej;
- 5) organizowanie i prowadzenie rachunkowości;
- 6) księgowość i ewidencję mienia Centrum zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 7) nadzorowanie prawidłowości wykorzystywanych środków finansowych;
- 8) obsługę spraw z zakresu kontroli zarządczej.

§ 9. 1. Główny specjalista do spraw kadr i płac zapewnia w szczególności:

- 1) obsługę spraw pracowniczych i kadrowych, w tym: prowadzenie akt osobowych, nadzór nad ewidencją czasu pracy oraz obliczenie i wypłata wynagrodzeń, świadczeń a także składek na ubezpieczenia społeczne;
- 2) obsługę ewidencji badań lekarskich pracowników i przegląd stanowisk pracy pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy oraz bezpieczeństwa przeciwpożarowego;
- 3) obsługę spraw socjalnych.

2. Główny specjalista do spraw kadr i płac wykonuje zadania określone w szczegółowym zakresie czynności.

3. Głównego specjalistę do spraw kadr i płac w czasie jego nieobecności zastępuje osoba wyznaczona przez Dyrektora Centrum.

§ 10. 1. Główny specjalista do spraw promocji zapewnia obsługę zadań Centrum w zakresie informowania o działalności Centrum, w tym o ofercie programowej Centrum, w szczególności na obszarze m.st. Warszawy oraz Województwa Mazowieckiego.



2. Do zadań Głównego specjalisty do spraw promocji należy:

- 1) organizacja i realizacja działań promocyjnych;
- 2) tworzenie, opracowanie, przygotowywanie i wdrażanie kampanii promocyjnych z wykorzystaniem różnych narzędzi marketingowych i nośników reklamowych;
- 3) zarządzanie kampanią promocyjną;
- 4) planowanie oraz koordynowanie kampanii informacyjnej;
- 5) wsparcie w organizacji wydarzeń kulturalnych oraz udział w wydarzeniach kulturalnych;
- 6) tworzenie i publikacja materiałów promocyjnych na stronach internetowych Centrum Kultury Wilanów;
- 7) planowanie i koordynacja działań związanych z przygotowaniem materiałów graficznych, filmowych i fotograficznych;
- 8) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Dyrektora Centrum.

3. Głównego specjalistę do spraw promocji w czasie jego nieobecności zastępuje osoba wyznaczona przez Dyrektora Centrum.

§ 11. 1. Główny Koordynator działań kulturalnych zapewnia obsługę zadań Centrum w zakresie upowszechniania kultury oraz współtworzenia artystycznego wizerunku Centrum przez:

- 1) planowanie merytorycznych działań w poszczególnych filiach, sekcjach i zespołach artystycznych;
- 2) przedstawianie propozycji do planu działań kulturalnych Centrum, w tym uwzględniających propozycje koordynatorów filii oraz uczestników zajęć;
- 3) weryfikację wykonywania przyjętych założeń kulturalnych Centrum przez koordynatorów filii;
- 4) przygotowywanie propozycji do planu działań kulturalnych na kolejny sezon;
- 5) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Dyrektora Centrum.

2. Głównego Koordynatora działań kulturalnych w czasie jego nieobecności zastępuje osoba wyznaczona przez zastępcę Dyrektora do spraw artystycznych.

§ 12. 1. Główny Koordynator wykonawczy zapewnia obsługę zadań Centrum w zakresie upowszechniania kultury oraz współtworzenia artystycznego wizerunku Centrum przez:

- 1) organizowanie naboru wykonawców zajęć prowadzonych przez Centrum zgodnie z założeniami programowymi;



- 2) nadzoru merytorycznego nad należyтым wykonaniem umów na prowadzenie zajęć w Centrum, w tym rozliczania umów;
- 3) weryfikacji poprawności rozliczania zajęć przez koordynatorów filii;
- 4) monitorowanie potrzeb uczestników zajęć prowadzonych w Centrum, w tym satysfakcji z usług kulturalnych, z uwzględnieniem miejsca prowadzenia zajęć i grupy odbiorców;
- 5) monitorowania przestrzegania Regulaminu zajęć organizowanych przez Centrum;
- 6) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Dyrektora Centrum.

2. Głównego Koordynatora wykonawczego w czasie jego nieobecności zastępuje osoba wyznaczona przez zastępcę Dyrektora do spraw organizacyjnych.

§ 13. 1. Obsługę administracyjną filii zapewnia koordynator filii.

2. Koordynator filii jest zobowiązany do współdziałania:

- 1) z Głównym koordynatorem działań kulturalnych w zakresie spraw, o których mowa w § 11 ust. 1;
- 2) z Głównym koordynatorem wykonawczym w zakresie spraw, o których mowa w § 12 ust. 1.

3. Koordynator filii w szczególności:

- 1) udziela informacji o zajęciach prowadzonych w filii;
- 2) monitoruje poprawność prowadzenia zajęć w filii, w tym należyte wykonanie umów o świadczenie usług kulturalnych przez wykonawców, terminowość opłat za zajęcia i przestrzeganie Regulaminu zajęć organizowanych przez Centrum;
- 3) monitoruje przestrzeganie zasad ochrony danych osobowych w filii;
- 4) przygotowuje propozycje programowe, w tym ofertę zajęć, dla filii i przedstawia Głównemu koordynatorowi działań kulturalnych;
- 5) weryfikuje potrzeby uczestników zajęć prowadzonych w filii i przedstawia informację Głównemu koordynatorowi wykonawczemu;
- 6) koordynuje udostępnianie powierzchni filii.

4. Zakres zadań koordynatora filii określa Dyrektor Centrum w szczegółowym zakresie czynności koordynatora filii.

§ 14. Szczegółowy zakres czynności Inspektora Ochrony Danych i Administratora Systemów Informatycznych określają odrębne przepisy.

§ 15. 1. Zadania w zakresie upowszechniania kultury w Centrum realizują sekcje i zespoły artystyczne, z zastrzeżeniem ust. 4.

2. Sekcje i zespoły artystyczne realizują programy i plany działalności merytorycznej przez:

- 1) upowszechnianie wybranych dziedzin sztuki;
- 2) prowadzenie działalności oświatowej;
- 3) prowadzenie działalności rekreacyjno-rozrywkowej;
- 4) praca z amatorskim ruchem artystycznym;
- 5) współpracę z placówkami kulturalnymi, organizacjami, szkołami z terenu m.st. Warszawy;
- 6) inspirowanie różnych form wynikających z potrzeby środowiska;
- 7) prowadzenie działalności informacyjno-reklamowej;
- 8) dokumentowanie działalności.

3. Zespoły artystyczne prowadzą działalność kulturalną w budynkach Centrum przy ul. Kolegiackiej 3, ul. Ptysiowej 3, ul. Przyczółkowej 27a, ul. Radosnej 11, al. Rzeczypospolitej 14, ul. Stanisława Kostki Potockiego 31, ul. Branickiego 17 oraz pl. Vogla 62.

4. W ramach Filii Dom Pracy Twórczej Centrum prowadzi działania w zakresie kultywowania tradycji regionu Powsin, w tym prowadzenia pracowni etnograficznej, zbiorów pamiątek i strojów regionalnych.

5. Szczegółowe formy prowadzenia działalności kulturalnej lub artystycznej przez Centrum, zasady ich prowadzenia oraz zasady udziału, są określane przez Dyrektora Centrum w odrębnych przepisach.



WYKAZ SKRÓTÓW NAZW KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH CENTRUM

- 1) Siedziba Kolegiacka 3 (CKW-K3);
- 2) Filia Dom Pracy Twórczej, działający w budynku przy ul. Ptysiowej 3 (CKW-P3);
- 3) Filia Centrum Inicjatyw i Działań Lokalnych w Powsinie, działająca w budynku przy ul. Przyczółkowej 27a (CKW-P27a);
- 4) Filia Międzypokoleniowe Centrum Edukacji, działająca w budynku przy ul. Radosnej 11 (CKW-R11);
- 5) Filia w Alto Wilanów, działająca w budynku przy al. Rzeczypospolitej 14 (CKW-Rz14);
- 6) Filia Stacja Wilanów, działająca w budynku przy ul. Stanisława Kostki Potockiego 31 (CKW-KP31);
- 7) Filia Branickiego, działająca w budynku przy ul. Branickiego 17 (CKW-B17);
- 8) Filia Zawady, działająca w budynku przy pl. Vogla 62 (CKW-V62);
- 9) Dział Finansowo-Księgowy (CKW-DFK).

