

REGULAMIN ORGANIZACYJNY KĘTRZYŃSKIEGO CENTRUM KULTURY.

I. Postanowienia ogólne.

§ 1.

1. Regulamin Organizacyjny określa organizację wewnętrzną oraz zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych Kętrzyńskiego Centrum Kultury, zwanego dalej KCK.
2. Regulamin Organizacyjny nadaje Dyrektor KCK po zasięgnięciu opinii Organizatora .
3. Szczegółową strukturę organizacyjną KCK przedstawia schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego .
4. Wszelkie zmiany Regulaminu Organizacyjnego lub schematu organizacyjnego dokonywane są przez Dyrektora KCK po zasięgnięciu opinii Organizatora .

§ 2.

Kętrzyńskie Centrum Kultury działa na podstawie ustawy z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tj. Dz. U. z 2012 r,poz.406 z późn. zm.) zwanej dalej Ustawą i przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie, ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2013 r. poz. 594 z późn. zm.), Statutu KCK.

§ 3.

Oświadczenia woli w zakresie praw i zobowiązań majątkowych w imieniu KCK składa Dyrektor.

II. Organizacja KCK.

§ 4.

1. Funkcjonowanie KCK opiera się na zasadzie służbowego podporządkowania, podziału obowiązków oraz indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
2. W skład organów zarządzających KCK wchodzi; Dyrektor i Zastępca Dyrektora.
3. W strukturach organizacyjnych KCK funkcjonują następujące Działy :
 - 1) Dział Edukacji Kulturalnej,
 - 2) Dział Promocji i Organizacji Imprez,
 - 3) Dział Administracyjno – Gospodarczy,
 - 4) Kino „ Gwiazda”,
 - 5) Gazeta „Nasze Miasto Kętrzyn.pl”,
 - 6) Informacja Turystyczna.

III. Organy zarządzające KCK.

§ 5.

Dyrektor KCK:

- 1) zarządza i kieruje KCK, odpowiada za jego działalność i reprezentuje na zewnątrz,
- 2) kieruje instytucją przy pomocy Zastępcy Dyrektora ustalając zakres działania i uprawnień z zachowaniem zasady jednoosobowego kierownictwa,
- 3) udziela pełnomocnictw i upoważnień na zasadach i w formie przewidzianej prawem,
- 4) wykonuje w stosunku do pracowników wszystkie czynności z zakresu prawa pracy w imieniu pracodawcy,
- 5) do zadań Dyrektora KCK należy planowanie pracy KCK oraz pełnienie nadzoru nad wykonywaną działalnością KCK poprzez:
 - a) racjonalną gospodarkę majątkiem KCK,
 - b) inicjowanie i nawiązywanie współpracy z instytucjami kultury oraz innymi podmiotami,
 - c) rozwój i upowszechnianie kultury w zakresie działalności KCK,
 - d) podejmowanie wszelkich decyzji w zakresie opracowywania i realizacji planów działalności merytorycznej i finansowej oraz składanej sprawozdawczości,
 - e) zatrudnianie, awansowanie, zwalnianie pracowników i podejmowanie wszelkich decyzji w sprawach personalnych,
 - f) wydawanie w obowiązującym trybie regulaminów, instrukcji, zarządzeń, wytycznych i realizacja poleceń władz zwierzchnich,
 - g) należyte gospodarowanie etatami i funduszem płac,
 - h) powoływanie stałych komisji i ustalanie ich kompetencji oraz składów osobowych,
 - i) stworzenie warunków do doskonalenia i kształcenia zawodowego pracowników KCK,
 - j) zapewnienie właściwych warunków pracy i przestrzeganie obowiązujących przepisów bhp i p.poż.,
 - k) rozpatrywanie skarg i wniosków,
 - l) prowadzenie kontroli zarządczej.

6. W przypadku nieobecności Dyrektora pracą KCK kieruje Zastępca Dyrektora, a w razie nieobecności również Zastępcy Dyrektora osoba upoważniona – Kierownik Administracyjny.

§ 6.

Zastępca Dyrektora KCK.

Do zadań Zastępcy Dyrektora należy:

- 1) kierowanie i sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad działalnością podległych działów zgodnie ze strukturą organizacyjną,

- 2) opracowywanie projektów programów artystycznych i planów repertuarowych długoterminowych oraz przedstawianie ich do zatwierdzenia Dyrektorowi,
- 3) nadzór i kontrola nad realizacją programów artystycznych i planów repertuarowych,
- 4) współpraca przy tworzeniu planów finansowych w szczególności w zakresie kosztów i przychodów wydarzeń kulturalnych,
- 5) zastępowanie Dyrektora KCK w czasie jego nieobecności w zakresie ogólnego kierownictwa KCK,
- 6) poszukiwanie źródeł finansowania projektów realizowanych przez KCK,
- 7) pozyskiwanie dodatkowych źródeł finansowania projektów KCK,
- 8) sporządzanie ofert, wniosków, projektów artystycznych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w celu otrzymywania dotacji unijnych, ministerialnych itp.,
- 9) prowadzenie i rozliczanie dotacji celowych, grantów oraz innych źródeł finansowania,
- 10) uczestniczenie w konferencjach, forach, panelach dyskusyjnych oraz szkoleniach,
- 11) wykonywanie wszelkich innych czynności zleconych przez Dyrektora, w tym na podstawie udzielonego pełnomocnictwa.

IV. Zadania, uprawnienia i odpowiedzialność pracowników KCK.

§ 7.

1. Do wspólnych zadań wszystkich działów KCK należy:
 - 1) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji powierzonych obowiązków,
 - 2) współdziałanie i współpraca przy wykonywaniu zadań powierzonych KCK,
 - 3) usprawnianie organizacji form i metod pracy własnej,
 - 4) podejmowanie i wdrażanie niezbędnych przedsięwzięć dla ochrony tajemnicy służbowej,
 - 5) podejmowanie działań zmierzających do pozyskiwania środków na przedsięwzięcia kulturalne z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej oraz innych podmiotów,
 - 6) przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań,
 - 7) wysoki poziom realizowanych zadań wynikających z zakresu czynności.
2. Szczegółowe zakresy obowiązków pracowniczych, uprawnień i odpowiedzialności związanych z zajmowanym stanowiskiem pracy określają zakresy czynności służbowych.

V. Zasady obiegu dokumentów, rejestracji oraz podpisywania pism.

§ 8.

1. Umowy oraz inne dokumenty zawierające oświadczenie woli w imieniu KCK podpisuje Dyrektor.
2. Dyrektor ponadto podpisuje:
 - dokumenty związane ze stosunkiem pracy pracowników KCK,
 - zarządzenia, pisma, instrukcje wydawane w ramach posiadanych kompetencji.

§ 9.

1. Przygotowane zgodnie z zasadami instrukcji kancelaryjnej czystopisy pism i innych opracowań wraz z całością akt załatwiający sprawy pracownicy przedkładają do podpisu Dyrektorowi.
2. Zasady podpisywania dokumentów finansowo księgowych reguluje instrukcja wewnętrzna obiegu dokumentów księgowych.
3. Obieg dokumentów w KCK określa odrębna instrukcja kancelaryjna.

VI. Zasady przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.

§ 10.

1. Dyrektor przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdą środę w godz. 15-17.
2. Dyrektor przyjmuje oraz rozpatruje skargi i wnioski.
3. Pracownicy, których działalności dotyczy skarga mają obowiązek udostępnienia wszelkich danych osobie sprawdzającej zasadność tej skargi.
4. Przy rozpatrywaniu i załatwianiu skarg i wniosków stosuje się ustawę z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks Postępowania Administracyjnego (tj. Dz. U. z 2013 r., poz. 267 z późn. zm.).

VII. Zasady wydawania przepisów wewnętrznych.

§ 11.

1. Przepisy wewnętrzne wydaje Dyrektor w formie zarządzeń, pism, instrukcji w celu zapewnienia wykonania zadań określonych w aktach prawnych, a także w celu ukierunkowania działalności KCK.

VIII. Postanowienia końcowe

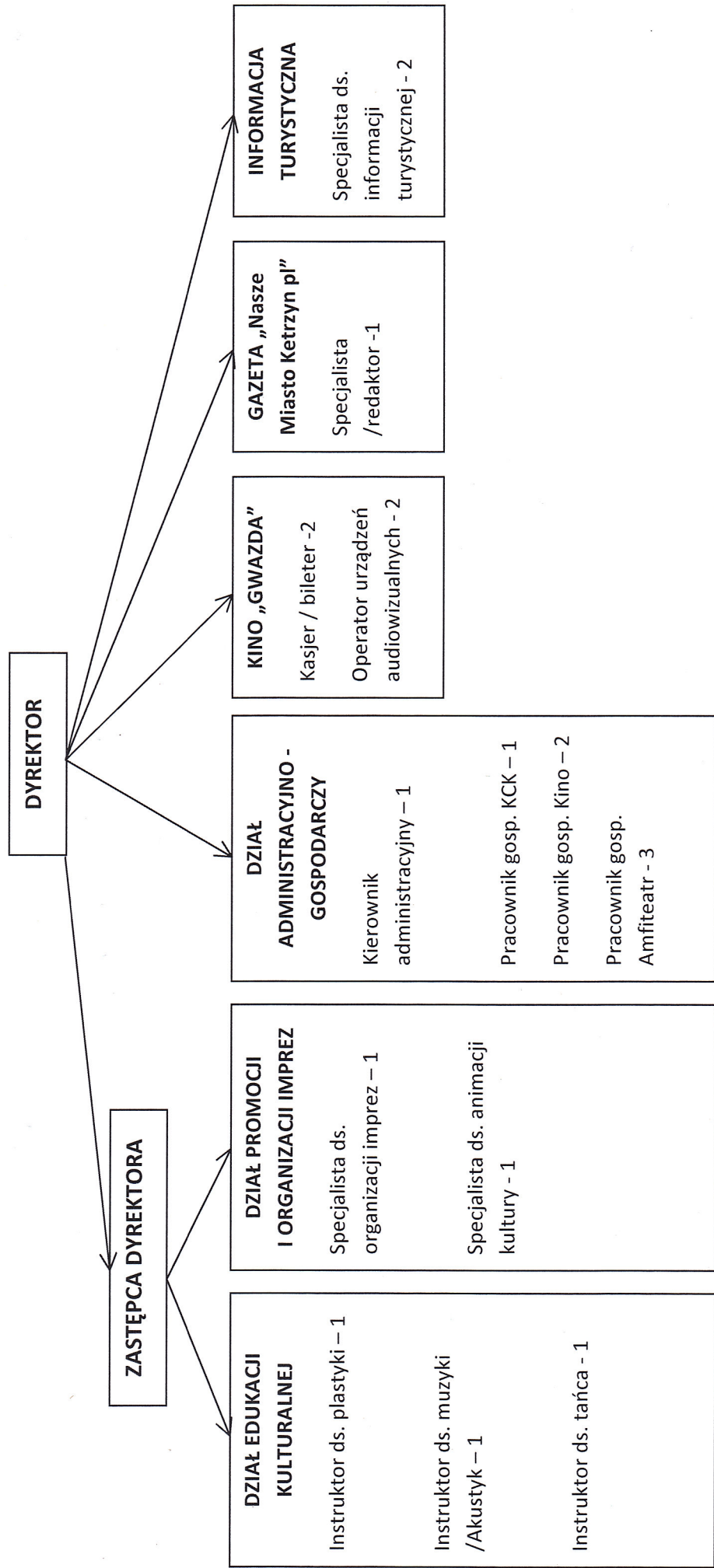
§ 12.

1. Niniejszy regulamin może być zmieniony przez Dyrektora KCK po zasięgnięciu opinii i zatwierdzeniu przez Burmistrza Miasta Kętrzyn.

z upoważnienia
Leoniec Teresa
Dyrektora KCK

RADCA PRAWNY
Marta Konopacka

SCHEMAT GRAFICZNY STRUKTURY KĘTRZYŃSKIEGO CENTRUM KULTURY



Zatrudnienie: 21 etatów

z upoważnienia
Legecie Jankow
Dyrektora KCK