

**Zarządzenie nr 1/2025**  
**Dyrektora Kętrzyńskiego Centrum Kultury**  
**z dnia 7 stycznia 2025 roku**

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Kętrzyńskiego Centrum Kultury.

§ 1

Celem unormowania struktury wewnętrznej, a także poszczególnych komórek wewnętrznych, zgonie z Uchwałą nr IX/64/2024 Rady Miejskiej w Kętrzynie z dnia 31 października 2024 roku, wprowadza się zaopiniowany pozytywnie przez Burmistrza Miasta Kętrzyn, Regulamin Organizacyjny Kętrzyńskiego Centrum Kultury, stanowiący załącznik nr 1 do Zarządzenia.

§ 2

Postanowienia Regulaminu wchodzi w życie z jednoczesną utratą mocy Regulaminu Organizacyjnego Kętrzyńskiego Centrum Kultury wprowadzonego w życie Zarządzeniem nr 5/2020 Dyrektora Kętrzyńskiego Centrum Kultury z dnia 16 listopada 2020r.

§ 3

Zobowiązuje się kierownika administracyjnego do zapoznania pracowników Kętrzyńskiego Centrum Kultury ze zmianami w Regulaminie Organizacyjnym.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

*Kinga Biedulska*  
*Kinga Biedulska*  
p.o. ZASTĘPCY DYREKTORA  
Kętrzyńskiego Centrum Kultury

## 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”.

### III. Organy zarządzające KCK.

#### § 5.

##### Dyrektor KCK:

- 5) zarządza i kieruje KCK, odpowiada za jego działalność i reprezentuje na zewnątrz,
- 6) kieruje instytucją przy pomocy Zastępcy Dyrektora ustalając zakres działania i uprawnień z zachowaniem zasady jednoosobowego kierownictwa,
- 7) udziela pełnomocnictw i upoważnień na zasadach i w formie przewidzianej prawem,
- 8) wykonuje w stosunku do pracowników wszystkie czynności z zakresu prawa pracy w imieniu pracodawcy,
- 9) 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 doszkąłcania 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.

### III. 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.

**IV. 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.

**V. 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.).

**VI. Zasady wydawania przepisów wewnętrznych.****§ 11.**

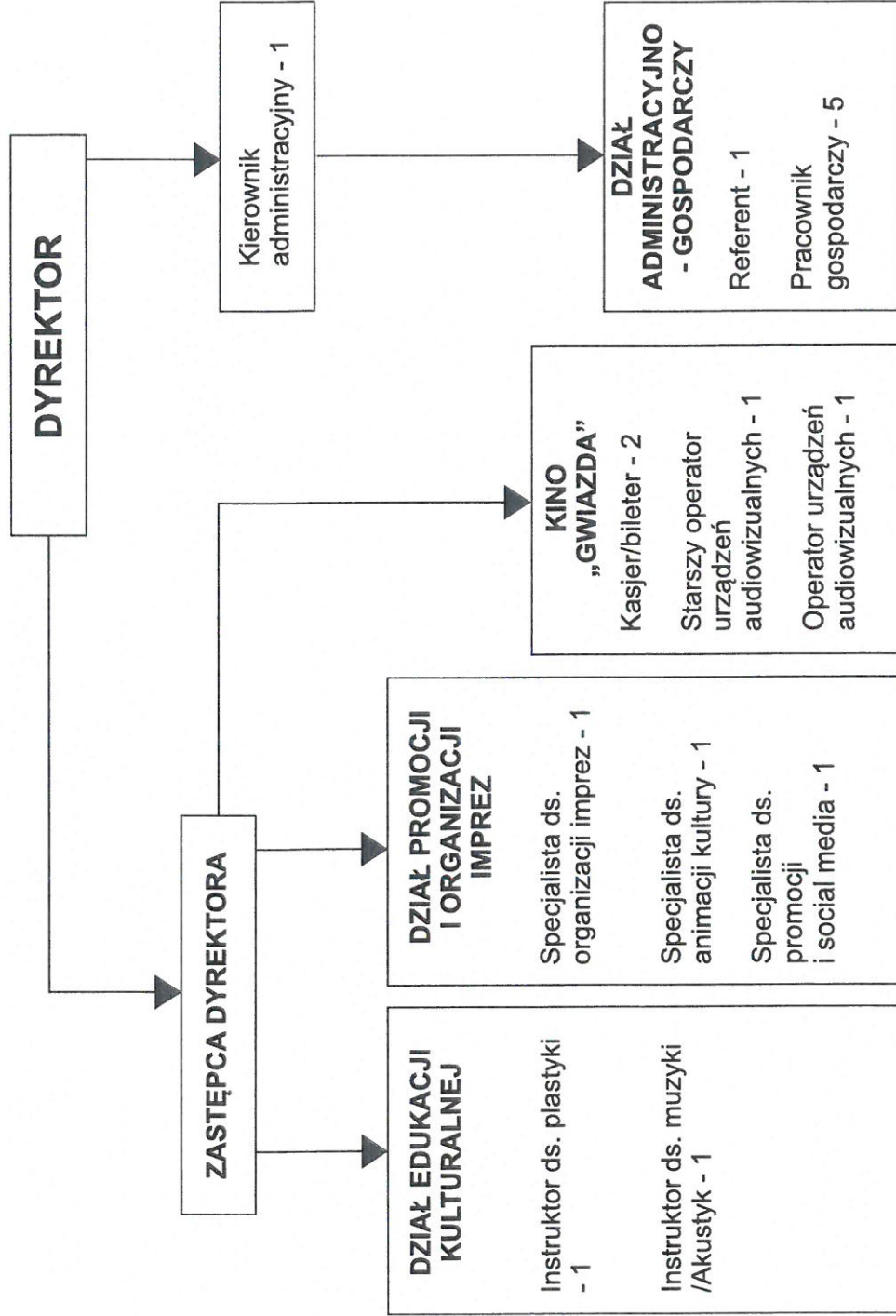
1. Przepisy wewnętrzne wydaje Dyrektor w formie zarządzeń, pism, instrukcji w celu zapewnienia wykonania zadań określonych w aktach prawnych, a także w celu ukierunkowania działalności KCK.

**VII. Postanowienia końcowe****§ 12.**

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

*Kinga Biedulska*  
*Kinga Biedulska*  
p.o. ZASTĘPCY DYREKTORA  
Kętrzyńskiego Centrum Kultury

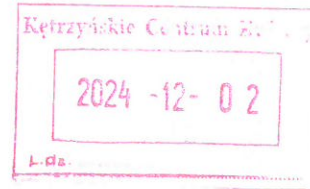
## SCHEMAT GRAFICZNY STRUKTURY KĘTRZYŃSKIEGO CENTRUM KULTURY



ZATRUDNIENIE: 18 etatów



**RADA MIEJSKA  
w Kętrzynie**



**UCHWAŁA NR IX/64/2024  
RADY MIEJSKIEJ W KĘTRZYNIE  
z dnia 31 października 2024 roku**

**o zmianie uchwały Nr VI/45/15 Rady Miejskiej w Kętrzynie z dnia 26 lutego 2015 r. w sprawie nadania statutu samorządowej instytucji kultury pod nazwą Kętrzyńskie Centrum Kultury**

Na podstawie art. 11 i 13 ust. 1 i 2 w związku z art. 9 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2024 r., poz. 87) oraz art. 18 ust. 2 pkt 15 i art. 40 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r., poz. 1465) Rada Miejska w Kętrzynie uchwala, co następuje:

§ 1. W Statucie Kętrzyńskiego Centrum Kultury stanowiącym załącznik do uchwały Nr VI/45/15 Rady Miejskiej w Kętrzynie z dnia 26 lutego 2015 r. w sprawie nadania statutu samorządowej instytucji kultury pod nazwą Kętrzyńskie Centrum Kultury (Dz. Urz. Woj. Warm.-Maz. z 2015 r. poz. 1183) w S 8 skreśla się pkt 17.

§ 2. Uchwałę wykona Burmistrz Miasta Kętrzyn.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko-Mazurskiego.



**PRZEWODNICZĄCY**  
Rady Miejskiej w Kętrzynie

*Dariusz Marek Ducek*