

REGULAMIN ORGANIZACYJNY KĘTRZYŃSKIEGO CENTRUM KULTURY

ROZDZIAŁ I.

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Kętrzyńskie Centrum Kultury zwane dalej KCK działa jako samorządowa instytucja kultury na podstawie statutu nadanego Uchwałą Nr XVIII/142/03 Rady Miejskiej w Kętrzynie, z dnia 27 listopada 2003r.(Dziennik Urzędowy Województwa Warmińsko-Mazurskiego z 2004 r. Nr 2, poz.24 z późniejszymi zmianami)

ROZDZIAŁ II.

Organizacja KCK

§ 2.

1. Dyrektor powołany Zarządzeniem Burmistrza Miasta Kętrzyn zarządza KCK i reprezentuje go na zewnątrz.
2. W razie nieobecności Dyrektora zastępstwo przejmuje Kierownik Administracyjny .
3. Obowiązki Głównego Księgowego KCK pełni Główny Księgowy d/s Jednostek Kultury i Przedszkola zatrudniony w Urzędzie Miasta Kętrzyn.
4. Obsługę kadrową KCK wykonuje Główny Specjalista ds. Kadr Urzędu Miasta, Jednostek Kultury, Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji, zatrudniony w Urzędzie Miasta Kętrzyn
5. Dyrektor zapewnia;
 - 1) odpowiednie warunki pracy określone właściwymi przepisami prawa,
 - 2) stosowanie sprawiedliwych ocen pracowników,
 - 3) przyjmowanie skarg i wniosków w zakresie działalności KCK oraz nadzór nad ich załatwieniem,
 - 4) ochronę mienia instytucji.

ROZDZIAŁ III.

Struktura organizacyjna

§ 3.

Strukturę organizacyjną KCK określa załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego

ROZDZIAŁ IV.

Zadania ekonomiczno – finansowe

§ 4.

1. Do zadań ekonomiczno – finansowych KCK należy:
 - 1) opracowanie rocznych planów ekonomiczno-finansowych,
 - 2) opracowanie analiz ekonomicznych,
 - 3) sporządzanie obowiązujących sprawozdań,
 - 4) współpraca z Urzędem Miasta Kętrzyn w zakresie gospodarki przyznaną dotacją.

ROZDZIAŁ V.

Podpisywanie pism

§ 5.

1. Każdy pracownik przygotowujący projekt załatwienia sprawy w formie pisma, decyzji ostatecznej, zaopatruje wtórnik sprawy swoim podpisem lub ustalonym skrótem, umieszczonym z lewej strony wtórnika pod tekstem.
2. Pismo podpisywane przez dyrektora winno być paraflowane przez pracownika zajmującego samodzielne stanowisko pracy.
3. Pisma wychodzące na zewnątrz podpisuje dyrektor.
4. W przypadku nieobecności dyrektora KCK pismo w zastępstwie podpisuje upoważniona przez niego osoba.



ROZDZIAŁ VI.
Zakres informacji.

§ 6.

1. Informacje o sprawach podstawowych z zakresu działalności KCK jako całości udziela dyrektor KCK.
2. Pracownicy mają prawo udzielić informacji z zakresu przydzielonych im do załatwienia zadań pod warunkiem nie naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz innych tajemnic ustawowo chronionych.

ROZDZIAŁ VII

Zasady i tryb opracowania i wydawanie przepisów wewnętrznych

§ 7.

W KCK obowiązują następujące formy zarządzania:

1. Wydawanie zarządzeń dyrektora i pism okólnych.
2. Wydawanie poleceń i decyzji bieżących.
3. Zarządzenia dyrektora regulują problemy wymagające trwałych ustaleń o jedności działania, które ze względu na ich znaczenie muszą być wykonane w sposób jednolity.
4. Pisma okólne polecają najważniejsze informacje, wyjaśnienia i interpretują przepisy.
5. Polecenia służbowe regulują problemy jednorazowe wymagające doraźnego ustalenia celu działania i sposobu jego realizacji.
6. Informacje dotyczące spraw bieżących, istotnych dla załogi, podane do wiadomości w sposób przyjęty w KCK.
7. Decyzje i polecenia służbowe mogą być wydawane w formie pisemnej lub ustnej przez dyrektora w stosunku do podległych pracowników.



ROZDZIAŁ IX.

Zasady i tryb rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli.

§ 8.

1. Dyrektor przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdą środę w godzinach 15.00 – 17.00
2. Pracownicy przyjmują interesantów w ciągu całego dnia pracy.
3. Zasady i tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli regulują przepisy KP.

ROZDZIAŁ X.

Postanowienia końcowe

§ 9.

1. Wszystkich pracowników ze względu na zajmowane stanowisko obowiązuje przestrzeganie przepisów regulaminu pracy.
2. Akta wszystkich pracowników powinny znajdować się w odpowiednich teczkach w Dziale Kadr mieszczących się w Urzędzie Miasta Kętrzyna.
3. Interesantów należy przyjmować bez nie potrzebnej zwłoki, traktować uprzejmie, oraz udzielać jasnych informacji.
4. Przekazywanie akt winno odbywać się na podstawie protokołów zdawczo – odbiorczych, które sprawdza i potwierdza swoim podpisem bezpośredni przełożony.

ROZDZIAŁ XI.

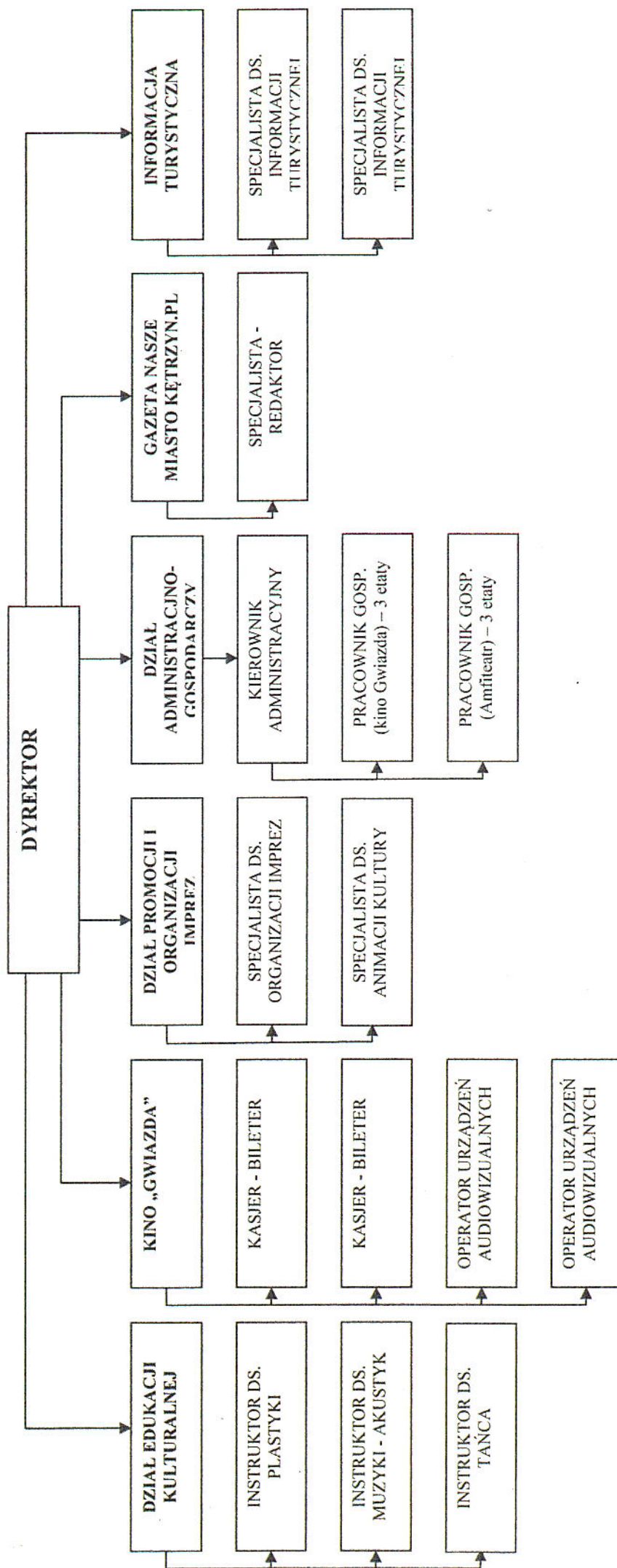
§ 10.

1. Postanowienia niniejszego regulaminu wchodzi w życie z dniem podpisania.

Kętrzyn, dnia 01 grudnia 2012r

DYREKTOR

Damian Nietrzeba
Dyrektor
Kętrzyńskiego Centrum Kultury



**ZALĄCZNIK NR 1 DO REGULAMINU ORGANIZACYJNEGO KĘTRZYŃSKIEGO CENTRUM KULTURY
SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ**

Danuta Pietrzeka
Dyrektor
Kętrzyńskiego Centrum Kultury

Zofia Schem
BURMISTRZ MIASTA
Kętrzyń
Włodzisław Herman