

USTRZYCKI DOM KULTURY
38-700 USTRZYKI DOLNE
ul. 29 Listopada 31
NIP 689-000-09-41

Załącznik Nr
do Zarządzenia Nr
Burmistrz Ustrzyk Dolnych
z dnia
24.11.16
1. kwietnia 2016 r.

ZARZĄDZENIE Nr 040/2/2016
Dyrektora Ustrzyckiego Domu Kultury
z dnia 1.04.2016 r.

w sprawie ustalenia tekstu regulaminu organizacyjnego
Ustrzyckiego Domu Kultury

§1

Na podstawie Ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2012 r. poz. 406, z późn. zm.), Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2013 r. poz.885 z późn. zm.) oraz Statutu UDK nadanego Uchwałą Nr XVII/2015/16 Rady Miejskiej w Ustrzykach Dolnych z dnia 26 lutego 2016 r.

§2

Tekst regulaminu organizacyjnego Ustrzyckiego Domu Kultury stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§3

Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie z dniem 1.04.2016 r.

p.o. DYREKTORA
Wojciech Szott
Wojciech Szott

REGULAMIN ORGANIZACYJNY USTRZYCKIEGO DOMU KULTURY W USTRZYKACH DOLNYCH

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

Ustrzycki Dom Kultury jako Samorządowa Instytucja Kultury zwana dalej UDK działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. 2012 r. poz. 406 z późniejszymi zmianami),
2. Ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. 2013 poz. 885 z późniejszymi zmianami),
3. Statutu UDK nadanego Uchwałą Nr XVII /215/16 Rady Miejskiej w Ustrzykach Dolnych z dnia 26 lutego 2016 r.

II. ZADANIA W ZAKRESIE DZIAŁALNOŚCI KULTURALNEJ UDK

§2

UDK jest samodzielną, samorządową instytucją kultury prowadzącą działalność w zakresie tworzenia, upowszechniania i ochrony kultury i działa na terenie miasta i Gminy Ustrzyki Dolne, a w szczególności:

1. Edukacji kulturalnej środowiska, w szczególności dzieci i młodzieży poprzez pracę w zespołach, kołach zainteresowań, organizowanie kursów, konkursów, przeglądów, festiwali we wszystkich dziedzinach działalności kulturalnej,
2. Organizowanie imprez i wydarzeń kulturowych o charakterze lokalnym, wojewódzkim, ogólnopolskim i międzynarodowym,
3. Organizowanie indywidualnych i zespołowych form aktywności kulturalnej poprzez wsparcie amatorskiego ruchu artystycznego i twórczości ludowej na terenie Gminy,
4. Organizowanie zespołów artystycznych, podnoszenie poziomu i efektów ich pracy oraz udziału w przeglądach, konkursach i festiwalach,
5. Działalność rekreacyjna oraz rozrywkowa, zapewniająca uczestnikom racjonalne spędzenie wolnego czasu, zgodnie z ich zainteresowaniami i potrzebami,
6. Koordynacja działalności kulturalnej na terenie Gminy poprzez opiekę nad działalnością Świetlic Wiejskich,
7. Działalność w zakresie prowadzenia kina,
8. Gromadzenie i udostępnianie informacji i dokumentacji dotyczących działań kulturalnych na terenie miasta i gminy,
9. Realizacja projektów kulturowych, promocyjnych, rozrywkowych w ramach programów funduszy krajowych, zagranicznych i Unii Europejskiej,
10. Działalność usługowo - marketingowa, świadczenie usług kulturalnych dla społeczeństwa.

III. ZADANIA W ZAKRESIE DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ UDK

W celu pomnożenia środków finansowych na działalność kulturalną, Dom Kultury może prowadzić w następujących formach:

1. Wypożyczanie i wynajem sal i sprzętu,
2. Organizowanie kiermaszów i imprez promocyjnych - wystawienniczych,
3. Świadczenie usług audiowizualnych i multimedialnych,
4. Świadczenie usług dekoratorskich, wystawienniczych i prezentacyjnych,

5. Prowadzenie usług w zakresie reklamy, promocji i informacji,
6. Wykonanie usług na obsługę i przeprowadzanie częściowe lub całościowe imprez zleconych,
7. Prowadzenie działalności poligraficznej i wydawniczej oraz dystrybucji wydawnictw,
8. Prowadzenie kina,
9. Inne działania gospodarcze, po uzgodnieniu z Burmistrzem i jego akceptacji, mieszczące się w ramach przepisów i zawarte w statucie UDK.

IV. STRUKTURA ORGANIZACYJNA UDK

§3

Bezpośrednim zwierzchnikiem służbowym pracowników UDK jest dyrektor, a szczegółowy zakres zadań i obowiązków dla stanowisk pracy przedstawiony jest w załącznikach:

- Struktura Pracy i Zatrudnienia,
- Struktura organizacyjna UDK.

V. ZARZĄDZANIE UDK

§4

1. UDK zarządza i reprezentuje go na zewnątrz Dyrektor.
2. Zwierzchnikiem służbowym Dyrektora jest Burmistrz.
3. Dyrektor UDK jest kierownikiem zakładu pracy w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.
4. Dyrektor działając zgodnie z przepisami prawa, podejmuje decyzje samodzielnie i ponosi za nie odpowiedzialność.
5. W razie nieobecności Dyrektora, jego obowiązki pełni wyznaczony pracownik.
6. W razie nieobecności pracownika, jego obowiązki pełni inny pracownik wskazany przez Dyrektora lub osoba działająca w imieniu Dyrektora.

§5

Zadania, uprawnienia i odpowiedzialność pracowników UDK:

1. Szczegółowe zakresy obowiązków pracowniczych, uprawnień i odpowiedzialności związanych z zajmowanym stanowiskiem pracy, określają zakresy czynności służbowych.
2. Wszyscy pracownicy UDK mają obowiązek współpracy przy realizacji zadań, podejmowanych przez placówkę.
3. Realizację zadań merytorycznych wynikających z zakresu czynności i poleceń dyrektora.
4. Dokumentowania pracy na stanowiskach instruktorów zgodnie z zakresem obowiązków.
5. Pracownik UDK zachowuje 40 godzinny wymiar czasu pracy w tygodniu, a w przypadku konieczności przepracowania w ciągu tygodnia większej ilości godzin, przysługuje mu czas wolny w takim wymiarze jaki przepracował ponad 40 godzin.
6. Rejestr godzin nadliczbowych i ewidencję czasu pracy prowadzi gł. specjalista ds. administracji.

VI. ZASADY OBIEGU DOKUMENTÓW, REJESTRACJI ORAZ PODPISYWANIA PISM

§6

1. Umowy oraz inne dokumenty zawierające oświadczenie woli w imieniu UDK, podpisuje Dyrektor.
2. Umowy oraz inne dokumenty, które mogą spowodować powstanie zobowiązań finansowych kontrasygnuje Główny Księgowy.
3. Dyrektor ponadto podpisuje:
 - dokumenty związane ze stosunkiem pracy pracowników UDK,
 - zarządzenia, pisma, instrukcje wydawane w ramach posiadanych kompetencji.

§7

W granicach indywidualnego upoważnienia Dyrektora, dokumenty oraz pisma może podpisywać wyznaczony pracownik.

§8

Zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych reguluje instrukcja wewnętrzna obiegu dokumentów księgowych.

§9

Obieg dokumentów w UDK określa odrębna instrukcja kancelaryjna.

VII. ZASADY PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW

§ 10

1. Dyrektor przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy UDK
2. Pracownicy, których działalności dotyczy skarga, mają obowiązek udostępnienia wszelkich danych osobie sprawdzającej zasadność tej skargi.
3. Zgłaszających się do Dyrektora w sprawach skarg i wniosków oraz skargi wpływające na piśmie rejestruje Dyrektor w odrębnym rejestrze.

VIII. ZASADY WYDAWANIA PRZEPISÓW WEWNĘTRZNYCH

§ 11

Przepisy wewnętrzne wydaje Dyrektor w formie zarządzeń, pism, instrukcji, w celu zapewnienia wykonania zadań określonych w aktach prawnych UDK.

§ 12

1. Zarządzenia, pisma, instrukcje otrzymują adresaci niezwłocznie po ich podpisaniu.
2. Odpowiedzialnym za ich rozesłanie jest gł. specjalista ds. administracyjnych, który kompletuje oryginały zarządzeń, pism, instrukcji i prowadzi ich ewidencję.

IX. ZASADY KONTROLI WEWNĘTRZNEJ

§13

1. Kontrolę wewnętrzną sprawuje Dyrektor UDK.
2. Kontrole wewnętrzne planowane i doraźne, przeprowadzane są w celu sprawdzenia:
 - prawidłowości wykonywania zadań przez poszczególnych pracowników,
 - zgodności załatwianych spraw z obowiązującymi przepisami prawa, statutem i regulaminami wewnętrznymi,
 - przestrzegania zasad zachowania tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych.
3. Dokonując kontroli wewnętrznej stosuje się zasady łączenia każdej kontroli z bieżącym instruktażem dla pracowników kontrolowanych
4. Kontrole przeprowadzane są zgodnie z planem kontroli opracowanym przez Dyrektora UDK.
5. Dyrektor, zależnie od potrzeb, może powołać komisję i zlecić jej przeprowadzenie okresowych i doraźnych kontroli poszczególnych stanowisk pracy UDK, określając przedmiot i zakres kontroli.

X. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§14

Poza niniejszym regulaminem, w UDK obowiązują następujące przepisy regulujące organizację wewnętrzną i szczegółowy zakres działania:

1. Statut Domu Kultury,
2. Instrukcja kancelaryjna,
3. Zakładowy Plan Kont,
4. Regulamin pracy i Regulamin wynagradzania pracowników,
5. Regulamin kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów księgowych,
6. Regulamin zamówień publicznych poniżej 30.000 Euro (Art.4, pkt 8 Ustawy PZP)
7. Regulamin zamówień publicznych zgodnie z Ustawą Zamówień Publicznych,
8. Regulamin organizacyjny Świetlic Wiejskich,

§15

Wszyscy pracownicy, którzy z tytułu czynności zawodowych mają powierzone mienie UDK, winni złożyć odpowiednie oświadczenia o odpowiedzialności materialnej.

§16

Niniejszy regulamin może być zmieniany przez Dyrektora UDK po zasięgnięciu opinii Burmistrza Ustrzyk Dolnych.

Zatwierdził

p.o. DYREKTORA
H. Szott
Wojciech Szott

Związek Zawodowy
przy CK w Przemyślu
grupa związkowa UDK

ZWIĄZEK ZAWODOWY
Pracowników Kultury i Sztuki
przy Centrum Kulturalnym
Grupa związkowa - Ustrzyki Dolne
ul. Konarskiego 9, 37-700 Przemyśl
Regon 650957550, NIP 795-21-97-350