

REGULAMIN ORGANIZACYJNY CENTRUM KULTURY W ŁĘCZNEJ

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne.

§ 1.

Regulamin Organizacyjny Centrum Kultury w Łęcznej zwany dalej "Regulaminem" określa organizację i zasady jego funkcjonowania oraz zakresy działania pionów organizacyjnych w CK.

§ 2.

Ilekcroć w Regulaminie jest mowa o :

- 1) Centrum lub CK – należy przez to rozumieć Centrum Kultury w Łęcznej,
- 2) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Centrum Kultury w Łęcznej,
- 3) Dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Centrum Kultury w Łęcznej,
- 4) ODK – należy rozumieć Osiedlowy Dom Kultury w Łęcznej.

§ 3.

1. Centrum Kultury posiada osobowość prawną i jest wpisane do Rejestru instytucji kultury prowadzonego przez Organizatora pod Nr 1.
2. Centrum Kultury działa w oparciu o Statut zatwierdzony Uchwałą Rady Miejskiej w Łęcznej Nr XXXIII/256/2000 z dnia 25.10.2000 r. z późn. zmianami:
Uchwałą RM w Łęcznej Nr LIV/444/2002 z dnia 31.07.2002 r.
Uchwałą RM w Łęcznej Nr V/43/2007 z dnia 07.03.2007 r.
Uchwałą RM w Łęcznej Nr X/95/2007 z dnia 03.10.2007 r.
3. Centrum Kultury jest samorządową instytucją kultury i działa na obszarze Gminy Łęczna, realizując zadania w zakresie organizacji i upowszechniania kultury oraz innej działalności określonej w Statucie.
4. Siedzibą Centrum Kultury jest miasto Łęczna.

§ 4.

1. Organizatorem Centrum Kultury jest Gmina Łęczna.
2. Nadzór nad działalnością Centrum sprawuje Burmistrz Łęcznej, według kompetencji określonej w ustawie o samorządzie gminnym i Statucie.

ROZDZIAŁ II

Organizacja wewnętrzna.

§ 5.

1. Główna siedziba CK znajduje się w Łęcznej przy ul. Obrońców Pokoju 1.
2. W skład Centrum wchodzi jego filia - Osiedlowy Dom Kultury w Łęcznej przy ul. Górniczej 12.

§ 6.

1. Centrum kieruje jednoosobowo dyrektor przy pomocy głównego księgowego oraz kierowników działów i kierownika ODK.
2. W przypadku uzasadnionej nieobecności dyrektor powierza prowadzenie spraw w swoim imieniu podległemu pracownikowi na podstawie pisemnie udzielonego pełnomocnictwa.
3. Dyrektor ponosi odpowiedzialność za prawidłowe funkcjonowanie Centrum i jego wyniki gospodarcze.

ROZDZIAŁ III

Czas pracy

§ 7.

1. CK pracuje we wszystkie powszednie dni tygodnia:
 - 1) - poniedziałek – piątek - w godzinach 8⁰⁰- 20⁰⁰

ODK pracuje w godzinach :

 - 1) - poniedziałek – piątek - 8⁰⁰- 20⁰⁰
2. W przypadku imprez CK i ODK mogą pracować w innych godzinach oraz w sobotę i niedzielę.
3. Czas pracy pracowników pełnoetatowych wynosi 40 godzin tygodniowo.
4. Szczegółowy rozkład zajęć w CK reguluje harmonogram zajęć.

ROZDZIAŁ IV

Kompetencje, akty normatywne wydawane przez dyrektora

§ 8.

Dyrektor :

- 1) zarządza Centrum przy pomocy powołanych do tego służb i reprezentuje go na zewnątrz,
- 2) sprawuje kontrolę i nadzór nad pracą i pracownikami podległymi mu bezpośrednio,
- 3) wykonuje czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników w ramach obowiązujących przepisów,
- 4) organizuje pracę Centrum w sposób zapewniający wykonywanie zadań statutowych zgodnie z zasadą gospodarności oraz obowiązującymi przepisami prawa i w tym zakresie nakłada na poszczególne stanowiska pracy zadania wynikające z potrzeb Centrum,
- 5) wydaje zarządzenia,
- 6) wprowadza w uzgodnieniu z przedstawicielem załogi - Mężem zaufania:
 - a/ Regulamin pracy,
 - b/ Regulamin wynagradzania,
 - c/ Regulamin tworzenia i wykorzystywania Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - d/ Regulamin Organizacyjny w trybie wynikającym z art. 13 ust. 3 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej.
- 7) współdziała z organami jednostki samorządu terytorialnego, instytucjami, placówkami kulturalnymi i oświatowymi oraz organizacjami pozarządowymi,
- 8) podejmuje decyzje we wszystkich sprawach dotyczących CK, nie zastrzeżonych do kompetencji organów Gminy Łęczna.

ROZDZIAŁ V

Struktura organizacyjna

§ 9.

1. W skład struktury organizacyjnej Centrum wchodzi następujące działy:

- | | |
|------------------------------------|-------|
| 1) dział programowo-organizacyjny | - DM |
| 2) dział administracyjno – kadrowy | - DAK |
| 3) dział finansowo-księgowy | - DK |
| 4) Osiedlowy Dom Kultury (filia) | - ODK |

2. Działami programowo- organizacyjnym i administracyjnym kierują kierownicy, działem finansowo-księgowym kieruje główny księgowy.
3. Kierownicy działów i ODK odpowiadają przed dyrektorem za całokształt prowadzonych spraw, natomiast każdy z pracowników w poszczególnych działach odpowiada wobec swego przełożonego za wykonanie powierzonych zadań.
4. W przypadku spraw, których załatwienie wymaga współdziałania kilku działów pracami kieruje dyrektor.

ROZDZIAŁ VI

Dział Programowo – Organizacyjny (DM)

§ 10.

Do zadań działu należy w szczególności:

- 1) nadzór nad całokształtem pracy w zakresie upowszechniania kultury na obszarze objętym działalnością Centrum,
- 2) opracowanie i realizacja planu działalności w tym zakresie,
- 3) nadzór nad realizacją programu działalności stałych form programowych Centrum,
- 4) zapewnienie warunków pracy dla stałych form i innej działalności merytorycznej,
- 5) nadzór nad pracą instruktorów prowadzących zajęcia programowe,
- 6) współpraca i wymiana doświadczeń z innymi instytucjami kultury,
- 7) współpraca i udzielanie pomocy organizacjom pozarządowym prowadzącym działalność w zakresie upowszechniania kultury,
- 8) promowanie osiągnięć i działalności stałych form poprzez udział w imprezach środowiskowych, regionalnych, ogólnopolskich,
- 9) organizacja imprez okolicznościowych i złączonych,
- 10) realizacja programu działalności impresaryjnej w zakresie upowszechniania kultury masowej i komercyjnej.

ROZDZIAŁ VII

Osiedlowy Dom Kultury (ODK)

§ 11.

1. Osiedlowym Domem Kultury kieruje kierownik ODK.
2. Kierownik ODK odpowiada przed dyrektorem za prawidłowe funkcjonowanie filii.
3. **Do zadań ODK należy w szczególności:**
 - 1) nadzór nad całokształtem pracy w zakresie upowszechniania kultury na obszarze objętym działalnością ODK ,
 - 2) zapewnienie warunków pracy dla stałych form i innej działalności merytorycznej,
 - 3) współpraca i udzielanie pomocy organizacjom pozarządowym działającym na terenie funkcjonowania ODK,
 - 4) promowanie osiągnięć i działalności placówki oraz jej dokumentowanie,
 - 5) współpraca z Radą Osiedlową.
4. **Do zadań kierownika ODK należy w szczególności :**
 - 1) organizowanie pracy placówki,
 - 2) opracowanie i realizacja planu działalności,
 - 3) nadzór nad realizacją programu działalności,
 - 4) nadzór nad pracą pracowników zatrudnionych w ODK,
 - 5) wnioskowanie o nagradzanie i karanie podległych pracowników,
 - 6) dbałość o zabezpieczenie i prawidłową eksploatację lokalu, powierzonego wyposażenia i sprzętu.

ROZDZIAŁ VIII

Dział Administracyjno - Kadrowy (DAK)

§ 12.

Do zadań działu należy:

- 1) prowadzenie dokumentacji i kancelarii CK,
- 2) zakup druków, materiałów i wyposażenia biurowego,
- 3) zakup pism i wydawnictw,
- 4) prowadzenie magazynu Centrum,
- 5) nadzór nad eksploatacją i remontami administrowanych obiektów,
- 6) administrowanie nieruchomościami i zabezpieczenie mienia Centrum,
- 7) prowadzenie dokumentacji inwentarzowej majątku Centrum,
- 8) prowadzenie akt osobowych pracowników oraz kontrola dyscypliny,
- 9) prowadzenie obsługi kasowej Centrum w zakresie uzgodnionym z głównym księgowym,
- 10) prowadzenie innych prac nie ujętych w w/w dyspozycji zleconych przez dyrektora.

ROZDZIAŁ IX

Dział Finansowo – Księgowy (DK)

§ 13.

1. Główny księgowy odpowiada przed dyrektorem za działalność finansową Centrum oraz prowadzi dział finansowo-księgowy.
2. Do obowiązku głównego księgowego należy wykonywanie czynności w zakresie rachunkowości określonych Ustawą z dnia 29.09.1994 o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2013 poz. 330).

§ 14.

Do zadań Głównego księgowego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie gospodarki finansowej CK ,
- 2) opracowanie planu finansowego CK ,
- 3) opiniowanie decyzji wywołujących skutki finansowe,
- 4) opracowanie okresowych analiz i sprawozdań o sytuacji finansowej Centrum,
- 5) prowadzenie planowania, ewidencji i sprawozdawczości,
- 6) nadzorowanie i koordynowanie działalności podległego działu oraz ponoszenie odpowiedzialności za prawidłową jego działalność,
- 7) prowadzenie dokumentacji księgowej Centrum,
- 8) prowadzenie księgowości finansowej, materiałowej i ogólnej.

ROZDZIAŁ X

Postanowienia końcowe.

§ 15.

Zmiany Regulaminu mogą być wprowadzone aneksem z zachowaniem warunków właściwych dla jego nadania.

§ 16.

W razie zmiany przepisów prawa bądź Statutu, które powodują sprzeczność postanowień Regulaminu z prawem, do czasu nowelizacji Regulaminu stosuje się te przepisy prawa bądź Statutu.

§ 17.

Integralną część niniejszego Regulaminu stanowią załączniki nr 1,2.

§ 18.

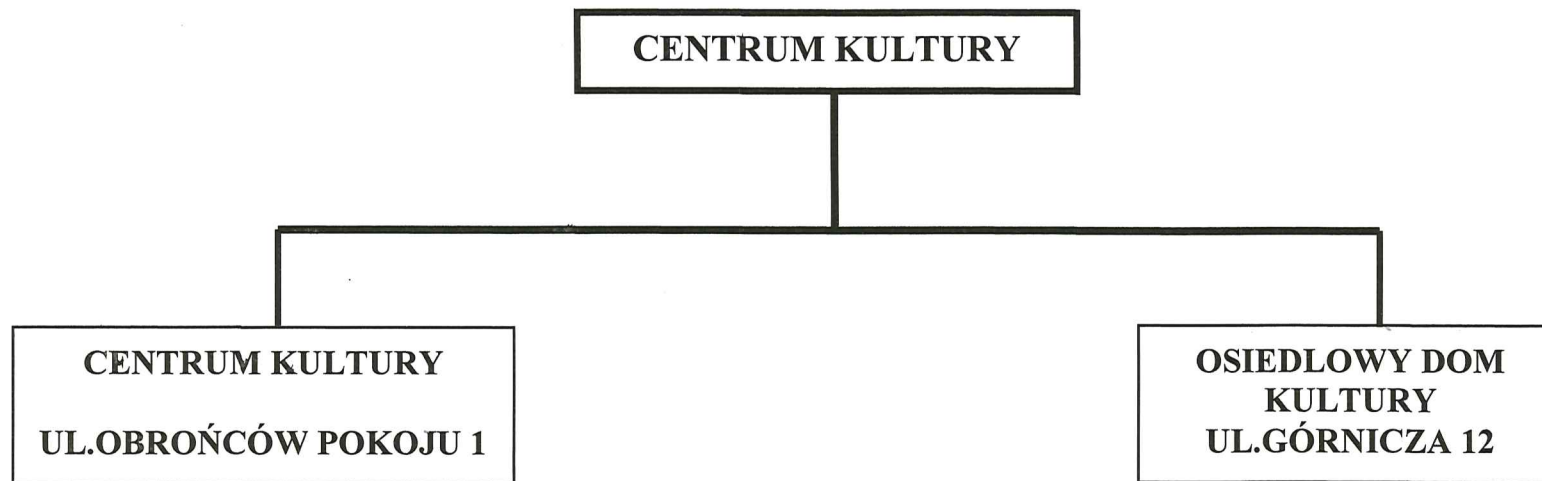
Niniejszy Regulamin wchodzi w życie od dnia 16.05.2013

RAOCA PRAWNY
mgr Ewa Chmiel

Centrum Kultury w Łęcznej
Maz. Paufonia
Helena Kępka

DYREKTOR
mgr Eugeniusz Misiewicz

SCHEMAT ORGANIZACYJNY SIECI PLACÓWEK CENTRUM KULTURY ZAŁ. NR 1



**SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ CENTRUM KULTURY
Z UWZGLĘDNIENIEM ETATÓW OSOBOWYCH I FUNKCJI**

