

Zarządzenie nr 2/2005
Dyrektora Domu Kultury im. W. Gombrowicza w Ćmielowie
z dnia 16.04.2005 r.

**W sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego dla
Domu Kultury im. W. Gombrowicza w Ćmielowie.**

Działając na podstawie § 12 Statutu Domu Kultury
im. W. Gombrowicza w Ćmielowie zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam Regulamin Organizacyjny dla Domu Kultury
im. W. Gombrowicza w Ćmielowie stanowiący załącznik nr. 1 do
niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi z dniem podpisania.

DYREKTOR DOMU KULTURY
im. W. Gombrowicza
w Ćmielowie
mgr Justyna Chamera

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
DOMU KULTURY im. W. GOMBROWICZA
w ĆMIELOWIE**

**ul. Rynek 50
27 – 440 Ćmielów**

**tel. 015/861 21 08
tel/fax 015/861 60 10**

SPIS TREŚCI

Rozdział I	Postanowienia ogólne.
Rozdział II	Tryb pracy Domu Kultury.
Rozdział III	Organizacja pracy i zajęć w Domu Kultury.
Rozdział IV	Kierownictwo Domu Kultury.
Rozdział V	Struktura Organizacyjna Domu Kultury w Ćmielowie.
Rozdział VI	Zakres działania stanowisk pracy wchodzących w strukturę Domu Kultury w Ćmielowie.
Rozdział VII	Zasady sporządzania i podpisywania pism
Rozdział VIII	Zasady wykonywania działalności kontrolnej .
Rozdział IX	Postanowienia końcowe .

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Dom Kultury im. Witolda Gombrowicza w Ćmielowie u. Rynek 50 , zwanym dalej Domem Kultury, działa na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. Z 1997 r. Nr. 110 poz. 721 z późniejszymi zmianami),
- 2) Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, (Dz. U. Z 1996 r. Nr.13, poz. 74 z późniejszymi zmianami),
- 3) Ustawy z dnia 24 lipca 1998 r. o zmianie niektórych ustaw określających kompetencje organów administracji publicznej w związku z reformą administracyjną (Dz.U. z 1998 r. Nr 106, poz. 668, art. 130),
- 4) Ustawa z dnia 21 stycznia 2000 r. o zmianie niektórych ustaw związanych z funkcjonowaniem administracji publicznej (Dz.U. z 2000 r. Nr 12, poz.136, art. 29),
- 5) Ustawa z dnia 27 czerwca 1997r. o bibliotekach (Dz.U. Nr 85, poz. 539 z późniejszymi zmianami).

§ 2

1. Dom Kultury jest jednostką organizacyjną Gminy Ćmielów .
2. Dom Kultury realizuje zadania gminy w zakresie upowszechniania kultury opartej na wartościach uniwersalnych oraz ożywiania lokalnych i regionalnych tradycji kulturowych.
3. Dom Kultury jest samorządowa instytucją kultury posiadająca osobowość prawną wpisana do księgi rejestrowej instytucji upowszechniania kultury Urzędu Miasta i gminy Ćmielów pod numerem 1.
4. Terenem działania Domu Kultury w Ćmielowie jest Gmina Ćmielów z siedzibą przy ulicy Rynek 50, 27 – 440 Ćmielów (tel. 861 – 21- 08, tel./ fax 861 – 60 – 10).

§ 3

Celem działania Domu Kultury jest:

1. Rozwijanie różnorodnych aspektów aktywności kulturalnej mieszkańców gminy.
2. Pełna autonomia inicjatyw indywidualnych i zespołowych w dziedzinie kultury w tym osób niepełnosprawnych.
3. Wszechstronna pomoc i równość w rozwijaniu prezentacji publicznej swojego dorobku wszystkim podmiotom działającym aktywnie w sferze kultury w tym osobom niepełnosprawnym.

§ 4

Cele określone w § 3 realizuje w szczególności poprzez:

1. Rozpoznawanie i koordynowanie inicjatyw kulturalnych.
2. Organizowanie zespołowego uczestnictwa w gminnych imprezach kulturalnych w tym osób niepełnosprawnych.
3. Prowadzenia bieżącej informacji kulturalnej na terenie gminy.
4. Edukację kulturalną i wychowanie przez sztukę.
5. Popularyzację książek i czytelnictwa.

§ 5

1. Rozpoznawanie i koordynowanie inicjatyw kulturalnych realizowane jest przez organizację wystaw, koncertów, wycieczek i spotkań autorskich.
2. Organizowanie zespołowego uczestnictwa w imprezach realizuje się przez organizację imprez artystycznych, tworzenie i upowszechnianie scenicznych programów artystycznych, organizowanie koncertów, przeglądów i festiwali.
3. Edukacja kulturalna i wychowanie przez sztukę realizowane jest przez prowadzenie pracowni artystycznych dla dzieci, młodzieży i dorosłych, organizowanie konkursów w różnych dziedzinach sztuki, prowadzenie kina.
4. Popularyzacja książek i czytelnictwa realizowana jest przez gromadzenie i prowadzenie księgozbioru i materiałów bibliotecznych, udostępnianie zbiorów bibliotecznych na zewnątrz oraz w czytelni, organizowanie lekcji bibliotecznych dla dzieci, młodzieży i dorosłych.

§ 6

Dom Kultury może prowadzić działalność gospodarczą polegającą na:

1. Wynajmie pomieszczeń na cele kulturalne, handlowe, doraźne organizacji społecznych, osób fizycznych i prawnych.
2. Przychody z działalności przeznaczone są na realizację celów statutowych i pokrywanie działalności bieżącej.

3. Działalność gospodarcza nie może kolidować z realizacją zadań zawartych w regulaminie organizacyjnym Domu Kultury.

Rozdział II

Tryb pracy Domu Kultury

§ 7

Nadzór nad działalnością Domu Kultury w Ćmielowie sprawuje Burmistrz Ćmielowa.

§ 8

Ustala się następujący schemat organizacyjny Domu Kultury w Ćmielowie :

DYREKTOR

Bibliotekarz

Księgowa

Instruktor muzyki
kapela + zesp.śpiew.

Bibliotekarz

Sprzątaczką

Instruktor plastyki

Magazynier Biblioteczny

Konserwator

Elektroakustyk

Instruktor do zajęć
rodzin patologicznych

I. W Domu Kultury działają :

- 1) koło modelarskie (nauka sklejania modeli papierowych, plastikowych i drewnianych);
- 2) koło plastyczne (nauka posługiwania się przyborami plastycznymi, wykonywania prac plastycznych w różnych technikach, wykonywanie ozdób, itp.);
- 3) koło muzyczne (nauka gry na instrumentach klawiszowych takich jak fortepian i keyboard, gitarze , akordeonie i innych)
- 4) koło fotograficzne (poznawanie technik robienia i wywoływania zdjęć, rozwijanie zainteresowań w dziedzinie fotografii)
- 5) koło taneczne (nauka tańca tradycyjnego i współczesnego, elementy aerobiku dziecięcego)
- 6) chór środowiskowy(rozwijanie predyspozycji wokalnych, śpiewu zbiorowego na głosy i unisono)
- 7) kapela „Ćmielowiaczy” (ożywienie lokalnych, zapomnianych pieśni, gra zespołowa na instrumentach)
- 8) klub akustyka (skupia zespoły młodzieżowe wykonujące muzykę młodzieżową, podstawy gry na perkusji, gitarze elektrycznej, obsługa sprzętu nagłaśniającego)
- 9) czytelnia internetowa (podstawy obsługi komputera z możliwością korzystania z internetu, zdobywanie informacji poszerzających wiadomości szkolne przez internet, itp.)
- 10) biblioteka: oddział dla dorosłych i młodzieży oraz filia biblioteczna w Borii (wypożyczanie księgozbiorów)
- 11) kącik czytelnika (korzystanie z księgozbioru podręcznego)
- 12) kółko wokalne (propagowanie muzyki rozrywkowej, śpiewu zespołowego, rozwijanie możliwości wokalnych oraz dykcji)

II. Poza kształtowaniem i rozwijaniem umiejętności, o których mowa w § 5, zajęcia w pracowniach mają także na celu :

- rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczestników;
- poszerzanie horyzontów artystycznych;
- uwrażliwienie na otaczające piękno;
- kultywowanie lokalnych tradycji;
- poczucie przynależności do małej i dużej ojczyzny.

- III. Instruktorzy prowadzący zajęcia opracowują półroczny harmonogram pracy koła zainteresowań, uwzględniające treść planu pracy instytucji opracowany na dany rok.

§ 10

1. Zadania i obowiązki pracowników Domu Kultury na poszczególnych stanowiskach pracy, reguluje zakres czynności przyjęty i podpisany przez pracowników.
2. Prawa i obowiązki pracowników Domu Kultury regulują przepisy prawa pracy oraz regulamin organizacyjny Domu Kultury i regulamin wynagrodzenia pracowników Domu Kultury.

§ 11

Dom Kultury może korzystać ze świadczeń wolontariuszy – na podstawie pisemnego porozumienia zawartego z wolontariuszem przez Dyrektora Domu Kultury, z uwzględnieniem przepisów ustawy z 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. nr 96 poz. 873 ze zmianami).

§ 12

W Domu Kultury obowiązują następujące zasady w kontaktach z zainteresowanymi:

1. Interesanci przyjmowani i obsługiwani są w godzinach pracy Domu Kultury, chyba że szczególne okoliczności powodują konieczność załatwienia sprawy w innych godzinach;
2. Pracownicy Domu Kultury zobowiązani są do właściwego, zgodnego z prawem i terminowego załatwiania sprawy, mając na celu dobro zainteresowanego i Domu Kultury.
3. Pracownicy Domu Kultury zobowiązani są do respektowania zasad kultury osobistej w kontaktach z uczestnikami zajęć, czytelnikami i innymi osobami korzystającymi z pracy Domu Kultury, jak również z przełożonym i współpracownikami;
4. Pracownicy Domu Kultury zobowiązani są udzielać osobom zainteresowanym pełnych i rzetelnych informacji, z zastrzeżeniem przepisów o ochronie tajemnicy służbowej oraz przepisów o ochronie danych osobowych.

§ 13

Dyrektor Domu Kultury przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków codziennie, w godzinach pracy instytucji.

Rozdział III

Organizacja pracy i zajęć w Domu Kultury

§ 14

1. Za organizację pracy Domu Kultury odpowiedzialny jest jego Dyrektor, który sprawuje bezpośredni nadzór nad całokształtem pracy kierowanego przez siebie zespołu i jest bezpośrednim przełożonym pracowników Domu Kultury.
2. Dyrektor ponosi odpowiedzialność za prawidłową działalność instytucji wobec Burmistrza.

§ 15

1. Dom Kultury jest czynny przez pięć dni w tygodniu – od poniedziałku do piątku w godzinach od 8.00 – 20.00 oraz w soboty od 8.00 – 16.00.
2. W Domu Kultury obowiązuje następujący rozkład zajęć:
Sekretariat od pn – pt w godz. 8.00 – 16.00
Biblioteka pn. 9.00 – 17.00 od wt. – pt. 8.00 – 18.30 i sb. 8.00 – 16.00.
Kóło zainteresowań od pn. – pt 15.00 – 20.00 i sb. 9.00 – 16.00.
3. Dom Kultury posiada własną księgowość pracującą przez pięć dni w tygodniu od poniedziałku do piątku w godzinach 8.00 – 14.00.

Rozdział IV

Kierownictwo Domu Kultury.

§ 16

1. Dyrektor ponosi pełną odpowiedzialność za prawidłową gospodarkę finansową Domu Kultury, za terminowe sporządzenie planów finansowych instytucji, sprawozdawczość oraz za podpisywanie rachunków pod względem merytorycznym.
2. Dyrektor ponosi pełną odpowiedzialność za mienie powierzone instytucji do korzystania.

§ 17

1. Dyrektor reprezentuje Dom Kultury na zewnątrz.

2. Dyrektor może udzielać przedstawicielom masmediów informacji dotyczących działalności instytucji z uwzględnieniem graniczeń wynikających z przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz przepisów o ochronie danych osobowych.

§ 18

1. Do obowiązków Dyrektora Domu Kultury należy w szczególności :

- a. prowadzenie dokumentacji kadrowej pracowników Domu Kultury;
- b. nadzorowanie oraz czuwanie nad całokształtem funkcjonowania instytucji w ścisłej współpracy z Zarządem Miasta i Gminy;
- c. organizowanie pracy Domu Kultury w oparciu o właściwe powszechnie obowiązujące przepisy prawa, dbałość o prawidłowe, terminowe i należyte wykonanie zadań instytucji;
- d. kontrola i czuwanie nad prawidłową realizacją planów pracy;
- e. ponoszenie pełnej odpowiedzialności za zapewnienie bezpieczeństwa uczestnikom i pracownikom Domu Kultury;
- f. zapewnienie niezbędnych warunków do realizacji zatwierdzonych przez siebie planów w poszczególnych kołach zainteresowań;
- g. dokonywanie półrocznej oceny efektów zajęć w poszczególnych kołach zainteresowań, konsultowanie i korygowanie treści programów tych kół;
- h. sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad pracą pracowników Domu Kultury w zakresie rzetelnego wywiązywania się z powierzonych im obowiązków;
- i. nadzór nad przestrzeganiem niniejszego regulaminu, ustalonego w Domu Kultury, porządku oraz nad przestrzeganiem przepisów i zasad BHP i p.poż;
- j. dbałość o mienie Domu Kultury, nadzór nad prawidłowym i zgodnym z przepisami jego użytkowaniem;
- k. nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników dyscypliny pracy, tajemnicy służbowej i innych prawnie chronionych tajemnic oraz przepisów o ochronie danych osobowych;
- l. przestrzeganie zasad i umiejętności współżycia społecznego – tworzenie dobrych warunków i atmosfery w wzajemnej współpracy między pracownikami i dyrektorem;
- m. organizowanie narad i odpraw służbowych z pracownikami poświęconych omawianiu, ocenie i rozliczaniu zadań Domu Kultury i wydawaniom poleceń służbowych;
- n. ułatwienie pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- o. podejmowaniu inicjatyw zmierzających do usprawnienia pracy;
- p. organizowanie pracy w Domu Kultury w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy;

- q. reagowanie na krytykę prasową;
 - r. zaznajomienie pracowników podejmujących pracę oraz stażystów z zakresem ich obowiązków;
 - s. terminowe i prawidłowe wypłacanie wynagrodzenia;
 - t. obiektywne i sprawiedliwe stosowanie kryteriów oceny pracy pracowników Domu Kultury;
 - u. przedstawienie Burmistrzowi informacji i sprawozdań dotyczących gospodarki finansowej i działalności merytorycznej Domu Kultury.
2. W terminie do dnia 31 marca każdego roku dyrektor Domu Kultury opracowuje roczny plan urlopów pracowników instytucji, uwzględniając ich uwagi i wnioski. Plan powinien przewidywać wykonanie przez każdego pracownika urlopu w wymiarze co najmniej 10 dni roboczych w zakresie przerwy wakacyjnej, o których mowa w § 45 ust. 1 tj. od 1 lipca do 31 sierpnia danego roku.

§ 19

1. Księgowy Domu Kultury podlega dyrektorowi instytucji.
2. Księgowy ponosi odpowiedzialność za prawidłową gospodarkę finansową i budżetowo – rachunkową Domu Kultury oraz nadzoruje i prowadzi sprawy socjalne.

§ 20

1. Do obowiązków księgowego należą :

- rzetelne prowadzenie rachunkowości Domu Kultury, zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, polegające na:

- a. zorganizowaniu sporządzania, przyjmowania i obiegu dokumentów, ich kontroli i archiwizacji w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych;
- b. bieżącym i prawidłowym prowadzeniem księgowości oraz sporządzeniu kalkulacji wynikowej kosztów realizowanych zadań oraz sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający : terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych, ochronę mienia Domu Kultury oraz terminowe i prawidłowe rozliczenie osób majątkowo odpowiedzialnych za to mienie;
- c. prawidłowym i terminowym dokonywaniu rozliczeń finansowych.

- prowadzenie gospodarki finansowej Domu Kultury zgodnie z obowiązującymi zasadami polegającymi na:

- a. wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu oraz zasad gospodarowania środkami publicznymi;
 - b. zapewnienie prawidłowości umów zawieranych przez Dom Kultury pod względem finansowym;
 - c. przestrzeganie zasad dotyczących dokonywania rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych;
 - d. prowadzenie księgowości analitycznej instytucji.
 - e. prowadzenie księgi inwentarzowej;
 - f. sporządzanie listy płac pracowników Domu Kultury;
2. Księgowy obowiązany jest wykonywać polecenia dyrektora Domu Kultury związane z powierzonym mu zakresem spraw.

§ 21

1. Księgowy zastępuje dyrektora Domu Kultury w razie jego nieobecności w pracy (urlop, zwolnienie lekarskie, czasowa nieobecność związana z realizowaniem obowiązków służbowych po za siedzibą instytucji, itp.).
2. W przypadku nieobecności dyrektora, księgowy podpisuje wszystkie dokumenty związane z funkcjonowaniem Domu Kultury.

Rozdział V

Struktura organizacyjna Domu Kultury w Ćmielowie.

§ 22

W skład Domu Kultury w Ćmielowie wchodzi następujące samodzielne stanowiska pracy:

1. dyrektor 1 etat
 2. księgowa $\frac{3}{4}$ etatu
 3. instruktor plastyk $\frac{1}{2}$ etatu
 4. instruktor muzyk – opiekun zespołów śpiewaczych $\frac{1}{4}$ etatu
 5. elektroakustyk $\frac{1}{2}$ etatu
 6. bibliotekarz 2 etaty
 7. magazynier biblioteczny $\frac{3}{4}$ etatu
 8. instruktor do zajęć rodzin patologicznych $\frac{1}{2}$ etatu
 9. konserwator $\frac{1}{2}$ etatu
 10. stanowisko obsługi – sprzątaczką $\frac{3}{4}$ etatu.
- Razem: 7 i $\frac{1}{2}$ etatu.

Rozdział VI
Zakres działania stanowisk pracy wchodzących w strukturę
Domu Kultury w Ćmielowie.

§23

Instruktor plastyki realizuje zadania wynikające z Kodeksu Pracy i Regulaminu Organizacyjnego Domu Kultury.

1. Dbą o oprawę plastyczną i wystrój Domu Kultury.
2. Zajmuje się przygotowaniem oprawy plastycznej (scenografii, dekoracji) do imprez przygotowywanych przez Dom Kultury.
3. Organizuje wystawy plastyczne, fotograficzne i rękodzieł wynikające z planu pracy Domu Kultury.
4. Prowadzi działalność mającą na celu popieranie i rozwijanie artystycznego i amatorskiego ruchu plastycznego.
5. Organizuje plenery twórcze dla środowisk artystycznych.
6. Prowadzi sekcję plastyczną dla Domu Kultury.
7. Bierze czynny udział w zabezpieczeniu imprez organizowanych przez Dom Kultury w Ćmielowie.
8. Prowadzi dokumentację związaną ze stanowiskiem pracy.

§ 24

Instruktor muzyk – opiekun zespołów śpiewaczych:
realizuje zadania wynikające z Kodeksu Pracy i Regulaminu Organizacyjnego Domu Kultury.

1. Prowadzi zajęcia muzyczne – naukę gry na instrumentach.
2. Przygotowuje członków kółka muzycznego do reprezentowania Domu Kultury na przeglądach, konkursach i uroczystościach okolicznościowych.
3. Prowadzi Kapelę „Ćmielowiacy” i inne zespoły śpiewacze zgodnie z zapotrzebowaniem na skalę Gminy Ćmielów.
4. Prowadzenie zajęć z śpiewakami ludowymi oraz solistami – przygotowywanie im repertuaru i praca od strony emisji, dykcji i recytacji.
5. Bierze czynny udział w zabezpieczeniu imprez organizowanych przez Dom Kultury w Ćmielowie.
6. Prowadzi dokumentację związaną ze stanowiskiem pracy.

§ 25

Bibliotekarz wykonuje czynności wynikające z Kodeksu Pracy, Regulaminu Organizacyjnego Domu Kultury i Regulaminu Czytelni w Ćmielowie.

1. Udziela informacji, porad i wyjaśnień w oparciu o posiadane zbiory.
2. Systematycznie wymienia księgozbiór i uczestniczy w jego zakupie.
3. Regularnie kontroluje księgozbiór, ewidencjonuje dowody wpływów i ubytków książek zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Rejestruje czytelników zgodnie z regulaminem czytelni.
5. Ponosi odpowiedzialność za książki i wysyłane upomnienia do czytelników.
6. Czuwa nad prawidłowym stanem wypożyczalni, dba o jej wygląd estetyczny.
7. Popularyzuje książki przez dokładną znajomość księgozbioru.
8. Prowadzi lekcje biblioteczne.
9. Bierze czynny udział w zabezpieczeniu imprez i uroczystości organizowanych przez Dom Kultury w Ćmielowie.
10. Prowadzi dokumentację zgodną z zajmowanym stanowiskiem pracy.

§ 26

Magazynier biblioteczny wykonuje czynności wynikające z Kodeksu Pracy, Regulaminu Organizacyjnego Domu Kultury w Ćmielowie i Regulaminu Czytelni w Ćmielowie.

1. Czuwa nad prawidłowym stanem wypożyczeń, dba o estetykę i wygląd księgozbioru.
2. Prowadzi dokumentację czytelników i wypożyczeń.
3. Popularyzuje książki i czytelnictwo przez znajomość księgozbioru i zajęcia biblioteczne dla szkół.
4. Odpowiada za księgozbiór.
5. Zajmuje się wysyłaniem upomnień do czytelników zalegających z wypożyczonymi książkami.
6. Bierze czynny udział w zabezpieczeniu imprez i uroczystości organizowanych przez Dom Kultury w Ćmielowie.
7. Prowadzi dokumentację związaną ze stanowiskiem pracy.

§ 27

Instruktor do zajęć rodzin patologicznych wykonuje czynności wynikające z Kodeksu Pracy i Regulaminu Organizacyjnego Domu Kultury w Ćmielowie.

1. Organizuje gry i zabawy świetlicowe.
2. Prowadzi uroczystości kameralne wynikające z planu pracy świetlicy środowiskowej.
3. Dbą o estetykę świetlicy i powierzony sprzęt świetlicowy.

4. Współorganizuje imprezy z innymi tego typu placówkami.
5. Bierze czynny udział w rocznicach państwowych i regionalnych, jak również w zabezpieczeniu imprez organizowanych przez Dom Kultury w Ćmielowie.
6. Prowadzi dokumentację związaną ze stanowiskiem pracy.

§ 28

Elektroakustyk wykonuje czynności wynikające z Kodeksu Pracy i Regulaminu Organizacyjnego Domu Kultury w Ćmielowie.

1. Prowadzi amatorskie zespoły muzyczne.
2. Zapewnia i obsługuje nagłośnienie podczas imprez i uroczystości organizowanych przez Dom Kultury w Ćmielowie, zarówno w placówce jak i po za nią.
3. Udziela pomoc instruktorsko – metodyczną zespołom korzystającym z nagłośnienia Domu Kultury.
4. Gromadzi repertuar i sprzęt muzyczny.
5. Nadzoruje i sprawuje opiekę nad powierzonym sprzętem muzycznym.
6. Pobiera opłaty od zespołów korzystających ze sprzętu muzycznego w wysokości ustalonej przez Dyrektora Domu Kultury.
7. Bierze czynny udział w zabezpieczeniu imprez i uroczystości organizowanych przez Dom Kultury w Ćmielowie.
8. Prowadzi dokumentację związaną z ze stanowiskiem pracy.

§ 29

Konserwator wykonuje czynności wynikające z Kodeksu Pracy i Regulaminu Organizacyjnego Domu Kultury w Ćmielowie.

1. Reperuje wszystkie usterki urządzeń będących na wyposażeniu Domu Kultury w Ćmielowie, za wyjątkiem urządzeń elektrycznych i elektronicznych.
2. Konserwuje bieżące urządzenia wodno – kanalizacyjne.
3. Dbą o majątek Domu Kultury i porządek przed nim.
4. Konserwuje ściany (odświeżanie, malowanie).
5. Prowadzi warsztat naprawczy.
6. Służy pomocą w przygotowaniu dekoracji i wystroju Domu Kultury.
7. Czuwa nad oszczędnym zużyciem energii i gazu.
8. Pełni dyżur zabezpieczający w chwilach wolnych od konserwacji i napraw.
9. W okresie grzewczym sprawuje nadzór nad systemem grzewczym w Domu Kultury.
10. Bierze czynny udział w zabezpieczeniu imprez i uroczystości organizowanych przez Dom Kultury w Ćmielowie.
11. Prowadzi dokumentację zgodną ze stanowiskiem.

§ 30

Osoba zajmująca stanowisko obsługi – sprzątaczką wykonuje czynności wynikające z Kodeksu Pracy i Regulaminu Organizacyjnego Domu Kultury w Ćmielowie.

1. Dbą o czystość i stan higieniczno – sanitarny pomieszczeń w Domu Kultury.
2. Bierze czynny udział w zabezpieczeniu imprez i uroczystości organizowanych przez Dom Kultury w Ćmielowie.

§ 31

Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności pracowników określa zakres czynności stanowiska pracy.

§ 32

Dyrektor Domu Kultury może powierzyć stanowiskom inne zadania związane z realizacją zadań instytucji oraz określić zasady oraz tryb ich realizacji.

Rozdział VII **Zasady sporządzania i podpisywania pism**

§ 33

1. Do podpisywania pism związanych a z zakresem działania Domu Kultury uprawnieni są:
 - a. Dyrektor Domu Kultury,
 - b. Księgowy.
2. Dyrektor Domu Kultury osobiście podpisuje pisma:
 - a. adresowane do organów administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, wymiaru sprawiedliwości, itp.;
 - b. zarządzenia, w tym zalecenie pokontrolne;
 - c. zawierające rozstrzygnięcia związane ze sprawami organizacyjnymi Domu Kultury;

- d. listy płac pracowników Domu Kultury oraz preliminarz budżetu a także umowę o pracę, zakres czynności pracowników i inne dokumenty związane z ich stosunkiem pracy;
 - e. umowę z Burmistrzem dotyczącą finansowania Domu Kultury.
2. Księgowy Domu Kultury upoważniony jest do podpisywania wszelkich pism z zakresu działania kierowanego przez niego pionu, oraz inne pisma – w granicach upoważnienia udzielonego przez Dyrektora Domu Kultury.

§ 34

Podpisujący pisma odpowiadają za merytoryczne załatwienie sprawy oraz za zgodność pisma z prawem, interesem Domu Kultury i jego pracowników.

§ 35

1. Sprawy wymagające rozstrzygnięcia przez Zarząd Miasta i Gminy powinny być opracowane i przekładane do podpisania w postaci projektu pisma.
2. Zarządzenie wewnętrzne, pisma dotyczące spraw zawiłych pod względem formalnym oraz wymagające oceny formalno – prawnej powinny być parafowane na kopii lub pisemnie zaopiniowane przez radcę prawnego Urzędu Miasta i Gminy w Ćmielowie.

§ 36

1. Wszelkie zarządzenia dotyczące działalności Domu Kultury, w tym także regulujące sprawy o istotnym znaczeniu dla funkcjonowania instytucji są wydawane w formie „Zarządzeń wewnętrznych” dyrektora Domu Kultury.
2. Zalecenia i instrukcje wewnętrzne dotyczące funkcjonowania Domu Kultury jego poszczególnych pracowników, w tym dotyczące obiegu dokumentów, podpisują – w stosunku do podległych im pracowników – odpowiednio: dyrektor Domu Kultury i księgowy.
3. Archiwizacją dokumentów oraz prowadzeniem rejestrów dokumentów związanych z działalnością instytucji zajmują się – według właściwości dyrektor, księgowy, bibliotekarz, konserwator.

§ 37

Pracownicy sporządzają i przekazujący sprawozdania finansowe i statyczne do właściwych jednostek są odpowiedzialni za ich merytoryczną treść, dane liczbowe, rzetelność i terminowość przekazywania – zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

§ 38

1. Zasady podpisywania dokumentów dotyczących obrotu pieniężnego i innych dokumentów o charakterze rozliczeniowym oraz innych dokumentów finansowo – księgowych regulują odrębne przepisy.
2. Powierzenie składników majątkowych, obsługi kasy oraz innych wartości majątkowych, odbywa się komisyjnie na piśmie, protokołem zdawczo – odbiorczym, po przeprowadzeniu inwentaryzacji.

Rozdział VIII

Zasady wykonywania działalności kontrolnej.

§ 39

System kontroli w Domu Kultury obejmuje kontrolę wewnętrzną.

§ 40

Zarządzającym kontrolę wewnętrzną i sprawującym nadzór nad jej prowadzeniem jest dyrektor Domu Kultury.

§ 41

Kontrolę wewnętrzną prowadzi pracownicy Domu Kultury na podstawie imiennych upoważnień wydanych przez zarządzającego kontrolę.

§ 42

Kontrolę wewnętrzną w Domu Kultury wykonują:

Dyrektor

Księgowy

Pracownicy Domu Kultury upoważnieni przez Dyrektora.

§ 43

Kontrola wewnętrzna wykonana jest w oparciu o roczne plany kontroli, nad którymi nadzór sprawuje księgowy.

§ 44

Dyrektor, księgowy i upoważnieni pracownicy Domu Kultury analizując stopień wykonania zadań zaleceń pokontrolnych, organizują rekontrolę oraz wykorzystują materiały pokontrolne do doskonalenia działalności własnej oraz Domu Kultury.

§ 45

Szczegółowe zasady i tryb wykonywania działalności kontrolnej regulują odrębne przepisy.

Rozdział IX

Postanowienia końcowe

§ 46

W sprawach nie uregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się przepisy: Powszechnie obowiązujące przepisy prawa i przepisy kodeksu pracy.

§ 47

Wykazy obowiązków i odpowiedzialności poszczególnych pracowników Domu Kultury w Ćmielowie zawierają zakresy czynności.

§ 48

Przy zmianach personalnych pracowników Domu Kultury obowiązuje protokółarne przekazanie zakresu pracy i obowiązków.

Niniejszy regulamin został zatwierdzony Zarządzeniem Burmistrza
Ćmielowa Nr 141/2005 z dnia 17 kwietnia 2005 roku i wszedł w życie w dniu
17 kwietnia 2005 rok.

DYREKTOR DOMU KULTURY
im. W. Gombrowicza
Chamerska
mgr Justyna Chamerska