

ZARZĄDZENIE NR 06/2025
Dyrektora Centrum Kultury im. Kawalerów Orderu Uśmiechu w Głucholazach
z dnia 20 października 2025r.
w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym

Na podstawie Statutu Centrum Kultury im. Kawalerów Orderu Uśmiechu w Głucholazach nadanego Uchwałą nr XLV/443/22 Rady Miejskiej w Głucholazach z dnia 27 kwietnia 2022 r. oraz § 13 ust. 3 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jednolity Dz. U. z 2020 poz. 194), zarządzam co następuje:

§1

Wprowadzam zmiany w Regulaminie Organizacyjnym Centrum Kultury im. Kawalerów Orderu Uśmiechu w Głucholazach, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§2

Zobowiązuje się wszystkich pracowników Centrum Kultury im. Kawalerów Orderu Uśmiechu w Głucholazach do zapoznania się z Regulaminem.

§3

Nadzór nad wykonaniem Regulaminu sprawuje Dyrektor Centrum Kultury im. Kawalerów Orderu Uśmiechu w Głucholazach.

§4

Pracodawca jest obowiązany, przed dopuszczeniem każdego zatrudnionego pracownika do pracy, zapoznać go z treścią niniejszego Regulaminu, a oświadczenie o zapoznaniu z treścią Regulaminu dołączyć do akt osobowych pracownika.

§5

Traci moc Zarządzenie Nr 8a/2022 Dyrektora Centrum Kultury im. Kawalerów Orderu Uśmiechu w Głucholazach z dnia 1 sierpnia 2022 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Centrum Kultury im. Kawalerów Orderu Uśmiechu w Głucholazach.

§6

Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie w dniu jego publikacji przez Dyrektora Centrum Kultury im. Kawalerów Orderu Uśmiechu w Głucholazach i podlega niezwłocznemu podaniu do wiadomości poprzez wywieszenie w siedzibie, zamieszczenie na stronie internetowej i BIP.

Dyrektor
Centrum Kultury
im. Kawalerów Orderu Uśmiechu
w Głucholazach
[Podpis]
mgr Tomasz Kanas

REGULAMIN ORGANIZACYJNY CENTRUM KULTURY IM. KAWALERÓW ORDERU UŚMIECHU W GŁUCHOŁAZACH

Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

1. Centrum Kultury im. Kawalerów Orderu Uśmiechu w Głucholazach, jest samorządową instytucją kultury posiadającą osobowość prawną, wpisaną do rejestru instytucji kultury, prowadzonego przez Gminę Głucholazy, działającą na podstawie Statutu, niniejszego Regulaminu oraz obowiązujących przepisów prawa.
2. Organizatorem Centrum Kultury im. Kawalerów Orderu Uśmiechu w Głucholazach jest Gmina Głucholazy.
3. Centrum Kultury im. Kawalerów Orderu Uśmiechu w Głucholazach na podstawie:
 - 1) Ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jednolity Dz. U. z 2020 poz. 194);
 - 2) Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2021 poz. 217).
 - 3) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2022 r., poz. 1634).
 - 4) Statutu Centrum Kultury im. Kawalerów Orderu Uśmiechu w Głucholazach - Uchwała Nr XLV/443/22 Rady Miejskiej w Głucholazach z dnia 27 kwietnia 2022 r.

§2

1. Regulamin organizacyjny Centrum Kultury im. Kawalerów Orderu Uśmiechu w Głucholazach zwany dalej „Regulaminem” określa:
 - 1) Strukturę organizacyjną Centrum Kultury im. Kawalerów Orderu Uśmiechu w Głucholazach.
 - 2) Ogólne zadania poszczególnych zespołów w Centrum Kultury im. Kawalerów Orderu Uśmiechu w Głucholazach.
 - 3) Organizację przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli.
 - 4) Zasady planowania pracy i obiegu dokumentacji.
 - 5) Podstawowe obowiązki odpowiedzialność i uprawnienia pracowników.
 - 6) Zasady podpisywania pism i obiegu dokumentów.
 - 7) Zasady opracowania i realizacji wewnętrznych aktów prawnych.
 - 8) Organizację kontroli wewnętrznej.

 1

2. Organem sprawującym nadzór nad działalnością Centrum Kultury im. Kawalerów Orderu Uśmiechu w Głucholazach jest Burmistrz Głucholaz w zakresie wynikającym z ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jednolity Dz.U. z 2020 r. poz. 194), ustawy o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2022 poz. 559).
3. Organem Doradczym Centrum Kultury im. Kawalerów Orderu Uśmiechu w Głucholazach jest Społeczna Rada Programowa.
4. Siedziba Centrum Kultury im. Kawalerów Orderu Uśmiechu w Głucholazach mieści się przy ul. Bohaterów Warszawy 7; terenem działalności jest Gmina Głucholazy.
5. Pracą Centrum Kultury im. Kawalerów Orderu Uśmiechu w Głucholazach kieruje Dyrektor, powoływany i odwoływany przez Burmistrza Głucholaz.
6. Centrum Kultury im. Kawalerów Orderu Uśmiechu w Głucholazach działa na zasadzie jednoosobowego kierownictwa Dyrektora, służbowego podporządkowania oraz podziału zadań i indywidualnej odpowiedzialności pracowników za realizację powierzonych zadań.
7. Pracodawcą dla pracowników jest Centrum Kultury im. Kawalerów Orderu Uśmiechu w Głucholazach
8. Centrum Kultury im. Kawalerów Orderu Uśmiechu w Głucholazach wobec pracowników reprezentuje Dyrektor, który jest przełożonym wszystkich pracowników w zakresie prawa pracy.
9. Podczas nieobecności Dyrektora Centrum Kultury im. Kawalerów Orderu Uśmiechu w Głucholazach zastępstwo pełni osoba upoważniona pisemnie przez Dyrektora.
10. Gospodarkę finansową Centrum Kultury im. Kawalerów Orderu Uśmiechu w Głucholazach prowadzi Dział Finansowy kierowany przez Głównego Księgowego, który przestrzega zakresu obowiązków wynikających z przepisów Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2022 r., poz. 1634).

§3

Centrum Kultury im. Kawalerów Orderu Uśmiechu w Głucholazach realizuje zadania określone niniejszym Regulaminem, tj. upowszechnianie i ochrona kultury, edukacja kulturowa oraz tworzenie warunków do aktywnego uczestnictwa w kulturze mieszkańców.

Zadania te Centrum Kultury im. Kawalerów Orderu Uśmiechu w Głucholazach realizuje poprzez:

1. Organizowanie spektakli, koncertów, festiwali, wystaw, imprez artystycznych i rozrywkowych, prezentacji filmów, plenerów;
2. Promocję kultury i twórczości artystycznej: regionalnej, ponadregionalnej i międzynarodowej;
3. Organizowanie różnorodnych form edukacji kulturalnej i oświatowej;
4. Ochronę dziedzictwa kulturowego regionu oraz upowszechnianie wiedzy o nim;
5. Świadczenie usług oraz pomoc w organizowaniu imprez;
6. Współdziałanie z instytucjami, organizacjami i stowarzyszeniami o podobnych celach i zadaniach w regionie, w kraju i za granicą;
7. Prowadzenie działalności w ramach amatorskiego ruchu artystycznego oraz w pracowniach Centrum Kultury im. Kawalerów Orderu Uśmiechu w Głucholazach;
8. Inne działania służące zaspokojeniu kulturalnych potrzeb i aspiracji mieszkańców gminy;
9. Udostępnianie i gromadzenie zbiorów do celów edukacyjnych, naukowych i wystawienniczych;
10. Prowadzenie kina i działalności upowszechniającej sztukę filmową;
11. Prowadzenie działalności dotyczącej wynajmu pomieszczeń Centrum Kultury im.



Kawalerów Orderu Uśmiechu w Głucholazach.

12. Godne reprezentowanie Centrum Kultury im. Kawalerów Orderu Uśmiechu w Głucholazach poprzez właściwe zachowanie w każdym miejscu.
13. Niepodejmowanie jakichkolwiek czynności, które mogłyby wywołać podejrzenie o interesowność lub stronnictwo.
14. Dokładanie należytej staranności w utrzymaniu czystości i estetycznego wyglądu miejsca pracy.
15. Dbłość o powierzone mienie i prawidłowe jego zabezpieczenie po zakończeniu pracy.

§4

1. W Centrum Kultury im. Kawalerów Orderu Uśmiechu w Głucholazach tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

- 1) Główny księgowy,
- 2) Kierownik administracyjny,
- 3) Kierownik ds. programowych.

2. Struktura organizacyjna Centrum Kultury im. Kawalerów Orderu Uśmiechu w Głucholazach określona jest w **załączniku nr 1** do Regulaminu.

3. Organizację wewnętrzną Centrum Kultury im. Kawalerów Orderu Uśmiechu w Głucholazach określa schemat organizacyjny stanowiący **załącznik nr 2** do Regulaminu, ustalający podległość służbowa poszczególnych komórek organizacyjnych.

§5

Siedziba Centrum Kultury im. Kawalerów Orderu Uśmiechu w Głucholazach mieści się w Głucholazach przy ulicy Bohaterów Warszawy 7, 48-340 Głucholazy;

Centrum Kultury im. Kawalerów Orderu Uśmiechu w Głucholazach sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością świetlic i Głucholaskiej Izby Pamięci:

- Świetlica w Wilamowicach, Wilamowice Nyskie 21
- Świetlica w Markowicach, Markowice 29a
- Świetlica w Sławniowicach, Sławniowice 49
- Świetlica w Suche Kamienicy, Sucha Kamienica 20
- Świetlica w Biskupowie, Biskupów 71
- Głucholaska Izba Pamięci, Głucholazy ul. Bohaterów Warszawy 10

Rozdział II

ORGANIZACJA CENTRUM KULTURY IM. KAWALERÓW ORDERU UŚMIECHU W GŁUCHOŁAZACH

§6

1. Komórkami organizacyjnymi Centrum Kultury im. Kawalerów Orderu Uśmiechu w Głucholazach są zespoły oraz samodzielne stanowiska pracy.

2. Komórki organizacyjne podejmują i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań Centrum Kultury im. Kawalerów Orderu Uśmiechu w Głucholazach w zakresie określonym w Regulaminie.

§7

1. W Centrum Kultury im. Kawalerów Orderu Uśmiechu w Głucholazach istnieją następujące komórki organizacyjne:

- 1) Dyrektor Centrum Kultury im. Kawalerów Orderu Uśmiechu w Głucholazach
- 2) Zespół finansowo - kadrowy
- 3) Zespół administracyjno - gospodarczy
- 4) Zespół merytoryczny
- 5) Głucholaska Izba Pamięci
- 6) Świetlice wiejskie:
 - a) Świetlica w Wilamowicach
 - b) Świetlica w Markowicach
 - c) Świetlica w Sławniowicach
 - d) Świetlica w Suchej Kamienicy
 - e) Świetlice w Biskupowie
- 7) Stanowiska samodzielne (zadania zlecone):
 - a) Radca prawny,
 - b) Inspektor Ochrony Danych Osobowych
 - c) Informatyk
 - d) Specjalista ds. BHP

2. Szczegółowy zakres zadań dla danego pracownika określa zakres jego obowiązków i kompetencji.

3. W celu zapewnienia jednolitego tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania dokumentów oraz ochrony ich przed zniszczeniem lub utratą, wszystkie komórki organizacyjne stosują instrukcję kancelaryjną, jednolity rzeczowy wykaz akt i instrukcję archiwalną.

§8

1. Dyrektor Centrum Kultury im. Kawalerów Orderu Uśmiechu w Głucholazach wykonuje zadania określone w Statucie, a ponadto:

- 1) Zarządza Centrum Kultury im. Kawalerów Orderu Uśmiechu w Głucholazach;
- 2) Realizuje ustawowe i statutowe zadania Centrum Kultury im. Kawalerów Orderu Uśmiechu w Głucholazach;
- 3) Organizuje i nadzoruje pracę Centrum Kultury im. Kawalerów Orderu Uśmiechu w Głucholazach;
- 4) Reprezentuje Centrum Kultury im. Kawalerów Orderu Uśmiechu w Głucholazach na zewnątrz.
- 5) Planuje i dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na realizację zadań Centrum Kultury im. Kawalerów Orderu Uśmiechu w Głucholazach.
- 6) Ponosi odpowiedzialność za działalność Centrum Kultury im. Kawalerów Orderu Uśmiechu w Głucholazach, w tym:
 - a) całość gospodarki finansowej Centrum Kultury im. Kawalerów Orderu Uśmiechu w Głucholazach,
 - b) przestrzeganie zasad racjonalnego gospodarowania budżetem Centrum Kultury im. Kawalerów Orderu Uśmiechu w Głucholazach,
 - c) opracowanie i realizację planów działalności statutowej podstawowej i finansowej oraz za sprawozdawczość w tym zakresie,
 - d) zarządzanie mieniem Centrum Kultury im. Kawalerów Orderu Uśmiechu w Głucholazach,

- e) prawidłową organizację pracy,
 - f) podejmowanie decyzji w sprawach kadrowych,
 - g) należyte gospodarowanie etatami i funduszem płac,
 - h) udzielanie urlopów pracownikom w sposób gwarantujący prawidłowe funkcjonowanie Centrum Kultury im. Kawalerów Orderu Uśmiechu w Głucholazach,
 - i) kierowanie całością spraw osobowych, zatrudnianie, awansowanie i zwalnianie pracowników oraz wykonywanie wobec nich innych uprawnień i obowiązków jakie przysługują pracodawcy,
 - j) awansowanie, wyróżnianie lub karanie pracowników zgodnie z Kodeksem Pracy, Regulaminem Pracy i Regulaminem Wynagradzania Centrum Kultury im. Kawalerów Orderu Uśmiechu w Głucholazach,
- 7) Zapewnia sprawne i prawidłowe funkcjonowanie jednostki.
 - 8) Pełni nadzór nad powierzonym mieniem.
 - 9) Wydaje przepisy wewnętrzne, regulaminy, zarządzenia wewnętrzne i instrukcje regulujące funkcjonowanie Centrum Kultury im. Kawalerów Orderu Uśmiechu w Głucholazach.
 - 10) Wydaje zarządzenia i polecenia służbowe.
 - 11) Dokonuje okresowych ocen pracowników bezpośrednio mu podlegających.
 - 12) Organizuje doskonalenie zawodowe pracowników.
 - 13) Kształtuje politykę kadrową Centrum Kultury im. Kawalerów Orderu Uśmiechu w Głucholazach.
 - 14) Rozpatruje wnioski Radnych Rady, Komisji Rady, przygotowuje propozycje ich załatwiania.
 - 15) Przestrzega zasad ochrony informacji niejawnych.
 - 16) Przyjmuje oraz rozpatruje skargi i wnioski.
 - 17) Organizuje pracę wolontariuszy działających w Centrum Kultury im. Kawalerów Orderu Uśmiechu w Głucholazach.
 - 18) Współpracuje z właściwymi jednostkami gminy w zakresie realizowanych zadań oraz współpracuje z instytucjami i urzędami.
 - 19) Współpracuje z organizacjami pozarządowymi.
 - 20) Z upoważnienia właściwych organów zawiera umowy cywilno-prawne z zakresu działania Centrum Kultury im. Kawalerów Orderu Uśmiechu w Głucholazach.
 - 21) Składa właściwym organom Gminy sprawozdania z działalności Centrum Kultury im. Kawalerów Orderu Uśmiechu w Głucholazach oraz przedstawia zestawienie potrzeb w zakresie działalności jednostki.
 - 22) Ponosi odpowiedzialność za całość spraw finansowych Centrum Kultury im. Kawalerów Orderu Uśmiechu w Głucholazach.
 - 23) Sprawuje bezpośredni nadzór nad działami: organizacyjnym, finansowo – kadrowym, administracyjno – gospodarczym, merytorycznym, Głucholaską Izbą Pamięci, a także świetlicami wiejskimi w Wilamowicach, Sławniowicach, Biskupowie, Markowicach i Suchej Kamienicy.
 - 24) Ustala zadania dla poszczególnych stanowisk pracy oraz nadzoruje prawidłowe, terminowe i zgodne z prawem ich wykonywanie.
 - 25) Dyrektor Centrum Kultury im. Kawalerów Orderu Uśmiechu w Głucholazach zapewnia funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.

Rozdział III
PODSTAWOWE ZAKRESY DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH
ORAZ SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY

§9

Zespół finansowo – kadrowy

1. Do zadań głównego księgowego należy w szczególności:
 - 1) Opracowywanie rocznych planów finansowych Centrum Kultury im. Kawalerów Orderu Uśmiechu w Głucholazach.
 - 2) Opracowanie zmian do budżetu.
 - 3) Prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
 - 4) Wykonywanie zadań z zakresu gospodarki finansowej Centrum Kultury im. Kawalerów Orderu Uśmiechu w Głucholazach.
 - 5) Kontrola operacji gospodarczych wiążących się z wydatkowaniem środków pieniężnych, obrotami pieniężnymi na rachunku bankowym Centrum Kultury im. Kawalerów Orderu Uśmiechu w Głucholazach.
 - 6) Dokonywanie wstępnej kontroli prawidłowości i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gotówkowych.
 - 7) Systematyczne informowanie dyrektora o sytuacji finansowej oraz o przypadkach ujawnienia w trakcie kontroli nieprawidłowości w dokumentacji lub w jej obiegu.
 - 8) Opracowanie dla dyrektora zestawień statystycznych z wykonania budżetu.
 - 9) Kierowanie zespołem finansowo - kadrowym.
 - 10) Przeprowadzanie kontroli wewnętrznej zespołu.
 - 11) Sporządzanie sprawozdań półrocznych i rocznych Rb-N, Rb-Z do Gminy.
 - 12) Sporządzanie sprawozdania rocznego do urzędu skarbowego.
 - 13) Prawidłowe zamknięcie ksiąg rachunkowych.
 - 14) Organizowanie i nadzór pracy, dbanie o dyscyplinę podległych pracowników.
 - 15) Wnioskowanie w sprawie przyjmowania, awansowania, nagradzania, karania i zwalniania podległych pracowników.
 - 16) Egzekwowanie przestrzegania przez pracowników przepisów BHP, organizowanie szkoleń w tym zakresie.
2. Do zadań Zespołu finansowo – kadrowego (ZFK) należy w szczególności:
 - 1) Planowanie środków finansowych na realizację zadań Centrum Kultury im. Kawalerów Orderu Uśmiechu w Głucholazach, w tym przygotowanie projektu planu finansowego na dany rok budżetowy w wymaganych terminach.
 - 2) Opracowanie zmian do budżetu.
 - 3) Zapewnienie prawidłowej realizacji budżetu.
 - 4) Podejmowanie działań zmierzających do pozyskiwania dodatkowych środków dla Centrum Kultury im. Kawalerów Orderu Uśmiechu w Głucholazach
 - 5) Prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami.
 - 6) Przygotowywanie danych niezbędnych dla sporządzenia sprawozdawczości budżetowej.
 - 7) Prowadzenie sprawozdawczości z zakresu rozliczeń finansowych.
 - 8) Sporządzanie i kompletowanie dokumentacji dotyczącej rozliczeń z realizowanych zadań.
 - 9) Prowadzenie księgi inwentarzowej i księgi środków trwałych.
 - 10) Współpraca z Urzędem Gminy Głucholazy w zakresie finansowym.



- 11) Bieżące i prawidłowe prowadzenie działań księgowych w sposób umożliwiający terminowe i rzetelne przekazywanie informacji ekonomicznych o działalności Centrum Kultury im. Kawalerów Orderu Uśmiechu w Głucholazach w szczególności:
 - a) prowadzenie kont syntetycznych.
 - b) kont analitycznych dochodów i wydatków.
 - c) kont rozrachunków.
- 12) Prawidłowe i terminowe dochodzenie roszczeń i terminowe ściąganie należności.
- 13) Sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem rachunkowym.
- 14) Prawidłowe i terminowe regulowanie zobowiązań finansowych Centrum Kultury im. Kawalerów Orderu Uśmiechu w Głucholazach, sporządzanie przelewów na podstawie zatwierdzonych do wypłaty dowodów.
- 15) Prawidłowa i terminowa realizacja zadań budżetowych.
- 16) Czuwanie nad prawidłowym kompletowaniem dokumentów finansowych odzwierciedlających dokonane operacje gospodarcze.
- 17) Załatwianie korespondencji w zakresie prowadzonych spraw.
- 18) Sporządzanie list płac w zakresie wynagrodzeń, świadczeń z ubezpieczenia
- 19) społecznego i zdrowotnego, naliczanie nagród i innych.
- 20) Prowadzenie sprawozdawczości w zakresie wynagrodzeń, podatków od osób fizycznych i składek ZUS obliczania podatku dochodowego i rozliczanie go z właściwym Urzędem Skarbowym.
- 21) Prowadzenie spraw związanych z rozliczeniem delegacji służbowych.
- 22) Dbłość o bieżącą znajomość przepisów i wytycznych w zakresie prowadzonych spraw.
- 23) Dbłość o należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz sprawozdań finansowych.
- 24) Współpraca ze Skarbnikiem Gminy Głucholazy w zakresie sporządzania sprawozdawczości finansowej, planów i analiz finansowych.
- 25) Opracowywanie zapotrzebowania na środki – przygotowywanie planów finansowych.
- 26) Prowadzenie spraw kadrowych pracowników Centrum Kultury im. Kawalerów Orderu Uśmiechu w Głucholazach.
- 27) Prowadzenie wymaganej przepisami dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy w tym akt osobowych pracowników Centrum Kultury im. Kawalerów Orderu Uśmiechu w Głucholazach.
- 28) Prowadzenie rejestru czasu pracy pracowników sporządzanie planu urlopów pracowników.
- 29) Prowadzenie spraw dotyczących badań wstępnych, kontrolnych i okresowych pracowników.
- 30) Prowadzenie spraw związanych z naborem pracowników na stanowiska.
- 31) Prowadzenie dokumentacji pracowniczej i umów cywilnoprawnych.
- 32) Sporządzanie obowiązujących sprawozdań.
- 33) Sporządzanie dokumentów organizacyjnych na zlecenie dyrektora.
- 34) Wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora.

3. W skład zespołu finansowo - kadrowego wchodzi:

- 1) Główny księgowy
- 2) Referent ds. księgowości i kadr



§10
Zespół administracyjno - gospodarczy

1. Do zadań kierownika administracyjnego należy w szczególności:
 - 1) Opracowywanie projektów Regulaminu Organizacyjnego, Regulaminu Pracy, projektów aktów wewnętrznych dyrektora oraz projektów ich nowelizacji z pomocą dyrektora i zespołu księgowo - kadrowego.
 - 2) Prowadzenie rejestru zarządzeń dyrektora.
 - 3) Prowadzenie spraw kancelaryjnych w szczególności rejestru korespondencji przychodzącej i wychodzącej, rejestru spraw, przygotowywanie dokumentów oraz prowadzenie archiwizacji dokumentacji.
 - 4) Przygotowywanie umów cywilno-prawnych dla zadań zleconych przez Centrum Kultury im. Kawalerów Orderu Uśmiechu w Głucholazach oraz dla występujących artystów.
 - 5) Zabezpieczanie inwentarza Centrum Kultury im. Kawalerów Orderu Uśmiechu w Głucholazach przed kradzieżą oraz od następstw nieszczęśliwych wypadków.
 - 6) Sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem wszystkich prac konserwatorskich, porządkowych itp. w budynku Centrum Kultury im. Kawalerów Orderu Uśmiechu w Głucholazach.
 - 7) Inicjowanie działań usprawniających formy i metody pracy Centrum Kultury im. Kawalerów Orderu Uśmiechu w Głucholazach.
 - 8) Wdrażanie i nadzorowanie stosowania instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej.
 - 9) Prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw oraz opracowywanie projektów upoważnień i pełnomocnictw.
 - 10) Gromadzenie i udostępnianie pracownikom przepisów wewnętrznych oraz jednostek nadrzędnych dotyczących Centrum Kultury im. Kawalerów Orderu Uśmiechu w Głucholazach.
 - 11) Prowadzenie książki kontroli zewnętrznych, zbiorczej ewidencji materiałów z kontroli oraz wniosków i zaleceń pokontrolnych.
 - 12) Organizowanie zaopatrzenia Centrum Kultury im. Kawalerów Orderu Uśmiechu w Głucholazach w urządzenia i sprzęty techniczne i biurowe.
 - 13) Zakup materiałów biurowych, pieczęci urzędowych, pieczętek pracowniczych, prowadzenie rejestru środków trwałych w obrocie i materiałów biurowych.
 - 14) Zakup literatury fachowej, programów komputerowych, czasopism, prowadzenie rejestru tych zakupów.
 - 15) Prowadzenie książki wyjść prywatnych i służbowych, wystawianie delegacji.
 - 16) Przyjmowanie i rejestrowanie skarg i wniosków, umawianie interesantów z dyrektorem.
 - 17) Przygotowywanie projektu pism do podpisu Dyrektora.
 - 18) Obsługa urządzeń technicznych – fax, kopiarka, komputer itp. oraz zabezpieczenie łączności telefonicznej, telefaksowej.
 - 19) Obsługa spotkań i narad oraz uroczystości okolicznościowych.
 - 20) Prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo-technicznym w ramach ustalonego limitu wydatków oraz prowadzenie podręcznego magazynu.
 - 21) Przeprowadzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami i terminami przeglądów technicznych sprzętu i obiektu oraz prowadzenie książki obiektu.
 - 22) Organizowanie doskonalenia zawodowego pracowników Centrum Kultury im. Kawalerów Orderu Uśmiechu w Głucholazach.
 - 23) Prowadzenie kancelarii Centrum Kultury im. Kawalerów Orderu Uśmiechu w Głucholazach.
 - 24) Organizowanie i nadzór pracy, dbanie o dyscyplinę podległych pracowników.
 - 25) Wnioskowanie w sprawie przyjmowania, awansowania, nagradzania, karania i zwalniania podległych pracowników.



- 26) Egzekwowanie przestrzegania przez pracowników przepisów BHP, organizowanie szkoleń w tym zakresie, przeprowadzanie okresowych przeglądów gaśnic i hydrantów.
- 27) Prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych.
- 28) Prowadzenie spraw związanych z zawieraniem umów dzierżaw i najmu nieruchomości Centrum Kultury im. Kawalerów Orderu Uśmiechu w Głucholazach.
- 29) Sporządzanie list obecności pracowników Centrum Kultury im. Kawalerów Orderu Uśmiechu w Głucholazach.
- 30) Organizowanie remontów, napraw, adaptacji pomieszczeń i sprzętów, przygotowywanie dokumentacji i nadzorowanie remontów w porozumieniu z Działem Inwestycji Urzędu Gminy zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 31) Prowadzenie archiwum zakładowego i rejestru umieszczanych tam dokumentów.
- 32) Prowadzenie magazynu gospodarczego oraz dokumentacji przyjęcia i wydania materiałów.
- 33) Zapewnianie techniczno-materiałnych warunków pracy pracowników.
- 34) Opracowywanie wniosków do budżetu - spis zadań remontowych oraz zakupów inwestycyjnych dla Centrum Kultury im. Kawalerów Orderu Uśmiechu w Głucholazach.
- 35) Prowadzenie wypożyczalni sprzętu technicznego.
- 36) Współpraca z działem programowym w zakresie organizacji i reklamowania imprez organizowanych przez Centrum Kultury im. Kawalerów Orderu Uśmiechu w Głucholazach.
- 37) Prowadzenie spraw i udostępnianie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej.
- 38) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

2. W skład zespołu administracyjno - gospodarczego wchodzi:

- 1) Kierownik administracyjny
- 2) Rzemieślnik
- 3) Sprzątaczką

3. Do zadań rzemieślnika należy w szczególności organizacja przewozów i zaopatrzenia oraz prowadzenie gospodarki środkami transportu, a także drobne remonty i naprawy w budynku należącym do Centrum Kultury im. Kawalerów Orderu Uśmiechu w Głucholazach, jak również dbanie o teren przed budynkiem Centrum Kultury im. Kawalerów Orderu Uśmiechu w Głucholazach, oraz wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora
4. Do zadań sprzątaczką należy dbanie o porządek i wykonywanie prac gospodarczych wewnątrz budynku Centrum Kultury im. Kawalerów Orderu Uśmiechu w Głucholazach.

§11

Zespół merytoryczny

1. Do zadań kierownika ds. programowych należy w szczególności:
 - 1) Tworzenie we współpracy z Dyrektorem Centrum Kultury projektów, programów m.in. edukacyjnych, artystycznych, kulturalnych, promocyjnych, historycznych,
 - 2) Opracowanie we współpracy z Dyrektorem planu merytorycznego na dany rok / miesiąc / sezon artystyczny, itp.
 - 3) Kompleksowe zarządzanie pracą działu, organizowanie oraz planowanie pracy związanej z realizacją programu,
 - 4) Zapewnienie właściwego wykorzystania wiedzy i umiejętności podległych pracowników, dbałość o ich rozwój zawodowy oraz kształtowanie właściwych stosunków międzyludzkich,
 - 5) Współpraca z zespołami artystycznymi i klubami zainteresowań,



- 6) Współpraca z placówkami oświatowymi i wychowawczymi, stowarzyszeniami, fundacjami itp. w zakresie rozwoju i upowszechniania kultury, tworzenie wspólnych projektów z zakresu edukacji kulturalnej,
 - 7) Wspieranie działań społecznych i kulturalnych służących rozwojowi amatorskiego ruchu artystycznego,
 - 8) Pozyskiwanie wartościowych wydarzeń artystycznych z kraju i zagranicy i prezentowanie ich lokalnej społeczności,
 - 9) Monitorowanie i ewaluacja zadań z zakresu działalności programowej, w tym przygotowanie rocznych sprawozdań z działalności, analiz, zestawień, itp.,
 - 10) Opracowanie i realizacja planu zajęć plastycznych, wystaw, konkursów, imprez, itp.,
 - 11) Współpraca w zakresie opracowania plastycznego oraz promocji wydarzeń własnych i zleconych,
 - 12) Prowadzenie social – mediów,
 - 13) Wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora.
2. Do zadań zespołu merytorycznego należy:
- 1) Podejmowanie działań kulturalnych oraz form spędzania wolnego czasu dzieci, młodzieży, dorosłych i seniorów.
 - 2) Organizowanie gier, zabaw i zajęć plastyczno – muzycznych.
 - 3) Organizowanie spotkań integracyjnych i okolicznościowych.
 - 4) Organizowanie i współorganizowanie przeglądów, konkursów, festiwali twórczości amatorskiej dzieci, młodzieży i dorosłych.
 - 5) Organizowanie spektakli teatralnych, wystaw, koncertów, imprez rozrywkowych.
 - 6) Organizowanie zespołów amatorskiej twórczości artystycznej.
 - 7) Organizowanie wycieczek oraz wyjazdów zespołów Centrum Kultury im. Kawalerów Orderu Uśmiechu w Głucholazach na konkursy, przeglądy, festiwale.
 - 8) Organizowanie i prowadzenie zajęć kulturalno–wychowawczych w czasie ferii zimowych i wakacji.
 - 9) Udział w organizowaniu imprez okolicznościowych, festynów na terenie miasta i gminy, szkołami, organizacjami społecznymi, stowarzyszeniami.
 - 10) Opracowywanie programu pracy kulturalno-wychowawczej (długoterminowych) oraz kalendarzy imprez, miesięcznych planów pracy i sprawozdań (półrocznych i rocznych) z działalności Centrum Kultury im. Kawalerów Orderu Uśmiechu w Głucholazach.
 - 11) Współpracowanie z instytucjami, organizacjami i stowarzyszeniami o podobnych celach i zadaniach w kraju i za granicą.
 - 12) Współpraca z Głucholaskim Klubem Seniora, organizacjami kombatanckimi, Uniwersytetami Trzeciego Wieku.
 - 13) Współpraca ze szkołami, przedszkolami, Wydziałem Oświaty w celu realizacji zadań z zakresu upowszechniania kultury w tych placówkach.
 - 14) Współpraca z instytucjami i organizacjami z terenu miasta i gminy w zakresie organizacji środowiskowej działalności kulturalno-wychowawczej.
 - 15) Współdziałanie z organizacjami reprezentującymi ruch kulturalny.
 - 16) Współpraca z lokalną społecznością.
 - 17) Udostępnianie i gromadzenie zbiorów do celów edukacyjnych, naukowych i wystawienniczych, przede wszystkim w Głucholaskiej Izbie Pamięci.
 - 18) Tworzenie warunków dla rozwoju amatorskiego ruchu artystycznego oraz rozbudzanie zainteresowania wiedzą i sztuką.
 - 19) Realizowanie zadań z zakresu edukacji kulturalnej: wychowanie przez sztukę, rozbudzanie

- i zaspokajanie potrzeb oraz zainteresowań kulturalnych.
- 20) Prezentowanie dorobku amatorskiego ruchu artystycznego.
 - 21) Prowadzenie poradnictwa i konsultacji dla twórców amatorów.
 - 22) Sporządzanie wniosków o dofinansowanie działalności statutowej Centrum Kultury ze środków Unii Europejskiej.
 - 23) Inicjowanie nowych form pracy kulturalno-wychowawczej na rzecz mieszkańców Gminy.
 - 24) Prowadzenie ewidencji placówek upowszechniania kultury na terenie miasta i gminy prowadzonych przez jednostki gospodarki społecznej oraz inne osoby prawne i fizyczne.
 - 25) Udzielanie informacji interesantom o funkcjonujących w Centrum Kultury im. Kawalerów Orderu Uśmiechu w Głucholazach formach zajęć.
 - 26) Koordynacja spraw związanych z reklamą działalności Centrum Kultury im. Kawalerów Orderu Uśmiechu w Głucholazach w środkach masowego przekazu (prasa, w tym lokalna, radio, TV, internet).
 - 27) Współpraca ze wszystkimi komórkami-zespołami organizacyjnymi zawartymi w statucie Centrum Kultury im. Kawalerów Orderu Uśmiechu w Głucholazach.
 - 28) Opracowywanie pisma z zakresu własnych zadań służbowych.
 - 29) Prowadzenie dokumentacji komórki-zespołu zgodnie z przepisami.
 - 30) Kontrola prowadzonej dokumentacji na stanowiskach pracy (dzienniki zajęć).
 - 31) Prowadzenie i dokumentowanie programu zgodnie z przepisami.
 - 32) Wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora.

2. W skład zespołu merytorycznego wchodzi:

- 1) Kierownik ds. programowych
- 2) Starszy instruktor ds. muzyki
- 3) Instruktor ds. kulturalno-oświatowych
- 4) Operator obsługi sprzętu technicznego
- 5) Specjaliści, instruktorzy i nauczyciele godzinowi

§ 12

Świetlice Wiejskie

1. W świetlicach wiejskich zatrudnieni są pracownicy na stanowiskach instruktor kulturalno - wychowawczy.
2. Do Centrum Kultury im. Kawalerów Orderu Uśmiechu w Głucholazach należą następujące świetlice:
 - 1) Świetlica w Wilamowicach
 - 2) Świetlica w Markowicach
 - 3) Świetlica w Sławniowicach
 - 4) Świetlica w Suchej Kamienicy
 - 5) Świetlice w Biskupowie
3. Do zadań instruktorów kulturalno - wychowawczych należy:
 - 1) Planowanie i realizowanie działalności kulturalnej w swojej świetlicy.
 - 2) Przeprowadzanie rekrutacji uczestników zajęć.
 - 3) Prowadzenie zajęć z dziećmi, młodzieżą, dorosłymi i seniorami.
 - 4) Rozszerzanie form działalności w zakresie rozrywki i rekreacji intelektualnej.
 - 5) Udział w organizowaniu imprez kulturalnych na terenie miasta i gminy Głucholazy
 - 6) Prowadzenie zespołów artystycznych w swoim zakresie.
 - 7) Organizowanie i nadzorowanie działalności środowiskowej.

Kam

- 8) Reklamowanie imprez kulturalnych w instytucjach, placówkach oświatowych poprzez roznoszenie plakatów i ulotek.
 - 9) Organizowanie wymiany doświadczeń w zakresie swojej działalności i wprowadzanie nowych form działania.
 - 10) Organizowanie gier, zabaw i zajęć plastyczno – muzycznych.
 - 11) Organizowanie spotkań integracyjnych i okolicznościowych.
 - 12) Prowadzenie dziennika zajęć oraz dokumentacji związanej ze swoją świetlicą.
 - 13) Opracowywanie własnych projektów do kalendarza imprez całorocznych.
 - 14) Współpraca z instytucjami i stowarzyszeniami w zakresie działalności kulturalnej.
 - 15) Współpraca ze społecznością lokalną.
 - 16) Dbanie o utrzymanie czystości w świetlicach.
 - 17) Dbłość o powierzone mienie.
4. Z działem Świetlic Wiejskich współpracują instruktorzy działu merytorycznego oraz instruktorzy zatrudnieni na podstawie umów cywilnoprawnych oraz firmy zewnętrzne.

§ 13

Samodzielne stanowiska pracy (zadania zlecone)

1. Do zadań Radcy Prawnego należy:
 - 1) Udzielanie porad prawnych.
 - 2) Wydawanie na piśmie interpretacji prawnych.
 - 3) Uzgadnianie i opiniowanie projektów aktów administracyjnych, uchwał, zarządzeń i innych aktów prawnych w zakresie działalności Centrum Kultury im. Kawalerów Orderu Uśmiechu w Głucholazach.
 - 4) Uzgadnianie i opiniowanie wszelkich umów i zarządzeń i reprezentowanie interesów Centrum Kultury im. Kawalerów Orderu Uśmiechu w Głucholazach przed sądami powszechnymi i organami administracji publicznej.
2. Do zadań Inspektora Ochrony Danych Osobowych należy:
 - 1) Informowanie administratora podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy rozporządzenia oraz innych przepisów o ochronie danych osobowych i doradzanie im w tej sprawie.
 - 2) Monitorowanie przestrzegania ochrony danych zgodnie z rozporządzeniem oraz polityką administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych.
 - 3) Udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania.
3. Do zadań Informatyka należy:
 - 1) Utrzymywanie infrastruktury informatycznej Centrum Kultury im. Kawalerów Orderu Uśmiechu w Głucholazach (sprzęt serwerowy, urządzenia do gromadzenia kopii zapasowych, sprzęt sieciowy, sprzęt komputerowy);
 - 2) Bieżąca aktualizacja programów komputerowych znajdujących się w jednostce;
 - 3) Bieżąca archiwizacja danych ze stacji roboczych;
 - 4) Pomoc informatyczna w razie nagłych awarii komputerów, programów lub urządzeń;
 - 5) Odzyskiwanie utraconych danych po awarii;
 - 6) Naprawa zepsutych komputerów, programów i urządzeń komputerowych;
 - 7) Instalacja programów komputerowych i urządzeń biurowych;
4. Do zadań specjalisty ds. BHP należy:
 - 1) Szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy



- 2) Szkolenie pracowników w zakresie ryzyka zawodowego
- 3) Sporządzanie dokumentacji w razie wypadku przy pracy lub w drodze do pracy
- 4) Prowadzenie rejestru odzieży i obuwia roboczego
- 5) Prowadzenie rejestru prania odzieży roboczej
- 6) Prowadzenie rejestru składników szkodliwych i niebezpiecznych
- 7) Prowadzenie szkoleń w zakresie p.poż.
- 8) Przeprowadzanie kontroli bezpieczeństwa budynku

Rozdział IV

PODSTAWOWE OBOWIĄZKI, ODPOWIEDZIALNOŚĆ I UPRAWNIENIA PRACOWNIKÓW

§ 14

1. Obowiązki, odpowiedzialność i uprawnienia pracowników określają przepisy powszechnie obowiązujące, w tym Kodeks pracy, przepisy ustaw i rozporządzeń branżowych oraz przepisy wewnętrzne m. in. Regulamin pracy oraz Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracownika interesów Centrum Kultury im. Kawalerów Orderu Uśmiechu w Głucholazach.
2. Pracownicy zajmujący stanowiska kierownicze są odpowiedzialni przed Dyrektorem Centrum Kultury im. Kawalerów Orderu Uśmiechu w Głucholazach za:
 - 1) przestrzeganie procedur kontroli zarządczej,
 - 2) nadzór nad wypełnieniem obowiązków służbowych przez podległych pracowników (kontrola zarządcza, kontrola funkcjonalna),
 - 3) organizację pracy w kierowanej komórce-zespole organizacyjnym,
 - 4) stałe uaktualnianie zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności podległych pracowników oraz bieżące przedstawianie dyrektorowi propozycji zmian zakresu działania komórki-zespołu organizacyjnego w związku ze zmianą przepisów,
 - 5) prowadzenie spraw zgodnie z obowiązującym stanem prawnym.
3. Pracownicy zajmujący stanowiska kierownicze:
 - 1) wykonują swoje zadania przy pomocy podległych pracowników,
 - 2) współdziałają z właściwymi jednostkami wewnętrznymi i zewnętrznymi.

§ 15

1. Do podstawowych obowiązków pracownika Centrum Kultury im. Kawalerów Orderu Uśmiechu w Głucholazach należy:
 - 1) stosowanie przepisów o BHP, p.poż, o ochronie mienia, dotyczących czynności kancelaryjnych i inne wskazane w zakresie czynności i odpowiedzialności służbowej, a w szczególności:
 - a) ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej – w stosowanym zakresie
 - b) ustawy-prawo zamówień publicznych – w stosowanym zakresie
 - c) ustawy o rachunkowości – w stosowanym zakresie
 - d) ustawy o ochronie danych osobowych – w stosowanym zakresie
 - e) ustawy kodeks pracy – w stosowanym zakresie
 - f) ustawy kodeks cywilny – w stosowanym zakresie
 - g) przepisów wewnętrznych obowiązujących w Centrum Kultury im. Kawalerów Orderu Uśmiechu w Głucholazach:
 - 2) przestrzeganie Regulaminu pracy i Regulaminu organizacyjnego,

Kam

- 3) zorganizowanie stanowiska pracy na poziomie gwarantującym właściwe wykonanie zadań,
 - 4) rzetelne wykonywanie obowiązków i czynności,
 - 5) właściwe i odpowiedzialne gospodarowanie powierzonymi materiałami i sprzętem,
 - 6) efektywne wykorzystanie czasu pracy na realizację przydzielonych zadań,
 - 7) przestrzeganie terminów załatwiania spraw,
 - 8) właściwe załatwianie interesantów i odpowiedni stosunek do nich,
 - 9) współpraca z innymi zespołami organizacyjnymi,
 - 10) należyte ewidencjonowanie i przechowywanie akt,
 - 11) niezwłoczne powiadomienie bezpośredniego przełożonego o zaistnieniu czy zagrożeniu zaistnienia sytuacji niepożądanych naruszeń w zakresie mienia, niegospodarności i nadużycia na szkodę interesów Centrum Kultury im. Kawalerów Orderu Uśmiechu w Głucholazach,
 - 12) informowanie przełożonych o stanie bieżących prac i ewentualnych trudnościach,
 - 13) wykonywanie czynności zleconych przez przełożonych związanych z działalnością zespołu, a nie ujętych w indywidualnym zakresie czynności,
 - 14) podnoszenie kwalifikacji ogólnych i zawodowych,
 - 15) dbanie o autorytet i dobre imię interesów Centrum Kultury im. Kawalerów Orderu Uśmiechu w Głucholazach, a także dążenie do stworzenia właściwych i niekonfliktowych stosunków międzyludzkich, międzypracowniczych i koleżeńskich,
2. Pracownik ponosi odpowiedzialność wobec bezpośredniego przełożonego i wobec przełożonego wyższego stopnia za wypełnienie obowiązków wynikających z zakresu czynności, a przede wszystkim za:
- 1) terminowość i jakość wykonywanej pracy na powierzonym stanowisku,
 - 2) powierzone mu wartości majątkowe interesów Centrum Kultury im. Kawalerów Orderu Uśmiechu w Głucholazach,
 - 3) rzetelne, prawidłowe i zgodne z rzeczywistością opracowanie dokumentacji związanej z jego stanowiskiem pracy,
 - 4) przestrzeganie Regulaminu pracy i innych przepisów regulujących obowiązki i uprawnienia pracownicze.
3. Pracownik jest uprawniony m.in. do:
- 1) otrzymania od przełożonego indywidualnego zakresu czynności i odpowiedzialności na zajmowanym stanowisku,
 - 2) otrzymania od przełożonego instruktażu i wyjaśnień dotyczących sposobu załatwiania wniosków usprawniających czynności zadań dodatkowych,
 - 3) składania wniosków usprawniających pracę,
 - 4) otrzymania przydziału środków niezbędnych do wykonywania zadań.

§ 16

Szczegółowe zadania pracowników interesów Centrum Kultury im. Kawalerów Orderu Uśmiechu w Głucholazach zawarte są w poszczególnych zakresach obowiązków, znajdujących się w aktach osobowych pracowników.

Naruszenie obowiązujących przepisów, przekroczenie kompetencji, niedopełnienie obowiązków służbowych przez pracownika, niezależnie od odpowiedzialności dyscyplinarnej, może być podstawą odpowiedzialności karnej i cywilnej.



Rozdział V ORGAN DORADCZY I OPINIODAWCZY

§ 17

1. Społeczna Rada Programowa jest organem doradczym w sprawach związanych z planami rozwoju i działalności Centrum Kultury im. Kawalerów Orderu Uśmiechu w Głucholazach.
2. Społeczna Rada Programowa działa na podstawie uchwalonego przez nią i zatwierdzonego przez Dyrektora Centrum regulaminu,
3. Społeczna Rada Programowa jest organem doradczym w sprawach związanych z planami rozwoju i działalności Centrum Kultury im. Kawalerów Orderu Uśmiechu w Głucholazach.
4. Społeczna Rada Programowa składa się z 5 do 7 członków, w tym minimum jeden przedstawiciel Organizatora.
5. Skład Społecznej Rady Programowej powołuje i odwołuje Dyrektor Centrum.
6. Członkowie Rady pełnią swe funkcje społecznie.

Rozdział VI ZASADY PODPISYWANIA PISM I OBIEGU KORESPONDENCJI

§ 18

1. Dyrektor Centrum Kultury im. Kawalerów Orderu Uśmiechu w Głucholazach podpisuje:
 - 1) Regulaminy (organizacyjny, pracy, wynagradzania, politykę rachunkowości itp.), zarządzenia i decyzje własne oraz inne akty prawa wewnętrznego wydawanego w imieniu interesów Centrum Kultury im. Kawalerów Orderu Uśmiechu w Głucholazach,
 - 2) umowy oraz inne dokumenty zawierające oświadczenie woli,
 - 3) umowy oraz inne dokumenty, które mogą spowodować powstanie zobowiązań finansowych,
 - 4) pisma i wystąpienia kierowane do organów administracji państwowej i samorządowej, instytucji, organizacji społecznych i politycznych oraz innych podmiotów,
 - 5) decyzje w sprawach indywidualnych z zakresu administracji i zarządzania interesów Centrum Kultury im. Kawalerów Orderu Uśmiechu w Głucholazach,
 - 6) materiały opracowane dla Rady Miejskiej i jej komisji,
 - 7) inne pisma o szczególnym znaczeniu, w tym dotyczące:
 - a) przyjmowania, zwalniania, awansowania, nagradzania i karania pracowników,
 - b) wnioski o urlopy wypoczynkowe, okolicznościowe, macierzyńskie, rodzicielskie, wychowawcze i bezpłatne, a także urlop na zasadzie art. 188 KP,
 - c) świadectwa i opinie pracownicze,
 - 8) inne pisma indywidualnie zastrzeżone.
2. Dokumenty i pisma przedkładane Dyrektorowi do podpisu powinny być parafowane przez kierownika oraz pracownika sporządzającego pismo.
3. Zasady obiegu dokumentów oraz wzory stosowanych pieczętek określa Instrukcja Kancelaryjna, a w sprawach stanowiących tajemnicę służbową i skarbową, a także w sprawach dotyczących ochrony danych osobowych – odrębne przepisy.
4. Korespondencja wpływająca, a następnie kierowana do zespołów organizacyjnych podlega ewidencji, w której odnotuje się:
 - 1) datę wpływu,
 - 2) nazwę lub znak pisma, nazwisko nadawcy oraz datę pisma,
 - 3) określenie sprawy,

- 4) zespół, do którego kierowane jest pismo,
- 5) potwierdzenie odbioru pisma
5. Przesyłki pocztowe do poszczególnych działów przyjmują kierownicy lub wyznaczeni przez nich pracownicy potwierdzając podpisem ich odbiór.

Rozdział VII

ZASADY OPRACOWNIA I REALIZACJI WEWNĘTRZNYCH AKTÓW PRAWNYCH

§ 19

1. Wewnętrznymi aktami prawnymi Centrum Kultury im. Kawalerów Orderu Uśmiechu w Głucholazach w rozumieniu Regulaminu są: regulaminy, zarządzenia, instrukcje, decyzje Dyrektora oraz decyzje indywidualne z zakresu zadań merytorycznych.
2. Obowiązujące w Centrum Kultury im. Kawalerów Orderu Uśmiechu w Głucholazach wewnętrzne akty prawne:
 - 1) statut,
 - 2) regulamin pracy,
 - 3) regulamin organizacyjny,
 - 4) regulamin wynagradzania,
 - 5) regulamin kontroli zarządczej,
 - 6) regulamin zamówień publicznych,
 - 7) polityki rachunkowości,
 - 8) regulamin bhp i p. poż,
 - 9) regulamin kontroli wewnętrznej,
 - 10) regulamin zarządzania ryzykiem,
 - 11) regulamin przydziału pracownikom środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia,
 - 12) regulamin ochrony danych osobowych RODO
 - 13) regulamin ochrony małoletnich
3. Projekt aktu prawnego opracowuje pod względem merytorycznym i redakcyjnym właściwy rzeczowo pracownik odpowiedniego zespołu, a za jego prawidłowość odpowiada kierownik, co potwierdza podpisem z datą.
4. Projekt aktu prawnego wymaga zaopiniowania przez Burmistrza Głucholaz,
5. Każdy projekt aktu prawnego powinien zawierać:
 - 1) oznaczenie, rodzaj aktu, numer, datę i ogólne określenie przedmiotu aktu,
 - 2) podstawę prawną,
 - 3) treść,
 - 4) przepisy o wejściu w życie aktu,
 - 5) wskazanie wykonawcy,
 - 6) przepisy uchylające lub zmieniające
6. Podjęte przez Dyrektora zarządzenia i decyzje są rejestrowane i przekazywane odpowiednim adresatom do wykonania lub wiadomości.



Rozdział VIII

ORGANIZACJA KONTROLI WEWNĘTRZNEJ – ZARZĄDCZEJ

§ 20

1. W Centrum Kultury im. Kawalerów Orderu Uśmiechu w Głucholazach obowiązuje kontrola zarządcza, stanowiąca ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
2. Systemowi kontroli zarządczej podlegają następujące obszary działania:
 - 1) organizacja i komunikacja wewnętrzna,
 - 2) zasady rejestrowania procedur zarządczych,
 - 3) planowanie,
 - 4) identyfikowanie i szacowanie ryzyka,
 - 5) kontrola obiegu dokumentów księgowych,
 - 6) zamówienia – dokonywanie zakupów zgodnie z obowiązującymi aktami prawnymi,
 - 7) kontrola należności i zobowiązań,
 - 8) zasady zaciągania zobowiązań oraz dokonywania kontroli wstępnej w jednostce.
3. Kontrolę wewnętrzną w Centrum Kultury im. Kawalerów Orderu Uśmiechu w Głucholazach sprawują:
 - 1) Dyrektor, w całym zakresie funkcjonowania jednostki, a w szczególności:
 - a) funkcjonowania interesów Centrum Kultury im. Kawalerów Orderu Uśmiechu w Głucholazach,
 - b) realizacji zadań wynikających z obowiązujących przepisów,
 - c) rzetelności i terminowości wykonywania obowiązków,
 - d) trybu i sposobu załatwiania skarg.
 - 2) Główny księgowy w zakresie:
 - a) dochodów, wydatków i kosztów,
 - b) obrotów kasowych i rozrachunkowych,
 - c) inwentaryzacji środków trwałych i wyposażenia
 - 3) Kierownicy zespołów organizacyjnych w zakresie:
 - a) funkcjonowania podległych pracowników,
 - b) celowości ponoszonych kosztów i gospodarności,
 - c) nadzoru nad przestrzeganiem przepisów bhp oraz p.poż,
 - d) nadzoru nad poszanowaniem i ochroną mienia
4. Kontrole wewnętrzne sprawowane są w postaci:
 - 1) kontroli wstępnej – (polegającej na zapobieganiu niepożądanych lub nielegalnym działaniom),
 - 2) kontroli bieżącej (badanie czynności i operacji w toku ich wykonywania),
 - 3) kontroli następnej (polegająca na badaniu stanu faktycznego i dokumentów odzwierciedlających czynności już wykonane)
5. W kontroli wewnętrznej stosuje się zasadę łączenia kontroli z instruktażem.
6. Ustala się następujący tryb ewidencjonowania kontroli prowadzonych w Centrum Kultury im. Kawalerów Orderu Uśmiechu w Głucholazach przez organy kontroli zewnętrznej:
 - 1) ewidencjonowanie wszystkich kontroli zewnętrznych prowadzonych w Centrum Kultury im. Kawalerów Orderu Uśmiechu w Głucholazach, protokoły kontroli wraz z zaleceniami i wnioskami pokontrolnymi oraz odpowiedzi na zalecenia i wnioski udzielane organom kontroli zewnętrznej,
 - 2) ewidencje o której mowa w pkt. 1 prowadzi Zespół Administracyjno-Gospodarczy.



Rozdział IX ORGANIZACJA ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW

§ 21

1. Skargi i wnioski przyjmują Dyrektor oraz kierownicy zespołów organizacyjnych i przekazują je do załatwienia.
2. Skargi i wnioski rozpatruje merytorycznie kierownik danego zespołu, który przygotowuje odpowiedź zawierającą wyczerpujące wyjaśnienia wszystkich istotnych okoliczności sprawy, ustosunkowanie się do zarzutów, propozycji i uwag oraz informacje o podjętych działaniach,
3. Właściwym do rozpatrzenia skarg wniosków są:
 - 1) Dyrektor, w przypadku zarzutów dotyczących osobistego postępowania lub zachowania kierowników zespołu lub pracowników na stanowiskach samodzielnych,
 - 2) kierownicy komórek organizacyjnych w przypadkach zarzutów dotyczących wykonywania czynności służbowych przez podległych pracowników lub skarg zleconych do załatwienia przez Dyrektora
4. W każdym przypadku nierozpatrzenia skargi lub wniosku w terminie, kierownik lub osoba zajmująca się sprawą zobowiązana jest w porozumieniu z Dyrektorem powiadomić na piśmie wnoszącego o przyczynach nie rozstrzygnięcia jej w terminie oraz wyznaczyć nowy termin.
5. W ramach kontroli wewnętrznej prowadzonej w przypadku nieterminowości rozpatrzenia skargi lub wniosku prowadzone jest postępowanie wyjaśniające, którego wynikiem są wnioski przedstawione Dyrektorowi, w tym dotyczące odpowiedzialności porządkowej, dyscyplinarnej lub innej przewidzianej w przepisach prawa.
6. Bezpośredni nadzór nad rozpatrywaniem i rozstrzyganiem skarg oraz wniosków sprawuje Dyrektor.
7. Wszystkie skargi pisemne podlegają rejestracji z wyjątkiem skarg anonimowych.
8. Rejestr skarg prowadzi zespół Administracyjno-Gospodarczy.
9. Skargi winne być rozpatrywane niezwłocznie, nie później niż w terminach określonych w Kodeksie postępowania administracyjnego.
10. Udzielenie odpowiedzi na skargi odnotowane jest w rejestrze skarg.
11. Pracownicy Centrum Kultury im. Kawalerów Orderu Uśmiechu w Głucholazach zobowiązani są do załatwiania spraw zgodnie z zasadami określonymi w kodeksie postępowania administracyjnego, w innych przepisach i zgodnie z procedurami przyjętymi przez Centrum Kultury im. Kawalerów Orderu Uśmiechu w Głucholazach.

Rozdział X POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 22

1. Zasady i tryb wykonywania czynności i kancelaryjnych określa Instrukcja Kancelaryjna Centrum Kultury im. Kawalerów Orderu Uśmiechu w Głucholazach.
2. Obieg dokumentów księgowych określa Instrukcja obiegu dokumentów księgowych w Centrum Kultury im. Kawalerów Orderu Uśmiechu w Głucholazach.
3. Porządek wewnętrzny i rozkład pracy Centrum Kultury im. Kawalerów Orderu Uśmiechu w Głucholazach określa Regulamin Pracy Centrum Kultury im. Kawalerów Orderu Uśmiechu w Głucholazach.



§ 23

1. Integralną część Regulaminu organizacyjnego stanowią:
 - 1) załącznik nr 1 – Wykaz komórek organizacyjnych Centrum Kultury im. Kawalerów Orderu Uśmiechu w Głucholazach (struktura),
 - 2) schemat organizacyjny Centrum Kultury im. Kawalerów Orderu Uśmiechu w Głucholazach.
2. Zmiany Regulaminu następują w sposób przyjęty dla jego uchwalenia, tj. w trybie zarządzenia Dyrektora Centrum Kultury im. Kawalerów Orderu Uśmiechu w Głucholazach.
3. Regulamin oraz zmiany w Regulaminie Centrum Kultury im. Kawalerów Orderu Uśmiechu w Głucholazach wprowadzone przez Dyrektora wymagają uprzedniej opinii Burmistrza Głucholaz i działających w niej organizacji związkowych i stowarzyszeń twórców.
4. W sprawach nie objętych niniejszym Regulaminem stosuje się przepisy o prowadzeniu i działalności kulturalnej, Statut Centrum Kultury im. Kawalerów Orderu Uśmiechu w Głucholazach, Regulamin Pracy Centrum Kultury im. Kawalerów Orderu Uśmiechu w Głucholazach, inne szczegółowe uregulowania prawne.

§ 25

Niniejszy regulamin organizacyjny Centrum Kultury im. Kawalerów Orderu Uśmiechu w Głucholazach wraz ze Statutem Centrum Kultury im. Kawalerów Orderu Uśmiechu w Głucholazach stanowi całość przepisów regulujących organizację wewnętrzną i szczegółowy zakres działania, o ile późniejsze przepisy w tym względzie nie będą stanowiły inaczej.

§ 26

Regulamin organizacyjny Centrum Kultury im. Kawalerów Orderu Uśmiechu w Głucholazach nadany przez Dyrektora zarządzeniem nr 06/2025 wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor
Centrum Kultury
im. Kawalerów Orderu Uśmiechu
w Głucholazach

mgr Tomasz Kanas

Glucholazy, dnia 20 października 2025 r.
Załącznik nr 1

**WYKAZ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH
CENTRUM KULTURY IM. KAWALERÓW ORDERU UŚMIECHU
W GLUCHOŁAZACH**

Lp.	Nazwa komórki organizacyjnej	Symbol
1.	Dyrektor	DCK
2.	Zespół Finansowo-Kadrowy	ZFK
2.1	Główny księgowy	ZFK-I
2.2	Pracownik ds. księgowości i kadr	ZFK-II
3.	Zespół Administracyjno-Gospodarczy	ZAG
3.1.	Kierownik Administracyjny	ZAG-I
4.	Zespół Merytoryczny	ZM
4.1	Kierownik ds. programowych	ZM-I
4.2	Instruktor ds. muzyki	ZM-II
4.3	Instruktor ds. kulturalno - oświatowych	ZM-III
4.4	Operator obsługi sprzętu technicznego	ZM-IV
5.	Świetlice Wiejskie	ŚW
5.1	Świetlica Wiejska w Wilamowicach	ŚW-I
5.2	Świetlica Wiejska w Markowicach	ŚW-II
5.3	Świetlica Wiejska w Sławniowicach	ŚW-III
5.4	Świetlica Wiejska w Suchej Kamienicy	ŚW-IV
5.5	Świetlica Wiejska w Biskupowie	ŚW-V



SCHEMAT ORGANIZACYJNY CENTRUM KULTURY IM. KAWALERÓW ORDERU UŚMIECHU W GŁUCHOŁAZACH

