Załącznik
do Zarządzenia 23 stycznia 2014 roku

REGULAMIN ORGANIZACYJNY ZESPOŁU PLACÓWEK KULTURY W ŻMIGRODZIE

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Zespół Placówek Kultury w Żmigrodzie, zwany dalej "ZPK" jest samorządową instytucją kultury i działa na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późń. zm.), art.13 pkt. 1 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jednolity z 2012 r. Dz. U. poz. 406) oraz Statutu Zespołu Placówek Kultury nadanego Uchwałą nr 0007.XXXIX.273.2013 Rady Miejskiej w Żmigrodzie z dnia 20 listopada 2013 roku.
2. Organizatorem ZPK jest Gmina Żmigród.
3. Nadzór nad działalnością ZPK sprawuje Burmistrz Gminy Żmigród.
4. Niniejszy regulamin określa:

- organizację wewnętrzną *ZPK*,
- *zasady i tryb tworzenia oraz zakres* działania poszczególnych działów *i* komórek *organizacyjnych.*

5. Obowiązki ZPK, jako zakładu pracy oraz obowiązki pracowników i inne sprawy związane ze stosunkiem pracy, określa Regulamin Pracy ZPK.

Rozdział II

ZARZĄDZANIE ZPK W ŻMIGRODZIE

§ 2

1. Dyrektor zarządza, reprezentuje na zewnątrz i odpowiada za całokształt działalności ZPK.
2. Dyrektor odpowiada w szczególności za:

- realizację zadań *statutowych i* planów działalności *ZPK,*

- gospodarkę finansową, *w tym gospodarowanie mieniem instytucji,*

- politykę kadrową, zapewnienie odpowiednich warunków *pracy, przestrzeganie* przepisów *BHP, zabezpieczenie* ppoż. *oraz inne zadania* wynikające *z* przepisów szczególnych.

3. Dyrektor jest pracodawcą i bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników ZPK.
4. Dyrektora powołuje i odwołuje Burmistrz Gminy Żmigród zgodnie z zasadami zawartymi w ustawie o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej.

§ 3

1. Dyrektor upoważniony jest do wydawania zarządzeń regulujących funkcjonowanie ZPK.
2. Dyrektor podpisuje :

- zarządzenia wewnętrzne, *instrukcje, regulaminy i inne akty prawne o charakterze* wewnętrznym;

- *decyzje i polecenia* służbowe *o charakterze* ogólnym *i organizacyjnym oraz* związane *z realizacją* zadań *ZPK;*

- korespondencję zewnętrzną kierowaną *do* władz *zwierzchnich,* sądów *oraz* kontrahentów umów *cywilnych;*

- *informacje, sprawozdania i wnioski o charakterze problemowym* wychodzące *na* zewnątrz *ZPK;*

- *sprawozdania z realizacji* zadań *pokontrolnych;*

- *pisma i dokumenty w sprawach* należących *do zakresu* działania *i* uprawnień *Dyrektora ZPK.*

3. Dyrektor pełni funkcję kierownika zakładu pracy w rozumieniu kodeksu pracy i wykonuje wszystkie czynności pracodawcy w stosunku do pracowników ZPK, a w szczególności:

- *rozpatruje skargi i wnioski w ramach* postępowania *skargowego regulowanego przez* przepisy Kodeksu postępowania administ6ytracyjnego *;*

- *rozstrzyga sporne sprawy kompetencyjne* pomiędzy *pracownikami.*

4. W razie nieobecności Dyrektora ZPK spowodowanej jego chorobą, urlopem lub innymi przyczynami powodującymi nieobecność dłuższą niż 1 dzień, akty prawne i pisma w sprawach określonych w ust. 1 podpisuje Kierownik Organizacyjno – Administracyjny lub inna osoba upoważniona przez Dyrektora ZPK.
5. Zasady podpisywania pism i dokumentów tajnych i poufnych regulują odrębne przepisy.

§ 4

1. Dyrektor kieruje ZPK przy pomocy Głównego Księgowego oraz kierowników działów i komórek;
2. Dyrektor ZPK działa na podstawie Statutu, niniejszego Regulaminu oraz upoważnienia udzielonego przez Burmistrza Miasta i Gminy Żmigród.
3. Zakres czynności dla pracowników ZPK ustala Dyrektor ZPK.

4. Do zadań Głównego Księgowego należy kierowanie Działem Księgowo – Kadrowym a ponadto prowadzenie spraw określonych w przepisach ustawy o finansach publicznych oraz ustawy o rachunkowości, a w szczególności:

- *planowe i celowe realizowanie* budżetu *instytucji, zgodnie z* obowiązującymi *przepisami;*

- sporządzanie *rocznych* planów *finansowych, analiz,* sprawozdań *statystycznych i bilansowych,*

- prowadzenie rachunkowości ZPK

5. Główny Księgowy jest uprawniony do :

- występowania *jako* pełnomocnik *Dyrektora ZPK przy dysponowaniu rachunkami bankowymi i wydawania innych dyspozycji o charakterze finansowo*-księgowych wynikających z przepisów ogólnych;

- określenia *zasad,* według których mają być *wykonywane przez wszystkie* Działy/komórki ZPK *prace* niezbędne *do zapewnienia* prawidłowości *gospodarki finansowej,* księgowości *i* sprawozdawczości *finansowej;*

- *egzekwowania od* podległych pracowników obowiązku *udzielenia w formie ustnej lub pisemnej* niezbędny*ch informacji i* wyjaśnień, *jak* również udostępnienie *do* wglądu dokumentów *i* wyliczeń będących źródłem *tych informacji;*

- *egzekwowania od innych* pracowników usunięcia *w wyznaczonym terminie* nieprawidłowości dotyczących między *innymi:*

a) *przyjmowania, wystawiania, obiegu i kontroli* dokumentów;

b) *systemu* wewnętrznej *informacji finansowej;*

- występowania *do Dyrektora* Zespołu Placówek *Kultury z wnioskiem o przeprowadzenie kontroli* określonych *zagadnień.*

6. Główny Księgowy ponosi odpowiedzialność przed Dyrektorem za:

- *prawidłowe zorganizowanie* rachunkowości *i* sprawozdawczości *finansowej;*

- *ustalanie* prawidłowego *obiegu* dokumentów niezbędnych *w* rachunkowości;

- należyte *przechowywanie i zabezpieczenie* dowodów księgowych;
- *zabezpieczenie* prawidłowej *organizacji pracy nadzorowanych* pracowników Działu Księgowo - *Kadrowego oraz sprawne i terminowe wykonywanie* zadań;

Rozdział III

ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA

§ 5

1. W ZPK wyodrębnia się następujące komórki organizacyjne:

- Żmigrodzki Ośrodek *Kultury a w nim:*
  - Dział Księgowo - *Kadrowy,*
  - Dział *Organizacyjno - Administracyjny,*
- *Miejska i Gminna Biblioteka Publiczna im. Aleksandra* Kamieńskiego *oraz* stanowiące jej filie odziały *biblioteczne w* Korzeńsku, Radziądzu, *Barkowie, Powidzku.*
- Ośrodek *Sportu i Rekreacji w* Żmigrodzie *(wraz z lodowiskiem sezonowym);*
- Zespół Pałacowo – *Parkowy w* Żmigrodzie;
- *Gminne Centrum Informacji;*
- Świetlice *wiejskie prowadzone przez ZPK, tj.: Barkowo,* Borzęcin, *Bychowo, Chodlewo,* Dębno, Dobrosławice, *Garbce, Gatka,* Grądzik, *Kanclerzowice, Karnice, Kaszyce Milickie,* Kędzie, *Kliszkowice,* Książęca Wieś, *Laskowa,* Łapczyce, Morzęcino, *Niezgoda,* Osiek Mały, *Powidzko, Przedkowice, Przywsie,* Radziądz, Ruda Żmigrodzka, *Sanie,* Żmigródek, Wiejski Ośrodek Kultury w Korzeńsku

§ 6

1. Wskazanymi w § 6 komórkami organizacyjnymi kierują ich kierownicy, podlegający bezpośrednio Dyrektorowi ZPK, z tym że:

   - Żmigrodzkim Ośrodkiem Kultury kieruje bezpośrednio Dyrektor ZPK

   - Działem Księgowo – Kadrowym kieruje Główny Księgowy.

2. Kierownik Działu /komórki/ podejmuje decyzje jednoosobowo w zakresie przydzielonych zadań i ponosi odpowiedzialność za wszystkie sprawy kierowanej komórki.

3. Kierownik działu /komórki/ koordynuje działania merytoryczne, odpowiada za organizację i realizację zadań komórki, a w szczególności:

- *nadzoruje wykonywanie powierzonych* komórce zadań;
- przedkłada *Dyrektorowi ZPK informacje o realizacji* zadań *i funkcjonowaniu* komórki;
- *wnioskuje w sprawach zatrudniania, wynagradzania,* nagród *i kar* podległych pracowników.

4. Szczegółowe zakresy zadań, obowiązków i odpowiedzialności pracowników Zespołu Placówek Kultury określają zakresy czynności ustalone przez Dyrektora.
5. W razie braku możliwości pełnienia przez kierownika działu /komórki/ obowiązków służbowych lub podczas nieobecności w pracy, zastępstwo pełni wyznaczony przez Dyrektora ZPK pracownik tego działu.

Rozdział IV

ZADANIA WSPÓLNE KIEROWNIKÓW KOMÓREK **ORGANIZACYJNYCH**

§ **7**

1. Wszystkie komórki organizacyjne obowiązane są do współdziałania i uzgadniania kierunków współpracy w przypadku wykonywania przypisanych zadań wymagających współpracy.
2. Koordynację prac przy załatwianiu spraw wymagających współdziałania większej ilości komórek organizacyjnych prowadzi ta z nich, która jest merytorycznie odpowiedzialna za wykonanie danego zadania, wskazana przez Dyrektora ZPK.

§ 8

Do zadań wspólnych kierowników działu /komórek/ należy:

- *organizowanie i planowanie pracy* poszczególnych komórek *organizacyjnych;*
- *opracowywanie* projektów zakresów czynności *i dokonywanie* podziału *pracy* pomiędzy pracowników poszczególnych działów /komórek/;
- *udzielania* podległym *pracownikom informacji,* wyjaśnień *i porad w celu* prawidłowego *wykonywania przypisanych im* zadań;
- *wydawanie* poleceń *i sprawowanie* bieżącego *nadzoru nad* realizacją zadań *przez* podległych pracowników *z prawem uchylania/zmiany* podjętych *przez nich decyzji;*
- współpraca *z kierownikami innych* działów /komórek/ *w zakresie ich kompetencji;*

- prowadzenie ewidencji czasu pracy w godzinach nadliczbowych i w dni wolne od pracy podległych pracowników;
- stosowanie właściwej oceny pracowników, sporządzanie wniosków premiowych oraz wniosków o awanse, nagrody oraz kary pracownicze.

§ 9

Kierownicy działów /komórek/ mają obowiązek w szczególności:

- zapewnić przestrzeganie porządku i dyscypliny pracy, przepisów BHP i ppoż., oraz przestrzeganie tajemnicy służbowej w kierowanej komórce organizacyjnej;
- organizować pracą kierowanego działu / komórki;
- prowadzić kontrolę nad działalnością kierowanego działu /komórki oraz prawidłowym i terminowym obiegiem dokumentów z zakresu jej działalności.

Rozdział V

ZAKRESY DZIAŁANIA POSZCZEGÓLNYCH DZIAŁÓW I KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 10

Do zadań Działu Księgowo - Kadrowego należy:

- sporządzanie, przyjmowanie i kontrola obiegu dokumentów finansowo-księgowych;
- bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości i sprawozdawczości finansowej;
- sprawowanie kontroli wewnętrznej;
- wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- prowadzenie kasy instytucji;
- monitorowanie i windykacja należności;
- naliczanie wynagrodzeń pracowniczych, zasiłków chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich i rodzinnych;
- naliczanie podatków i terminowe regulowanie zobowiązań;
- rozliczenia z ZUS – naliczanie składek wypełnianie deklaracji rozliczeniowych i raportów imiennych - przekaz elektroniczny do ZUS;

- prowadzenie kart wynagrodzeń pracowniczych;
- prowadzenie analityki i syntetyki zgodnie z zakładowym planem kont;
- sprawdzanie inwentaryzacji;
- sporządzanie bilansu jednostki;
- systematyczne bieżące analizowanie gospodarki finansowej instytucji i przekazywanie aktualnych informacji Dyrektorowi;
- prowadzenie akt osobowych pracowników ZPK, rejestru pracowników, byłych pracowników, list obecności, kartotek urlopowych, ewidencji zwolnień lekarskich, ewidencji czasu pracy;
- wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu, RAMA i innych zaświadczeń pracowniczych;
- sporządzanie sprawozdań z PEFRON;
- sporządzanie planów urlopów, sporządzanie sprawozdań statystycznych dotyczących zatrudnienia;
- udział w opracowywaniu i aktualizowaniu regulaminów pracy, wynagradzania;
- nadzór oraz szkolenie z zakresu kas fiskalnych;
- przygotowywanie dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy, zawieraniem i rozwiązywaniem umów o pracę;
- przygotowywanie umów cywilno - prawnych
- przygotowywanie wniosków o przyznawanie dodatków stażowych, gratyfikacji jubileuszowych;
- przygotowywanie formularzy zgłoszeniowych do ubezpieczeń społecznych, zmian danych, korekt i wyrejestrowań z ubezpieczeń pracowników;
- przygotowywanie i przekazywanie do ZUS wniosków pracowników ubiegających się o renty i emerytury;
- kontrola dyscypliny pracy, zestawienie i rozliczenie wyjść prywatnych pracowników;
- sporządzanie deklaracji podatkowych;
- prowadzenie spraw socjalnych zgodnie z ustawą o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych i zakładowym regulaminem gospodarowania środkami ZFŚS:
  a) roczne preliminarze wydatków na poszczególne rodzaje działalności

socjalnej oraz tabele odpłatności za korzystanie z usług i świadczeń z Funduszu,
b) przyjmuje wnioski pracowników na usługi i świadczenia z ZFŚS i wnioskuje z komisją socjalną o ich realizację oraz prowadzi rejestr wydatków z ZFŚS.

- informowanie pracowników o przysługujących im uprawnieniach i obowiązkach;
- prowadzenie spraw związanych z przestrzeganiem przepisów BHP;

§ 11

Do zadań Działu Organizacyjno - Administracyjnego należy:

- wykonywanie zadań związanych z udzielaniem zamówień publicznych;
- wykonywanie zadań związanych z funkcjonowaniem świetlic wiejskich oraz placów zabaw, prowadzonych przez ZPK w zakresie ich utrzymania i remontów;
- administrowanie majątkiem ruchomym i nieruchomym ZPK, w tym świetlic wiejskich, zabezpieczenie i ochrona tego mienia;
- dbałość o utrzymanie w pełnej sprawności technicznej i sanitarnej obiektów, sprzętu nagłośnieniowego i wyposażenia, a także bieżące remonty;
- zakup materiałów, urządzeń i innych artykułów niezbędnych do należytego funkcjonowania instytucji oraz inwentaryzacja bieżących zakupów;
- wynajem pomieszczeń, środków transportu i sprzętu technicznego;
- archiwizacja dokumentów Zespołu Placówek Kultury w Żmigrodzie;
- sporządzanie deklaracji podatku od nieruchomości;
- prowadzenie spraw kancelaryjnych;
- prowadzenie całokształtu spraw związanych z przestrzeganiem przepisów BHP i ppoż;
- prowadzenie sekretariatu, ewidencja korespondencji przychodzącej i wychodzącej;
- koordynowanie imprez kulturalnych na terenie Gminy Żmigród;
- realizowanie zadań zlecanych (okolicznościowych, rodzinnych, obrzędowych);
- organizacja szkoleń, konferencji, narad, itp.;
- świadczenie usług gastronomicznych;

- prowadzenie działalności handlowej i usługowej;
- udostępnianie pomieszczeń świetlicowych dla potrzeb mieszkańców wsi po wcześniejszym uzgodnieniu z ZPK (wesela, dyskoteki, zebrania, itp.);
- organizacja priorytetowych imprez kulturalnych;
- współpraca z agencjami artystycznymi i instytucjami w zakresie organizacji imprez;
- pozyskiwanie sponsorów;
- organizacja imprez komercyjnych i na zlecenie;
- przygotowanie niezbędnej dokumentacji organizowanych przez Zespół Placówek Kultury imprez;
- organizacja wystaw stałych i czasowych;
- współpraca z instytucjami oraz placówkami oświatowymi i wychowawczymi w zakresie funkcjonowania Działu;
- współpraca z krajowymi i zagranicznymi galeriami, instytucjami, stowarzyszeniami, fundacjami i organizacjami o podobnych zadaniach;
- opracowywanie i przygotowywanie do publikacji dokumentacji działalności Działu;
- obsługa kancelaryjna społecznej rady programowej;
- współorganizacja festiwali, przeglądów, konkursów, spektakli oraz wydarzeń kulturalnych i sportowych na terenie gminy Żmigród;
- tworzenie i aktualizowanie dokumentacji imprez i bazy danych Zespołu Placówek Kultury w Żmigrodzie;
- upowszechnianie i promocja sztuki poprzez czynne i bierne uczestnictwo w zdarzeniach kulturalnych tj. organizowanych wystawach plastycznych, spektaklach teatralnych, happeningach;

§ 12

Do zadań Miejskiej i Gminnej Biblioteki Publicznej im. Aleksandra Kamieńskiego oraz oddziałów bibliotecznych w Barkowie, Powidzku, Korzeńsku i Radziądzu należy:

- prowadzenie działalności wydawniczej;
- gromadzenie i opracowywanie zbiorów bibliotecznych, ze szczególnym uwzględnieniem materiałów o własnym regionie;

- udostępnianie zbiorów na miejscu, wypożyczanie do domu;
- prowadzenie wypożyczeń między bibliotecznych;
- prowadzenie działalności informacyjnej;
- opieka czytelnicza nad osobami starszymi i niepełnosprawnym;
- współpraca z bibliotekami innych sieci, instytucjami, organizacjami oraz ze szkołami w propagowaniu czytelnictwa;
- praca z dziećmi i młodzieżą na terenie biblioteki i poza nią;
- doskonalenie form i metod pracy z czytelnikiem;
- udzielanie pomocy bibliotekom filialnym;
- podejmowanie innych działań wynikających z potrzeb środowiska;
- opracowywanie i przygotowywanie do publikacji dokumentów działalności Działu.
- współorganizacja festiwali, przeglądów, konkursów, spektakli oraz wydarzeń kulturalnych i sportowych na terenie gminy Żmigród;

§ 13

Do zadań Ośrodka Sportu i Rekreacji w Żmigrodzie wraz z lodowiskiem sezonowym należy:

- rozwijanie i upowszechnianie kultury fizycznej;
- udostępnianie obiektów dla potrzeb mieszkańców Gminy Żmigród;
- organizowanie festynów, imprez sportowo – rekreacyjnych, turystycznych, koncertów;
- prowadzenie działalności handlowej i usługowej;
- pobieranie opłat od ludności i instytucji za korzystanie z obiektów;
- montaż i demontaż lodowiska w okresie zimowym;
- udostępnianie nieodpłatne lodowiska dla potrzeb jednostek oświatowych z terenu Gminy Żmigród;
- udostępnianie odpłatne lodowiska i wypożyczalni łyżew dla potrzeb ludności zgodnie z ustalonym regulaminem lodowiska;

- organizowanie zawodów, turniejów oraz imprez sportowo – *rekreacyjnych i* zajęć dla grup zorganizowanych na obiekcie lodowiska;
- opracowywanie i przygotowywanie do publikacji dokumentacji działalności Działu.
- współorganizacja *festiwali,* przeglądów, konkursów, *spektakli oraz wydarzeń kulturalnych i sportowych na terenie gminy* Żmigród;

§ 14

Do zadań Zespołu Pałacowo – Parkowego należy:

- udostępnianie obiektu dla zwiedzających zgodnie z regulaminem ZPP;
- *organizacja imprez* kulturalnych, koncertów, wystaw, imprez edukacyjnych i *sportowo – rekreacyjnych;*
- rozwój turystyki i rekreacji, w tym całoroczne prowadzenie Punktu Informacji Turystycznej „Baszta";
- ochrona przyrody, walorów krajobrazowych oraz wartości historycznych i *kulturowych;*
- współdziałanie w zakresie ochrony przyrody z organami administracji rządowej, samorządowej, jednostkami organizacyjnymi oraz osobami *prawnymi i fizycznymi;*
- planowanie, organizacja i prowadzenie prac sezonowych związanych z właściwą opieką i utrzymaniem trawników, krzewów, nasadzeń jednorocznych *i wieloletnich;*
- wykonywanie, prowadzenie i gromadzenie dokumentacji dotyczącej parku;
- wynajem pomieszczeń oraz sprzętu turystycznego;
- opracowywanie i przygotowywanie do publikacji dokumentacji działalności *D*działu.
- współorganizacja *festiwali,* przeglądów, konkursów, *spektakli oraz* wydarzeń *kulturalnych i sportowych na terenie gminy* Żmigród;

§ 15

Do zadań Gminnego Centrum Informacji należy:

- organizowanie form edukacji kulturalnej w różnorodnej formie praktycznej *i teoretycznej;*
- udostępnianie sali komputerowej i internetu;

- wspieranie rozwoju ekonomii społecznej oraz pomoc w tworzeniu spółdzielni socjalnych i innych podmiotów ekonomi społecznej;
- pomoc w pisaniu dokumentów aplikacyjnych osobom poszukującym pracy;
- *informacja o rynku pracy w Polsce i innych krajach Unii Europejskiej;*
- udostępnianie na stronie internetowej GCI informacji o grantach krajowych i *zagranicznych;*
- pomoc techniczna i informacyjna dla organizacji pozarządowych;
- organizowanie szkoleń i ko*nferencji;*
- pomoc osobom niepełnosprawnym w poruszaniu się po rynku pracy;
- obsługa klientów GCI w zakresie środków multimedialnych;
- pomoc w pisaniu dokumentów aplikacyjnych osobom poszukującym pracy;
- obsługa merytoryczna i techniczna Partnerstwa na Rzecz *Rozwoju Lokalnego* Gminy Żmigród „Żmigrodzianie";
- projektowanie materiałów promocyjnych i informacyjnych dla ZPK;
- nadzorowanie pracy instruktorów prowadzących zajęcia w ZPK;

- współpraca *z instytucjami oraz* placówkami oświatowymi *i wychowawczymi w zakresie funkcjonowania* Działu;
- *realizacja* projektów *kulturalnych o* zasięgu *miejskim, lokalnym,* ogólnopolskim *i* międzynarodowym;
- *opracowywanie i* przesyłanie *potencjalnym odbiorcom oraz instytucjom kultury ofert organizowanych imprez i realizowanych* zadań *artystycznych;*
- *szukanie informacji* dotyczących *pozyskiwania* pozabudżetowych środków *finansowania instytucji;*
- *pozyskiwanie* pozabudżetowych źródeł *finansowania* projektów *kulturalnych;*
- sporządzanie wniosków *aplikacyjnych; rozliczanie* projektów;
- *promocja i reklama imprez;*
- *prowadzenie strony internetowej ZPK;*
- *tworzenie i aktualizowanie dokumentacji imprez i bazy danych ZPK;*

- współpraca ze środkami masowego przekazu;
- przygotowywanie lokalnej oferty kulturalnej;
- wspieranie kulturalnej, społecznej, edukacyjnej i charytatywnej aktywności środowisk lokalnych oraz inicjowanie i wspieranie działań organizacji pozarządowych, instytucji lokalnych i obywateli działających w obszarze samorządności, kultury, edukacji, przedsiębiorczości, pomocy społecznej i ochrony środowiska;
- współpraca z wolontariatem;
- wychowywanie dzieci i młodzieży na wrażliwych odbiorców sztuki, przygotowanie do czynnego uczestnictwa w amatorskim ruchu artystycznym;
- organizowanie zajęć dydaktycznych, wychowawczych i oświatowych o profilach : plastycznym, teatralnym, muzycznym, taneczno-ruchowym, literackim;
- upowszechnianie i promocja sztuki poprzez czynne .i bierne uczestnictwo w zdarzeniach kulturalnych tj. organizowanych wystawach plastycznych, spektaklach teatralnych, happeningach;
- organizowanie spotkań i warsztatów artystycznych dla zespołów i twórców amatorów działających na terenie miasta z udziałem z udziałem profesjonalnych konsultantów;
- współorganizacja festiwali, przeglądów, konkursów, spektakli oraz wydarzeń kulturalnych i sportowych na terenie gminy Żmigród;
- opracowywanie i przygotowywanie do publikacji dokumentów działalności Działu.
- organizowanie i prowadzenie kół i zespołów dla różnych grup wiekowych o profilu muzycznym, teatralnym, plastycznym, tanecznym;

Rozdział VI

OBOWIĄZKI, ODPOWIEDZIALNOŚĆ **I UPRAWNIENIA** PRACOWNIKÓW

§ 16

1. Obowiązki, odpowiedzialność i uprawnienia pracowników określają przepisy Kodeksu pracy, przepisy branżowe i inne przepisy wewnętrzne oraz akty prawne o charakterze ogólnym.
2. Do obowiązków pracownika należy :

- zorganizowanie stanowiska pracy na poziomie gwarantującym sprawne wykonywanie zadań;
- gruntowna znajomość zakresu swoich obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień związanych ze stanowiskiem i pracą oraz trybu załatwiania określonych spraw;
- sumienne wykonywanie powierzonych zadań i czynności;
- znajomość i przestrzeganie przepisów BHP o ppoż., o ochronie mienia, tajemnicy państwowej i służbowej, dyscypliny pracy, porządku i toku pracy;
- właściwe gospodarowanie powierzonymi materiałami i sprzętem;
- efektywne wykorzystanie czasu pracy na realizację przydzielonych zadań;
- powiadomienie bezpośredniego przełożonego o wszelkiego rodzaju niegospodarności i nadużyciach na szkodę ZPK
- informowanie przełożonego o stanie bieżących prac i ewentualnych trudnościach;
- podnoszenie kwalifikacji ogólnych i zawodowych;
- wykonywanie czynności zleconych przez przełożonych związanych z działalnością działu /komórki/, a nie ujętych w indywidualnym zakresie czynności;
- stała dbałość o autorytet i dobre imię ZPK, a także dążenie do stworzenia właściwych stosunków międzyludzkich;
- dokładne rozliczanie w przypadku przejścia na inne stanowisko lub rozwiązania umowy o pracę z posiadanej dokumentacji, sprzętu, pieczątek, pożyczek i zaliczek, wypożyczonej literatury i innych przedmiotów oraz protokolarne przekazanie dokumentów pracownikowi wskazanemu przez bezpośredniego przełożonego.

3. Pracownik ponosi odpowiedzialność wobec bezpośredniego przełożonego i wobec przełożonych wyższego stopnia za wypełnianie obowiązków wynikających z zakresu czynności, a przede wszystkim za :

- terminowość i jakość wykonywanej pracy na powierzonym stanowisku;
- powierzone mu składniki majątkowe ZPK;
- rzetelne, prawidłowe i zgodne z rzeczywistością opracowywanie dokumentacji związanej z jego stanowiskiem pracy;
- przestrzeganie regulaminu pracy i innych przepisów regulujących obowiązki i uprawnienia pracownicze;

4. Pracownik jest uprawniony między innymi do :

- *otrzymania od* przełożonego *indywidualnego zakresu* czynności *i* odpowiedzialności *na zajmowanym stanowisku;*
- *otrzymania od* przełożonego instruktażu *i* wyjaśnień dotyczących *sposobu* załatwiania wniosków usprawniających czynności zadań *dodatkowych;*
- składania wniosków usprawniających pracę;
- *otrzymania* przydziału środków niezbędnych *do wykonywania* zadań.

Rozdział VII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 17

1. Na podstawie postanowień niniejszego Regulaminu oraz zawartych w nim ramowych zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności, Kierownicy działów /komórek/ przygotują na piśmie lub zaktualizują podległym pracownikom projekty szczegółowych zakresów czynności i odpowiedzialności.
2. Dla zapewnienia prawidłowej realizacji zadań Dyrektor ZPK może dla poszczególnych stanowisk pracy rozszerzyć zakresy czynności i zadań dodatkowych wynikających z bieżących potrzeb.
3. Zakresy czynności pracowników opracowanie i przydzielone przez bezpośrednich przełożonych zatwierdza Dyrektor ZPK.
4. Zakres czynności winien być opatrzony datą i podpisany przez pracownika przyjmującego obowiązki.

§ **18**

Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności Dyrektora ZPK został ustalony w niniejszym Regulaminie.

§ **19**

Schemat organizacyjny ZPK stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.

§ **20**

Zmiany postanowień regulaminu dokonywane są w trybie właściwym dla jego nadania.

§ **21**

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania Zarządzenia Burmistrza Gminy i Miasta Żmigród w sprawie Opiniowania Regulaminu Organizacyjnego ZPK.

DYREKTOR
Zespołu Placówek Kultury
Dariusz Sikora