

ZARZĄDZENIE Nr 0050.90.2024
BURMISTRZA GMINY ŻMIGRÓD
z dnia 27 maja 2024 r.

**w sprawie wyrażenia opinii w przedmiocie projektu Regulaminu Organizacyjnego
Zespołu Placówek Kultury**


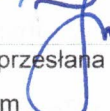
Na podstawie art. 13 ust. 3 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 87) zarządzam:

§ 1. Pozytywnie zaopiniować projekt Regulaminu Organizacyjnego Zespołu Placówek Kultury w Żmigrodzie, w brzmieniu stanowiącym Załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

BURMISTRZA

mgr inż. Robert Lewandowski

Lp.	Imię i Nazwisko	Zakres kompetencji	Data i podpis	Uwagi
1.	Iwona Wajer	przygotowała		
2.	Joanna Monastyrska-Sekretarz Gminy	opinia		
3.	Anna Dubowska - Radca Prawny	opinia	Opinia przesłana e-mailem 	

REGULAMIN ORGANIZACYJNY ZESPOŁU PLACÓWEK KULTURY W ŻMIGRODZIE

Rozdział I

PODSTAWA PRAWNA. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

1. Zespół Placówek Kultury w Żmigrodzie, zwany dalej „Zespołem Placówek Kultury” lub „instytucją” jest samorządową instytucją kultury, działającą w szczególności na podstawie:
 - 1) ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j.: z 2024 r. poz. 87);
 - 2) Statutu Zespołu Placówek Kultury nadanego uchwałą nr 0007.XXXIX.273.2013 Rady Miejskiej w Żmigrodzie z dnia 20 listopada 2013 r. w sprawie nadania Statutu Zespołowi Placówek Kultury w Żmigrodzie, zwanego dalej „Statutem”.
2. Organizatorem Zespołu Placówek Kultury jest Gmina Żmigród.
3. Niniejszy Regulamin Organizacyjny, zwany dalej „Regulaminem” określa:
 - 1) zasady zarządzania Zespołem Placówek Kultury,
 - 2) organizację wewnętrzną Zespołu Placówek Kultury,
 - 3) zakres działania poszczególnych działów i komórek organizacyjnych.
5. Obowiązki Zespołu Placówek Kultury, jako zakładu pracy oraz obowiązki pracowników i inne sprawy związane ze stosunkiem pracy, określa Regulamin Pracy Zespołu Placówek Kultury.

Rozdział II

ZARZĄDZANIE ZESPOŁEM PLACÓWEK KULTURY W ŻMIGRODZIE

§2

1. Dyrektor Zespołu Placówek Kultury w Żmigrodzie, zwany dalej „Dyrektorem”, zarządza, reprezentuje na zewnątrz i odpowiada za całokształt działalności Zespołu Placówek Kultury.
2. Dyrektor odpowiada w szczególności za:
 - 1) realizację zadań statutowych i planów działalności Zespołu Placówek Kultury,
 - 2) gospodarkę finansową, w tym gospodarowanie mieniem instytucji, politykę kadrową,
 - 3) odpowiednie warunki pracy, przestrzeganie przepisów BHP, zabezpieczenie ppoż. oraz inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
3. Dyrektor jest pracodawcą i bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników Zespołu Placówek Kultury.
4. Dyrektora powołuje i odwołuje Burmistrz Gminy Żmigród zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej.

§ 3

1. Dyrektor upoważniony jest do wydawania zarządzeń regulujących funkcjonowanie Zespołu Placówek Kultury.
2. Dyrektor podpisuje:
 - 1) zarządzenia wewnętrzne, instrukcje, regulaminy i inne akty kierownictwa o charakterze wewnętrznym,
 - 2) decyzje i polecenia służbowe o charakterze ogólnym i organizacyjnym oraz związane z realizacją zadań Zespołu Placówek Kultury,
 - 3) korespondencję zewnętrzną kierowaną do organów władzy publicznej, kontrahentów, pozostałych osób prawnych i fizycznych,
 - 4) informacje, sprawozdania i wnioski,
 - 5) sprawozdania z realizacji zaleceń pokontrolnych;
 - 6) pozostałe pisma i dokumenty w sprawach należących do zakresu działania i uprawnień Dyrektora.
3. Dyrektor pełni funkcję kierownika zakładu pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy, w tym:
 - 1) podpisuje umowy o pracę,

- 2) podpisuje wypowiedzenia umów o pracę oraz inne pisma związane ze stosunkiem pracy,
 - 3) akceptuje wnioski dotyczące rozwiązywania umów o pracę na zasadzie porozumienia stron oraz dotyczące urlopów pracowniczych,
 - 4) ustala poziom wynagrodzeń pracowników w Regulaminie Wynagradzania Zespołu Placówek Kultury,
 - 5) udziela kar porządkowych pracownikom,
 - 6) podpisuje świadectwa pracy,
 - 7) akceptuje wnioski o emerytury i renty pracownicze,
 - 8) akceptuje dodatki funkcyjne, nagrody jubileuszowe, odprawy emerytalne;
 - 9) rozpatruje skargi i wnioski w ramach postępowania skargowego,
 - 10) rozstrzyga sporne sprawy kompetencyjne pomiędzy pracownikami.
4. Zasady podpisywania pism i dokumentów tajnych i poufnych regulują odrębne przepisy.

§ 4

1. Dyrektor kieruje Zespołem Placówek Kultury przy pomocy, Zastępcy Dyrektora – jeżeli zostanie powołany, Głównego Księgowego oraz kierowników działów i komórek.
2. Dyrektor działa na podstawie Statutu, niniejszego Regulaminu oraz upoważnienia udzielonego przez Burmistrza Gminy Żmigród.
3. Zakres czynności dla pracowników Zespołu Placówek Kultury ustala Dyrektor.

§ 5

1. Zastępca Dyrektora jest upoważniony do reprezentacji Zespołu Placówek Kultury w zakresie wynikającym z udzielonych pełnomocnictw.
2. Zastępca Dyrektora zarządza Zespołem Placówek Kultury podczas nieobecności Dyrektora, w zakresie udzielonych upoważnień.
3. W przypadku, gdy Zastępca Dyrektora nie został powołany, na czas nieobecności Dyrektora zastępstwo pełni upoważniony przez Dyrektora pracownik.
4. Do zadań Zastępcy Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) koordynacja realizacji zadań jednostek organizacyjnych,
 - 2) wspomaganie Dyrektora w zarządzaniu instytucją.

§ 6

1. Do zadań Głównego Księgowego należy:

- 1) planowe i celowe realizowanie budżetu instytucji, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 2) ustalanie stanu i wyniku finansowego,
 - 3) sporządzanie rocznych planów finansowych, analiz, sprawozdań statystycznych i bilansowych,
 - 4) gospodarowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych,
 - 5) dokonywanie wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
 - 6) prowadzenie rachunku Zespołu Placówek Kultury oraz wykonywanie innych zadań zgodnie z przepisami o głównych księgowych,
 - 7) kierowanie Działem Księgowym.
2. Główny Księgowy jest uprawniony do:
- 1) występowania jako pełnomocnik Dyrektora przy dysponowaniu rachunkami bankowymi i wydawania innych dyspozycji o charakterze finansowo-księgowym wynikających z przepisów ogólnych,
 - 2) określenia zasad, według których mają być wykonywane przez inne jednostki organizacyjne prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej, księgowości i sprawozdawczości finansowej,
 - 3) egzekwowania od podległych pracowników obowiązku udzielenia w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienie do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji,
 - 4) egzekwowania od innych pracowników usunięcia w wyznaczonym terminie nieprawidłowości dotyczących między innymi:
 - a) przyjmowania, wystawiania, obiegu i kontroli dokumentów,
 - 5) występowania do Dyrektora z wnioskiem o przeprowadzenie kontroli określonych zagadnień;
 - 6) sprawowania merytorycznej kontroli działalności pracowników Działu Księgowego;
 - 7) wnioskowanie w sprawach przyjmowania i zwalniania pracowników Działu Księgowego oraz zgłaszanie wniosków w sprawach osobistych tych pracowników, nagradzania i karania;
 - 8) akceptowania projektów urlopów pracowników Działu Księgowego.
6. Główny Księgowy ponosi odpowiedzialność przed Dyrektorem za:
- 1) prawidłowe zorganizowanie rachunkowości i sprawozdawczości finansowej,
 - 2) ustalanie prawidłowego obiegu dokumentów niezbędnych w rachunkowości,

- 3) należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów rachunkowych,
- 4) zabezpieczenie prawidłowej organizacji pracy nadzorowanych pracowników Działu Księgowego oraz sprawne i terminowe wykorzystanie zadań,
- 5) właściwy podział obowiązków służbowych pomiędzy pracownikami,
- 6) przestrzeganie przez pracowników Działu Księgowego przepisów prawnych,
- 7) prawidłowe opracowywanie i realizację planu finansowego Zespołu Placówek Kultury,
- 8) właściwą współpracę z jednostkami organizacyjnymi,
- 9) przestrzeganie przez pracowników Działu Księgowego przepisów dotyczących dyscypliny pracy (regulamin pracy) i innych wewnętrznych aktów kierownictwa, dotyczących obowiązków pracowniczych.

Rozdział III

ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA

§ 6

1. W Zespole Placówek Kultury w Żmigrodzie wyodrębnia się następujące jednostki organizacyjne:
 - 1) Żmigrodzki Ośrodek Kultury a w nim:
 - a) Dział Księgowy,
 - b) Dział Organizacyjno – Administracyjny,
 - c) Samodzielne stanowiska pracy,
 - 2) świetlice wiejskie prowadzone przez Zespół Placówek Kultury w Żmigrodzie,
 - 3) Miejska i Gminna Biblioteka Publiczna im. Aleksandra Kamieńskiego oraz oddziały biblioteczne w Barkowie, Powidzku, Korzeńsku i Radziedzu,
 - 4) Ośrodek Sportu i Rekreacji w Żmigrodzie,
 - 5) Zespół Pałacowo – Parkowy w Żmigrodzie,
 - 6) Dział promocji i organizacji wydarzeń, a w nim Centrum Informacji Turystycznej i Edukacji w Powidzku,

- 7) Kryta pływalnia „Dolnośląski Delfinek”.
2. Pracą Działu Księgowego kieruje Główny Księgowy.
3. Pracą osób zatrudnionych na Samodzielnych stanowiskach pracy kieruje Dyrektor.

§7

1. Jednostkami organizacyjnymi, o których mowa w § 6 ust. 1 pkt 1) lit. b) oraz pkt 3)-7) zarządza kierownik, bezpośrednio podległy Dyrektorowi.
2. Jednostkami organizacyjnymi jednostek organizacyjnych, o których mowa w § 6 ust. 1 pkt 2) kieruje kierownik Działu Organizacyjno-Administracyjnego.
3. Kierownik podejmuje decyzje jednoosobowo w zakresie przydzielonych zadań i ponosi odpowiedzialność za wszystkie sprawy kierowanej jednostki organizacyjnej.
4. Kierownik koordynuje działania merytoryczne, odpowiada za organizację i realizację zadań jednostki organizacyjnej, a w szczególności:
 - 1) nadzoruje wykonywanie powierzonych jednostce organizacyjnej zadań,
 - 2) przedkłada Dyrektorowi Zespołu Placówek Kultury informacje o realizacji zadań i funkcjonowaniu jednostki organizacyjnej,
 - 3) wnioskuje w sprawach zatrudniania, wynagradzania, nagród i kar podległych pracowników.
5. Szczegółowe zakresy zadań, obowiązków i odpowiedzialności pracowników Zespołu Placówek Kultury określają zakresy czynności ustalone przez Dyrektora.
6. W razie braku możliwości pełnienia przez kierownika obowiązków służbowych lub podczas nieobecności w pracy, zastępstwo pełni pracownik wyznaczony przez Dyrektora.

Rozdział IV

ZADANIA WSPÓLNE KIEROWNIKÓW KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 8

1. Wszystkie jednostki 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 jednostek organizacyjnych prowadzi ta z nich, która jest merytorycznie odpowiedzialna za wykonanie danego zadania, wskazana przez Dyrektora.

§9

Do zadań wspólnych kierowników należy:

- 1) organizowanie i planowanie pracy poszczególnych jednostek organizacyjnych,
- 2) opracowywanie projektów zakresów czynności i dokonywanie podziału pracy pomiędzy pracowników poszczególnych jednostek organizacyjnych,
- 3) udzielanie podległym pracownikom informacji, wyjaśnień i porad w celu prawidłowego wykonywania przypisanych im zadań,
- 4) wydawanie poleceń i sprawowanie bieżącego nadzoru nad realizacją zadań przez podległych pracowników z prawem uchylania/zmiany podjętych przez nich decyzji,
- 5) współpraca z kierownikami innych jednostek organizacyjnych w zakresie ich kompetencji,
- 6) prowadzenie ewidencji czasu pracy podległych pracowników,
- 7) stosowanie właściwej oceny pracowników, sporządzanie wniosków premiowych oraz wniosków o awanse, nagrody oraz kary pracownicze - w ustalonych w Zespole Placówek Kultury terminach,
- 8) przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych w zakresie działania kierowanej jednostki organizacyjnej.

§ 10

Kierownicy mają obowiązek w szczególności:

- 1) zapewnić przestrzeganie porządku i dyscypliny pracy, przepisów BHP i ppoż., oraz przestrzeganie tajemnicy służbowej w kierowanej jednostce organizacyjnej,
- 2) organizować pracę kierowanej jednostki organizacyjnej,
- 3) prowadzić kontrolę nad działalnością kierowanej jednostki organizacyjnej oraz prawidłowym i terminowym obiegiem dokumentów z zakresu jej działalności.

Rozdział V

ZAKRESY DZIAŁANIA POSZCZEGÓLNYCH DZIAŁÓW I KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§11

Do zadań Działu Księgowego należy:

- 1) sporządzanie, przyjmowanie i kontrola obiegu dokumentów finansowo-księgowych;
- 2) bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości i sprawozdawczości finansowej;
- 3) sprawowanie kontroli wewnętrznej;
- 4) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z obowiązującymi przepisami; (księgowość jeśli sprawuje kontrolę nad wydatkami to nie powinna dysponować środkami pieniężnymi – to się kłóci)
- 5) prowadzenie kasy instytucji;
- 6) uprzednia kontrola pod względem finansowym nawiązywania umów;
- 7) terminowe ściąganie należności i dochodzenie roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań cywilnoprawnych;
- 8) naliczanie podatków VAT i podatku dochodowego od osób fizycznych oraz terminowe regulowanie zobowiązań publicznoprawnych;
- 9) prowadzenie Księgowości jednostki zgodnie z aktualnymi przepisami ustawy o rachunkowości i wydanymi do niej rozporządzeniami, w tym analityki i syntetyki zgodnie z zakładowym planem kont oraz innych ustaw związanych z realizowaniem zadań działu księgowości;
- 10) rozliczanie inwentaryzacji ;
- 11) sporządzanie sprawozdawczości do GUS i innych jednostek w zakresie obowiązujących jednostkę przepisów;
- 12) sporządzanie sprawozdania jednostki zgodnie z ustawą o rachunkowości;
- 13) systematyczne bieżące analizowanie gospodarki finansowej instytucji i przekazywanie aktualnych informacji Dyrektorowi.

§12

Do zadań Działu Organizacyjno - Administracyjnego należy:

- 1) wykonywanie zadań związanych z funkcjonowaniem świetlic wiejskich oraz placów zabaw, prowadzonych przez Zespół Placówek Kultury w zakresie ich utrzymania i remontów,
- 2) zabezpieczenie i ochrona mienia Zespołu Placówek Kultury,
- 3) dbałość o utrzymanie w pełnej sprawności technicznej i sanitarnej obiektów, sprzętu nagłośnieniowego i wyposażenia, a także bieżące remonty,
- 4) zakup materiałów, urządzeń i innych artykułów niezbędnych do należytego funkcjonowania instytucji oraz inwentaryzacja bieżących zakupów,
- 5) wynajem pomieszczeń, środków transportu i sprzętu technicznego,

- 6) archiwizacja dokumentów Zespołu Placówek Kultury,
- 7) prowadzenie spraw kancelaryjnych,
- 8) prowadzenie całokształtu spraw związanych z przestrzeganiem przepisów BHP i ppoż.,
- 9) prowadzenie sekretariatu, ewidencja korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
- 10) administrowanie majątkiem ruchomym i nieruchomym Zespołu Placówek Kultury w Żmigrodzie,
- 11) organizacja szkoleń, konferencji, narad, itp.,
- 12) świadczenie usług gastronomicznych,
- 13) prowadzenie działalności handlowej (sprzedaż towarów),
- 14) udostępnianie pomieszczeń świetlicowych dla potrzeb mieszkańców wsi po wcześniejszym uzgodnieniu z Zespołem Placówek Kultury (wesela, dyskoteki, zebrania, itp.),
- 15) współpraca z instytucjami oraz placówkami oświatowymi i wychowawczymi w zakresie funkcjonowania Działu,
- 16) opracowywanie i przygotowywanie do publikacji dokumentacji działalności Działu.

§13

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

- 1) gromadzenie materiałów bibliotecznych zgodnych z profilem zbiorów ze szczególnym uwzględnieniem wydawnictw regionalnych,
- 2) wzbogacanie księgozbioru o nowe formy książki tj. e-booki i audiobooki,
- 3) opracowywanie zbiorów bibliotecznych w elektronicznym systemie MAK + według zaleceń Biblioteki Narodowej,
- 4) rejestrowanie czytelników i prowadzenie zajęć z użytkownikami z uwzględnieniem przepisów dotyczących ochrony danych osobowych,
- 5) udostępnianie prezencyjne zbiorów i wypożyczanie materiałów do domu,
- 6) prowadzenie wypożyczeń międzybibliotecznych i książki na telefon,
- 7) zapewnienie dostępu do biblioteki ludziom chorym, w podeszłym wieku i niepełnosprawnym,
- 8) współpraca z innymi bibliotekami oraz innymi instytucjami w propagowaniu czytelnictwa,
- 9) prowadzenie działalności informacyjnej i promocyjnej o zbiorach i działaniach biblioteki,
- 10) doskonalenie form i metod pracy z czytelnikiem poprzez udział w szkoleniach branżowych,

- 11) nadzór merytoryczny nad filiami bibliotecznymi,
- 12) systematyczne aktualizowanie księgozbiorów i danych w komputerowej bazie MAK+,
- 13) drukowanie ksiąg inwentarzowych,
- 14) przeprowadzanie systematycznej selekcji zbiorów,
- 15) obsługa windykacyjna zbiorów przetrzymanych,
- 16) udział w projektach i programach promujących czytelnictwo o zasięgu ogólnopolskim,
- 17) udostępnianie bieżących informacji o funkcjonowaniu biblioteki w mediach społecznościowych i na stronie Zespołu Placówek Kultury,
- 18) przygotowywanie dokumentów dotyczących działalności biblioteki; statystyki, raporty, sprawozdania
- 19) dbanie o zasady bhp i higieny pracy w bibliotekach.

§14

Do zadań Ośrodka Sportu i Rekreacji w Żmigrodzie:

- 1) rozwijanie i upowszechnianie kultury fizycznej,
- 2) udostępnianie stałych obiektów sportowych dla potrzeb mieszkańców Gminy Żmigród, z wyłączeniem Krytej Pływalni „Dolnośląski Delfinek” oraz pobieranie opłat za korzystanie z tych obiektów w przypadkach przewidzianych regulaminem korzystania z nich;
- 3) organizowanie festynów, imprez sportowo – rekreacyjnych, turystycznych, koncertów,
- 4) prowadzenie działalności handlowej (sprzedaż towarów),
- 5) montaż i demontaż lodowiska w okresie zimowym oraz opieka techniczna w czasie funkcjonowania obiektu,
- 6) organizowanie zawodów, turniejów oraz imprez sportowo – rekreacyjnych i zajęć dla grup zorganizowanych,
- 7) udostępnianie bieżących informacji o funkcjonowaniu jednostki organizacyjnej, w celu informowania o wykonywanych lub planowanych wydarzeniach,
- 8) planowanie, organizacja i prowadzenie prac, w tym sezonowych związanych z właściwą opieką i utrzymaniem obiektów sportowych,
- 9) opracowywanie i przygotowywanie do publikacji dokumentacji działalności Ośrodka Sportu i Rekreacji w Żmigrodzie.

§15

Do zadań Zespołu Pałacowo – Parkowego w Żmigrodzie należy:

- 1) udostępnianie obiektu dla zwiedzających zgodnie z regulaminem,
- 2) organizacja imprez kulturalnych, koncertów, wystaw, imprez edukacyjnych i sportowo – rekreacyjnych,
- 3) rozwój turystyki i rekreacji, w tym całoroczne prowadzenie Punktu Informacji Turystycznej „Baszta”,
- 4) ochrona przyrody, walorów krajobrazowych oraz wartości historycznych i kulturowych na terenie Zespołu Pałacowo – Parkowego,
- 5) współdziałanie w zakresie ochrony przyrody z organami administracji rządowej, samorządowej, jednostkami organizacyjnymi oraz osobami prawnymi i fizycznymi,
- 6) planowanie, organizacja i prowadzenie prac sezonowych związanych z właściwą opieką i utrzymaniem trawników, krzewów, nasadzeń jednorocznych i wieloletnich,
- 7) wykonywanie, prowadzenie i gromadzenie dokumentacji dotyczącej Zespołu Pałacowo – Parkowego,
- 8) wynajem pomieszczeń oraz sprzętu turystycznego,
- 9) wynajem powierzchni Zespołu Pałacowo-Parkowego dla podmiotów zewnętrznych,
- 10) zamawianie materiałów promocyjnych w celach sprzedażowych do Punktu Informacji Turystycznej „Baszta” oraz ich sprzedaż,
- 11) upowszechnianie i promocja sztuki poprzez czynne i bierne uczestnictwo w zdarzeniach kulturalnych tj. organizowanych wystawach plastycznych, spektaklach teatralnych, happeningach,
- 12) udostępnianie bieżących informacji o funkcjonowaniu jednostki organizacyjnej, w celu informowania o wykonywanych lub planowanych wydarzeniach,
- 13) opracowywanie i przygotowywanie do publikacji dokumentacji działalności Zespołu Pałacowo – Parkowego,
- 14) organizacja zajęć i warsztatów dla dzieci,
- 15) prowadzenie zajęć edukacyjnych promujących dobra kulturowe oraz historię Żmigrodu oraz Doliny Baryczy.

§16

Do zadań Działu promocji i organizacji wydarzeń należy:

- 1) realizacja działań w zakresie public relations i marketingu,
- 2) redagowanie i obsługa serwisów internetowych instytucji oraz jej kont w serwisach społecznościowych,

- 3) tworzenie materiałów (teksty, grafiki) promujących działalność instytucji, przeznaczonych do publikacji,
- 4) tworzenie dokumentacji fotograficzno - filmowej z wydarzeń organizowanych przez instytucję,
- 5) dbanie o wizerunek Zespołu Placówek Kultury oraz Gminy Żmigród,
- 6) przygotowywanie, organizowanie i współorganizowanie m.in. koncertów, wystaw, spotkań, przeglądów, festiwali, konkursów, widowisk, spektakli, konferencji, imprez plenerowych oraz innych działań wynikających z działalności statutowej Zespołu Placówek Kultury i kalendarza imprez,
- 7) pozyskiwanie partnerów i sponsorów do współpracy przy realizowanych wydarzeniach,
- 8) przygotowywanie dokumentacji i umów związanych z prowadzonymi działaniami,
- 9) przygotowanie lokalnej oferty kulturalnej,
- 10) bieżąca obsługa wydarzeń,
- 11) współpraca z instytucjami, placówkami oświatowymi, żłobkami, sołectwami oraz organizacjami pozarządowymi,
- 12) organizowanie form edukacji kulturalnej w różnorodnej formie praktycznej i teoretycznej,
- 13) pomoc techniczna i informacyjna dla organizacji pozarządowych,
- 14) współdziałanie w merytorycznej i technicznej pomocy w obsłudze Partnerstwa na Rzecz Rozwoju Lokalnego Gminy Żmigród „Żmigrodzianie”,
- 15) pozyskanie, realizacja i rozliczanie pozabudżetowych środków finansowych instytucji,
- 16) współpraca z instytucjami, organizacjami i stowarzyszeniami o podobnych celach i zadaniach w regionie i kraju,
- 17) udostępnienie komputera z dostępem do Internetu,
- 18) bieżąca współpraca z pozostałymi jednostkami organizacyjnymi.

§17

Do zadań Krytej pływalni „Dolnośląski Delfinek” należy:

- 1) rozwijanie i upowszechnianie kultury fizycznej,
- 2) udostępnianie basenu zamkniętego oraz strefy saun/rekreacyjnej zgodnie z ustalonym regulaminem,
- 3) prowadzenie nauki pływania zgodnie z ustalonym regulaminem,

- 4) udostępnianie bieżących informacji o funkcjonowaniu jednostki organizacyjnej, w celu informowania o wykonywanych lub planowanych wydarzeniach.
- 5) zabezpieczanie danych elektronicznych;
- 6) zarządzanie dostępem do danych oraz rozwiązywanie problemów systemu i danych;
- 7) nadzór nad siecią w Zespole Placówek Kultury;
- 8) zabezpieczanie danych osobowych wg. Polityki Zarządzania Systemem Informatycznym;
- 9) zarządzanie monitoringiem w Zespole Placówek Kultury;

§18

1. Do samodzielnych stanowisk pracy należą następujące stanowiska:
 - 1) specjaliści ds. kadr i płac
2. Do zadań specjalisty ds. kadr i płac należy:
 - 1) prowadzenie spraw kadrowych,
 - 2) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników,
 - 3) naliczanie wynagrodzeń pracownikom Zespołu Placówek Kultury,
 - 4) prowadzenie ewidencji poleceń wyjazdów służbowych,
 - 5) nadzór nad szkoleniami BHP i badaniami lekarskimi pracowników,
 - 6) sporządzanie dokumentów wymaganych przez Zakład Ubezpieczeń Społecznych.

Rozdział VI

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§19

1. Na podstawie postanowień niniejszego Regulaminu oraz zawartych w nim ramowych zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności, kierownicy określają na piśmie lub aktualizują podległym pracownikom szczegółowe zakresy czynności i odpowiedzialności.
2. Dla zapewnienia prawidłowej realizacji zadań Dyrektor 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.
4. Zakres czynności winien być opatrzony datą i podpisany przez pracownika przyjmującego obowiązki.

§20

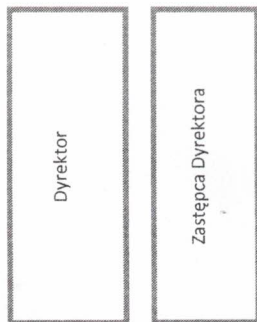
Schemat organizacyjny Zespołu Placówek Kultury w Żmigrodzie stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

§21

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

§22

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania Zarządzenia Burmistrza Żmigrodu w sprawie zaopiniowania Regulaminu Organizacyjnego Zespołu Placówek Kultury w Żmigrodzie.



	Dział księgowy	Dział organizacyjno-administracyjny	Miejska i Gminna Biblioteka Publiczna im. A. Kamińskiego wraz z filiami	Ośrodek Sportu i Rekreacji, Aquagród	Zespół Pałacowo-Parkowy	Dział promocji i organizacji wydarzeń, Centrum informacji Turystycznej i Edukacji w Powidzku	Samodzielne stanowiska pracy	Kryta pływalnia „Dolnośląski Delfinek w Żmigrodzie”
1. Główny księgowy/a	1. Kierownik	1. Kierownik	1. Kierownik	1. Kierownik	1. Kierownik	1. Kierownik	1. Specjalista	1. Kierownik
2. Księgowy/a	2. Specjalista	2. Bibliotekarz	2. Referent	2. Referent	2. Referent	2. Specjalista	2. Umowy zlecenia	2. Instruktor
3. Referent / kasjer	3. Specjalista	3. Bibliotekarz	3. KONSERWATOR	3. KONSERWATOR	3. Referent	3. Specjalista		3. Ratownik
4. Umowy zlecenia	4. Bufetowa	4. Bibliotekarz	4. KONSERWATOR	4. KONSERWATOR	4. Pracownik gospodarczy	4. Referent		4. KONSERWATOR
	5. Bufetowa	5. Bibliotekarz	5. Pracownik gospodarczy	5. Pracownik gospodarczy	5. Pracownik gospodarczy	5. Referent		5. KONSERWATOR
	6. KONSERWATOR	6. Bibliotekarz	6. Pracownik gospodarczy	6. Pracownik gospodarczy	6. Pracownik gospodarczy	6. Plastyk		6. Pracownik gosp. / kasjer
	7. KONSERWATOR	7. Bibliotekarz	7. Umowy zlecenia	7. Umowy zlecenia	7. Pracownik gospodarczy	7. Plastyk		7. Pracownik gosp. / kasjer
	8. Pracownik gospodarczy	8. Pracownik gospodarczy	8. Pracownik gospodarczy		8. Umowy zlecenia	8. Umowy zlecenia		8. Pracownik gosp. / kasjer
	9. Pracownik gospodarczy	9. Umowy zlecenia						9. Pracownik gosp. / kasjer
	10. Umowy zlecenia							10. Umowy zlecenia

BURMISTRZ
mgr inż. Robert Lewandowski