

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 późn. 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 administracyjnego ;*
 - ♣ *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 niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienie do wglądu dokumentów i wycieczek 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;*
 - ⤴ *ustalenie 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 oddziały 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 pracownikami 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 pracę 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 ZFSS:*
 - a) *roczne preliminarze wydatków na poszczególne rodzaje działalności*

socjalnej oraz tabelę 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 zleczanych (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 bibliotecznymi;*
- ✧ *prowadzenie działalności informacyjnej;*
- ✧ *opieka czytelnicza nad osobami starszymi i niepełnosprawnymi;*
- ✧ *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 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 ekonomii 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 konferencji;*
- ✧ *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 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, pieczętek, 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/ przygotowują 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.