

Zarządzenie Nr 34/2011

Burmistrza Dobrej
z dnia 29 grudnia 2011 roku

w sprawie wyrażenia opinii na temat Regulaminu Organizacyjnego Centrum Kultury w Dobrej

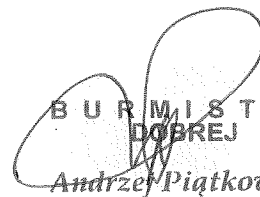
Na podstawie § 13 ust 3 ustawy z dnia 25 października 1991r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2001 r. Nr 13, poz. 123 z późniejszymi zmianami), Burmistrz Dobrej zarządza, co następuje:

§ 1

Opiniuje się pozytywnie projekt Regulaminu Organizacyjnego Centrum Kultury w Dobrej stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.


B U R M I S T R Z
D O B R E J
Andrzej Piątkowski

REGULAMIN ORGANIZACYJNY CENTRUM KULTURY W DOBREJ

Rozdział I Postanowienia ogólne

1. Centrum Kultury w Dobrej zwany dalej CK służy rozwijaniu i zaspokajaniu potrzeb edukacji kulturalnej i wychowania przez sztukę.
2. CK zarządza Dyrektor, który odpowiada za prawidłową realizację zadań statutowych, właściwe gospodarowanie mieniem, majątkiem i finansami.
3. Dyrektor wydaje przepisy wewnętrzne w drodze zarządzeń w formie regulaminów, instrukcji, itp. oraz reprezentuje instytucję na zewnątrz.
4. W przypadku nieobecności Dyrektora jego obowiązki i uprawnienia przejmuje pracownik przez niego upoważniony, który zapewnia bieżącą realizację zadań bez podejmowania ostatecznych decyzji.

Rozdział II Struktura organizacyjna

1. Stanowiska pracy
 - a) Dyrektor
 - b) Instruktor do spraw animacji kultury
 - c) Pracownicy obsługi:
 - główny księgowy
 - pracownik gospodarczy
 - akustyk
 - sprzątaczką
 - d) Inni pracownicy w zależności od potrzeb.
2. Pracownicy działalności podstawowej oraz obsługi podlegają bezpośrednio Dyrektorowi i odpowiadają za całokształt zadań im powierzonych, wynikających z zakresu obowiązków.

Rozdział III Szczegółowy zakres obowiązków Dyrektora Centrum Kultury

1. Dyrektor ponosi odpowiedzialność za całokształt pracy CK.
2. Ustala szczegółowe zadania CK opracowując roczne plany pracy i czuwa nad terminowością ich wykonania.
3. Opracowuje sprawozdania CK i odpowiada za ich prawidłowość.
4. Opracowuje budżet CK i odpowiada za jego realizację.
5. Opracowuje zakresy czynności dla pracowników.

6. Określa przepisy wewnętrzne normujące zasady organizacji pracy CK.
7. Odpowiada za stan bezpieczeństwa tj. bhp, p.poż., przed kradzieżą i zniszczenia mienia CK.
8. Odpowiada materialnie za majątek CK.
9. Reprezentuje CK na zewnątrz.
10. Zwalnia, zatrudnia, awansuje i nagradza pracowników CK zgodnie z obowiązującymi przepisami.
11. Odpowiada za zaopatrzenie CK w druki, materiały, sprzęt i środki czystości.
12. Współpracuje z biblioteką, ze szkołami, przedszkolem, organizacjami i zakładami pracy.
13. Podnosi poziom wiedzy zawodowej.
14. Wykonuje inne polecenia Burmistrza.

Rozdział IV

Zakres zadań podległych pracowników

1. Pracownicy są zobowiązani wykonywać prace sumiennie oraz stosować się do poleceń dyrektora, które dotyczą pracy, a nie są sprzeczne z przepisami prawa lub umowy o pracę.
2. Pracownik jest zobowiązany w szczególności:
 - a) przestrzegać ustalonego czasu pracy,
 - b) przestrzegać wszystkich przepisów dotyczących CK i ustalonego porządku,
 - c) przestrzegać przepisów i zasad bhp i p.poż.,
 - d) dbać o dobro instytucji, chronić jej mienie i użytkować je zgodnie z przeznaczeniem,
 - e) zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę, a także:
 - przechowywać dokumenty w przeznaczonym do tego miejscu,
 - po zakończeniu pracy odpowiednio je zabezpieczyć, co szczególnie odnosi się do dokumentów księgowych,
 - przestrzegać zasad etycznych współżycia społecznego i okazywać koleżeński stosunek współpracownikom.

Rozdział V

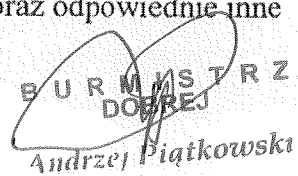
Wymiar i rozkład czasu pracy

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie lub innym miejscu wyznaczonym do dyspozycji wykonywania pracy.
2. Obowiązujący czas pracy dla wszystkich pracowników wynosi 40 godzin tygodniowo i liczony jest odpowiednio dla pracowników zatrudnionych na pełnym lub części etatu.

Rozdział VI

Postanowienia końcowe

1. Pracownicy CK są organizacyjnie i merytorycznie podporządkowani Dyrektorowi zgodnie ze Statutem i niniejszym Regulaminem.
2. Każdy pracownik otrzymuje zakres czynności i wynikające z niego obowiązki służbowe.
3. O sprawach nie objętych Regulaminem decyduje Dyrektor oraz odpowiednie inne przepisy.


BURMISTRZ
DOBREJ
Andrzej Piątkowski