

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.

BURMISTRZ

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 Radziądzu,
 - 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, porad, 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 Kamieńskiego oraz oddziałów bibliotecznych w Barkowie, Powidzku, Korzeńsku i Radziszku 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) specjalisty 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.

Dyrektor

Zastępca Dyrektora

| | | | | | | |
|----------------|---|--------------------------------------|-------------------------|--|------------------------------|---|
| Dział księgowy | 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. Specjalista | 1. Kierownik |
| 2. Księgowy/a | 2. Bibliotekarz | 2. Referent | 2. Referent | 2. Specjalista | 2. Umowy zlecenia | 2. Instruktor |
| 3. Referent / kasjer | 3. Bibliotekarz | 3. Konserwator | 3. Referent | 3. Specjalista | | 3. Ratownik |
| 4. Umowy zlecenia | 4. Bufetowa | 4. Konserwator | 4. Pracownik gospodarczy | 4. Referent | | 4. Konserwator |
| | 5. Bufetowa | 5. Pracownik gospodarczy | 5. Pracownik gospodarczy | 5. Referent | | 5. Konserwator |
| | 6. Konserwator | 6. Pracownik gospodarczy | 6. Pracownik gospodarczy | 6. Plastyk | | 6. Pracownik gosp. / kasjer |
| | 7. Konserwator | 7. Umowy zlecenia | 7. Pracownik gospodarczy | 7. Plastyk | | 7. Pracownik gosp. / kasjer |
| | 8. Pracownik gospodarczy | | 8. Umowy zlecenia | 8. Umowy zlecenia | | 8. Pracownik gosp. / kasjer |
| | 9. Pracownik gospodarczy | | | | | 9. Pracownik gosp. / kasjer |
| | 10. Umowy zlecenia | | | | | 10. Umowy zlecenia |

BURMISTRZ
mgr inż. Robert Lewandowski