

REGULAMIN ORGANIZACYJNY CENTRUM KULTURY W OSTRÓDZIE

Spis rzeczy:

Rozdział I

Postanowienia ogólne

Rozdział II

Organizacja wewnętrzna Centrum Kultury

Rozdział III

Zasady wykonywania funkcji kierowniczych

Rozdział IV

Zakres działania komórek organizacyjnych/działów Centrum Kultury w Ostródzie

Rozdział V

Zakres prowadzenia działalności gospodarczej

Rozdział VI

Zasady podpisywania pism i decyzji

Rozdział VII

Kontrola i nadzór

Rozdział VIII

Postanowienia końcowe

1

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin organizacyjny zwany dalej „regulaminem” określa organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Centrum Kultury w Ostródzie.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - a) Centrum Kultury, należy przez to rozumieć Centrum Kultury w Ostródzie,
 - b) Dyrektora, należy przez to rozumieć Dyrektora Centrum Kultury w Ostródzie,
 - c) Kierownika, należy przez to rozumieć osobę kierującą komórką organizacyjną/działem.

§ 2

Centrum Kultury realizuje zadania określone w Statucie Centrum Kultury w Ostródzie .

§ 3

1. Centrum Kultury i Sportu w Ostródzie powołane zostało Uchwałą Nr XXII/121/96 Rady Miejskiej w Ostródzie z dnia 14 lutego 1996 r., jako zakład budżetowy, którego siedzibą jest miasto Ostróda. Zmiana nazwy z Centrum Kultury i Sportu w Ostródzie na Centrum Kultury w Ostródzie oraz zmiana zakresu zadań została wprowadzona Uchwałą Nr XVIII/139/2003 Rady Miejskiej w Ostródzie z dnia 31 grudnia 2003 r.
2. Centrum Kultury w Ostródzie jest samorządową instytucją kultury, realizującą zadania w zakresie tworzenia, upowszechniania i ochrony dóbr kultury, na podstawie:
 - a) Ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U. z 2001 r. Nr 13, poz.123, z późn. zm.);
 - b) Ustawy z dnia 8 marca 1990 r.; o samorządzie gminnym (Dz.U. Nr 142, poz.1591 z późn. zm.);
 - c) Ustawy z dnia 27 kwietnia 1997r. o bibliotekach (Dz.U. Nr 85 poz. 539 z późn. zm.);
 - d) Statutu Centrum Kultury w Ostródzie.

Rozdział II

Organizacja wewnętrzna Centrum Kultury w Ostródzie

§ 4

1. W skład Centrum Kultury w Ostródzie wchodzi następujące komórki organizacyjne/działy i nadaje się im następujące oznaczenia:
 - a) Agencja Kultury i Promocji - AK
 - b) Miejska Biblioteka Publiczna - MBP
 - c) Dział Administracji - DA

fd

2. W Centrum Kultury tworzy się następujące stanowiska kierownicze:
 - a) Kierownik Agencji Kultury i Promocji;
 - b) Kierownik Miejskiej Biblioteki Publicznej;
 - c) Główny Księgowy.
 - d) w dziale Administracji występuje samodzielnie stanowisko specjalista ds. kadr i płac.

§ 5

1. Obiekty Centrum Kultury oznaczone są tablicą z napisem Centrum Kultury w Ostródzie.
2. Wewnątrz obiektów znajdują się tablice informacyjne o komórkach organizacyjnych działach z naznaczeniem pokoi.

Rozdział III

Zasady wykonywania funkcji kierowniczych

§ 6

1. Pracą Centrum Kultury w Ostródzie kieruje Dyrektor.
2. Dyrektora powołuje i odwołuje Burmistrz miasta Ostróda.
3. Dyrektor jest odpowiedzialny za wykonywanie zadań statutowych oraz powierzony majątek.
4. Dyrektor bezpośrednio, a w sprawach finansowych przy udziale głównego księgowego, sprawuje nadzór oraz kontrolę nad całokształtem pracy w Centrum Kultury.
5. W czasie nieobecności Dyrektora zastępuje go Kierownik Agencji Kultury i Promocji.
6. Kierownikowi podlegają bezpośrednio pracownicy, otrzymują od niego polecenia służbowe i są przed nim odpowiedzialni za ich wykonanie. Pracownik, który otrzymuje polecenie służbowe od przełożonego wyższego szczebla, obowiązany jest zawiadomić o tym bezpośredniego przełożonego przed wykonaniem tego polecenia.
7. Jeżeli realizacja konkretnego zadania wymaga współdziałania różnych stanowisk pracy rolę przewodnią pełni to stanowisko pracy, do którego właściwości należy wykonanie zadania, a pozostałe udzielają mu pomocy.

§ 7

Do zakresu działania Dyrektora należy:

- a) kierowanie Centrum Kultury w sposób zgodny z prawem i zakresem działania,
- b) sprawowanie ogólnego kierownictwa w sprawach merytorycznych i administracyjno-organizacyjnych,
- c) koordynacja działalności poszczególnych komórek organizacyjnych i działów,
- d) ustalanie struktury organizacyjnej,
- e) prowadzenie prawidłowej polityki personalnej: zatrudnianie i zwalnianie pracowników, decydowanie w sprawach osobowych, przyznawanie nagród, nakładanie kar regulaminowych zgodnie z Kodeksem Pracy,
- f) ustalanie zakresów czynności dla stanowisk kierowniczych i stanowisk samodzielnych,
- g) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny płac
- h) ocena prawidłowości działania komórek organizacyjnych/ działów Centrum Kultury oraz podejmowanie wiążących decyzji,
- i) zapewnienie prawidłowego wykorzystania środków pozostających w dyspozycji Centrum w bieżącej i perspektywicznej działalności,

- j) wydawanie wewnętrznych aktów takich jak zarządzenia, regulaminy, instrukcje, itp. regulujących działalność Centrum Kultury,
- k) rozstrzyganie kwestii spornych wewnątrz zakładu oraz nadzór nad załatwieniem spraw w formie skarg i wniosków,
- l) organizacja systemu kontroli wewnętrznej,
- ł) sprawowanie bezpośredniego i pośredniego nadzoru na wszystkich stanowiskach,
- m) systematyczne doskonalenie wiedzy z zakresu przepisów dotyczących funkcjonowania, planowania oraz organizowania i realizacji planów Centrum,
- n) reprezentowanie zakładu na zewnątrz i składanie w jego imieniu oświadczeń.

§ 8

1. Kierownik i pracownik na samodzielnym stanowisku podlegają bezpośrednio Dyrektorowi Centrum oraz ponoszą przed nim odpowiedzialność za realizację zadań.
2. Kierownik zarządza podległą mu komórką organizacyjną/działem w zakresie przyznaných mu uprawnień.
3. Kierownik jest bezpośrednim przełożonym pracowników zatrudnionych w jego dziale/ komórce organizacyjnej.
4. Kierownik odpowiada za prawidłowe organizowanie pracy podległych mu pracowników.

§ 9

Kierownik wnioskuje i przedstawia do akceptacji dla Dyrektora wszelkie sprawy osobowe podległych pracowników w zakresie:

- a) zatrudniania i zwalniania,
- b) premiowania i wynagradzania,
- c) karania,
- d) nagradzania.

§10

Do zakresu działania i obowiązków kierownika należy:

- a) wydawanie wiążących poleceń w zakresie spraw na podporządkowanych mu stanowiskach pracy i sprawowanie kontroli z realizacji tych zadań,
- b) podejmowanie inicjatyw w zakresie pracy działu/komórki organizacyjnej, wprowadzanie nowych rozwiązań w zakresie nadzorowanych zadań,
- c) realizowanie zadań powierzonych przez Dyrektora Centrum Kultury w Ostródzie,
- d) wykonywanie poleceń służbowych Dyrektora Centrum Kultury w Ostródzie,
- e) opracowywanie planów działalności podporządkowanych komórek organizacyjnych/działów,
- f) systematyczne doskonalenie wiedzy z zakresu funkcjonowania komórki organizacyjnej/działu oraz dbałość o podnoszenie przez pracowników podległych kwalifikacji zawodowych,
- g) określanie zakresów czynności dla stanowisk podległych,
- h) organizowanie stanowisk pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami z zakresu BHP,
- i) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników porządku i dyscypliny pracy, przepisów BHP i p.poż,
- j) podejmowanie decyzji w sprawach związanych z naruszeniem dyscypliny pracy, realizowanie praw i obowiązków zgodnie z obowiązującym prawem,
- k) podejmowanie decyzji w sprawach związanych z powstaniem zobowiązań finansowych, których zakres i wysokość określi odrębne, indywidualne dla poszczególnych komórek organizacyjnych/działów zarządzenie Dyrektora,
- l) kierownik komórki organizacyjnej/działu ponosi odpowiedzialność służbową, mate-

rialną i karną za nadzorowany zakres działania oraz powierzone mienie,
f) prowadzenie właściwej gospodarki środkami rzeczowymi i finansowymi.

§ 11

1. Głównemu księgowemu podlegają bezpośrednio pracownicy zatrudnieni w Dziale Administracji.
2. Główny księgowy odpowiada przed Dyrektorem za prawidłowe organizowanie pracy podporządkowanych pracowników, a także za prawidłowe wykonywanie praw i obowiązków głównego księgowego samorządowej instytucji kultury określonych w prawie bilansowym, stosowania przepisów wykonawczych, w tym przepisów prawa podatkowego oraz dotyczących finansów publicznych.
3. Główny księgowy sporządza informacje finansowe dotyczące poszczególnych komórek organizacyjnych/działów w okresach półrocznych.

§ 12

Do zakresu obowiązków i uprawnień głównego księgowego instytucji kultury według ustawy o finansach publicznych należy:

- a) prowadzenie rachunkowości jednostki,
- b) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi zasadami polegającej zwłaszcza na:
 - wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - zapewnieniu pod względem formalnym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę,
 - przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
 - zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
- c) analiza wykorzystania środków,
- d) dokonywanie kontroli wewnętrznej; wstępnej, bieżącej i funkcjonalnej,
- e) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności:
 - zakładowego planu kont,
 - obiegu dokumentów,
 - zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji, itp.
- f) kontrasygnowanie umów, porozumień wywołujących skutki finansowe.

§ 13

Główny Księgowy ponosi odpowiedzialność służbową, majątkową i karną, w szczególności za:

- naruszenie przepisów ustawy o rachunkowości,
- nieprzestrzeganie przepisów ustawy o finansach publicznych, w tym Ustawy z dnia 30. 06.2005 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 249, poz 2104, z późn zm.),
- nieprzestrzeganie przepisów kodeksu karno-skarbowego:
- nieprzestrzeganie przepisów Ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych:
- przestępstwa przeciwko wiarygodności dokumentów(art. 270-277 k.k),
- przestępstwa przeciwko mieniu(art. 287-295 k.k.),
- przestępstwa przeciwko obrotowi gospodarczemu (art. 296-309 k.k.),
- ponosi odpowiedzialność materialną za niewykonanie lub nienależyte wykonanie obowiązków pracowniczych i wyrządzenie pracodawcy szkody(art.114-122 K.P.).

§ 14

1. Wszystkich pracowników przy załatwianiu spraw obowiązuje droga służbowa.
2. Tryb postępowania w sprawach załatwianych przez poszczególnych pracowników regulują:
 - a) Kodeks pracy, jeżeli przepisy szczególne, czyli przepisy ustawy o działalności kulturalnej, nie przewidują odmiennych regulacji,
 - b) Kodeks Postępowania Administracyjnego,
 - c) Zarządzenie Dyrektora Centrum w sprawie obiegu dokumentów,
 - d) Instrukcja Kancelaryjna,
 - e) Regulamin Wynagrodzeń Pracowników Centrum Kultury z dnia 21.08.2006 r.
 - f) Regulamin Pracy,
 - g) Regulaminy pracy komisji powołanych w ramach Centrum,
 - h) Zarządzenia wewnętrzne Dyrektora w sprawach udzielania pełnomocnictw, upoważnień oraz zakresów czynności.

Rozdział IV

Zakres działania komórek organizacyjnych/działów Centrum Kultury w Ostródzie

§ 15

1. Komórki organizacyjne Centrum Kultury prowadzą sprawy związane z realizacją zadań statutowych.
2. Zakres działalności merytorycznej Agencji Kultury i Promocji:
 - a) rozpoznawanie, rozbudzanie zainteresowań oraz potrzeb kulturalnych środowiska i edukacja w sferze kultury,
 - b) przygotowanie środowiska do odbioru i tworzenia wartości kulturalnych,
 - c) kształtowanie wzorów aktywnego uczestnictwa w kulturze,
 - d) tworzenie warunków dla rozwoju amatorskiego ruchu artystycznego, folkloru, a także rękodzieła ludowego i artystycznego,
 - e) zaspakajanie oczekiwań społeczności miejskiej w zakresie potrzeb i zainteresowań kulturalnych, a w szczególności:
 - tworzenie płaszczyzny kontaktu ze sztuką,
 - tworzenie ram dla samodzielnej twórczości artystycznej,
 - aranżowanie zabaw,
 - udzielanie pomocy w rozwijaniu i realizacji różnego rodzaju zainteresowań.
 - f) organizowanie form przekazu twórczości artystycznej jak: koncerty, spektakle, wystawy, spotkania z twórcami, festiwale,
 - g) tworzenie możliwości zagospodarowania czasu wolnego miejscowej społeczności przez tworzenie sekcji, pracowni i kół zainteresowań,
 - h) organizowanie imprez okolicznościowych i środowiskowych,
 - i) koordynowanie przedsięwzięć kulturalnych na terenie miasta Ostródy,
 - j) ochrona dóbr kultury,
 - k) propagowanie lokalnych wydarzeń i osiągnięć kultury we współdziałaniu ze szkołami, przedszkolami, klubami, zakładami pracy, organizacjami społecznymi i pozarządowymi itp.,
 - l) prowadzenie działalności wydawniczej, informacyjnej, kronikarskiej,
 - ł) informowanie w środkach masowego przekazu o wydarzeniach kulturalnych i innych ważnych dla środowiska, a wynikających z działalności statutowej Centrum,
 - m) prowadzenie wymiany kulturalnej z miastami partnerskimi oraz innymi podmiotami mającymi swoją siedzibę za granicą w ramach umów partnerskich oraz wymiany

kulturalnej,

- n) przygotowanie oferty reklamowej dla sponsorów oraz prowadzenie rozmów ze sponsorami oraz reklamodawcami,
- o) prowadzenie stron internetowych Centrum Kultury w Ostródzie,
- p) przygotowywanie materiałów promocyjnych dotyczących działalności Centrum Kultury w Ostródzie,
- r) prowadzenie dokumentacji fotograficznej i nagrań TV z działalności Centrum Kultury w Ostródzie,
- s) przygotowanie prac niezbędnych do przeprowadzenia imprez masowych, w tym:
 - przygotowanie regulaminu imprez, dokumentacji i promocji imprez
 - przygotowanie projektów na pozyskanie środków finansowych
 - przygotowywanie pism dotyczących imprez
 - prowadzenie rozmów z patronami, partnerami i sponsorami imprez
 - opracowanie koncepcji wydarzeń towarzyszących imprezom
 - przygotowanie dokumentacji oraz pozyskanie pozwoleń niezbędnych do przeprowadzenia imprez, a także nadzór nad ich realizacją,
- t) prowadzenie działalności statutowej Centrum Kultury w Ostródzie w następujących formach:
 - wypożyczanie i wynajem sal i sprzętu
 - prowadzenie usług w zakresie reklamy i promocji
 - organizowanie imprez promocyjnych
 - wykonanie obsługi imprez zleconych przez inne podmioty
 - prowadzenie działalności poligraficznej i wydawniczej oraz dystrybucja wydawnictw
 - drukowanie okolicznościowych zaproszeń, plakatów itp., druków związanych z podejmowanymi przedsięwzięciami kulturalnymi
 - sprzedaż wydawnictw i gadżetów.
- u) impresariat artystyczny amatorskiego ruchu artystycznego obejmujący przeglądy, konkursy, festiwale i warsztaty zajęciowe.

§ 16

3. Zakres działania Miejskiej Biblioteki Publicznej w Ostródzie:

- a) udostępnianie zbiorów bibliotecznych na miejscu, wypożyczanie do domu oraz prowadzenie wypożyczeń międzybibliotecznych,
- b) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie i ochrona materiałów bibliotecznych, ze szczególnym uwzględnieniem materiałów dotyczących własnego regionu,
- c) organizowanie czytelnictwa i udostępniania materiałów bibliotecznych ludziom chorym, starszym i niepełnosprawnym,
- d) prowadzenie działalności informacyjno-bibliograficznej,
- e) popularyzowanie książki, czytelnictwa i historii regionu,
- f) doskonalenie form i metod pracy bibliotecznej w celu zaspakajania zainteresowań środowiska,
- g) organizowanie różnorodnych form działalności edukacyjnej i oświatowo-kulturalnej,
- h) współdziałanie z bibliotekami innych sieci, instytucjami upowszechniania kultury, organizacjami, stowarzyszeniami oraz przedszkolami i szkołami wszystkich szczebli w rozwijaniu i zaspakajaniu potrzeb oświatowych i kulturalnych społeczeństwa,
- i) organizowanie i prowadzenie doskonalenia zawodowego pracowników bibliotek.

§ 17

4. Dział Administracji prowadzi sprawy z zakresu:

- a) administrowania obiektami Centrum Kultury,
- b) sprawdzanie i opisywanie rachunków i faktur pod względem merytorycznym z zakresu prowadzonych spraw,
- c) opracowywania projektów regulaminów organizacyjnych i innych dokumentów dotyczących prawidłowego funkcjonowania Centrum,
- c) opracowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych Dyrektora Centrum,
- f) prowadzenia spraw kadrowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- g) prowadzenie spraw i akt osobowych pracowników Centrum,
- h) prowadzenie prawidłowej gospodarki etatami i funduszem płac,
- i) organizowanie szkoleń oraz kierowanie na szkolenia podnoszące kwalifikacje pracowników,
- j) prowadzenie sprawozdawczości GUS z zakresu prowadzonych spraw,
- k) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
- l) prowadzenie sekretariatu.
- l) opracowywania projektu planu finansowego oraz sprawozdań z realizacji,
- m) nadzór i koordynacja prac przy sporządzaniu planów finansowych komórek organizacyjnych Centrum,
- n) prowadzenia spraw z zakresu rachunkowości i sprawozdawczości finansowej,
- d) realizacji finansowej budżetu (wydatki na zadania statutowe, inwestycje, remonty itp) i środków pozabudżetowych,
- o) opracowywania dla potrzeb kontroli materiałów dotyczących budżetu w układzie I liczbowym i rzeczowym,
- p) opracowywania okresowej analizy wykorzystania środków finansowych oraz wpływów
- r) prowadzenia ewidencji majątku oraz rozliczanie inwentaryzacji,
- t) naliczania wynagrodzeń pracowniczych oraz dokonywanie rozliczeń podatku dochodowego od osób fizycznych, składek na ubezpieczenia społeczne, fundusz pracy itp.,
- u) rozliczanie umów cywilno-prawnych,
- w) prowadzenia spraw z zakresu zamówień publicznych,
- z) obsługa finansowa oraz regulowanie zobowiązań Centrum,
- z) nadzór nad wykorzystaniem przyznanych dotacji o różnym charakterze,
- z) wystawianie faktur związanych z prowadzoną działalnością.

Rozdział V

Zakres prowadzenia działalności gospodarczej

§ 18

Centrum Kultury w Ostródzie może prowadzić działalność gospodarczą uzyskując dodatkowe przychody z tytułu:

- a) organizowania imprez własnych oraz zleconych przez inne podmioty,
- b) sprzedaży biletów na imprezy własne,
- c) przychodów z promocji firm w trakcie imprez, których organizatorem jest Centrum Kultury,
- d) usług reklamowych,
- e) najmu sal, sprzętu, rekwizytów, strojów itp.,
- f) najmu pomieszczeń na cele kulturalne, rozrywkowe, wystawiennicze i inne,
- g) prowadzenia warsztatów, szkoleń, kursów tańca, kursów komputerowych itp.,
- h) sprzedaży własnych wydawnictw, promocyjnych wyrobów artystycznych,
- i) innej działalności – zależnej od zapotrzebowania.

Rozdział VI

Zasady podpisywania pism i decyzji

§ 19

1. Dyrektor jako kierownik Centrum Kultury podpisuje:
 - a) zarządzenia i decyzje związane z działalnością Centrum Kultury oraz pisma ogólne,
 - b) dokumenty dotyczące zatrudnienia, zwolnienia lub awansowania pracownika Centrum Kultury,
 - c) uzasadnienia do projektów uchwał oraz wystąpienia do Zarządu i Rady Miejskiej,
 - d) dokumenty i pisma kierowane do innych osób fizycznych i prawnych.
2. W czasie nieobecności Dyrektora dokumenty w/w podpisuje główny księgowy.

§ 20

1. Z upoważnienia Dyrektora pisma i decyzje związane z bieżącą działalnością Centrum Kultury zgodnie z ustalonym podziałem kompetencji podpisują:
 - a) gł. księgowy,
 - b) kierownicy komórek organizacyjnych/działów,
 - c) stanowisko samodzielne.
2. Dokument przedłożony do akceptacji Dyrektorowi winien być uprzednio paraflowany przez w/w pracowników stosownie do ich kompetencji.
3. Korespondencję związaną z prowadzeniem spraw bieżących danej komórki organizacyjnej/działu podpisują kierownicy.
4. Wszelkie działania i czynności prawne w wyniku których zobowiązania finansowe są wyższe niż ustalone w pełnomocnictwie, obok osoby upoważnionej przez Dyrektora wymagają kontrasygnaty głównego księgowego.

Rozdział VII

Kontrola i Nadzór

§ 21

Kontrola jest formą działania uprawnionych do jej sprawowania organów lub poszczególnych pracowników Centrum Kultury. Stosowana jest w formie wewnętrznej i zewnętrznej.

§ 22

1. Kontrolę wewnętrzną Centrum Kultury sprawują:
 - a) Dyrektor Centrum Kultury,
 - b) kierownik komórek organizacyjnych/działów – w stosunku do podległych pracowników,
 - c) wyznaczony przez Dyrektora pracownik – według przyznanych mu uprawnień.
2. Obowiązki Dyrektora i Kierowników w zakresie kontroli polegają na sprawdzaniu poprawności stosowania prawa i dyscypliny pracy.
3. Dyrektor Centrum Kultury sprawuje nadzór formalny i materialny nad działalnością

Centrum Kultury, a w szczególności nad jego pracownikami.

§23

1. Kontrolę zewnętrzną w zakresie przyznanych przez Dyrektora pełnomocnictw sprawuje kierownik w stosunku do jednostek będących w zakresie ich właściwości, a bezpośrednio im nie podległych.
2. Dokumentacja prowadzonych kontroli gromadzona jest i przechowywana w poszczególnych jednostkach organizacyjnych.

Rozdział VIII

Postanowienia końcowe

§24

1. Obecny regulamin zastępuje uprzednio obowiązujący Regulamin Organizacyjny Centrum Kultury w Ostródzie
2. Kierownicy komórek organizacyjnych/działów mają obowiązek zapoznać pracowników im podległych z treścią Regulaminu w terminie 14 dni od dnia wydania zarządzenia wprowadzającego przedmiotowy regulamin w życie.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych/ działów odpowiedzialni są za przestrzeganie przez pracowników postanowień Regulaminu.
4. Za aktualizację zapisów niniejszego Regulaminu odpowiedzialny jest Dyrektor Centrum Kultury w Ostródzie.

Ostróda, dnia 14.02.2014 roku

DYREKTOR
CENTRUM KULTURY W OSTRÓDZIE
Julian Pawłowski

CENTRUM KULTURY
w OSTRÓDZIE
14-100 OSTRÓDA, ul. Mickiewicza 22
TEL./FAX (0-89) 646 32 31
NIP 741-11-32-528, REGON 1404292

ZARZĄDZENIE WEWNĘTRZNE NR. 3/2014

Dyrektora Centrum Kultury w Ostródzie

z dnia 14. 03. 2014 r.

W sprawie wprowadzenia regulaminu Organizacyjnego

W związku ze zmianą organizacji wewnętrznej oraz na podstawie art.13 ust. 3 Ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej z późn. zm. z dniem 01 kwietnia 2014r. wprowadza się nowy Regulamin Organizacyjny Centrum Kultury w Ostródzie.

W związku z powyższym tracą moc dotychczasowe przepisy i umocowania zawarte w Regulaminie Organizacyjnym z dnia 01.12.2010 r.

Tekst Regulaminu Organizacyjnego Centrum Kultury w Ostródzie ze schematem struktury organizacyjnej stanowią załącznik do niniejszego Zarządzenia.

Zarządzenie obowiązuje od dnia 01 kwietnia 2014 r.

DYREKTOR
CENTRUM KULTURY w OSTRÓDZIE
Julian Pawłowski

Do wiadomości:

- 1) wszyscy pracownicy Centrum Kultury w Ostródzie
- 2) a/a

Ostróda, dnia 14. 03 . 2014 r.

CENTRUM KULTURY
w OSTRÓDZIE
14-100 OSTRÓDA, ul. Mickiewicza 22
TEL./FAX (0-89) 646 32 31
NIP 741-11-32-528, REGON 510404292

SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ CENTRUM KULTURY W OSTRÓDZIE

