

⁻³⁻
BURMISTRZ

mgr inż. Hanna Mazurkiewicz

19. 01. 2017

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 1/2017
Dyrektora
Krasnostawskiego Domu Kultury
z dnia 23.01.2017 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY KRASNOSTAWSKIEGO DOMU KULTURY

Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Organizacyjny Krasnostawskiego Domu Kultury określa organizację i zasady funkcjonowania domu kultury, a w szczególności strukturę organizacyjną, zakres działania komórek organizacyjnych, zasady planowania pracy oraz schemat organizacyjny, który stanowi załącznik do Regulaminu.

§ 2

Pod pojęciem użytych w Regulaminie niżej wymienionych skrótów i zwrotów należy rozumieć:

1. „KDK” – Krasnostawski Dom Kultury;
2. „Dyrektor” – Dyrektora Krasnostawskiego Domu Kultury;
3. „Komórka organizacyjna KDK” – działy, wieloosobowe lub samodzielne stanowiska pracy;
4. „Statut” – Statut Krasnostawskiego Domu Kultury.

§ 3

Do zadań KDK należą sprawy określone w:

1. Ustawie z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jednolity Dz.U. 2012 nr 0, poz. 406)
2. Statucie KDK nadanym uchwałą Nr XIV/110/2017 Rady Miasta Krasnystaw z dnia 27 listopada 2007 r. zmieniającej uchwałę w sprawie Statutu dla Krasnostawskiego Domu Kultury.

Rozdział II ZASADY KIEROWANIA KDK

§ 4

1. Pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy jest KDK.
2. Całokształtem pracy KDK kieruje Dyrektor.

3. Dyrektor wykonuje zadania statutowe KDK przy pomocy podległych sobie pracowników.
4. W czasie nieobecności Dyrektora pracami KDK kieruje wyznaczony przez Dyrektora pracownik KDK.

Rozdział III ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA KDK

§ 5

W skład KDK wchodzi:

1. Kadra zarządzająca: Dyrektor i Główny Księgowy;
2. Działy;
3. Poszczególne stanowiska pracy w działach.

§ 6

1. W skład KDK wchodzi następujące działy:

- 1) Dział Księgowo-Kadrowy;
- 2) Dział Administracyjno-Gospodarczy;
- 3) Dział ds. Kultury.

2. Symbole działów i poszczególnych stanowisk pracy w działach:

- | | |
|--|-----|
| 1) Dyrektor – | DR |
| 2) Dział Administracyjno-Gospodarczy – | DAG |
| a) Kierownik Administracji – | KA |
| b) Sekretariat – | SE |
| c) Instruktor ds. projektów kulturalnych, archiwista – | PA |
| d) Pracownik Gospodarczy – | PG |
| 3) Dział Księgowo-Kadrowy – | DKK |
| a) Główny Księgowy – | GK |
| b) Referent Kadrowo-Księgowy – | KK |
| 4) Dział ds. Kultury – | DDK |
| a) Instruktor ds. kultury – | KU |
| b) Instruktor ds. teatru – | TE |
| c) Instruktor ds. muzyki - operator oświetlenia – | MO |
| d) Instruktor ds. rękodzieła i sztuki ludowej – | RL |
| e) Instruktor ds. historycznych – | HI |
| f) Instruktor ds. organizacyjnych - kinooperator – | OK |
| g) Instruktor ds. organizacyjnych - akustyk – | OA |

§ 7

1. Dyrektor KDK sprawuje bezpośredni nadzór nad:

- 1) Głównym Księgowym;
- 2) Kierownikiem Administracji;
- 3) Działem ds. Kultury.

2. Główny Księgowy sprawuje bezpośredni nadzór nad:

- 1) Działem Księgowo-Kadrowym.

3. Kierownik Administracji sprawuje bezpośredni nadzór nad:

- 1) Dział Administracyjno-Gospodarczym.
4. Do kompetencji Dyrektora należy:
 - 1) Kierowanie działalnością KDK, czuwanie nad jego mieniem, odpowiedzialność za jego zgodne z prawem funkcjonowanie oraz reprezentowanie go na zewnątrz;
 - 2) Wytaczanie kierunków działań, strategii i rozwoju KDK;
 - 3) Programowanie i planowanie działalności KDK;
 - 4) Organizowanie pracy KDK;
 - 5) Planowanie struktury organizacyjnej KDK;
 - 6) Wydawanie regulaminów wewnętrznych, instrukcji i zarządzeń;
 - 7) Dysponowanie oraz zarządzanie majątkiem KDK w granicach ustalonych przepisami prawa oraz kontrola nad celowością, rzetelnością i legalnością wydatków;
 - 8) Prowadzenie polityki kadrowej i płacowej oraz kontrolowanie dyscypliny pracy;
 - 9) Składanie oświadczeń woli w imieniu KDK w zakresie zarządu mieniem i udzielanie upoważnień;
 - 10) Udzielanie pełnomocnictw procesowych;
 - 11) Koordynowanie pracy działów;
 - 12) Nadzorowanie, kontrolowanie i ocenianie działalności wynikającej z rocznych planów pracy;
 - 13) Wykonywanie uchwał Rady Miasta Krasnystaw i przekładanie na jej sesjach sprawozdań z ich wykonania;
 - 14) Uczestniczenie w pracach Rady Miasta Krasnystaw;
 - 15) Podejmowanie działań w celu wypracowania dochodów przez KDK;
 - 16) Współpraca z instytucjami kultury, placówkami oświatowymi, organizacjami społecznymi i pozarządowymi, jednostkami samorządu terytorialnego i itp.
 - 17) Współdziałanie z Urzędem Miasta Krasnystaw przy organizacji imprez i przedsięwzięć o charakterze kulturalnym;
 - 18) Kierowanie całokształtem wykonywania zadań obronnych, obrony cywilnej (OC) i zarządzania kryzysowego (ZK);
 - 19) Uczestniczenie w posiedzeniach Miejskiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
 - 20) Identyfikacja zadań obronnych wynikających z obowiązujących aktów prawnych i ujmowanie ich w regulaminie organizacyjnym oraz obowiązkach pracowników realizujących zadania obronne;
 - 21) Przygotowanie KDK do działania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa, w czasie kryzysu i w czasie wojny.
5. Do kompetencji Głównego Księgowego należy:
 - 1) Nadzór nad prowadzeniem rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 2) Sporządzanie w porozumieniu z Dyrektorem planów finansowych KDK oraz sprawozdań z ich realizacji;
 - 3) Nadzór nad prowadzeniem gospodarki finansowej KDK w oparciu o zasadę gospodarności i celowości wykonywanych wydatków;
 - 4) Analiza gospodarki finansowej KDK;
 - 5) Kontrola zarządcza w działach w zakresie spraw finansowych;
 - 6) Nadzór nad pracą kasjerów oraz kontrola kasy;
 - 7) Zarządzanie ryzykiem w zakresie spraw finansowych;

Rozdział IV

ZASADY DZIAŁANIA KDK

§ 8

1. Prace działów KDK nadzorują wyznaczeni przez Dyrektora pracownicy.
2. Do podstawowych obowiązków pracowników nadzorujących pracę działów należy w szczególności:
 - 1) Zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonywania zadań działu;
 - 2) Planowanie zadań i organizowanie pracy działu;
 - 3) Załatwianie spraw w zakresie udzielanych pełnomocnictw;
 - 4) Opracowywanie wniosków do planu finansowego KDK w zakresie zadań powierzonych działowi;
 - 5) Dysponowanie środkami finansowymi z zachowaniem zasad: celowości, oszczędności, rzetelności, gospodarności oraz zgodności z przepisami prawa zamówień publicznych;
 - 6) Przygotowywanie projektów zarządzeń Dyrektora w zakresie zadań powierzonych działowi;
 - 7) Wykonywanie zarządzeń i poleceń Dyrektora KDK;
 - 8) Współdziałanie z kierownikami innych działów w sprawach wymagających uzgodnień;
 - 9) Nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników:
 - a) Statutu KDK;
 - b) Regulaminu organizacyjnego KDK;
 - c) Regulaminu pracy KDK.
 - 10) Nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników działu tajemnicy służbowej oraz innych tajemnic prawem chronionych;
 - 11) Dbanie o powierzone mienie;
 - 12) Przygotowywanie propozycji zmian i aktualizacji przepisów wewnętrznych, usprawnianie organizacji, metod i form pracy działu;
 - 13) Dbanie o kulturalną i kompetentną obsługę;
 - 14) Nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników działu obowiązujących przepisów BHP i ppoż.;
 - 15) Zapewnienie sprawnego przekazywania podległym pracownikom poleceń służbowych i zarządzeń służbowych oraz egzekwowanie ich wykonania.
 - 16) Przygotowanie i przeprowadzanie inwentaryzacji mienia KDK;
3. Pracownicy KDK zobowiązani są do :
 - 1) Prawidłowego i terminowego wykonywania zadań;
 - 2) Wykonywania poleceń służbowych przełożonych i przestrzegania ustalonego w KDK trybu załatwiania spraw;
 - 3) Właściwego wykorzystywania czasu pracy oraz przestrzegania ustalonego przez przełożonych porządku i dyscypliny pracy;
 - 4) Znajomości przepisów prawa obowiązujących na powierzonym im stanowisku oraz ich stosowania;
 - 5) Zachowania wysokiej kultury osobistej w kontaktach z interesantami, uczestnikami zajęć, współpracownikami i przełożonymi;
 - 6) Dbania o porządek w miejscu i na stanowisku pracy oraz właściwe zabezpieczenie powierzonego sprzętu i mienia;

- 7) Zapoznania się z całokształtem spraw wchodzących w zakres działania danego stanowiska pracy;
 - 8) Przechowywania dokumentów, rejestrów w sposób zgodny z przepisami prawa;
 - 9) Bieżącej aktualizacji posiadanej wiedzy i umiejętności niezbędnej do prawidłowego wykonywania zadań na zajmowanym stanowisku;
 - 10) Zachowania tajemnicy służbowej oraz innych tajemnic prawem chronionych, w tym szczególnie przepisów o ochronie danych osobowych;
4. Pracownicy zatrudnieni w działach pozostają w bezpośredniej zależności służbowej od osób wyznaczonych przez Dyrektora KDK do nadzoru nad poszczególnymi działami.
 5. Zakresy czynności dla osób nadzorujących prace działów ustala Dyrektor KDK.
 6. Zakresy dla pozostałych pracowników ustala Dyrektor KDK w oparciu o propozycje osób nadzorujących prace poszczególnych działów.
 7. Do pracowników KDK w zakresie ich praw i obowiązków mają zastosowanie przepisy regulujące status prawny pracowników kultury i kodeksu pracy.

§ 9

DZIAŁ KSIĘGOWO-KADROWY

1. Działem księgowo-kadrowym KDK kieruje Główny Księgowy.
2. Do zadań działu należy w szczególności:
 - 1) Prowadzenie rachunkowości KDK zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami;
 - 2) Opracowywanie rocznych planów finansowych dochodów i wydatków oraz sprawozdań z ich wykonania;
 - 3) Prowadzenie szkoleń pracowników KDK w zakresie przepisów ustawy o finansach publicznych i o rachunkowości;
 - 4) Prowadzenie spraw z zakresu przeciwdziałania dopuszczeniu do obrotu środków finansowych z nieujawnionych źródeł;
 - 5) Dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej:
 - a) Wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania oraz zmian planów finansowych jednostki;
 - b) Wstępnej kontroli operacji gospodarczych stanowiących przedmiot księgowania;
 - 6) Przygotowywanie sprawozdań i informacji na podstawie sprawozdawczości budżetowej;
 - 7) Przygotowywanie projektów zmian planu finansowego;
 - 8) Inicjowanie i przygotowywanie projektów, przepisów wewnętrznych, wydawanych przez Dyrektora, dotyczących prowadzenia rachunkowości KDK;
 - 9) Podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych;
 - 10) Prowadzenie ewidencji składników majątkowych;
 - 11) Prowadzenie wszelkich spraw związanych z wypłatą wynagrodzeń oraz innych należności związanych ze stosunkiem pracy pracowników KDK;
 - 12) Prowadzenie dokumentacji związanej z wypłatą należności cywilnoprawnych wypłacanych przez KDK;
 - 13) Prowadzenie pełnej dokumentacji finansowo-księgowej ZFŚS;
 - 14) Prowadzenie wszelkich spraw związanych z naliczaniem pochodnych od wynagrodzeń (składki ZUS, podatki i tym podobne);
 - 15) Prowadzenie rejestru dłużników i wierzycieli, uzgadnianie sald;
 - 16) Prowadzenie ewidencji niezbędnych do prawidłowego naliczenia podatku VAT;
 - 17) Prowadzenie rejestru druków ścisłego zarachowania zgodnie z instrukcją;
 - 18) Prowadzenie rejestru faktur i umów;

- 19) Opracowywanie rocznych planów pracy księgowości;
- 20) Wykonywanie innych zadań wynikających z ustawy o finansach publicznych i o rachunkowości.
- 21) Prowadzenie księgi inwentarzowej pozostałych środków trwałych, oraz sporządzanie dokumentacji typu OT, PL, LT;
- 22) Za pośrednictwem Dyrektora KDK przedkładanie Burmistrzowi – Szefowi OC Miasta zapotrzebowania na środki finansowe niezbędne do realizacji przez KDK zadań z zakresu obronności, OC i ZK.
- 23) Prowadzenie ewidencji podróży służbowych.
- 24) Prowadzenie pełnej dokumentacji dotyczącej zatrudniania pracowników KDK i zawierania umów cywilnoprawnych.
- 25) Prowadzenie ewidencji czasu pracy i urlopów.

§ 10

DZIAŁ ADMINISTRACYJNO-GOSPODARCZY

1. Działem Administracyjno-Gospodarczym kieruje Kierownik Administracji.
2. Do zadań działu należy w szczególności:
 - 1) Realizacja zadań ogólno-organizacyjnych i gospodarczych w tym:
 - a) Obsługa kancelaryjno-biurowa KDK;
 - b) Zamawianie publikatorów, aktów prawnych i prasy;
 - c) Prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz książki kontroli;
 - d) Organizowanie szkolenia pracowników, osób odbywających staże i przygotowania zawodowe z urzędu pracy oraz staży absolwenckich i praktyk uczniowskich;
 - e) Wnioskowanie w sprawach nagród, odznaczeń dla pracowników kultury;
 - f) Przygotowywanie propozycji do opracowywania zmian planu finansowego KDK oraz przekazywanie ich do komórki księgowości;
 - g) Przygotowywanie informacji z wykonania planu finansowego i przekazywanie ich do komórki księgowości;
 - h) Prowadzenie spraw z zakresu zamówień publicznych;
 - i) Prowadzenie spraw z zakresu zawierania i realizacji umów;
 - j) Inicjowanie i przygotowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych w zakresie uprawnień działu;
 - k) Prowadzenie spraw związanych z utrzymanie ładu, porządku i czystości wewnątrz i na zewnątrz obiektów, będących w posiadaniu KDK;
 - l) Dbanie o prawidłowe funkcjonowanie urządzeń technicznych i tym podobne;
 - 2) Zarządzanie transportem własnym KDK oraz prowadzeniem dokumentacji z tym związanej;
 - 3) Ubezpieczenie mienia KDK;
 - 4) Organizacja i prowadzenie archiwum zakładowego;
 - 5) Prowadzenie całokształtu spraw związanych z gospodarowaniem mieniem KDK;
 - 6) Prowadzenie szkoleń w zakresie obsługi sprzętu i programów użytkowych;
 - 7) Opracowywanie planów inwestycyjnych i remontowych w tym planów wieloletnich;
 - 8) Ustalanie kosztów inwestycji i remontów;
 - 9) Organizowanie i przeprowadzanie wszelkich przeglądów technicznych obiektów KDK;
 - 10) Prowadzenie wszystkich spraw z zakresu BHP i ppoż.;

- 11) Wykonywanie zadań z zakresu stosowania zasad polityki zarządzania ryzykiem funkcjonującej w KDK;
- 12) Współdziałanie przy organizacji imprez kulturalnych;
- 13) Zaopatrywanie KDK w wszelkiego rodzaju materiały biurowe, sprzęty i tym podobne oraz przygotowywanie planów niezbędnych zakupów;
- 14) Wykonywanie innych zadań administracyjnych niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania jednostki;
- 15) Wypracowywanie dochodów własnych w zakresie usług, w szczególności poprzez: wynajem powierzchni reklamowej, wynajem sal, itp.;
- 16) Prowadzenie działań w celu pozyskania sponsorów, mecenasów, partnerów i reklamodawców do realizacji działań kulturalnych;
- 17) Przygotowywanie projektów w ramach pozyskiwania środków z funduszy zewnętrznych i innych źródeł, wspierających inicjatywy kulturalne KDK.

§ 11

DZIAŁ DO SPRAW KULTURY

1. Działem do spraw kultury kieruje Dyrektor KDK.
2. Do zadań działu należy w szczególności:
 - 1) Organizacja, koordynacja działalności i rozwoju stałych i czasowych form pracy;
 - 2) Prezentacja dorobku artystycznego własnych form pracy, w szczególności przez: koncerty, festiwale, konkursy, przeglądy, wystawy, warsztaty, pokazy;
 - 3) Promowanie wydarzeń artystycznych;
 - 4) Organizacja koncertów okolicznościowych;
 - 5) Prezentacja, promocja i wspieranie twórczości ludowej;
 - 6) Współpraca ze stowarzyszeniami, fundacjami i instytucjami w zakresie upowszechniania kultury;
 - 7) Wypracowywanie dochodów własnych w zakresie usług kulturalnych, w szczególności poprzez: organizację koncertów, działalność kinową oraz obsługę imprez innych podmiotów;
 - 8) Wykonywanie na rzecz KDK oprawy plastycznej imprez, scenografii imprez, przygotowania plansz informacyjnych i banerów;
 - 9) Organizacja imprez i przedsięwzięć kulturalnych o charakterze festynowym, okolicznościowym, widowiskowym i koncertowym;
 - 10) Prowadzenie działalności usługowej poprzez prezentacje działań profesjonalnych tj. teatry, operetki, kabarety, koncerty, recitale, widowiska, konferencje;
 - 11) Animacja i koordynacja działalności i rozwoju amatorskiego ruchu kulturalnego i inicjatyw społecznych;
 - 12) Obsługa techniczna i organizacyjna imprez KDK oraz imprez zleconych;
 - 13) Obsługa urządzeń kinowych, telekomunikacyjnych, informatycznych, obsługa systemów nagłośnieniowych i oświetleniowych;
 - 14) Planowanie i wdrażanie nowych systemów informatycznych usprawniających prace jednostki;
 - 15) Realizacja wydawnictw własnych KDK, współpraca z agencjami reklamowymi i drukarniami;
 - 16) Prowadzenie rozmów i negocjacji z kontrahentami zewnętrznymi w zakresie realizacji imprez zleconych i współorganizacji;
 - 17) Koordynacja i nadzór nad pracami z zakresie obsługi planistycznej imprez;
 - 18) Opracowywanie i przygotowywanie strategii reklamy i promocji KDK;

- 19) Prowadzenie działań w celu pozyskania sponsorów, mecenasów, partnerów i reklamodawców do realizacji działań kulturalnych;
- 20) Opracowywanie i realizowanie pakietów sponsorskich;
- 21) Przygotowywanie projektów umów sponsorskich i na dofinansowanie;
- 22) Kontaktowanie się ze środkami masowego przekazu (prasa, radio, telewizja, Internet)
- 23) Przygotowywanie relacji prasowych z imprez organizowanych przez KDK (reportaże, wywiady, zdjęcia, informacje itp.);
- 24) Wykonywanie dokumentacji fotograficznych i filmowych z organizowanych imprez KDK;
- 25) Zarządzanie systemem informatycznym i system zabezpieczeń sieci informatycznych, zgodnie z przepisami ustawy o ochronie danych osobowych;
- 26) Administrowanie stroną internetową KDK, biuletynem BIP oraz profilami na portalach społecznościowych;
- 27) Realizacja materiałów reklamowych w formatach filmowych i DCP
- 28) Prowadzenie działalności kinowej;

Rozdział V

PROCEDURY POSTĘPOWANIA

§ 12

1. Dyrektor może upoważnić pracowników nadzorujących pracę poszczególnych działów, a także innych pracowników KDK do załatwiania określonych spraw.
2. Upoważnienie, o którym mowa w ust. 1 powinno zawierać imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe osoby upoważnionej oraz zakres spraw objętych upoważnieniem.
3. Upoważnienia udzielane są w formie pisemnej i podlegają włączeniu do akt osobowych upoważnionego pracownika oraz ewidencji w rejestrze upoważnień.
4. Rejestr upoważnień prowadzony jest w dziale administracyjnym.
5. Upoważnienie wygasa w przypadkach określonych przepisami prawa.

§ 13

1. Wszystkie projekty pism, umów, regulaminów i innych dokumentów, przedkładane do podpisu Dyrektorowi powinny być oparafowane na kopii przez pracownika, który bezpośrednio je przygotował.
2. Wszystkie pisma oraz sprawy powinny być przedkładane do akceptacji Dyrektorowi w czasie umożliwiającym terminowe ich załatwienie.
3. Osoby nadzorujące pracę poszczególnych działów KDK odpowiadają za merytoryczną prawidłowość o zgodność z przepisami prawa przedkładanych do podpisu Dyrektorowi KDK projektów dokumentów, o których mowa w ust. 1.

§ 14

Terminy i obieg pism i dokumentów wpływających do KDK reguluje obowiązująca w KDK instrukcja kancelaryjna.

§ 15

1. We wszystkich przypadkach przekazywania części lub całości stanowiska pracy innemu pracownikowi należy sporządzić pisemny protokół zdawczo – odbiorczy.
2. Protokół, o którym mowa w ust. 1 należy sporządzić w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których dwa pozostają u pracowników dokonujących powyższych czynności, a trzeci egzemplarz podlega przekazaniu pracownikowi administracyjnemu.
3. Protokół zdawczo - odbiorczy stanowiska pracy powinien zawierać co najmniej:
 - 1) Osobę przekazującą i przyjmującą stanowisko;
 - 2) Datę dokonania czynności;
 - 3) Zakres spraw podlegających przekazaniu, ze szczególnym uwzględnieniem spraw do załatwienia i wskazaniem terminu załatwienia;
 - 4) Wykaz akt lub dokumentów przekazywanych;
 - 5) Wskazanie ewentualnych uwag co do przekazywanych spraw;
 - 6) Podpisy osób dokonujących czynności przekazania i odbioru.

§ 16

1. Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy podlega zaznajomieniu z niniejszym Regulaminem, Regulaminem Pracy, zasadami BHP i ppoż.
2. Oświadczenie o zapoznaniu się z regulaminami, o których mowa w ust. 1, zaopatrzone w podpis i datę dołącza się do akt osobowych pracownika.

§ 17

Czas pracy oraz system pracy pracowników KDK zawiera odrębnie przyjęty Regulamin Pracy KDK.

Rozdział VI ZASADY PLANOWANIA PRACY KDK

§ 18

1. KDK wykonuje swoje zadania w oparciu o roczny plan pracy.
2. Roczny plany pracy sporządzany jest na podstawie:
 - 1) Planów pracy poszczególnych działów KDK;
 - 2) Zadań zleconych przez Organizatora;

§ 20

1. Pracownicy nadzorujący prace poszczególnych działów przygotowują roczne plany pracy na podstawie planów pracy przygotowanych na poszczególnych stanowiskach pracy danego działu.
2. Plany pracy działu sporządzane są w formie zestawienia realizacji zadań, które określa: nazwę zadania, termin wykonania zadania, miejsce wykonania zadania, osoby odpowiedzialne za wykonanie zadania, krótki opis zadania.
3. Plan pracy KDK może być w każdym czasie aktualizowane w zależności od potrzeb.

4. Roczny plan pracy działów jest opracowywany przez osobę nadzorującą prace danego działu do 25 listopada każdego roku kalendarzowego poprzedzającego rok planowany.
5. Zbiór rocznych planów pracy poszczególnych działów stanowi roczny plan pracy KDK.
6. Nadzór nad realizacją planu pracy w KDK sprawuje Dyrektor.

Rozdział VII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 22

Zadaniem regulaminu organizacyjnego Krasnostawskiego Domu Kultury jest stwarzanie norm warunkujących sprawne funkcjonowanie instytucji oraz poszczególnych jej komórek organizacyjnych zapewniające pełne i terminowe wykonywanie zadań związanych z działalnością kulturalną i świadczonych usług, a także ustalenie zasad wykonywania zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony wynikających z przepisów oraz ustaleń Burmistrza – Szefa OC Miasta Krasnystaw

§ 23

Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu Organizacyjnego sprawuje Dyrektor lub wyznaczony przez niego pracownik.

§ 24

W sprawach nie objętych Regulaminem stosuje się przepisy kodeksu pracy oraz przepisy innych ustaw oraz aktów wykonawczych.

§ 25

Regulamin może być przez Pracodawcę zmieniony lub uzupełniony w trybie przewidzianym przez przepisy prawa pracy.

§ 26

Postanowienia niniejszego Regulaminu wchodzi w życie w dniu podania go do wiadomości pracownikom.

DYREKTOR
Krasnostawskiego Domu Kultury
mgr *Damian Kozyrski*

