

# **REGULAMIN ORGANIZACYJNY ŻAGAŃSKIEGO PAŁACU KULTURY**

## **I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

### **§ 1**

1. Żagański Pałac Kultury, zwany dalej ŻPK, realizuje swoje zadania w oparciu o przepisy:
  - ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej z dnia 25 października 1991r.( tj. Dz. U. z 2018 poz. 1983 ze zm.),
  - statutu nadanego uchwałą Nr X/61/2019 Rady Miasta Żagań z dnia 30 sierpnia 2019 r. oraz niniejszego regulaminu,
  - ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości ( tj. Dz. U. z 2019r. poz. 351 ze zm.),
  - z ustawy z dnia z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych ( tj. Dz. U z 2019r. poz. 869 ze zm.).
2. Żagański Pałac Kultury wpisany został do księgi rejestrowej instytucji kultury prowadzonej przez Gminę Żagań o statusie miejskim pod pozycją nr 1 (Księga Rejestrowa RIK 1/92) w dniu 10 lipca 1992 r. i posiada osobowość prawną.
3. Siedzibą Żagańskiego Pałacu Kultury jest miasto Żagań,
4. Regulamin organizacyjny zwany dalej "Regulaminem" określa organizację wewnętrzną instytucji, zasady funkcjonowania wraz z podziałem zadań i kompetencji pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Żagańskiego Pałacu Kultury.

### **§ 2**

1. Na czele Żagańskiego Pałacu Kultury stoi Dyrektor powoływany i odwoływany przez Burmistrza Miasta Żagań we właściwym trybie.
2. Dyrektor zarządza Żagańskim Pałacem Kultury i reprezentuje go na zewnątrz oraz podejmuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy. Dyrektor zarządza Żagańskim Pałacem Kultury przy pomocy Głównego Księgowego i bezpośrednio podległych mu pracowników komórek organizacyjnych.
3. W Żagańskim Pałacu Kultury tworzy się następujące komórki organizacyjne o odpowiedniej sygnaturze, według schematu organizacyjnego, stanowiącego załącznik do niniejszego regulaminu:
  - a) Dział Finansowo - Księgowy (DFK)
  - b) Dział Kulturalno - Artystyczny (DKA)

- c) Dział Administracyjny i Obsługi Technicznej (DA)
  - d) Sekretariat (S)
4. Komórkami organizacyjnymi (działami) kierują odpowiednio:
- a) (DFK) Główny Księgowy,
  - b) (DKA) Kierownik Działu Kulturalno - Artystycznego,
  - c) (DA) Kierownik Administracyjny,
  - d) (DA) Kierownik Techniczny
  - e) (S) Asystent Dyrektora
5. Kierownicy komórek organizacyjnych i pracownicy merytoryczni mają prawo podejmowania decyzji we wszystkich sprawach z zakresu swoich kompetencji, z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do kompetencji Dyrektora.
6. Kierownicy komórek organizacyjnych i pracownicy merytoryczni ponoszą odpowiedzialność służbową przed Dyrektorem za prawidłową realizację i należyte oraz terminowe wykonywanie powierzonych im zadań, jak też za podejmowane decyzje.
7. Kierownicy kierują swoimi działami zgodnie z zawartymi umowami o pracę, indywidualnymi zakresami obowiązków, postanowieniami niniejszego regulaminu oraz przyznanymi uprawnieniami i dyspozycjami wydanymi przez Dyrektora.
8. Niezależnie od struktury organizacyjnej, o której mowa w ust. 4, Dyrektor może ustanowić inne samodzielne stanowiska pracy wynikające z potrzeb właściwej realizacji zadań określonych w statucie Żagańskiego Pałacu Kultury, w ramach zatwierdzonych etatów.

### **§ 3**

W celu zapewnienia realizacji zadań określonych w postanowieniu statutu Żagańskiego Pałacu Kultury i niniejszego regulaminu, samodzielne stanowiska pracy zobowiązane są do współpracy i współdziałania między sobą oraz z jednostkami zewnętrznymi, wykonującymi określone zadania na rzecz Żagańskiego Pałacu Kultury.

### **§ 4**

1. Zezwolenie na udostępnienie danych liczbowych, informacji statystycznych i innych materiałów służbowych nieprzeznaczonych do publikacji, wydaje Dyrektor.
2. Udostępnienie danych i informacji o charakterze poufnym i tajnym może nastąpić na zasadach określonych w przepisach o ochronie informacji niejawnych, o dostępie do informacji publicznej.

## II. KOMPETENCJE I PODZIAŁ ZADAŃ

### § 5

#### Dyrektor

1. Dyrektor Żagańskiego Pałacu Kultury, działając zgodnie z przepisami prawa, podejmuje decyzje samodzielnie i ponosi za nie odpowiedzialność.
2. Do kompetencji Dyrektora zastrzeżone są następujące sprawy:
  - 1) kierowanie pracami Żagańskiego Pałacu Kultury zgodnie z przepisami prawa oraz reprezentowanie Żagańskiego Pałacu Kultury na zewnątrz,
  - 2) organizowanie sprawnej działalności Żagańskiego Pałacu Kultury, w tym koordynowanie przedsięwzięć artystycznych, edukacyjnych, impresaryjnych i wydawniczych,
  - 3) występowanie do naczelnych, centralnych, wojewódzkich i gminnych organów władzy, administracji państwowej i samorządu terytorialnego, organów kontroli, prokuratury, sądów itp.,
  - 4) wydawanie zarządzeń wewnętrznych i innych aktów przewidzianych w odrębnych przepisach,
  - 5) opiniowanie projektów aktów prawnych zgłaszanych przez organy i instytucje zewnętrzne, podpisywanie i zatwierdzanie wszystkich dokumentów finansowych,
  - 6) podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy, m.in. dotyczących zatrudniania, awansowania, przeszerogowania, nagradzania, karania i zwalniania pracowników Żagańskiego Pałacu Kultury, udzielania urlopów,
  - 7) zatwierdzanie listy płac, przyznawanie premii i nagród pracownikom Żagańskiego Pałacu Kultury,
  - 8) kierowanie kadrą merytoryczną i administracyjną Żagańskiego Pałacu Kultury,
  - 9) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przez pracowników przepisów w zakresie ochrony tajemnicy służbowej,
  - 10) ustalanie rocznego planu finansowego Żagańskiego Pałacu Kultury z zachowaniem wysokości dotacji organizatora,
  - 11) zatwierdzanie sprawozdań finansowych Żagańskiego Pałacu Kultury,
  - 12) sprawowanie nadzoru nad właściwą gospodarką finansową i majątkową Żagańskiego Pałacu Kultury,
  - 13) wykonywanie zadań związanych z przeprowadzaniem kontroli zarządczej w Żagańskim Pałacu Kultury.

3. Dokumenty i pisma przedkładane do podpisu Dyrektora akceptuje pod względem merytorycznym kierownik komórki organizacyjnej lub inna właściwa osoba upoważniona przez Dyrektora.
4. W czasie nieobecności Dyrektora kompetencje określone w ust. 2 (wyłączając pkt. 6-7) wykonuje Główny Księgowy lub inna osoba upoważniona przez Dyrektora.

## **§ 6**

### **Główny Księgowy**

Główny Księgowy odpowiada za całokształt gospodarki finansowej Żagańskiego Pałacu Kultury.

Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:

- 1) nadzór nad gospodarką finansową Żagańskiego Pałacu Kultury, rachunkowością i ewidencją zgodnie z ustawą o rachunkowości oraz gospodarowaniem środkami publicznymi zgodnie z ustawą o finansach,
- 2) rozliczenie budżetu na zasadach ustalonych dla instytucji kultury,
- 3) w sprawach majątkowych składanie oświadczeń woli wspólnie z Dyrektorem,
- 4) organizowanie obiegu dokumentów finansowych,
- 5) prowadzenie kontroli finansowej,
- 6) opiniowanie wszystkich spraw dotyczących zagadnień finansowych Żagańskiego Pałacu Kultury,
- 7) sprawozdawczość finansowa,
- 8) realizacja innych zadań, o ile zostały przewidziane w szczegółowym zakresie obowiązków.

## **§ 7**

### **Kierownik Działu Kulturalno - Artystycznego**

Do zakresu obowiązków Kierownika Działu Kulturalno - Artystycznego należy nadzór nad Działem Kulturalno - Artystycznym, w szczególności:

- 1) koordynacja prac związanych z programem, planem zajęć oraz sprawozdań z ich realizacji,
- 2) koordynacja i nadzór nad racjonalnym wykorzystaniem pomieszczeń placówki,
- 3) współpraca ze szkołami, instytucjami i organizacjami społecznymi w zakresie edukacji kulturalnej młodzieży,
- 4) wspieranie i propagowanie amatorskiego ruchu artystycznego,

- 5) nadzór nad przygotowywaniem imprez i koncertów realizowanych przez Żagański Pałac Kultury,
- 6) organizacja pracy kulturalno - oświatowej, imprez, spotkań, konkursów, występów itp.,
- 7) przygotowywanie projektów umów dotyczących imprez oraz prowadzenie ich rejestru,
- 8) udzielanie informacji, sporządzanie sprawozdawczości, dokumentowanie działalności DKA,
- 9) nadzór merytoryczny nad podległymi instruktorami zatrudnionymi na umowę o pracę oraz na podstawie umów cywilno - prawnych,
- 10) przygotowywanie umów cywilno - prawnych zawieranych przez Żagański Pałac Kultury,
- 11) kwalifikowanie wydatków Żagańskiego Pałacu Kultury dotyczących DKA,
- 12) sprawdzanie dowodów księgowych dotyczących kosztów działalności kulturalnej pod względem merytorycznym,
- 13) realizacja innych zadań, o ile zostały przewidziane w szczegółowym zakresie obowiązków.

## **§ 8**

### **Kierownik Administracyjny**

Do zakresu obowiązków Kierownika Administracyjnego należy administrowanie placówką, w tym w szczególności:

- 1) opracowanie aktów zarządu wewnętrznego, wytycznych, regulaminów i instrukcji oraz ich aktualizowanie zgodnie ze zmianami przepisów wyższego rzędu i zmianami organizacyjnymi placówki, a także opiniowanie pod względem formalnym projektów aktów prawnych przedkładanych Dyrektorowi do podpisu,
- 2) planowanie rozkładu pracy pracowników oraz kontrola przestrzegania regulaminów wewnętrznych,
- 3) prowadzenie kasy fiskalnej oraz odpowiedzialność za serwis kasy,
- 4) sporządzanie i rozliczanie raportów kasowych,
- 5) pobieranie gotówki z banku oraz wypłata środków w kasie,
- 6) nadzór nad zakupem, rozdziałem i wykorzystaniem materiałów biurowych, materiałów plastycznych, środków czystości i innych materiałów niezbędnych do bieżącej działalności Żagańskiego Pałacu Kultury.
- 7) nadzór nad ewidencją środków trwałych i przedmiotów nietrwałych,

- 8) prowadzenie spraw wymagających zastosowania procedur zamówień publicznych,
- 9) organizowanie pracy komórki i nadzór nad realizacją jej zadań oraz właściwym wypełnianiem obowiązków przez pracowników,
- 10) przygotowywanie i składanie wniosków w sprawach osobowych pracowników,
- 11) opracowywanie zakresów czynności dla pracowników Żagańskiego Pałacu Kultury,
- 12) prowadzenie dokumentacji personalnej, akt osobowych, stosownych statystyk, przygotowywanie zarządzeń i wszelkiej dokumentacji dotyczącej warunków zatrudnienia, przyjmowania oraz zwalniania z pracy,
- 13) prowadzenie ewidencji czasu pracy i urlopów,
- 14) prowadzenie ewidencji umów cywilno-prawnych zawieranych przez Żagański Pałac Kultury,
- 15) kwalifikowanie wydatków strukturalnych dotyczących DA,
- 16) sprawdzanie dowodów księgowych dotyczących kosztów administracji pod względem merytorycznym
- 17) podejmowanie działań zmierzających do usprawnienia organizacji i metod pracy
- 18) realizacja innych zadań, o ile zostały przewidziane w szczegółowym zakresie obowiązków.

## **§ 9**

### **Kierownik Techniczny**

- 1) planowanie rozkładu pracy pracowników oraz kontrola przestrzegania regulaminów wewnętrznych,
- 2) nadzór i kontrola nad przestrzeganiem prawa pracy, porządku, dyscypliny pracy, instrukcji i regulaminów, bhp i ppoż. przez pracowników Żagańskiego Pałacu Kultury,
- 3) przygotowywanie i nadzór nad realizacją umów z zakresu ochrony obiektu, prac remontowych oraz innych zapewniających sprawność techniczną obiektu,
- 4) nadzór i kontrola nad przestrzeganiem prawa pracy, porządku, dyscypliny pracy, bhp i ppoż. przez pracowników Żagańskiego Pałacu Kultury,
- 5) współdziałanie w wykonywaniu zadań z innymi komórkami Żagańskiego Pałacu Kultury oraz jednostkami i instytucjami zewnętrznymi,
- 6) podejmowanie działań zmierzających do usprawnienia organizacji i metod pracy,
- 7) realizacja innych zadań, o ile zostały przewidziane w szczegółowym zakresie obowiązków.

## § 10

### Asystent Dyrektora

Do zakresu obowiązków Asystenta Dyrektora należy:

- 1) organizowanie i koordynowanie spraw związanych z administracyjnym i logistycznym funkcjonowaniem stanowiska dyrektora ŻPK,
- 2) prowadzenie terminarza, organizowanie i uzgadnianie czasu pracy dyrektora oraz przygotowywanie dla niego raportów, prezentacji, analiz i zestawień,
- 3) sprawna obsługa sekretariatu,
- 4) reprezentowanie dyrektora wobec współpracowników wewnątrz zakładu pracy, jak i wobec kontrahentów zewnętrznych - na podstawie udzielonego pełnomocnictwa,
- 5) sporządzanie projektów pism i przygotowywanie korespondencji wychodzącej oraz jej ewidencja,
- 1) przyjmowanie i przekierowywanie rozmów oraz przyjmowanie wiadomości telefonicznych, mailowych oraz obiegu dokumentów zgodnie z dekreacją.
- 6) organizowanie i obsługiwanie spotkań i konferencji,
- 7) dbanie o wygląd biura i urządzeń biurowych,
- 8) współpraca ze wszystkimi działami ŻPK w celu realizacji swoich działań,
- 9) nadzór nad przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej,
- 10) organizowanie pracy biura dyrektora w zakresie w zakresie zaopatrzenia w artykuły spożywcze, materiały biurowe, oraz sprawności urządzeń biurowych
- 11) obsługa urządzeń niezbędnych do prawidłowego działania sekretariatu (komputer, fax, kserokopiarka, etc.)
- 12) realizacja innych zadań, o ile nie zostały przedstawione w szczegółowym zakresie obowiązków.

## § 11

### Pracownicy komórek organizacyjnych

Do zakresu obowiązków i odpowiedzialności każdego pracownika komórek organizacyjnych Żagańskiego Pałacu Kultury w szczególności należy:

- 1) wykonywanie zadań w sposób rzetelny i efektywny zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i wewnętrznymi regulacjami Żagańskiego Pałacu Kultury
- 2) postępowanie zgodnie z zasadami etyki zawartymi w Kodeksie Etyki Żagańskiego Pałacu Kultury,

- 3) organizowanie pracy własnej oraz dbałość o zapewnienie właściwych warunków jej wykonywania,
- 4) właściwa i terminowa realizacja powierzonych zadań,
- 5) zapewnienie sprawnej i prawidłowej Obsługi artystów i uczestników imprez kulturalnych organizowanych przez Żagański Pałac Kultury,
- 6) opracowywanie propozycji do programów działalności Żagańskiego Pałacu Kultury,
- 7) opracowywanie ocen, analiz, informacji i sprawozdań dla potrzeb Dyrektora,
- 8) udział w naradach, sympozjach, seminariach i szkoleniach w zakresie tematyki dotyczącej działania komórki,
- 9) przestrzeganie przepisów z zakresu ochrony tajemnicy służbowej, bhp, ppoż. i dyscypliny pracy oraz wewnętrznych regulaminów,
- 10) dbałość o sprzęt, wyposażenie pomieszczeń, estetykę Żagańskiego Pałacu Kultury,
- 11) wykonywanie innych prac zleconych przez przełożonych.

## § 12

### **Dział Finansowo - Księgowy**

Do zakresu działania Działu Finansowo-Księgowego należą w szczególności następujące sprawy:

- 1) prowadzenie gospodarki finansowej Żagańskiego Pałacu Kultury zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) definiowanie zasad ewidencji w zakresie obiegu pieniężnego i operacji kasowych Żagańskiego Pałacu Kultury,
- 3) potwierdzanie zabezpieczenia środków w planie finansowym Żagańskiego Pałacu Kultury na dokumentach powodujących skutki finansowe,
- 4) dokonywanie rozliczeń wszelkiego rodzaju podatków zgodnie z obowiązującymi aktami prawnymi w tym zakresie,
- 5) prowadzenie pełnej ewidencji księgowej Żagańskiego Pałacu Kultury oraz sporządzanie sprawozdawczości finansowej,
- 6) opracowywanie zarządzeń wytycznych regulujących poprawne prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej,
- 7) prowadzenie ewidencji i rozliczanie funduszy Żagańskiego Pałacu Kultury ,
- 8) współpraca z bankami w zakresie obrotu bezgotówkowego,
- 9) sprawdzanie wykonania i dokonywanie płatności za prace wykonane zgodnie z zawartymi umowami,



- 10) współtworzenie zasad wynagradzania pracowników Żagańskiego Pałacu Kultury,
- 11) prowadzenie rejestru zarządzeń
- 12) gospodarowanie środkami na wynagrodzenia zgodnie z aktualnymi zasadami gospodarki finansowej,
- 13) prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników Żagańskiego Pałacu Kultury,
- 14) prowadzenie spraw związanych z płacami oraz świadczeniami ZUS pracowników Żagańskiego Pałacu Kultury, opracowywanie dokumentacji i sprawozdawczości w tym zakresie,
- 15) sporządzanie rocznych informacji o uzyskanych dochodach poszczególnych pracowników oraz pobranych zaliczkach na podatek dochodowy,
- 16) nadzór nad prowadzeniem obsługi kasowej Żagańskiego Pałacu Kultury,
- 17) współudział w opracowaniu regulaminu gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 18) prowadzenie dokumentacji dotyczącej udzielania pracownikom Żagańskiego Pałacu Kultury pomocy ze środków ZFŚS zgodnie z przyjętym regulaminem,
- 19) obsługa socjalno - bytowa pracowników Żagańskiego Pałacu Kultury i ich rodzin,
- 20) prowadzenie ewidencji i rozliczanie pobieranych odpłatności za świadczone usługi przez Żagański Pałacu Kultury,
- 21) prowadzenie rozliczeń z Urzędem Miasta i Urzędem Skarbowym oraz ZUS i GUS,
- 22) prowadzenie ewidencji środków trwałych i przedmiotów nietrwałych,
- 23) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych.

W skład DFK wchodzi:

- 1) Główny Księgowy - kierownik działu - 1 etat
- 2) Księgowy - 2 etat
- 3) Pracownik ds. kadr i płac - 1 etat

### **§ 13**

#### **Dział Kulturalno - Artystyczny**

Do zakresu działania Działu Artystyczno - Kulturalnego należą w szczególności następujące zadania:

- 1) promowanie dorobku kulturalnego Żagańskiego Pałacu Kultury na terenie miasta oraz zgodnie ze statutem na terenie całego kraju,
- 2) prowadzenie dokumentacji fotograficznej i audiowizualnej z działalności Żagańskiego Pałacu Kultury,

- 3) opracowywanie projektów afiszy, zaproszeń, folderów, katalogów i innych publikacji promujących Żagański Pałac Kultury,
- 4) współpraca z drukarniami i wydawnictwami w zakresie publikacji opracowanych projektów promocyjnych i reklamowych,
- 5) współpraca ze wszystkimi komórkami Żagańskiego Pałacu Kultury w celu koordynacji opracowanych ofert programowych i informacji o inicjatywach Żagańskiego Pałacu Kultury,
- 6) opracowywanie zbiorczych informacji i zestawień programowych o działalności Żagańskiego Pałacu Kultury,
- 7) bieżące przekazywanie informacji do witryny internetowej oraz informowanie mediów o prowadzonej działalności kulturalnej,
- 8) nadzór nad terminowym upowszechnianiem afiszy w Żagańskim Pałacu Kultury,
- 9) organizowanie i nadzorowanie bieżącej działalności sekcji oraz prezentacji podczas wszelkiego rodzaju przeglądów, festiwali,
- 10) organizowanie konkursów, festiwali w trzech dziedzinach artystycznych: plastycznej, muzycznej i teatralnej oraz konkursów wiedzy,
- 11) organizowanie koncertów, przedstawień, festynów i innych wydarzeń artystycznych w ramach działalności programowej Żagańskiego Pałacu Kultury,
- 12) pozyskiwanie wykonawców, przygotowywanie umów i uzgadnianie warunków z wykonawcami lub ich reprezentantami,
- 13) współpraca z innymi instytucjami kultury i sztuki, wymiana doświadczeń oraz podejmowanie wspólnych inicjatyw,
- 14) udział w opracowywaniu rocznych planów działalności Żagańskiego Pałacu Kultury; opracowywanie i przygotowywanie okresowych ofert programowych,
- 15) inicjowanie nowych form działalności kulturalnej,
- 16) przekazywanie do DA z odpowiednim wyprzedzeniem pisemnych zapotrzebowań na materiały niezbędne do pracy i realizacji zadań programowych oraz potrzeb w zakresie usług technicznych i organizacyjnych wynikających z planowanych działań,
- 17) pozyskiwanie sponsorów na realizację imprez kulturalnych.

Zadania DKA realizowane są przez:

- 1) etatowych pracowników Żagańskiego Pałacu Kultury, zatrudnionych na podstawie stosunku pracy,
- 2) zleceńbiorców/wykonawców zatrudnionych na zasadach umów cywilnoprawnych.

W skład DKA wchodzi:

- 1) Kierownik Działu Kulturalno - Artystycznego - 1 etat,
- 2) Pracownicy merytoryczni,
- 3) Pracownicy artystyczni.

## § 14

### **Dział Administracji i Obsługi Technicznej**

Do zakresu działania Działu Administracji i Obsługi Technicznej (DA) należą w szczególności następujące sprawy:

- 1) obsługa organizacyjno - techniczna działalności Żagańskiego Pałacu Kultury,
- 2) wyposażenie Żagańskiego Pałacu Kultury w materiały biurowe, gospodarcze, higieniczne, sprzęt biurowy oraz materiały i wyposażenie niezbędne do prowadzenia działalności merytorycznej,
- 3) prowadzenie kasy fiskalnej oraz odpowiedzialność za serwis kas,
- 4) sporządzanie i rozliczanie raportów kasowych,
- 5) pobieranie gotówki z banku oraz wypłata środków w kasie,
- 6) właściwa konserwacja maszyn i urządzeń,
- 7) wykonywanie drobnych napraw i remontów w pomieszczeniach będących w użyczeniu Żagańskiego Pałacu Kultury,
- 8) wykonywanie konstrukcji scenicznych na potrzeby przedstawień teatralnych w ramach sekcji działających w Żagańskim Pałacu Kultury na podstawie projektów dostarczanych z DKA,
- 9) utrzymywanie porządku w obiektach będących w użyczeniu Żagańskiego Pałacu Kultury,
- 10) dbanie o estetykę placówki,
- 11) obsługa nagłośnienia i oświetlenia imprez kulturalnych,
- 12) sprawdzenie stanu pomieszczeń będących w użyczeniu Żagańskiego Pałacu Kultury (sala widowiskowa i zaplecze) na koniec dnia pracy, zamknięcie ich i, w razie wystąpienia szczególnych okoliczności, złożenie raportu w dniu następnym Kierownikowi Administracyjnemu,

W skład DA wchodzi:

- 1) Kierownik Administracyjny - kierownik działu - 1 etat,
- 2) Kierownik Techniczny - kierownik działu - 1 etat,
- 3) Obsługa Techniczna

## **§ 15**

### **Sekretariat**

Do zakresu działania Sekretariatu należą w szczególności następujące sprawy:

- 1) organizowanie i koordynowanie spraw związanych z administracyjnym i logistycznym funkcjonowaniem stanowiska Dyrektora Żagańskiego Pałacu Kultury,
- 2) zapewnienie prawidłowego obiegu informacji pomiędzy poszczególnymi działami Żagańskiego Pałacu Kultury,
- 3) reprezentowanie dyrektora wobec współpracowników wewnątrz zakładu pracy, jak i wobec kontrahentów zewnętrznych - na podstawie udzielonego pełnomocnictwa,
- 4) organizowanie stanowiska pracy zgodnie z zasadami BHP, ochrony ppoż.

## **III. GOSPODARKA FINANSOWA ŻAGAŃSKIEGO PAŁACU KULTURY**

### **§ 16**

1. Żagański Pałac Kultury gospodaruje samodzielnie mieniem przydzielonym mu i nabytym oraz prowadzi samodzielną gospodarkę w ramach posiadanych środków, kierując się zasadami efektywności ich wykorzystania.
2. Żagański Pałac Kultury może zbywać środki trwałe. Przy zbywaniu środków trwałych stosuje się odpowiednie przepisy dotyczące przedsiębiorstw państwowych.
3. Podstawą gospodarki finansowej Żagańskiego Pałacu Kultury jest plan finansowy ustalony przez dyrektora z zachowaniem kwoty dotacji przyznanej przez organizatora.
4. Żagański Pałac Kultury pokrywa koszty bieżącej działalności i zobowiązania z uzyskiwanych przychodów.
5. Przychodami Żagańskiego Pałacu Kultury są:
  - przychody z prowadzonej działalności,
  - przychody z najmu i dzierżawy składników majątku,
  - dotacje (podmiotowe, celowe),
  - środki otrzymane od osób fizycznych i prawnych w formie darowizny,
  - z innych źródeł.
6. Oświadczenie woli w imieniu Żagańskiego Pałacu Kultury, w zakresie czynności prawnych mogących spowodować powstanie praw lub obowiązków majątkowych składają łącznie Dyrektor i Główny Księgowy, bądź osoby przez nich upoważnione.

#### **IV. OGÓLNE ZASADY ORGANIZACJI PRACY**

##### **§ 17**

1. Pracownicy wykonują zadania zgodnie z indywidualnym zakresem czynności oraz regulaminem organizacyjnym.
2. Sekretariat Żagańskiego Pałacu Kultury jest otwarty dla mieszkańców w godzinach określonych zgodnie regulaminem pracy.
3. Zmiany czasu pracy Sekretariatu Żagańskiego Pałacu Kultury w okresie przerw świątecznych, ferii letnich i zimowych są obwieszczane w siedzibie Żagańskiego Pałacu Kultury i na stronie internetowej.

#### **V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

##### **§ 18**

1. Wszelkie zmiany Regulaminu Organizacyjnego dokonywane są w trybie właściwym do jego ustanowienia przez Dyrektora Żagańskiego Pałacu Kultury.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania, po uprzednim uzyskaniu opinii Burmistrza Miasta Żagań. Z chwilą wejścia w życie niniejszego regulaminu, traci moc obowiązujący Regulamin Organizacyjny Centrum Kultury w Żaganiu wprowadzony Zarządzeniem nr 5/2009 Dyrektora Centrum Kultury z dnia 14 lutego 2009 r. w sprawie określenia organizacji i zasad funkcjonowania Centrum Kultury w Żaganiu.
3. Schemat organizacyjny Żagańskiego Pałacu Kultury stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

Żagań, dnia 01.01.2020 rok

.....

Załącznik 1  
do Regulaminu Organizacyjnego  
Żagańskiego Pałacu Kultury w Żaganiu

