

Zarządzenie nr 50/2023
Dyrektora Centrum Kultury
z dnia 18 grudnia 2023 r.

**w sprawie wprowadzenia do stosowania Regulaminu Organizacyjnego Centrum
Kultury w Łomiankach**

Na podstawie art. 13 ust. 3 ustawy z dnia 17 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tj. Dz.U. z 2020 r. poz. 194), oraz §7 ust. 3 pkt. 7 Statutu Centrum Kultury w Łomiankach, nadanego Uchwałą Nr LXIII/477/2022 Rady Miejskiej w Łomiankach z dnia 25 sierpnia 2022 roku, zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się do stosowania z dniem 2 stycznia 2024 r. Regulamin Organizacyjny Centrum Kultury w Łomiankach, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

Traci moc Zarządzenie nr 12/2019 Dyrektora Centrum Kultury w Łomiankach z dn. 2 maja 2019 r.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Centrum Kultury w Łomiankach

Janusz Zawadzki

opinijs
p-zgłoszenie
18.12.2023
BURMISTRZ
Małgorzata Żebrowska-Piotrak

**Załącznik do Zarządzenia Nr 50/2023
Dyrektora Centrum Kultury w Łomiankach
z dnia 18 grudnia 2023 r.**

Regulamin organizacyjny Centrum Kultury w Łomiankach

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

1. Centrum Kultury w Łomiankach jest samorządową instytucją kultury.
2. Centrum Kultury w Łomiankach, zwany dalej CK, realizuje swoje zadania wynikające:
 - 1) z ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tj. Dz. U. z 2020 r. poz 194);
 - 2) ze Statutu Centrum Kultury w Łomiankach, nadanego Uchwałą Nr LXIII/477/2022 Rady Miejskiej w Łomiankach z dnia 25 sierpnia 2022 roku;
 - 3) z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. 2023 poz. 120 ze zm.);
 - 4) z ustawy z dnia z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz.U. 2023 poz. 1270).
3. CK posiada osobowość prawną i jest wpisane do księgi rejestrowej instytucji kultury prowadzonej przez Gminę Łomianki pod nr 1 w dniu 13 kwietnia 1993 r.;
4. Siedzibą Centrum Kultury jest budynek przy ul. Wiejskiej 12a w Łomiankach.
5. Terenem działania CK jest Gmina Łomianki, jednakże w celu realizacji zadań statutowych może również działać na całym terenie Rzeczypospolitej Polskiej oraz poza jej granicami.
6. Pracownicy pracują w podstawowym systemie czasu pracy (z miesięcznym okresem rozliczeniowym).
7. Rozkład czasu pracy w danym miesiącu określa harmonogram pracy a lista obecności jest potwierdzeniem obecności pracowników w pracy.
8. Pracownicy pracują zgodnie z przyjętym planem działalności.
9. Regulamin organizacyjny zwany dalej „Regulaminem” określa organizację, zasady funkcjonowania wraz z podziałem zadań i kompetencji pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi CK.
10. Oświadczenia woli w zakresie praw i zobowiązań majątkowych w imieniu CK składa Dyrektor.

Rozdział II **Zarządzanie**

§ 2

1. Na czele CK stoi Dyrektor powoływany i odwoływany przez Burmistrza Łomianek we właściwym trybie.
2. Dyrektor zarządza CK zgodnie z przepisami prawa i reprezentuje go na zewnątrz oraz podejmuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy m.in. dotyczących: zatrudniania, awansowania, przeszerzegowania, nagradzania, karania i zwalniania oraz podejmuje wszelkie decyzje w sprawach personalnych pracowników CK - posiada uprawnienia i obowiązki pracodawcy.
3. Dyrektor sprawuje nadzór nad realizacją zadań wszystkich pracowników.
4. Dyrektor ustanawia komórki organizacyjne, stanowiska pracy oraz ustala ich nazwy.
5. Dyrektor CK, działając zgodnie z przepisami prawa, podejmuje decyzje samodzielnie i ponosi za nie odpowiedzialność.
6. Dyrektor odpowiada w szczególności za:
 - 1) realizację działań statutowych i planów działalności CK;
 - 2) kierowanie, organizowanie i koordynację pracy CK Kultury w Łomiankach;
 - 3) sprawowanie bieżącego nadzoru nad wykonywaniem zadań CK;
 - 4) ustalanie struktury organizacyjnej, ustalanie zakresów czynności, zakresu praw i obowiązków dla poszczególnych stanowisk oraz ustalanie ich nazwy i liczby etatów;
 - 5) organizowanie działalności kulturalnej CK;
 - 6) współpraca z władzami administracyjnymi, organizacjami oraz instytucjami z terenu gminy Łomianki i poza jego granicami w zakresie wykonywanych zadań;
 - 7) tworzenie, wprowadzanie w życie regulaminów, procedur, instrukcji i innych przepisów wewnętrznych określających zasady funkcjonowania CK w formie zarządzeń i decyzji;
 - 8) wydawanie upoważnień i pełnomocnictw regulujących pracę CK;
 - 9) opiniowanie projektów aktów prawnych zgłaszanych przez organy i instytucje zewnętrzne;
 - 10) podpisywanie i zatwierdzanie wszystkich dokumentów finansowych;
 - 11) zatwierdzanie listy płac, przyznawanie dodatków, premii, nagród pracownikom CK;
 - 12) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przez pracowników przepisów w zakresie ochrony tajemnicy służbowej, bhp, ppoż., oraz innych przepisów szczególnych;
 - 13) zatwierdzanie rocznych planów działalności CK;
 - 14) zatwierdzanie rocznych planów i sprawozdań finansowych CK;
 - 15) sprawowanie nadzoru nad właściwą gospodarką finansową i majątkową CK
 - 16) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla kompetencji dyrektora uregulowanych przepisami prawa.

7. Dyrektor zarządza CK przy pomocy Zastępcy Dyrektora, jeżeli zostanie powołany, Głównego Księgowego i bezpośrednio podległych mu głównych specjalistów komórek organizacyjnych.
8. Na czas nieobecności Dyrektora, w sprawach bieżącej działalności CK zastępstwo pełni Zastępca Dyrektora.
9. W sytuacji gdy Zastępca Dyrektora nie został powołany, na czas nieobecności Dyrektora zastępstwo pełni upoważniony przez niego pracownik CK.
10. Zakresy obowiązków Zastępcy Dyrektora i Głównego Księgowego ustala i podpisuje Dyrektor.
11. Zastępca Dyrektora i Główny Księgowy ponoszą odpowiedzialność służbową przed Dyrektorem za prawidłową realizację i należyte oraz terminowe wykonywanie powierzonych im zadań, jak też za podejmowane decyzje.

§ 3

1. Zastępcę Dyrektora powołuje i odwołuje Dyrektor Centrum Kultury w Łomiankach.
2. Zastępca Dyrektora jest upoważniony do reprezentacji Centrum Kultury w Łomiankach w zakresie wynikającym z udzielonych pełnomocnictw.
3. W przypadku nieobecności Dyrektora, Zastępca Dyrektora jest upoważniony do zarządzania CK – zakres uprawnień do zaciągania zobowiązań i składania oświadczeń woli w imieniu Centrum Kultury w Łomiankach uregulowany jest odrębnym upoważnieniem.
4. Do zadań Zastępcy Dyrektora, w szczególności należy:
 - 1) przygotowanie, realizowanie i nadzorowanie programów przedsięwzięć organizowanych i współorganizowanych przez CK oraz przedstawienie ich do zatwierdzenia Dyrektorowi;
 - 2) przygotowanie do zatwierdzenia Dyrektorowi planów i sprawozdań z działalności CK;
 - 3) rozliczanie kosztów i przychodów związanych z realizowanymi przedsięwzięciami CK;
 - 4) poszukiwanie i pozyskiwanie źródeł finansowania dla projektów realizowanych przez CK Kultury w Łomiankach;
 - 5) sporządzanie ofert, wniosków, projektów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w celu pozyskiwania zewnętrznych źródeł finansowania i przedstawienie ich do zatwierdzenia Dyrektorowi;
 - 6) nawiązywanie i podtrzymywanie współpracy z osobami, podmiotami, instytucjami i organizacjami pozarządowymi, w zakresie działalności kulturalnej;
 - 7) inicjowanie, koordynowanie i nadzór nad organizacją kontroli zarządczej CK;
 - 8) nadzór nad realizacją Polityki ochrony danych osobowych w CK;
 - 9) koordynowanie i nadzór nad procesem zarządzania ryzykiem w CK;
 - 10) udział w opracowywaniu i przeprowadzaniu postępowań zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych i wewnętrznymi przepisami;
 - 11) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad Działem Organizacyjno-Animacyjnym;

- 12) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora, zgodnie z posiadaną wiedzą, kompetencjami, doświadczeniem i uprawnieniami
 - 13) zastępowanie Dyrektora Centrum Kultury w przypadku jego nieobecności w zakresie ogólnego kierowania CK.
5. W sytuacji gdy Zastępca Dyrektora nie został powołany, jego obowiązki pełni Dyrektor bądź osoby do tego upoważnione.
 6. Zastępca dyrektora uprawniony jest do wydawania podległym mu komórkom organizacyjnym poleceń i instrukcji dotyczących wykonywania przypisanych im zadań.

§ 4

1. Za działalność w zakresie gospodarki finansowej CK odpowiada Główny Księgowy.
2. Do zadań Głównego Księgowego, w szczególności należy:
 - 1) prowadzenia w sposób prawidłowy rachunkowości jednostki;
 - 2) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi;
 - 3) dokonywania wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
 - 4) rozliczenie budżetu na zasadach ustalonych dla instytucji kultury;
 - 5) organizowanie obiegu dokumentów finansowych;
 - 6) prowadzenie kontroli finansowej;
 - 7) opiniowanie wszystkich spraw dotyczących zagadnień finansowych CK,
 - 8) sporządzanie planów i sprawozdań finansowych;
 - 9) cykliczne sporządzanie raportów i przekazywanie Dyrektorowi informacji dotyczącej bieżącej sytuacji finansowej CK;
 - 10) kierowanie pracą Działu Księgowo-Kadrowego;
 - 11) realizacja innych zadań, o ile zostały przewidziane w szczegółowym zakresie obowiązków.

Rozdział III Organizacja wewnętrzna

§ 5

1. W CK wyodrębnia się następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Dział Księgowo-Kadrowy - DKK;
 - 2) Dział Organizacyjno-Animacyjny- DOA
 - 3) Dział Realizacji - DR.
2. Pracą Działu Księgowo-Kadrowym kieruje Główny Księgowy;
3. Pracą Działu Organizacyjno-Animacyjnego kieruje Zastępca Dyrektora, a w przypadku wakatu na tym stanowisku Działem kieruje Dyrektor lub pracownik przez niego upoważniony;
4. Pracą Działu Realizacji kieruje Główny specjalista ds. realizacji;
5. Zakresy obowiązków pracowników merytorycznych ustala i podpisuje Dyrektor.

§ 6

Wszyscy pracownicy ponoszą odpowiedzialność służbową przed Dyrektorem za prawidłową realizację i należyte oraz terminowe wykonywanie powierzonych im zadań, jak też za podejmowane decyzje.

§ 7

Zapewnienie osiągnięć celów i realizacji zadań określonych Statutem CK i niniejszego regulaminu zobowiązuje wszystkie stanowiska pracy do współpracy między sobą oraz współdziałania z podmiotami zewnętrznymi, wykonującymi określone zadania na rzecz CK.

§ 8

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 tajemnicy państwowej i służbowej.

Rozdział IV

Zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych

§ 9

Dział Księgowo-Kadrowy (DKK)

Do zadań Działu Księgowo-Kadrowego w szczególności należy:

- 1) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, polegającej na:
 - a) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i zapewnieniu należytej ochrony wartości pieniężnych,
 - b) zapewnieniu, pod względem finansowym, prawidłowości realizacji zawieranych umów,
 - c) zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń oraz wywiązywaniu się ze zobowiązań finansowych;
- 2) terminowe sporządzanie i wysyłanie obowiązujących sprawozdań finansowych i statystycznych;
- 3) sprawdzanie faktur zakupu, rozliczeń i umów rodzących skutki finansowe pod względem formalno-rachunkowym;
- 4) prawidłowe i rzetelne prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z ustawą o rachunkowości;
- 5) wystawianie faktur sprzedaży i korygujących związanych z działalnością CK;
- 6) prowadzenie kasy gotówkowej CK;
- 7) prowadzenie rozliczeń, w tym w szczególności rozliczeń programów dotacyjnych;
- 8) rozliczanie amortyzacji środków trwałych będących w użytkowaniu CK;
- 9) przygotowywanie i przedkładanie Dyrektorowi planów finansowych CK na kolejny rok budżetowy;

- 10) we współpracy z komórkami organizacyjnymi, przygotowywanie projektów umów z zakresu działalności CK;
- 11) sporządzanie list płac i prowadzenie spraw związanych z wynagrodzeniami pracowników;
- 12) sporządzanie i nadzór nad przygotowywaniem umów zlecenia i o dzieło;
- 13) prowadzenie analityki wynagrodzeń pod kątem rozliczeń z ZUS-em w zakresie składek, zasiłków oraz rozliczeń z US z podatku dochodowego od osób fizycznych PIT;
- 14) sporządzanie i wysyłanie deklaracji podatkowych w szczególności VAT, PIT, CIT oraz PCC;
- 15) sporządzanie i wysyłanie drogą elektroniczną deklaracji i imiennych raportów pracowniczych oraz innych niezbędnych dokumentów do ZUS;
- 16) prowadzenie spraw pracowniczych, wynikających ze stosunku pracy, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 17) prowadzenie akt pracowniczych oraz należyte ich zabezpieczenie;
- 18) kontrola dyscypliny i wykorzystania czasu pracy;
- 19) prowadzenie statystyki i sprawozdawczości w zakresie spraw pracowniczych;
- 20) prowadzenie spraw socjalno-bytowych pracowników;
- 21) współpraca z Radcą Prawnym, służbami BHP, Inspektorem Ochrony Danych w zakresie spraw pracowniczych;
- 22) przygotowywanie list obecności;
- 23) sporządzanie planów urlopów;
- 24) udział w opracowywaniu i aktualizowaniu regulaminów pracy i wynagradzania;
- 25) przygotowywanie wstępnej dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy, zawieraniem i rozwiązywaniem umów o pracę;
- 26) prowadzenie spraw kancelaryjnych i rejestru umów;
- 27) prowadzenie i archiwizacja dokumentacji finansowo-kadrowej;
- 28) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątkowym CK.

§ 10

Dział Organizacyjno-Animacyjny (DOA)

Do zadań Działu Organizacyjno-Animacyjnego w szczególności należy:

- 1) realizacja działań kancelaryjno-administracyjnych związanych z funkcjonowaniem CK;
- 2) prowadzenie sekretariatu i dokumentacji z nim związanych;
- 3) prowadzenie terminarza przyjęć interesantów, narad i spotkań dyrektora;
- 4) przygotowywanie materiałów na narady, zebrania, konferencje oraz protokołowanie ich przebiegu;
- 5) kompletowanie i przechowywanie dokumentacji, w szczególności umów i aktów normatywnych;
- 6) inicjowanie, koordynowanie i nadzór nad organizacją kontroli zarządczej CK;
- 7) nadzór nad realizacją Polityki ochrony danych osobowych w CK;
- 8) koordynowanie i nadzór nad procesem zarządzania ryzykiem w CK;

- 9) prowadzenie rejestrów i ewidencji związanych z funkcjonowaniem CK z wyłączeniem rejestrów prowadzonych przez DKK;
- 10) przygotowywanie planów oraz sprawozdań, w zakresie działalności kulturalnej CK;
- 11) wykonywanie zadań związanych z udzielaniem zamówień publicznych, zgodnie z przepisami prawa powszechnie obowiązującymi i przepisami wewnętrznymi;
- 12) zaopatrywanie CK w materiały biurowe;
- 13) sporządzanie wzorów umów i dokumentacji związanych z ogólnym funkcjonowaniem CK;
- 14) nadzór, realizacja i rozliczanie przedsięwzięć, finansowanych ze środków zewnętrznych;
- 15) obsługa recepcji i klientów CK;
- 16) prowadzenie działań windykacyjnych;
- 17) realizacja misji, celów i zadań statutowych CK;
- 18) inicjowanie, projektowanie, organizacja i rozliczanie przedsięwzięć animacyjnych CK;
- 19) nawiązywanie i prowadzenie wymiany międzykulturowej;
- 20) tworzenie, sprawdzanie, nadzór i kontrola dokumentacji dotyczącej działu oraz jej odpowiednie przechowywanie i archiwizacja;
- 21) nawiązywanie i podtrzymywanie współpracy z osobami, podmiotami, instytucjami i organizacjami pozarządowymi, w zakresie tworzenia oferty programowej;
- 22) prowadzenie oraz przygotowywanie działań promocyjnych przedsięwzięć organizowanych przez CK;
- 23) przygotowywanie planów oraz sprawozdań, w zakresie działalności animacyjnej CK;
- 24) pozyskiwanie zewnętrznych źródeł finansowania;
- 25) nadzór, realizacja i rozliczanie przedsięwzięć kulturalnych, finansowanych ze środków zewnętrznych;
- 26) upowszechnianie twórczości artystycznej poprzez organizację zajęć, konkursów, przeglądów, warsztatów itp.;
- 27) realizacja projektów artystycznych o zasięgu lokalnym, regionalnym, ogólnopolskim i międzynarodowym;
- 28) prowadzenie działań promocyjnych przedsięwzięć CK w mediach i portalach społecznościowych, stronie internetowej CK oraz innych kanałach informacyjnych;
- 29) prowadzenie i aktualizacja strony internetowej oraz kont CK w mediach i portalach społecznościowych;
- 30) nawiązywanie kontaktów i współpraca z mediami, partnerami;
- 31) wykonywanie zadań związanych z udzielaniem zamówień publicznych, zgodnie z przepisami prawa powszechnie obowiązującymi i przepisami wewnętrznymi;
- 32) sporządzanie wzorów umów, związanych z realizacją działalności kulturalnej CK;
- 33) nadzorowanie prowadzonych przez CK grup artystycznych, zajęć i kół zainteresowań oraz innych form;
- 34) opracowywanie dokumentacji związanej z organizacją zajęć stałych, okazjonalnych oraz warsztatów;

- 35) obsługa przedsięwzięć animacyjnych, w tym opracowywanie planów i konspektów oraz prowadzenie niezbędnej i wymaganej dokumentacji CK;
- 36) prowadzenie statystyki z realizowanej działalności kulturalnej CK;
- 37) współpraca z Radcą Prawnym i Inspektorem Ochrony Danych, w celu realizacji przedsięwzięć, zgodnie z przepisami prawa powszechnie obowiązującymi;
- 38) prowadzenie wolontariatu;
- 39) prowadzenie statystyki z działalności CK;
- 40) archiwizacja dokumentacji działu;

§ 11

Dział Realizacji (DR)

Do zadań Działu Realizacji w szczególności należy:

- 1) obsługa techniczna przedsięwzięć CK, poprzez:
 - a) realizację dźwięku;
 - b) projekcje audiowizualne;
 - c) przygotowywanie obiektu przedsięwzięć, np. montaż i demontaż dekoracji, wystaw;
 - d) realizacja oświetlenia;
 - e) przygotowanie i organizacja wyposażenia niezbędnego do realizacji przedsięwzięć;
- 2) rozpowszechnianie materiałów promocyjnych przedsięwzięć CK;
- 3) przygotowywanie planów oraz sprawozdań, w zakresie działalności kulturalnej CK;
- 4) pozyskiwanie zewnętrznych źródeł finansowania;
- 5) przygotowywanie i realizowanie różnorodnych projektów kulturalnych i artystycznych (takich jak festiwale sztuki w przestrzeni publicznej, festiwale literackie, spektakle, performansy, gale, spotkania, koncerty i konferencje) CK – zarówno samodzielnie, jak i w zespole Działu Realizacji i we współpracy z innymi działami CK,
- 6) współtworzenie programu wydarzeń o charakterze artystycznym i animacyjnym realizowanych przez CK,
- 7) współpraca z zewnętrznymi kuratorami/kuratkami oraz artystami/artystkami,
- 8) współpraca z podwykonawcami w zakresie realizacji wydarzeń w tym: sprzęt, multimedia, scenografia, obsługa – w zależności od charakteru wydarzenia,
- 9) praca w oparciu o ustalone budżety i procedury,
- 10) pisanie wniosków i pozyskiwanie środków zewnętrznych.
- 11) nawiązywanie kontaktów i współpraca z mediami, partnerami;
- 12) wykonywanie zadań związanych z udzielaniem zamówień publicznych, zgodnie z przepisami prawa powszechnie obowiązującymi i przepisami wewnętrznymi;
- 13) sporządzanie wzorów umów, związanych z realizacją działalności kulturalnej CK;
- 14) obsługa przedsięwzięć kulturalnych, w tym opracowywanie planów i konspektów oraz prowadzenie niezbędnej i wymaganej dokumentacji CK;
- 15) zapewnienie odpowiedniego wyposażenia wszystkich pracowni, pomieszczeń biurowych oraz technicznych CK;
- 16) obsługa techniczna działających przy CK grup artystycznych, zajęć i kół zainteresowań;

- 17) tworzenie, sprawdzanie, nadzór i kontrola dokumentacji dotyczącej działu oraz jej odpowiednie przechowywanie i archiwizacja;
- 18) prowadzenie dokumentacji technicznej obiektów zarządzanych przez CK;
- 19) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątkowym CK;
- 20) prowadzenie spraw dotyczących ochrony przeciwpożarowej i BHP;
- 21) zabezpieczenie właściwej ochrony budynku i dbałość o jego stan techniczny;
- 22) zaopatrywanie CK w materiały, sprzęt i wyposażenie niezbędne do prowadzenia działalności, zgodnie z planem finansowym CK;
- 23) dbałość o utrzymywanie sprawnego funkcjonowania urządzeń technicznych, oraz konserwacja i naprawa powierzonego sprzętu nagłaśniającego, elektronicznego i multimedialnego;
- 24) dbałość o estetyczny wygląd zewnętrzny i wewnętrzny CK;
- 25) prowadzenie prac sprzątających na terenie zarządzanym przez CK;
- 26) wykonywanie prac porządkowych w budynku i innych pomieszczeniach będących w zarządzaniu CK;
- 27) zaopatrzenie w art. spożywcze oraz środki sanitarno-higieniczne;
- 28) pielęgnacja przestrzeni zielonej wokół budynku;
- 29) zabezpieczanie mienia instytucji przed kradzieżą i dewastacją;
- 30) zgłaszanie awarii i usterek oraz drobnych napraw odpowiednim służbom i podmiotom zewnętrznym;
- 31) renowacja i prowadzenie drobnych prac remontowych pomieszczeń CK;
- 32) prowadzenie drobnych napraw sprzętu;
- 33) planowanie i wdrażanie nowych rozwiązań technicznych dotyczących urządzeń CK;
- 34) nadzór nad sposobem korzystania z mienia CK, w tym dbanie o dostęp do pomieszczeń i składników majątku, zgodnie z posiadanymi uprawnieniami;
- 35) współpraca z Radcą Prawnym i Inspektorem Ochrony Danych, w celu realizacji przedsięwzięć, zgodnie z przepisami prawa powszechnie obowiązującymi;

Rozdział V

Gospodarka finansowa Centrum Kultury

§ 12

1. CK samodzielnie dysponuje nabytym i przydzielonym mu majątkiem oraz prowadzi samodzielną gospodarkę w ramach posiadanych środków, kierując się zasadami efektywności ich wykorzystania.
2. Przy zbywaniu środków trwałych przez CK stosuje się odpowiednie przepisy dotyczące przedsiębiorstw państwowych.
3. Podstawą gospodarki finansowej CK jest plan finansowy ustalany przez Dyrektora, z uwzględnieniem kwoty dotacji przyznanej przez organizatora.
4. CK pokrywa koszty bieżącej działalności i zobowiązania z uzyskiwanych przychodów.
5. Przychodami CK są przychody z prowadzonej działalności, w tym ze sprzedaży składników majątku ruchomego, przychody z najmu i dzierżawy składników

- majątkowych, dotacje podmiotowe i celowe z budżetu państwa lub jednostki samorządu terytorialnego, środki otrzymane od osób fizycznych i prawnych oraz z innych źródeł.
6. Organizator przekazuje instytucji kultury środki finansowe w formie dotacji:
- a) podmiotowej na dofinansowanie działalności bieżącej w zakresie realizowanych zadań statutowych, w tym na utrzymanie i remonty obiektów,
 - b) celowej na finansowanie lub dofinansowanie kosztów realizacji inwestycji,
 - c) celowej na realizację wskazanych zadań i programów.

Rozdział VI

Postanowienia końcowe

§ 13

1. W stosunku do pracowników Centrum Kultury znajdują zastosowanie przepisy Ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej oraz Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy.
2. Prawa i obowiązki pracowników określa Regulamin Pracy Centrum Kultury.
3. Zasady wynagradzania Kadry Zarządzającej określają Zasady Wynagradzania Kadry Zarządzającej Centrum Kultury w Łomiankach.
4. Zasady wynagradzania pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę określa Regulamin Wynagradzania Centrum Kultury.
5. Tryb i zasady przygotowywania pism, obiegu dokumentów, ich przechowywania określa Instrukcja Kancelaryjna Centrum Kultury.
6. Nieprzestrzeganie Regulaminu stanowi naruszenie obowiązków służbowych i pociąga za sobą odpowiedzialność porządkową lub dyscyplinarną przewidzianą Kodeksem Pracy.

§ 14

1. Schemat organizacyjny Centrum Kultury w Łomiankach stanowi Załącznik Nr 1 do Regulaminu.
2. Zmiany postanowień regulaminu dokonywane są w trybie właściwym dla jego nadania.

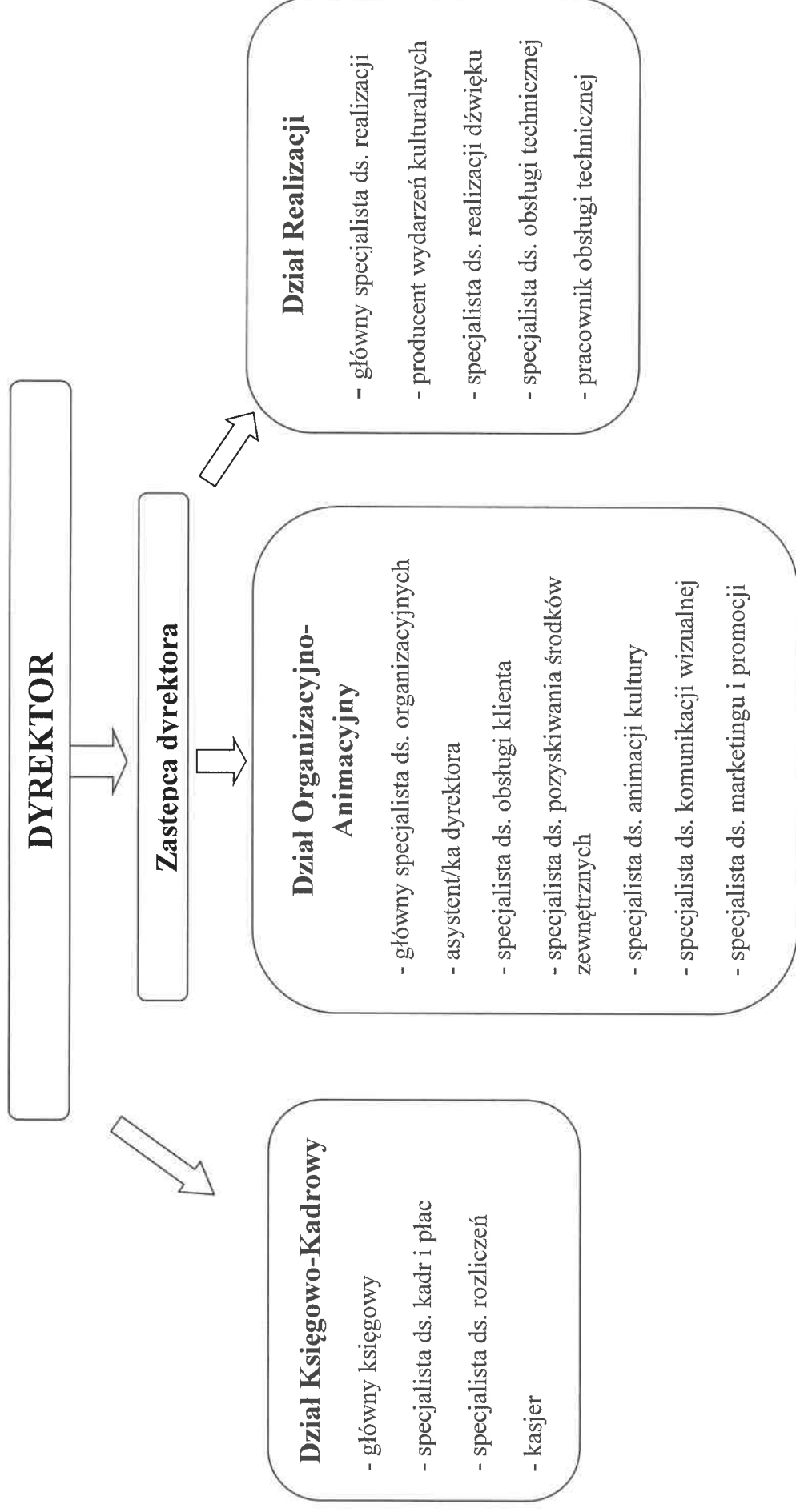
§ 15

Regulamin wchodzi w życie z dniem 2 stycznia 2024 r.

DYREKTOR
Centrum Kultury w Łomiankach

Janusz Zawadzki

SCHEMAT ORGANIZACYJNY CENTRUM KULTURY W ŁOMIAŃKACH



DYREKTOR
Centrum Kultury w Łomiankach
Janusz Zawadzki

