

REGULAMIN ORGANIZACYJNY CIESZYŃSKIEGO OŚRODKA KULTURY „DOM NARODOWY”

I. Postanowienia ogólne.

§1

Regulamin Organizacyjny Cieszyńskiego Ośrodka Kultury „Dom Narodowy”, zwany dalej Regulaminem COK DN, określa:

- a) zasady kierowania COK DN,
- b) strukturę organizacyjną i komórki organizacyjne COK DN,
- c) stanowiska kierownicze i zasady podległości służbowej w COK DN,
- d) podstawowe zakresy zadań powierzonych do realizacji pracownikom Działów COK DN,
- e) zasady opracowywania i wydawania wewnętrznych aktów prawnych w postaci Zarządzeń Dyrektora COK DN, które stanowią zbiór procedur kontroli zarządczej,
- f) zasady prowadzenia spraw przez pracowników COK DN,
- g) zasady podpisywania pism i korespondencji przez uprawnione osoby wyznaczone w strukturze COK DN.

§2

Cieszyński Ośrodek Kultury „Dom Narodowy” jest samorządową instytucją kultury działającą jako instytucja nieartystyczna, posiadającą osobowość prawną.

§3

Cieszyński Ośrodek Kultury „Dom Narodowy”, zwany dalej COK DN działa na podstawie:

1. obowiązującej ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej,
2. obowiązującego Statutu COK DN,
3. niniejszego Regulaminu.

§4

Jako samorządowa instytucja kultury COK DN wykonuje zadania własne Gminy Cieszyn wynikające z art.7 ust.1 p.9 obowiązującej ustawy o samorządzie gminnym w związku z zapisami zawartymi w obowiązującej ustawie o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej.

II. Zasady dotyczące zarządzania COK DN.

§5

1. Dyrektor Cieszyńskiego Ośrodka Kultury „Dom Narodowy” jest jednoosobowym organem zarządzającym COK DN i reprezentującym go na zewnątrz.
2. Dyrektor COK DN wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do wszystkich pracowników zatrudnionych w tej instytucji kultury, Kierowników działów oraz Głównego Księgowego.
3. Dyrektor COK DN wykonuje obowiązki i uprawnienia pracodawcy w stosunku do wszystkich pracowników zatrudnionych w tej instytucji kultury, Kierowników działów oraz Głównego Księgowego.
4. W stosunku do Dyrektora COK DN obowiązki i uprawnienia pracodawcy wykonuje Burmistrz Miasta Cieszyna.
5. Na czas nieobecności Dyrektora COK DN wyznacza on na podstawie pełnomocnictwa osobę pełniącą obowiązki Dyrektora COK DN. Pełnomocnictwo określa zakres umocowania pełnomocnika Dyrektora COK DN.
6. Dyrektor nadaje Regulamin Organizacyjny COK DN oraz dokonuje jego zmian i aktualizacji adekwatnie w stosunku do potrzeb poprawnego funkcjonowania instytucji kultury.
7. Dyrektor może tworzyć i likwidować poszczególne stanowiska pracy oraz powoływać spośród różnych komórek organizacyjnych COK DN pracowników do realizacji nowych lub powierzonych zadań oraz wyznaczać zespoły do ich realizacji,
8. Rolę organu doradczego dla Dyrektora COK DN pełni Rada Programowa COK w zakresie ustalania kierunków działalności COK DN zgodnie z obowiązującym Zarządzeniem Burmistrza Miasta Cieszyna oraz wprowadzonym Regulaminem jej działania.

§6

Do kompetencji Dyrektora COK DN należy między innymi:

1. organizowanie, prowadzenie i koordynacja działalności podstawowej instytucji kultury określonej w Statucie COK DN,
2. organizowanie, prowadzenie i koordynacja działalności dodatkowej instytucji kultury określonej w Statucie COK DN,
3. określanie struktury organizacyjnej COK DN wraz z zasadami podległości służbowej pracowników,
4. zatwierdzanie rocznych planów szkoleń pracowników COK DN,
5. zarządzanie i administrowanie obiektem i powierzonym mieniem COK DN,
6. uzgadnianie z organizatorem / Burmistrzem Miasta Cieszyna/ i zatwierdzanie planów działalności oraz planów finansowych zgodnych z zasadami gospodarki finansowej COK DN,
7. terminowe przekazywanie Burmistrzowi Miasta Cieszyna sprawozdań i informacji z wykonywania planów działalności oraz planów finansowych COK DN,
8. wydawanie Zarządzeń Dyrektora COK DN wprowadzających wewnętrzne procedury kontroli zarządczej w formie regulaminów, instrukcji, stanowisk, opinii i innych,
9. współpraca z organem doradczym Dyrektora COK DN tj. Radą Programową COK w zakresie ustalania kierunków działalności COK DN zgodnie z obowiązującym Zarządzeniem Burmistrza Miasta Cieszyna w sprawie powołania Rady Programowej COK DN oraz jej Regulaminem działania,
10. podpisywanie umów, pism, dokumentów, informacji oraz innej korespondencji wychodzącej z COK DN zastrzeżonej do podpisu Dyrektora,

11. kontakty i współpraca z mediami w celu przekazywania informacji dotyczących działalności COK DN,
12. kontakty i współpraca z mieszkańcami, organizacjami pozarządowymi, podmiotami gospodarczymi oraz interesantami w zakresie działalności COK DN,
13. wyznaczanie pracownika pełniącego obowiązki Dyrektora COK DN na czas nieobecności Dyrektora.

§7

Dyrektor sprawuje bezpośredni nadzór służbowy nad niżej wymienionymi stanowiskami kierowniczymi wyodrębnionymi w strukturze organizacyjnej COK DN:

1. Kierownikiem Działu Organizacji Imprez,
2. Kierownikiem Działu Organizowania Działalności Kulturalnej,
3. Kierownikiem Działu Organizacyjnego.
4. Głównym Księgowym COK DN, który jest jednocześnie Kierownikiem Działu Księgowo – Finansowego.

III. Struktura organizacyjna COK DN.

§8

1. W strukturze organizacyjnej COK DN wyodrębniono:
 - 1) Jednoosobowe stanowisko Dyrektora COK DN,
 - 2) Dział Organizacji Imprez (DOI)
 - 3) Dział Organizowania Działalności Kulturalnej (DOK)
 - 4) Dział Organizacyjny (DOR)
 - 5) Dział Księgowo -Finansowy (DKF)
2. Graficzny układ struktury organizacyjnej COK DN stanowi Zał. Nr-2 do Zarządzenia Dyrektora w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego COK DN.

§9

Zadania wspólne Kierowników Działów COK DN obejmują:

1. organizowanie i kierowanie pracą podległych pracowników w celu prawidłowego i terminowego wykonywania powierzonych zadań,
2. zapewnienie efektywnej współpracy z pozostałymi Kierownikami Działów COK DN,
3. podpisywanie pism i korespondencji w tym dokumentów finansowych zgodnie z udzielonymi upoważnieniami lub pełnomocnictwami,
4. przygotowywanie projektów Uchwał Rady Miasta Cieszyna, projektów Zarządzeń Burmistrza Miasta Cieszyna, projektów Zarządzeń Dyrektora COK DN, sprawozdań, planów, umów w zakresie działalności COK DN,
5. opracowywanie i aktualizowanie podległym pracownikom zakresów czynności z określeniem:
 - a) powierzonych obowiązków i zadań,
 - b) nadanych uprawnień dostępu do dokumentacji i baz danych prowadzonych w formie tradycyjnej/papierowej/ oraz w aplikacjach komputerowych,
 - c) prowadzonych spisów, rejestrów i ewidencji w formie tradycyjnej/papierowej/ oraz w aplikacjach komputerowych,
 - d) zakresu uprawnień do podpisywania korespondencji i pism, dokumentacji finansowej, innej,

- e) zakresu odpowiedzialności za ochronę i poprawne wykorzystywanie powierzonego mienia, wyposażenia pomieszczeń, narzędzi, materiałów, instrumentów i innego rodzaju mienia ruchomego,
 - f) nadzór i kontrola dotycząca przestrzegania przez podległych pracowników obowiązujących przepisów prawa powszechnego a w tym ochrony informacji niejawnych, ochrony danych osobowych, przestrzegania zasad dostępu do informacji publicznej oraz poprawne wykonywanie procedur kontroli zarządczej wprowadzonych w COK DN,
 - g) nadzór i kontrola dotycząca przestrzegania przez podległych pracowników obowiązujących przepisów dotyczących dyscypliny pracy, PPOŻ i BHP,
 - h) nadzór i kontrola dotycząca przestrzegania przez podległych pracowników obowiązujących zasad rejestracji, prowadzenie i załatwiania spraw zgodnie z Instrukcją kancelaryjną COK DN,
 - i) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora COK DN,
6. opracowywanie i ustalanie dla podległym pracownikom zasad zastępstw na czas nieobecności lub realizacji innych powierzonych zadań,
 7. nadzór nad stanem i wyposażeniem pomieszczeń użytkowanych przez pracowników podległego Działu,
 8. nadzór nad stanem i wyposażeniem pomieszczeń lub pracowni użytkowanych przez Kluby, Stowarzyszenia, Sekcje i osoby trzecie przypisanych w zakresach czynności pod opiekę kierownikom poszczególnych Działów,
 9. współpraca z Radcą Prawnym zatrudnionym w COK DN w zakresie powierzonych zadań.

§10

Zadania wspólne pracowników zatrudnionych w COK DN obejmują:

1. prawidłowe i terminowe wykonywanie powierzonych zadań,
2. współpracy z pozostałymi pracownikami zatrudnionymi w COK DN,
3. opracowywanie i sporządzanie oraz przedkładanie do podpisu przełożonego pism i korespondencji w tym dokumentów finansowych zgodnie z ustalonymi zakresami czynności,
4. opracowywanie i sporządzanie projektów Zarządzeń Dyrektora COK DN, sprawozdań, planów, umów w zakresie działalności COK DN,
5. prawidłowe prowadzenie i załatwianie powierzonych zadań i spraw zgodnie z nadanymi uprawnieniami dostępu do dokumentacji i baz danych prowadzonych w formie tradycyjnej/papierowej/ oraz w aplikacjach komputerowych,
6. prawidłowe prowadzenie spisów, rejestrów i ewidencji w formie tradycyjnej/papierowej/ oraz w aplikacjach komputerowych,
7. prawidłowe opracowywanie korespondencji i pism, dokumentacji finansowej, innej,
8. prawidłowa realizacja ochrony i poprawne wykorzystywanie powierzonego mienia, wyposażenia pomieszczeń, narzędzi, materiałów, instrumentów i innego rodzaju mienia ruchomego,
9. przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa powszechnego a w tym ochrony informacji niejawnych, ochrona danych osobowych, przestrzeganie zasad dostępu do informacji publicznej oraz poprawne wykonywanie procedur kontroli zarządczej wprowadzonych w COK DN,
10. przestrzeganie obowiązujących przepisów dotyczących dyscypliny pracy, PPOŻ i BHP,
11. przestrzeganie obowiązujących zasad rejestracji, prowadzenia i załatwiania spraw zgodnie z Instrukcją kancelaryjną COK DN,
12. wykonywanie innych zadań zleconych przez bezpośrednich przełożonych lub Dyrektora COK DN.

Dział Organizacji Imprez (DOI)

1. Zakres działania:

- 1) organizowanie i prowadzenie dokumentacji imprez zgodnych z działalnością statutową COK DN w tym imprez masowych, plenerowych, lokalnych,
- 2) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu Miejskiego w Cieszynie w zakresie imprez organizowanych przez COK DN,
- 3) współpraca z innymi instytucjami kultury Miasta w Cieszyna w zakresie imprez organizowanych przez COK DN,
- 4) współpraca z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami oraz osobami prawnymi i fizycznymi w kraju i zagranicą w zakresie imprez organizowanych przez COK DN,
- 5) prowadzenie spraw z zakresu promocji oraz publikacji informacji na temat imprez i wydarzeń organizowanych przez COK DN,
- 6) organizowanie i prowadzenie spraw związanych z obchodami świąt państwowych, regionalnych i lokalnych,
- 7) organizowanie spektakli, koncertów, wieczorów artystycznych, festiwali
- 8) utrzymywanie kontaktów z artystami oraz uczestnikami imprez,
- 9) organizowanie i nadzorowanie nagłośnienia oraz zaplecza technicznego na potrzeby imprez,
- 10) prowadzenie spraw dotyczących uzyskania wymaganych prawem zezwoleń oraz zabezpieczeń niezbędnych dla organizacji imprez, w tym masowych,
- 11) prowadzenie spraw związanych z public relation instytucji oraz kontakty z mediami w zakresie promocji imprez,
- 12) przygotowanie, realizacja oraz dystrybucja materiałów promocyjnych związanych z imprezami COK zgodnie z obowiązującym systemem identyfikacji wizualnej,
- 13) współpraca ze sponsorami i darczyńcami przy organizacji imprez,
- 14) prowadzenie spraw dotyczących statystyk z imprez COK DN,
- 15) monitorowanie źródeł pozyskiwania środków finansowych z dotacji zewnętrznych dla realizacji imprez,
- 16) redagowanie wniosków oraz projektów dla pozyskania zewnętrznych środków finansowych na realizację imprez COK DN,
- 17) przygotowywanie półrocznych oraz rocznych sprawozdań merytorycznych z organizacji imprez COK DN,
- 18) tworzenie rocznych oraz comiesięcznych propozycji i planów imprez COK DN,
- 19) administrowanie oraz redagowanie strony internetowej i mediów społecznościowych COK DN,
- 20) inne zadania wg poleceń Dyrektora COK DN.

2. Wewnętrzna struktura organizacyjna:

- 1) Kierownik Działu Organizacji Imprez – symbol – KOI,
- 2) Specjalista Organizacji Imprez – symbol – OI -1,
- 3) Stanowisko ds. Technicznych oraz Nagłośnienia i Dźwięku – symbol – OI - 2

Dział Organizowania Działalności Kulturalnej (DOK)

1. Zakres działania:

- 1) organizowanie i animowanie działalności kulturalnej w postaci popołudniowy zajęć, warsztatów, sekcji w pracowniach plastycznych i klubach zainteresowań.

- 2) tworzenie rocznych oraz comiesięcznych propozycji planów popołudniowej oraz wieczornej i weekendowej działalności kulturalnej,
- 3) tworzenie we współpracy z Działem Organizacji Imprez comiesięcznego oraz rocznego kalendarium wydarzeń COK DN,
- 4) tworzenie grafików oraz koordynacja zajęć popołudniowych na terenie COK DN,
- 5) planowanie, realizacja, promocja oraz dokumentowanie działalności kulturalnej COK DN,
- 6) planowanie oraz organizacja wystaw artystycznych w galerii oraz w przestrzeni COK DN,
- 7) prowadzenie spraw w zakresie współpracy z twórcami indywidualnymi, związkami i stowarzyszeniami twórców,
- 8) organizowanie i prowadzenie dokumentacji fotograficznej działalności kulturalnej COK DN,
- 9) przygotowywanie scenografii podczas wydarzeń kulturalnych,
- 10) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu Miejskiego w Cieszynie w zakresie popołudniowej oraz wieczornej działalności kulturalnej COK DN,
- 11) współpraca z innymi instytucjami kultury Miasta w Cieszynie w zakresie popołudniowej oraz wieczornej działalności kulturalnej COK DN,
- 12) współpraca z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami oraz osobami prawnymi i fizycznymi w kraju i zagranicą w zakresie działalności kulturalnej COK DN,
- 13) prowadzenie terminarza działalności kulturalnej i działalności innej na terenie COK DN oraz prawidłowe zabezpieczenie organizacyjne działalności z terminarza,
- 14) przygotowanie, realizacja oraz dystrybucja materiałów promocyjnych związanych z działalnością COK zgodnie z obowiązującym systemem identyfikacji wizualnej,
- 15) prowadzenie spraw dotyczących statystyk z działalności kulturalnej COK DN,
- 16) monitorowanie źródeł pozyskiwania środków finansowych z dotacji zewnętrznych na rozwój działalności kulturalnej,
- 17) redagowanie wniosków oraz projektów dla pozyskania zewnętrznych środków finansowych na rozwój działalności kulturalnej,
- 18) prowadzenie list obecności instruktorów oraz kontrola prawidłowego prowadzenia list obecności uczestników przez instruktorów zajęć popołudniowych na terenie COK DN,
- 19) przygotowywanie półrocznych oraz rocznych sprawozdań merytorycznych z działalności COK DN,
- 20) inne zadania wg poleceń Dyrektora COK DN.

2. Wewnętrzna struktura organizacyjna:

- 1) Kierownik Działu Organizowania Działalności Kulturalnej – symbol – KDK ,
- 2) Specjalista ds. animacji kulturalnej – symbol – DK -1,
- 3) Stanowisko ds. plastycznych – symbol - DK - 2

§13

Dział Organizacyjny (DOR)

1. Zakres działania:

- 1) bieżąca obsługa kancelaryjna COK DN, -
- 2) prowadzenie sekretariatu COK DN,
- 3) bieżące załatwianie różnego rodzaju wniosków, pism, korespondencji, skarg i zażaleń z zakresu działania COK DN,
- 4) prowadzenie spraw dotyczących udostępniania informacji publicznej z zakresu zadań COK DN,
- 5) prowadzenie strony BIP CGK DN wraz z publikacją obligatoryjnych informacji,
- 6) opracowywanie projektów uchwał pod obrady Rady Miejskiej Cieszyna oraz projektów zarządzeń Burmistrza Miasta Cieszyna związanych z zakresem działania COK DN,

- 7) opracowywanie projektów zarządzeń Dyrektora COK DN,
- 8) prowadzenie spraw z zakresu BHP i PPOŻ oraz spraw pracowniczych i kadrowych,
- 9) prowadzenie planów, sprawozdań i statystyk w zakresie działalności administracyjnej,
- 10) prowadzenie Archiwum Zakładowego COK DN,
- 11) prowadzenie spraw związanych z oznaczeniem wszystkich pomieszczeń COK DN wg ich przeznaczenia oraz tablic informacyjnych w COK DN,
- 12) prowadzenie rejestrów i ewidencji COK DN a w tym:
 - a) Dziennika korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
 - b) Rejestru umów COK DN,
 - c) Rejestru upoważnień i pełnomocnictw COK DN,
 - d) Zbioru danych osobowych podlegających rejestracji w GIODO i innych,
- 13) opracowywanie Planu obrony cywilnej dla COK DN,
- 14) planowanie, prowadzenie zadań związanych z udzielaniem zamówień publicznych,
- 15) opracowywanie, sporządzanie i realizacja Rocznych Planów Zamówień Publicznych COK DN i zakupów bieżących,
- 16) opracowywanie, sporządzanie i przekazywanie uprawnionym organom Sprawozdań z wykonania Rocznych Planów Zamówień Publicznych COK DN,
- 17) opracowywanie, sporządzanie, aktualizacja i przedkładanie do podpisu Dyrektorowi wewnętrznej procedury kontroli zarządczej dot. Regulaminu Zamówień Publicznych COK DN,
- 18) opisywanie pod kątem merytorycznym faktur i innych dokumentów księgowych dot. rozliczeń finansowych z tytułu udzielonych zamówień publicznych i dokonanych zakupów dla COK DN,
- 19) planowanie i prowadzenie zadań związanych z remontami i inwestycjami w COK DN,
- 20) planowanie i prowadzenie zadań związanych z zawieraniem umów o udostępnienie lokali lub wyposażenia COK DN wraz z opracowywaniem cenników opłat,
- 21) prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem majątku i mienia oraz wyposażenia COK DN,
- 22) prowadzenie spraw związanych z przeglądami technicznymi budynku COK DN oraz współpraca w tym zakresie z uprawnionymi organami i instytucjami,
- 23) prowadzenie spraw związanych z zawieraniem umów na dostawę mediów COK DN,
- 24) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniami OC COK DN,
- 25) prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem fizycznym i logistycznym COK DN,
- 26) prowadzenie spraw dot. informatyzacji i telekomunikacji COK DN w tym związanych z zawieraniem umów,
- 27) prowadzenie spraw dotyczących regulaminu pracy COK DN oraz przygotowywanie comiesięcznych grafików pracy zgodnie z obowiązującym systemem pracy w ścisłej współpracy z Działem Organizacji Imprez oraz Działem Organizowania Działalności Kulturalnej,
- 28) opracowywanie, sporządzanie i aktualizacja wewnętrznych procedur, w tym Regulaminu Pracy,
- 29) opracowywanie i sporządzanie umów wg norm Kodeksu pracy dot. odpowiedzialności za powierzone mienie,
- 30) inne zadania wg poleceń Dyrektora COK DN.

2. Wewnętrzna struktura organizacyjna:

- 1) Kierownik Działu Organizacyjnego – symbol – KOR,
- 2) Stanowisko ds. kancelaryjnych – OR.1
- 3) Specjalista ds. kadr oraz zamówień publicznych – OR.2
- 4) Stanowisko ds. gospodarczych – OR.3
- 5) Stanowisko ds. utrzymania czystości – symbol – OR.4
- 6) Stanowisko ds. utrzymania czystości – symbol – OR.5
- 7) Stanowisko ds. napraw i remontów – symbol – OR.6

Dział Księgowo -Finansowy (DKF)

1. Główny Księgowy COK DN wykonuje zadania powierzone przez Dyrektora COK DN zgodnie z brzmieniem art. 53 i 54 obowiązującej ustawy o finansach publicznych oraz ustawy o rachunkowości.

2. Zakres działania Głównego Księgowego COK DN obejmuje:

- 1) opracowywanie i sporządzanie Planów finansowych COK DN,
- 2) opracowywanie i sporządzanie sprawozdań i informacji z wykonania planów finansowych COK DN,
- 3) kontrasygnowanie czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań finansowych,
- 4) bieżące informowanie Dyrektora COK DN o aktualnej sytuacji finansowej COK DN,
- 5) prowadzenie ksiąg rachunkowych COK DN wg zasad zawartych w obowiązującej ustawie o rachunkowości i przepisach dot. gospodarki finansowej instytucji kultury,
- 6) opracowywanie prognoz i analiz finansowych niezbędnych dla zachowania ciągłości działalności COK DN zgodnie z udzielonymi dotacjami podmiotowymi, celowymi oraz planowanymi wydatkami dla realizacji programów i projektów współfinansowanych z innych źródeł niż budżet Miasta Cieszyna,
- 7) nadzór nad prowadzeniem obsługi księgowej i kasowej,
- 8) gospodarowanie funduszem płac,
- 9) wykonywanie obowiązków płatnika podatku dochodowego od osób fizycznych,
- 10) prowadzenie rozliczeń z tytułu podatków od towarów i usług,
- 11) prowadzenie spraw z zakresu rozliczeń podatkowych z US i składek ZUS,
- 12) inicjowanie inwentaryzacji mienia i majątku COK DN oraz bieżące aktualizowanie ewidencji wartościowej i ilościowej,
- 13) bieżąca współpraca z Kierownikiem Działu Organizacyjnego w zakresie ustalania cenników opłat za udostępnianie lokali i wyposażenia COK DN,
- 14) nadzór nad prowadzeniem spraw z zakresu windykacji należności od dłużników COK DN,
- 15) nadzór nad prowadzeniem spraw kadrowo-płacowych COK DN,
- 16) opracowywanie, sporządzanie i aktualizacja wewnętrznych procedur kontroli finansowej w tym Polityki rachunkowości, Instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowych, Zakładowego Planu Kont, Instrukcji kasowej, Instrukcji Inwentaryzacyjnej i innych związanych z prowadzeniem gospodarki finansowej przez COK DN,
- 17) opracowywanie, sporządzanie i aktualizacja wewnętrznych procedur kontroli finansowej w tym Regulaminu Wynagradzania pracowników COK DN,
- 18) prowadzenie spraw z zakresu deklaracji podatkowych oraz opłat z tytułu zagospodarowania odpadów komunalnych,
- 19) inne zadania zlecone przez Dyrektora COK DN.

2. Wewnętrzna struktura organizacyjna:

- 1) Główny Księgowy COK DN - symbol – GK
- 2) Secjalista ds. Księgowo - Finansowych - symbol – KF.1
- 3) Kasjer – symbol – KF.2

IV. Zasady i tryb postępowania przy opracowywaniu i wydawaniu aktów prawnych oraz zawieranych umowach i obiegu korespondencji dotyczącej załatwianych spraw.

§15

1. Aktami prawnymi podlegającymi zarejestrowaniu w COK DN są:

- a) Uchwały Rady Miejskiej w Cieszynie związane z zasadami funkcjonowania COK DN,
- b) Zarządzenia Burmistrza Miasta Cieszyna związane z zasadami funkcjonowania COK DN,
- c) Zarządzenia Dyrektora COK DN wprowadzające procedury kontroli zarządczej w postaci regulaminów, instrukcji, innych dokumentów.

2. Projekty ww. dokumentów opracowują pracownicy COK DN zgodnie z zakresem czynności lub uprawnień.

3. Projekty ww. dokumentów podlegają konsultacjom społecznym jeżeli wymagają tego obowiązujące przepisy.

4. Projekty ww. dokumentów oraz umów podlegają obowiązkowej opinii Rady Prawnego zatrudnionemu w COK DN przed podpisaniem przez Dyrektora COK DN.

5. Projekty ww. dokumentów i umów wywołujące skutki finansowe podlegają uzgodnieniu z Głównym Księgowym COK DN przed podpisaniem przez Dyrektora COK DN.

6. Dla opracowania ww. projektów dokumentów i umów oraz pozostałej dokumentacji prowadzonej w COK DN stosowane są zasady rejestrowania oraz oznaczania symbolami wszystkich spraw zgodnie z obowiązującą Instrukcją kancelaryjną COK DN.

7. Jednostkami redakcyjnymi dla opracowywania ww. dokumentów są paragrafy.

8. Wzory ww. dokumentów i umów opracowuje Kierownik działu Administracyjno-Organizacyjnego.

9. Projekty Uchwał Rady Miejskiej Cieszyna oraz Zarządzeń Burmistrza Miasta Cieszyna parafuje Dyrektor COK DN.

10. Dyrektor COK DN podpisuje wszystkie zarządzenia wprowadzane jako procedury kontroli zarządczej w COK DN.

11. Dyrektor COK DN jako organ zarządzający instytucją kultury podpisuje wszystkie zawierane umowy z kontrasygnatą Głównego księgowego.

12. Umowy sporządzane są w 3 egzemplarzach: dla strony, do Rejestru umów COK DN, do akt sprawy.

13. Zwrotne potwierdzenia odbioru korespondencji wysyłanej w tym trybie znajdują się w aktach spraw prowadzonych przez pracowników poszczególnych działów.

14. Pracownik prowadzący sprawę, której nie kończy korespondencja wychodząca z COK DN, po jej zakończeniu powiadamia pracownika Sekretariatu w celu odnotowania daty i sposobu załatwienia sprawy w Dzienniku korespondencji przychodzącej i wychodzącej.

15. Pracownicy prowadzący sprawę załatwiają ją oraz udzielają stronom informacji w formie ustnej, pisemnej, telefonicznej, elektronicznej.

V. Zasady i tryb przyjmowania stron.

§16

1. Dyrektor COK DN przyjmuje strony zgodnie z kalendarzem spotkań prowadzonym w Sekretariacie COK DN,

2. Pracownicy COK DN przyjmują strony w godzinach pracy.

3. Z przyjęcia stron dotyczących skarg i wniosków sporządza się protokoły wg wzoru stanowiącego załącznik do Instrukcji kancelaryjnej a sprawę prowadzi pracownik wskazany przez Dyrektora COK DN.

VI. Organizacja systemu kontroli zarządczej w COK DN.

§17

- 1) Procedury kontroli zarządczej wprowadza Dyrektor COK DN.
- 2) Zadania z zakresu nadzoru służbowego wykonuje Dyrektor COK DN i Kierownicy działów.
- 3) Pracownicy realizują samokontrolę w ramach powierzonych zakresów czynności.
- 4) Dyrektor przekazuje Burmistrzowi Miasta Cieszyna wyniki corocznej analizy ryzyka istotnego dla funkcjonowania COK DN.
- 5) Kontrolę instytucjonalną wykonują uprawnione organy i instytucje zgodnie z obowiązującymi przepisami.

VII. Zasady podpisywania pism i korespondencji.

§18

- 1) Dyrektor COK osobiście podpisuje:
 - a) zarządzenia,
 - b) dokumenty kierowane do organów administracji publicznej w tym samorządowej,
 - c) dokumenty kierowane do współpracujących instytucji kultury,
 - d) materiały i dokumenty przekazywane do Burmistrza Miasta Cieszyna,
 - e) umowy z zakresu prawa pracy,
 - f) umowy cywilnoprawne,
 - g) inne wg przepisów odrębnych związane z bieżącą działalnością COK DN.
- 2) W przypadku nieobecności Dyrektora COK dokumenty i korespondencje podpisuje wyznaczony pracownik COK DN zgodnie z zakresem udzielonego pełnomocnictwa.
- 3) Każdy z podpisywanych dokumentów jest parafowany przez Kierownika Działu, w którym został sporządzony.
- 4) Główny księgowy składa kontrasygnatę na dokumentach wywołujących skutki finansowe wg przepisów odrębnych.
- 5) Kierownicy działów oraz pracownicy podpisują dokumenty zgodnie z:
 - a) zakresem czynności,
 - b) udzielonymi upoważnieniami,
 - c) udzielonymi pełnomocnictwami

DYREKTOR
COK "DOM NAPODOWY"
mgr Monika Sikora Monkiewicz

CIESZYŃSKI OŚRODEK KULTURY
> > **DOM NARODOWY** <<
43-400 CIESZYŃ, Rynek 12
tel./fax 8512-520, tel. 8510-711
NIP 548-10-27-899
ING Bank Śląski S.A.: Oddział w Cieszynie
Nr: 46 1050 1083 1000 0022 7081 4359

Zal. Nr-2 do Zarządzenia
Nr - Z31/7/ 2016 z dnia 01.08.2016 r.
Dyrektora
Cieszyńskiego Ośrodka Kultury
„Dom Narodowy”
w sprawie nadania
Regulaminu Organizacyjnego.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY CIESZYŃSKIEGO OŚRODKA KULTURY „DOM NARODOWY”



DYREKTOR
COK "DOM NARODOWY"
mgr. Monika Słota Monkiewicz