

Zarządzenie Nr -Z31/5/2017 z dnia 30 sierpnia 2017r.

DYREKTORA

CIESZYŃSKIEGO OŚRODKA KULTURY

„DOM NARODOWY”

w sprawie zasad sporządzania, obiegu i rejestrowania umów w Cieszyńskim Ośrodku Kultury „Dom Narodowy” w Cieszynie

Na podstawie art. 13 ust. 3 Ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U.2012.406 ze zm.) oraz Statutu Ośrodka Kultury „Dom Narodowy” nadanego Uchwałą Rady Miejskiej Cieszyna Nr – XXVIII/288/13 z dnia 31.01.2013r, zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Każda umowa, której stroną jest COK „Dom Narodowy” podlega rejestracji w Rejestrze Umów, prowadzonym w formie elektronicznej i udostępnionym w folderze Dropbox.
2. Rejestr Umów składa się z następujących działów:
 - a) I – rejestr umów z instruktorami prowadzącymi zajęcia w COK „Dom Narodowy”;
 - b) K – rejestr umów koncertowych organizowanych przez COK „Dom Narodowy”;
 - c) M - rejestr umów z dostawcami mediów dla COK „Dom Narodowy”;
 - d) U – rejestr umów z usługodawcami działającymi na rzecz COK „Dom Narodowy”;
 - e) W – rejestr umów wynajmu pomieszczeń w COK „Dom Narodowy”;
 - f) WU – rejestr umów wynajmu uproszczonego pomieszczeń w COK „Dom Narodowy”;
 - g) D – rejestr deklaracji uczestników zajęć popołudniowych w COK „Dom Narodowy”.
3. Wpisów do Rejestru Umów dokonują Kierownicy działów merytorycznych, gdzie:
 - a) rejestrem K zarządza Kierownik Działu Organizacji Imprez;
 - b) rejestrem D zarządza Kierownik Działu Organizowania Działalności Kulturalnej;
 - c) pozostałymi rejestrami zarządza Kierownik Działu Organizacyjnego.
4. Kierownicy działów merytorycznych, o których mowa w ust. 3 powyżej, odpowiadają za prowadzenie w/w Rejestrów Umów, w formie papierowej. Papierowe Rejestry Umów, są przechowywane w zamykanych szafach w poszczególnych działach merytorycznych COK „Dom Narodowy”.

§ 2

1. Umowy standardowe, takie jak: zlecenia, o dzieło, najmu powierzchni przygotowywane są przez wyznaczonych przez Kierowników pracowników merytorycznych, w oparciu o wzory umów wprowadzone Zarządzeniem nr Z31/4/2017 z dnia 31 marca 2017r.
2. Każda umowa sporządzana jest w trzech egzemplarzach, z których dwa zostają w COK „Dom Narodowy” - w księgowości oraz w dziale merytorycznym, przygotowującym umowę.
3. Kierownik działu przygotowującego umowę, parafuje jej ostatnią stronę, przed przekazaniem do podpisu, w kolejności:
 - a) Główna Księgowa;
 - b) Dyrektor COK „Dom Narodowy”;
 - c) kontrahent.
2. Projekty umów niestandardowych, przed przekazaniem ich do podpisu, wymagają opinii prawnej i akceptacji Radcy Prawnego.

Wykonanie i wprowadzenie niniejszego Zarządzenia powierzam Kierownikowi Działu Organizacyjnego oraz Głównej Księgowej.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 30 sierpnia 2017r.

Załączniki:

Regulamin sprzedaży i rezerwacji biletów w Cieszyńskim Ośrodku Kultury „Dom Narodowy” w Cieszynie

Rozdzielnik:

- Główna Księgowa;
- Kierownik Działu Organizacyjnego;
- Kierownik Działu Organizacji Imprez;
- Kierownik Działu Organizowania Działalności Kulturalnej;
- Sekretariat a/a.

DYREKTOR
COK "DOM NARODOWY"

mgr Monika Sikora Monkiewicz

podpis Dyrektora COK DN