

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 pkt 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. W stosunku do Dyrektora COK DN obowiązki i uprawnienia pracodawcy wykonuje Burmistrz

Miasta Cieszyna.

4. 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.
5. Dyrektor nadaje Regulamin Organizacyjny COK DN oraz dokonuje jego zmian i aktualizacji adekwatnie w stosunku do potrzeb poprawnego funkcjonowania instytucji kultury.
6. 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.
7. Rolę organu doradczego dla Dyrektora COK DN stanowi Rada Programowa 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 wyodrębnionymi w strukturze organizacyjnej COK DN:

1. Kierownikiem Działu Kultury,
2. Kierownikiem Działu Organizacyjnego,
3. Głównym Księgowym COK DN, który jest jednocześnie Kierownikiem Działu Finansowo-Księgowego,
4. Specjalistą ds. Edukacji Kulturalnej.

III. Struktura organizacyjna COK DN.

§ 8

1. W strukturze organizacyjnej COK DN wyodrębniono:

- 1) Jednoosobowe stanowisko Dyrektora COK DN,
- 2) Dział Kultury (DK),
- 3) Dział Organizacyjny (DOR),
- 4) Dział Finansowo- Księgowy (DFK),
- 5) Dział Edukacji Kulturalnej (DEK).

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. przygotowanie projektów Zarządzeń dyrektora COK DN, przygotowywanie kart informacyjnych, sprawozdań, planów, umów w zakresie działalności COK DN,
5. opracowanie 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 dotyczących 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 i 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 podległych pracowników zasad zastępstw na czas nieobecności lub realizacji innych powierzonych zadań,
 7. nadzór nad stanem i wyposażeniem pomieszczeń użytkowych przez pracowników podległego Działu,
 8. nadzór nad stanem i wyposażeniem pomieszczeń lub pracowni użytkowych przez Kluby, Stowarzyszenia, Sekcje i osoby trzecie przypisanych w zakresach czynności pod opiekę kierownikom poszczególnych Działów,
 9. współpraca z Radcą Prawnym w zakresie powierzonych zadań.

§ 10

Zadania wspólne pracowników zatrudnionych w COK DN obejmują:

1. prawidłowe i terminowe wykonywanie powierzonych zadań,
2. współpracę 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 aplikacji komputerowych,
6. prawidłowe prowadzenie spisów, rejestrów i ewidencji w formie tradycyjnej/papierowej/ oraz w aplikacjach komputerowych,
7. prawidłowe opracowywanie korespondencji i pism, dokumentacji finansowej i 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 rejestracji, prowadzenia i załatwiania spraw zgodnie z Instrukcją kancelaryjną COK DN,
12. wykonywanie innych zadań zleconych przez bezpośrednich przełożonych lub Dyrektora COK DN.

§ 11

Dział Kultury (DK)

1. Zakres działania:

- 1) organizowanie imprez zgodnych z działalnością statutową COK DN w tym imprez masowych, plenerowych, lokalnych, prowadzenie dokumentacji dot. w/w imprez,
- 2) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu Miejskiego w Cieszynie w zakresie działalności COK DN,
- 3) współpraca z innymi instytucjami kultury Miasta 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 i innych działań 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 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 i 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 dotyczących działalności merytorycznej COK DN,
 - 18) tworzenie rocznych oraz comiesięcznych propozycji planów imprez COK DN,
 - 19) administrowanie oraz redagowanie strony internetowej i mediów społecznościowych COK DN,
 - 20) opracowywanie umów z artystami, wykonawcami, prelegentami i innymi kontrahentami związanymi z wydarzeniami kulturalnymi oraz ich rejestracja wg ustalonych procedur i zarządzeń.
 - 21) opracowywanie projektów Zarządzeń Dyrektora COK DN z zakresu działalności Działu Kultury.
 - 22) inne zadania wg poleceń Dyrektora COK DN
2. Wewnętrzna struktura organizacyjna:
- 1) Kierownik Działu Kultury – symbol – KDK
 - 2) Specjalista ds. promocji i organizacji imprez – symbol – DK.1,
 - 3) Stanowisko ds. organizacji i obsługi technicznej imprez – symbol – DK.2,
 - 4) Grafik komputerowy – symbol – DK.3,

§ 12

Dział Organizacyjny (DOR)

1. Zakres działania:

- 1) bieżące załatwianie różnego rodzaju wniosków, pism, korespondencji, skarg i zażaleń z zakresu dotyczącego Działu Organizacyjnego.
- 2) prowadzenie strony BIP COK DN wraz z publikacją obligatoryjnych informacji.

- 3) przygotowywanie projektów zarządzeń Burmistrza Miasta Cieszyna związanych z zakresem działania COK DN,
- 4) opracowywanie projektów Zarządzeń Dyrektora COK DN, z zakresu działalności administracyjnej
- 5) prowadzenie spraw z zakresu BHP i PPOŻ
- 6) opracowywanie planów, sprawozdań i statystyk w zakresie działalności administracyjnej,
- 7) nadzór nad prawidłowym oznaczeniem wszystkich pomieszczeń COK DN wg ich przeznaczenia oraz tablic informacyjnych w COK DN,
- 8) prowadzenie rejestrów i ewidencji COK DN a w tym:
 - a) centralnego rejestru umów COK DN
 - b) rejestru upoważnień i pełnomocnictw COK DN,
- 9) opracowywanie i aktualizacja Planu obrony cywilnej dla COK DN,
- 10) planowanie, prowadzenie zadań związanych z udzielaniem zamówień publicznych,
- 11) opracowywanie, sporządzanie i realizacja Rocznych Planów Zamówień Publicznych COK DN,
- 12) opracowywanie, sporządzanie i przekazywanie uprawnionym organom sprawozdań z wykonania Rocznych Planów Zamówień publicznych COK DN,
- 13) opracowywanie, sporządzanie, aktualizacja i przedkładanie do podpisu dyrektorowi wewnętrznej procedury kontroli zarządczej dot. Regulaminu Zamówień Publicznych COK DN,
- 14) opisywanie pod kątem merytorycznym faktur i innych dokumentów księgowych dot. rozliczeń finansowych z tytułu udzielonych zamówień publicznych i dokonanych zakupów dla COK DN,
- 15) planowanie i prowadzenie zadań związanych z remontami i inwestycjami w COK DN,
- 16) planowanie i prowadzenie zadań związanych z zawieraniem umów o udostępnienie lokali lub wyposażenia COK DN wraz z opracowywaniem cenników opłat,
- 17) prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem majątku i mienia oraz wyposażenia COK DN,
- 18) prowadzenie spraw związanych z przeglądami technicznymi budynku COK DN oraz współpraca w tym zakresie z uprawnionymi organami i instytucjami,
- 19) prowadzenie spraw związanych z zawieraniem umów na dostawę mediów COK DN,
- 20) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniami COK DN,
- 21) prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem fizycznym i logistycznym COK DN,
- 22) prowadzenie spraw dot. informatyzacji i telekomunikacji COK DN, w tym związanych z zawieraniem umów,
- 23) prowadzenie spraw dotyczących regulaminu pracy COK DN oraz przygotowywanie comiesięcznych grafików pracy z godnie z obowiązujący systemem pracy w ścisłej współpracy z Działem Kultury,
- 24) opracowywanie, sporządzanie i aktualizacja wewnętrznych procedur,
- 25) opracowywanie i sporządzanie umów wg norm Kodeksu pracy dot. odpowiedzialności za powierzone mienie,
- 26) sporządzanie deklaracji za gospodarowanie odpadami;
- 27) opracowywanie umów z kontrahentami z zakresu m.in. wynajmów, usług, mediów oraz ich rejestracja wg ustalonych procedur i zarządzeń.
- 28) inne zadania wg poleceń Dyrektora COK DN.

2. Wewnętrzna struktura organizacyjna:

- 1) Kierownik Działu Organizacyjnego – symbol – KOR,
- 2) Stanowisko ds. gospodarczych – OR.1
- 3) Stanowisko ds. utrzymania czystości – symbol – OR.2
- 4) Stanowisko ds. utrzymania czystości – symbol – OR.3
- 5) Stanowisko ds. napraw i remontów – symbol – OR.4

§ 13

Dział Finansowo- Księgowy (DFK)

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 Działu Finansowo-Księgowego obejmuje:
 - 1) opracowywanie i sporządzanie Planów finansowych COK DN,
 - 2) opracowywanie i sporządzanie sprawozdań i informacji z wykonania planów finansowych COK DN,
 - 3) bieżące informowanie Dyrektora COK DN o aktualnej sytuacji finansowej COK DN,
 - 4) bieżące załatwianie różnego rodzaju wniosków, pism, korespondencji, skarg i zażaleń z zakresu dotyczącego Działu Finansowo- Księgowego.
 - 5) Opracowywanie projektów Zarządzeń Dyrektora COK DN dotyczących spraw finansowo-księgowych oraz kadrowych
 - 6) prowadzenie ksiąg rachunkowych COK DN wg zasad zawartych w obowiązującej ustawie o rachunkowości i przepisach dot. gospodarki finansowej instytucji kultury,
 - 7) 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,
 - 8) nadzór nad prowadzeniem obsługi księgowej i kasowej,
 - 9) gospodarowanie funduszem płac,
 - 10) prowadzenie rozliczeń z tytułu podatków od towarów i usług,
 - 11) inicjowanie inwentaryzacji mienia i majątku COK DN oraz bieżące aktualizowanie ewidencji wartościowej i ilościowej,
 - 12) bieżąca współpraca z Kierownikiem Działu Organizacyjnego w zakresie ustalania cenników opłat za udostępnienie lokali i wyposażenia COK DN,
 - 13) nadzór nad prowadzeniem spraw z zakresu windykacji należności od dłużników COK DN,
 - 14) 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,
 - 15) opracowywanie, sporządzanie i aktualizacja wewnętrznych procedur kontroli finansowej w tym Regulaminu Wynagrodzenia pracowników COK DN,
 - 16) prowadzenie spraw z zakresu deklaracji podatkowych oraz opłat z tytułu zagospodarowania odpadów komunalnych,
 - 17) prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników,
 - 18) wykonywanie obowiązków płatnika podatku dochodowego od osób fizycznych,
 - 19) prowadzenie spraw z zakresu rozliczeń podatkowych z US i składek ZUS,

- 20) rozliczanie czasu pracy,
 - 21) rozliczanie delegacji,
 - 22) rozliczanie umów cywilnoprawnych,
 - 23) współpraca z organem nadzorczym w kwestiach dotyczących Dyrektora COK DN,
 - 24) sporządzanie sprawozdań GUS dotyczących sprawozdań statystycznych m.in. z wynagrodzeń oraz zatrudnienia, finansowych F01, o środkach trwałych itp.
 - 25) prowadzenie i kontrola Archiwum Zakładowego COK DN,
 - 26) działania w zakresie Inspektora Danych Osobowych,
 - 27) obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - 28) inne zadania zlecone przez Dyrektora COK DN.
3. Wewnętrzna struktura organizacyjna:
- 1) Główny Księgowy COK DN – symbol – GK
 - 2) Specjalista ds. Kadr i Płac – symbol – KF.1
 - 3) Kasjer – symbol – KF.2
 - 4) Archiwista – symbol – KF.3

§ 14

Dział Edukacji Kulturalnej (DEK)

1. Zakres działania:

- 1) organizowanie i animowanie działalności kulturalnej w postaci popołudniowych 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 grafików oraz koordynacja zajęć popołudniowych na terenie COK DN,
- 4) planowanie oraz organizacja wystaw artystycznych w galeriach oraz w przestrzeni COK DN,
- 5) prowadzenie spraw w zakresie współpracy z twórcami indywidualnymi, związkami i stowarzyszeniami twórców,
- 6) prowadzenie terminarza działalności kulturalnej i działalności innej na terenie COK DN oraz prawidłowe zabezpieczenie organizacyjne działalności z terminarza,
- 7) prowadzenie spraw dotyczących statystyk z działalności kulturalnej COK DN,
- 8) prowadzenie list obecności instruktorów oraz kontrola prawidłowego prowadzenia list obecności uczestników przez instruktorów zajęć popołudniowych na terenie COK DN,
- 9) prowadzenie Oazy Tradycji i Centrum Folkloru,
- 10) opracowywanie umów z instruktorami, uczestnikami i innymi kontrahentami związanymi z zajęciami popołudniowymi i Centrum Folkloru oraz ich rejestracja wg ustalonych procedur i zarządzeń.
- 11) Bieżące załatwianie różnego rodzaju pism, wniosków, korespondencji, skarg i zażaleń z zakresu dotyczącego edukacji kulturalnej.
- 12) Przygotowywanie Zarządzeń Dyrektora COK DN z zakresu edukacji kulturalnej
- 13) inne zadania wg poleceń Dyrektora COK DN.

2. Wewnętrzna struktura organizacyjna:

- 1) Samodzielne stanowisko Specjalisty ds. edukacji kulturalnej- symbol- EK.1

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

§ 15

1. Aktami prawnymi obowiązującymi 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 oraz umów podlegają konsultacjom społecznym jeżeli wymagają tego obowiązujące przepisy.
4. Projekty ww. dokumentów oraz umów podlegają obligatoryjnej opinii Radcy 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 opracowywania ww. projektów dokumentów i umów oraz pozostałych dokumentacji prowadzonej w COK DN stosowane są zasady rejestrowania oraz oznaczania symbolami wszystkich spraw zgodnymi z obowiązującą instrukcją kancelaryjną COK DN.
7. Jednostkami redakcyjnymi dla opracowywania ww. dokumentów są paragrafy.
8. Wzory ww. dokumentów i umów opracowuje Kierownik Działu Organizacyjnego.
9. Projekty Uchwał Rady Miejskiej Cieszyna oraz Zarządzeń Burmistrza Miasta Cieszyna parafuje Dyrektor COK DN.
10. Dyrektor COK DN podpisuje wszystkie zarządzenia wprowadzone jako procedury kontroli zarządczej COK DN.
11. Dyrektor COK DN jako organ zarządzający instytucją kultury podpisuje wszystkie zawierane umowy.
12. Umowy sporządzane są w 3 egzemplarzach: dla strony, do Centralnego Rejestru umów COK DN i Działu Finansowo-Księgowego. W aktach sprawy pozostaje kopia umowy.
13. Pracownik przygotowujący umowę parafuje wszystkie strony umowy.
14. Zwrotne potwierdzenia odbioru korespondencji wysyłanej w tym trybie znajdują się w aktach spraw prowadzonych przez pracowników poszczególnych działów.
15. 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.
16. 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 własnym kalendarzem spotkań,
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 korespondencję podpisuje wyznaczony pracownik COK DN, zgodnie z zakresem udzielonego pełnomocnictwa.
3. Każdy z podpisywanych dokumentów jest parafowany przez Kierownika Działu lub pracownika działu, w którym został sporządzony.
4. Kierownicy działów oraz pracownicy podpisują dokumenty zgodnie z:
 - a) zakresem czynności,
 - b) udzielonymi upoważnieniami,
 - c) udzielonymi pełnomocnictwami.

Podpis Dyrektora:

DYREKTOR
COK "DOM NARODOWY"
mgr Adam Cieślak

Załącznik:

1. Schemat organizacyjny

Rozdzielnik:

1. Główna Księgowa
2. Kierownik Działu Organizacyjnego
3. Kierownik Działu Kultury