
REGULAMIN ORGANIZACYJNY WOJEWÓDZKIEGO DOMU KULTURY W RZESZOWIE

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny Wojewódzkiego Domu Kultury w Rzeszowie, zwany dalej „Regulaminem”, określa organizację wewnętrzną, zakres zadań komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy oraz zasady funkcjonowania Wojewódzkiego Domu Kultury.

§ 2

1. Wojewódzki Dom Kultury w Rzeszowie, zwany dalej „WDK”, jest samorządową instytucją kultury, działającą na podstawie:
 - 1) ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j. Dz. U. z 2012 r., poz. 406);
 - 2) Statutu nadanego Uchwałą Sejmiku Województwa Podkarpackiego nr XLVIII/896/10 z dnia 31 maja 2010 r. (t.j. przyjęty w załączniku do Uchwały Sejmiku Województwa Podkarpackiego nr XXIV/422/12 z dnia 27 sierpnia 2012 r.);
 - 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r., Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.);
 - 4) postanowień niniejszego Regulaminu;
 - 5) innych obowiązujących przepisów prawa.
2. Siedzibą WDK jest miasto Rzeszów, a terenem jego działania obszar województwa podkarpackiego.

§ 3

1. Organizatorem WDK jest Województwo Podkarpackie.
2. WDK jest wpisany do Rejestru Instytucji Kultury prowadzonego przez Organizatora pod numerem 1/99 i posiada osobowość prawną.

Rozdział 2

Zarządzanie WDK

§ 4

1. Organem zarządzającym w WDK jest Dyrektor, powoływany i odwoływany przez Zarząd Województwa Podkarpackiego w trybie i na zasadach określonych w obowiązujących przepisach prawa.
2. Do obowiązków Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) zarządzanie WDK i reprezentowanie go na zewnątrz;
 - 2) kierownictwo w zakresie spraw organizacyjnych, finansowych, ochrony, obrony, obrony cywilnej, bhp i ppoż. w celu zapewnienia warunków dla prawidłowego funkcjonowania instytucji oraz właściwej realizacji zadań;
 - 3) koordynowanie i nadzorowanie pracy kierowników komórek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk pracy;
 - 4) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej oraz wewnętrznej kontroli finansowej;
 - 5) sprawowanie nadzoru nad majątkiem i mieniem WDK;
 - 6) wydawanie zarządzeń, regulaminów, instrukcji i innych wewnętrznych aktów normatywnych;
 - 7) udzielanie pełnomocnictw i upoważnień;
 - 8) zatwierdzanie planu finansowego instytucji, nadzór nad efektywnym i racjonalnym gospodarowaniem środkami finansowymi i materiałowymi WDK;
 - 9) terminowe przekazywanie organizatorowi oraz innym uprawnionym podmiotom planów działalności merytorycznej, planów finansowych, sprawozdań, wniosków i informacji;
 - 10) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników i kandydatów na pracowników;
 - 11) rozwijanie kontaktów z instytucjami kultury na terenie kraju i za granicą oraz organizacjami i stowarzyszeniami o podobnym zakresie działalności;
 - 12) współpraca z właściwymi organami administracji państwowej i samorządowej.

§ 5

1. Dyrektor kieruje WDK przy pomocy Zastępcy Dyrektora.
2. Zastępcę Dyrektora powołuje i odwołuje Dyrektor po uzyskaniu zgody Zarządu Województwa Podkarpackiego.
3. W przypadku nieobecności Dyrektora spowodowanej urlopem, chorobą lub podróżą służbową obowiązki przejmuje Zastępca Dyrektora w zakresie wynikającym z udzielonego mu pełnomocnictwa.
4. Zastępca Dyrektora kieruje sprawami wyznaczonymi przez Dyrektora i odpowiada za ich prawidłową i terminową realizację.
5. Zastępca Dyrektora jest jednocześnie Kierownikiem Działu Animacji Kulturalnej.

§ 6

1. W WDK działa Społeczna Rada Programowa, jako kolegium opiniotawczo-doradcze, powoływana przez Dyrektora na czteroletnią kadencję.
2. Skład osobowy i kompetencje Społecznej Rady Programowej określa zarządzenie powołujące, a zasady działania wynikają z uchwalonego przez nią regulaminu.

§ 7

1. Dyrektor może powoływać komisje stałe lub doraźne do wykonywania określonych zadań związanych z funkcjonowaniem WDK.
2. Skład osobowy, zasady i tryb działania komisji określa zarządzenie powołujące.

Rozdział 3

Struktura organizacyjna

§ 8

W organizacji WDK wyróżnia się następującą strukturę:

- 1) komórki organizacyjne – Działy;
- 2) samodzielne stanowiska pracy.

§ 9

1. Działy tworzy się na zasadzie specjalizacji i merytorycznego podziału pracy oraz pod kątem zapewnienia właściwego zarządzania i nadzoru.
2. Pracami działów kierują Kierownicy Działów, z tym zastrzeżeniem, że:
 - 1) pracą Działu Animacji Kulturalnej kieruje Zastępca Dyrektora,
 - 2) pracą Działu Finansowo – Księgowego kieruje Główny Księgowy.
3. W razie potrzeb związanych z właściwym kierowaniem Działem Administracyjno-Technicznym Dyrektor może powoływać Zastępców Kierownika Działu w liczbie nie większej niż dwóch.
4. W skład struktury organizacyjnej WDK wchodzi następujące działy:
 - 1) **Dział Upowszechniania Sztuki i Współpracy z Samorządami;**
 - 2) **Dział Multimedialnych Technik Upowszechniania Kultury;**
 - 3) **Dział Animacji Kulturalnej;**
 - 4) **Dział Administracyjno-Techniczny;**
 - 5) **Dział Finansowo-Księgowy.**

§ 10

1. Jeżeli dla realizacji zadań statutowych i zarządczych nie ma potrzeby powoływania działów, tworzy się samodzielne stanowiska pracy podległe bezpośrednio Dyrektorowi.
2. W skład struktury organizacyjnej WDK wchodzi następujące samodzielne stanowiska pracy:
 - 1) **do spraw obsługi sekretariatu;**
 - 2) **do spraw kadr;**
 - 3) **do spraw bhp i ppoż.** /pracodawca może powierzyć wykonywanie zadań służby bhp i przeciwpożarowych pracownikowi zatrudnionemu przy innej pracy/;
 - 4) **do spraw obrony i obrony cywilnej;**
 - 5) **do spraw obsługi prawnej.**

§ 11

1. Dyrektorowi podlegają bezpośrednio:
 - 1) Zastępca Dyrektora;
 - 2) Główny Księgowy;
 - 3) Kierownicy Działów;
 - 4) pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy.
2. Zastępca Kierownika Działu podlega bezpośrednio Kierownikowi Działu.

§ 12

Schemat organizacyjny WDK stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział 4

Obowiązki Głównego Księgowego i Kierowników Działów

§ 13

1. Główny Księgowy kieruje pracą Działu Finansowo- Księgowego.
2. Do obowiązków Głównego Księgowego należy w szczególności:
 - 1) nadzór nad całokształtem prac z zakresu rachunkowości;
 - 2) kontrola prawidłowości wykonywanych operacji finansowych i gospodarczych;
 - 3) bieżąca analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu i innych będących w dyspozycji WDK;
 - 4) terminowe sporządzanie planów finansowych, bilansów i innych wymaganych dokumentów finansowo-księgowych;

- 5) informowanie na bieżąco Dyrektora o wszystkich stwierdzonych nieprawidłowościach związanych z obsługą finansową instytucji;
- 6) opracowywanie przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości i obiegu dokumentów księgowych;
- 7) bieżąca analiza przepisów prawnych dotyczących spraw finansowo-księgowych;
- 8) wykonywanie wszystkich obowiązków Kierownika Działu, o których mowa w § 14.

§ 14

1. Kierownicy Działów kierują i organizują pracę podległych sobie komórek organizacyjnych oraz nadzorują wykonywanie przez pracowników całokształtu zadań objętych zakresem działania działu.
2. Do obowiązków Kierowników Działów należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonywania zadań działu;
 - 2) wykonywanie wszystkich czynności zarządczych w stosunku do podległych pracowników;
 - 3) prawidłowe zorganizowanie pracy działu oraz aktualizacja tej organizacji w związku z bieżącymi potrzebami;
 - 4) planowanie i organizowanie pracy podległych pracowników;
 - 5) ustalanie i aktualizacja zakresów czynności podległych pracowników;
 - 6) udzielanie pracownikom wskazówek, wytycznych, bądź poleceń odnośnie formy i sposobu załatwiania spraw;
 - 7) przekazywanie podległym pracownikom otrzymanych zarządzeń i poleceń Dyrektora;
 - 8) nadzór nad wypełnianiem obowiązków przez podległych pracowników;
 - 9) kontrola przestrzegania dyscypliny pracy;
 - 10) dbałość o właściwe stosunki międzyludzkie i współpracę w dziale;
 - 11) kierowanie do Dyrektora wniosków w sprawach personalnych podległych pracowników;
 - 12) dbałość o stan pomieszczeń, wyposażenia i sprzętu, będących w użytkowaniu działu oraz ich należyte zabezpieczenie;
 - 13) właściwe zabezpieczenie dokumentów przechowywanych w systemach informatycznych i w formie papierowej, w szczególności zawierających dane osobowe;
 - 14) opracowywanie planów i sprawozdań z zakresu działalności działu;
 - 15) znajomość i przestrzeganie wewnętrznych aktów normatywnych, zasad bhp i ppoż., ustalonych zasad ochrony danych osobowych, przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych oraz kontrola ich przestrzegania przez podległych pracowników;
 - 16) przedstawianie Dyrektorowi informacji o problemach i potrzebach związanych z realizacją zadań i funkcjonowaniem działu.
3. Podczas realizacji powierzonych zadań, Kierownicy Działów są zobowiązani przestrzegać ustalonych zasad kontroli zarządczej.
4. Zastępca Kierownika Działu wykonuje swoje zadania zgodnie z przydzielonym zakresem obowiązków.

Rozdział 5

Zadania działów i samodzielnych stanowisk pracy

§ 15

Do zadań **Działu Upowszechniania Sztuki i Współpracy z Samorządami** należy:

- 1) inicjowanie i organizacja różnorodnych form i metod upowszechniania sztuki i edukacji artystycznej poprzez organizowanie imprez, przeglądów, konkursów i wystaw o zasięgu lokalnym, krajowym i międzynarodowym;
- 2) organizowanie szkoleń i doskonalenia specjalistycznego /kursy, seminaria, zajęcia warsztatowe/ pracowników i animatorów kultury oraz instruktorów amatorskiego ruchu artystycznego;
- 3) organizowanie i rozwijanie różnorodnych form pomocy instruktażowej, metodycznej, i organizacyjnej, oferowanej terenowym instytucjom kultury;
- 4) gromadzenie i opracowywanie materiałów repertuarowych dla potrzeb amatorskiego ruchu artystycznego oraz materiałów metodycznych z zakresu upowszechniania sztuki;
- 5) organizowanie pomocy dla domów i ośrodków kultury w zakresie opieki nad amatorskim ruchem artystycznym i sztuką ludową;
- 6) współdziałanie z instytucjami artystycznymi, organizacjami i stowarzyszeniami twórczymi w zakresie upowszechniania sztuki;
- 7) rozwijanie współpracy z ośrodkami kultury w regionie i kraju;
- 8) współpraca z samorządami w zakresie animacji kultury w poszczególnych środowiskach lokalnych i w województwie podkarpackim;
- 9) opracowywanie dla własnych potrzeb oraz na zlecenia organizatora lub samorządów lokalnych analiz i informacji o działalności domów i ośrodków kultury;
- 10) redagowanie i wydawanie zeszytów regionalnych o tematyce kultury ludowej Podkarpacia;
- 11) promowanie najlepszych zespołów regionalnych oraz twórców indywidualnych na terenie Polski i poza jej granicami;
- 12) współpraca w zakresie prowadzenia witryny internetowej WDK;
- 13) udział w tworzeniu projektów w celu pozyskiwania środków pozabudżetowych wspierających działalność kulturalną;
- 14) podejmowanie działań mających na celu pozyskiwanie sponsorów, współorganizatorów oraz dodatkowych środków finansowych dla przedsięwzięć kulturalnych realizowanych w dziale;
- 15) opracowywanie planów i sprawozdań z zakresu działalności działu.

§ 16

Do zadań **Działu Multimedialnych Technik Upowszechniania Kultury** należy:

- 1) upowszechnianie kultury i sztuki poprzez organizację wystaw, konkursów seminariów, koncertów, przeglądów oraz innych form pracy z wykorzystaniem multimedialnych;
- 2) organizowanie doskonalenia zawodowego z zakresu wykorzystywania technik multimedialnych dla pracowników terenowych instytucji kultury;

- 3) współtworzenie informacji internetowych dotyczących wydarzeń kulturalnych w WDK oraz upowszechnianie w mediach lokalnych i ogólnopolskich działalności programowej;
- 4) prowadzenie wideoteki i udostępnianie zbiorów wideofonicznych;
- 5) obsługa audiowizualna imprez organizowanych przez WDK;
- 6) dokonywanie nagrań wideofonicznych dla potrzeb WDK oraz digitalizacja materiałów repertuarowych ze zbiorów wideoteki;
- 7) aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej i współpraca w zakresie prowadzenia witryny internetowej WDK;
- 8) wykonywanie dokumentacji fotograficznej imprez;
- 9) organizacja i obsługa projekcji filmowych;
- 10) współredagowanie „Kalendarza Imprez Kulturalnych Województwa Podkarpackiego” oraz „Podkarpackiego Informatora Kulturalnego”;
- 11) składy komputerowe wydawnictw związanych z promocją imprez organizowanych w WDK i województwie;
- 12) przeprowadzanie regularnej konserwacji systemów operacyjnych na wszystkich stanowiskach komputerowych w WDK oraz bieżących konfiguracji sieci komputerowej i zabezpieczeń antywirusowych;
- 13) udział w tworzeniu projektów w celu pozyskiwania środków pozabudżetowych wspierających działalność kulturalną;
- 14) podejmowanie działań mających na celu pozyskiwanie sponsorów, współorganizatorów oraz dodatkowych środków finansowych dla przedsięwzięć kulturalnych realizowanych w dziale;
- 15) opracowywanie planów i sprawozdań z zakresu działalności działu.

§ 17

Do zadań **Działu Animacji Kulturalnej** należy:

- 1) organizacja imprez artystycznych, oświatowych i rozrywkowych własnych bądź zleconych na rzecz mieszkańców Rzeszowa, województwa podkarpackiego i kraju;
- 2) organizowanie form doskonalenia specjalistycznego dla instruktorów amatorskiego ruchu artystycznego oraz innych zainteresowanych osób /kursy, seminaria, zajęcia warsztatowe/;
- 3) inicjowanie i realizacja zadań w zakresie edukacji artystycznej dzieci i młodzieży;
- 4) organizowanie pracy zespołów artystycznych WDK;
- 5) realizacja zadań w zakresie promocji zespołów artystycznych WDK w kraju i za granicą;
- 6) współpraca kulturalna z ośrodkami i instytucjami kultury na terenie województwa, kraju i za granicą;
- 7) opieka organizacyjno - programowa nad działającymi w WDK kołami i klubami zainteresowań oraz stowarzyszeniami społeczno – kulturalnymi;
- 8) organizowanie usług kulturalnych /koncerty, kiermasze, szkolenia, imprezy zlecone itp./;
- 9) organizacja pracy kostiumerni;
- 10) prowadzenie i aktualizacja witryny internetowej WDK;
- 11) udział w tworzeniu projektów w celu pozyskiwania środków pozabudżetowych wspierających działalność kulturalną;
- 12) podejmowanie działań mających na celu pozyskiwanie sponsorów, współorganizatorów oraz dodatkowych środków finansowych dla przedsięwzięć kulturalnych realizowanych w dziale;
- 13) opracowywanie planów i sprawozdań z zakresu działalności działu.

§ 18

Do zadań **Działu Administracyjno-Technicznego** należy:

- 1) zapewnienie właściwej obsługi technicznej, gospodarczej i transportowej dla wszystkich działań podejmowanych przez WDK;
- 2) zabezpieczenie obiektu i ochrona mienia;
- 3) prowadzenie postępowań oraz dokumentacji związanej z udzielaniem zamówień publicznych;
- 4) prowadzenie spraw dotyczących inwestycji i remontów;
- 5) sporządzanie planów inwestycji i remontów oraz sprawozdań z ich wykonania;
- 6) gospodarka związana z wynajmem pomieszczeń, środków transportu oraz świadczeniem innych usług przez WDK;
- 7) przestrzeganie zasad gospodarki mieniem;
- 8) prowadzenie archiwum zakładowego;
- 9) wydawanie i ewidencjonowanie pieczętek służbowych;
- 10) utrzymanie czystości i dbałość o estetykę budynku WDK;
- 11) utrzymanie i właściwa eksploatacja taboru samochodowego;
- 12) bieżąca konserwacja urządzeń technicznych, sieci wodno - kanalizacyjnej i energetycznej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 13) zakup materiałów, urządzeń i innych artykułów niezbędnych do należytego funkcjonowania instytucji;
- 14) zakup i wydawanie pracownikom odzieży roboczej, obuwia oraz środków ochrony indywidualnej;
- 15) klasyfikacja wydatków strukturalnych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 16) prowadzenie spraw z zakresu ubezpieczeń majątkowych WDK;
- 17) prowadzenie ksiąg inwentarzowych;
- 18) organizacja i realizacja zadań z zakresu inwentaryzacji zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie;
- 19) planowanie, ewidencjonowanie i rozliczanie czasu pracy podległych pracowników;
- 20) opracowywanie planów i sprawozdań z zakresu działalności działu.

§ 19

Do zadań **Działu Finansowo-Księgowego** należy:

- 1) obsługa finansowo - księgowa WDK zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) sporządzanie planów finansowych i sprawozdań z ich wykonania;
- 3) sporządzanie sprawozdań finansowych (bilansów);
- 4) prowadzenie obrotu gotówkowego i bezgotówkowego;
- 5) naliczanie i wypłata wynagrodzeń z tytułu umów o pracę, umów cywilnoprawnych oraz zasiłków z ubezpieczenia społecznego;
- 6) sporządzanie dokumentów rozliczeniowych do ZUS, US i PFRON;
- 7) terminowe regulowanie zobowiązań;
- 8) sporządzanie sprawozdań do GUS;
- 9) prowadzenie ewidencji środków trwałych;
- 10) kontrola formalno-rachunkowa dokumentów księgowych;
- 11) opracowywanie pod względem finansowym wniosków i projektów dotyczących pozyskiwania środków pozabudżetowych;
- 12) kontrola i windykacja należności.

§ 20

Do zakresu działania **samodzielnego stanowiska ds. obsługi sekretariatu** należy:

- 1) obsługa administracyjno-biurowa Dyrektora i Zastępcy Dyrektora;
- 2) kompletowanie i ewidencjonowanie wydawanych przez Dyrektora wewnętrznych aktów normatywnych;
- 3) obsługa narad, spotkań organizowanych przez Dyrektora;
- 4) udzielanie informacji interesantom;
- 5) przyjmowanie, rejestrowanie i przygotowywanie do wysyłki korespondencji;
- 6) obsługa urzędów biurowych;
- 7) prowadzenie ewidencji delegacji służbowych;
- 8) prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw;
- 9) prowadzenie książki kontroli oraz książki skarg i wniosków.

§ 21

Do zakresu działania **samodzielnego stanowiska ds. kadr** należy:

- 1) całokształt spraw związanych z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników, zmianami w zatrudnieniu oraz przyznawaniem świadczeń wynikających ze stosunku pracy;
- 2) prowadzenie akt osobowych pracowników;
- 3) prowadzenie rejestru pracowników, emerytów i rencistów WDK;
- 4) ustalanie uprawnień urlopowych i prowadzenie dokumentacji z tym związanej;
- 5) kontrola ważności badań profilaktycznych pracowników;
- 6) ewidencjonowanie i rozliczanie czasu pracy;
- 7) prowadzenie list obecności i kontrola dyscypliny pracy;
- 8) prowadzenie spraw związanych z doszkącaniem i doskonaleniem zawodowym pracowników;
- 9) organizacja staży i praktyk zawodowych;
- 10) prowadzenie spraw emerytalno-rentowych pracowników;
- 11) sporządzanie i przekazywanie do ZUS dokumentów zgłoszeniowych pracowników i członków ich rodzin;
- 12) sporządzanie świadectw pracy, zaświadczeń i innych dokumentów dotyczących zatrudnienia w WDK;
- 13) sporządzanie sprawozdań dotyczących zatrudnienia;
- 14) prowadzenie spraw socjalnych pracowników i dokumentacji z tym związanej;
- 15) współdziałanie przy opracowywaniu i aktualizowaniu regulaminów: pracy, wynagradzania, Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 16) udzielanie pracownikom informacji z zakresu prawa pracy.

§ 22

Do zakresu działania **samodzielnego stanowiska ds. bhp i ppoż.** /pracownika zatrudnionego przy innej pracy, któremu powierzono obowiązki wykonywania zadań służby bhp i ppoż./ należy:

- 1) realizacja zadań w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) kontrola warunków pracy oraz przestrzegania przepisów bhp i ppoż. na wszystkich stanowiskach pracy;

- 3) przygotowywanie ocen i analiz stanu bhp w instytucji;
- 4) współdziałanie przy ocenie ryzyka zawodowego;
- 5) prowadzenie rejestrów i dokumentacji dotyczącej wypadków pracowników;
- 6) przeprowadzanie szkoleń wstępnych w zakresie bhp i organizacja szkoleń okresowych;
- 7) opracowywanie analiz stanu bezpieczeństwa przeciwpożarowego;
- 8) nadzór nad rozmieszczeniem, sprawnością i konserwacją sprzętu oraz innych urządzeń przeciwpożarowych;
- 9) oznakowanie oraz utrzymanie we właściwym stanie dróg ewakuacyjnych i pożarowych, środków łączności i alarmowania;
- 10) opracowywanie i aktualizacja wewnętrznych aktów normatywnych z zakresu bhp i ppoż.;
- 11) bieżące informowanie Dyrektora o stwierdzonych zagrożeniach i nieprawidłowościach.

§ 23

Do zakresu działania samodzielnego **stanowiska ds. obrony i obrony cywilnej** należy:

- 1) wykonywanie zadań obronnych wynikających z obowiązujących przepisów;
- 2) prowadzenie spraw, dokumentacji i sprawozdawczości z zakresu obronności i obrony cywilnej;
- 3) opracowywanie planów obrony cywilnej WDK.

§ 24

Do zakresu działania **samodzielnego stanowiska do spraw obsługi prawnej** należy:

- 1) opiniowanie wewnętrznych aktów prawnych wydawanych przez Dyrektora oraz umów i porozumień zawieranych przez WDK;
- 2) udzielanie wyjaśnień i porad prawnych w sprawach związanych z funkcjonowaniem instytucji;
- 3) informowanie o zmianach w przepisach prawnych dotyczących działalności WDK;
- 4) występowanie w charakterze pełnomocnika w postępowaniu sądowym i administracyjnym;
- 5) wykonywanie innych czynności z zakresu obsługi prawnej przewidzianych przepisami prawa o adwokaturze i ustawy o radcach prawnych.

§ 25

1. Szczegółowe zadania wykonywane przez poszczególnych pracowników określają indywidualne zakresy czynności.
2. Dyrektor ustala zakresy czynności dla podległych mu bezpośrednio pracowników.
3. W stosunku do pozostałych pracowników zakresy czynności ustalają właściwi kierownicy, a zatwierdza Dyrektor.

§ 26

1. Na podstawie ustawy o finansach publicznych Dyrektor może powierzyć pracownikom określone obowiązki w zakresie gospodarki finansowej.
2. Przyjęcie obowiązków przez te osoby powinno być potwierdzone dokumentem w formie odrębnego imiennego upoważnienia.

Rozdział 6

Zasady podpisywania i obiegu dokumentów

§ 27

1. Do podpisywania pism wychodzących, zarządzeń, umów, porozumień, aktów normatywnych, upoważnień i pełnomocnictw, protokołów i wystąpień pokontrolnych oraz innych dokumentów wewnętrznych uprawniony jest Dyrektor.
2. Dyrektor może upoważnić inne osoby do podpisywania w jego imieniu określonych dokumentów.
3. Szczegółowe zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych określa odrębna instrukcja.

§ 28

1. W WDK obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny, oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt. W systemie tym dokonuje się rejestracji spraw w spisach spraw.
2. Do znakowania spraw stosuje się następujące symbole:

D	-	Dyrektor,
Z	-	Zastępca Dyrektora,
I	-	Dział Upowszechniania Sztuki i Współpracy z Samorządami,
II	-	Dział Multimedialnych Technik Upowszechniania Kultury,
III	-	Dział Animacji Kulturalnej,
IV	-	Dział Administracyjno-Techniczny,
V	-	Dział Finansowo-Księgowy,
S	-	samodzielne stanowisko ds. obsługi sekretariatu,
K	-	samodzielne stanowisko ds. kadr,
BHP	-	samodzielne stanowisko ds. bhp i ppoż.,
OC	-	samodzielne stanowisko ds. obrony i obrony cywilnej,
RP	-	samodzielne stanowisko ds. obsługi prawnej.
3. Czynności związane z przyjęciem korespondencji, dekretacją na poszczególne komórki organizacyjne, załatwieniem, wysyłką oraz przechowywaniem akt spraw załatwionych określa szczegółowo instrukcja kancelaryjna.
4. Szczegółowe zasady obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych reguluje odrębna instrukcja.

Rozdział 7

Zasady udzielania pełnomocnictw i upoważnień

§ 29

1. Do wykonywania czynności prawnych w imieniu WDK uprawniony jest Dyrektor oraz ustanowieni przez niego pełnomocnicy w granicach umocowania.
2. Ustanowienie i odwołanie pełnomocnika, o którym mowa w ust. 1 (za wyjątkiem pełnomocników procesowych), wymaga formy pisemnej i podlega ujawnieniu w Rejestrze Instytucji Kultury prowadzonym przez organizatora.
3. Dyrektor, na wniosek pracownika bądź z własnej inicjatywy, może udzielać upoważnień i pełnomocnictw w celu załatwiania określonych spraw służbowych.
4. Udzielenie upoważnienia lub pełnomocnictwa wymaga formy pisemnej i podlega wpisowi do prowadzonego w WDK rejestru upoważnień i pełnomocnictw.

Rozdział 8

Kontrola zarządcza

§ 30

1. Dyrektor zapewnia funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w WDK.
2. Kontrolę zarządczą stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań instytucji w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
3. Dyrektor, w drodze odrębnego zarządzenia, ustala szczegółowe zasady kontroli zarządczej w celu zapewnienia w szczególności: zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi, skuteczności i efektywności działania, wiarygodności sprawozdań, ochrony zasobów, przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania, efektywności i skuteczności przepływu informacji, zarządzania ryzykiem.

Rozdział 9

Skargi i wnioski

§ 31

1. Dyrektor przyjmuje strony w sprawie skarg i wniosków w poniedziałki w godzinach od 16.00 do 18.00.
2. Wszystkie skargi i wnioski podlegają wpisowi do rejestru skarg i wniosków.
3. Skargi i wnioski rozpatruje Dyrektor lub upoważniona przez niego osoba.

Rozdział 10

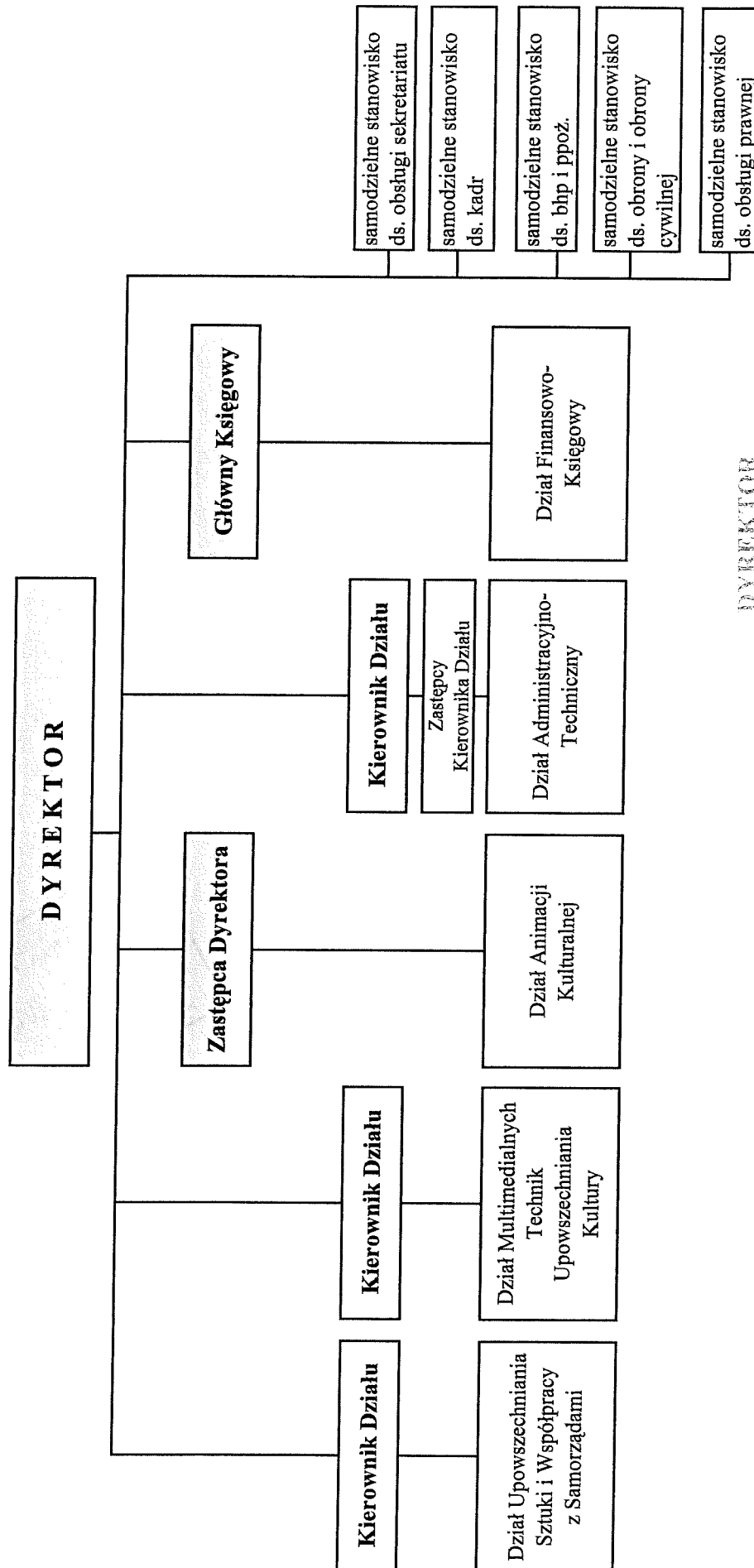
Postanowienia końcowe

§ 32

1. W sprawach nie unormowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie akty normatywne, o których mowa w § 2 ust. 1.
2. Zmiany w Regulaminie mogą być dokonane w trybie określonym dla jego nadania.

DYREKTOR
Wojewódzkiego Domu Kultury
Rzeszowie
[Signature]
Marek Jasirzębski

Schemat organizacyjny Wojewódzkiego Domu Kultury w Rzeszowie



DYREKTOR
Wojewódzkiego Domu Kultury
w Rzeszowie
[Signature]
Marek Jastrzębski