

**Zarządzenie Nr 1/2022**  
**Dyrektora Miejskiego Centrum Kultury, Aktywności i Promocji Gminy**  
**„Stacja Kultury” w Świeradowie-Zdroju**  
**z dnia 24 lutego 2022 r.**

w sprawie: **zmiany Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Centrum Kultury, Aktywności i Promocji Gminy „Stacja Kultury” w Świeradowie-Zdroju**

Na podstawie § 5, pkt 3, ppkt 7 oraz § 6 pkt 1 załącznika do Uchwały Nr LXV/323/2018 Rady Miasta Świeradów-Zdrój w sprawie utworzenia instytucji kultury pod nazwą; Miejskie Centrum Kultury, Aktywności i Promocji Gminy „Stacja Kultury” i nadania jej statutu

zarządzam co następuje:

§ 1

Ustalam Regulamin Organizacyjny Miejskiego Centrum Kultury, Aktywności i Promocji Gminy „Stacja Kultury” stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 13/2021 Dyrektora Miejskiego Centrum Kultury, Aktywności i Promocji Gminy „Stacja Kultury” w Świeradowie-Zdroju z dnia 24 września 2021 r., w sprawie: zmiany Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Centrum Kultury, Aktywności i Promocji Gminy „Stacja Kultury” w Świeradowie-Zdroju

§ 3

Wykonanie Zarządzenia powierza się wszystkim pracownikom MCKAiPG „Stacja Kultury” w Świeradowie-Zdroju.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 marca 2022 r.

Dyrektor  
Miejskiego Centrum Kultury, Aktywności  
i Promocji Gminy „Stacja Kultury”  
w Świeradowie-Zdroju

*Dorota Marek*



## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY Miejskiego Centrum Kultury, Aktywności i Promocji Gminy „Stacja Kultury” w Świeradowie-Zdroju**

### **Rozdział I**

#### **Postanowienia ogólne**

##### **§ 1**

Regulamin Organizacyjny Miejskiego Centrum Kultury, Aktywności i Promocji Gminy „Stacja Kultury” w Świeradowie-Zdroju zwany dalej „Regulaminem” określa jego organizację wewnętrzną.

##### **§ 2**

1. Miejskie Centrum Kultury, Aktywności i Promocji Gminy „Stacja Kultury” w Świeradowie-Zdroju zwane dalej „Stacja Kultury” jest gminną instytucją kultury posiadającą osobowość prawną utworzoną dla realizacji zadań Gminy w zakresie: zaspokajania potrzeb kulturalnych mieszkańców gminy, upowszechniania turystyki, rekreacji i kultury fizycznej, promowania Gminy Świeradów-Zdrój.
2. Siedziba Miejskiego Centrum Kultury, Aktywności i Promocji Gminy „Stacja Kultury” w Świeradowie-Zdroju mieści się pod adresem: ul. Dworcowa 1, 59-850 Świeradów-Zdrój.
3. Czas pracy pracowników Stacji Kultury wynosi 8 godzin na dobę oraz przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w 3-miesięcznym okresie rozliczeniowym pokrywającym się z kwartałami roku.
4. Czas i miejsce pracy jest ustalane indywidualnie dla każdego stanowiska pracy.
5. Pracownicy wykonują czynności zawodowe w miejscach wskazanych i udostępnionych przez pracodawcę.

##### **§ 3**

1. Ogólną liczbę zatrudnionych w Stacji Kultury ustala się na 5,5 etatów.
2. Pracownicy Stacji Kultury zatrudnieni są na podstawie umowy o pracę.
3. Pracownicy Stacji Kultury pracują zgodnie z harmonogramem pracy.

### **Rozdział II**

#### **Struktura Stacji Kultury**

##### **§ 4**

W skład struktury Stacji Kultury wchodzi następujące stanowiska pracy:

<b>Stanowisko</b>	<b>Ilość etatów</b>
Dyrektor	1 etat
Główny Księgowy	0,5 etat
Koordynator ds. Kreowania Wydarzeń Kulturalnych i Promocji	1 etat
Koordynator ds. Kreowania Wydarzeń Rekreacyjno-turystycznych, Promocji i Administracji	1 etat
Koordynator ds. Organizacji Wydarzeń Ekologicznych, Kulturalnych i Promocji (Izerska Łąka)	1 etat
Koordynator ds. Animacji, Organizacji Zajęć, Imprez i Promocji	1 etat

Zakres zadań poszczególnych stanowisk pracy obejmuje:

**1. Do zakresu zadań Dyrektora należy:**

- kierowanie bieżącą działalnością Centrum Kultury,
- organizacja pracy Centrum Kultury,
- sprawowanie ogólnego kierownictwa w sprawach organizacyjnych, administracyjnych i gospodarczych,
- reprezentowanie Centrum Kultury na zewnątrz,
- zarządzanie majątkiem Centrum Kultury,
- zatrudnianie i zwalnianie pracowników,
- wydawanie regulaminów, zarządzeń i instrukcji,
- ustalanie rocznego planu działalności oraz rocznego planu finansowego,
- sporządzanie rocznego sprawozdania finansowego oraz sprawozdania z działalności Centrum Kultury.

**2. Do zadań Głównego Księgowego należy:**

- prowadzenie rachunkowości i gospodarki finansowej Centrum Kultury zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
- analiza wykorzystanie środków przydzielonych z budżetu Gminy na realizację zadań Centrum Kultury,
- opracowywanie okresowych analiz realizacji planu finansowego,
- udzielanie lub odmowa udzielania kontrasygnaty do umów i zleceń rodzących skutki finansowe,
- obsługiwanie bankowości elektronicznej,
- opracowywanie dokumentów regulujących organizację rachunkowości Centrum Kultury,
- prowadzenie ksiąg inwentarzowych dla środków trwałych pozostałych w użytkowaniu Centrum Kultury oraz rozliczenia inwentaryzacji,
- sporządzanie sprawozdań z wykonania planu finansowego,
- dekretowanie dowodów księgowych,
- sprawdzanie dowodów pod względem formalno-rachunkowym,
- rozliczanie delegacji służbowych,
- sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych,
- przygotowywanie danych do opracowania projektu planu budżetu,
- prowadzenie spraw kadrowych pracowników Centrum Kultury,
- prowadzenie dokumentacji osobowej,
- przygotowanie projektów umów o pracę,
- przygotowanie i obsługa procedury rekrutacyjnej pracowników,
- sporządzanie i przesyłanie, wymaganych przepisami prawa, deklaracji do Urzędu Skarbowego i ZUS,
- przygotowanie sprawozdań do GUS,
- prowadzenie ewidencji delegacji służbowych i ich rozliczanie,
- przygotowanie miesięcznych list obecności i grafików pracy dla pracowników,
- przestrzeganie zasady oszczędności i celowości wydatków,
- współpracuje z pozostałymi pracownikami w zespołach zadaniowych powołanych przez dyrektora,
- nadzór nad pracownikami Centrum Kultury w zakresie zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- prowadzenie obsługi księgowej umów cywilno-prawnych,
- wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów należą do kompetencji Głównego Księgowego,
- wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec Dyrektora, a w szczególności: podpisywanie delegacji, wniosków urlopowych itp.

### **3. Do zadań Koordynatora ds. Kreowania Wydarzeń Kulturalnych i Promocji należy:**

- planowanie, organizowanie i obsługa imprez okolicznościowych, organizacja widowni, obsługa techniczna i artystyczna imprez, z uwzględnieniem 3 faz organizacji imprez: promocja, realizacja, podsumowanie i relacja z imprezy,
- współpraca z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami z terenu miasta,
- przygotowywanie materiałów promocyjnych, w tym: wydawnictwa własne polskie i zagraniczne: teksty, zdjęcia, wydawnictwa zewnętrzne – przygotowanie i nadzór merytoryczny, współpracę z prasą, radiem, telewizją i portalami branżowymi, obsługa oficjalnej strony internetowej miasta oraz mediów społecznościowych, współredagowanie „Notatnika Świeradowskiego”,
- organizowanie i przeprowadzanie zajęć, szkoleń, spotkań, konferencji, warsztatów, prelekcji, wykładów, jarmarków itp. - związanych z działalnością muzeum kolejnictwa i Stacji Kultury,
- przygotowywanie wniosków w celu pozyskiwania środków finansowych z różnych funduszy pomocowych na zadania związane z działalnością Stacji Kultury oraz ich realizacja, rozliczenie i monitorowanie rezultatów,
- w miarę potrzeb zastępstwo w obiekcie CEE Izerska Łąka.
- prowadzenie działań pobudzających rozwój amatorskiego ruchu artystycznego, rękodzielnictwa, twórczości ludowej i innej twórczości artystycznej,
- wspomaganie, organizowanie uczestnictwa zespołów wokalnych i instrumentalnych, twórców ludowych, rękodzielników, uczestników amatorskiego ruchu artystycznego w wydarzeniach gminnych, regionalnych, krajowych i międzynarodowych,
- organizacja pracy twórczej w obiekcie Stacji Kultury, jak również koordynacja/animacja działań muzeum kolejnictwa w szczególności: harmonizowanie grafiku prowadzonych zajęć, prowadzenie kalendarza wydarzeń oraz dbałość o jego aktualność, dbałość o maksymalne wykorzystanie sal w obiekcie, prowadzenie rejestru wykorzystania sal w godzinach nie będących godzinami planowych i cyklicznych zajęć, obsługa wystawy (makiety) poświęconej kolei izerskiej,
- współpraca z prasą, radiem, telewizją i portalami branżowymi, udział w programach TV i radiowych,
- prowadzenie spraw związanych z aktywizacją i współpracą z wolontariuszami,
- prowadzenie spraw zaopatrzenia wszystkich obiektów Stacji Kultury w materiały biurowe, przemysłowe, spożywcze, higieniczne, wyposażenie itp.
- nadzór nad firmą sprzątającą budynek główny Stacji Kultury,
- prowadzenie całokształtu prac związanych z prowadzeniem biura podawczego/kancelarii,
- prowadzenie rejestru Zarządzeń Dyrektora MCKAiPG,
- prowadzenie Książki Kontroli,
- prowadzenie rejestru korespondencji napływającej do Centrum Kultury i ewidencji zbiorczej wychodzących przesyłek i listów poleconych,
- prowadzenie ewidencji osób odwiedzających i korzystających z obiektu Stacji Kultury.

#### **Pełnienie zastępstwa na stanowisku:**

- Koordynator ds. Kreowania Wydarzeń Rekreacyjno-turystycznych, Promocji i Administracji.
- Koordynatora ds. Animacji, Organizacji Zajęć, Imprez i Promocji.



#### **4. Do zadań Koordynatora ds. Kreowania Wydarzeń Rekreacyjno-turystycznych, Promocji i Administracji należy:**

- planowanie, organizowanie i obsługa imprez okolicznościowych, organizacja widowisk, obsługa techniczna i artystyczna imprez, wydarzeń, zawodów i imprez sportowych, rekreacyjnych, turystycznych, z uwzględnieniem 3 faz organizacji imprez: promocja, realizacja, podsumowanie i relacja z imprezy,
- współpraca z organizacjami pozarządowymi, stowarzyszeniami kultury fizycznej i uczniowskimi klubami sportowymi itp.,
- organizacja szkoły rowerowej, narciarskiej, żeglarskiej itp.,
- prowadzenie spraw z zakresu turystyki,
- przygotowywanie materiałów promocyjnych, w tym: wydawnictwa własne polskie i zagraniczne: teksty, zdjęcia, wydawnictwa zewnętrzne – przygotowanie i nadzór merytoryczny, współpracę z prasą, radiem, telewizją i portalami branżowymi, obsługa oficjalnej strony internetowej miasta oraz mediów społecznościowych, współredagowanie „Notatnika Świeradowskiego”,
- organizowanie i przeprowadzanie zajęć, szkoleń, zawodów, spotkań, konferencji, warsztatów, prelekcji, wykładów, jarmarków itp.,
- nadzór nad obiektami sportowymi i terenami rekreacji na terenie miasta,
- nadzór i koordynowanie działań związanych z oznakowaniem miasta i szlakami turystycznymi, w tym: pieszymi, rowerowymi, narciarskimi itp.,
- przygotowywanie wniosków w celu pozyskiwania środków finansowych z różnych funduszy pomocowych na zadania związane z działalnością Stacji Kultury oraz ich realizacja, rozliczenie i monitorowanie rezultatów,
- obsługa wystawy (makiety) poświęconej kolei izerskiej,
- współpraca z prasą, radiem, telewizją i portalami branżowymi, udział w programach TV i radiowych,
- w miarę potrzeb zastępstwo w obiekcie CEE Izerska Łąka.
- prowadzenie „Ewidencji obiektów świadczących usługi hotelarskie niebędących obiektami hotelarskimi”,
- prowadzenie wypożyczalni kijów do minigolfa oraz innego sprzętu będącego własnością MCKAiPG, dbanie o jego sprawność,
- organizacja konkursów dla mieszkańców na najpiękniejsze ogrody, posesje, balkony - „Kwiatny Świeradów” oraz na najpiękniejsze Iluminacje Świąteczne oraz innych w miarę potrzeb,
- opracowanie i aktualizowanie: Instrukcji Kancelaryjnej, Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt, Instrukcji Archiwalnej, prowadzenie spraw związanych z archiwizacją dokumentacji Stacji Kultury,
- prowadzenie Rejestru Pieczęci i Pieczętek oraz ich wzory odciskowe, Rejestru Skarg i Wniosków,
- prowadzenie rejestrów wypożyczonego, udostępnionego sprzętu,
- obsługa, nadzór i aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej,
- nadzór nad mieniem (Inwentaryzacja),
- Nadzór nad prawidłowością procedur Zamówień Publicznych,
- prowadzenie ewidencji osób odwiedzających i korzystających z obiektu Stacji Kultury.

#### **Pelnienie zastępstwa na stanowisku:**

- Koordynatora ds. Kreowania Wydarzeń Kulturalnych i Promocji,
- Koordynatora ds. Animacji, Organizacji Zajęć, Imprez i Promocji.



## **5. Do zadań Koordynatora ds. Organizacji Wydarzeń Ekologicznych, Kulturalnych i Promocji (Izerska Łąka) należy:**

- promocja działalności CEE Izerska Łąka, ze szczególnym uwzględnieniem szkół podstawowych, gimnazjalnych i ponadgimnazjalnych oraz grup zorganizowanych,
- organizowanie i przeprowadzanie zajęć, prezentacji, szkoleń, spotkań, konferencji, warsztatów, prelekcji, wykładów, jarmarków, imprez tematycznych itp. - związanych z działalnością Centrum Edukacji Ekologicznej Natura 2000 "Izerska Łąka", i z problemami ekologii, entomologii, astronomii, ochrony przyrody na terenie Gór i Pogórza Izerskiego,
- współpraca ze społecznością lokalną, szkołami i ze środowiskami naukowymi, instytucjami, organizacjami i osobami zajmującymi się tematyką związaną z działalnością Centrum Edukacji Ekologicznej Natura 2000 "Izerska Łąka",
- przygotowywanie wniosków w celu pozyskiwania środków finansowych z różnych funduszy pomocowych na zadania związane z działalnością Stacji Kultury oraz ich realizacja, rozliczenie i monitorowanie rezultatów,
- planowanie, organizowanie, promocja i obsługa imprez okolicznościowych,
- współpraca z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami z terenu miasta,
- przygotowywanie materiałów promocyjnych, w tym: wydawnictwa własne polskie i zagraniczne, materiały miejscowe tj. teksty, zdjęcia, wydawnictwa zewnętrzne – przygotowanie i nadzór merytoryczny, opracowywanie i druk informatorów praktycznych, ulotek reklamowych, wysyłanie materiałów promocyjnych zainteresowanym osobom i firmom,
- obsługa kina,
- współpraca z prasą, radiem, telewizją i portalami branżowymi, udział w programach TV i radiowych,
- współpraca z pszczelarzami,
- obsługa strony internetowej oraz mediów społecznościowych, współredagowanie „Notatnika Świeradowskiego”.
- w miarę potrzeb zastępstwo w obiekcie Stacja Kultury,
- nadzór nad firmą sprzątającą budynek CEE Izerska Łąka,
- nadzór nad firmą ogrodniczą, świadczącą usługi na terenie ogrodu CEE Izerska Łąka,
- wdrażanie nowych aplikacji internetowych pełnienie nad nimi nadzoru i aktualizacja istniejących aplikacji,
- prowadzenie ewidencji osób odwiedzających i korzystających z obiektu CEE Izerska Łąka.

### **Pełnienie zastępstwa na stanowisku:**

- Koordynatora ds. Obsługi Obiektów, Wydawnictw i Promocji.
- Koordynatora ds. Organizacji Wydarzeń Turystycznych, Kulturalnych i Promocji (Czarci Młyn).

#### **6. Do zadań Koordynatora ds. Animacji, Organizacji Zajęć, Imprez i Promocji należy:**

- planowanie, organizowanie i obsługa imprez okolicznościowych, organizacja widowisk, obsługa techniczna i artystyczna imprez, z uwzględnieniem 3 faz organizacji imprez: promocja, realizacja, podsumowanie i relacja z imprezy,
- przygotowywanie materiałów promocyjnych, w tym: wydawnictwa własne polskie i zagraniczne: teksty, zdjęcia, wydawnictwa zewnętrzne – przygotowanie i nadzór merytoryczny, współpracę z prasą, radiem, telewizją i portalami branżowymi, obsługa oficjalnej strony internetowej oraz mediów społecznościowych miasta i Stacji Kultury, współredagowanie „Notatnika Świeradowskiego”,
- redagowanie, skład i druk Dodatku Kulturalnego do Notatnika Świeradowskiego, koordynacja inicjatywy „Góry Literackie”
- projektowanie plakatów oraz innych materiałów graficznych niezbędnych do pracy i promocji działań Stacji Kultury,
- w miarę potrzeb zastępstwo w obiekcie CEE Izerska Łąka,
- organizacja pracy twórczej w obiekcie Stacji Kultury, a w szczególności: budowa bazy kontaktów ciekawych, twórczych osób, zapraszanie gości, prowadzenie spotkań, harmonizowanie grafiku prowadzonych zajęć, prowadzenie kalendarza wydarzeń oraz dbałość o jego aktualność, dbałość o maksymalne wykorzystanie sal w obiekcie, prowadzenie rejestru wykorzystania sal w godzinach nie będących godzinami planowych i cyklicznych zajęć, obsługa wystaw, makiety, jarmarków, spotkań, szkoleń, konferencji, spektakli itp.,
- pozyskiwanie i gromadzenie odpowiednich zgód i oświadczeń od uczestników warsztatów i zajęć
- pozyskiwania środków finansowych z różnych funduszy pomocowych na zadania związane z działalnością Stacji Kultury oraz ich realizacja, rozliczenie i monitorowanie rezultatów,
- współpraca z prasą, radiem, telewizją i portalami branżowymi, udział w programach TV, radiowych i innych,
- prowadzenie autorskich zajęć i warsztatów oraz koordynacja zajęć na Stacji Kultury organizowanych przez podmioty zewnętrzne,
- zainicjowanie spotkań i czuwanie nad działalnością Świeradowskiej Grupy Literackiej,
- opracowywanie projektów graficznych (plakaty, prezentacje, informacje itp.) wydarzeń, akcji, spotkań itp.
- planowanie, projektowanie i opracowywanie gier i zabaw miejskich,
- obsługa Turystów oraz informacja telefoniczna w punkcie Informacji Turystycznej w Stacji Kultury.
- tworzenie fotorelacji z wybranych wydarzeń i archiwizacja ich,
- współpraca ze stowarzyszeniami fundacjami i innymi podmiotami z terenu miasta i okolic,
- prowadzenie ewidencji osób odwiedzających i korzystających z obiektu Stacji Kultury.

#### **Pelnienie zastępstwa na stanowisku:**

- Koordynatora ds. Kreowania Wydarzeń Kulturalnych i Promocji,
- Koordynatora ds. Kreowania Wydarzeń Rekreacyjno-turystycznych, Promocji i Administracji



## § 6

1. Do zadań wspólnych wszystkich Koordynatorów należy:

- udział w opracowywaniu Miejskiego Kalendarza Imprez,
- współpraca z pozostałymi pracownikami w zespołach zadaniowych,
- opracowywanie sprawozdań z pracy na stanowisku,
- zapewnienie bezpieczeństwa uczestnikom imprez organizowanych przez Stację Kultury,
- przygotowywanie projektów umów z osobami/podmiotami zewnętrznymi w zakresie swojego stanowiska pracy,
- obsługa poczty elektronicznej,
- obsługa elektronicznego systemu obiegu dokumentów,
- przygotowywanie materiałów do Notatnika Świeradowskiego oraz do serwisów informacyjnych prowadzonych przez Miejskie Centrum Kultury, Aktywności i Promocji Gminy,
- wykonywanie zadań w zakresie informacji turystycznej o mieście i regionie,
- prowadzenie ogółu spraw związanych pozyskiwaniem reklamodawców i podmiotów do współpracy przy współfinansowaniu działań Stacji Kultury,
- pozyskiwania środków finansowych z różnych funduszy pomocowych, fundacji, komisji i innych źródeł na zadania związane z działalnością Stacji Kultury oraz ich realizacja, rozliczenie i monitorowanie rezultatów,
- przygotowanie materiałów do Biuletynu Informacji Publicznej, do stron internetowych, stron w mediach społecznościowych i serwisów prowadzonych przez Stację Kultury, współtworzenie i aktualizacja stron internetowych,
- tworzenie niezbędnych umów i porozumień na swoim stanowisku pracy,
- wdrażanie nowych aplikacji internetowych, pełnienie nad nimi nadzoru i aktualizacja istniejących aplikacji,
- archiwizacja dokumentacji papierowej, fotograficznej i filmowej Stacji Kultury.

2. Do wspólnych zadań i obowiązków pracowników Stacji Kultury należy w szczególności:

- pełne zaangażowanie się w realizację celów i zadań statutowych Stacji Kultury, rzetelne i terminowe wywiązywanie się z powierzonych obowiązków,
- dążenie do podnoszenia kwalifikacji zawodowych, bieżąca aktualizacja wiedzy niezbędnej do prawidłowego załatwiania spraw,
- przestrzeganie zasad kultury współpracy z innymi pracownikami Stacji Kultury,
- wnikliwe i wyczerpujące załatwienie spraw zgodnie z zasadami praworządności i z troską o interes społeczny i dobro obywateli,
- znajomość i przestrzeganie przepisów, zarządzeń, instrukcji itp. niezbędnych do prawidłowego załatwienia spraw na powierzonych stanowiskach pracy,
- dbanie o ciągły rozwój jakości pracy oraz zgłaszanie przełożonym wniosków dotyczących usprawnień w pracy,
- terminowe i sumienne wykonywanie poleceń przełożonych,
- przestrzeganie zasady oszczędności i celowości wydatków,
- dbałość o porządek w miejscu pracy oraz właściwe zabezpieczenie powierzonych dokumentów służbowych, pieczętek i innych materiałów,
- informowanie Dyrektora o stanie prowadzonych spraw i ewentualnie o napotkanych trudnościach,
- zgodnie z przepisami i przeznaczeniem wykorzystanie powierzonego majątku, zabezpieczenie go dostępnymi środkami przed zniszczeniem lub nieuzasadnionym obniżeniem jego wartości, dbanie o pomieszczenia, teren i sprzęt powierzony do obsługi (zabezpieczenie mienia, wnioskowanie o drobne naprawy i remonty, oznakowanie itp.).
- przestrzeganie dyscypliny pracy oraz innych przepisów dotyczących organizacji pracy,
- zachowanie tajemnicy służbowej oraz innych tajemnic prawem chronionych, w tym ustawy o ochronie danych osobowych,
- zgłaszanie wszelkich usterek, koniecznych napraw i potencjalnych zagrożeń Dyrektorowi,
- przestrzeganie Zarządzeń Dyrektora, przepisów i instrukcji BHP, P.POŻ. itp, Polityki Bezpieczeństwa oraz ogólnie przyjętych norm współżycia społecznego.





### Rozdział III

#### Zasady podpisywanie i znakowanie dokumentów

##### § 7

1. Dyrektor podpisuje jednoosobowo rozstrzygnięcia, pisma, zarządzenia wewnętrzne, inne dokumenty i materiały w sprawach należących do jego kompetencji, określonych w przepisach wewnętrznych oraz ogólnie obowiązujących.
2. Główny Księgowy podpisuje pisma, dokumenty i korespondencję w zakresie swego działania z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do podpisu Dyrektora.
3. Główny Księgowy wykonuje czynności z zakresu prawa pracy wobec Dyrektora MCKAiPG.
4. Dyrektor i Główny Księgowy składają podpis pod stemplem funkcyjnym.

##### § 8

1. Miejskie Centrum Kultury, Aktywności i Promocji Gminy „Stacja Kultury” w Świeradowie-Zdroju zaopatruje się w pieczęcie i stemple we własnym zakresie.
2. Miejskie Centrum Kultury, Aktywności i Promocji Gminy Stacja Kultury w Świeradowie-Zdroju prowadzi rejestr pieczęci i stempli używanych przez pracowników Stacji Kultury.
3. Odbiór i zdanie pieczęci i stempli pracownicy Stacji Kultury kwitują w rejestrze.

##### § 9

1. Pracownicy, którym przydzielono pieczęci lub stemple, są bezpośrednio odpowiedzialni za właściwe ich użytkowanie i zabezpieczenie podczas pracy oraz po godzinach pracy.
2. Pieczęcie i stemple całkowicie zużyte lub zniszczone, zdezaktualizowane i zbędne podlegają komisyjnemu protokolarnemu zniszczeniu.

### Rozdział IV

#### Postanowienia końcowe

##### §10

1. Interpretacja postanowień niniejszego Regulaminu oraz udzielanie wyjaśnień z tym związanych leży w kompetencji Dyrektora.
2. Zmiany w Regulaminu wymagają formy pisemnej.

**Dyrektor**  
**Miejskiego Centrum Kultury, Aktywności**  
**i Promocji Gminy „Stacja Kultury”**  
**w Świeradowie-Zdroju**  
*Dorota Marek*