

**Uchwała Nr 764/2017**  
**Zarządu Powiatu w Kętrzynie**  
**z dnia 13 września 2017 r.**

**w sprawie zaopiniowania Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Domu Kultury  
w Kętrzynie**

Na podstawie art. 13 ust. 3 Ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jedn. Dz. U z 2017 r. poz. 862) oraz § 7 ust. 4 Statutu Powiatowego Domu Kultury w Kętrzynie stanowiącego załącznik nr 2 do Uchwały nr XXIV/220/2016 Rady Powiatu w Kętrzynie z dnia 22 marca 2016 r. w sprawie utworzenia Powiatowego Domu Kultury w Kętrzynie

Zarząd Powiatu uchwała co następuje:

§ 1


Opiniuje się pozytywnie treść Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Domu Kultury w Kętrzynie, stanowiącego załącznik do niniejszej uchwały

§ 2

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**Zarząd Powiatu w Kętrzynie**

- |                                 |                       |       |
|---------------------------------|-----------------------|-------|
| 1. Ryszard Henryk Niedziółka    | – Starosta Kętrzyński | ..... |
| 2. Michał Jerzy Krasieński      | – Wicestarosta        | ..... |
| 3. Waldemar Krzysztof Kuczyński | – Członek             | ..... |



Załącznik do Uchwały Nr 764/2017  
Zarządu Powiatu w Kętrzynie z dnia 13 września 2017 r.

**ZARZĄD POWIATU**  
w Kętrzynie  
Pl. Grunwaldzki 1, 11-400 Kętrzyn

*Załącznik nr 1*  
*do Zarządzenia Nr 1/2017*  
*Dyrektora PDK w Kętrzynie*  
z dn. ....

# REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO DOMU KULTURY W KĘTRZYNIE



## **POWIATOWY DOM KULTURY W KĘTRZYNIE**

UL. POCZTOWA 13, 11-400 KĘTRZYN • TEL. 89 752 35 08  
CZERWONYTULIPAN.KETRZYN.PL • FACEBOOK.COM/PDKKETRZYN  
KONTAKT@CZERWONYTULIPAN.KETRZYN.PL

Regulamin organizacyjny, zwany dalej regulaminem jest wewnętrznym aktem prawnym określającym strukturę organizacyjną Powiatowego Domu Kultury w Kętrzynie, jego zakres działania, a także zakres obowiązków i odpowiedzialności osób w nim zatrudnionych.

## **Rozdział I**

### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### **§ 1**

Powiatowy Dom Kultury w Kętrzynie działa na podstawie:

- a) Ustawy z 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jedn. Dz. U z 2017 r. poz. 862).
- b) Aktu o utworzeniu Powiatowej Instytucji Kultury stanowiącego załącznik nr 1 do Uchwały nr XXIV/220/2016 Rady Powiatu w Kętrzynie z dnia 22 marca 2016 r. w sprawie utworzenia Powiatowego Domu Kultury w Kętrzynie
- b) Statutu stanowiącego załącznik nr 2 do Uchwały nr XXIV/220/2016 Rady Powiatu w Kętrzynie z dnia 22 marca 2016 r. w sprawie utworzenia Powiatowego Domu Kultury w Kętrzynie , zmienionego Uchwałą nr XLVII/352/2017 Rady Powiatu w Kętrzynie z dnia 20 marca 2017 r. w sprawie zmiany Statutu Powiatowego Domu Kultury w Kętrzynie

#### **§ 2**

Siedziba Powiatowego Domu Kultury znajduje się w Kętrzynie przy ul. Pocztowej 13.

#### **§ 3**

1. Powiatowy Dom Kultury w Kętrzynie jest powiatową instytucją kultury.
2. Organizatorem Powiatowego Domu Kultury w Kętrzynie jest Powiat Kętrzyński.

#### **§ 4**

1. Powiatowy Dom Kultury w Kętrzynie:

- a) posiada osobowość prawną,
- a) używa pieczęci podłużnych o treści „Powiatowy Dom Kultury w Kętrzynie ul. Pocztowa 13 11-400 Kętrzyń
- b) używa nazwy skróconej – PDK w Kętrzynie.



**Rozdział II**  
**PRZEDMIOT I ZAKRES DZIAŁALNOŚCI**

**§ 5**

Prowadzenie wielokierunkowej działalności społeczno - kulturalnej, zaspakajanie potrzeb i aspiracji kulturalnych społeczeństwa poprzez organizowanie różnorodnych form edukacji kulturalnej, upowszechnianie i promowanie kultury oraz zachowania dziedzictwa kulturowego.

**§ 6**

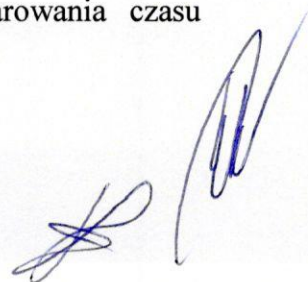
1. Podstawowe zadania Powiatowego Domu Kultury w Kętrzynie:

- a) edukacja kulturalna poprzez prezentację w różnych formach sztuki i kultury głównie polskiej, a także europejskiej i światowej.
- b) tworzenie warunków dla rozwoju amatorskiego ruchu artystycznego oraz zainteresowania kulturą i sztuką.
- b) organizowanie różnorodnych form edukacji kulturalnej, artystycznej i naukowej adresowanej do odbiorców wszystkich grup wiekowych.
- c) rozpoznawanie, rozwijanie i zaspakajanie zainteresowań oraz potrzeb kulturalnych mieszkańców powiatu kętrzyńskiego oraz tworzenie odpowiednich warunków do ich zaspakajania.
- d) współpraca z instytucjami i organizacjami społecznymi działającymi na rzecz kultury i sztuki.
- e) tworzenie warunków do podtrzymywania postaw patriotycznych i kultywowania tradycji.
- f) prowadzenie współpracy kulturalnej z zagranicą, zwłaszcza z powiatami partnerskimi.
- g) zbieranie i upowszechnianie informacji dotyczących życia kulturalnego w powiecie kętrzyńskim
- h) podejmowanie inicjatyw mających na celu integrowanie środowiska artystycznego i twórców zamieszkałych na terenie powiatu kętrzyńskiego.

**§ 7**

1. Inne działania Powiatowego Domu Kultury w Kętrzynie:

- a) inicjowanie, organizowanie i wspieranie innych form zagospodarowania czasu wolnego i wypoczynku,



- a) współpraca z placówkami edukacji ekologicznej, kulturalnymi i oświatowo-wychowawczymi w zakresie realizacji zadań statutowych,
- b) prowadzenie działalności informacyjnej w obszarze objętym zadaniami określonymi w statucie,
- c) wspieranie i promowanie inicjatyw samorządu lokalnego i podległych instytucji zmierzających do podniesienia jakości życia mieszkańców i walorów środowiska.

### **Rozdział III**

## **ORGANIZACJA I ZARZĄDZANIE POWIATOWYM DOMEM KULTURY**

### **§ 8**

1. Powiatowy Dom Kultury w Kętrzynie działa w oparciu o zasady:

- a) praworządności,
- b) służebności wobec społeczności lokalnej,
- c) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- d) planowania i sprawozdawczości,
- e) jednoosobowego kierownictwa.

2. Realizacja zasad, o których mowa w § 8 stanowi podstawowe obowiązki i zadania pracowników PDK na podstawie prawa i w granicach jego obowiązywania.

### **§ 9**

1. Powiatowym Domem Kultury zarządza Dyrektor.

2. Dyrektora powołuje i odwołuje Zarząd Powiatu w Kętrzynie.

3. Do obowiązków Dyrektora należy w szczególności :

- a) kierowanie bieżącą działalnością Powiatowego Domu Kultury
- b) zatrudnianie i zwalnianie pracowników Powiatowego Domu Kultury
- c) prowadzenie efektywnej gospodarki mieniem i środkami finansowymi,
- d) poszukiwanie i pozyskiwanie innych źródeł finansowania działalności statutowej,
- e) przedstawienie Zarządowi Powiatu i właściwym instytucjom planów i sprawozdań określonych odrębnymi przepisami,
- f) opracowywanie zakresów czynności dla pracowników, wydawanie wewnętrznych regulaminów i zarządzeń dotyczących funkcjonowania Powiatowego Domu Kultury w Kętrzynie.



## § 10

Powiatowy Dom Kultury w Kętrzynie obsługiwany jest przez Centrum Usług Wspólnych Powiatu Kętrzyńskiego w zakresie:

- a) finansowo - księgowym,
- a) kadrowo - płacowym,
- b) zamówień,
- c) wsparcia informatycznego.

## Rozdział IV

### GOSPODARKA FINANSOWA I MAJĄTKOWA POWIATOWEGO DOMU KULTURY W KĘTRZYNIE

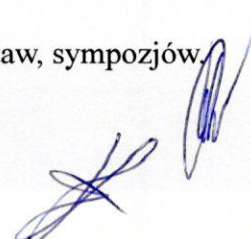
## § 11

Powiatowy Dom Kultury w Kętrzynie prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w ustawie z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, ustawie o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. oraz ustawie o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r.

Podstawą gospodarki finansowej PDK jest roczny plan finansowy ustalony przez dyrektora z zachowaniem wysokości dotacji udzielonej przez Zarząd Powiatu w Kętrzynie, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

## § 12

1. Działalność statutowa Powiatowego Domu Kultury w Kętrzynie finansowana jest z:
  - a) dotacji podmiotowych i celowych, w tym z budżetu Organizatora, z budżetu państwa i innych jednostek samorządu terytorialnego,
  - b) środków uzyskanych z prowadzonej działalności, w tym działalności gospodarczej,
  - c) środków otrzymanych od osób fizycznych i prawnych,
  - d) sprzedaży, wynajmu i dzierżawy składników majątkowych,
  - e) funduszy Unii Europejskiej.
2. Dodatkowa działalność gospodarcza PDK może być prowadzona w zakresie:
  - a) prowadzenia działalności promocyjnej,
  - b) prowadzenia działalności edukacyjnej,
  - c) sprzedaży pamiątek, wydawnictw, albumów, folderów oraz innych rzeczy związanych z promocją regionu,
  - d) organizowania warsztatów i seminariów, konkursów, pokazów, wystaw, sympozjów.



3. Przychody uzyskane z działalności gospodarczej mogą być wykorzystywane wyłącznie w celu finansowania działalności statutowej Powiatowego Domu Kultury w Kętrzynie

## **ROZDZIAŁ V**

### **STRUKTURA ORGANIZACYJNA POWIATOWEGO DOMU KULTURY**

#### **§ 13**

1. W skład struktury organizacyjnej PDK wchodzi:
  - a) Dyrektor
  - b) Sekretarka
  - c) Organizator
  - d) Główny specjalista
  - e) Dokumentalista
2. Strukturę organizacyjną PDK określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.
3. Szczegółowe zakresy obowiązków pracowniczych związanych z zajmowanym stanowiskiem pracy, określają zakresy czynności służbowych znajdujące się w aktach osobowych.
4. PDK kieruje Dyrektor, który odpowiada za prawidłową realizację zadań statutowych, właściwym gospodarowaniem mieniem i posiadanymi środkami finansowymi i reprezentuje go na zewnątrz.
5. Podczas nieobecności dyrektora, zastępuje go wyznaczony pracownik.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **ZAKRES OBOWIĄZKÓW I ODPOWIEDZIALNOŚCI DYREKTORA**

#### **§ 14**

1. Dyrektor ponosi odpowiedzialność za:
  - a) racjonalną i oszczędną gospodarkę środkami finansowymi i materiałowymi,
  - b) majątek i PDK,
  - c) organizację pracy,
  - d) dyscyplinę pracy,
  - e) stan bezpieczeństwa i higienę pracy
2. Do zakresu działania dyrektora PDK należy w szczególności:



- a) składanie w imieniu PDK oświadczeń woli, w tym zaciąganie zobowiązań i zarządzanie mieniem,
  - b) przedstawianie właściwym instytucjom i Organizatorowi planów rzeczowych i finansowych, sprawozdań oraz wniosków finansowych
  - c) nadawanie ogólnego kierunku działalności PDK oraz sprawowanie nadzoru nad tą działalnością,
  - d) określanie struktury organizacyjnej,
  - e) zapewnienie sprawnego funkcjonowania oraz podział zadań, kompetencji i odpowiedzialności pomiędzy pracownikami,
  - f) przestrzeganie terminowego i należytego wykonywania ustalonych zadań oraz kontrola wykonywania obowiązków przez pracowników,
  - g) pełnienie obowiązków pracodawcy w stosunku do osób zatrudnionych w PDK na podstawie umowy o pracę,
  - h) wydawanie zarządzeń, wytycznych, instrukcji, poleceń służbowych ustnych i pisemnych,
  - i) nadzorowanie przestrzegania przez pracowników Statutu PDK oraz obowiązujących regulaminów i przepisów wewnętrznych,
  - j) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej,
  - k) współdziałanie z Organizatorem w zakresie przewidzianym przepisami prawa.
- i) Dyrektor tworzy, znosi i przekształca poszczególne stanowiska pracy uwzględniając zatwierdzony plan etatów.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **ZAKRES OBOWIĄZKÓW I ODPOWIEDZIALNOŚCI SEKRETARKI**

#### **§ 15**

1. Przygotowanie i wysyłanie oraz nadzór nad prawidłowym obiegiem korespondencji w formie elektronicznej i tradycyjnej.
1. Dbałość o prawidłowy obieg dokumentów pomiędzy PDK – Centrum Usług Wspólnych Powiatu Kętrzyńskiego, Starostwem Powiatowym w Kętrzynie, a innymi jednostkami, według potrzeb.
2. Opisywanie faktur oraz prowadzenie rejestru wniosków zamówień publicznych.
3. Generowanie dokumentów (faktur, rachunków) według potrzeb.
4. Przygotowywanie projektów: pism, regulaminów, zarządzeń, zestawień rzeczowo-finansowych oraz sprawozdań merytoryczno - finansowych.





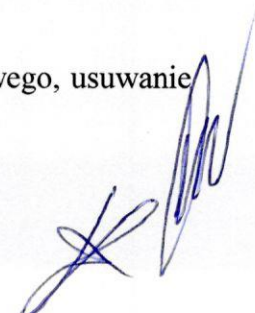
5. Nadzór nad dokumentami, pieczętkami i kluczami firmowymi oraz ich odpowiednie zabezpieczenie.
6. Prowadzenie dokumentacji zgodnie z Rzeczym Wykazem Akt.
7. Prowadzenie Księgi Inwentarzowej pozostałych środków trwałych i przewodniczenie komisji inwentarzowej.
8. Archiwizowanie dokumentów i prowadzenie składnicy akt w Powiatowym Domu Kultury
9. Bieżące monitorowanie realizacji planu finansowego oraz należności i zobowiązań.
10. Nadzór nad planowaniem i wykorzystaniem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
11. Przestrzegania elementów kontroli zarządczej na płaszczyźnie powierzonej odpowiedzialności.
12. Współpraca z zewnętrznymi instytucjami kontrolującymi.

## **RODZIAŁ VIII**

### **ZAKRES OBOWIĄZKÓW I ODPOWIEDZIALNOŚCI GŁÓWNEGO SPECJALISTY**

#### **§ 16**

1. Tworzenie, prowadzenie i zarządzanie treścią stron internetowych PDK.
2. Skład komputerowy materiałów graficznych: plakaty, ulotki, foldery, inne publikacje wg. potrzeb.
3. Obsługa techniczna wydarzeń organizowanych przez Powiatowy Dom Kultury. Montaż i demontaż sprzętu nagłaśniającego i oświetleniowego.
4. Nadzór nad przygotowywaniem sal na imprezy i uroczystości.
5. Nadzór techniczny nad funkcjonowaniem Klubu Dziennikarskiego „RadioBarcja.fm”
6. Zarządzanie serwerem poczty elektronicznej i usług hostingowych.
7. Administrowanie siecią teleinformatyczną.
8. Wsparcie techniczne pracowników w zakresie problemów związanych ze środowiskiem teleinformatycznym.
9. Usuwanie nieprawidłowości i zakłóceń w funkcjonowaniu oprogramowania komputerowego, instalacja i aktualizacja systemów oraz oprogramowania na stanowiskach roboczych.
10. Przeprowadzanie przeglądów i konserwacji sprzętu komputerowego, usuwanie drobnych awarii oraz zlecanie napraw serwisom zewnętrznym.



11. Opracowanie strategii zakupów sprzętowych związanych z funkcjonowaniem PDK.
12. Nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystania zainstalowanego sprzętu komputerowego.
13. Prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego, programów i licencji.

## **RODZIAŁ IX**

### **ZAKRES OBOWIĄZKÓW I ODPOWIEDZIALNOŚCI DOKUMENTALISTY**

#### **§ 17**

1. Prowadzenie cyklicznych prelekcji - jako formy edukacji kulturalnej PDK - dotyczących przeszłości „małej ojczyzny”, mających na celu przywracanie pamięci historycznej miejsc, wydarzeń i zasłużonych osób.
2. Opracowanie i realizacja poszczególnych tematów prelekcji adresowanych do wszystkich szkół na terenie powiatu kętrzyńskiego.
3. Przeprowadzanie kwerendy w archiwach polskich i niemieckich celem aktualizacji dotychczasowych i przygotowywanie nowych tematów prelekcji oraz poszukiwanie dokumentacji i materiałów ikonograficznych dotyczących historii powiatu kętrzyńskiego, które wykorzystywane będą do różnych opracowań i przedsięwzięć wydawniczych.
4. Udzielanie konsultacji i instruktaży nauczycielom, uczniom oraz osobom zainteresowanym dziedzictwem kulturowym powiatu kętrzyńskiego oraz pomoc przy realizacji projektów i przedsięwzięć związanych z przeszłością „małej ojczyzny”.
5. Organizacja spotkań i konferencji dotyczących dziedzictwa kulturowego powiatu kętrzyńskiego. Przygotowywanie zleconych opracowań dotyczących historii miejscowości, osób i wydarzeń.
6. Wyjazdy terenowe celem wykonywania dokumentacji obiektów historycznych ziemi kętrzyńskiej, przeprowadzania prelekcji w szkołach i prezentacji zachowanych zabytków gościom PDK i Starostwa Powiatowego w Kętrzynie.
7. Organizacja konkursów i wystaw tematycznie związanych z historią powiatu.



8. Prowadzenie zajęć koła eksploratorów historii jako formy turystyki kulturowej, adresowanych do zainteresowanych osób ze szczególnym uwzględnieniem młodzieży szkolnej. Organizowanie wycieczek i rajdów po terenie powiatu kętrzyńskiego.
9. Współpraca z organizacjami i stowarzyszeniami w zakresie upowszechniania kultury i historii na terenie powiatu. Organizacja cyklicznych spotkań z liderami tych instytucji celem wymiany doświadczeń i określenia wspólnych celów i realizacji zadań.
10. Pomoc merytoryczna przedsięwzięciom związanym z szeroko rozumianą ochroną dziedzictwa kulturowego, organizowanym przez Starostwo Powiatowe w Kętrzynie.

## **RODZIAŁ X**

### **ZAKRES OBOWIĄZKÓW I ODPOWIEDZIALNOŚCI ORGANIZATORA**

#### **§ 18**

1. Organizowanie różnych form działalności kulturalnej, w tym spotkań autorskich z osobami reprezentującymi różne dziedziny kultury, sztuki i wiedzy, konkursów, przeglądów, spotkań integrujących społeczność lokalną.
2. Inspirowanie i organizowanie różnorodnych form czasu wolnego, adresowanych do mieszkańców powiatu.
3. Współpraca z lokalnymi twórcami oraz twórcami z innych miejscowości.
4. Prowadzenie działalności wystawienniczej i edytorskiej.
5. Wykonywanie scenografii oraz prac plastycznych związanych z promocją i reklamą działalności PDK.
6. Współpraca z placówkami oświatowymi, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami w celu organizacji i realizacji wspólnych projektów i wydarzeń.
7. Przygotowywanie i przekazywanie informacji o działalności PDK do mediów i serwisów informacyjnych.
8. Opracowywanie i sporządzanie informacji, harmonogramów, planów wydarzeń, sprawozdań i innych dokumentów z zakresu działalności PDK, nadzór nad Księgą Pamiątkową.
9. Pozyskiwanie zewnętrznych środków finansowych z funduszy unijnych i krajowych w celu wzbogacenia oferty PDK, sporządzanie wniosków aplikacyjnych, wystąpień i rozliczeń.



## Rozdział XI

### OGÓLNE OBOWIĄZKI I UPRAWNIENIA PRACOWNIKÓW

#### § 19

1. Każdy pracownik otrzymuje zakres uprawnień, obowiązków i czynności, za wykonanie których jest odpowiedzialny przed bezpośrednim przełożonym.

2. Pracownicy PDK zobowiązani są do:

- a) terminowego, rzetelnego i profesjonalnego wykonywania powierzonych zadań, obowiązków i czynności,
- b) znajomości przepisów prawa z zakresu swoich obowiązków i kompetencji przypisanych niniejszym Regulaminem oraz zakresem czynności, jak i wewnętrznych regulacji w zakresie zasad i trybu postępowania przy wykonywaniu obowiązków,
- c) właściwego i racjonalnego korzystania z powierzonego mienia oraz zabezpieczenia go przed utratą i zniszczeniem,
- d) korzystania wyłącznie z legalnego oprogramowania komputerowego posiadającego aktualną licencję, zainstalowanego bezpośrednio przez administratora systemu lub za jego pisemną zgodą,
- e) przestrzegania ustanowionego w zakładzie pracy systemu kontroli zarządczej,
- f) zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić zakład pracy na szkodę,
- g) zachowania kultury osobistej i tworzenia atmosfery współpracy oraz przestrzegania kodeksu etyki,
- h) należytego zabezpieczania pomieszczeń w przypadku zamykania zakładu pracy,
- i) przestrzegania warunków bezpieczeństwa i zasad porządkowych, wynikających z przepisów bhp i p.poż., regulaminu pracy, regulaminu organizacyjnego oraz do przestrzegania wszelkich innych przepisów wewnętrznych podanych do wiadomości.
- j) sumiennego, dokładnego i terminowego wykonywania zadań i obowiązków wynikających z powierzonego zakresu pracy zgodnie z poleceniami przełożonego i w oparciu o obowiązujące przepisy.
- k) organizowania własnej pracy w sposób zapewniający prawidłową i terminową realizację zadań
- l) informowania przełożonego o postępie prac w wykonywaniu prac bieżących, o przeszkodach w ich wykonywaniu i sposobie rozwiązywania problemów



m) wykonywania innych prac nieokreślonych w zakresie czynności i obowiązków zleconych przez przełożonego, w przypadku gdy realizacja określonego zadania wymaga pilnego sprawnego załatwienia

## **Rozdział XII**

### **INFORMACJA O WARUNKACH ZATRUDNIENIA I UPRAWNIENIACH PRACOWNICZYCH**

#### **§ 20**

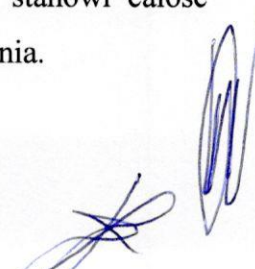
1. Obowiązująca dobową i tygodniowa norma czasu pracy: 8 godz. na dobę oraz przeciętnie 40 godz. w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy.
2. Wymiar urlopu wypoczynkowego – reguluje art.154 § 1 i 2 w zw. z art. 155/1/kp
3. Przyjęty sposób potwierdzenia przybycia i obecności w pracy : złożenie podpisu na liście obecności znajdującej się w sekretariacie.
4. Przyjęty sposób usprawiedliwienia nieobecności w prac: każde wyjście z siedziby Pracodawcy wymaga zgłoszenia Dyrektorowi PDK. Pracownik usprawiedliwia swoją nieobecność najpóźniej w drugim dniu jej trwania.
5. W związku z charakterem pracy w powiatowej instytucji kultury jaką jest PDK - wymagającym, dla realizacji zadań statutowych, pracy w godzinach popołudniowych oraz w dniach ustawowo wolnych od pracy – Dyrektor wprowadza okresowe, indywidualne przesunięcia godzin pracy na poszczególnych stanowiskach.
6. Przy zmianie godzin pracy pracownika, dyrektor jest zobowiązany do zachowania obowiązującego godzinowego wymiaru czasu pracy pracownika w tygodniu oraz okresów odpoczynku.
7. Wszyscy pracownicy mają obowiązek współpracy przy realizacji zadań podejmowanych przez Powiatowy Dom Kultury w Kętrzynie.

## **Rozdział XIII**


### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 21**

1. Regulamin niniejszy łącznie ze Statutem Powiatowego Domu Kultury stanowi całość przepisów, regulujących organizację wewnętrzną i szczegółowy zakres działania.



2. Wszyscy pracownicy PDK są zobowiązani do przestrzegania Regulaminu. Znajomość Regulaminu pracownik potwierdza swoim podpisem.
3. Zmiany w regulaminie mogą być dokonywane w trybie właściwym dla jego nadania.
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

Two handwritten signatures in blue ink, one to the left of the other, located in the bottom right corner of the page.

Załącznik Nr 1  
do regulaminu organizacyjnego  
Powiatowego Domu Kultury w Kętrzynie  
z dnia .....

## Schemat organizacyjny Powiatowego Domu Kultury w Kętrzynie

