

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY**  
**Powiatowego Centrum Kultury i Sztuki**  
**im. Marii Konopnickiej w Ciechanowie**

**I. Postanowienia ogólne**

**§1**

Powiatowe Centrum Kultury i Sztuki im. Marii Konopnickiej w Ciechanowie działa na podstawie:

1. Ustawy w dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. 2020 poz. 194 z późn.zm.);
2. Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. 2022 poz. 1526);
3. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. 2021poz. 305 z późn.zm.);
4. Ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o kinematografii (Dz.U. 2022 poz. 1066);
5. Statutu Powiatowego Centrum Kultury i Sztuki im. Marii Konopnickiej w Ciechanowie;
6. niniejszego Regulaminu.

**§2**

Regulamin organizacyjny Powiatowego Centrum Kultury i Sztuki im. Marii Konopnickiej w Ciechanowie, zwany dalej: „Regulaminem”, określa strukturę organizacyjną oraz zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych Powiatowego Centrum Kultury i Sztuki im. Marii Konopnickiej w Ciechanowie, zwanego dalej: „Centrum”.

**§3**

Siedzibą Centrum jest miasto Ciechanów, a teren działalności obejmuje powiat ciechanowski, w szczególności: miejskie, miejsko-gminne i gminne ośrodki

kultury sieci samorządowej oraz społeczny ruch artystyczny z terenu powiatu ciechanowskiego.

#### §4

Bezpośredni nadzór nad Centrum sprawuje Zarząd Powiatu Ciechanowskiego.

### **II. Zakres działania Centrum**

#### §5

1. Centrum realizuje zadania w dziedzinie edukacji, wychowania, upowszechniania kultury i sztuki oraz prowadzi wielokierunkową działalność na podstawie własnego programu.
2. Centrum współpracuje z gminnymi, miejsko-gminnymi i miejskimi ośrodkami kultury.
3. Centrum sprawuje mecenat nad amatorską i profesjonalną twórczością artystyczną powiatu ciechanowskiego.

### **III. Struktura organizacyjna Centrum**

#### §6

W skład Centrum wchodzi następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy:

1. Dyrektor,
2. Zastępca Dyrektora,
3. Główny Księgowy,
4. Dział Kultury i Sztuki,
5. Dział Kino „Łydynia”,
6. Dział Administracji i Obsługi,
7. Dział Księgowości,
8. Samodzielne stanowisko pracy ds. administracyjno-finansowych.

## §7

1. Na czele komórek organizacyjnych stoją kierownicy.
2. W przypadku czasowej nieobecności kierownika zastępuje go wyznaczony w formie pisemnej pracownik.
3. W Centrum mogą być powoływane organy opiniodawcze i doradcze na zasadach określonych w Statucie.

## §8

1. Wszystkie komórki organizacyjne Centrum oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy obowiązani są ściśle ze sobą współpracować, celem zapewnienia należytej koordynacji pracy w instytucji i sprawnego wykonywania zadań.
2. Pracownicy poszczególnych komórek organizacyjnych wykonują swoje zadania zgodnie z pisemnym zakresem obowiązków. Do obowiązków pracownika należy znajomość aktów normatywnych stosowanych w Centrum.
3. Wszyscy pracownicy zobowiązani są do przestrzegania przepisów dotyczących ich obowiązków pracowniczych wynikających z aktów normatywnych zewnętrznych i wewnętrznych obowiązujących w Centrum. W szczególności pracownicy zobowiązani są do: zachowywania w tajemnicy wszelkich informacji, o jakich dowiedzieli się w związku z wykonywaniem swoich funkcji, współdziałania z pozostałymi komórkami organizacyjnymi i pracownikami w zakresie realizacji zadań Centrum, zachowania szczególnej dbałości o mienie Centrum oraz o wizerunek i dobre imię Centrum.
4. Pracownik ma obowiązek niezwłocznego informowania swojego przełożonego lub Dyrektora o dostrzeżonych nieprawidłowościach.
5. Do obowiązków pracowników na stanowiskach kierowniczych należy w szczególności:
  - a) pełna teoretyczna i praktyczna znajomość zagadnień dotyczących obszaru działania komórki organizacyjnej lub samodzielnego stanowiska pracy oraz znajomość przepisów prawa i regulacji wewnętrznych w tym zakresie;
  - b) kierowanie samodzielnie powierzoną komórką, w tym poprzez:
    - opracowywanie planów rzeczowo-finansowych oraz sprawozdań z działalności,

- opracowywanie wniosków finansowych i preliminarzy wydatków oraz planów (zapotrzebowania) zakupu środków niezbędnych do realizacji zadań,
- gospodarowanie środkami finansowymi zgodnie z planem oraz przepisami prawa, w tym w zakresie finansów publicznych i zamówień publicznych,
- organizowanie pracy podległych pracowników oraz nadzór nad przestrzeganiem przepisów prawa i regulacji wewnętrznych, w szczególności w zakresie: dyscypliny pracy oraz bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej, tajemnicy służbowej, Instrukcji kancelaryjnej, Instrukcji obiegu dokumentów finansowych, terminów przekazywania akt do archiwum,
- kontrolę merytoryczną realizowanych zadań oraz sporządzanych dokumentów,
- kontrolę bieżącą w zakresie gospodarowania powierzonymi składnikami majątku Centrum,
- podnoszenie kwalifikacji własnych i pracowników.

6. Pracownicy na stanowiskach kierowniczych odpowiadają w szczególności za:

- a) prawidłowe i terminowe wykonywanie zadań kierowanej przez siebie komórki organizacyjnej, w tym wypełnianie poleceń Dyrektora;
- b) opracowywanie planów, sprawozdań i materiałów informacyjnych dotyczących komórki organizacyjnej;
- c) przygotowanie wniosków finansowych i kosztorysów oraz bezpośrednie kontrolowanie zgodności z nimi wydatkowania środków przez komórkę organizacyjną;
- d) stan bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stan zabezpieczenia przeciwpożarowego w budynkach i pomieszczeniach komórki organizacyjnej;
- e) powierzone mienie Centrum oraz jego właściwe wykorzystanie.

7. Pracownicy na stanowiskach kierowniczych są uprawnieni w szczególności do:

- a) proponowania zakresów czynności dla podległych pracowników, wyznaczania im konkretnych zadań oraz wydawania innych wiążących poleceń;
- b) ustalania planów urlopowych w kierowanej przez siebie komórce organizacyjnej zgodnych z planem pracy Centrum;

- c) wydawania opinii o kwalifikacjach i przydatności zawodowej podległych pracowników;
- d) wnioskowania do Dyrektora w sprawie awansu, podwyżek, nagród i kar dla podległych pracowników;
- e) wnioskowania do Dyrektora w sprawach zatrudnienia bądź rozwiązania stosunku pracy z pracownikiem w podległej komórce organizacyjnej;
- f) ustalania zastępstwa podczas nieobecności pracowników na poszczególnych stanowiskach pracy w podległej komórce organizacyjnej;
- g) wnioskowania o zakup składników majątku;
- h) współpracy z kierownikami innych komórek organizacyjnych Centrum w celu wykonania powierzonych obowiązków.

8. Wymogi powyższe dotyczące kierowników komórek organizacyjnych stosuje się odpowiednio do pracowników pełniących samodzielne stanowiska pracy oraz innych pracowników pełniących funkcje odpowiadające stanowiskom kierowniczym.

## §9

1. Dyrektor powoływany przez Zarząd Powiatu kieruje Centrum. Do jego obowiązków należy:
  - a) kierowanie działalnością Centrum w ramach określonych przepisami prawa;
  - b) organizowanie i planowanie działalności Centrum;
  - c) tworzenie prawidłowych warunków pracy i racjonalnego podziału zadań, w szczególności zapewnienie prawidłowej organizacji stanowisk pracy;
  - d) określanie kierunków rozwoju jednostki;
  - e) dbałość o efektywność i dyscyplinę pracy wszystkich pracowników;
  - f) zapewnienie skutecznej kontroli zadań stojących przed Centrum i przestrzeganie przepisów prawa;
  - g) dysponowanie środkami finansowymi i majątkiem Centrum z upoważnienia Zarządu Powiatu;
  - h) prowadzenie polityki kadrowej Centrum;
  - i) kierowanie Centrum przy pomocy Zastępcy Dyrektora, Głównego Księgowego, kierowników działów i pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy;
  - j) reprezentowanie Centrum na zewnątrz.

2. Pod bezpośrednim nadzorem Dyrektora pozostają: samodzielne stanowiska pracy i wszystkie działy.

3. W czasie nieobecności Dyrektora z powodu choroby lub innych usprawiedliwionych przyczyn zastępuje go Zastępca Dyrektora.

4. Zastępcę Dyrektora powołuje i odwołuje Zarząd Powiatu Ciechanowskiego.

#### **IV. Zakres działania komórek organizacyjnych Centrum oraz samodzielnych stanowisk pracy**

### **§10**

Do podstawowych zadań Działu Kultury i Sztuki należą w szczególności:

1. Stałe formy pracy Centrum, tj. kluby, sekcje, zespoły;
2. Działalność edukacyjno-wychowawcza: teatralna, muzyczna, taneczna, plastyczna, literacka, obrzędowa;
3. Działalność rozrywkowo-rekreacyjna;
4. Imprezy własne Centrum: konkursy, przeglądy, festiwale, koncerty w wykonaniu zespołów i artystów powiatu ciechanowskiego, warsztaty, kursy, nagrania, spotkania autorskie, z ciekawymi ludźmi, itp.;
5. Współpraca z zagranicą;
6. Działalność promocyjno-animacyjna;
7. Opieka i współpraca ze stowarzyszeniami twórczymi, organizacjami pozarządowymi (np. Koła Gospodyń Wiejskich) oraz klubami i osobami działającymi przy Centrum i na terenie Powiatu Ciechanowskiego, w szczególności z beneficjentami Funduszu Grantowego PCKiSz;
8. Działalność komercyjna - imprezy agencji artystycznych;
9. Działalność informacyjno-promocyjna, w tym prowadzenie strony internetowej PCKiSz, telebimu oraz Newslettera, współpraca z mediami i portalami internetowymi;
10. Współpraca z domami i ośrodkami kultury powiatu ciechanowskiego w zakresie organizacji imprez, przeglądów, konkursów i festiwali;
11. Wyszukiwanie potrzeb i organizowanie różnorodnych form pracy instruktorskiej;
12. Prowadzenie poradnictwa merytorycznego i repertuarowego;
13. Organizacja warsztatów specjalistycznych dla instruktorów i członków zespołów artystycznych przy okazji realizacji przeglądów i konkursów powiatowych;
14. Działalność wystawiennicza - udostępnianie i upowszechnianie współczesnej sztuki plastycznej poprzez: wystawy (Galeria im. Bolesława

- Biegasa, Galeria „Na Pięterku" im. Zygmunta Szczepankowskiego, kawiarenka kinowa „Kultura”, Kawiarnia Artystyczna, hol kina i inne), wydawnictwa (katalogi, ulotki, zaproszenia, plakaty);
15. Mecenat nad twórczością i twórcami działającymi na terenie powiatu ciechanowskiego (twórcami ludowymi, amatorami i profesjonalistami);
  16. Poradnictwo metodyczne, edukacja plastyczna i współpraca merytoryczna w tym zakresie z gminnymi ośrodkami kultury;
  17. Organizowanie warsztatów i plenerów, sesji popularnonaukowych, sympozjów, konkursów;
  18. Usługi plastyczne, sprzedaż rzemiosła artystycznego i dzieł sztuki;
  19. Dbalność o estetykę Centrum i aktualność plakatów o ekspozycjach i wernisażach;
  20. Oprawa plastyczna imprez środowiskowych, przygotowanie graficzne wydawnictw;
  21. Gromadzenie dzieł sztuki - kolekcja ciechanowska;
  22. Prowadzenie Powiatowego Uniwersytetu Trzeciego Wieku.
  23. Organizowanie imprez artystycznych i upowszechnianie kultury na użyczonej nieruchomości Powiatu Ciechanowskiego oznaczonej w operatach ewidencji gruntów i budynków numerem działki 35/8 o powierzchni 5,3425 ha położonej w obrębie Gołotczyzna, gm. Sońsk, zwanej dalej Rodzinnym parkiem edukacji i rozrywki w Gołotczyźnie.

## §11

Do podstawowych zadań Działu Kino „Łydynia” należy w szczególności:

1. Upowszechnianie kultury filmowej;
2. Prowadzenie Dyskusyjnego Klubu Filmowego;
3. Organizacja imprez promocyjnych;
4. Prowadzenie edukacji filmowej;
5. Współpraca ze szkołami, instytucjami oraz zakładami pracy;
6. Prowadzenie kawiarenki kinowej „Iluzjon”;
7. Prowadzenie seansów dedykowanych do określonych grup społecznych i odpowiadających na zapotrzebowanie odbiorców (seanse sensoryczne, Filmoterapia, poranki filmowe dla dzieci itp.);
8. Organizacja festiwali filmowych i retrospektyw;
9. Organizacja spotkań z twórcami filmów;
10. Sprzedaż biletów i usług PCKiSz w kasie kina.

## §12

Do podstawowych zadań Działu Administracji i Obsługi należy w szczególności:

1. Zabezpieczenie prawidłowego funkcjonowania placówki poprzez:
  - a) prowadzenie obsługi administracyjno-kadrowej,
  - b) prowadzenie dokumentacji pracowniczej,
  - c) prowadzenie dokumentacji związanej z przyjmowaniem pracowników do pracy,
  - d) prowadzenie dokumentacji dotyczącej urlopów pracowniczych,
  - e) koordynację prac remontowych i bieżących napraw obiektu Centrum,
  - f) kontrolę przestrzegania przez pracowników dyscypliny pracy,
  - g) kierowanie pracowników na okresowe badania lekarskie, rozliczanie czasu pracy pracowników;
2. Utrzymanie obiektu i sprzętu Centrum we właściwym stanie technicznym;
3. Utrzymanie należytego porządku w budynku i na terenie Centrum;
4. Prowadzenie działalności usługowej w zakresie:
  - a) funkcjonowania Kawiarni "Artystyczna",
  - b) wynajmowanie pomieszczeń, sprzętu technicznego i środków transportu Centrum;
  - c) funkcjonowania Kawiarni w Rodzinnym parku edukacji i rozrywki w Gołotczyźnie.
5. Techniczne zabezpieczenie organizowanych przez Centrum imprez;
6. Organizacja i prowadzenie Sekretariatu Centrum, a w szczególności:
  - a) prowadzenie terminarza narad oraz spotkań Dyrektora,
  - b) przyjmowanie i rejestracja korespondencji, przekazywanie zadekretowanej korespondencji,
  - c) prowadzenie teczek rzeczowych i rejestrów,
  - d) prowadzi kasę główną PCKiSz.
7. Utrzymanie Rodzinnego parku edukacji i rozrywki w Gołotczyźnie w należyтым stanie technicznym. W przypadku gdy wyniknie taka potrzeba dokonywanie wszelkich koniecznych napraw i remontów oraz utrzymanie należytego porządku w Rodzinnym parku edukacji i rozrywki w Gołotczyźnie.



### §13

Do podstawowych zadań Działu Księgowego należy w szczególności:

1. Obsługa księgowa Centrum;
2. Planowanie i celowe realizowanie budżetu Centrum zgodnie z obowiązującymi przepisami;
3. Ustalanie wyniku finansowego;
4. Sporządzanie rocznych planów finansowych, analiz, sprawozdań finansowych i statystycznych;
5. Prowadzenie ewidencji księgowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
6. Prowadzenie spraw Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
7. Przygotowywanie i przeprowadzanie procedur związanych z udzielaniem zamówień publicznych oraz zamówień poniżej 130000 złotych;
8. Działem Księgowym kieruje Główny Księgowy.

### §14

Do podstawowych zadań na samodzielnych stanowiskach należy w szczególności:

1. Główny Księgowy:
  - a) organizowanie, kierowanie, nadzorowanie i kontrolowanie pracy Działu Księgowego;
  - b) prawidłowe prowadzenie rachunkowości Centrum;
  - c) opracowywanie i aktualizacja polityki rachunkowości;
  - d) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
  - e) dokonywanie wstępnej kontroli: zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
  - f) prowadzenie rachunku Centrum oraz wykonywanie innych zadań zgodnie z ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych oraz ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości;
  - g) wykonywanie zadań określonych w systemie kontroli zarządczej;
  - h) pełnienie nadzoru nad sporządzeniem i prowadzeniem innej dokumentacji w sprawach wynikających z wymogów księgowo - finansowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - i) organizowanie i doskonalenie systemu wewnętrznej informacji ekonomicznej w zakresie niezbędnym do planowania i podejmowania niezbędnych decyzji gospodarczych, dokonywanie zestawień

- wydatków według kategorii wyrobów i usług;
- j) wnioskowanie do Dyrektora o konieczność stosowania procedur przetargowych;
  - k) opracowanie i organizacja prawidłowego obiegu dokumentów finansowo-księgowych, prawidłowe zabezpieczanie i przechowywanie dokumentów księgowych;
  - l) dodatkowo obowiązki i odpowiedzialność głównego księgowego określają odrębne przepisy – ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, w zakresie nieuregulowanym niniejszym Regulaminem;
  - m) w celu realizacji swoich zadań główny księgowy ma prawo żądać od pracowników Centrum udzielania w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień oraz wnioskować do Dyrektora Centrum o określenie trybu, zgodnie z którym mają być wykonywane przez inne komórki organizacyjne prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej;
  - n) Główny księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi.

## 2. Samodzielne stanowisko pracy ds. administracyjno-finansowych:

- a) monitorowanie możliwości aplikowania o środki zewnętrzne;
- b) kontrola harmonogramów naboru wniosków;
- c) aplikowanie o środki zewnętrzne;
- d) bieżąca kontrola realizacji projektów;
- e) rozliczanie otrzymanych dotacji;
- f) przygotowywanie i przeprowadzanie procedur związanych z udzielaniem zamówień publicznych oraz zamówień poniżej 130 000 PLN
- g) sporządzanie sprawozdań i prowadzenie rejestrów dotyczących zamówień publicznych;
- h) udzielanie odpowiedzi na wnioski o udostępnienie informacji publicznej;
- i) administrowanie stroną podmiotową instytucji w Biuletynie Informacji Publicznej

- j) opracowywanie projektów zarządzeń Dyrektora, regulaminów wewnętrznych, aktualizowanie obowiązujących regulaminów zgodnie z obowiązującymi przepisami
- k) zarządzanie sprawozdawczością;
- l) prowadzenie dokumentacji „Fundusz Sztuka Młodych”;
- m) prowadzenie funduszu grantowego dla organizacji i osób z Powiatu Ciechanowskiego;
- n) prowadzenie archiwum zakładowego;
- o) koordynacja czynności kancelaryjnych;
- p) Inspektor Ochrony Danych;
- q) samodzielne stanowisko pracy ds. administracyjno- finansowych podlega bezpośrednio Dyrektorowi.

## **V. Uprawnienia służbowe**

### **§15**

1. Pracownicy komórek organizacyjnych Centrum otrzymują polecenia służbowe od bezpośredniego przełożonego, któremu podlegają zgodnie z strukturą organizacyjną.
2. W przypadku otrzymania polecenia służbowego od przełożonego wyższego szczebla, pracownik jest zobowiązany bezzwłocznie zawiadomić o tym swego bezpośredniego przełożonego.

### **§16**

1. Do składania oświadczeń woli, w tym zawierania umów cywilnoprawnych w imieniu Centrum uprawniony jest Dyrektor Centrum lub osoba upoważniona w formie pisemnej.
2. Czynność prawna z której wynika zobowiązanie finansowe, wymaga kontrasygnaty głównego księgowego Centrum lub osoby przez niego upoważnionej.

### **§17**

1. Pisma wychodzące z Centrum podpisuje Dyrektor, Zastępca Dyrektora lub z upoważnienia Główny Księgowy.

2. W opracowaniach przedkładanych Kierownictwu Centrum oraz wychodzących na zewnątrz, a w szczególności sprawozdaniach, analizach i innych materiałach o zasadniczym znaczeniu powinna być adnotacja zawierająca imię i nazwisko oraz stanowisko pracownika(ów), którzy opracowali materiał, datę opracowania oraz imię i nazwisko Dyrektora, Zastępcy Dyrektora lub kierownika, który materiał akceptował.

## **§18**

Pisma redagowane i skierowane na zewnątrz w czasie nieobecności Dyrektora są podpisywane przez Zastępcę Dyrektora.

## **§19**

Sprawy obiegu dokumentów reguluje Instrukcja Kancelaryjna Centrum wprowadzona w drodze zarządzenia Dyrektora Centrum.

## **§20**

Kontrola wewnętrzna w Centrum Kultury stosowana jest w zakresie określonym w ustawie o finansach publicznych jako kontrola zarządcza – stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań Centrum Kultury w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy; w szczególności z uwzględnieniem 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. Standardy kontroli zarządczej w jednostkach sektora finansów publicznych określa Komunikat Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. (Dz. Urz. M.F. Nr 15, poz. 84 z dnia 30.12.2009).

## **VI. Postanowienia końcowe**

### **§21**

Szczegółowe obowiązki pracowników Centrum określają imienne zakresy czynności, które zatwierdza Dyrektor.

### **§22**

Zmian w Regulaminie dokonuje Dyrektor, w trybie określonym dla jego przyjęcia.