

## 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:

- Ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2012 r., poz. 406),
- Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2013 r., poz. 595),
- Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 885 ze zm.),
- Statutu Powiatowego Centrum Kultury i Sztuki im. Marii Konopnickiej stanowiącego załącznik do Nr 1 do uchwały Nr IV/18/132/2012 Rady Powiatu Ciechanowskiego z dnia 26 listopada 2012 r.,
- oraz niniejszego Regulaminu.

##### § 2

Regulamin organizacyjny Powiatowego Centrum Kultury i Sztuki im. Marii Konopnickiej 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.

### **§ 6**

#### **1. W skład Centrum wchodzi następujące stanowiska pracy i działy:**

- 1) Dyrektor
- 2) Główny księgowy
- 3) Dział Kultury i Sztuki
- 4) Dział Kina „Łydynia”
- 5) Dział Administracji i Obsługi

#### **2. Centrum kieruje dyrektor powoływany przez Zarząd Powiatu.**

1. Do obowiązków dyrektora należy:
  - a) kierowanie działalnością 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) określenie 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 głównego księgowego, kierowników działów i samodzielnych stanowisk 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 główny księgowy.

#### § 7

W Centrum mogą być powoływane organy opiniodawcze i doradcze na zasadach określonych w Statucie.

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

#### § 8

W skład Centrum wchodzi następujące komórki organizacyjne:

#### **1. Dział Kultury i Sztuki, z następującymi stanowiskami pracy:**

- 1) kierownik działu
- 2) instruktor ds. promocji i impresariatu
- 3) instruktor ds. muzyki, akustyk
- 4) instruktorzy-animatorzy kultury (1,5 etatu)
- 5) instruktor ds. Galerii im. Bolesława Biegasa
- 6) instruktor ds. plastyki
- 7) instruktor ds. pracowni komputerowej/1/2 etatu

#### **2. Dział Kina „Łydynia”, z następującymi stanowiskami pracy:**

- 1) kierownik działu
- 2) kinooperatorzy (1,5 etatu)
- 3) bileterzy - portierzy (1,5 etatu)
- 4) kasjerzy (1,5 etatu)
- 5) pracownik kawiarenki kinowej „Kultura”
- 6) instruktor ds. pracowni komputerowej (1/2 etatu)

#### **3. Dział Administracji i Obsługi, z następującymi stanowiskami pracy:**

- 1) kierownik działu

- 2) specjalista ds. administracyjno-biurowych - kasjer
- 3) kierowca - zaopatrzeniowiec
- 4) pracownik gospodarczy
- 5) sprzątaczk (2 etaty)
- 6) informatyk, operator urządzeń oświetleniowych, konserwator urządzeń elektrycznych

#### **4. Samodzielne stanowiska:**

- 1) główny księgowy

### **§ 9.**

- 1) Na czele komórek organizacyjnych stoją kierownicy.
- 2) W czasie czasowej nieobecności kierownika zastępuje go wyznaczony w formie pisemnej pracownik.

## **IV. Zakres działania komórek organizacyjnych Centrum.**

### **§ 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 i klubami działającymi przy Centrum,
- 8) działalność komercyjna - imprezy agencji artystycznych,
- 9) działalność informacyjno-promocyjna, w tym prowadzenie strony internetowej PCKiSz, teledysku 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) dbałość o estetykę Centrum i aktualność plakatów o ekspozycjach i wernisażach,
- 20) oprawa plastyczna imprez środowiskowych, przygotowanie graficzne wydawnictw,
- 21) gromadzenie dzieł sztuki - kolekcja ciechanowska,

## § 11

### **Do podstawowych zadań Działu Kina „Łydynia” należy w szczególności:**

- 1) upowszechnianie kultury filmowej,
- 2) prowadzenie Dyskusyjnego Klubu Filmowego,
- 3) organizacja imprez promocyjnych,
- 4) prowadzenie Edukacyjnej Akademii Filmowej (dla szkół),
- 5) współpraca ze szkołami, instytucjami oraz zakładami pracy,
- 6) prowadzenie kawiarenki kinowej „Kultura”

## § 12

### **Do podstawowych zadań Działu Administracji i Obsługi należy w szczególności:**

- 1) Zabezpieczenie prawidłowego funkcjonowania placówki poprzez:
  - a) prowadzenie obsługi administracyjno-kadrowej,
  - b) realizację zadań wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych,
  - c) koordynację prac remontowych i bieżących napraw obiektu Centrum,
- 2) utrzymanie obiektu i sprzętu Centrum we właściwym stanie technicznym,

- 3) utrzymanie należytego porządku w budynku i na terenie Centrum,
- 4) prowadzenie działalności w zakresie:
  - a) funkcjonowania Kawiarni "Artystyczna",
  - b) wynajmowanie pomieszczeń, sprzętu technicznego i środków transportu Centrum,
- 5) techniczne zabezpieczenie organizowanych przez Centrum imprez.

#### **IV. Uprawnienia służbowe**

##### **§ 13**

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

##### **§ 14**

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

##### **§ 15**

1. Pisma wychodzące z Centrum podpisuje dyrektor lub z jego 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 lub kierownika, który materiał akceptował.

##### **§ 16**

Pisma redagowane i skierowane na zewnątrz w czasie nieobecności dyrektora są podpisywane przez głównego księgowego.

##### **§ 17**

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

POWIATOWE CENTRUM  
KULTURY I SZTUKI  
im. Marii Konopnickiej  
06-400-Ciechanów, ul. Strazacka 5  
tel. 23 672 42 96, 23 672 25 26  
tel/fax 23 672 35 09

DYREKTOR

GŁÓWNY KSIĘGOWY - 1

DZIAŁ KULTURY I SZTUKI

- kierownik działu - 1
- instruktor ds. promocji i impresariatu - 1
- instruktor ds. muzyki, akustyk - 1
- instruktorzy-animatorzy kultury - 1½
- instruktor ds. Galerii im. Bolesława Biegasa - 1
- instruktor ds. plastyki - 1
- instruktor ds. pracowni komputerowej - ½

DZIAŁ KINA "ŁYDYNIA"

- kierownik działu - 1
- kinooperatorzy - 1½
- bileter portier - 1½
- kasjerzy - 1½
- pracownik kawiarenki kinowej "Kultura" - 1
- instruktor ds. pracowni komputerowej - ½

DZIAŁ ADMINISTRACJI I OBSŁUGI

- kierownik działu - 1
- specjalista ds. administracyjno-biurowych - kasjer - 1
- kierowca-zaopatrzeniowiec 1
- pracownik gospodarczy - 1
- sprzątaczką - 2
- operator urządzeń oświetleniowych, konserwator urządzeń elektrycznych, informatyk - 1

OGÓLNA LICZBA ETATÓW - 23

DYREKTOR  
Powiatowego Centrum Kultury i Sztuki  
im. Marii Konopnickiej w Ciechanowie  
*dr Teresa Kaczorowska*