

**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 w dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U 2018 poz. 1983 z późn.zm.);
- Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U 2019 poz. 511 z późn.zm.);
- Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych. (Dz.U 2019 poz. 869 z późn.zm.)
- Ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o kinematografii (Dz.U 2019 poz. 2199 z późn.zm.);
- Statutu Powiatowego Centrum Kultury i Sztuki im. Marii Konopnickiej będącego załącznikiem do nr 1
- 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. Zastępca dyrektora
3. Główny Księgowy
4. Dział Kultury i Sztuki
5. Dział Kino „Łydynia”
6. Dział Administracji i Obsługi
7. Samodzielne stanowisko pracy ds. obsługi sekretariatu
8. Samodzielne stanowisko pracy ds. pozyskiwania środków zewnętrznych

### 2. Centrum kieruje Dyrektor powoływany przez Zarząd Powiatu. Do jego obowiązków 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.

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

4. W czasie nieobecności dyrektora z powodu choroby lub innych usprawiedliwionych przyczyn zastępuje go główny księgowy.

5. Zastępcę Dyrektora powołuje i odwołuje Starosta Powiatu z własnej inicjatywy po zasięgnięciu opinii Dyrektora lub na wniosek Dyrektora.

## §7

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 wewnętrznych i zewnętrznych obowiązujących w Centrum. W

szczegółności 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 (zapotrzebowań) 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 i przeciw napadowego 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 zwolnienia pracownika 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.,

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

#### **§9**

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 (2 etaty)
  - 5) instruktor ds. wystawienniczych
  - 6) instruktor ds. plastyki
  
2. **Dział Kino „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” (1,5 etatu)
  - 6) instruktor ds. organizacji widowni
  
3. **Dział Administracji i Obsługi** z następującymi stanowiskami pracy:
  - 1) kierownik działu
  - 2) pracownik gospodarczy
  - 3) kierowca – zaopatrzeniowiec (2 etaty)
  - 4) informatyk, operator urządzeń oświetleniowych, konserwator urządzeń elektrycznych, opiekun pracowni komputerowej
  - 5) Pracownik Kawiarni Artystycznej (2 etaty)
  - 6) sprzątaczką (3 etaty)
  
4. **Samodzielne stanowiska pracy: 3**
  - 1) Główny Księgowy
  - 2) Samodzielne stanowisko pracy ds. obsługi sekretariatu
  - 3) Samodzielne stanowisko pracy ds. pozyskiwania środków zewnętrznych

## §10

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

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

### §11

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

## §12

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 „Kultura”.
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.



## §13

Do podstawowych zadań Działu Administracji i Obsługi należy w szczególności:

1. Zabezpieczenie prawidłowego funkcjonowania placówki poprzez:
  - b) prowadzenie obsługi administracyjno-kadrowej,
  - 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) prowadzenie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
  - g) kontrolę przestrzegania przez pracowników dyscypliny pracy;
  - h) kierowanie pracowników na okresowe badania lekarskie;
  - i) zapewnianie należytego przygotowania i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych.
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,
5. Techniczne zabezpieczenie organizowanych przez Centrum imprez.

## §14

Do podstawowych zadań na samodzielnych stanowiskach w szczególności należy:

1. **Główny Księgowy:**
  - a) planowanie i celowe realizowanie budżetu Centrum Kultury zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - b) organizowanie, kierowanie, nadzorowanie i kontrolowanie pracy Działu Księgowego;
  - c) ustalanie stanu i wyniku finansowego;
  - d) sporządzanie rocznych planów finansowych, analiz, sprawozdań

- finansowych i statystycznych;
- e) dokonywanie wstępnej kontroli;
  - f) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
  - g) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
  - h) prowadzenie rachunku Centrum Kultury oraz wykonywanie innych zadań zgodnie z ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. 2019 poz. 869 z późn.zm.) oraz ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. 2019 poz. 351 z późn.zm.);
  - i) wykonywanie zadań określonych w systemie kontroli zarządczej;
  - j) pełnienie nadzoru nad sporządzeniem i prowadzeniem innej dokumentacji w sprawach wynikających z wymogów księgowo - finansowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - k) 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;
  - l) wnioskowanie do Dyrektora o konieczność stosowania procedur przetargowych;
  - m) opracowanie i organizacja prawidłowego obiegu dokumentów finansowo-księgowych, prawidłowe zabezpieczanie i przechowywanie dokumentów księgowych;
  - n) Dodatkowo obowiązki i odpowiedzialność głównego księgowego określają odrębne przepisy – ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, w zakresie nieuregulowanym niniejszym Regulaminem
  - o) Główny księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi

**2. Samodzielne stanowisko pracy ds. obsługi sekretariatu** - odpowiada za organizację i prowadzenie Sekretariatu Centrum, a w szczególności:

- a) prowadzi terminarz narad oraz spotkań Dyrektora;
- b) przyjmuje i rejestruje korespondencję, przekazuje zadekretowaną korespondencję;
- c) prowadzi teczki rzeczowe i rejestry;
- d) przyjmuje i nadzoruje prasę służbową;
- e) prowadzi kasę główną PCKiSz;

- f) rozlicza czas pracy pracowników;
  - g) sekretariat Centrum podlega bezpośrednio Dyrektorowi;
3. **Samodzielne stanowisko ds. pozyskiwania środków zewnętrznych**
- 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) prowadzenie dokumentacji „Fundusz Sztuka Młodych”;
  - g) prowadzenie funduszu grantowego dla organizacji i osób z Powiatu Ciechanowskiego;
  - h) prowadzenie archiwum zakładowego;
  - i) koordynacja czynności kancelaryjnych;
  - j) Inspektor Ochrony Danych;
  - k) wspomaganie promocji wydarzeń kulturalnych w social media;
  - l) podlega bezpośrednio Dyrektorowi.

## **V. Uprawnienia służbowe**

### **§15**

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.

### **§16**

1. Do składania oświadczeń woli, w tym zawierania umów cywilnoprawnych w imieniu Centrum uprawniony jest dyrektor Centrum lub osoba upoważniona przez niego 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 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.

### §18

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

### §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

Na podstawie niniejszego Regulaminu szczegółowe obowiązki pracowników Centrum określają imienne zakresy czynności, które zatwierdza dyrektor.

## §22

Zmian w Regulaminie dokonuje dyrektor w trybie określonym dla jego przyjęcia





