

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Powiatowego Centrum Kultury w Strzelcach Opolskich

Powiatowe Centrum Kultury w Strzelcach Opolskich zwane dalej „PCK” powołane Uchwałą Nr XXX/284/14 Rady Powiatu Strzeleckiego z dnia 27 lutego 2013r. w sprawie powołania samorządowej instytucji kultury pod nazwą „Powiatowe Centrum Kultury w Strzelcach Opolskich” działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej art.13 ust.3 (Dz. U. z 2012r. poz.406 z późn. zm.).
2. Statutu nadanego Uchwałą nr XXX/284/13 Rady Powiatu Strzeleckiego z dnia 27 lutego 2013r. w sprawie utworzenia samorządowej Instytucji kultury pod nazwą „Powiatowe Centrum Kultury w Strzelcach Opolskich”.
3. Innych przepisów dotyczących instytucji kultury.

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Regulamin organizacyjny Powiatowego Centrum Kultury w Strzelcach Opolskich określa organizację wewnętrzną instytucji i zasady jej funkcjonowania.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - a) *Centrum* – należy przez to rozumieć Powiatowe Centrum Kultury w Strzelcach Opolskich,
 - b) *Dyrektorze* – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Centrum Kultury w Strzelcach Opolskich,
 - c) *Pracowniku* – należy przez to rozumieć wszystkich pracowników Centrum, bez względu na zajmowane stanowisko służbowe,
 - d) *PBP* – należy przez to rozumieć Powiatową Bibliotekę Publiczną.

Rozdział II

Zarządzanie Centrum

§ 2.

1. Centrum zarządza Dyrektor, który odpowiada za prawidłową realizację zadań statutowych oraz właściwe gospodarowanie mieniem i finansami.
2. Funkcjonowanie Centrum opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.
3. Dyrektor Powiatowego Centrum Kultury wydaje akty normatywne (zarządzenia, regulaminy, polecenia, instrukcje i inne), stosownie do okoliczności.
4. Dyrektor w drodze zarządzeń:
 - a) reguluje wewnętrzną organizację pracy,
 - b) wprowadza w życie obowiązujące pracowników regulaminy i instrukcje.
5. Spory kompetencyjne rozstrzyga Dyrektor.
6. W czasie nieobecności Dyrektora zastępuje go upoważniony na piśmie pracownik Centrum.
7. Do składania oświadczeń woli w imieniu Powiatowego Centrum Kultury uprawniony jest Dyrektor oraz pełnomocnicy w granicach umocowania.
8. Do podpisywania dokumentów bankowych (czeki, zlecenia, przelewy) upoważnione są osoby, które zostały formalnie zgłoszone i zarejestrowane na karcie wzorów podpisów.
9. Podpisywanie dokumentów obrotu materiałowego regulują odrębne przepisy oraz ustalenia wewnętrzne Głównego Księgowego.
10. Polecenia wyjazdu służbowego podpisuje Dyrektor Powiatowego Centrum Kultury lub osoba przez niego upoważniona.
11. Rozliczenia płatności należności wynikających z wewnętrznych aktów wydanych przez Dyrektora oraz delegacji służbowych zatwierdza w stosunku do Dyrektora Główny Księgowy jednostki.

§ 3.

1. Centrum realizuje swoje zadania w oparciu o pracowników zatrudnionych na stanowiskach:
 - a) Główny Księgowy,
 - b) Stanowisko ds. administracyjnych,
 - c) Stanowisko ds. obsługi urządzeń komputerowych i nagłośnienia,
 - d) Stanowisko ds. promocji, organizacji imprez kulturalnych i zamówień publicznych,
 - e) Stanowisko ds. promocji i pozyskiwania funduszy zewnętrznych,
 - f) Animator kultury,
 - g) Bibliotekarze,
 - h) Konserwator,
 - i) Pracownik gospodarczy.
2. Pracownicy, o których mowa w ust. 1, podlegają bezpośrednio Dyrektorowi.
3. Schemat organizacyjny Centrum stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział III

Zakres zadań poszczególnych stanowisk pracy.

§ 4.

1. Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:
 - a) prowadzenie rachunkowości zgodnie z ustawą o rachunkowości, ustawą o finansach publicznych oraz innymi właściwymi przepisami prawa,
 - b) opracowywanie półrocznych i rocznych planów finansowych Centrum,
 - c) prawidłowe i terminowe sporządzanie oraz przysyłanie deklaracji przewidzianych w przepisach prawa podatkowego i przepisach o ubezpieczeniu społecznym,
 - d) kontrola operacji gospodarczych wiążących się z wydawaniem środków pieniężnych, obrotami pieniężnymi na rachunku bankowym, kontrolą operacji gospodarczych stanowiących przedmiot księgowania,

- e) sporządzanie dokumentów finansowych, z wydatków strukturalnych oraz *operacji finansowych*,
- f) sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem formalno-prawnym,
- g) gromadzenie obsługi finansowej imprez zleconych, odbywających się w Centrum,
- h) nadzór nad terminową realizacją zobowiązań i egzekucją należności,
- i) naliczanie wynagrodzeń i sporządzanie listy płac pracowników,
- j) prowadzenie ewidencji środków trwałych niskocennych i wyposażenia.

Główny Księgowy odpowiada za całokształt gospodarki finansowej jednostki i od dnia zawarcia umowy o pracę zostają mu powierzone, na podstawie art. 4 ust. 5 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2013 r. poz. 330 ze zm.) oraz art. 53 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885, ze zm.) obowiązki w zakresie :

- 1) prowadzenia ksiąg rachunkowych,
 - 2) okresowego ustalania lub sprawdzania drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów,
 - 3) wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego,
 - 4) sporządzania sprawozdań finansowych,
 - 5) gromadzenia i przechowywania dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą.
2. Do zadań osoby na Stanowisku ds. administracyjnych należy w szczególności:
- a) prowadzenie dokumentacji szkoleń i podróży służbowych pracowników,
 - b) obsługa i prowadzenie sekretariatu Centrum zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną i Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt,
 - c) prowadzenie rejestrów wyjść służbowych i prywatnych,
 - d) prowadzenie dokumentacji szkoleń i podróży służbowych pracowników,
 - e) zaopatrywanie poszczególnych pracowników w materiały biurowe itp.
 - f) doręczanie pism,
 - g) prowadzenie akt osobowych pracowników i innych dokumentów związanych z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy,

- h) prowadzenie ewidencji zatrudnienia, ewidencji czasu pracy i ewidencji urlopów,
 - i) prowadzenie ewidencji upoważnień,
 - j) prowadzenie dokumentacji dotyczącej umów cywilno-prawnych,
 - k) prowadzenie rejestru faktur i umów,
 - l) prowadzenie rejestru pieczętek,
- kierowanie pracowników na badania profilaktyczne,
- ł) przygotowywanie dokumentów działu do archiwum zakładowego w oparciu o Instrukcję w sprawie organizacji archiwum zakładowego.

3. Do zadań osoby na Stanowisku ds. obsługi urządzeń komputerowych i nagłośnienia należy w szczególności:

- a) prowadzenie i aktualizacja strony internetowej Centrum,
- b) administrowanie systemem komputerowej obsługi PBP „PATRON”,
- c) nadzór nad działaniem oprogramowania i sieci PBP oraz Centrum,
- d) administracja serwera,
- e) uczestniczenie przy organizacji imprez,
- f) zabezpieczanie sprawnego funkcjonowania sieci poprzez:
 - wdrażanie nowelizacji użytkowych programów,
 - konserwację urządzeń,
 - usuwanie usterek i awarii,
- g) obsługa sprzętu i urządzeń elektronicznych w czasie wydarzeń kulturalnych,
- h) obsługa sprzętu technicznego i czuwanie nad należyтым funkcjonowaniem wszystkich urządzeń technicznych w Centrum,
- i) odpowiedzialność za organizację ochrony danych osobowych jako Administrator Bezpieczeństwa Informacji (ABI),
- j) odpowiedzialność za sprawność, konserwację oraz wdrażanie technicznych zabezpieczeń systemu informatycznego do przetwarzania danych osobowych jako Administrator Systemu Informatycznego (ASI),
- k) zaopatrywanie poszczególnych pracowników w sprzęt, wyposażenie,
- l) prowadzenie pełnej dokumentacji dotyczącej powyższych działań.

4. Do zadań osoby na Stanowisku ds. promocji, organizacji imprez kulturalnych i zamówień publicznych należy w szczególności:

- a) planowanie działalności merytoryczno-programowej Centrum,
- b) prowadzenie działalności informacyjnej i reklamowej, w zakresie wydarzeń organizowanych w Centrum, w tym terminowe wywieszanie plakatów,
- c) właściwe przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w Powiatowym Centrum Kultury w Strzelcach Opolskich, szacowanie wartości zamówienia,
- d) współpraca z organami administracji państwowej, samorządowej, instytucjami, stowarzyszeniami w zakresie dot. realizacji zadań statutowych,
- e) organizowanie współpracy międzynarodowej,
- f) przekazywanie informacji mediom o planowanych imprezach i przedsięwzięciach kulturalnych,
- g) kontrolowanie biletów wstępu oraz obsługa szatni podczas wydarzeń organizowanych w Centrum,
- h) pozyskiwanie patronatów medialnych, honorowych i społecznych,
- i) pozyskiwanie mecenatu dla działalności Centrum,
- j) rozpoznawanie potrzeb kulturalnych rynku oraz prowadzenie Banku Informacji i Usług oraz impresariatu, w tym dla gmin powiatu,
- k) organizowanie imprez upowszechniających wartościowy dorobek kultury polskiej oraz lokalnych artystów,
- l) realizacja ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych, pozyskiwanie zewnętrznych źródeł finansowania działalności Centrum,
- ł) przygotowania wykazów do uregulowania zobowiązań wobec Organizacji Zbiorowego Zarządzania Prawami Autorskimi lub prawami pokrewnymi w tym ZaiKS,
- m) prowadzenie strony www i Facebook Centrum,
- n) prowadzenie pełnej dokumentacji dotyczącej powyższych działań.

5. Do zadań osoby na Stanowisku ds. promocji i pozyskiwania funduszy zewnętrznych należy w szczególności:

- a) organizacja wydarzeń środowiskowych, regionalnych, ogólnopolskich i międzynarodowych, dostosowanych do potrzeb środowiska, zainteresowań poszczególnych grup odbiorców, bieżących wydarzeń w życiu społecznym, promujących Powiat Strzelecki i jego środowisko twórcze,
- b) prowadzenie działalności informacyjnej i reklamowej, w zakresie wydarzeń organizowanych w Centrum, w tym terminowe wywieszanie plakatów,
- c) prowadzenie kroniki Centrum,
- d) prowadzenie strony www i Facebook Centrum,
- e) prowadzenie kasy Centrum, w tym sprzedaż biletów, kart wstępu i karnetów itp.,
- f) pozyskiwanie zewnętrznych źródeł finansowania działalności Centrum,
- g) kontrolowanie biletów wstępu oraz obsługa szatni podczas wydarzeń organizowanych w Centrum,
- h) prowadzenie pełnej dokumentacji dotyczącej powyższych działań.

6. Do zadań osoby na stanowisku Animatora kultury należy w szczególności:

- a) udział w inicjowaniu, programowaniu i organizowaniu działalności kulturalnej i artystycznej,
- b) realizowanie działalności społeczno-kulturalnej wśród dzieci i młodzieży,
- c) inicjowanie, organizowanie i pomoc w realizacji zajęć organizowanych w formach:
 - kół i sekcji artystycznych (plastycznych, muzycznych itp.),
 - konkursów wiedzy, warsztatów itp.,
- d) pomoc w wykonywaniu wystaw i ekspozycji,
- e) pomoc w organizacji i realizacji imprez,
- f) dokumentowanie swojej działalności,
- g) przygotowanie planu działań, scenariuszy, kosztorysów dla planowanych działań,

h) prowadzenie korespondencji ofert współpracy, branie udziału w spotkaniach organizacyjnych dot. Organizacji imprez.

7. Do zadań bibliotekarzy w Powiatowej Bibliotece Publicznej należy w szczególności:

W zakresie gromadzenia i opracowania zbiorów:

- 1) udzielanie pomocy bibliotekom samorządowym poprzez informowanie o mających się ukazać konkretnych pozycjach wydawniczych szczególnie przydatnych w ich zbiorach, zbieranie dezyderatów postulujących uzupełnienie zbiorów PBP,
- 2) dokonywanie zakupów książek oraz innych nośników informacji w ścisłej współpracy w tym zakresie z Dyrektorem Centrum,
- 3) gromadzenie publikacji regionalnych dotyczących Opolszczyzny,
- 4) uzupełnianie księgozbioru PBP w trybie przyjmowania przydatnych darów,
- 5) prowadzenie w systemie zautomatyzowanym sumarycznej ewidencji nabytków i przybytków,
- 6) prowadzenie akcesji książek PBP Powiatowa Biblioteka Publiczna,
- 7) prowadzenie inwentarza książek i czasopism oprawnych w systemie zautomatyzowanym,
- 8) prowadzenie księgi ubytków,
- 9) prowadzenie dokumentacji finansowej dot. nabytków PBP,
- 10) opracowanie formalne i rzeczowe wszystkich nabytków w systemie zautomatyzowanym, poprzez nadanie im:
 - a) symboli UKD (zgodnie z obowiązującymi tablicami UKD oraz schematem katalogu rzeczowego),
 - b) haseł przedmiotowych (zgodnie ze słownikiem Języka Haseł Przedmiotowych Biblioteki Narodowej),
 - c) numerów inwentarzowych, sygnatur, pieczęci.
- 11) systematyczne doskonalenie słownika haseł PBP w oparciu o:
 - a) słownik Języka Haseł Przedmiotowych Biblioteki Narodowej,
 - b) Przewodnik Bibliograficzny

12) sporządzanie i wydruk kart katalogowych koniecznych dla poszczególnych rodzajów katalogów prowadzonych przez PBP.

W zakresie udostępniania zbiorów:

- 1) przechowywania i udostępniania multimediiów, książek oraz zbioru audiobooków,
 - 2) właściwe tj. wg obowiązujących kryteriów i zasad ustawianie książek na półkach,
 - 3) przeprowadzanie selekcji księgozbioru głównie pod względem przydatności treściowej i stanu techniczno – użytkowego poszczególnych pozycji, a przy ich usuwaniu przestrzeganie obowiązujących przepisów i zasad postępowania z majątkiem bibliotecznym,
 - 4) prowadzenie automatycznej rejestracji wypożyczeń i zwrotów książek,
 - 5) wprowadzanie danych osobowych nowych czytelników do komputerowej bazy danych i wydanie karty elektronicznej czytelnika,
 - 6) egzekwowanie od czytelników należności za zniszczone, zagubione lub przetrzymywane materiały biblioteczne,
 - 7) organizowanie imprez, wystaw wynikających z zakresu pracy.
8. Do zadań osoby zatrudnionej na stanowisku Konserwator należy w szczególności:
- a) zapewnienie ładu, porządku w budynku i wokół niego,
 - b) prowadzenie bieżącej konserwacji urządzeń, usuwanie dostrzeżonych uszkodzeń,
 - c) czuwanie nad należyтым funkcjonowaniem wszystkich urządzeń technicznych w Centrum i niezwłoczne zgłaszanie Dyrektorowi placówki ewentualnych awarii,
 - d) nadzór nad stanem urządzeń klimatyzacyjnych i p. poz,
 - e) stosowanie zasad gospodarności w zużyciu materiałów i narzędzi,
 - f) nadzór nad prawidłowym zabezpieczeniem kluczy,
 - g) odpowiedzialność za czystość na zewnątrz budynku, a w okresie zimy systematyczne usuwanie śniegu przed i wokół budynku Centrum.

9. Do zadań osób zatrudnionych na stanowisku Pracownik gospodarczy należy w szczególności:

- a) odpowiedzialność za czystość wewnątrz budynku Centrum,
- b) zapewnienie ładu, porządku w budynku i wokół niego
- c) obsługa szatni podczas wydarzeń organizowanych w Centrum,
- d) przestrzeganie przepisów BHP i p. poż.,
- e) wykonywanie zadań wynikających z powierzonego zakresu pracy,
- f) właściwe zabezpieczenie powierzonego mienia przed możliwością zniszczenia i kradzieży,
- g) zawiadomienie o wszelkiego rodzaju naruszeniu mienia na szkodę Centrum.

Rozdział IV

Postanowienia końcowe.

§ 5.

Organizację i porządek pracy oraz związane z tym obowiązki pracodawcy i pracowników określa Regulamin Pracy Centrum.

§ 6.

Pracownicy Centrum wykonują swoje czynności zgodnie z ustalonym zakresem czynności.

Załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego
Powiatowego Centrum Kultury
w Strzelcach Opolskich

