

REGULAMIN ORGANIZACYJNY PIŃCZOWSKIEGO SAMORZĄDOWEGO CENTRUM KULTURY

ROZDZIAŁ 1

Postanowienia ogólne

§ 1

Pińczowskie Samorządowe Centrum Kultury zwane w dalszej treści niniejszego regulaminu PSCK jest samorządową instytucją kultury, działającą 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 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz.885), Statutu Pińczowskiego Samorządowego Centrum Kultury przyjętego Uchwałą Nr XXXVI/322/09 Rady Miejskiej w Pińczowie z dnia 30 czerwca 2009 roku wraz z wprowadzonymi Uchwałą Nr XLI/354/13 Rady Miejskiej w Pińczowie z dnia 25 września 2013 zmianami.

§ 2

Regulamin organizacyjny określa szczegółową strukturę organizacyjną oraz tryb pracy i zasady działania Pińczowskiego Samorządowego Centrum Kultury.

ROZDZIAŁ 2

Struktura organizacyjna

§ 3

Organizację wewnętrzną Pińczowskiego Samorządowego Centrum Kultury określa Regulamin Organizacyjny nadany przez Dyrektora, po zasięgnięciu opinii Burmistrza Miasta i Gminy Pińczów.

§ 4

Pińczowskie Samorządowe Centrum Kultury jest jednostką samodzielną, posiada osobowość prawną, prowadzi samodzielną gospodarkę finansową i samodzielnie opracowuje plany swojej działalności.

§ 5

W skład struktury organizacyjnej Pińczowskiego Samorządowego Centrum Kultury wchodzi:

- 1) Dyrektor
- 2) Dział Artystyczny
- 3) Dział Administracyjny i Obsługi Imprez
- 4) Dział Finansowy
- 5) Uniwersytet Trzeciego Wieku

§ 6

Pińczowskim Samorządowym Centrum Kultury kieruje Dyrektor przy pomocy kierowników działów.

§ 7

W Pińczowskim Samorządowym Centrum Kultury funkcjonują następujące stanowiska kierownicze:

- 1) Dyrektor, który pełni jednocześnie funkcję kierownika Działu Artystycznego
- 2) Główny Księgowy
- 3) Kierownik Działu Administracyjnego

§ 8

1. Strukturę organizacyjną PSCK określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.
2. Dyrektor kieruje PSCK oraz reprezentuje go na zewnątrz dyrektor
3. Dyrektor podejmuje samodzielnie decyzje i ponosi za nie odpowiedzialność
4. Dyrektora powołuje i odwołuje Burmistrz Miasta i Gminy Pińczów
5. Głównego księgowego, kierowników działów oraz pozostałych pracowników zatrudnia i zwalnia Dyrektor.
6. Wszyscy pracownicy PSCK otrzymują zakresy czynności i obowiązków służbowych, za wykonanie, których są odpowiedzialni przed bezpośrednim przełożonym.
7. Pracownicy, którym powierzony został majątek PSCK podpisują oświadczenie o odpowiedzialności materialnej.

Rozdział 3

Zakres zadań i sposób ich realizacji przez Pińczowskie Samorządowe Centrum Kultury.

§ 9

1. Do podstawowych zadań Pińczowskiego Samorządowego Centrum Kultury należy:
 - 1) Przygotowanie społeczeństwa do tworzenia i odbioru wartości kulturowych;
 - 2) Inspirowanie głównych kierunków działania i koordynacja społecznych inicjatyw w dziedzinie kultury;
 - 3) Organizowanie i rozwijanie różnego rodzaju form działalności kulturalnej;
 - 4) Stworzenie warunków dla rozbudzania i rozwijania zainteresowań oraz potrzeb kulturalnych społeczeństwa ;
 - 5) Udzielanie pomocy merytorycznej i organizacyjnej towarzystwom kulturalnym oraz amatorskiemu ruchowi artystycznemu;
 - 6) Sprawowanie opieki nad regionalną twórczością ludową;
 - 7) Inspirowanie działań na rzecz środowiska ludzi starszych;
 - 8) Aktywizacja społeczna osób starszych poprzez uczestnictwo w różnych formach życia społecznego;
 - 9) Prowadzenie działalności krajoznawczo-turystycznej;
2. Zadania wymienione w ust.1 Pińczowskie Samorządowe Centrum Kultury realizuje przede wszystkim poprzez:
 - 1) Organizuje i prowadzi kluby, świetlice, koła zainteresowań, zespoły muzyczne, taneczne, śpiewacze, orkiestrę OSP;

- 2) Prowadzi impresaria artystyczne;
- 3) Organizuje koncerty, spektakle, festyny, wystawy i różnego rodzaju spotkania;
- 4) Organizuje i prowadzi imprezy rozrywkowe, sportowe i turystyczne.
- 5) Świadczy odpłatne usługi: poligraficzne, reklamowe, plastyczne, fotograficzne, nagrywania, nagłaśniania, videofilmowania, taneczne, muzyczne, naukę języków obcych, dyskoteki i inne.
- 6) Prowadzi wypożyczalnię naczyń, kawiarenkę, kino oraz wynajmuje pomieszczenia.
- 7) Prowadzi działalność wydawniczą i promocyjną centrum oraz Miasta i Gminy Pińczów
- 8) Prowadzi upowszechnianie dorobku kulturalnego regionu
- 9) Organizuje wystawy stałe, czasowe i objazdowe.
- 10) Publikuje katalogi, przewodniki wystaw.
- 11) Organizuje wykłady, seminaria, dyskusje, konferencje naukowe prowadzone przez specjalistów z różnych dziedzin nauki.
- 12) Organizuje wycieczki turystyczno-krajoznawcze.

Rozdział 4

Zakres działalności działów Pińczowskiego Samorządowego Centrum Kultury

§ 10

Zakres działań Działu Artystycznego

- 1) Opracowywanie rocznych planów działalności programowej PSCK
- 2) Organizowanie kół zainteresowań i amatorskich zespołów artystycznych ze szczególnym uwzględnieniem potrzeb dzieci i młodzieży
- 3) Prezentacja osiągnięć artystycznych dzieci i młodzieży uczęszczających na zajęcia do PSCK
- 4) Zgłaszanie uczestników z kół zainteresowań i amatorskich zespołów artystycznych do udziału we wszelkiego rodzaju konkursach wojewódzkich i ogólnopolskich
- 5) Współpraca z działającymi na terenie miasta placówkami oświatowymi i wychowawczymi w zakresie rozwoju i upowszechniania kultury
- 6) Prowadzenie występów teatralnych i estradowych, festiwali i imprez okolicznościowych, wystaw, konkursów itp.
- 7) Prowadzenie kursów tanecznych, wokalnych
- 8) Wykonywanie prac plastycznych i informacyjnych na imprezy organizowane przez PSCK oraz na imprezy zlecone
- 9) Opieka nad zespołami amatorskiego ruchu artystycznego
- 10) Prowadzenie impresariatu oraz organizowanie imprez artystycznych rozrywkowych i kulturalnych
- 11) Obsługa imprez własnych i zleconych w zakresie prac nagłaśniających
- 12) Dokumentowanie działalności kulturalnej placówki (dziennik placówki, kronika, księga pamiątkowa)
- 13) Organizowanie różnorodnych form aktywności kulturalnej dla społeczeństwa.
- 14) Opieka merytoryczna nad działalnością placówek wiejskich PSCK
- 15) Organizowanie wystaw plastycznych spektakli, koncertów
- 16) Organizowanie różnorodnych form aktywności dla UTW.

- 17) Część odpowiedzialności za Dział Artystyczny Dyrektor PSCK może powierzyć w zakresie obowiązków Głównemu Instruktorowi Artystycznemu.

§ 11

Zakres działań Działu Administracyjnego i Obsługi Imprez

- 1) Prowadzenie dokumentacji kancelaryjnej
- 2) Prowadzenie sekretariatu PSCK i ewidencji pism wychodzących i przychodzących.
- 3) Prowadzenie spraw związanych z ochroną przeciwpożarową i bhp
- 4) Prowadzenie spraw związanych z wynajmem lokali i organizowaniem imprez w zakresie powierzonym przez Dyrektora PSCK.
- 5) Nadzór nad sprawnym funkcjonowaniem urządzeń elektronicznych, oświetleniowych, instalacji elektrycznej oraz ich konserwacja i naprawa, w tym placówki wiejskie
- 6) Zabezpieczenie PSCK w materiały kancelaryjne, środki czystości i sprzęt gospodarczy w tym placówki wiejskie
- 7) Zabezpieczenie potrzeb administracyjno-gospodarczych oraz potrzeb personelu gospodarczo-technicznego w czasie przygotowania i trwania imprez
- 8) Wykonywanie prac konserwacyjno- gospodarczych polegających na naprawie sprzętu gospodarczego, przedmiotów nietrwałych i urządzeń sanitarno-kanalizacyjnych
- 9) Utrzymanie estetyki i czystości w budynkach i na terenie posesji
- 10) Obsługa, konserwacja, drobne naprawy sprzętu komputerowego w tym placówki wiejskie
- 11) Drukowanie okolicznościowych zaproszeń, plakatów oraz druków związanych z podejmowanymi przedsięwzięciami kulturalnymi, w tym dla UTW
- 12) Wykonywanie prac z zakresu grafiki komputerowej
- 13) Sieciowa obsługa stron internetowych PSCK
- 14) Organizowanie i udział w szkoleniach

§ 12

Zakres działań Działu Finansowego

- 1) Przygotowanie projektu i realizacja budżetu.
- 2) Analiza wykorzystania budżetu oraz wnioskowanie w sprawach zmian w budżecie w celu racjonalnego dysponowania środkami finansowymi.
- 3) Prowadzenie obsługi kasowej i księgowej.
- 4) Nadzór nad działalnością finansową PSCK.
- 5) Opracowywanie sprawozdań z wykonania planu finansowego.
- 6) Opracowywanie informacji i przygotowanie sprawozdań GUS w zakresie finansowym.
- 7) Prowadzenie rachuby płac.
- 8) Sporządzanie umów o dzieło, zleceń.
- 9) Realizacja obowiązków podatnika i płatnika podatków oraz zobowiązań wobec ZUS.
- 10) Opracowywanie analiz ekonomiczno- finansowych, kalkulacji, wniosków kredytowych i projektów planów.
- 11) Wydawanie zaświadczeń finansowych w tym także, pracownikom.
- 12) Kontrola wewnętrznej gospodarki finansowej
- 13) Współpraca z Wydziałem Budżetowo- Finansowym Urzędu Miejskiego.
- 14) Czuwanie nad zachowaniem równowagi budżetowej.

- 15) Stała znajomość przepisów finansowo- budżetowych stosowanych w instytucjach kultury.
- 16) Udział w szkoleniach finansowo- budżetowych.
- 17) Obsługa finansowa UTW
- 18) Prowadzenie akt osobowych

§ 13

Organizacja, zakres działań i sposób ich realizacji przez Uniwersytet Trzeciego Wieku

Cele UTW :

- 1) Upowszechnianie inicjatyw edukacyjnych i kulturalnych
- 2) Aktywizacja intelektualna, psychiczna, społeczna i fizyczna osób starszych.
- 3) Poszerzanie wiedzy i umiejętności seniorów.
- 4) Angażowanie słuchaczy w aktywność na rzecz otaczającego środowiska.
- 5) Kulturowanie tradycji i zwyczajów środowiskowych
- 6) Podtrzymywanie więzi społecznych i komunikacji międzyludzkiej wśród seniorów
- 7) Prowadzenie form działalności edukacyjnej, zdrowotnej, kulturalnej, twórczej i krajoznawczo-turystycznej dla osób starszych.
- 8) Włączanie osób starszych do systemu kształcenia ustawicznego poprzez stymulowanie rozwoju osobowego oraz sprawności intelektualnej i fizycznej
- 9) Stworzenie warunków do dobrego starzenia się.

Realizacja celów następuje poprzez :

- 1) Wykłady, seminaria, dyskusje, konferencje naukowe prowadzone przez wybitnych specjalistów z różnych dziedzin nauki.
- 2) Naukę języków obcych
- 3) Spotkania z ludźmi nauki, kultury, polityki i gospodarki działającymi w środowisku pińczowskim, rejonie, Polsce.
- 4) Aktywna działalność turystyczno-krajoznawczą
- 5) Działalność w zespołach, klubach, sekcjach zainteresowań prowadzonych przez specjalistów i słuchaczy zgodnie z potrzebami.
- 6) Prowadzenie akcji informacyjnej i wydawniczej
- 7) Pozyskiwanie środków finansowych z przeznaczeniem na działalność UTW przy PSCK

Organizacja UTW:

- 1) Słuchaczem UTW może być każdy obywatel Rzeczypospolitej Polskiej w wieku emerytalnym, który złoży pisemną deklarację o przystąpieniu do UTW przy PSCK oraz będzie opłacał składkę. W uzasadnionych przypadkach słuchaczami mogą być osoby w wieku przedemerytalnym, np. renciści, inwalidzie, bezrobotni, czynni zawodowo itp.
- 2) Słuchacze powołują ze swego grona Radę Słuchaczy na okres rocznej kadencji, która jest jedynym reprezentantem interesów i wyrazicielem opinii ogółu słuchaczy.
- 3) W skład rady wchodzi: przewodniczący, zastępca przewodniczącego, sekretarz, skarbnik i od 2-4 członków.

- 4) Szczegółowe zasady funkcjonowania UTW przy Pińczowskim Samorządowym Centrum Kultury reguluje Regulamin Uniwersytetu Trzeciego Wieku przy Pińczowskim Samorządowym Centrum Kultury.
- 5) Nadzór nad gospodarką finansową UTW przy PSCK sprawuje dział finansowy Pińczowskiego Samorządowego Centrum Kultury. Wpływy i wydatki UTW są rejestrowane i prowadzone w ramach podstawowego konta PSCK.
- 6) Pińczowskie Samorządowe Centrum Kultury w miarę możliwości zapewni UTW pomieszczenia do prowadzenia zajęć, posiadany sprzęt, niezbędne urządzenia, pomoce dydaktyczne na prowadzenie działalności programowej.
- 7) Dyrektor Pińczowskiego Samorządowego Centrum Kultury w ramach zasobów kadrowych powierza pracownikowi wybranego działu zakresem obowiązków prowadzenie spraw merytorycznych i koordynację działań związanych z UTW.

Rozdział 5

Zakres obowiązków i odpowiedzialności dyrektora oraz kierowników działów Pińczowskiego Samorządowego Centrum Kultury

§ 14

Zakres obowiązków i odpowiedzialności Dyrektora Pińczowskiego Samorządowego Centrum Kultury

1. Dyrektor ponosi odpowiedzialność za:
 - 1) Majątek i stan powierzonych mu placówek
 - 2) Racjonalna i oszczędną gospodarkę środkami finansowymi
 - 3) Stan organizacyjny placówki
 - 4) Stan bezpieczeństwa higieny pracy
 - 5) Dyscyplinę pracy
2. Do zadań dyrektora PSCK należy:
 - 1) Kierowanie PSCK przy pomocy kierowników działów
 - 2) Realizowanie wszystkich zadań wynikających ze Statutu
 - 3) Wydawanie zarządzeń, instrukcji i poleceń służbowych
 - 4) Ustalanie rocznego planu działalności i przedkładanie go Burmistrzowi
 - 5) Występowanie w zależności od potrzeb z wnioskami o udzielenie dotacji na realizowanie zadań objętych mecenatem państwa i na dofinansowanie bieżących zadań własnych
 - 6) Działanie zgodnie z przepisami prawa i interesem społecznym
 - 7) Samodzielne podejmowanie decyzji i ponoszenie za nie odpowiedzialności
 - 8) Powoływanie, zaszeregowanie, awansowanie i odwoływanie kierowników działów.
 - 9) Ustalanie polityki kadrowej, przyjmowanie do pracy, zaszeregowywanie, premiowanie, awansowanie, zwalnianie pracowników PSCK zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 - 10) Koordynowanie działań i nadzór nad funkcjonowaniem instytucji
 - 11) Opracowanie regulaminu organizacyjnego zawierającego szczegółową strukturę wewnętrzną PSCK
 - 12) Zatwierdzanie zakresów czynności dla pracowników

- 13) Sporządzanie planu finansowego instytucji
- 14) Zaciąganie zobowiązań finansowych do wysokości kwot określonych w planie finansowym
- 15) Nadzorowanie realizacji budżetu
- 16) Przedstawianie Radzie Miejskiej propozycji zmian Statutu

§ 15

Zakres obowiązków i odpowiedzialności głównego księgowego PSCK

1. Do obowiązków Głównego Księgowego, któremu powierza się obowiązki z zakresu gospodarki finansowej należy
 - 1) Prowadzenie ksiąg rachunkowych jednostki (we wskazanym zakresie, nienależącym do innych pracowników jednostki).
 - 2) Nadzór nad Działem Finansowym PSCK
 - 3) Nadzór i odpowiedzialność za całokształt prac związanych z prowadzeniem ksiąg rachunkowych.
 - 4) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z uwzględnieniem terminowego regulowanie akceptowanych zobowiązań
 - 5) Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym
 - 6) Dokonywanie wstępnej kontroli i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych
 - 7) Rachuby płac
 - 8) Realizacji obowiązków podatnika i płatnika podatków oraz zobowiązań wobec ZUS
 - 9) Opracowywanie analiz i sprawozdań z wykonania budżetu
 - 10) Sprawdzanie dokumentów pod względem formalno- rachunkowym i przygotowywanie ich do wypłaty w formie przelewów
 - 11) Prowadzenie rejestru przelewów bankowych, księgowych i rachunków
 - 12) Opracowywanie pod względem rachunkowym rocznego planu finansowego
 - 13) Sporządzanie kwartalnych sprawozdań i rocznego bilansu
 - 14) Przestrzeganie dyscypliny budżetowej, zasad i reguł rachunkowości
 - 15) Informowanie dyrektora o stanie majątku, rachunkowości i finansów PSCK
 - 16) Udział w szkoleniach

§ 16

Zakres obowiązków i odpowiedzialności kierownika administracyjnego

Do obowiązków kierownika administracyjnego należy

- 1) Nadzór nad prowadzeniem ewidencji korespondencji przychodzącej i wychodzącej
- 2) Prowadzenie ewidencji wynajmu sal użytkownikom obcym oraz rozliczeń z tym związanych
- 3) Prowadzenie rozliczeń z Zaiks-em
- 4) Zaopatrzenie materiałowo-techniczne PSCK
- 5) Prowadzenie spraw związanych z gospodarką środkami rzeczowymi, drukami, formularzami, pieczętkami
- 6) Przyjmuje, opisuje i prowadzi rejestr faktur i rachunków wystawianych dla PSCK

- 7) Nadzór nad utrzymaniem porządku w obiekcie oraz w otoczeniu budynku
- 8) Zabezpieczenie obiektu w sprzęt przeciwpożarowy i bhp
- 9) Odpowiedzialność za stan sprzętu i urządzeń technicznych w PSCK
- 10) Odpowiedzialność za organizację pracy i zakres działań pracowników PSCK
- 11) Nadzór nad obsługą imprez: przygotowywanie plakatów, zaproszeń itp.
- 12) Reprezentuje Dyrektora podczas jego nieobecności w granicach udzielonego przez Dyrektora pełnomocnictwa

Rozdział 6

§ 17

Zasady Pracy Pińczowskiego Samorządowego Centrum Kultury

- 1) PSCK jest czynne w dniach i godzinach określonych przez Dyrektora w Regulaminie Pracy Pińczowskiego Samorządowego Centrum Kultury.
- 2) PSCK pracuje w systemie zmianowym.
- 3) PSCK świadczy odpłatne usługi w ramach określonej statutem działalnością.

Rozdział 7

§ 18

Postanowienia końcowe

- 1) Regulamin i schemat organizacyjny, regulamin wynagradzania, regulamin pracy i instrukcja obiegu dokumentów, są dokumentami stanowiącymi o zasadach prowadzenia działalności Pińczowskiego Samorządowego Centrum Kultury
- 2) Zakres zadań pracowników merytorycznych, administracji i obsługi związanych z zajmowanymi stanowiskami pracy, określają zakresy czynności służbowych tych pracowników.
- 3) Zmiany w niniejszym regulaminie i schemacie organizacyjnym mogą być dokonywane w trybie właściwym dla jego nadania.
- 4) Regulamin organizacyjny Dyrektor PSCK wprowadza się z dniem 21.11.2013 roku.

Załącznik do Regulaminu Organizacyjnego PSCK
Wprowadzony zarządzeniem Nr 11/2022
Dyrektora PSCK z dnia 20.10.2022

