

Uchwała Nr CLXV/1244/2018
Zarządu Powiatu
Ropczycko – Sędziszowskiego
z dnia 20 sierpnia 2018 r.

w sprawie zaopiniowania Regulaminu organizacyjnego dla Powiatowego Centrum Edukacji Kulturalnej w Ropczycach

Na podstawie art. 13 ust. 3 ustawy z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j. Dz. U. z 2017r., poz. 862 r. ze zm.).

Zarząd Powiatu Ropczycko – Sędziszowskiego uchwala, co następuje:

- §1.** Pozytywnie opiniuje się Regulamin organizacyjny Powiatowego Centrum Edukacji Kulturalnej w Ropczycach, który stanowi załącznik do niniejszej uchwały.
- §2.** Wykonanie uchwały powierza się Staroście Powiatu Ropczycko–Sędziszowskiego i Dyrektorowi Powiatowego Centrum Edukacji Kulturalnej w Ropczycach.
- § 3.** Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.


Przewodniczący Zarządu
Witold Darłak


ADWOKAT
mgr Józef Gadyka

REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO CENTRUM EDUKACJI KULTURALNEJ W ROPCZYCACH

Ropczyce 2018

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny, zwany dalej „regulaminem”, określa organizację i zasady funkcjonowania Powiatowego centrum Edukacji Kulturalnej w Ropczycach, zwanego dalej PCEK w Ropczycach.

§ 2

Powiatowe Centrum Edukacji Kulturalnej w Ropczycach działa na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t. j. Dz. U. z 2017 r., poz. 862 ze zm.)
- 2) Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (t. j. Dz. U. z 2018 r., poz. 995 ze zm.)
- 3) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2017 r., poz. 2077 ze zm.)
- 4) Ustawy z dnia 29 września 1994 o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2016 r., poz. 1047 ze zm.)
- 5) Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 22 października 2015 r. w sprawie wynagradzania pracowników instytucji kultury (Dz. U. z 2015 r., poz. 1798)
- 6) Uchwały nr XXXIII/264/2018 Rady Powiatu Ropczycko-Sędziszowskiego z dnia 26 lutego 2018 r. w sprawie utworzenia samorządowej jednostki kultury
- 7) Statutu Powiatowego Centrum Edukacji Kulturalnej

Rozdział II

Cel i przedmiot działalności

§ 3

Celem Instytucji Kultury jest rozwijanie i zaspokajanie potrzeb kulturalnych mieszkańców Powiatu Ropczycko-Sędziszowskiego, działalność edukacyjna i rozwój kultury, propagowanie obrzędowości ludowej i obyczajów kulturalnych oraz pozyskiwanie i przygotowywanie społeczeństwa do aktywnego uczestnictwa w kulturze oraz współtworzenia jej wartości.

§ 4

W zakresie działalności PCEK w Ropczycach znajdują się:

- 1) edukacja kulturalna mieszkańców powiatu ropczycko-sędziszowskiego, z wykorzystaniem nowoczesnych technologii multimedialnych i audiowizualnych;
- 2) upowszechnianie uczestnictwa czynnego i biernego w kulturze, w tym z wykorzystaniem nowoczesnych technologii i form multimedialnych;
- 3) realizacja nowoczesnych, innowacyjnych form uczestnictwa w kulturze;
- 4) udostępnianie i upowszechnianie zasobów dziedzictwa kulturowego regionu, z wykorzystaniem nowoczesnego wyposażenia;
- 5) upowszechnianie wiedzy o kulturze i historii regionu ropczycko-sędziszowskiego oraz gromadzenie, ochrona i udostępnianie pamiątek, przedmiotów, innych dóbr kultury związanych z historią, w tym kulturą ludową regionu;

- 6) udostępnianie i upowszechnianie walorów zabytkowych, artystycznych, historycznych budynku PCEK - dawnej Komunalnej Kasy Oszczędności, udostępnianie go zwiedzającym jako atrakcji kulturalnej;
- 7) rozwój aktywności i kreatywności kulturalnej mieszkańców Powiatu Ropczycko-Sędziszowskiego, w szczególności w zakresie form teatralnych, animacji itp., angażowanie i zachęcanie odbiorców do własnej aktywności twórczej, a także promowanie tej twórczości;
- 8) generowanie wiedzy i informacji w zakresie kultury związanej z regionem ropczycko-sędziszowskim;
- 9) inspirowanie mieszkańców, odbiorców do eksperymentowania w dziedzinie kultury;
- 10) wspieranie twórczych, oddolnych inicjatyw kulturalnych mieszkańców, szczególnie młodzieży;
- 11) promocja różnorodnych form teatralnych;
- 12) wspieranie i promowanie lokalnych animatorów kultury;
- 13) wspieranie i promowanie wytwórców produktów lokalnych, artystów ludowych, osób kultywujących lokalne tradycje i kulturę;
- 14) tworzenie warunków do podtrzymywania postaw patriotycznych, kultywowania tradycji oraz budowania tożsamości regionalnej;
- 15) współpraca z instytucjami i organizacjami społecznymi na rzecz kultury i sztuki;
- 16) podejmowanie działań integracyjnych w sferze kultury dla osób niepełnosprawnych;
- 17) podejmowanie inicjatyw mających na celu zintegrowanie środowiska artystycznego i twórców zamieszkałych na terenie powiatu ropczycko-sędziszowskiego;
- 18) organizowanie, realizowanie i inicjowanie wydarzeń kulturalnych, edukacyjnych, artystycznych, konferencji, sympozjów, konkursów, wykładów.

Rozdział III **Struktura organizacyjna**

§ 5

Działalnością PCEK w Ropczycach kieruje dyrektor, który organizuje jego pracę, reprezentuje go na zewnątrz, a także odpowiada za prawidłową realizację działalności statutowej oraz właściwe gospodarowanie mieniem i środkami finansowymi instytucji.

§ 6

Do zakresu działań Dyrektora PCEK w Ropczycach należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru nad mieniem PCEK w Ropczycach;
- 2) prowadzenie gospodarki w ramach posiadanych środków pochodzących z dotacji od Organizatora;
- 3) podejmowanie starań w celu pozyskiwania środków finansowych z innego źródła niż dotacja podmiotowa i dotacje celowe pochodzące od Organizatora;
- 4) opracowywanie planów działalności merytorycznej i finansowej PCEK w Ropczycach z zachowaniem wysokości dotacji Organizatora;
- 5) ustalanie koncepcji i programu działania PCEK w Ropczycach;
- 6) zapewnienie realizacji planu działalności PCEK w Ropczycach;
- 7) przedłożenie Organizatorowi planów działalności oraz planów finansowych na dany rok budżetowy;
- 8) nadzór nad prawidłową gospodarką środkami finansowymi i rzeczowymi;
- 9) ustalanie regulaminu organizacyjnego, opracowywanie i wprowadzanie struktury organizacji wewnętrznej PCEK w Ropczycach;

- 10) wydawanie zarządzeń wewnętrznych określających zasady funkcjonowania PCEK w Ropczycach;
- 11) prowadzenie polityki kadrowej, a w szczególności:
 - a) zatrudnianie, awansowanie i zwalnianie pracowników,
 - b) ustalanie wynagrodzenia oraz innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy,
 - c) dokonywanie okresowych ocen pracy pracowników,
 - d) przyznawanie nagród oraz nakładanie kar,
 - e) zatwierdzanie urlopów: wypoczynkowych, bezpłatnych, okolicznościowych,
 - f) ustalanie zakresów czynności dla pracowników,
 - g) dbałość o rozwój zawodowy pracowników,
- 12) przekazywanie Organizatorowi:
 - a) wszelkich informacji dotyczących działalności PCEK w Ropczycach na jego żądanie,
 - b) po zakończeniu kontroli zewnętrznych PCEK w Ropczycach kopii wyników tych kontroli (protokołów, sprawozdań pokontrolnych, informacji z kontroli),
 - c) planu działalności oraz planu finansowego na dany rok,
- 13) zapewnienie:
 - a) racjonalizacji wydatków PCEK w Ropczycach,
 - b) dokonywania wydatków w sposób celowy z zachowaniem terminowej realizacji działań,
 - c) przestrzegania dyscypliny finansowej w zakresie gospodarki finansowej PCEK w Ropczycach,
 - d) szczegółowego rozliczenia dotacji,
 - e) uzyskiwania zakładanego poziomu przychodów po zakończeniu okresu realizacji projektu,
- 14) kierowanie bieżącą pracą PCEK w Ropczycach;
- 15) wydawanie zarządzeń wewnętrznych i poleceń służbowych;
- 16) podpisywanie pism wychodzących z PCEK w Ropczycach;
- 17) ocena efektywności działań podejmowanych przez PCEK w Ropczycach;
- 18) rozpatrywanie skarg i wniosków;
- 19) zapewnienie bezpieczeństwa informacji i ochrony danych;
- 20) wnioskowanie o zmianę przepisów regulujących działalność PCEK w Ropczycach, a w szczególności opracowywanie i przedkładanie regulaminu organizacyjnego PCEK w Ropczycach do zatwierdzenia Zarządowi Powiatu.

§ 7

1. Tryb powołania i odwołania dyrektora określa statut PCEK w Ropczycach oraz ustawa o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej.
2. W przypadku nieobecności dyrektora lub czasowej niemożności wykonywania przez niego obowiązków, działalnością PCEK w Ropczycach kierować będzie wskazana przez dyrektora osoba, w granicach udzielonego jej upoważnienia.
3. Zakres upoważnień osób zastępujących dyrektora określa odrębne zarządzenie.

§ 8

1. Strukturę organizacyjną tworzą działy, odpowiadające za edukacyjną, kulturalną, artystyczną, formalno-prawną, organizacyjną i gospodarczą działalność instytucji.
2. W strukturze organizacyjnej PCEK w Ropczycach funkcjonują następujące komórki organizacyjne:

- Dział Finansowy – **DF**
- Dział Administracyjny – **DA**
- Dział Upowszechniania Kultury – **DUK**

§ 9

Do wspólnych zadań wszystkich stanowisk pracy należą:

- 1) przestrzeganie prawa, wykonywanie obowiązków i zadań na podstawie i w granicach prawa;
- 2) dbałość o wizerunek PCEK w Ropczycach jako instytucji samorządowej, będącej centrum koordynującym i animującym strategię rozwoju kultury w Powiecie Ropczycko-Sędziszowskim;
- 3) promocja działalności PCEK w Ropczycach.

§ 10

Dział finansowy odpowiedzialny jest za całokształt gospodarki finansowo-rzeczowej PCEK w Ropczycach prowadzonej na zasadach określonych dla instytucji kultury.

Do zadań działu finansowego należy:

- 1) opracowywanie planów finansowych i zabezpieczenie ich prawidłowej realizacji w oparciu o obowiązujące przepisy prawne i inne akty normatywne;
- 2) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 3) prowadzenie dokumentacji płacowej i świadczeń z ubezpieczenia społecznego;
- 4) sprawozdawczość finansowa i statystyczna;
- 5) opracowywanie instrukcji obiegu dokumentów finansowych oraz nadzór i kontrola realizacji zaleceń w niej zawartych, jak również wszystkich innych operacji finansowo-rzeczowych realizowanych przez upoważnionych pracowników;
- 6) nadzór nad prawidłowym wydawaniem, prowadzeniem i rozliczaniem wpływów z raportów kasowych, zaliczek i innych zobowiązań finansowych;
- 7) prowadzenie nadzoru nad gospodarką rzeczowo-materialną i mieniem PCEK w Ropczycach;
- 8) prowadzenie rachunków PCEK w Ropczycach i innych funduszy celowych, prowadzenie spraw płacowych oraz osób zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych;
- 9) ewidencja majątku trwałego PCEK w Ropczycach;
- 10) współpraca z bankami i organami skarbowymi;
- 11) przygotowanie zasad prowadzenia inwentaryzacji, przeprowadzanie inwentaryzacji.

§ 11

Dział administracji w zakresie swoich zadań odpowiedzialny jest za:

- 1) opracowanie projektów regulaminów i innych aktów wewnętrznych (zarządzeń, procedur, poleceń, instrukcji) dotyczących działalności PCEK w Ropczycach;
- 2) wdrażanie, ewidencjonowanie i kontrola przestrzegania regulacji wymienionych w pkt. 1;
- 3) prowadzenie zbioru przepisów prawa dotyczących działalności PCEK w Ropczycach oraz przekazywanie pracownikom zmian w przepisach prawa;
- 4) przygotowywanie projektów umów cywilnoprawnych zawieranych przez PCEK w Ropczycach;
- 5) prowadzenie ewidencji umów, których PCEK w Ropczycach jest stroną;
- 6) prowadzenie spraw pracowniczych i kadrowych, gromadzenie i przechowywanie akt osobowych;

- 7) organizacja szkoleń pracowników;
- 8) prowadzenie sekretariatu PCEK w Ropczycach, w tym terminowe dostarczanie i odbieranie korespondencji, jej ewidencja oraz przygotowywanie korespondencji wychodzącej z PCEK w Ropczycach;
- 9) obsługa narad i spotkań organizowanych przez dyrektora;
- 10) obsługa kancelaryjna;
- 11) prowadzenie rejestru skarg i wniosków;
- 12) prowadzenie spraw związanych z realizacją remontów i prac konserwatorskich w budynku PCEK w Ropczycach;
- 13) zaopatrzenie PCEK w Ropczycach oraz jego pracowników w urządzenia, materiały i sprzęt biurowy oraz środki czystości;
- 14) utrzymanie porządku w pomieszczeniach PCEK w Ropczycach i na terenie wokół budynku;
- 15) zabezpieczenie przeciwpożarowe budynku i terenu PCEK w Ropczycach;
- 16) kontrola i zabezpieczenie spraw związanych z bhp;
- 17) zabezpieczenie budynku i pomieszczeń PCEK w Ropczycach przed kradzieżami, zniszczeniem lub utratą;
- 18) terminowe i prawidłowe sporządzanie sprawozdań z zakresu swoich działań;
- 19) sprawowanie opieki nad osobami odbywającymi staż lub praktyki w PCEK w Ropczycach;
- 20) gromadzenie, prowadzenie i archiwizacja dokumentacji instytucji;
- 21) planowanie, realizacja i przechowywanie dokumentacji kontroli wewnętrznej;
- 22) prowadzenie ewidencji wyjść prywatnych i służbowych pracowników i ich rozliczanie;
- 23) prowadzenie rejestru skarg i wniosków;
- 24) prowadzenie i obsługa kasy;
- 25) opracowanie sprawozdawczości statystycznej oraz analiz i informacji w zakresie spraw pracowniczych;
- 26) opracowywanie, wdrażanie, nadzór i kontrola nad stosowaniem Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt w PCEK w Ropczycach;
- 27) planowanie zakupów finansowanych z budżetu PCEK w Ropczycach, ich monitorowanie i kontrola merytoryczna;
- 28) przeprowadzanie procedur związanych z udzielaniem zamówień publicznych;
- 29) nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystania zastosowanych technologii oraz sprzętu komputerowego i multimedialnego i ich oprogramowania, sprzętu elektrycznego i elektronicznego, opracowanie planów w zakresie zakupów sprzętu oraz w zakresie wdrażania systemów informatycznych;
- 30) administrowanie bazą danych PCEK w Ropczycach;
- 31) zamieszczanie informacji na stronie internetowej instytucji;
- 32) utrzymanie czystości pomieszczeń oraz estetycznego wyglądu w budynku PCEK w Ropczycach i jego otoczeniu;
- 33) prowadzenie spraw związanych z realizacją remontów i prac konserwatorskich w budynku PCEK w Ropczycach;
- 34) gospodarowanie pieczęciami;
- 35) współpraca z pozostałymi działami w celu realizacji ww. zadań.

§ 12

Do zadań działu upowszechniania kultury należy w szczególności:

- 1) organizacja wystaw, wernisaży, przeglądów twórczości oraz konkursów: prac plastycznych, fotograficznych, wiedzy historycznej itp.;

- 2) organizacja wydarzeń kulturalnych, edukacyjnych, artystycznych, konferencji, sympozjów, wykładów, koncertów, przedstawień teatralnych i projekcji filmowych w różnych formach, spotkań, wieczorów poezji, kiermaszów, wystaw rękodzieła i produktów lokalnych, imprez własnych i zleczanych przez Organizatora;
- 3) przygotowanie, udostępnianie sal oraz pomoc w organizowaniu zajęć lekcyjnych dla uczniów;
- 4) zabezpieczenie techniczne realizowanych wydarzeń;
- 5) tworzenie gier edukacyjnych;
- 6) gromadzenie informacji, dokumentów i pamiątek o kulturze i historii regionu, ich redagowanie, przygotowanie do prezentacji i archiwizacja;
- 7) tworzenie baz danych;
- 8) sporządzanie dokumentacji związanej z wypożyczaniem eksponatów, przejmowaniem ich w depozyt lub przekazywaniem na własność instytucji;
- 9) udostępnianie zwiedzającym budynku PCEK w Ropczycach i pełnienie roli przewodnika;
- 10) przygotowanie informacji do zamieszczenia na stronie internetowej, w mediach społecznościowych, prasie lokalnej;
- 11) tworzenie różnych form reklamy działalności PCEK w Ropczycach;
- 12) realizacja projektów;
- 13) pozyskiwanie sponsorów;
- 14) kontakty z mediami;
- 15) opracowanie sprawozdań z prowadzonych imprez;
- 16) podejmowanie działań na rzecz rozwoju aktywności twórczej i kreatywności kulturalnej mieszkańców Powiatu Ropczycko-Sędziszowskiego;
- 17) wspieranie i promocja twórczych inicjatyw kulturalnych mieszkańców, lokalnych animatorów kultury, wytwórców produktów lokalnych, artystów ludowych, osób kultywujących lokalne tradycje i kulturę;
- 18) podejmowanie działań integracyjnych w sferze kultury dla osób niepełnosprawnych;
- 19) współpraca w instytucjami i organizacjami społecznymi działającymi na rzecz kultury i sztuki;
- 20) zbieranie danych i ich ciągła aktualizacja w celu stworzenia bazy informacji turystycznej o Powiecie Ropczycko-Sędziszowskim.

§ 13

1. PCEK w Ropczycach realizuje swoje zadania statutowe poprzez organizację: warsztatów teatralnych, muzyczno-tanecznych, plastyczno-scenograficznych, fotograficzno-filmowych, recitali, pokazów tanecznych, filmowych kina autorskiego, sztuki interaktywnej, przedstawień okolicznościowych, happeningów teatralnych i instalacji artystycznych.
2. Zajęcia w celu realizacji zadań w tym zakresie prowadzone są przez instruktorów lub specjalistów z danej dziedziny. Instruktorzy kontraktowi zatrudniani są w miarę potrzeb do prowadzenia zajęć.

Rozdział IV

Zasady kontroli zarządczej

§ 14

1. Kontrola zarządcza w PCEK w Ropczycach stosowana jest w zakresie określonym w ustawie o finansach publicznych, a jej celem jest zapewnienie w szczególności

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 oraz zarządzania ryzykiem.

2. Standardy kontroli zarządczej w jednostkach sektora finansów publicznych określają odrębne przepisy.
3. Kontrolę zarządczą w PCEK w Ropczycach sprawuje dyrektor i główny księgowy.

Rozdział V

Postanowienia organizacyjno-porządkowe

§ 15

1. Zakres zadań pracowników merytorycznych, administracji i obsługi związanych z zajmowanymi stanowiskami pracy, określa zakres czynności służbowych tych pracowników.
2. Wszyscy pracownicy, którym z tytułu czynności zawodowych powierza się mienie w PCEK w Ropczycach powinni złożyć odpowiednie oświadczenie o odpowiedzialności materialnej.
3. Regulamin niniejszy obejmuje wszystkich pracowników.
4. Znajomość regulaminu jest obowiązkiem każdego pracownika PCEK w Ropczycach, potwierdzonym złożeniem podpisu pod imiennym oświadczeniem.
5. Nieprzestrzeganie regulaminu stanowi naruszenie obowiązków służbowych i pociąga za sobą odpowiedzialność porządkową lub dyscyplinarną przewidzianą Kodeksem Pracy.

Rozdział VI

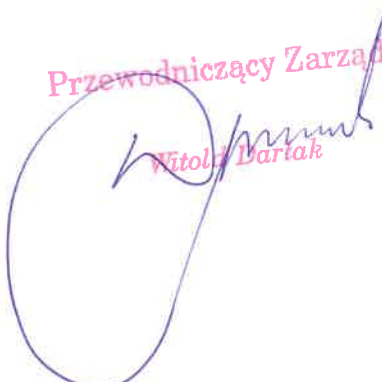
Postanowienia końcowe

§ 16

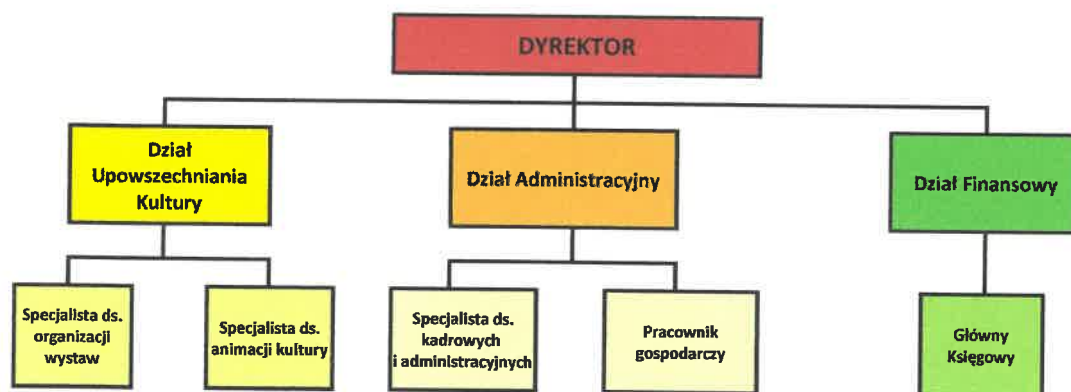
1. Schemat organizacyjny PCEK w Ropczycach określa załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu stanowiący jego integralną część.
2. Zmiany postanowień regulaminu mogą być wprowadzane w formie pisemnej w trybie właściwym dla jego nadania.

§ 17

Regulamin wchodzi w życie z dniem 23 sierpnia 2018 roku.


Przewodniczący Zarządu
Witold Bartak

**SCHEMAT ORGANIZACYJNY
POWIATOWEGO CENTRUM EDUKACJI KULTURALNEJ W ROPCZYCACH**



Przewodniczący Zarządu

Witold Darlak