ZARZĄD POWIATU
W NOWYM TARGU
Al.Tysiąclecia 35
34-400 Nowy Targ

Uchwała nr 479/IX/2012
Zarządu Powiatu Nowotarskiego
z dnia 18 września 2012 roku.

w sprawie: wyrażenia opinii o projekcie Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Kultury w Nowym Targu.

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity z 2001r. Dz. U. Nr 142, poz. 1592 ze zm.) w związku z art. 13 ust. 3 ustawy z dnia 25 października 1991r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jednolity z 2012r. poz. 406 z dnia 26 marca) Zarząd Powiatu Nowotarskiego uchwala co następuje:

§1

1. Wyraża się pozytywną opinię o przedłożonym projekcie Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Kultury w Nowym Targu, którego treść stanowi załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.
2. Traci moc Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Kultury zaopiniowany Uchwałą nr 351/VIII/2008 Zarządu Powiatu Nowotarskiego z dnia 13 sierpnia 2008r.

§2

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

STAROSTA
Krzysztof Faber

CZŁONEK ZARZĄDU
Andrzej Kalata

URZĘDUJĄCY
CZŁONEK ZARZĄDU
Bogusław Waksmundzki

CZŁONEK ZARZĄDU
Leszek Świder

WICESTAROSTA
Maciej Jachymiak

ZARZĄD POWIATU
W NOWYM TARGU
Al.Tysiąclecia 35
34-400 Nowy Targ

Regulamin Organizacyjny
Powiatowego Centrum Kultury w Nowym Targu

Powiatowe Centrum Kultury w Nowym Targu zwane dalej „PCK" powołane Uchwałą Nr 202/XXII/2008 Rady Powiatu Nowotarskiego z dnia 26 czerwca 2008 roku w sprawie utworzenia samorządowej instytucji kultury pod nazwą Powiatowe Centrum Kultury w Nowym Targu działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 25 października 1991r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. Nr 110 z 1997 r., poz. 721 z późniejszymi zmianami).
2. Statutu nadanego uchwałą 202/XXII/2008 Rady Powiatu Nowotarskiego z dnia 26 czerwca 2008 roku w sprawie utworzenia samorządowej instytucji kultury pod nazwą Powiatowe Centrum Kultury w Nowym Targu

§1

Regulamin organizacyjny PCK w Nowym Targu, zwany dalej Regulaminem, określa organizację wewnętrzną instytucji i zasady funkcjonowania.

§2

1. Pracą PCK kieruje dyrektor, który zarządza PCK oraz reprezentuje go na zewnątrz.
2. Funkcjonowanie PCK opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
3. W przypadku nieobecności dyrektora jego obowiązki pełni wskazany przez dyrektora pracownik PCK z wyjątkiem spraw związanych z działalnością finansową.
4. PCK realizuje swoje zadania w oparciu o pracowników zatrudnionych na stanowiskach:
   a) instruktorzy
   b) główny specjalista ds. edukacyjno - oświatowych
   c) główny księgowy
   d) specjalista ds. administracyjnych
   e) dozorca
   f) sekretarka
   g) sprzątaczka
   h) osoby zatrudnione na podstawie umowy zlecenia lub umowy o dzieło
5. Pracownicy, o których mowa w ust.4 podlegają bezpośrednio dyrektorowi.

§3

Do zadań głównego specjalisty ds. edukacyjno – oświatowych należy:

1. organizowanie zajęć kulturalnych pozalekcyjnych dla dzieci i młodzieży szkolnej,
2. ustalanie harmonogramu zajęć pozalekcyjnych organizowanych przez PCK
3. rozwijanie różnych form edukacji kulturalnej wśród dzieci i młodzieży Powiatu Nowotarskiego oraz wśród dorosłych
4. ogłaszanie i nadzór nad naborem uczestników zajęć organizowanych przez PCK
5. organizowanie wydarzeń kulturalnych w placówce (wystawy, konkursy, itp.)
6. nadzór nad instruktorami prowadzącymi zajęcia kulturalne i sportowe pozalekcyjne

§4

1. Do zadań instruktorów należy:
   a) z zakresu działalności kulturalnej:
      - opracowanie kalendarza imprez kulturalnych,
      - organizowanie imprez kulturalnych,

- organizowanie wystaw, wernisaży, koncertów, festiwali, targów,
- organizacja obchodów świąt narodowych i rocznic wydarzeń historycznych,
- upowszechnianie wiedzy o kulturze, w tym kulturze regionalnej,
- współpraca z innymi placówkami i instytucjami w zakresie upowszechniania kultury,

b) z zakresu działalności sportowej:
- opracowanie kalendarza imprez sportowych,
- organizowanie imprez sportowych i rekreacyjnych,

c) z zakresu promocji Powiatu Nowotarskiego:
- organizowanie przedsięwzięć i imprez promocyjnych,
- organizowanie udziału Powiatu w imprezach obcych,
- pozyskiwanie sponsorów,
- umieszczanie artykułów i ogłoszeń dotyczących działalności Powiatu w gazetach lokalnych i ogólnopolskich,
- opracowanie materiałów na stronę internetową Powiatu,
- sprawowanie nadzoru nad treścią strony internetowej Powiatu,
- utrzymywanie kontaktów ze środkami masowego przekazu,
- monitoring publikacji w prasie, radiu i TV dotyczących działalności Powiatu,
- prowadzenie współpracy międzynarodowej, poszukiwanie i nawiązywanie kontaktów, z powiatami i innymi jednostkami zagranicznymi, wymiana i udostępnianie informacji,
- podejmowanie działań mających na celu popularyzację walorów Powiatu Nowotarskiego, współpraca z instytucjami, organizacjami w zakresie promocji Powiatu Nowotarskiego,
- współpraca w tworzeniu programów informacyjnych dotyczących Powiatu w Nowotarskiej Telewizji Kablowej i innych ośrodkach telewizyjnych oraz radiowych,
- organizowanie działalności wydawniczej poprzez nawiązywanie kontaktów z wydawcami, redagowanie tekstów promocyjnych, opracowanie zbiorczych informacji,
- prowadzenie ewidencji odznaczeń Powiatu Nowotarskiego, prowadzenie dokumentacji związanej z działalnością Kapituły Powiatu Nowotarskiego oraz obsługa administracyjno-biurowa Kapituły.

d) z zakresu działalności edukacyjno – oświatowej:
- Organizowanie i prowadzenie tematycznych zajęć kulturalnych pozalekcyjnych dla dzieci i młodzieży szkolnej
- rozwijanie różnych form edukacji kulturalnej wśród dzieci i młodzieży Powiatu Nowotarskiego oraz wśród dorosłych
- organizowanie wydarzeń kulturalnych w placówce (wystawy, konkursy, i inne)

2.Szczegółowy zakres zadań instruktorów określa zakres czynności stanowiący załącznik do umowy.

§5

Do zadań Głównego księgowego należy:

1. Sporządzanie planu finansowego i sprawozdań z jego wykonania oraz bieżące dokonywanie korekt,
2. Opracowanie instrukcji obiegu dokumentów księgowych, a także procedur postępowania w sprawie gromadzenia przychodów oraz wydatkowania środków.
3. Prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z ustawą o rachunkowości.
4. Sporządzanie sprawozdawczości finansowej zgodnie z ustawą o rachunkowości, statystyce oraz innych sprawozdań wymaganych odrębnymi przepisami.
5. Prowadzenie ewidencji księgowej za pomocą programu komputerowego,
6. Dekretowanie dokumentów księgowych (faktur, rachunków, list płac, polecenia przelewów) w zakresie przychodów i kosztów,
7. Prowadzenie ewidencji środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, naliczanie umorzenia i księgowanie z podziałem na grupy, prowadzenie ewidencji w książkach inwentarzowych oraz sporządzanie sprawozdawczości,

8. Prowadzenie ewidencji pozabilansowej wyposażenia wg komórek merytorycznych w sposób umożliwiający identyfikację każdego przedmiotu oraz miejsca użytkowania,
9. Prowadzenie ewidencji zakupów materiałów, usług, sprzedaży inwestycji,
10. Sporządzanie deklaracji podatkowych, terminowa realizacja zobowiązań z tytułu podatków, ubezpieczeń społecznych, opłat,
11. Sporządzanie sprawozdań finansowych z wykorzystanej dotacji przyznanej przez organizatora,
12. Sporządzanie miesięcznych sprawozdań z wykorzystanej dotacji przyznanej przez organizatora,
13. Windykacja należności,
14. Sporządzanie miesięcznych list wynagrodzeń, list nagród, nagród jubileuszowych, ekwiwalentów za urlopy i odpraw,
15. Naliczanie wynagrodzeń za czas niezdolności do pracy, zasiłków chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich,
16. Sporządzanie wewnętrznych dowodów księgowych na podstawie list płac,
17. Sporządzanie całości sprawozdawczości w zakresie zatrudnienia/płac,
18. Sporządzanie miesięcznych wydruków kont księgi głównej, kont ksiąg pomocniczych, dziennika, zestawienia sald i obrotów, rozrachunków z dostawcami i odbiorcami
19. Prowadzenie spraw kadrowych Centrum:
a) terminowe kierowanie pracowników na badania wstępne, okresowe i kontrolne,
b) prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich pracowników
c) prowadzenie ewidencji wypadków przy pracy,
d) nadzór nad dyscypliną pracy,
e) sporządzanie miesięcznych kart czasu pracy i zestawień miesięcznych dla celów statystycznych,
f) sporządzanie planów urlopowych, prowadzenie kart urlopowych

§6

Do zadań specjalisty ds. administracji należy:
1. Prowadzenie spraw Kadrowych –akt osobowych pracowników
/przygotowanie umów, zaszeregowań, angaży, zmiany stawek płac, itp./
2. Prowadzenie statystyki kadrowej /ewidencja kart godzin pracowników/
3. Prowadzenie sekretariatu Dyrektora
4. Wykonywanie czynności kancelaryjnych
/wysyłki korespondencji oraz odbieranie poczty przychodzącej/ obsługa poczty elektronicznej/
5. Prowadzenie dokumentacji urlopowej pracowników/ plan urlopów oraz ewidencja kart urlopowych/
6. Obsługa logistyczna PCK.
8. Prowadzenie gospodarki materiałowej dla potrzeb PCK.
9. Zakup materiałów biurowych i środków czystości.
10. Prowadzenie ksiąg inwentarzowych PCK.
11. Pełnienie obowiązków Administratora Bezpieczeństwa Informacji.

§7

Do zadań dozorcy należy:
1. Prowadzenie bieżącej konserwacji urządzeń, usuwanie dostrzeżonych uszkodzeń.
2. Czuwanie nad należnym funkcjonowaniem wszystkich urządzeń technicznych w PCK.
3. Nadzór nad stanem urządzeń klimatycznych i p. poż.
4. Wykonywanie niezbędnych prac ślusarskich w zakresie zabezpieczenia ośrodka oraz dokonywanie drobnych napraw sprzętu biurowego i gospodarczego.
5. Zakup niezbędnych narządzi i materiałów potrzebnych do sprawnego funkcjonowania warsztatu.
6. Organizowanie warsztatu pracy.
7. Stosowanie zasad gospodarności w zużyciu materiałów i narzędzi.

8. Transport zakupów ze sklepów do budynku PCK.
9. Odpowiedzialność za czystość na zewnątrz budynku
   a/ w okresie zimy systematyczne usuwanie śniegu przed budynkiem.

§8

Do zadań sekretarki należy:
1. Wykonywanie czynności kancelaryjnych w PCK.
2. Prowadzenie sekretariatu.
3. Wykonywanie prac zleconych przez dyrektora PCK.
4. Prowadzenie kasy PCK.
5. Uczestniczenie przy organizacji imprez.
6. Współpraca z pozostałymi pracownikami PCK.

§9

Do zadań sprzątaczki należy:
1. wykonywanie zadań wynikających z powierzonego zakresu pracy,
2. przestrzeganie postanowień regulaminu pracy,
3. informowanie bezpośredniego przełożonego o postępie i wynikach prac bieżących, napotkanych trudnościach oraz podjętych działaniach mających na celu ich pokonywanie i termin wykonania zadań i obowiązków,
4. przestrzeganie dyscypliny pracy i uzyskiwanie każdorazowo zgody bezpośredniego przełożonego na opuszczenie miejsca pracy,
5. właściwe zabezpieczenie powierzonego mienia przed możliwością zniszczenia lub kradzieży
6. zawiadamianie o wszelkiego rodzaju naruszeniach na szkodę PCK,
7. przestrzeganie przepisów BHP i p. poż.

§10

Wszyscy pracownicy PCK prócz wymienionych w regulaminie zadań, realizują wszystkie inne polecenia i prace, zlecone przez dyrektora Powiatowego Centrum Kultury.

§11

1. Interpretacja postanowień niniejszego regulaminu należy do dyrektora PCK.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem 18.09.2012r.

DYREKTOR
Powiatowego Centrum Kultury
mgr Tadeusz Wałycho