

Uchwała Nr ~~427~~/ 77 /2023
Zarządu Powiatu Garwolińskiego
z dnia 30 maja 2023 r.

**w sprawie zaopiniowania Regulaminu Organizacyjnego
Powiatowego Centrum Kultury i Promocji w Miętnej**

Na podstawie art. 32 ust. 1 pkt 5 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2022 r. poz. 1526 z późn. zm.) oraz art. 13 ust. 3 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2020 r. poz. 194 z późn. zm.) Zarząd Powiatu Garwolińskiego uchwala, co następuje:

§ 1.

Opiniuje się pozytywnie Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Kultury i Promocji w Miętnej, w brzmieniu określonym w załączniku Nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2.

Wykonanie uchwały powierza się Przewodniczącemu Zarządu Powiatu Garwolińskiego.

§ 3.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Mirosław Walicki

Marek Ziędalski

Marta Serzysko

Jan Tywanek

Krzysztof Ośka

Załącznik Nr 1

do Uchwały Nr ~~197~~ 11 / 2023

Zarządu Powiatu Garwolińskiego

z dnia 30 maja 2023 r.

w sprawie zaopiniowania Regulaminu Organizacyjnego

Powiatowego Centrum Kultury i Promocji w Miętnej

Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Kultury i Promocji w Miętnej

§ 1.

1. Powiatowym Centrum Kultury i Promocji w Miętnej, zwanym Dalej „PCKiP” zarządza Dyrektor, który odpowiada za całość spraw związanych z prawidłowym funkcjonowaniem instytucji, realizacją jej zadań, reprezentuje ją na zewnątrz, a także jest pracodawcą i przełożonym pracowników PCKiP.
2. Dyrektor określa kierunki pracy PCKiP, odpowiada za zgodność podejmowanych decyzji z prawem oraz podejmuje inicjatywy organizacyjne zmierzające do pełnej realizacji zadań merytorycznych, organizacyjnych i gospodarczo-finansowych.
3. Dyrektor PCKiP jest przełożonym wszystkich pracowników instytucji oraz osób współpracujących na innych zasadach.

§ 2.

1. Powiatowe Centrum Kultury i Promocji w Miętnej pracuje:
 - 1) w dni robocze w godzinach 8.00-16.00 oraz zgodnie z harmonogramem pracowników – czas pracy 8 godzin dziennie, 40 tygodniowo.
 - 2) w soboty, niedziele i święta wg rocznego kalendarza zajęć i imprez kulturalnych.

§ 3.

W celu uzyskania środków finansowych na działalność statutową, PCKiP może realizować odpłatne imprezy zlecane, prowadzić impresariat artystyczny, prowadzić warsztaty, szkolenia, udostępniać powierzchnie reklamowe podczas organizowanych wydarzeń oraz prowadzić inne działania gospodarcze.

§ 4.

W PCKiP są utworzone następujące stanowiska pracy:

- 1) Dyrektor,
- 2) Główny Księgowy,
- 3) Pracownik administracyjny,

- 325
- 4) Specjalista do spraw animacji, kultury i promocji,
 - 5) Pracownik gospodarczy.

§ 5.

W celu realizacji swoich zadań lub rozszerzenia zakresu swej działalności PCKiP zawiera w miarę potrzeby umowy cywilnoprawne z osobami np.: kustosza muzeum, instruktorów i animatorów zajęć, warsztatów, grup zainteresowań, pracowników ds. obsługi.

§ 6.

1. Dyrektor PCKiP jest odpowiedzialny za pracę instytucji i uzyskane przez nią wyniki.
2. Dyrektor zobowiązany jest do realizacji programu działania Instytucji, stanowiącego załącznik nr 1 do umowy w sprawie warunków organizacyjno– finansowych działalności Powiatowego Centrum Kultury i Promocji w Miętnej.

§ 7.

Do zadań Dyrektora należy:

- 1) samodzielne kierowanie instytucją,
- 2) określanie ogólnych założeń kierunków działalności PCKiP i sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad ich realizacją,
- 3) reprezentowanie instytucji na zewnątrz oraz współpraca z władzami administracyjnymi, organizacjami politycznymi i społecznymi oraz innymi instytucjami z terenu powiatu i poza jego granicami,
- 4) realizacja programów i planów działalności,
- 5) przedstawianie sprawozdań, analiz i informacji z działalności merytorycznej i finansowej,
- 6) czuwanie nad prawidłową organizacją pracy,
- 7) przydzielanie spraw i czynności pracownikom na stanowiskach,
- 8) nadzór nad działalnością administracyjno – gospodarczą instytucji,
- 9) podejmowanie decyzji w sprawach kadrowych,
- 10) prowadzenie spraw kadrowych pracowników,
- 11) pozyskiwanie środków zewnętrznych na działalność statutową PCKiP,
- 12) gospodarowanie funduszem płac,
- 13) wydawanie zarządzeń i instrukcji,
- 14) zapewnienie właściwych warunków pracy oraz zapewnienie stosowania przepisów o ochronie pracy, bhp, i ppoż.,
- 15) zarządzanie mieniem PCKiP i jego ochroną,
- 16) przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych i ustawy o ochronie informacji niejawnych,
- 17) dbanie o właściwe stosunki międzyludzkie,
- 18) podejmowanie działań mających na celu pozyskanie sponsorów dla działalności instytucji.

§ 8.

1. Do zadań głównego księgowego należy:
 - 1) prowadzenie spraw finansowych PCKiP,
 - 2) wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora PCKiP.
2. Obowiązki głównego księgowego szczegółowo określa zakres czynności.

§ 9.

1. Do zadań pracownika administracyjnego należy:
 - 1) planowanie i organizowanie pracy Dyrektora oraz organizowanie przepływu dokumentów i informacji wewnątrz i na zewnątrz PCKiP a także obsługa interesantów,
 - 2) promocja, reklama i marketing PCKiP,
 - 3) dokonywanie zakupów dotyczących bieżącej działalności zgodnie z zapotrzebowaniem,
 - 4) pomoc w przygotowaniu sal, pomieszczeń, terenu na odbywanie zajęć i imprez kulturalnych,
 - 5) wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora PCKiP.
2. Obowiązki pomocy administracyjnej szczegółowo określa zakres czynności.

§ 10.

1. Do zadań specjalisty do spraw animacji, kultury i promocji należy:
 - 1) prowadzenie spraw związanych z organizacją imprez związanych z kulturą i promocją,
 - 2) dbanie o dziedzictwo kulturalne i tradycje powiatu garwolińskiego poprzez organizację wydarzeń promujących tradycję i obyczaje ziemi garwolińskiej,
 - 3) organizacja warsztatów rękodzielniczych, kulturalnych i innych,
 - 4) opracowanie i rozpowszechnianie materiałów promujących powiat garwoliński,
 - 5) wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora PCKiP.
2. Obowiązki specjalisty do spraw animacji, kultury i promocji szczegółowo określa zakres czynności.

§ 11.

1. Do zadań pracownika gospodarczego należy:
 - 1) dbanie o ład i porządek w obiektach oraz na terenie użyczonym pod administrację i zarządzanie przez PCKiP,
 - 2) przygotowanie sal, pomieszczeń, terenu na odbywanie zajęć i imprez kulturalnych oraz imprez okolicznościowych,
 - 3) wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora PCKiP.
2. Obowiązki pracownika gospodarczego szczegółowo określa zakres czynności.

§ 12.

1. W razie nieobecności któregokolwiek z pracowników, dyrektor PCKiP wyznacza i upoważnia innego pracownika do wykonywania określonych czynności.
2. W przypadku nieobecności dyrektora, czy też niemożności pełnienia obowiązków z powodu urlopu, choroby lub innych usprawiedliwionych przyczyn, zastępuje osoba wskazana przez Organizatora.

§ 13.

Zmiany w Regulaminie mogą być dokonywane w trybie określonym dla jego nadania po zasięgnięciu opinii Organizatora.

§ 14.

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

W/Z STAROSTY
Marek Ziedalski
Wicestarosta