

# **Regulamin Organizacyjny Prabuckiego Centrum Kultury i Sportu w Prabutach**

Podstawa: Ustawa z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (D.Z.U z 1997 roku Nr 110 pozycja 721 z późniejszymi zmianami). Ustawa z dnia 31 sierpnia 2011 r. o zmianie ustawy o organizowaniu działalności kulturalnej oraz niektórych innych ustaw. Statut Prabuckiego Centrum Kultury i Sportu z siedzibą w Prabutach powołanego uchwałą Nr VII/37/2011 – Rady Miasta w Prabutach z dnia 26 maja 2011 roku.

## **I. Postanowienia ogólne**

1. Regulamin organizacyjny zwany dalej „regulaminem” określa funkcjonowanie Prabuckiego Centrum Kultury i Sportu, zakres zadań w poszczególnych działach (pracowniach) oraz tryb pracy.
2. Prabuckiego Centrum Kultury i Sportu posiada osobowość prawną i figuruje w Gminnym Rejestrze Instytucji Kultury księga rejestrowa nr 3. Prabuckie Centrum Kultury i Sportu zwane dalej „PCKiS” ma swoją siedzibę w Prabutach przy ul. Łąkowej 22.
3. Bezpośredni nadzór nad działalnością „PCKiS” sprawuje Burmistrz Miasta i Gminy Prabuty.
4. „PCKiS” kieruje Dyrektor.
5. Podczas nieobecności Dyrektora zastępuje go Zastępca Dyrektora, a podczas nieobecności Dyrektora i jego zastępcy, zastępuje ich Główna Księgowa z prawem do podpisywania dokumentów finansowych i merytorycznych, lecz bez prawa zatrudniania i zwalniania pracowników, kadrowych i innych ważnych decyzji dotyczących działalności i funkcjonowania instytucji.

## **II. Organizacja i zasady funkcjonowania**

W skład „PCKiS” wchodzi:

1. Dział Księgowości:
  - a) Główny Księgowy
2. Dział Administracyjny:
  - a) Koordynator ds. Kultury, administracji i promocji
  - b) Koordynator ds. Sportu
  - c) Animator kultury i sportu
3. Dział Techniczny
  - a) Pracownik Techniczny – opiekun obiektów
  - b) Pracownik Techniczny
  - c) Pracownik Gospodarczy

#### 4. Pracownie artystyczne:

- a) instruktorzy prowadzący koła zainteresowań na podstawie umów zlecenia

##### **A. Zakres zadań Dyrektora PCKiS**

1. Zarządza PCKiS-em i reprezentuje go na zewnątrz, działa zgodnie przepisami prawa, podejmuje decyzje samodzielnie i ponosi za nie pełną odpowiedzialność.
2. Określa regulamin organizacyjny.
3. Odpowiada za przestrzeganie przepisów prawa pracy, bezpieczeństwa i higieny pracy.
4. Określa zakresy obowiązków wszystkich pracowników oraz określa przepisy normujące tok pracy PCKiS.
5. Zatrudnia, awansuje i zwalnia pracowników, rozlicza czas pracy.
6. Podpisuje pisma wychodzące na zewnątrz.
7. Uzgadnia z Burmistrzem Miasta i Gminy Prabuty sprawy związane z działalnością i funkcjonowaniem PCKiS.
8. Odpowiada za zabezpieczenie środków finansowych na funkcjonowanie PCKiS, prawidłową gospodarkę środkami finansowymi i rzeczowymi instytucji i z tego tytułu ponosi pełną odpowiedzialność.
9. Opracowuje plany działalności merytorycznej i finansowej PCKiS z zachowaniem wysokości dotacji organizatora zgodnie z przepisami ustawy z 27 VIII 2009 r. O finansach publicznych DZ. U. 2009 Nr 157 poz. 1240 z późniejszymi zmianami.
10. Opracowuje i wprowadza strukturę organizacji wewnętrznej PCKiS oraz zarządzenia wewnętrzne określające zasady funkcjonowania instytucji.
11. W czasie nieobecności lub czasowej niezdolności do pracy, Dyrektora zastępuje główny księgowy oraz wyznaczony zastępca.

##### **B. Zakres Głównego księgowego**

1. Odpowiada za prawidłową gospodarkę środkami rzeczowymi i budżetowymi, prowadzi dokumentację.
2. Realizuje w uzgodnieniu z Dyrektorem PCKiS wydatki osobowe, rzeczowe, ubezpieczenie, nagrody, koszty podróży.
3. Prowadzenie księgowości zgodnie z przepisami obowiązującymi jednostki organizacyjne resortu kultury i sztuki, finansowanie na zasadach instytucji kultury.
4. Przechowywanie i zabezpieczenie ksiąg i dokumentów oraz środków pieniężnych.
5. Sporządzanie sprawozdań i analiz ekonomiczno-finansowych.

6. Opiniowanie sprawozdań i analiz dotyczących spraw finansowych sporządzanych przez inne komórki organizacyjne.
7. Sporządzanie list: płac i wynagrodzeń oraz innych świadczeń pieniężnych dla pracowników (np. Sprawy związane z ubezpieczeniem społecznym pracowników).
8. Prowadzenie kontroli kasowej: sprzedaż biletów, pobieranie opłat, bieżących rozliczeń rachunków, umów zleceń itp.
9. Załatwianie spraw ubezpieczeniowych i rentowych dot. wynagrodzenia.
10. Współdziałanie z Bankiem i Wydziałem Finansowym U M i G Prabuty.
11. Prowadzenie spraw związanych z rozliczeniem podatkowym (podatek VAT, CIT, PIT) zgodnie z Rozporządzeniem Ministra.
12. Prowadzenie ksiąg inwentarzowych.

### **C. Zakres zadań Działu administracyjnego, kierowanego przez Dyrektora PCKiS**

1. Prowadzenie gospodarki materiałowej (zaopatrywanie placówek w sprzęt, materiały biurowe, środki czystości, odzież ochronną, obuwie robocze, opał, kontrola ich wykorzystania).
2. Nadzór nad utrzymaniem czystości obiektu, obejścia, pomieszczeń administracyjnych, konserwacja sprzętu.
3. Nadzór nad zabezpieczeniem pomieszczeń PCKiS i placówek podległych (kontrola oszczędnego gospodarowania energią, sprzętem).
4. Organizacja pracy i nadzór nad pracownikami obsługi.
5. Sporządzanie planu remontów bieżących, nadzór i prowadzenie dokumentacji. Prowadzenie księzek obiektów administrowanych przez PCKiS zgodnie z przepisami prawa budowlanego.
6. Nadzór nad zabezpieczeniem właściwej ochrony p. Poż. I odpowiednich warunków bhp,
7. Przeprowadzanie inwentaryzacji.
8. Prowadzenie dokumentacji w zakresie ustawy o zamówieniach publicznych (przygotowanie przetargów, prowadzenie rejestru, sporządzanie sprawozdań).
9. Programowanie zadań (sporządzanie harmonogramu, planu pracy).
10. Wynajem pomieszczeń.
11. Opracowywanie propozycji do programu rocznego kalendarza imprez.
12. Organizację koncertów profesjonalnych i amatorskich form artystycznych.
13. Przygotowanie i realizację imprez artystycznych, rozrywkowych, rekreacyjnych i sportowych dla mieszkańców miasta,
14. Organizacja imprez plenerowych i w obiektach zamkniętych.
15. Sporządzanie kalkulacji imprez.

16. Przestrzeganie przepisów zawartych w ustawach o bezpieczeństwie imprez masowych oraz o prawie autorskim i prawach pokrewnych wraz przepisami wykonawczymi do ww. Ustaw.
17. Sporządzanie analiz dotyczących organizowanych imprez plenerowych oraz w placówkach oraz przeprowadzanie analiz z frekwencji.
18. Prowadzenie dokumentacji pracy, w tym księgi imprez.
19. Podejmowanie starań służących zapewnieniu sponsorów i zgromadzenia środków dla planowanych działań.
20. Realizacja imprez zleconych.
21. Programowanie pracy w postaci sporządzania miesięcznych i kwartalnych planów.
22. Proponowanie pomysłów, projektów i działań poszerzających ofertę PCKiS.
23. Współpraca partnerska z instruktorami zajęć w przygotowaniu oraz realizacji projektów.
24. Opracowywanie założeń do planu promocji PCKiS, a po zatwierdzeniu, realizacja działań promocyjnych.
25. Przygotowanie projektów graficznych materiałów promocyjnych oraz ich realizacja (ulotki, plakaty i inne).
26. Współpraca z mediami, przygotowywanie informacji prasowych.
27. Przygotowanie oraz realizacja promocji zespołów, grup teatralnych oraz przedsięwzięć artystycznych zgodnie z zapotrzebowaniem PCKiS.
28. Zarządzanie stroną internetową PCKiS, stron internetowych konkursów i festiwali organizowanych przez PCKiS.
29. Opracowywanie propozycji do programu rocznego kalendarza imprez.
30. Opracowywanie sprawozdań i analiz dotyczących działalności kulturalnej i sportowej PCKiS.

#### **D. Zakres zadań Działu Technicznego**

1. Dział Techniczny odpowiada za zapewnienie bieżącej sprawności technicznej, bezpieczeństwa użytkownika oraz właściwego stanu estetycznego wszystkich obiektów i terenów pozostających w zarządzie PCKiS, w szczególności:
  - a) budynku głównego PCKiS,
  - b) hali sportowej,
  - c) plaż i terenów rekreacyjnych,

- d) placów zabaw,
- e) boisk i obiektów sportowych zewnętrznych.

2. Do zadań Działu Technicznego należy:

- a) wykonywanie bieżących prac konserwacyjnych, naprawczych i porządkowych w obiektach i na terenach PCKiS,
- b) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem instalacji technicznych, w tym w szczególności instalacji elektrycznych, wodno-kanalizacyjnych, sanitarnych, oświetleniowych oraz systemów nagłośnienia,
- c) realizacja i dokumentowanie okresowych przeglądów technicznych budynków, urządzeń i sprzętu, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz zaleceniami producentów,
- d) zgłaszanie usterek, awarii oraz konieczności przeprowadzenia prac specjalistycznych lub remontowych przełożonym oraz współpraca z firmami zewnętrznymi,
- e) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora, Zastępcę Dyrektora lub osobę upoważnioną przez Dyrektora do wydawania takich poleceń.

3. Dział Techniczny zapewnia kompleksową obsługę techniczną imprez, wydarzeń artystycznych, sportowych i kulturalnych organizowanych przez PCKiS, w szczególności:

- a) przygotowanie infrastruktury technicznej wydarzeń (sceny, zaplecza technicznego, widowni),
- b) montaż, obsługę i demontaż systemów nagłośnienia i oświetlenia,
- c) montaż i demontaż scenografii, elementów dekoracyjnych oraz wyposażenia technicznego,
- d) bieżące zabezpieczenie techniczne wydarzeń w trakcie ich trwania,
- e) współpracę z artystami, realizatorami zewnętrznymi oraz służbami porządkowymi w zakresie wymagań technicznych wydarzeń.

4. Dział Techniczny odpowiada za utrzymanie porządku i czystości terenów zewnętrznych należących do PCKiS, w tym:

- a) bieżące prace porządkowe,
- b) przygotowanie obiektów i terenów do sezonowego użytkowania,

- c) zabezpieczanie obiektów i infrastruktury przed niekorzystnymi warunkami atmosferycznymi.
5. Dział Techniczny współpracuje z Działem Administracji w zakresie planowania, przygotowania i realizacji wydarzeń, w szczególności poprzez:
- a) konsultowanie potrzeb technicznych wydarzeń,
  - b) ustalanie harmonogramów przygotowań technicznych,
  - c) zapewnienie zgodności realizowanych działań z obowiązującymi przepisami BHP i PPOŻ.
6. W skład Działu Technicznego wchodzi następujące stanowiska:
- a) Realizator,
  - b) Pracownik Gospodarczy – stanowisko wieloosobowe.

### **III. Cele i przedmiot działalności**

1. Podstawowym celem PCKiS jest realizacja polityki kulturalnej prowadzonej przez Miasto i Gminę Prabuty poprzez:
  - a) tworzenie, upowszechnianie, organizowanie oraz promowanie różnych form działalności kulturalnej i sportowej.
2. Przedmiotem działalności PCKiS jest:
  - a) rozpoznawanie, rozbudzanie i zaspokajanie potrzeb i aspiracji kulturalnych społeczeństwa poprzez tworzenie, upowszechnianie,
  - b) organizowanie oraz promowanie działalności sportowej, artystycznej i kulturalnej na terenie swojego działania,
  - c) prowadzenie edukacji kulturalnej i artystycznej, szczególnie wśród dzieci i młodzieży,
  - d) organizowanie różnorodnych form edukacji kulturalnej i wychowania poprzez sztukę,
  - e) wspieranie i organizowanie amatorskiej twórczości artystycznej, rekreacji i wypoczynku,
  - f) organizacja imprez kulturalnych, artystycznych, rekreacyjnych i turystycznych,
  - g) promowanie szeroko rozumianej kultury zdrowotnej,
  - h) współpraca z instytucjami, stowarzyszeniami i twórcami indywidualnymi,
  - i) prowadzenie działalności promocyjnej,

- j) współpraca i wymiana kulturalna.
- 3. PCKiS może prowadzić działalność gospodarczą w zakresie działalności wynajmu i dzierżawy własnych składników majątkowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami. Środki uzyskane z działalności gospodarczej przeznaczone są na realizację działalności statutowej.
- 4. PCKiS może uzyskiwać środki finansowe na prowadzenie działalności z następujących źródeł:
  - a) działalności statutowej,
  - b) dotacji budżetowej Miasta i Gminy Prabuty
  - c) środków otrzymanych od osób fizycznych i prawnych,
  - d) działalności gospodarczej,
  - e) wpływów uzyskanych z najmu i dzierżawy składników majątkowych,
  - f) innych źródeł.

#### **IV. Zasady Planowania Pracy, Kontroli i Sprawozdawczości**

- 1. Działalności merytoryczna PCKiS oparta jest na planach pracy:
  - a) Pracownicy merytoryczni opracowują coroczne plany pracy oraz plany zakupów i przedstawiają je Dyrektorowi.
  - b) Koordynatorzy przygotowują plan zakupów dotyczących bazy lokalowej, biura i otoczenia budynków, administrowanych przez PCKiS obiektów.
  - c) Dyrektor opracowuje spójny plan roczny dotyczący działalności merytorycznej oraz roczne ogólne plany zakupów.
  - d) Plan zakupu towarów i usług realizowany jest wg. przyjętego Regulaminu o procedurze realizowania Ustawy o Zamówieniach Publicznych.
  - e) Dyrektor przygotowuje plan imprez artystycznych i kulturalnych cyklicznych na cały rok oraz comiesięczne plany imprez.
- 2. Działalności finansowa PCKiS oparta jest o plan finansowy instytucji przyjęty Uchwałą Rady Miasta.
- 3. Dyrektor wspólnie z Głównym Księgowym oraz Koordynatorami opracowuje projekt budżetu.
- 4. W PCKiS obowiązuje sporządzanie sprawozdawczości z działalności kwartalnie i cały rok. Sprawozdania szczegółowe przygotowuje główna księgowa. Sprawozdanie końcowe dla całej placówki przygotowuje:

- a) Dyrektor – część merytoryczna,
- b) Główny Księgowy – część finansowa.

#### **V. Postanowienia organizacyjno–porządkowe**

1. Zakres zadań pracowników merytorycznych, administracji i obsługi związanych z zajmowanymi stanowiskami pracy, określa zakres czynności służbowych tych pracowników.
2. Wszyscy pracownicy, którzy z tytułu czynności zawodowych mają powierzone mienie w PCKiS winny złożyć odpowiednie oświadczenie o odpowiedzialności materialnej.
3. Regulamin niniejszy obejmuje wszystkich pracowników.
4. Nieprzestrzeganie Regulaminu stanowi naruszenie obowiązków służbowych i pociąga za sobą odpowiedzialność porządkową lub dyscyplinarną przewidzianą Kodeksem Pracy.

#### **VI. Postanowienia końcowe**

1. Regulamin niniejszy oraz wymienione niżej załączniki stanowią całość przepisów i postanowień regulujących organizację wewnętrzną i zakres działania.

Załączniki:

- a) Struktura organizacyjna PCKiS,
  - b) System kontroli finansowej i obiegu dokumentów finansowo – księgowych,
  - c) Instrukcja kasowa,
  - d) Instrukcja inwentaryzacyjna,
2. Regulamin niniejszy oraz załączniki z wyłączeniem Statutu mogą być zmieniane przez Dyrektora PCKiS z własnej inicjatywy lub na wniosek Urzędu Miasta i Gminy jako Organizatora.

Prabuty, dnia 15.01.2026 r.



