

Załącznik do Zarządzenia nr 65/2021

Dyrektora BSCK w Busku-Zdroju

z dnia 1.09.2021 r.

**Regulamin Organizacyjny Buskiego Samorządowego Centrum Kultury
w Busku-Zdroju**

ROZDZIAŁ I
Postanowienia ogólne

§ 1

Podstawą prawną działania Buskiego Samorządowego Centrum Kultury jest:

- 1 Ustawa z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej.
- 2 Uchwała Nr VII /114/95 Rady Miejskiej w Busku- Zdroju z dnia 29 czerwca 1995 roku w sprawie utworzenia Buskiego Samorządowego Centrum Kultury .
- 3 Statut Buskiego Samorządowego Centrum Kultury.
- 4 Niniejszy Regulamin.

§ 2

- 1 Regulamin określa organizację wewnętrzną Buskiego Samorządowego Centrum Kultury oraz podstawowe zadania i zakresy działalności działów i samodzielnych stanowisk wchodzących w skład struktury organizacyjnej.
- 2 Zakresy obowiązków pracowników określają zakresy czynności.
- 3 Struktura organizacyjna stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
- 4 Regulamin organizacyjny wprowadzany jest przez Dyrektora po zasięgnięciu opinii Organizatora.
- 5 Ilekroć w Regulaminie Organizacyjnym jest mowa o :
 - a instytucji - należy przez to rozumieć Buskie Samorządowe Centrum Kultury w Busku – Zdroju, w skrócie BSCK;
 - b Organizatorze – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Busko-Zdrój;
 - c Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora instytucji;
 - d Zastępcy Dyrektora – należy przez to rozumieć Z-cę Dyrektora instytucji;
 - e Głównym Księgowym – należy przez to rozumieć głównego księgowego instytucji;
 - f Kierowniku – należy przez to rozumieć kierownika działu;
 - g Obieckie – należy przez to rozumieć Kompleks #TęźniaBusko, budynek Willi POLONIA, budynek BSCK, Muszla Koncertowa w Parku Zdrojowym .
- 6 Do podstawowych zadań BSCK należy:
 - a diagnoza, rozpoznawanie i rozbudzanie zainteresowań oraz potrzeb kulturalnych i turystycznych;
 - b wychowanie przez sztukę – edukacja kulturalna;
 - c gromadzenie, dokumentowanie, tworzenie, ochrona i udostępnianie dóbr kultury;
 - d tworzenie warunków dla funkcjonowania amatorskiego ruchu artystycznego oraz zainteresowania sztuką;
 - e tworzenie warunków dla rozwoju ruchu regionalnego i turystycznego;
 - f wspieranie profesjonalnej i amatorskiej działalności artystycznej i turystycznej;
 - g upowszechnianie wiedzy o kulturze;
 - h organizowanie działalności środowiskowej w zespołach klubach, kołach zainteresowań i świetlicach wiejskich;
 - i prowadzenie działalności wystawienniczej;
 - j promocja gminy Busko-Zdrój;
 - k utrzymywanie, rozwijanie i komercjalizacja portalu miejskiego www.busko.pl
 - l prowadzenie studia nagrań;
 - m prowadzenie kina ZDRÓJ;
 - n tworzenie oferty kulturalno-turystycznej promującej obszar regionu Ponidzia;
 - o prowadzenie działalności edukacyjnej z dziedziny kultury i rozwoju turystyki;

- p współpraca ze stowarzyszeniami oraz organizacjami pozarządowymi z kraju i zagranicy w zakresie tworzenia oferty kulturalnej, turystycznej, prozdrowotnej promującej region i współpracę ponadregionalną i międzynarodową.
- q ułatwianie dostępu do obiektów turystycznych poprzez rozwijanie kompleksowego systemu informacji turystycznej;
- r działania na rzecz wzrostu turystyki jako czynnika stymulującego rozwój społeczno- gospodarczy oraz wydłużania sezonu i atrakcyjności ruchu turystycznego;
- s współpraca ze świetlicami wiejskimi z terenu gminy Busko-Zdrój;
- t prowadzenie Kompleksu #TęźniaBusko;
- u zarządzanie Centrum Informacji Turystycznej, pakietowanie ofert, promocja regionu;
- v podejmowanie działań i inicjatyw z zakresu kultury i turystyki jako gałęzi gospodarki.

ROZDZIAŁ II Organizacja

§ 3

- 1 Funkcjonowanie BSCK opiera się na zasadzie służbowego podporządkowania, podziału obowiązków oraz indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
- 2 Podstawową komórką organizacyjną jest dział, którym kieruje kierownik podlegający służbowo Dyrektorowi lub Zastępcy Dyrektora.
- 3 W przypadku braku możliwości wykonywania funkcji przez kierownika, za zgodą Dyrektora zastępuje go wyznaczony przez kierownika pracownik.

§ 4

- 1 Jednostka realizuje swoje zadania statutowe poprzez następujące działy i stanowiska:
 - a Dział Finansowo - Księgowy - stosowany skrót FK;
 - b Dział Administracji - stosowany skrót AD;
 - c Dział Techniczny - stosowany skrót TC;
 - d Dział Kultury - stosowany skrót KT;
 - e Dział Turystyki - stosowany skrót TT;
 - f Dział Komunikacji i Promocji - stosowany skrót KP;
 - g Stanowisko ds. bhp – stosowany skrót BHP;
 - h Stanowisko ds. obsługi prawnej – stosowany skrót RP;
 - i Stanowisko ds. ochrony danych osobowych - stosowany skrót IOD.
- 2 Liczbę etatów i strukturę wewnętrzną stanowisk ustala Dyrektor stosownie do potrzeb i możliwości finansowych.
- 3 Schemat struktury organizacyjnej określa załącznik do niniejszego Regulaminu.

§ 5

Wewnętrzna struktura organizacyjna

- 1 Dział finansowo-księgowy - w skład którego wchodzi:
 - a Główny Księgowy;
 - b Księgowy;
 - c Kasjer.
- 2 Dział administracji - w skład którego wchodzi:
 - a Kierownik działu;

- b Specjalista ds. kadr i administracji;
- c Pracownik gospodarczy (sprzątaczką).

3 Dział techniczny - w skład którego wchodzi:

- a Kierownik działu;
- b Konserwator - kierowca;
- c Specjalista ds. automatyki;
- d Konserwator;
- e Pracownicy gospodarczy;
- f Specjalista ds. kinematografii i obsługi urządzeń elektrycznych;
- g Specjalista ds. obsługi urządzeń audiowizualnych i akustycznych.

4 Dział kultury - w skład którego wchodzi:

- a Kierownik działu;
- b Główny specjalista ds. animacji kultury;
- c Specjalista ds. organizacji pracy artystycznej;
- d Specjalista ds. rozpowszechniania filmów.

5 Dział turystyki - w skład którego wchodzi:

- a Kierownik działu;
- b Specjalista ds. turystyki i promocji;
- c Specjalista ds. obsługi turysty;
- d Specjalista ds. inicjatyw lokalnych.

6 Dział Komunikacji i Promocji – w skład którego wchodzi :

- a. Kierownik działu;
- b. Specjalista ds. komunikacji i promocji;
- c. Specjalista ds. komunikacji, informatyki i grafiki.

7 Stanowisko ds. BHP - Inspektor ds. BHP.

8 Stanowisko ds. obsługi prawnej - Radca Prawny.

9 Stanowisko ds. ochrony danych osobowych - Inspektor ochrony danych osobowych.

ROZDZIAŁ III

Zakres działalności działów

§ 6

Dział Finansowo - Księgowy (FK)

1 Dział podlega Głównemu Księgowemu.

2 Bezpośrednim przełożonym Głównego Księgowego jest Dyrektor.

3 Główny księgowy w szczególności odpowiada za przestrzeganie przepisów określonych w :

- ustawie z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jednolity Dz.U 2020 poz.194)

- ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz.U 2021 poz.217)

- ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz.U 2021 poz.305 ze zm.)

4 Podstawowym zadaniem działu jest :

- a prowadzenie rachunkowości jednostki;
- b analiza wykorzystania planu finansowego, przygotowywanie projektu planu, analiza, kontrola i wnioskowanie w sprawach zmian planu finansowego;
- c nadzór nad działalnością finansową wszystkich działów;
- d opracowywanie informacji i sprawozdawczości w zakresie finansowym;
- e kontrola gospodarki finansowej i rzeczowej;

- f kontrola gospodarowania mieniem ruchomym i nieruchomym;
- g przygotowanie i rozliczenie inwentaryzacji;
- h przygotowywanie list płac zatrudnionych pracowników, dokonywanie przelewów wynagrodzenia na rachunki bankowe zgodnie z udzielonym upoważnieniem;
- i prowadzenie gospodarki kasowej;
- j rezerwacja i prowadzenie sprzedaży biletów do kina i na imprezy kulturalne własne i obce;
- k obsługa Pracowniczych Planów Kapitałowych;
- l przygotowywanie projektów zarządzeń dotyczących pracy działu;
- m współdziałanie w zakresie racjonalnego kształtowania, realizacji i monitorowania budżetu instytucji wszystkich działów w powierzonych zakresach.

§ 7

Dział Administracji (AD)

- 1 Dział podlega Kierownikowi działu.
- 2 Bezpośrednim przełożonym kierownika działu jest Dyrektor.
- 3 Nadzór nad pracą działu AD sprawuje kierownik, który odpowiada za należytą organizację pracy działu oraz sprawną i efektywną realizację zadań mu przypisanych.
- 4 Kierownik działu sprawuje kontrolę funkcjonalną w ramach pełnionego przez siebie nadzoru nad wykonywanymi zadaniami działu.
- 5 Do ogólnych zadań kierownika działu należy:
 - a organizowanie i podział pracy oraz opracowywanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności podległych pracowników;
 - b prowadzenie polityki personalnej instytucji;
 - c nadzór nad całością zadań przypisanych do realizacji działu, systematyczną kontrolę oraz nadzorowanie ich wykonania;
 - d wydawanie szczegółowych wytycznych i dyspozycji dotyczących sposobu realizacji poszczególnych zadań;
 - e nadzór nad zgodnym z obowiązującymi przepisami prawa prowadzeniem dokumentacji;
 - f dobrą komunikację i przepływ informacji oraz porządek i dyscyplinę pracy;
 - g przestrzeganie przepisów bhp i ppoż.;
 - h przygotowywanie projektów zarządzeń dotyczących pracy działu;
 - i podejmowanie decyzji w sprawach przekazanych do jego kompetencji przez Dyrektora, Z-cę Dyrektora oraz Głównego Księgowego;
 - j prawna i merytoryczna strona załatwianych spraw oraz odpowiedzialność za ich zgodność z przepisami oraz wytycznymi przełożonych.
- 6 Dział odpowiada w szczególności za:
 - a Prowadzenie dokumentacji związanej z zarządzaniem zasobami ludzkimi poprzez:
 - 1 prowadzenie dokumentacji kadrowej oraz akt osobowych pracowników;
 - 2 prowadzenie procesu rekrutacji kandydatów do pracy;
 - 3 sporządzanie harmonogramów pracy podległym pracownikom, ewidencjonowanie obecności; miesięczne rozliczanie czasu pracy oraz kontrola przestrzegania dyscypliny pracy;
 - 4 przygotowywanie rocznego planu urlopów, analiza i nadzór nad realizacją zatwierdzonego planu oraz ewidencja urlopów;
 - 5 prowadzenie ewidencji profilaktycznych badań lekarskich;
 - 6 wydawanie zaświadczeń potwierdzających zatrudnienie;
 - 7 przygotowywanie projektów i aktualizacji regulaminów w zakresie spraw pracowniczych;
 - 8 organizacja szkoleń zawodowych i motywacyjnych;

- 9 organizacja szkoleń z zakresu bhp i p. poż.;
- 10 prowadzenie archiwum akt osobowych oraz archiwizowanie dokumentacji pracowniczej;
- 11 organizowanie i podział pracy oraz opracowywanie szczegółowych zakresów czynności dla pracowników działu AD;
- b przygotowywanie umów z zakresu działalności instytucji oraz umów cywilnoprawnych;
- c budowanie pozytywnego i profesjonalnego wizerunku jednostki na zewnątrz oraz wewnątrz;
- d zabezpieczenie przeciwpożarowe obiektów jednostki oraz normatywne wyposażenie w sprzęt p. poż.;
- e kontrolę i zabezpieczenie spraw z zakresu BHP;
- f prowadzenie spraw administracyjnych;
- g prowadzenie archiwum zakładowego;
- h prowadzenie sekretariatu;
- i koordynacja obiegu korespondencji, w tym zapewnienie obsługi pocztowej;
- j prowadzenie i monitorowanie dokumentacji związanej z samochodami służbowymi, nadzór stanu technicznego, serwisowania, przeglądów, napraw i ubezpieczeń;
- k analiza dotycząca przebiegów samochodów służbowych i zużycia paliwa, nadzór nad ich eksploatacją oraz raportowanie dotyczące kosztów utrzymania;
- l koordynowanie i weryfikowanie potrzeb zakupowych oraz bieżące zamawianie i gospodarowanie środkami czystości i materiałami biurowymi;
- m sporządzanie sprawozdań z zakresu swoich działań;
- n regulowanie i nadzorowanie wynajmu pomieszczeń i pokoi gościnnych;
- o współpraca przy organizacji imprez;
- p gospodarka drukami ścisłego zarachowania;
- q nadzór i koordynacja działań w zakresie zabezpieczenia przed kradzieżami;
- r sporządzanie raportów i sprawozdań, w tym rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach publicznych oraz archiwizacja dokumentacji przetargowej;
- s przygotowywanie danych do projektu budżetu w ramach działalności działu oraz analiza i nadzór nad realizacją zatwierdzonego planu w zakresie środków czystości i materiałów biurowych;
- t prowadzenie spraw obronnych;
- u realizacja innych zadań wynikających ze Statutu, zarządzeń i poleceń Dyrektora;
- v współdziałanie z Głównym Księgowym w zakresie racjonalnego kształtowania, realizacji i monitorowania budżetu instytucji w powierzonych zakresach.

§ 8

Dział Techniczny (TC)

- 1 Dział podlega Kierownikowi działu.
- 2 Bezpośrednim przełożonym kierownika działu jest Dyrektor.
- 3 Nadzór nad pracą działu sprawuje kierownik, który zarządza procesami związanymi z funkcjonowaniem działu technicznego.
- 4 Kierownik działu sprawuje kontrolę funkcjonalną w ramach pełnionego przez siebie nadzoru nad wykonywanymi zadaniami działu.
- 5 Do ogólnych zadań kierownika działu należy:
 - a organizowanie i podział pracy oraz opracowywanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności podległych pracownikom;
 - b nadzór nad całością zadań przypisanych do realizacji działu, systematyczną kontrolę oraz nadzorowanie ich wykonania;

- c wydawanie szczegółowych wytycznych i dyspozycji dotyczących sposobu realizacji poszczególnych zadań;
- d nadzór nad zgodnym z obowiązującymi przepisami prawa prowadzeniem dokumentacji;
- e dobrą komunikację i przepływ informacji oraz porządek i dyscyplinę pracy;
- f nadzór nad przestrzeganiem przepisów BHP i P.POŻ oraz koordynacja usuwania usterek technicznych w obiektach instytucji oraz będących w administrowaniu w zakresie podporządkowanych stanowisk pracy;
- g nadzór nad przygotowywaniem projektów zarządzeń dotyczących pracy działu;
- h podejmowanie decyzji w sprawach przekazanych do jego kompetencji przez Dyrektora, Z-cę Dyrektora oraz Głównego księgowego;
- i prawna i merytoryczna strona załatwianych spraw oraz odpowiedzialność za ich zgodność z przepisami oraz wytycznymi przełożonych.

6 Dział odpowiada w szczególności za :

- a przygotowywanie rocznego planu inwestycji i remontów;
- b prace remontowe i inwestycje; nadzór nad infrastrukturą obiektów oraz używanym sprzętem (przeglądy, naprawy, etc.), koordynowanie prac wykonawców, tworzenie harmonogramów przeglądów, serwisów i konserwacji, usuwanie powstałych usterek technicznych, rozwiązywanie problemów technicznych;
- c dokonywanie przeglądów technicznych obiektów oraz zabezpieczenie przed kradzieżami;
- d nadzór i koordynacja działań w zakresie dbałości o prawidłowy wizerunek jednostki;
- e obsługa oraz opieka nad sprzętem audiowizualnym, nagłośnieniowym i oświetleniowym;
- f dbanie o należyte zabezpieczenie źródeł oraz kopii oprogramowania sterującego maszyn i urządzeń, parametrów ich ustawień oraz dokumentacji;
- g nadzór nad eksploatacją, przeglądami, konserwacjami, remontami oraz nad poprawnością pracy powierzonej infrastruktury technicznej (urządzenia, instalacje, systemy techniczne);
- h utrzymanie czystości, w tym organizowanie zabiegów pielęgnacyjnych, koszenie trawy, grabienie liści, odśnieżanie, zamiatanie;
- i organizowanie i prowadzenie spraw dotyczących bieżącej konserwacji i napraw;
- j wyświetlanie seansów filmowych zgodnie z ustalonym terminarzem, przygotowywanie do wysyłki i terminowe odsyłanie kopii filmowych;
- k realizację akustyczną imprez;
- l przygotowywanie danych do projektu budżetu w ramach działalności działu oraz analiza i nadzór nad realizacją zatwierdzonego planu w zakresie inwestycji i remontów;
- m obsługa infrastruktury kinematograficznej, w tym projektora cyfrowego 3D, dbanie o prawidłową jakość projekcji i dźwięku oraz dokonywanie bieżącej konserwacji sprzętu i urządzeń kinotechnicznych;
- n realizacja innych zadań wynikających ze Statutu oraz zarządzeń i poleceń Dyrektora oraz współpraca z działami merytorycznymi poprzez zapewnienie pomocy technicznej;
- o administrowanie obiektami: budynek BSCK, budynek Willa POLONIA, Muszla Koncertowa w Parku Zdrojowym i Kompleks #TężniaBusko, zaopatrzenie w urządzenia, materiały i wyposażenie oraz narzędzia. Opracowywanie planów przeglądów serwisowych i gwarancyjnych na poszczególne elementy administrowanych obiektów, przestrzeganie warunków i instrukcji określonych w karcie gwarancyjnej obiektu i instrukcjach użytkownika, w tym:
 - 1 prowadzenie ksiąg eksploatacyjnych obiektów budowlanych zawierających potwierdzenia wykonania zaleceń określonych w instrukcjach użytkownika;
 - 2 inicjowanie i udział w okresowych przeglądach gwarancyjnych obiektów, w tym instalacji i urządzeń stanowiących wyposażenie;

- 3 prowadzenie wszystkich czynności związanych z prawidłową eksploatacją obiektów, w zgodzie z ich przeznaczeniem i zasadami wiedzy technicznej;
 - 4 prowadzenie dokumentacji technicznej w zakresie urządzeń, instalacji i systemów, w tym archiwizowanie, sprawdzanie, kontrola i nadzór;
 - 5 prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych;
- p Zadania techniczne dotyczące Kompleksu #TężniaBusko:
- 1 bieżące monitorowanie stanu instalacji, sprawdzanie ilości oraz stężenia wody solankowej w zbiornikach solanki oraz w korytach dużej tężni, regulacja zaworów na korytach drewnianych w celu równomiernego zraszania tarniny;
 - 2 utrzymywanie odpowiedniego stężenia wody solankowej zgodnie z instrukcjami użytkownika;
 - 3 regulacja, konserwacja oraz czyszczenie koryt w celu równomiernego wypływu solanki na ściany tarniny;
 - 4 stała kontrola poziomu solanki w zbiorniku głównym w okresach intensywnych opadów deszczu;
 - 5 uzupełnianie książki obiektu w zakresie pomiarów stężenia solanki i czynności obsługowych;
 - 6 monitorowanie stanu wiązek tarniny;
 - 7 regularne zraszanie ścian tarniny, w tym kontrola i regulacja poziomu zraszania;
 - 8 regularna wymiana solanki;
 - 9 regularne czyszczenie koryt drewnianych rozprowadzających solankę z liści i innych odpadów;
 - 10 wykonywanie prawidłowych czynności związanych z zakończeniem i rozpoczęciem sezonu pracy obiektu, przegląd instalacji w okresie jesiennym, wypompowanie solanki z układu oraz przepłukanie układu czystą wodą, w celu zapobieżenia osiadania soli w rurociągach;
 - 11 odwodnienie rurociągów w komorze tężni oraz rurociągu woda hydrantowa i przyłącza wody;
 - 12 systematyczne przeglądy konstrukcji żelbetowej i konstrukcji drewnianej w pawilonie z oranżerią zgodnie z prawem budowlanym, instrukcją eksploatacji i użytkowania obiektu; utrzymywanie stałej temperatury pokojowej oraz częste i regularne wentylowanie pomieszczeń;
 - 13 utrzymywanie w czystości posadzek z płytek gresowych, uzupełnianie ubytków w fugach i silikonach;
 - 14 utrzymywanie w czystości posadzki z płyt granitowych, kamiennych z zastosowaniem dedykowanych środków czystości;
 - 15 odkurzanie podwieszanych paneli sufitowych;
 - 16 kontrola okładzin zewnętrznych;
 - 17 konserwacja profili aluminiowych oraz szyb w szklanej fasadzie wraz ze świetlikiem;
 - 18 regularne czyszczenie i przeglądy techniczne w pokryciach dachowych;
 - 19 serwis i konserwacja stolarki p. poz.;
 - 20 bieżąca konserwacja i okresowe przeglądy drzwi;
 - 21 codzienne czyszczenie koryta dużego mini tężni oraz monitorowanie i utrzymywanie prawidłowego stężenia solanki;
- q współdziałanie z Głównym Księgowym w zakresie racjonalnego kształtowania, realizacji i monitorowania budżetu instytucji w powierzonych zakresach.

§ 9

Dział Kultury (KT)

- 1 Dział podlega Kierownikowi działu.
- 2 Bezpośrednim przełożonym kierownika działu jest Z-ca Dyrektora.

- 3 Nadzór nad pracą działu kultury sprawuje kierownik, który odpowiada za sprawną i efektywną realizację zadań przypisanych działowi.
- 4 Do ogólnych zadań kierownika działu należy opracowywanie szczegółowych zakresów oraz podziałów zadań i czynności dla podległych mu pracowników, nadzór nad całością zadań przypisanych do realizacji, podejmowanie decyzji w sprawach przekazanych do jego kompetencji przez Dyrektora, egzekwowanie dyscypliny pracy, ładu i porządku oraz przestrzeganie przepisów bhp i ppoż. organizowanie pracy podległych pracowników.
- 5 Kierownik działu sprawuje kontrolę funkcjonalną w ramach pełnionego przez siebie nadzoru nad wykonywanymi zadaniami i działu.
- 6 Dział realizuje zadania w zakresie kultury w szczególności odpowiada za :
 - a tworzenie oferty kulturalnej, w tym aktywizację środowiska wiejskiego oraz współpracę w zakresie prowadzenia i organizacji wydarzeń;
 - b prowadzenie kina poprzez:
 - 1 promocję kinematografii polskiej i światowej, tworzenie kalendarza premier filmowych;
 - 2 edukację i upowszechnianie nowości kinematograficznych, dbanie o atrakcyjną ofertę filmową dla wszystkich grup wiekowych, organizowanie tematycznych spotkań, festiwali, przeglądów, projekcji filmowych;
 - 3 opracowywanie i organizowanie seansów edukacyjno-kulturalnych;
 - 4 sprzedaż i kolportaż biletów do kina;
 - 5 przygotowywanie terminarza wyświetlanych filmów oraz współpracę z dystrybutorami.
 - c prowadzenie Uniwersytetu Trzeciego Wieku poprzez:
 - 1 aktywizację intelektualną, społeczną, kulturalną i fizyczną osób starszych;
 - 2 poszerzanie wiedzy i umiejętności seniorów;
 - 3 utrzymywanie więzi społecznych;
 - 4 przeciwdziałanie wykluczeniu.
 - d prowadzenie Buskiej Orkiestry Zdrojowej poprzez:
 - 1 tworzenie oferty koncertowej;
 - 2 kreowanie projektów artystycznych;
 - 3 tworzenie oferty pomysłów kreatywnych.
 - e Prowadzenie Izby Zbiorów Regionalnych poprzez:
 - 1 gromadzenie oraz udostępnianie dóbr kultury w zakresie etnografii, numizmatyki, archeologii, literatury, sztuki, historii, techniki i przyrody;
 - 2 katalogowanie, zabezpieczenie i konserwację zbiorów;
 - 3 uzupełnianie zbiorów.
 - f organizację i obsługę przeglądów, wystaw, wernisaży, warsztatów, plenerów i spotkań plastycznych;
 - g opracowywanie, organizowanie i prowadzenie projektów edukacyjnych z zakresu muzyki, plastyki, tańca, teatru, fotografii;
 - h przygotowanie sprawozdań dotyczących realizowanych zadań;
 - i organizację przedstawień teatralnych w różnych formach;
 - j tworzenie i prowadzenie pracowni tematycznych;
 - k dokumentowanie i prowadzenie kroniki działalności instytucji;
 - l przygotowanie sprawozdań dotyczących realizowanych zadań;
 - m prowadzenie dokumentacji dotyczącej realizowanych zadań;
 - n przygotowywanie danych do projektu budżetu w ramach działalności działu oraz analiza i nadzór nad realizacją zatwierdzonego planu;
 - o tworzenie programów mających na celu aktywizację obecnych i pozyskanie nowych darczyńców;

- p pozyskiwanie finansowania na programy i wydarzenia od sponsorów i osób indywidualnych;
- q przygotowanie ofert, negocjacje warunków współpracy i umów z potencjalnymi sponsorami oraz darczyńcami;
- r obsługa wykonania zobowiązań wobec sponsorów i darczyńców;
- s prowadzenie bieżącej komunikacji ze sponsorami poprzez udział w spotkaniach, korespondencję i media społecznościowe oraz utrzymywanie i budowanie długotrwałych relacji;
- t współtworzenie wraz z działami merytorycznymi atrakcyjnych korzyści i działań dla sponsorów i darczyńców oraz szacowanie kosztów tych działań;
- u nadzór nad przygotowaniem projektów zarządzeń dotyczących pracy działu;
- v impresariat artystyczny;
- w pomoc w planowaniu i organizacji różnych wydarzeń;
- x przygotowywanie danych do projektu budżetu w ramach działalności działu;
- y współdziałanie z Głównym Księgowym w zakresie racjonalnego kształtowania, realizacji i monitorowania budżetu instytucji w powierzonych zakresach;
- z ścisła współpraca w zakresie promocji i komunikacji społecznej z Działem Komunikacji i Promocji (KP).

§ 10

Dział Turystyki (TT)

- 1 Dział podlega Kierownikowi Działu.
- 2 Bezpośrednim przełożonym kierownika działu jest Z-ca Dyrektora.
- 3 Nadzór nad pracą Działu Turystyki sprawuje kierownik, który odpowiada za sprawną i efektywną realizację zadań przypisanych działowi, opracowywanie szczegółowych zakresów oraz podziałów zadań i czynności dla podległych mu pracowników, podejmowanie decyzji w sprawach przekazanych do jego kompetencji przez Dyrektora, egzekwowanie dyscypliny pracy, ładu i porządku oraz przestrzeganie przepisów bhp i p.poż.
- 4 Kierownik działu sprawuje kontrolę funkcjonalną w ramach pełnionego przez siebie nadzoru nad wykonywanymi zadaniami działu.
- 5 Do zadań działu w zakresie turystyki należy:
 - a kompleksowa informacja wpływająca na rozwój turystyki w regionie, poprzez:
 - 1 gromadzenie i udzielanie informacji poprzez wszystkie znane sposoby, narzędzia i formy nowoczesnych technologii;
 - 2 prowadzenie sprzedaży przewodników, informatorów, pamiętek, planów, map, gadżetów, biletów itp.;
 - 3 organizację imprez turystycznych;
 - 4 organizacja szkoleń podnoszących poziom wiedzy o turystyce wśród lokalnego społeczeństwa i spotkań roboczych, konsultacji społecznych w zakresie oceny jakości usług turystycznych;
 - 5 budowanie wspólnej oferty turystycznej poprzez formalne porozumienia instytucji i innych organizacji;
 - 6 publikacja wydawnictw i materiałów reklamowych, gadżetów, płytek promocyjnych itp.;
 - 7 uczestnictwo w imprezach zewnętrznych organizowanych przez partnerów współpracujących;
 - 8 organizacja wizyt studyjnych dla dziennikarzy i przedstawicieli biur turystycznych oraz przedstawicieli innych grup opiniotwórczych i punktów Informacji Turystycznej po szlakach;
 - 9 prowadzenie Portali internetowych i stosowanie innych narzędzi w Internecie (pozycjonowanie w wyszukiwarkach, ogłoszenia w serwisach turystycznych, ogłoszenia w popularnych portalach internetowych itp.);
 - 10 budowanie w sposób ciągły markowego wizerunku obszaru poprzez kampanię informacyjną;

- 11 prowadzenie banku wizerunku regionu (zakup zdjęć, własne wykonanie oraz prace pokonkursowe);
 - 12 prowadzenie na bieżąco badania wizerunkowego;
 - 13 promocja Gminy Busko-Zdrój poprzez różne wydarzenia o charakterze turystycznym oraz narzędzia informatyczne.
- b stworzenie produktu turystycznego w oparciu o lokalne zasoby przy aktywizacji społeczności lokalnej poprzez ożywienie szlaków tematycznych, budowanie oferty noclegowo - żywieniowej i innych atrakcji, w szczególności:
- 1 prowadzenie biura turystycznego (TourOperator);
 - 2 archiwizacja obiektów turystycznych i szlaków, odnowienie starych i oznakowanie nowych;
 - 3 wznowienie map szlaków;
 - 4 budowanie bazy przewodnickiej po regionie;
 - 5 stworzenie komercyjnej oferty po szlakach;
 - 6 organizacja imprez promujących szlaki tematyczne;
 - 7 tworzenie profesjonalnej bazy noclegowo- żywieniowej poprzez organizację szkoleń i spotkań roboczych oraz poradnictwa organizacyjno-prawnego;
 - 8 działania na rzecz tworzenia pamiątek z Buska-Zdroju;
 - 9 wspieranie działań w zakresie budowania rynku produktów lokalnych;
 - 10 promowanie produktów lokalnych;
 - 11 ścisła współpraca w zakresie promocji i komunikacji społecznej z Działem Komunikacji i Promocji (KP).

§ 11

Dział Komunikacji i Promocji (KP)

1. Dział podlega Kierownikowi działu.
2. Bezpośrednim przełożonym kierownika działu jest Dyrektor.
3. Kierownik odpowiada za sprawną i efektywną realizację zadań przypisanych działowi.
4. Do ogólnych zadań kierownika działu należy opracowywanie szczegółowych zakresów oraz podziału zadań i czynności dla podległych mu pracowników, nadzór nad całością zadań przypisanych do realizacji, podejmowanie decyzji w sprawach przekazanych do jego kompetencji przez Dyrektora, egzekwowanie dyscypliny pracy, ładu i porządku oraz przestrzeganie przepisów bhp i ppoż. oraz organizowanie pracy podległych pracowników
5. Kierownik działu sprawuje kontrolę funkcjonalną w ramach pełnionego przez siebie nadzoru nad wykonywanymi zadaniami i działu.
6. Do zadań działu w zakresie komunikacji i promocji należą:
 - a) Utrzymywanie, rozwijanie i komercjalizacja portalu miejskiego www.busko.pl
 - b) Gromadzenie i publikowanie informacji o mieście i gminie, w tym w szczególności na temat działalności BSCK i innych instytucji samorządowych, prezentowanie oferty rekreacyjnej, kulturalnej, sportowej, turystycznej itp.
 - c) Bieżące śledzenie publikacji prasowych i internetowych na temat gminy, a także pracy BSCK i innych instytucji samorządowych.
 - d) Budowanie wizerunku gminy i jej jednostek, a w szczególności BSCK.
 - e) Obsługa strony domowej www.bsck.busko.pl, bieżące prowadzenie profilu FB oraz aktualizacja innych komunikatorów i aplikacji multimedialnych należących do jednostki, w tym: tworzenie treści artykułów, redagowanie informacji, moderowanie dyskusji oraz odpowiadanie na pytania.

- f) Kreowanie wizerunku marek: Busko-Zdrój, BSCK, #TęźniaBusko a także inicjowanie nowych działań mających na celu budowanie społeczności wokół nich.
 - g) Realizowanie kampanii reklamowych i społecznych zgodnych z aktualną Strategią Rozwoju Lokalnego oraz Strategią Rozwoju Turystyki Miasta i Gminy Busko-Zdrój na lata 2021-2025;
 - h) Promocja, uczestnictwo w wydarzeniach gminnych i ich relacjonowanie.
 - i) Obsługa fotograficzna wydarzeń oraz prowadzenie foto-archiwum zgodnie z ustalonymi zasadami opisu zdjęć.
 - j) Pozyskiwanie sponsorów, partnerów i patronów medialnych wydarzeń.
 - k) Nawiązywanie oraz utrzymywanie relacji z partnerami instytucjonalnymi.
 - l) Realizowanie wszelkich zleconych form wspierania promocji Gminy Busko-Zdrój oraz współpraca sieciowa w tym zakresie z jednostkami podległymi oraz jednostkami pomocniczymi.
 - m) stosowanie i przestrzeganie przepisów o dostępie do informacji publicznej oraz RODO.
 - n) zapewnienie skutecznego przepływu informacji poprzez ścisłą współpracę w zakresie promocji i komunikacji społecznej z przedstawicielem Organizatora, w tym w szczególności z Wydziałem Promocji, Kultury, Sportu i Spraw Uzdrowiskowych Urzędu Miasta i Gminy w Busku-Zdroju.
7. Do zadań działu w zakresie komunikacji, informatyki i grafiki należy:
- a) Zarządzanie i administrowanie zasobami teleinformatycznymi, w tym w szczególności wewnętrzną siecią informatyczną BSCK.
 - b) Sprawowanie nadzoru nad poprawnym działaniem systemów IT, ze szczególnym uwzględnieniem wymogów związanych z ochroną danych osobowych;
 - c) Zakup, wymiana, a także zlecenie konserwacji i naprawy sprzętu komputerowego.
 - d) tworzenie reklamy wizualnej, plakatów, banerów, ulotek, plansz, programów, zaproszeń itp.;
 - e) współpraca z firmami zewnętrznymi (drukarnie, graficy, agencje kreatywne, itp.);

§ 12

Stanowisko ds. bezpieczeństwa i higieny pracy (BHP)

- 1 Stanowisko d/s BHP podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
- 2 Osoba ds/ BHP pełni funkcje doradcze i kontrolne, w szczególności w zakresie przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w instytucji na podstawie Rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz.U z 1997 r. poz.704, z późniejszymi zmianami).
- 3 Do zadań BHP należy:
 - a przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad BHP;
 - b bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń;
 - c sporządzanie co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - d udział w opracowaniu planów modernizacji instytucji;
 - e przygotowywanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy;
 - f współpraca z działami w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników;
 - g nadzór nad zaopatrywaniem pracowników w odzież roboczą ochronną, obuwie robocze ochronne;

- h udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz opracowywanie wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków, także prowadzenie, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących tych wypadków;
- i udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą.

§ 13

Stanowisko d/s ochrony danych osobowych (IOD)

- 1 Stanowisko d/s ochrony danych osobowych podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
- 2 IOD pełni funkcje doradcze i kontrolne, w szczególności w zakresie przestrzegania przepisów i zasad ochrony danych osobowych w instytucji.
- 3 Do zadań IOD należy:
 - a monitorowanie przestrzegania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady(UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r.w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L119z 04.05.2016,str.1), innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
 - b prowadzenie współpracy z organem nadzorczym w zakresie ochrony danych osobowych;
 - c udzielanie wsparcia w zakresie projektowania i wdrażania rozwiązań zapewniających bezpieczeństwo przetwarzania danych osobowych;
 - d udział w tworzeniu i aktualizowaniu dokumentacji związanej z procesami przetwarzania danych osobowych;
 - e przygotowywanie raportów i analiz dotyczących ryzyka przetwarzania danych osobowych;
 - f prowadzenie szkoleń wewnętrznych oraz budowanie świadomości i wiedzy pracowników instytucji
w zakresie zgodnego z prawem przetwarzania danych osobowych;
 - g zapewnienie wsparcia dla Administratora Danych Osobowych przy rozwiązywaniu bieżących problemów w obszarach dotyczących przetwarzania danych osobowych;
 - h opiniowanie umów i klauzul umownych dotyczących przetwarzania danych osobowych;
 - i opracowywanie opinii oraz rekomendacji z zakresu ochrony danych osobowych.

§ 14

Stanowisko ds. obsługi prawnej (RP)

- 1 Stanowisko d/s obsługi prawnej podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
- 2 Radca prawny pełni funkcje doradcze i kontrolne, w szczególności w zakresie przestrzegania przepisów prawa w instytucji na podstawie Ustawy o radcach prawnych (tekst jednolity Dz. U. z 2020 r. poz.75).
- 3 Do zadań Radcy Prawnego należy:
 - a sporządzanie opinii prawnych, pism procesowych;
 - b udzielanie porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie interpretacji i stosowania prawa;
 - c reprezentowanie jednostki w postępowaniach sądowych i administracyjnych;
 - d opiniowanie pod względem formalnoprawnym projektów aktów wewnętrznych;
 - e opiniowanie pod względem formalnoprawnym projektów umów cywilnoprawnych;

- f wykonywanie innych czynności z zakresu pomocy prawnej.

ROZDZIAŁ IV

Zakres obowiązków i odpowiedzialności Dyrektora, Z-cy Dyrektora, Głównej Księgowej i Kierowników Działów.

§ 15

Dyrektor

- 1 Całokształtem prac instytucji kieruje Dyrektor, który odpowiada za jej działalność i reprezentuje ją na zewnątrz.
- 2 Dyrektor kieruje instytucją jednoosobowo przy pomocy Zastępcy Dyrektora.
- 3 Dyrektor sprawuje nadzór nad gospodarowaniem środkami publicznymi pod względem celowości, oszczędności, legalności i terminowości, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów, w wysokościach i terminach wynikających z zaciągniętych zobowiązań.
- 4 Dyrektor wykonuje w stosunku do pracowników wszystkie czynności z zakresu prawa pracy.
- 5 W przypadku nieobecności Dyrektora pracą instytucji kieruje Zastępca Dyrektora.
- 6 Do zadań Dyrektora należy zarządzanie oraz sprawowanie nadzoru organizacyjno-administracyjnego nad działalnością jednostki poprzez :
 - a prowadzenie działalności zgodnie ze Statutem oraz ponoszenie odpowiedzialności za całokształt działalności;
 - b podejmowanie decyzji w zakresie opracowywania i realizowania planów działalności merytorycznej oraz przedkładanie ich Burmistrzowi;
 - c prowadzenie polityki kadrowej, w tym zatrudnianie, zaszeregowywanie, awansowanie i zwalnianie pracowników;
 - d ustalanie zakresów czynności i uprawnień pracowników oraz trybu załatwiania powierzonych im spraw, zapewnienie właściwych warunków pracy i przestrzeganie obowiązujących przepisów BHP i P. POŻ;
 - e ustalanie wewnętrznej organizacji jednostki oraz wydawanie w obowiązującym trybie regulaminów, instrukcji, zarządzeń;
 - f organizowanie pracy w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz wypełnianie nakazów, zaleceń i decyzji organów nadzorujących;
 - g tworzenie warunków do doskonalenia zawodowego pracowników;
 - h przygotowywanie projektów aktów prawnych, w tym projektów uchwał Rady Miejskiej w Busku-Zdroju dotyczących BSCK;
 - i nadzór nad dokumentacją prowadzoną przez podległych pracowników w ramach przydzielonych zadań;
 - j przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej oraz organizacji archiwum zakładowego;
 - k podejmowanie działań w celu pozyskiwania pozabudżetowych środków finansowych, w tym sporządzanie wniosków o dofinansowanie według właściwości instytucji oraz przedkładanie Burmistrzowi informacji z tego zakresu;
 - l racjonalne gospodarowanie mieniem ruchomym i nieruchomym;
 - m sporządzanie rocznych sprawozdań z zakresu pozyskanych środków ze źródeł zewnętrznych oraz przedkładanie ich Burmistrzowi;
 - n ustalanie planu finansowego instytucji;

- o nadzór nad prowadzoną w BSCK gospodarką finansową;
 - p podpisywanie sprawozdań finansowych;
 - q podejmowanie decyzji w zakresie dysponowania środkami funduszu wynagrodzeń;
 - r współpraca z władzami samorządowymi, innymi instytucjami kultury, stowarzyszeniami, fundacjami i organizacjami społecznymi, samorządami lokalnymi, szkołami, kościołami i związkami wyznaniowymi oraz osobami fizycznymi i prawnymi, w tworzeniu oferty kulturalno-turystycznej promującej obszar gminy i regionu oraz w tworzeniu warunków dla rozwoju ruchu turystycznego;
 - s reprezentowanie BSCK na zewnątrz, działanie zgodnie z przepisami prawa i interesem społecznym, samodzielne podejmowanie decyzji i ponoszenie za nie odpowiedzialności;
 - t uczestnictwo w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, w zakresie wykonywania obowiązków kierownika zamawiającego w rozumieniu przepisów Ustawy – prawo zamówień publicznych,
 - u dysponowanie rachunkami bankowymi BSCK i składanie wszelkich oświadczeń woli, związanych z otwarciem i zamknięciem rachunków bankowych na rzecz BSCK.
- 7 Dyrektor może upoważnić Zastępcę Dyrektora, Głównego Księgowego oraz innych pracowników do reprezentowania BSCK i podejmowania decyzji w imieniu Dyrektora, w określonych przez niego sprawach.
- 8 upoważnienia, o których mowa w pkt. 7 wydawane są w formie pełnomocnictw lub upoważnień;
- 9 Instrumentem zarządzania są wydawane przez Dyrektora akty kierownictwa wewnętrznego, tj.:
- a zarządzenia normujące sprawy związane z działalnością BSCK;
 - b decyzje normujące zagadnienia niższej rangi niż zarządzenia;
 - c polecenia zawierające doraźne zadania do wykonania przez określone działy i stanowiska oraz terminy realizacji tych zadań;
 - d pisma okólne zawierające wyjaśnienia;
 - e komunikaty informacyjne;
 - f zaciąganie zobowiązań finansowych do wysokości kwot określonych w planie finansowym;
 - g zapewnienie zgodnie z ustawą o finansach publicznych funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, w tym 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;
 - h kształtowanie wśród pracowników właściwego stosunku do powierzonych zadań, zasad gospodarności, rzetelności i kultury pracy.

§ 16

Zastępca Dyrektora

- 1 Do zadań Zastępcy Dyrektora należy w szczególności:
- a zastępowanie Dyrektora podczas jego nieobecności w granicach udzielonego upoważnienia;
 - b zapewnienie zgodności działania z przepisami prawa, a w szczególności działania zgodne z ustawą o zamówieniach publicznych i ustawą o organizacji imprez masowych;
 - c zapewnienie sprawnej organizacji, nadzór i koordynacja pracy Działu Kultury i Działu Turystyki;
 - d przygotowywanie i kierowanie imprezami organizowanymi przez instytucję w porozumieniu z Dyrektorem;
 - e promowanie instytucji i organizacja widowni dla organizowanych imprez;

- f zapewnienie prawidłowego i terminowego rozliczenia organizowanych wydarzeń;
- g opracowywanie i aktualizowanie zakresów czynności kierowników podległych działów, systematyczna kontrola oraz nadzór nad ich realizacją;
- h nadzór nad przestrzeganiem regulaminu i dyscypliny pracy podległych pracowników;
- i wykonywanie kontroli wewnętrznej w zakresie dyscypliny pracy;
- j nadzór nad przestrzeganiem przepisów BHP i P.POŻ oraz koordynacja usuwania usterek technicznych w obiektach będących w administrowaniu instytucji oraz w zakresie podporządkowanych stanowisk pracy;
- k efektywne zarządzanie zespołem realizującym powierzone zadania;
- l opracowywanie projektów planów pracy instytucji i sprawozdań z działalności;
- m stały monitoring ustawodawstwa związanego z instytucjami sektora publicznego (z naciskiem na instytucje kultury), bieżącej problematyki z tym związanej; aktualizacja związanych z tym uregulowań wewnętrznych w powierzonych zakresach;
- n opiniowanie i wnioskowanie w zakresie merytorycznej działalności instytucji;
- o sprawowanie nadzoru nad wyglądem estetycznym obiektów;
- p ponoszenie odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie;
- q monitoring dodatkowych źródeł finansowania związanych z powierzonymi zakresami, w szczególności z inwestycjami;
- r uczestnictwo w działaniach instytucji w zakresie sponsoringu, public relations, promocji, reklamy i sprzedaży;
- s współdziałanie z Głównym Księgowym w zakresie racjonalnego kształtowania, realizacji i monitorowania budżetu instytucji w powierzonych zakresach.

§ 17

Główny Księgowy

- 1 Główny księgowy prowadzi gospodarkę finansową oraz kieruje i nadzoruje pracą Działu Finansowo- Księgowego, sprawuje kontrolę instytucjonalną oraz kontrolę funkcjonalną w ramach pełnionego przez siebie nadzoru nad wykonywanymi zadaniami działu, przygotowuje projekty obowiązujących aktów wewnętrznych przekazanych mu przez Dyrektora do jego kompetencji.
- 2 Dokonuje wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
- 3 Prowadzi rachunkowość jednostki.
- 4 Wykonuje dyspozycje środkami pieniężnymi.
- 5 Sprawuje nadzór nad prawidłowym prowadzeniem gospodarki finansowej.
- 6 Zadania Głównego Księgowego to :
 - a przygotowanie rocznych sprawozdań finansowych;
 - b zarządzanie operacyjne finansami instytucji, zapewnienie płynności finansowej i bezpieczeństwa finansowego instytucji w odniesieniu do budżetu;
 - c planowanie wydatkowania środków i przepływów gotówkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi instytucji;
 - d raportowanie stanu finansowego instytucji wg ustalonych procedur i określonych terminów;
 - e czuwanie nad prawidłowym funkcjonowaniem systemu płacowego, finansowo-księgowego, aktualizacja polityki finansowej instytucji;

- f zapewnienie prawidłowości rozliczeń w tym m. in. dotacji podmiotowej oraz celowych, podatków, zobowiązań ZUS i podatkowych, rozliczenia projektów UE;
- g prowadzenie i nadzorowanie sprawozdań finansowych do ZUS i US oraz innych sprawozdań wymaganych odrębnymi przepisami;
- h opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji środków trwałych, przyjętych zasad polityki rachunkowości, planu finansowego, instrukcji kasowej;
- i zapewnienie prawidłowej działalności finansowo-księgowej, rozliczeń majątkowych oraz wycen majątku zgodnie z przepisami o rachunkowości oraz ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności instytucji kultury;
- j nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów księgowych i terminowej realizacji umów;
- k sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych i statystycznych;
- l przygotowanie i składanie deklaracji, zgłoszeń i innych dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- m wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- n opracowywanie planów finansowych oraz bieżąca kontrola ich wykonania;
- o dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- p prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej;
- q przestrzeganie zapisów ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych oraz tajemnicy służbowej;
- r rozliczanie środków finansowych pozyskanych z dotacji lub konkursów;
- s nadzór na przygotowaniem, przebiegiem i rozliczeniem inwentaryzacji;
- t zapewnienie terminowego ściągania należności;
- u gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą;
- v odpowiedzialność za całokształt prac związanych z działalnością finansowo-księgową instytucji.
- w opracowywanie i aktualizowanie zakresów czynności pracowników działu, systematyczna kontrola oraz nadzorowanie ich realizacji;

§ 18

Kierownicy Działów

1. Kierownicy działów BSCK, realizując ustawowe i statutowe cele BSCK, działają w ścisłej współpracy według zasad organizacyjnych określonych w Regulaminie.
2. Kierownicy działów współdziałają w szczególności w zakresie:
 - a dbania o właściwy wizerunek BSCK i jego stały rozwój w zakresie działalności kulturalnej;
 - b przestrzegania zasad prawidłowej i efektywnej gospodarki finansowej BSCK;
 - c planowania i organizowania pracy podległych działów oraz nadzoru nad ich prawidłowym funkcjonowaniem i właściwym współdziałaniem;
 - d stwarzania warunków rozwoju zawodowego i podwyższania kwalifikacji zawodowych pracowników;
 - e dokonywania merytorycznych ocen pracowników;
 - f nadzoru nad przestrzeganiem w BSCK wszelkich obowiązujących przepisów prawa.

§ 19

- 1 Dyrektor podlega bezpośrednio Burmistrzowi.
- 2 Z-ca Dyrektora podlega bezpośrednio Dyrektorowi.

§ 20

- 1 Pracownicy przygotowują sprawy do załatwienia i ponoszą odpowiedzialność za:
 - a znajomość przepisów oraz regulacji obowiązujących na danym stanowisku;
 - b stosowanie regulaminów i procedur wewnętrznych;
 - c terminowość załatwiania spraw;
 - d stronę prawną i merytoryczną załatwianych spraw oraz za ich zgodność wytycznymi i dyspozycjami przełożonych.

ROZDZIAŁ V

Postanowienia końcowe

§ 21

- 1 Czas i porządek pracy ustala Dyrektor w Regulaminie Pracy.
- 2 Dyrektor wydaje Zarządzenia, które mają moc przepisów wewnętrznych.
- 3 Zmiany w Regulaminie Organizacyjnym dokonywane są w trybie obowiązującym dla jego ustalenia.
- 4 Traci moc Regulamin Organizacyjny będący załącznikiem do Zarządzenia nr 30/2021 z dnia 06.05.2021 roku, w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Buskiego Samorządowego Centrum Kultury w Busku-Zdroju.

Busko-Zdrój, dnia 25.08.2021 r.