

Załącznik do Zarządzenia nr 37/2023

Dyrektora BSKC w Busku- Zdroju

z dnia 27.02.2023 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 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 #TężniaBusko (tężnia solankowa zewnętrzna, Dom Zdrojowy, fontanna), Centrum Informacji Turystycznej, budynek Willi POLONIA (Buska Galeria Sztuki), 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 i turystyce;
- h) organizowanie działalności środowiskowej w zespołach klubach, kołach zainteresowań i świetlicach wiejskich;
- i) prowadzenie działalności wystawienniczej;
- j) promocja gminy Busko-Zdrój;
- k) zarządzanie Centrum Informacji Turystycznej, pakietowanie ofert, promocja regionu;
- l) podejmowanie działań i inicjatyw z zakresu kultury i turystyki jako gałęzi gospodarki;
- m) utrzymywanie, rozwijanie i komercjalizacja portalu miejskiego www.busko.pl;
- n) prowadzenie studia nagrań;
- o) prowadzenie kina ZDRÓJ;
- p) tworzenie oferty kulturalnej, turystycznej i rekreacyjnej promującej obszar regionu Ponidzia;
- q) prowadzenie działalności edukacyjnej z dziedziny kultury i rozwoju turystyki;
- r) współpraca ze stowarzyszeniami oraz organizacjami pozarządowymi z kraju i zagranicy w zakresie tworzenia oferty kulturalnej, turystycznej, prozdrowotnej promującej region i współpracę ponadregionalną i międzynarodową;
- s) ułatwianie dostępu do obiektów turystycznych poprzez rozwijanie kompleksowego systemu informacji turystycznej;
- t) działania na rzecz wzrostu turystyki jako czynnika stymulującego rozwój społeczno-gospodarczy oraz wydłużania sezonu i atrakcyjności ruchu turystycznego;
- u) współpraca ze świetlicami wiejskimi z terenu gminy Busko-Zdrój;
- v) prowadzenie Kompleksu #TężniaBusko;
- w) prowadzenie Buskiej Galerii Sztuki w Willi Polonia.

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 Animacji Kultury, Organizacji wydarzeń artystycznych i Promocji - stosowany skrót KP;
 - e) Dział Turystyki - stosowany skrót TT;
 - f) Stanowisko ds. bhp – stosowany skrót BHP;
 - g) Stanowisko ds. obsługi prawnej – stosowany skrót RP;
 - h) Stanowisko ds. ochrony danych osobowych - stosowany skrót IOD.
 - i) Buska Galeria Sztuki – stosowany skrót BGS
- 2 Liczbę etatów i strukturę wewnętrzną stanowisk ustala Dyrektor stosownie do potrzeb i możliwości finansowych.
- 3 Schemat struktury organizacyjnej określa załącznik nr 1 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) Specjalista ds. obsługi sekretariatu;
 - d) Konserwator - kierowca;
 - e) Pracownik gospodarczy (sprzątaczką).
- 3 Dział techniczny - w skład którego wchodzi:
 - a) Kierownik działu;
 - b) Konserwator;
 - c) Pracownik gospodarczy;
 - d) Specjalista ds. kinematografii i obsługi urządzeń elektrycznych;
 - e) Specjalista ds. obsługi urządzeń audiowizualnych i akustycznych;
 - f) Specjalista ds. automatyki.

- 4 Dział Animacji Kultury, Organizacji wydarzeń artystycznych i Promocji - w skład którego wchodzi:
- a) Kierownik działu;
 - b) Specjalista ds. animacji kultury;
 - c) Specjalista ds. organizacji pracy artystycznej;
 - d) Specjalista ds. komunikacji, promocji i rozpowszechniania filmów;
 - e) Specjalista ds. komunikacji, informatyki i grafiki;
 - f) Specjalista ds. komunikacji i promocji.
- 5 Dział turystyki - w skład którego wchodzi:
- a) Kierownik działu;
 - b) Specjalista ds. turystyki i promocji;
 - c) Specjalista ds. inicjatyw lokalnych
 - d) Specjalista ds. obsługi klienta
- 6 Buska Galeria Sztuki – w skład której wchodzi:
- a) Kierownik
 - b) Specjalista ds. edukacji artystycznej
 - c) Pracownik gospodarczy
- 7 Stanowisko ds. obsługi prawnej Radca Prawny.
- 8 Stanowisko ds. BHP - Inspektor ds. BHP.
- 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
- ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości
- ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych

- 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;
- ł) 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 należyłą 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;
- a) przygotowywanie umów z zakresu działalności instytucji oraz umów cywilnoprawnych;
 - b) budowanie pozytywnego i profesjonalnego wizerunku jednostki na zewnątrz oraz wewnątrz;
 - c) zabezpieczenie przeciwpożarowe obiektów jednostki oraz normatywne wyposażenie w sprzęt p. poż.;
 - d) kontrolę i zabezpieczenie spraw z zakresu BHP;
 - e) prowadzenie spraw administracyjnych;
 - f) prowadzenie archiwum zakładowego;
 - g) prowadzenie sekretariatu;
 - h) przyjmowanie, rejestracja, rozdział korespondencji wpływającej do BSCK,
 - i) wysyłanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz BSCK;
 - j) udzielanie informacji w zakresie kompetencji i działania BSCK;

- k) prowadzenie i monitorowanie dokumentacji związanej z samochodami służbowymi, nadzór stanu technicznego, serwisowania, przeglądów, napraw i ubezpieczeń;
- l) analiza dotycząca przebiegów samochodów służbowych i zużycia paliwa, nadzór nad ich eksploatacją oraz raportowanie dotyczące kosztów utrzymania;
- m) koordynowanie i weryfikowanie potrzeb zakupowych oraz bieżące zamawianie i gospodarowanie środkami czystości i materiałami biurowymi;
- n) regulowanie i nadzorowanie wynajmu pomieszczeń i pokoi gościnnych;
- o) współpraca przy organizacji imprez;
- p) nadzór i koordynacja działań w zakresie zabezpieczenia przed kradzieżami;
- q) sporządzanie raportów i sprawozdań, w tym rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach publicznych oraz archiwizacja dokumentacji przetargowej;
- r) przygotowywanie danych do projektu budżetu w ramach działalności działu oraz analiza i nadzór nad realizacją zatwierdzonego planu;
- s) prowadzenie spraw obronnych;
- t) realizacja innych zadań wynikających ze Statutu, zarządzeń i poleceń Dyrektora;
- u) 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 w budynkach: budynek BSCK, budynek Willa Polonia, kompleks #TężniaBusko, muszla koncertowa w Parku Zdrojowym.
- 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 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, kompleks #TężniaBusko, Muszla Koncertowa w Parku Zdrojowym, zaopatrzenie w urządzenia, materiały i wyposażenie oraz narzędzia.

p) 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.

7 Zadania dotyczące Kompleksu #TężniaBusko:

a) 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;

b) utrzymywanie odpowiedniego stężenia wody solankowej zgodnie z instrukcjami użytkownika;

c) regulacja, konserwacja oraz czyszczenie koryt w celu równomiernego wypływu solanki na ściany tarniny;

d) stała kontrola poziomu solanki w zbiorniku głównym w okresach intensywnych opadów deszczu;

e) uzupełnianie książki obiektu w zakresie pomiarów stężenia solanki i czynności obsługowych;

f) monitorowanie stanu wiązek tarniny;

g) regularne zraszanie ścian tarniny, w tym kontrola i regulacja poziomu zraszania;

h) regularna wymiana solanki;

i) regularne czyszczenie koryt drewnianych rozprowadzających solankę z liści i innych odpadów;

- j) 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;
- k) odwodnienie rurociągów w komorze tężni oraz rurociągu woda hydrantowa i przyłącza wody;
- l) 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;
- ł) utrzymywanie w czystości posadzek z płytek gresowych, uzupełnianie ubytków w fugach i silikonach;
- m) utrzymywanie w czystości posadzki z płyt granitowych, kamiennych z zastosowaniem dedykowanych środków czystości;
- n) odkurzanie podwieszanych paneli sufitowych;
- o) kontrola okładzin zewnętrznych;
- p) konserwacja profili aluminiowych oraz szyb w szklanej fasadzie wraz ze świetlikiem;
- q) regularne czyszczenie i przeglądy techniczne w pokryciach dachowych;
- r) serwis i konserwacja stolarki p. poż.;
- s) bieżąca konserwacja i okresowe przeglądy drzwi;
- t) codzienne czyszczenie koryta dużego mini tężni oraz monitorowanie i utrzymywanie prawidłowego stężenia solanki;

8 Współdziałanie z Głównym Księgowym w zakresie racjonalnego kształtowania, realizacji i monitorowania budżetu instytucji w powierzonych zakresach.

§ 9

Dział Animacji Kultury, Organizacji wydarzeń artystycznych i Promocji (KP)

- 1 Dział podlega Kierownikowi działu.
- 2 Bezpośrednim przełożonym kierownika działu jest Z-ca Dyrektora.
- 3 Nadzór nad pracą działu sprawuje kierownik, który odpowiada za sprawną i efektywną realizację zadań przypisanych działowi.
- 4 Kierownik działu sprawuje kontrolę funkcjonalną w ramach pełnionego przez siebie nadzoru nad wykonywanymi zadaniami i działu.

- 5 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.
- 6 Dział realizuje zadania w zakresie animacji kultury, organizacji wydarzeń artystycznych i promocji w szczególności.

7 Do zadań w zakresie animacji kultury, organizacji wydarzeń artystycznych należy:

- a) tworzenie oferty kulturalnej, w tym aktywizację środowiska wiejskiego oraz współpracę w zakresie prowadzenia i organizacji wydarzeń;
- b) 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.
- c) Kreowanie oferty, usług i przedsięwzięć artystycznych w tym:
 - 1) koncertowej;
 - 2) organizacji wydarzeń artystycznych;
 - 3) oferty edukacyjnej;
 - 4) funkcjonowanie zespołów kameralnych.
- d) zaspokajanie potrzeb mieszkańców z obszaru Gminy Busko-Zdrój w zakresie budowania oferty spędzania wolnego czasu poprzez aktywizację organizacji lokalnych do twórczego działania, w tym :
 - 1) aktywizację środowiska wiejskiego,
 - 2) przeciwdziałanie wykluczeniu,
 - 3) współpraca w zakresie prowadzenia i organizacji imprez,
 - 4) prowadzenie zajęć edukacyjnych i kulturowych,
 - 5) monitorowanie możliwości pozyskiwania środków unijnych oraz przygotowywanie wniosków.
- e) organizowanie i obsługa przeglądów, warsztatów, plenerów plastycznych;
- f) opracowywanie, organizowanie i prowadzenie projektów edukacyjnych z zakresu muzyki, plastyki, tańca, teatru, fotografii;
- g) przygotowanie sprawozdań dotyczących realizowanych zadań;

- h) organizację przedstawień teatralnych w różnych formach;
- i) tworzenie i prowadzenie pracowni tematycznych;
- j) dokumentowanie i prowadzenie kroniki działalności instytucji;
- k) prowadzenie dokumentacji dotyczącej realizowanych zadań;
- l) przygotowywanie danych do projektu budżetu w ramach działalności działu oraz ich analiza
- ł) nadzór nad realizacją zatwierdzonego planu;
- m) tworzenie programów mających na celu aktywizację obecnych i pozyskanie nowych darczyńców;
- n) pozyskiwanie finansowania na programy i wydarzenia od sponsorów i osób indywidualnych;
- o) przygotowanie ofert, negocjacje warunków współpracy i umów z potencjalnymi sponsorami oraz darczyńcami;
- p) prowadzenie bieżącej komunikacji ze sponsorami poprzez udział w spotkaniach, korespondencję i media społecznościowe oraz utrzymywanie i budowanie długotrwałych relacji;
- q) impresariat artystyczny;
- r) zapewnienie widowni na organizowanych wydarzeniach (zaproszenia, informacje medialne, korespondencja, działania promocyjne);
- s) realizacja działań kulturalnych i artystycznych w przestrzeni internetowej;
- t) programowanie i realizacja zajęć oraz imprez dla dzieci i młodzieży w czasie ferii zimowych i letnich;
- u) pomoc w planowaniu i organizacji różnych wydarzeń.

8 Do zadań w zakresie promocji:

- 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, kompleks #TęźniaBusko,BGS 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;
- ł) stosowanie i przestrzeganie przepisów o dostępie do informacji publicznej oraz RODO;
- m) 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 Uzdrawiskowych Urzędu Miasta i Gminy w Busku-Zdroju.

9 Do zadań w zakresie 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.; współpraca z firmami zewnętrznymi (drukarnie, graficy, agencje kreatywne, itp.).

10 Do zadań spraw związanych z Kinem należy:

- a) współpraca w zakresie realizacji zadań działu
- b) popularyzacja kinematografii polskiej i zagranicznej, tworzenie kalendarza premier filmowych;
- c) planowanie i dobór repertuaru kinowego;
- d) organizowanie seansów filmowych, akcji filmowych, pokazów specjalnych;
- e) czuwanie nad działaniami dotyczącymi popularyzacji sztuki filmowej;
- f) współpraca z dystrybutorami filmów;
- g) przygotowanie umów i ich realizacja;
- h) prowadzenie działalności marketingowej i reklamowej kina;
- i) dbanie o aktualizację informacji podawanych na stronie internetowej instytucji, portalach społecznościowych, stronach instytucji współpracujących;
- j) opracowywanie i organizowanie seansów edukacyjno-kulturalnych;
- k) sprzedaż i kolportaż biletów do kina;
- l) sporządzanie i wysyłanie raportów z wyświetlania filmów do odpowiednich instytucji.

11 Współdziałanie z Głównym Księgowym w zakresie racjonalnego kształtowania, realizacji i monitorowania budżetu instytucji w powierzonych zakresach.

§ 10

Dział Turystyki (TT)

- 1 Dział podlega Kierownikowi Działu.
- 2 Bezpośrednim przełożonym kierownika działu jest Z-ca Dyrektora.
- 3 Kierownik działu sprawuje kontrolę funkcjonalną w ramach pełnionego przez siebie nadzoru nad wykonywanymi zadaniami działu w Kompleksie #TeżniaBusko.
- 4 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.
- 5 Do zadań działu w zakresie turystyki należy:
 - a) kompleksowa informacja wpływająca na rozwój turystyki w regionie, poprzez:
 - 1) gromadzenie i udzielanie informacji przy pomocy wszystkich znanych poprzez wszystkie sposobów, narzędzi i form nowoczesnych technologii;
 - 2) prowadzenie sprzedaży przewodników, informatorów, pamiątek, planów, map, gadżetów, biletów itp.;
 - 3) organizację imprez turystycznych, rekreacyjnych i kulturalnych;
 - 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) organizacja kiermaszów, jarmarków, pokazów promujących m.in. produkty lokalne;
- 13) prowadzenie na bieżąco badania wizerunkowego;
- 14) promocja Gminy Busko-Zdrój poprzez różne wydarzenia o charakterze turystycznym, rekreacyjnym i kulturalnym oraz narzędzia informatyczne,
- 15) tworzenie produktu turystycznego w oparciu o lokalne zasoby przy aktywizacji społeczności lokalnej poprzez ożywienie szlaków tematycznych, budowanie oferty noclegowo - żywieniowej i innych atrakcji, w szczególności:
 - a) prowadzenie biura turystycznego (TourOperator);
 - b) archiwizacja obiektów turystycznych i szlaków, odnowienie starych i oznakowanie nowych;
 - c) wznowienie map szlaków;
 - d) budowanie bazy przewodnickiej po regionie;
 - e) stworzenie komercyjnej oferty po szlakach;
 - f) organizacja imprez promujących szlaki tematyczne;
 - g) tworzenie bazy noclegowo- żywieniowej poprzez organizację szkoleń i spotkań;
 - h) działania na rzecz tworzenia pamiątek z Buska-Zdroju;
 - i) wspieranie działań w zakresie budowania rynku produktów lokalnych;
 - j) promowanie produktów lokalnych;
 - k) przygotowywanie danych do projektu budżetu w ramach działalności działu oraz ich analiza
 - l) prowadzenie dokumentacji dotyczącej realizowanych zadań;
 - m) pozyskiwanie finansowania na programy i wydarzenia od sponsorów i osób indywidualnych;
 - n) przygotowanie ofert, negocjacje warunków współpracy i umów z potencjalnymi sponsorami oraz darczyńcami;
 - o) prowadzenie bieżącej komunikacji ze sponsorami poprzez udział w spotkaniach, korespondencję i media społecznościowe oraz utrzymywanie i budowanie długotrwałych relacji;
 - p) współdziałanie z Głównym Księgowym w zakresie racjonalnego kształtowania, realizacji i monitorowania budżetu instytucji w powierzonych zakresach.

Buska Galeria Sztuki

- 1 Galeria podlega Kierownikowi działu.
- 2 Bezpośrednim przełożonym kierownika działu jest Dyrektor.
- 3 Nadzór nad pracą galerii sprawuje kierownik, który zarządza procesami związanymi z funkcjonowaniem działu.
- 4 Kierownik galerii sprawuje kontrolę funkcjonalną w ramach pełnionego przez siebie nadzoru nad wykonywanymi zadaniami w budynku Willa Polonia.
- 5 Do ogólnych zadań kierownika galerii należy:
 - a) organizowanie i podział pracy oraz opracowywanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności podległych pracowników;
 - b) nadzór nad całością zadań przypisanych do realizacji galerii, 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 obiekcie będącym w administrowaniu w zakresie podporządkowanych stanowisk pracy;
 - g) nadzór nad przygotowywaniem projektów zarządzeń dotyczących pracy galerii;
 - 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 Do zadań galerii należy:
 - a) prowadzenie działalności w zakresie edukacji artystycznej;
 - b) tworzenie projektów w zakresie edukacji kulturalnej, rozwoju kultury oraz edukacji młodego pokolenia w zakresie odbioru sztuki i kultury;
 - c) prowadzenie działalności wystawienniczej;
 - d) współpraca z innymi galeriami sztuki w Polsce, ośrodkami sztuki wystawienniczej, instytucjami sztuk pięknych oraz instytucjami wzorniczymi;
 - e) opracowanie planu działalności edukacyjnej i artystycznej oraz harmonogramu wystaw;
 - f) organizacja wystaw, warsztatów, spotkań w zakresie sztuk plastycznych;

- g) podnoszenie kompetencji kadr w zakresie edukacji plastycznej;
 - h) podejmowanie różnych form działalności edukacyjnej mającej na celu popularyzację i upowszechnianie sztuki współczesnej;
 - i) prowadzenie działalności wydawniczej (katalogi i foldery towarzyszące wystawom);
 - j) planowanie wydatków galerii i przekładanie ich do Dyrekcji;
 - k) gromadzenie dokumentacji z zakresu organizowanych imprez;
 - l) organizowanie i obsługa wystaw, warsztatów, wernisaży plenerów;
 - ł) przygotowywanie danych do projektu budżetu w ramach działalności działu oraz ich analiza
 - m) dokumentowanie i prowadzenie kroniki działalności instytucji;
 - n) prowadzenie dokumentacji dotyczącej realizowanych zadań;
 - o) pozyskiwanie finansowania na programy i wydarzenia od sponsorów i osób indywidualnych;
 - p) przygotowanie ofert, negocjacje warunków współpracy i umów z potencjalnymi sponsorami oraz darczyńcami;
 - q) prowadzenie bieżącej komunikacji ze sponsorami poprzez udział w spotkaniach, korespondencję i media społecznościowe oraz utrzymywanie i budowanie długotrwałych relacji;
 - r) zapewnienie widowni na organizowanych wydarzeniach (zaproszenia, informacje medialne, korespondencja, działania promocyjne);
- 7 Prowadzenie Izby Zbiorów Regionalnych/ Muzeum Ziemi Buskiej poprzez:
- a) gromadzenie oraz udostępnianie dóbr kultury w zakresie etnografii, numizmatyki, archeologii, literatury, sztuki, historii, techniki i przyrody;
 - b) katalogowanie, zabezpieczenie i konserwację zbiorów;
 - c) uzupełnianie zbiorów.

§ 12

Stanowisko ds. bezpieczeństwa i higieny pracy (BHP):

- 1 Stanowisko d/s BHP podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
- 2 Osoba d/s 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) 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.
- 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 Całością prac instytucji kieruje Dyrektor, który odpowiada za jej działalność i reprezentuje ją na zewnątrz.

- 2 Dyrektor kieruje instytucją jednoosobowo przy pomocy jednego Zastępcy Dyrektora.
- 3 Dyrektor podlega bezpośrednio Burmistrzowi.
- 4 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.
- 5 Dyrektor wykonuje w stosunku do pracowników wszystkie czynności z zakresu prawa pracy.
- 6 W przypadku nieobecności Dyrektora pracą instytucji kieruje Zastępca Dyrektora.
- 7 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 kulturalnej, turystycznej i rekreacyjnej 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.

8 Dyrektor może upoważnić Zastępcę Dyrektora, Głównego Księgowego oraz innych pracowników do reprezentowania BSCK i podejmowania decyzji w imieniu Dyrektora, w określonych przez niego sprawach.

9 Upoważnienia, o których mowa w pkt. 7 wydawane są w formie pełnomocnictw lub upoważnień;

10 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 ogólne 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 Z-ca Dyrektora podlega bezpośrednio Dyrektorowi.

2 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 Animacji Kultury, Organizacji wydarzeń artystycznych i Promocji oraz 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 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;
- r) monitoring dodatkowych źródeł finansowania związanych z powierzonymi zakresami, w szczególności z inwestycjami;
- q) uczestnictwo w działaniach instytucji w zakresie sponsoringu, public relations, promocji, reklamy i sprzedaży;
- r) 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;
- ł) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- m) opracowywanie planów finansowych oraz bieżąca kontrola ich wykonania;
- n) prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej;
- o) przestrzeganie zapisów ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych oraz tajemnicy służbowej;
- p) rozliczanie środków finansowych pozyskanych z dotacji lub konkursów;
- q) nadzór na przygotowaniem, przebiegiem i rozliczeniem inwentaryzacji;
- r) zapewnienie terminowego ściągania należności;
- s) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą;
- t) odpowiedzialność za całokształt prac związanych z działalnością finansowo-księgową instytucji.
- u) 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, turystycznej i rekreacyjnej;
- 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 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

§ 20

- 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 65/2021 z dnia 01.09.2021 roku, w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Buskiego Samorządowego Centrum Kultury w Busku- Zdroju.
- 5 Regulamin wchodzi w życie z dniem 27.02.2023 roku.