

Zarządzenie Nr 4/2021
Dyrektora Centrum Kultury Śląskiej w Świętochłowicach

z dnia 24.06.2021 r.

w sprawie: wprowadzenia nowego Regulaminu Organizacyjnego Centrum Kultury Śląskiej w Świętochłowicach

§1

Na podstawie Ustawy z dnia 25 października 1991r. O organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tj. Dz.U. z 2020 r. poz. 194) oraz § 7 Statutu Centrum Kultury Śląskiej w Świętochłowicach.

§2

Wprowadza się Regulamin Organizacyjny Centrum Kultury Śląskiej w Świętochłowicach stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia .

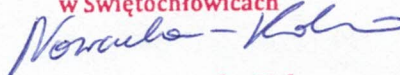
§3

Traci moc poprzednio obowiązujący Regulamin Organizacyjny.


§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.07.2021 r.

Dyrektor
Centrum Kultury Śląskiej
w Świętochłowicach


Magdalena Nowacka-Kolano

Organizacja Zakładowa nr 12-064
OPZZ „KONFEDERACJA PRACY”
w Centrum Kultury Śląskiej w Świętochłowicach
41-600 Świętochłowice, ul. Krauzego 1
NIP 627 276 00 18 REGON 381799166
tel: 32 345 21 60

Przewodniczący
Organizacji Zakładowej nr 12-064

Paweł Demski

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

CENTRUM KULTURY ŚLĄSKIEJ W ŚWIĘTOCHŁOWICACH

Centrum Kultury Śląskiej w Świętochłowicach zwane dalej CKŚ jest instytucją kultury powołaną uchwałą nr X/95/2003 Rady Miejskiej w Świętochłowicach z dnia 22 października 2003 roku, która działa w oparciu o statut nadany w/w uchwałą oraz na podstawie Ustawy z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tj. Dz.U. z 2020 r. poz. 194)

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Ilekcroć w regulaminie mowa o:

1. CKŚ, zakład pracy – należy przez to rozumieć Centrum Kultury Śląskiej w Świętochłowicach
2. Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Centrum Kultury Śląskiej w Świętochłowicach
3. Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin organizacyjny CKŚ
4. Komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć dział , samodzielne stanowisko pracy
5. Kierownikowi – należy przez to rozumieć kierownika komórki organizacyjnej CKŚ
6. Prezydencie – należy przez to rozumieć Prezydenta Świętochłowic
7. Radzie Miejskiej – należy przez to rozumieć Rade Miejską w Świętochłowicach
8. Urzędzie Miejskim – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Świętochłowicach

§ 2

Regulamin niniejszy określa organizację i zasady funkcjonowania CKŚ, będącego samorządową instytucją kultury.

§ 3

1. Centrum Kultury Śląskiej w Świętochłowicach kieruje Dyrektor, który jest zwierzchnikiem służbowym w stosunku do pracowników CKŚ.
2. Zasady wynagradzania pracowników CKŚ określa Regulamin Wynagradzania zatwierdzany przez Dyrektora.

Rozdział II

Zarządzanie Centrum Kultury Śląskiej w Świętochłowicach

§ 4

Dyrektor zarządza, reprezentuje na zewnątrz i odpowiada za całokształt działalności CKŚ.

§ 5

Do głównych obowiązków Dyrektora należy w szczególności:

1. bieżące i osobiste nadzorowanie oraz monitorowanie działalności CKŚ, w tym realizację zadań statutowych, opracowywanie strategii rozwoju CKŚ oraz planów działalności instytucji;
2. zatwierdzanie i wdrażanie strategii oraz planów działalności merytorycznej i finansowej;
3. racjonalne i efektywne gospodarowanie mieniem i środkami finansowymi;

4. wprowadzanie struktury organizacji wewnętrznej, regulaminów pracy, wynagradzania i premiowania oraz zarządzeń wewnętrznych określających zasady funkcjonowania CKŚ;
5. zatrudnianie i zwalnianie, nagradzanie i awansowanie pracowników oraz podejmowanie pozostałych czynności wynikających ze stosunku pracy;
6. ustalanie szczegółowych zakresów czynności pracowników i trybu załatwiania powierzonych im spraw;
7. zapewnienie prawidłowej organizacji pracy oraz dokonywanie podziału zadań i czynności między poszczególnymi stanowiskami pracy;
8. zapewnienie właściwych warunków pracy i przestrzegania przepisów z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
9. nadzór i kontrola prawidłowości i terminowości wykonywanych zadań;
10. rozpatrywanie skarg i wniosków;
11. zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.

§ 6

1. Dyrektor ponosi odpowiedzialność za zgodne z prawem i należyte funkcjonowanie CKŚ, tym w szczególności za wykonywanie zadań nałożonych na CKŚ.
2. Dyrektor podejmuje decyzje we wszystkich sprawach związanych z działalnością CKŚ.
3. Dyrektor jest przełożonym pracowników CKŚ i wykonuje wobec nich czynności pracodawcy z zakresu prawa pracy.
4. Dyrektor jako kierownik zakładu pracy w rozumieniu Kodeksu Pracy, w szczególności :
 - zawiera umowy o pracę z pracownikami, podpisuje wypowiedzenia umów o pracę oraz pisma związane ze stosunkiem pracy;
 - zatwierdza zakres czynności dla wszystkich pracowników CKŚ,
 - udziela kar porządkowych pracownikom;
 - sprawuje bezpośredni nadzór nad podległymi komórkami organizacyjnymi
 - wydaje podległym komórkom organizacyjnym polecenia i instrukcje dotyczące wykonywania przypisanych im obowiązków
 - podejmuje decyzje w kwestii przyznania im dodatków funkcyjnych, dodatków specjalnych, nagród, nagród jubileuszowych
 - współpracuje ze związkami zawodowymi w zakresie wymaganym w powszechnie obowiązujących przepisach

§ 7

1. Dyrektor CKŚ wyznacza każdorazowo, w formie pisemnej, spośród pracowników CKŚ samodzielnego zastępcę na czas usprawiedliwionej nieobecności w pracy, spowodowanej np. chorobą, urlopem wypoczynkowym;
2. Dyrektor może upoważniać pracowników CKŚ, do podpisywania i załatwiania spraw w swoim imieniu, w ustalonym zakresie.
3. Dyrektora CKŚ powołuje Prezydent Miasta.

§ 8

Główny księgowy – wykonuje obowiązki i ponosi odpowiedzialność określoną obowiązującymi przepisami, realizując w szczególności zadania:

- prowadzenia rachunkowości Centrum Kultury Śląskiej w Świętochłowicach, zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o rachunkowości
- wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z uwzględnieniem terminowego regulowania akceptowanych zobowiązań, szczególnie zobowiązań publiczno-prawnych,
- dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, uwzględniając maksymalny poziom zaciąganych zobowiązań do wysokości wynikającej z różnicy planowanych wydatków, pomniejszonych o wydatki na wynagrodzenia i uposażenia oraz o obligatoryjne naliczenia pochodnych od wynagrodzeń i uposażeń,
- dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych w zakresie określonym w ustawie o finansach publicznych.

Dowodem dokonania wstępnej kontroli jest złożenie przez Głównego Księgowego na dokumencie podpisu obok podpisu pracownika właściwego rzeczowo, co oznacza nie zgłoszenie zastrzeżeń do przedstawionej przez pracownika oceny merytorycznej tej operacji i jej zgodności z prawem,

kompletności oraz formalno-rachunkowej i prawidłowości dokumentów dotyczących tej operacji, a wynikające z operacji zobowiązania mieszczą się w planie finansowym.

Rozdział III Organizacja wewnętrzna

§ 9

1. Do realizacji zadań wynikających ze statutu CKŚ zostały powołane niżej wymienione komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska

- Dział Księgowo-Kadrowy (DKK)
- Dział Programowo-Kulturalny (DPK)
- Dział Techniczny (DT)
- Sekretariat – Asystent Dyrektora (SAD)

2. Wszystkie komórki organizacyjne podlegają służbowo dyrektorowi. Pracą komórek organizacyjnych wskazanych w ust. 1 kierują kierownicy lub są to samodzielne stanowiska pracy.
3. Obsługa prawna, obsługa RODO, informatyczna, BHP w CKŚ jest realizowana na podstawie odrębnych umów;
4. Instruktorzy sekcji artystycznych i edukacyjnych są zatrudnieni na podstawie umów zleceń;

§ 10

1. Komórką organizacyjną zarządza kierownik, bezpośrednio podległy Dyrektorowi;
2. Kierownik podejmuje decyzje jednoosobowo w zakresie przydzielonych zadań i ponosi odpowiedzialność za wszystkie sprawy kierowanej komórki;
3. Kierownik koordynuje działania merytoryczne, odpowiada za organizację i realizację zadań komórki, a szczególności:
 - nadzoruje wykonywanie powierzonych komórce zadań
 - przedkłada Dyrektorowi informacje o realizacji zadań i funkcjonowania komórki

- wnioskuje w sprawach zatrudnienia, wynagradzania i kar podległych pracowników
- 4. Szczegółowe zakresy zadań, obowiązków i odpowiedzialności pracowników CKŚ określają zakresy czynności ;
- 5. W razie braku możliwości pełnienia przez kierownika obowiązków służbowych lub podczas jego nieobecności w pracy, zastępstwo pełni wyznaczony przez Dyrektora pracownik;

Rozdział IV

Zakresy działania poszczególnych komórek organizacyjnych CKŚ

§ 11

1. Do zadań Działu Księgowo- Kadrowego należy w szczególności :

- prowadzenie księgowości;
- nadzorowanie prawidłowości obiegu dokumentów finansowych zgodnie z instrukcją;
- prowadzenie ewidencji wyposażenia pomieszczeń;
- prowadzenie dokumentacji i ewidencji płacowej;
- dekretację oraz księgowanie dowodów księgowych;
- prowadzenie gospodarki kasowej;
- obliczanie wynagrodzeń i pochodnych od wynagrodzeń;
- prowadzenie akt osobowych pracowników i kartotek wynagrodzeń;
- prowadzenie ewidencji czasu pracy i zwolnień;
- inne zadania zlecone przez Dyrektora w ramach zajmowanego stanowiska pracy

§ 12

1. Do zadań Działu Programowo- Kulturalny należy w szczególności :

- opracowywanie planów pracy statutowej CKŚ
- prowadzenie zajęć z dziećmi, młodzieżą i dorosłymi

- organizowanie imprez kulturalno-rozrywkowych
- organizowanie przeglądów, konkursów, warsztatów artystycznych, konferencji
- wspieranie amatorskiego ruchu artystycznego i kultury ludowej
- promowanie twórczości artystycznej dzieci, młodzieży i dorosłych
- marketing, reklama, pozyskiwanie donatorów, promocja sprzedaży biletów
- opracowywanie projektów i aplikowanie wniosków na projekty kulturalne, artystyczne, społeczne do odpowiednich instytucji,
- rozwijanie współpracy z innymi placówkami kultury i oświaty w mieście i okolicy w celu poszerzania oferty działalności statutowej CKŚ,
- współpraca z pozostałymi działami w celu należytego realizowania zadań statutowych CKŚ
- prowadzenie dokumentacji i przedstawienie sprawozdań.
- inne zadania zlecone przez Dyrektora wynikające z zajmowanego stanowiska

2. Nadzór nad Działem Programowo-Kulturalnym sprawuje Dyrektor, który odpowiada za prawidłowe wykonanie zadań określonych w ust. 1.

§ 13

1. Do zadań Działu Technicznego należy w szczególności :

- techniczna obsługa poszczególnych przedsięwzięć kulturalno-rozrywkowych,
- utrzymanie należytej czystości w obiektach CKŚ i terenach należących do CKŚ,
- utrzymanie w sprawności wszystkich pomieszczeń i urządzeń w obiektach CKŚ,
- zapewnienie prawidłowego funkcjonowania siedziby CKŚ,
- zaopatrzenie placówki w niezbędne wyposażenie, materiały i urządzenia,
- bieżąca naprawa i konserwacja urządzeń i wyposażenia CKŚ,
- bieżące prowadzenie dokumentacji technicznej obiektów i wyposażenia, książki obiektu, przestrzeganie terminów przeglądów technicznych,
- współpraca z pozostałymi działami w celu należytego realizowania zadań statutowych CKŚ;
- inne zadania zlecone przez Dyrektora wynikające z zajmowanego stanowiska

2. Do zadań **Kierownika Technicznego** w szczególności należą:

- Koordynacja całokształtu zadań technicznych Centrum Kultury Śląskiej;
- Kierowanie Działem składającym się pracowników technicznych (akustyk, pracownik gospodarczy, portierzy, sprzątaczką)
- Nadzór i kontrola nad stanem technicznym obiektu i sprzętów będących w posiadaniu lub zarządzaniu Centrum Kultury Śląskiej oraz dbałość o ich estetykę, czystość, czuwanie nad gwarancjami i konserwacją poszczególnych urządzeń i systemów.
- Prowadzenie wszelkich spraw związanych z administracją i odpowiedzialnością materialną:
 - * w uzgodnieniu z Dyrektorem przygotowuje umowy z dostawcami usług (media, ochrona, itd.)
 - * zarządza parkingiem przy Wieżach KWK Polska,
 - * dba o aktualną wiedzę w zakresie procedur przetargowych i remontowych,
 - * dba o pozyskiwanie środków z funduszy europejskich i pozaeuropejskich na remonty i rewitalizację budynku,
 - * dba o terminowe wpłaty należności i zgodnie z umową wykorzystanie wynajmowanych przestrzeni,
 - * dąży do poszukiwania nowych i doskonalenia dotychczasowych form pracy,
 - * odpowiada za terminowe dokonywanie opłat związanych z eksploatacją budynku (sprawdza i opisuje merytorycznie rachunki)
 - * zapewnia i dba o przestrzeganie warunków BHP,
 - * na podstawie uprawnień i własnego zakresu obowiązków, opracowuje zakres czynności dla podlegających mu pracowników,
 - * odpowiada za zaopatrzenie w materiały i sprzęty niezbędne do funkcjonowania, Centrum Kultury Śląskiej;
 - * planuje, realizuje i pełni nadzór nad remontami bieżącymi obiektu.
- Współpracuje z działami merytorycznymi zapewniając pomoc administracyjną i techniczną;
- Odpowiada i prowadzi następującą dokumentację:
 - * katalog posiadanej dokumentacji,
 - * dziennik kontroli sprzętu i obiektu,
 - * teczka zleceń usług remontowych i konserwacyjnych,
 - * teczka zamówień materiałowych,
 - * teczka gwarancji i instrukcji sprzętu technicznego,
 - * dokumentacja zakupu i zużycia środków czystości i materiałów biurowych,
 - * prowadzenie innej dokumentacji nie objętej wykazem, a wynikającą z potrzeb w trakcie pracy.
- Odpowiada za dyscyplinę i efekty pracy podległych pracowników.
- Wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora Centrum Kultury Śląskiej;
- Kierownik działu technicznego nadzoruje również zadania inspektora BHP
- Nadzór nad Działem Technicznym sprawuje Kierownik Działu Technicznego, który odpowiada za prawidłowe wykonanie zadań określonych w ust. 1.

§ 14

1. Do zadań Specjalisty ds. Zamówień Publicznych i Archiwizacji dokumentów

- pracownik zobowiązany jest do bieżącego kontrolowania i nadzorowania realizacji planu zamówień oraz dba, aby nie zostały naruszone przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych.
- pracownik prowadzi rejestr Zamówień Publicznych.
- pracownik jest zobowiązany do składania rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach do Urzędu Zamówień Publicznych w terminie do dnia 31 marca każdego roku kalendarzowego za rok poprzedni.
- współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie opieki nad dokumentacją i właściwego nią zarządzania oraz w zakresie odpowiedniego jej przygotowania do przekazania do archiwum zakładowego/składnicy akt,
- przejmowanie właściwie opracowanej dokumentacji spraw zakończonych z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego/składnicy akt na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych,
- przechowywanie i zabezpieczanie przejętej dokumentacji oraz prowadzenie jej pełnej ewidencji,
- wycofywanie akt z ewidencji archiwum zakładowego/składnicy akt w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej,
- udostępnianie dokumentacji,
- przygotowanie do przekazania i przekazanie materiałów archiwalnych do miejscowo właściwego archiwum państwowego,
- inicjowanie brakowania dokumentacji, udział w jej komisyjnym brakowaniu i przekazanie wybrakowanej dokumentacji do zniszczenia, po uprzednim uzyskaniu zgody miejscowo właściwego archiwum państwowego,
- sporządzanie sprawozdania z rocznej działalności archiwum zakładowego/składnicy akt, uwzględniającego, m.in.: ilość dokumentacji przejętej z poszczególnych komórek organizacyjnych w podziale na materiały archiwalne i dokumentację niearchiwalną, ilość dokumentacji udostępnionej lub wypożyczonej oraz ilość osób korzystających, ilość materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego, ilość wybrakowanej dokumentacji niearchiwalnej. Sprawozdanie składa się bezpośrednio przełożonemu oraz przesyła do wiadomości miejscowo właściwemu archiwum państwowemu,
- znajomość struktury organizacyjnej jednostki organizacyjnej, gromadzenie informacji o zmianach organizacyjnych tej jednostki, jakie następowały w przeszłości i obecnie,
- znajomość stosowanych w przeszłości i obecnie w jednostce organizacyjnej systemów kancelaryjnych oraz znajomość przepisów kancelaryjno-archiwalnych i regulacji ogólnie obowiązujących dotyczących postępowania z dokumentacją,
- stałe pogłębianie kwalifikacji zawodowych, m.in. poprzez powtarzanie przeszkolenia na kursie archiwalnym.

§ 15

1. Do zadań sekretariatu – Asystenta Dyrektora w szczególności należą :

- odbieranie telefonów, przyjmowanie i wysyłanie korespondencji firmowej oraz przesyłek kurierskich, rejestracja korespondencji
- rezerwacja wynajmowanych sal
- prowadzenie kalendarza spotkań
- monitorowanie stanu zaopatrzenia biura i zamawianie artykułów biurowych
- współorganizacja imprez
- przygotowanie umów z najemcami, kontrahentami i wynajmującymi podmiotami
- przygotowywanie pism, analiz, raportów i korespondencji dla przełożonych
- obsługa oraz archiwizacja dokumentacji, rejestracja umów
- dbanie o prawidłowy przepływ informacji w firmie
- udział w spotkaniach i przygotowywanie sprawozdań z ich przebiegu
- Wykonywanie innych czynności nie ujętych w niniejszym zakresie obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności służbowej, a zleconych przez Dyrektora CKŚ wynikających z zajmowanego stanowiska

§ 16

1. Komórki organizacyjne CKŚ zobowiązane są do wzajemnej współpracy w celu terminowego i prawidłowego wykonania ich zadań.

2. Współdziałanie to obejmuje m.in. wykonywanie zarządzeń i poleceń dyrektora oraz bezpośredniego przełożonego;

§ 17

Przestrzeganie zasad i przepisów BHP , jak również porządku i dyscypliny pracy oraz obowiązków i uprawnień pracowników w tym zakresie, określa regulamin pracy.

§ 18

Obieg dokumentów oraz zakres uprawnień do podpisywania korespondencji określają wewnętrzne zarządzenia Dyrektora CKŚ.

Rozdział V

Rada Programowa

1. Przy CKŚ może działać Rada Programowa jako organ opiniodawczy i oddział doradczy Dyrektora.
2. Członków Rady Programowej powołuje i odwołuje Prezydent Miasta Świętochłowice na wniosek Dyrektora.

Rozdział VI

Postanowienia końcowe

§ 19

Sposób realizacji szczegółowych zadań wynikających z postanowień niniejszego regulaminu określa Dyrektor CKŚ poprzez wydawanie zarządzeń, decyzji, regulaminów, zatwierdzanie dokumentów księgowych, zawieranie umów, kontrolę działania poszczególnych działów organizacyjnych CKŚ.

§ 20

Schemat organizacyjny CKŚ zawarty jest w załączniku nr 1 do niniejszego Regulaminu.

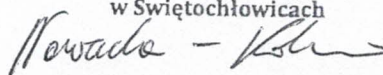
§ 21

Zmiany w niniejszym regulaminie mogą być dokonane wyłącznie w tym samym trybie w jakim został przyjęty regulamin

§ 22

Regulamin wchodzi w życie z dniem 01.07.2021 r.

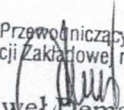
Dyrektor
Centrum Kultury Śląskiej
w Świętochłowicach

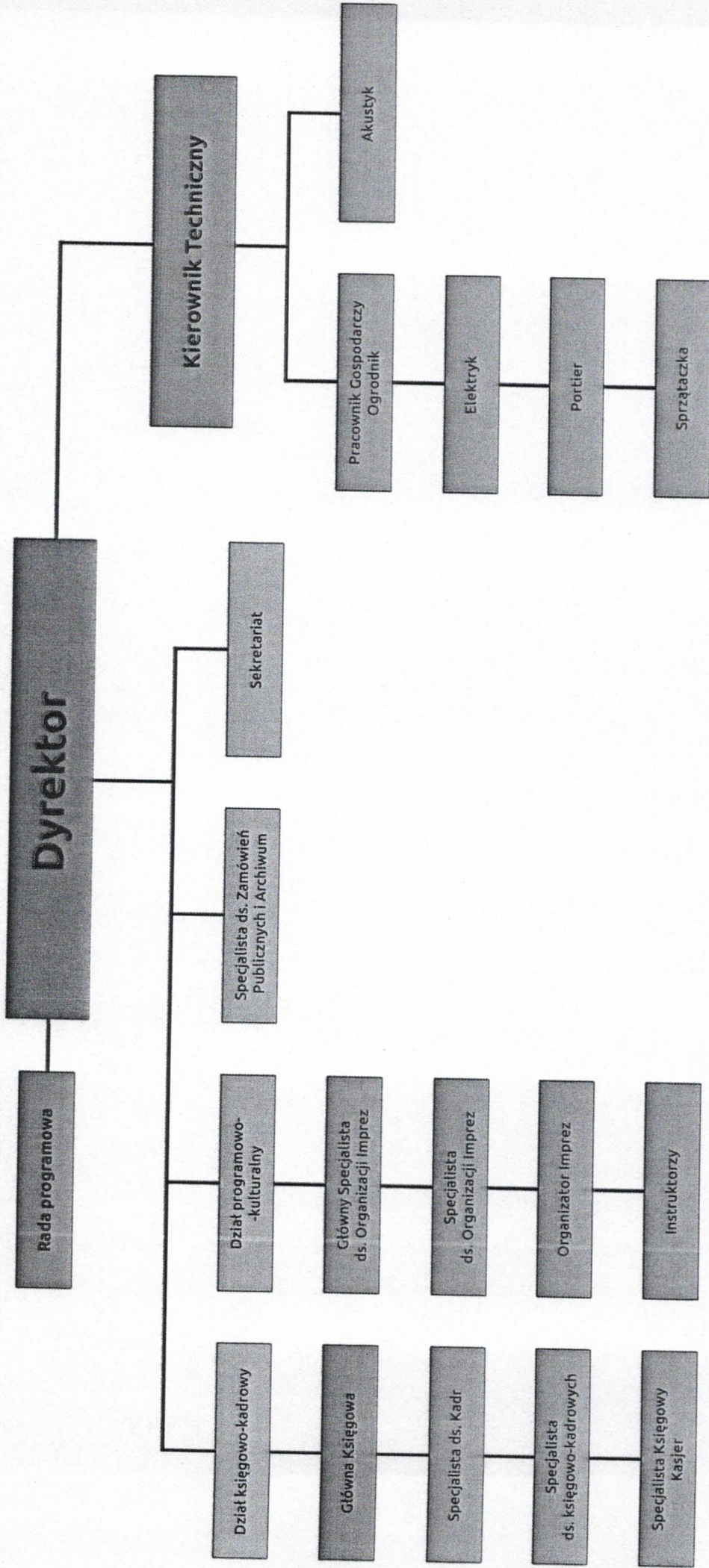


Magdalena Nowacka-Kolano

Organizacja Zakładowa nr 12-064
OPZZ „KONFEDERACJA PRACY”
w Centrum Kultury Śląskiej w Świętochłowicach
41-600 Świętochłowice, ul. Krauzego 1
NIP 627 276 00 18 REGON 381799166
tel. 32 345 21 60

Przewodniczący
Organizacji Zakładowej nr 12-064


Paweł Demski



Dyrektor
 Centrum Kultury Śląskiej
 w Świętochłowicach
Magdalena Nowacka-Kolano
 Magdalena Nowacka-Kolano

Przewodniczący
 Organizacji Zakładowej nr 12-064
Paweł Demski
 Paweł Demski

Organizacja Zakładowa nr 12-064
 OPZZ „KONFEDERACJA PRACY”
 w Centrum Kultury Śląskiej w Świętochłowicach
 41-600 Świętochłowice, ul. Krauzego 1
 NIP 627 276 00 18 REGON 381799166
 tel. 32 345 21 60

