

**Zarządzenie Nr 4/2022 z dnia 26.05.2022r.  
Dyrektora Centrum Kultury Śląskiej w Świętochłowicach**

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 podpisania.

Dyrektor  
Centrum Kultury Śląskiej  
w Świętochłowicach

*Nowacka-Kolano*  
Magdalena Nowacka-Kolano

## 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 Radę 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.

104

## 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 wymienione w ust. 1-18

1. Prowadzenie urzędów księgowych w oparciu o obowiązujące przepisy prawa powszechnego i wewnętrznego.
2. Miesięczne uzgadnianie kont analitycznych i syntetycznych.
3. Kompletowanie dowodów księgowych oraz nadzór nad należytym przechowywaniem tych dokumentów
4. Sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym dokumentów księgowych
5. Przygotowywanie i przekazywanie wymaganych przepisami prawa sprawozdań, przeliczeń itp.
6. Nadzór i kontrola prawidłowego obiegu dokumentów księgowych
7. Przygotowywanie, we współpracy z Dyrektorem CKŚ, rocznych planów finansowych i sporządzanie sprawozdań rocznych i kwartalnych z wykonania budżetu CKŚ
8. Sporządzanie bilansu CKŚ.
9. Nadzór i koordynacja pracy działu księgowości.
10. Prowadzenie rachunkowości Centrum Kultury Śląskiej w Świętochłowicach, zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o rachunkowości
11. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z uwzględnieniem terminowego regulowania akceptowanych zobowiązań, szczególnie zobowiązań publiczno-prawnych,
12. 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
13. dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych w zakresie określonym w ustawie o finansach publicznych.

*ML*

### 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
- wnioskuję 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 :
1. prowadzenie księgowości;
  2. nadzorowanie prawidłowości obiegu dokumentów finansowych zgodnie z instrukcją;
  3. prowadzenie ewidencji wyposażenia pomieszczeń;
  4. przeprowadzanie inwentaryzacji i jej rozliczanie;
  5. prowadzenie dokumentacji i ewidencji płacowej;
  6. dekretację oraz księgowanie dowodów księgowych;
  7. prowadzenie gospodarki kasowej;
  8. obliczanie wynagrodzeń i pochodnych od wynagrodzeń;
  9. prowadzenie akt osobowych pracowników i kartotek wynagrodzeń;
  10. prowadzenie ewidencji czasu pracy i zwolnień;
  11. inne zadania zlecone przez Dyrektora.

§ 12

1. Do zadań Działu Programowo- Kulturalny należy w szczególności :
1. opracowywanie planów pracy statutowej CKŚ
  2. prowadzenie zajęć z dziećmi, młodzieżą i dorosłymi
  3. organizowanie imprez kulturalno-rozrywkowych
  4. organizowanie przeglądów, konkursów, warsztatów artystycznych, konferencji
  5. wspieranie amatorskiego ruchu artystycznego i kultury ludowej
  6. promowanie twórczości artystycznej dzieci, młodzieży i dorosłych
  7. marketing, reklama, pozyskiwanie donatorów, promocja sprzedaży biletów
  8. opracowywanie projektów i aplikowanie wniosków na projekty kulturalne, artystyczne, społeczne do odpowiednich instytucji,
  9. rozwijanie współpracy z innymi placówkami kultury i oświaty w mieście i okolicy w celu poszerzania oferty działalności statutowej CKŚ,
  10. współpraca z pozostałymi działami w celu należytego realizowania zadań statutowych CKŚ
  11. prowadzenie dokumentacji i przedstawienie sprawozdań.
  12. inne zadania zlecone przez Dyrektora
2. Nadzór nad Działem Programowo-Kulturalnym sprawuje Dyrektor, który odpowiada za prawidłowe wykonanie zadań określonych w ust. 1.

*mi*

1. Do zadań Działu Technicznego należy w szczególności :

1. techniczna obsługa poszczególnych przedsięwzięć kulturalno-rozrywkowych,
2. utrzymanie należytej czystości w obiektach CKŚ i terenach należących do CKŚ,
3. utrzymanie w sprawności wszystkich pomieszczeń i urządzeń w obiektach CKŚ,
4. zapewnienie prawidłowego funkcjonowania siedziby CKŚ,
5. zaopatrzenie placówki w niezbędne wyposażenie, materiały i urządzenia,
6. bieżąca naprawa i konserwacja urządzeń i wyposażenia CKŚ,
7. prowadzenie punktu sprzedaży biletów,
8. bieżące prowadzenie dokumentacji technicznej obiektów i wyposażenia, książki obiektu, przestrzeganie terminów przeglądów technicznych,
9. współpraca z pozostałymi działami w celu należytego realizowania zadań statutowych CKŚ
10. inne zadania zlecone przez Dyrektora

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

1. Nadzór nad techniczną obsługą poszczególnych przedsięwzięć kulturalno – rozrywkowych
2. Nadzór nad utrzymaniem czystości w obiektach i terenach należących do CKŚ
3. Nadzór nad utrzymaniem sprawności wszystkich pomieszczeń i urządzeń w obiektach CKŚ
4. Zapewnienie prawidłowego funkcjonowania siedziby CKŚ
5. Zaopatrzenie placówki w niezbędne wyposażenia, materiały i urządzenia
6. Nadzór nad bieżącą naprawą i konserwacją urządzeń i wyposażenia CKŚ
7. Nadzór nad punktem sprzedaży biletów
8. Bieżące prowadzenie dokumentacji technicznej obiektów i wyposażenia, książki obiektu, przestrzeganie terminów przeglądów technicznych
9. Wykonywanie badań Inspektora BHP
10. Zawieranie w imieniu CKŚ umów najmu, dzierżawy pomieszczeń i terenu należącego do CKŚ, przy uzyskaniu kontrasygnaty Dyrektora CKŚ
11. Przygotowanie okresowych sprawozdań i raportów o stanie technicznym obiektów CKŚ
12. Dbłość i odpowiedzialność za powierzony sprzęt i materiały
13. Wykonywanie innych czynności nie ujętych w niniejszym zakresie obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności służbowej, a zleconych przez Dyrektora CKŚ
14. Dyspozycyjność wynikająca z zajmowanego stanowiska
15. Znajomość i przestrzeganie przepisów prawa pracy, , BHP, p.poż. itp. przepisów wewnętrznych – regulaminów, instrukcji, zarządzeń itp. oraz przepisów szczególnych, dotyczących zajmowanego stanowiska, a także przestrzeganie zasad współżycia społecznego

3. Kierownik działu technicznego nadzoruje również zadania inspektora BHP

4. Nadzór nad Działem Technicznym sprawuje Kierownik Działu Technicznego, który odpowiada za prawidłowe wykonanie zadań określonych w ust. 1.

#### § 14

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

1. odbieranie telefonów, przyjmowanie i wysyłanie korespondencji firmowej oraz przesyłek kurierskich, rejestracja korespondencji
2. rezerwacja wynajmowanych sal
3. prowadzenie kalendarza spotkań
4. monitorowanie stanu zaopatrzenia biura i zamawianie artykułów biurowych
5. współorganizacja imprez
6. przygotowywanie pism, analiz, raportów i korespondencji dla przełożonych
7. obsługa oraz archiwizacja dokumentacji, rejestracja umów
8. dbanie o prawidłowy przepływ informacji w firmie
9. udział w spotkaniach i przygotowywanie sprawozdań z ich przebiegu
10. Wykonywanie innych czynności nie ujętych w niniejszym zakresie obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności służbowej, a zleconych przez Dyrektora CKŚ

*ml*



#### § 15

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;

#### § 16

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

#### § 17

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**

#### § 18

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.

#### § 19

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


M

§ 20

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

§ 21

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor  
Centrum Kultury Śląskiej  
w Świętochłowicach  
  
Magdalena Nowacka-Kolano