

ZARZĄDZENIE NR 6 /2014
DYREKTORA ŚLĄSKIEGO CENTRUM WOLNOŚCI I SOLIDARNOŚCI W
KATOWICACH
Z DNIA 5 maja 2014 ROKU

*w sprawie: wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Śląskiego Centrum Wolności i
Solidarności w Katowicach*

§1

Wprowadzam Regulamin Organizacyjny Śląskiego Centrum Wolności i Solidarności w Katowicach, który stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Niniejsze Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 5 maja 2014 roku.

Dyrektor
Śląskiego Centrum Wolności i Solidarności

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia
Dyrektora Śląskiego Centrum Wolności i Solidarności w Katowicach
Nr 6/2014 z dnia 5 maja 2014 roku
w sprawie wprowadzenia
Regulaminu Organizacyjnego Śląskiego Centrum Wolności i Solidarności

Regulamin Organizacyjny Śląskiego Centrum Wolności i Solidarności

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Śląskie Centrum Wolności i Solidarności (zwane dalej „Centrum”) działa w szczególności na podstawie:
 - a) Ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2012 r., poz. 406 tekst jedn.),
 - b) Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2001 r., Nr 142 poz. 1590 z późn. zm.)
 - c) Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.)
 - d) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r., Nr 157 poz. 1240 z późn. zm.)
 - e) umowy w sprawie prowadzenia wspólnej instytucji kultury pn. Śląskie Centrum Wolności Solidarności, zawartej w Katowicach dnia 16 grudnia 2011 r. pomiędzy Województwem Śląskim a Miastem Katowice
 - f) Statutu śląskiego Centrum Wolności i Solidarności stanowiącego załącznik do uchwały nr IV/22/29/2012 Sejmiku Województwa Śląskiego z dnia 18 czerwca 2012 r. w sprawie nadania statutu Śląskiemu Centrum Wolności i Solidarności

2. Centrum jest samorządową instytucją kultury wpisaną do rejestru instytucji kultury, prowadzonego przez Województwo Śląskie, pod nr RIK-CW/22/12.
3. Siedzibą Centrum jest miasto Katowice. Centrum prowadzi działalność na terenie Rzeczypospolitej Polskiej oraz poza jej granicami.
4. Organizatorami Centrum są Województwo Śląskie i Miasto Katowice.
5. Bieżący nadzór nad działalnością Centrum sprawuje Województwo Śląskie.

§ 2

Regulamin organizacyjny Centrum (zwany dalej „Regulaminem”) określa:

- 1) ogólne zasady kierowania Centrum,
- 2) strukturę organizacyjną Centrum,
- 3) zakres działania komórek organizacyjnych Centrum. Przez komórkę organizacyjną Centrum (zwaną dalej „komórką”) należy rozumieć wyodrębnioną, jedno lub wieloosobową, część struktury organizacyjnej Centrum, mającą w tej strukturze ustalone miejsce i określony zakres zadań.

Rozdział II

Struktura organizacyjna Centrum

§ 3.

1. Strukturę organizacyjną Centrum tworzą następujące działy:
 - a) dyrektor,
 - b) księgowość,
 - c) dział merytoryczny,
 - d) dział administracyjny,
2. W razie potrzeby części zadań struktury mogą być realizowane poprzez umowy cywilno–prawne.

§ 4.

Dyrektorowi bezpośrednio podlegają:

- a) główny księgowy,
- b) samodzielne stanowisko ds. merytorycznych i promocji,
- c) samodzielne stanowisko – sekretariat, administracja i archiwum.

Rozdział III

Ogólne zasady kierowania Centrum

§ 5.

1. Na czele Centrum stoi dyrektor (zwany dalej „dyrektorem”) powoływany i odwoływany przez Zarząd Województwa Śląskiego na zasadach i w trybie przewidzianym w obowiązujących przepisach.
2. Dyrektor kieruje Centrum przy pomocy głównego księgowego.
3. Dyrektor może ustanowić pełnomocników, określając okres obowiązywania pełnomocnictwa oraz zakres umocowania.
4. Dyrektor może tworzyć zespoły doradcze, które mają charakter stały albo mogą zostać utworzone dla realizacji konkretnego zadania.
5. Dyrektor zarządza całokształtem działalności Centrum, czuwa nad jego mieniem i jest za nie odpowiedzialny.
6. Do zakresu działania **dyrektora** należy w szczególności:
 - a) tworzenie warunków do realizacji zadań określonych w Statucie oraz Regulaminie,
 - b) nadzór nad zbiorami i majątkiem Centrum,
 - c) dbałość o mienie i finanse Centrum oraz właściwe nimi gospodarowanie,
 - d) nadzór nad wydawnictwami Centrum,
 - e) nadzór nad działalnością merytoryczną i promocyjną Centrum,
 - f) pełnienie obowiązków kierownika w sprawach organizacyjnych, technicznych i administracyjnych,
 - g) zatwierdzanie planów działalności i sprawozdań finansowych Centrum,
 - h) zawieranie i rozwiązywanie umów o pracę z pracownikami oraz zawieranie innych umów cywilno - prawnych,

- i) reprezentowanie Centrum na zewnątrz,
- j) tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników,
- k) wydawanie regulaminów, instrukcji i zarządzeń wewnętrznych,
- l) przedstawianie właściwym instytucjom i organizatorowi planów rzeczowych i finansowych, sprawozdań oraz wniosków finansowo-inwestycyjnych, opracowywanie planów zadań remontowych i inwestycyjnych a następnie ich realizacja,
- m) nadzorowanie działalności podległych mu pracowników i koordynowanie ich działań.

7. Do zadań Dyrektora należy także:

- a) kierownictwo w zakresie działalności merytorycznej Centrum a w szczególności w kwestii gromadzenia i udostępniania zbiorów, w sprawach ekspozycyjnych, naukowo-badawczych, edukacyjnych, kulturalno-oświatowych i popularyzatorskich,
- b) przygotowywanie rocznych planów pracy i sprawozdań dotyczących działalności merytorycznej Centrum,
- c) dbałość o właściwy, pod względem bezpieczeństwa, porządku, higieny i estetyki, stan obiektów oraz terenów Centrum, nadzór nad wykonywaniem prac naprawczych i prac porządkowych w obiektach i na terenach Centrum,
- d) nadzór nad bezpieczeństwem obiektów Centrum oraz znajdujących się w nich osób, mienia oraz dóbr kultury,
- e) nadzór nad wykonywaniem czynności związanych z prowadzeniem postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, w tym prowadzenie niezbędnej dokumentacji,
- f) nadzór nad obsługą informatyczną, teletechniczną i multimedialną Centrum w szczególności poprzez: monitoring i utrzymywanie w wymaganych standardach infrastruktury informatycznej i teletechnicznej, planowanie rozwoju infrastruktury informatycznej i multimedialnej oraz zapewnianie ciągłości pracy infrastruktury informatycznej, teletechnicznej i multimedialnej.

8. Dyrektor przedstawia Zarządowi Województwa Śląskiego:

- a) roczny plan finansowy Centrum w terminie ustalonym przez Zarząd,
- b) sprawozdania finansowe w terminach określonych w przepisach dotyczących sprawozdawczości,
- c) roczne sprawozdanie finansowe, o którym mowa w przepisach dotyczących rachunkowości,

- d) obejmujące okres roku plany działalności statutowej oraz sprawozdania z ich realizacji zaopiniowane uchwałami Rady Programowej, w terminach określonych przez Zarząd,
 - e) informacje finansowe i merytoryczne w zakresie i terminach ustalonych przez Zarząd konieczne do opracowania projektu budżetu Województwa oraz oceny pracy Centrum.
9. Dyrektora w czasie jego nieobecności zastępuje główny księgowy. W przypadku nieobecności głównego księgowego, dyrektora zastępuje wskazany przez niego pracownik, działający na podstawie udzielonych mu pełnomocnictw.
 10. Dyrektor udziela wszelkich upoważnień do działania, reprezentowania i składania oświadczeń w imieniu Centrum.
 11. Przy Centrum działa Rada Programowa, powoływana i odwoływana przez Zarząd Województwa Śląskiego. W skład Rady wchodzi w szczególności: przedstawiciel Województwa, przedstawiciel Miasta, przedstawiciel „Społecznego Komitetu Pamięci Górników KWK Wujek w Katowicach Poległych 16.12.1981”, przedstawiciel Zarządu Regionu Śląsko-Dąbrowskiego NSZZ „Solidarność” oraz eksperci w dziedzinach właściwych dla działalności instytucji. Rada opiniuje na potrzeby Organizatorów działania statutowe Centrum oraz ich realizację.

§ 6.

Dyrektor może tworzyć zespoły doradcze o charakterze stałym lub dla realizacji konkretnego zadania, zgodnie z § 7 Statutu Centrum.

§ 7.

1. Główny księgowy we współpracy z dyrektorem prowadzi gospodarkę finansową Centrum.
2. W szczególności **główny księgowy**:
 - a) opracowuje projekt rocznego budżetu (planu finansowego) Centrum,
 - b) sporządza kalkulacje wynikowe kosztów wykonanych zadań oraz sporządza sprawozdawczość finansową,
 - c) realizuje dyspozycje środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami,
 - d) przestrzega zasad rozliczeń pieniężnych oraz dba o zapewnienie należytej ochrony wartości pieniężnych,

- e) ponosi odpowiedzialność za pokrywanie wydatków z właściwych środków na rachunku bankowym,
 - f) ponosi odpowiedzialność za terminowe ściąganie należności i dochodzenie roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
 - g) ponosi odpowiedzialność za terminową wypłatę wynagrodzeń i innych świadczeń rzecz pracowników,
 - h) nadzoruje obliczanie podatków i składek z tytułu ubezpieczeń społecznych,
 - i) ponosi odpowiedzialność za bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości oraz za należyte przechowanie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz innych dokumentów finansowych,
 - k) opracowuje projekty przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, zasad przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji,
 - l) dokonuje okresowej analizy wykonania planu finansowego,
 - m) kontroluje projekty umów zawieranych przez Centrum pod względem finansowym,
 - n) kontrasygnuje oświadczenia woli dyrektora, lub osoby przez niego upoważnionej, w zakresie praw i obowiązków majątkowych i finansowych,
 - o) nadzoruje przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych w Centrum.
3. Do zadań Głównego Księgowego należy także:
- a) prowadzenie rachunkowości Centrum,
 - b) sporządzanie, przyjmowanie, obieg, archiwizowanie i kontrola pod względem formalnoprawnym i rachunkowym dokumentów finansowych w sposób zapewniający właściwy opis operacji gospodarczych,
 - c) ustalenie i terminowa realizacja wypłat wynagrodzeń, honorariów i innych świadczeń pracowniczych oraz ewidencja dokonanych wypłat,
 - d) regulowanie obligatoryjnych należności do ZUS, organów podatkowych i innych instytucji wwysokościach wynikających z obowiązujących przepisów,
 - e) sporządzanie w obowiązujących terminach imiennych raportów i deklaracji zbiorczych od odprowadzanych składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne,
 - f) sporządzanie przelewów bankowych, przekazów pieniężnych i innych dokumentów obrotu pieniężnego,

- g) organizowanie i prowadzenie obowiązującej ewidencji w zakresie rozliczeń z bankiem, prowadzenie bieżącej ewidencji obrotów pieniężnych, not i innych,
- h) weryfikowanie z ewidencją księgową danych wynikających z inwentaryzacji majątku Centrum,
- i) prowadzenie bieżącej i okresowej analizy kształtowania się kosztów działalności Centrum, między innymi funduszu płac, funduszu socjalnego, opłat stałych, zakupów, umów i innych,
- j) opracowywanie projektów wewnętrznych zarządzeń i instrukcji dotyczących zagadnień finansowo - księgowych i gospodarki finansowej Centrum,
- k) prowadzenie samodzielnie lub wspólnie z podmiotami zewnętrznymi spraw związanych z kontrolą zarządczą,
- l) prowadzenie inwentarza środków trwałych.

§ 8.

1. Dyrektor przygotowuje zakresy obowiązków dla podległych sobie pracowników i przedstawia je im do realizacji.
2. W ramach przyjętych zakresów obowiązków i aktualnych potrzeb Centrum, Dyrektor wyznacza podległym pracownikom bieżące zadania a następnie nadzoruje i egzekwuje ich wykonywanie.

Rozdział IV

Zakresy działania komórek organizacyjnych

§ 9.

Zakresy działania dyrektora i głównego księgowego określone zostały w § 5 i § 7 Regulaminu.

§ 10.

Do zakresu działania **samodzielnego stanowiska ds. merytorycznych i promocji**

w szczególności należy:

- a) miesięczne rozliczenie pracy kuratorów ekspozycji (merytoryczna zawartość, ilość zwiedzających, dni pracy kuratorów),
- b) opracowanie, administrowanie i uaktualnianie strony internetowej www.scwis.org.pl a także portali społecznościowych (m.in. facebook) pod względem merytorycznym,
- c) poszukiwanie i pozyskiwanie dodatkowych źródeł finansowania dla projektów realizowanych przez Centrum,
- d) sporządzanie ofert, wniosków, projektów artystycznych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w celu pozyskania środków pieniężnych pochodzących ze źródeł krajowych i zagranicznych,
- e) nadzór nad organizowaniem/współorganizowaniem lub organizowanie festiwali, przeglądów, wystaw, wieczorów autorskich i poetyckich, koncertów, spektakli, aukcji, happeningów,
- f) współudział w przygotowaniu działań promocyjnych i reklamowych oraz prowadzenie działań promocyjnych w mediach,
- g) współprzygotowywanie projektów edukacyjnych (plastycznych, muzycznych itp.) oraz nadzór nad ich realizacją.
- h) prowadzenie i rozliczanie dotacji celowych, grantów oraz innych źródeł finansowania,
- i) prowadzenie dokumentacji i archiwizacji wystaw i innych imprez organizowanych współorganizowanych przez Centrum, zlecenie druku materiałów promocyjnych i ich korekta merytoryczna,
- j) mailling dotyczący wydarzeń organizowanych przez Centrum – media i szkoły,
- k) dystrybucja materiałów reklamowych Centrum - outdoor: plakaty, informatory, ulotki (foto, druki),
- l) wykonywanie wszelkich innych czynności zleconych przez Dyrektora, w tym na podstawie udzielonego pełnomocnictwa.

§ 11.

Do zakresu działania samodzielnego stanowiska – sekretariat, administracja i archiwum należy:

- a) rejestracja korespondencji przychodzącej i wychodzącej oraz przedkładanie jej Dyrektorowi,
- b) prowadzenie rejestracji wszelkiego rodzaju umów i zleceń Centrum,
- c) nadzór nad obiegiem dokumentów,
- d) prowadzenie spraw kadrowych,
- e) dokonywanie zakupu materiałów i usług,
- f) przyjmowanie oraz ewidencjonowanie skarg i wniosków, przestrzeganie terminowości w ich załatwianiu,
- g) sporządzanie pism,
- h) administrowanie majątkiem nieruchomym Centrum, w tym prowadzenie niezbędnej dokumentacji,
- i) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem spotkań, konferencji i zebrań organizowanych przez Dyrektora,
- j) klasyfikowanie, uporządkowanie i digitalizowanie dokumentów przekazanych w użyczenie przez Komisję Zakładową NSZZ Solidarność KWK Wujek dotyczących zbrodni stanu wojennego, a także innych dokumentów dotyczących działalności NSZZ Solidarność i innych ruchów wolnościowych w latach 1980-1989,
- k) prowadzenie archiwum zakładowego,
- l) przechowywanie przejętych akt w należyтым porządku i właściwe ich zabezpieczenie,
- m) prowadzenie i obsługa kasy zgodnie z obowiązującymi przepisami, prowadzenie i rejestracja delegacji zaliczek i innych druków księgowych
- n) wykonywanie wszelkich innych czynności zleconych przez Dyrektora, w tym na podstawie udzielonego pełnomocnictwa.

Rozdział V

Postanowienia końcowe

§ 12.

Strukturę organizacyjną Centrum obrazuje schemat graficzny stanowiący załącznik do Regulaminu.