Uchwała nr 2311/173/VI/2020
Zarządu Województwa Śląskiego
z dnia 9.10.2020 r.

w sprawie:

pozytywnego zaopiniowania regulaminu organizacyjnego Śląskiego Centrum Wolności i Solidarności w Katowicach

Na podstawie: art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r. poz. 512 z późn. zm.), art. 13 ust. 3 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jednolity: Dz. U. z 2020 r., poz. 194)

Zarząd Województwa Śląskiego
uchwala

§ 1.

Opiniuje się pozytywnie Regulamin Organizacyjny Śląskiego Centrum Wolności i Solidarności w Katowicach, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2.

Wykonanie uchwały powierza się Marszałkowi Województwa.

§ 3.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Jakub Chełstowski	- Marszałek Województwa	- .....
Wojciech Kałuża	- Wicemarszałek Województwa	- .....
Dariusz Starzycki	- Wicemarszałek Województwa	- .....
Izabela Domogała	- Członek Zarządu Województwa	- .....
Beata Białowąs	- Członek Zarządu Województwa	- .....

p.o. Dyrektora
Departamentu Kultury
Gabriela Gres

RADCA PRAWNY
Bożena Sałudzyka - Duży
KP-1780

Za zgodność z oryginałem
Departament Obsługi Zarządu
Żaneta Król
Główny specjalista
27.11.2020 r.

Załącznik nr 1 do Uchwały Zarządu
nr 2311/173/VI/2020 z dn. 9.10.2020 r.

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 (t. j.: Dz. U. z 2020 r. poz. 194),
   b) Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa: (t. j.: Dz. U. z 2019 r. poz. 512 z późn. zm.),
   c) Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 713),
   d) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j.: Dz. U. z 2019 r poz. 869 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,
   g) niniejszego Regulaminu.
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 Zarząd Województwa Śląskiego.

§ 2

1. Regulamin organizacyjny Centrum (zwany dalej „Regulaminem") określa:
   a) ogólne zasady kierowania Centrum,
   b) strukturę organizacyjną Centrum (załącznik nr 1),

27 LIS. 2020
Za zgodność z oryginałem
p.o. Dyrektora Departamentu Kultury
Gabriela Gros

c) zakres zadań i kompetencji komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy oraz nadzoru nad nimi, uprawnień, a także obowiązków i odpowiedzialności pracowników.

Rozdział II
Struktura organizacyjna Centrum

§ 3.

1. Strukturę organizacyjną Centrum tworzą:
   a) Dyrektor,
   b) Dział Finansowo-Księgowy,
   c) Dział Merytoryczny,
   d) Dział Administracyjny,
2. W razie potrzeby części zadań struktury mogą być realizowane poprzez umowy cywilno– prawne.

§ 4.

1. Dyrektorowi bezpośrednio podlegają:
   a) Główny księgowy,
   b) Pełnomocnik Dyrektora ds. Administracyjnych,
   c) Kierownik Działu Merytorycznego,

Rozdział III
Ogólne zasady kierowania Centrum

§ 5.

1. Na czele Centrum stoi dyrektor (zwany dalej „dyrektorem") powoływany i odwoływany przez Zarząd Województwa Śląskiego w uzgodnieniu z Prezydentem Miasta Katowice na zasadach i w trybie określonym w ustawie o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej.
2. Dyrektor kieruje Centrum przy pomocy Głównego Księgowego.
3. Dyrektor może ustanowić pełnomocników, określając okres obowiązywania pełnomocnictwa oraz zakres umocowania.
4. Dyrektor zarządza całokształtem działalności Centrum, reprezentuje je na zewnątrz, czuwa nad jego mieniem i jest za nie odpowiedzialny.
5. Do zakresu działania **Dyrektora** należy w szczególności:
   a) tworzenie warunków do realizacji zadań określonych w Statucie oraz Regulaminie,
   b) dbałość o mienie i finanse Centrum oraz właściwe nimi gospodarowanie,
   c) opracowanie planów działalności merytorycznej, finansowej i gospodarczej Centrum oraz ich zatwierdzanie,
   d) kontrolowanie i nadzorowanie całokształtu działalności,

p.o. Dyrektora
Departamentu Kultury
Gabriela Gros

27 LIS. 2020 Za zgodność z oryginałem

e) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Centrum,

f) nadzór nad działalnością merytoryczną i promocyjną Centrum,

g) nadzór nad wydawnictwami Centrum,

h) nadzór nad wykonywaniem czynności związanych z prowadzeniem postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, w tym prowadzenie niezbędnej dokumentacji,

i) nadzór nad kontrolą zarządczą realizowaną przez pracowników.

6. 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.

f) informacje finansowe i merytoryczne w zakresie i terminach ustalonych przez Prezydenta Miasta Katowice

7. Dyrektora w czasie jego nieobecności zastępuje Pełnomocnik Dyrektora ds. Administracyjnych. W przypadku nieobecności Pełnomocnika Dyrektora ds. Administracyjnych, Dyrektora zastępuje osoba wyznaczona przez Dyrektora, na podstawie udzielonego pisemnie pełnomocnictwa.

8. Dyrektor udziela wszelkich upoważnień do działania, reprezentowania i składania oświadczeń w imieniu Centrum.

§ 6.

1. Główny księgowy we współpracy z dyrektorem prowadzi gospodarkę finansową Centrum.

2. Zakres obowiązków Głównego księgowego

a) opracowanie i nadzór nad realizacją planu finansowego Centrum,

b) prowadzenie i nadzór nad prowadzeniem ksiąg rachunkowych,

c) kontrola i nadzór nad majątkiem instytucji,

d) prowadzenie analizy ryzyk wynikających z obowiązku realizacji procesu kontroli zarządczej w zakresie powierzonym przez Dyrektora.

3. W szczególności do zadań **Głównego księgowego** należy:

a) organizowanie i prowadzenie prawidłowej gospodarki finansowej Centrum,

b) realizacja dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami,

c) formalna kontrola operacji finansowych i gospodarczych,

d) przygotowanie i realizacja sprawozdań finansowych.

27 LIS. 2020

Za zgodność z oryginałem

p.o. Dyrektora Departamentu Kultury
Gabriela Gros

4. Główny księgowy opracowuje projekty przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora dotyczących prowadzenia rachunkowości.
5. Głównego księgowego w czasie nieobecności zastępuje wskazany przez Dyrektora pracownik Działu Finansowo-Księgowego na podstawie udzielonego mu pisemnie pełnomocnictwa.
6. Głównemu księgowemu bezpośrednio podlega Dział Finansowo-Księgowy.

§ 7.

1. Pełnomocnik Dyrektora ds. Administracyjnych jest bezpośrednim przełożonym pracowników zatrudnionych w Dziale Administracyjnym.
2. Do zakresu działania **Pełnomocnika Dyrektora ds. Administracyjnych** należy:

a) nadzór nad pracą podległego działu,
b) sprawy dotyczące utrzymania prawidłowego stanu technicznego budynków i urządzeń,
c) sprawowanie nadzoru w sprawach administracyjnych w instytucji w zakresie powierzonym przez Dyrektora,
d) współpraca i nadzór nad wykonawcami prac w zakresie inwestycji, remontów, renowacji, prac budowlanych w zakresie powierzonym przez Dyrektora,
e) współpraca i kontakt z organizatorami instytucji kultury, nadzór nad przygotowaniem i realizacją sprawozdań na potrzeby własne oraz Organizatorów,
f) prowadzenie analizy ryzyk wynikających z obowiązku realizacji procesu kontroli zarządczej w zakresie powierzonym przez Dyrektora,

3. Pełnomocnika Dyrektora ds. Administracyjnych w czasie nieobecności zastępuje wskazany przez Dyrektora pracownik Działu Administracyjnego na podstawie udzielonego mu pisemnie pełnomocnictwa.

§ 8.

1. Kierownik Działu Merytorycznego jest bezpośrednim przełożonym pracowników zatrudnionych w Dziale Merytorycznym Centrum.
2. Do zakresu działania **Kierownika Działu Merytorycznego** należy:
   a) miesięczne rozlicznie pracy kuratorów ekspozycji,
   b) organizacja i nadzór nad pracą pracowników archiwum,
   c) organizacja i nadzór nad pracą pracowników merytorycznych,
   d) nadzór nad przygotowaniem i realizacją sprawozdań na potrzeby własne oraz Organizatorów,
   e) nadzór nad realizacją prac badawczych, wystawienniczych, edytorskich,
   f) prowadzenie analizy ryzyk wynikających z obowiązku realizacji procesu kontroli zarządczej w zakresie powierzonym przez Dyrektora,
3. W czasie nieobecności Kierownika Działu Merytorycznego zastępuje wskazany przez Dyrektora pracownik Działu Merytorycznego na podstawie udzielonego mu pisemnie pełnomocnictwa.

27 LIS. 2020 Za zgodność z oryginałem

p.o. Dyrektora Departamentu Kultury
Gabriela Gros

§ 9.

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

§ 10.

Zakresy działania Dyrektora, Pełnomocnika Dyrektora ds. Administracyjnych, Głównego księgowego i Kierownika Działu Merytorycznego określone zostały w § 5, § 6, § 7 i § 8 Regulaminu.

§ 11.

1. Do zakresu działania **Działu Merytorycznego** w szczególności należy:

a) poszukiwanie, pozyskiwanie i rozliczanie dodatkowych źródeł finansowania dla projektów realizowanych przez Centrum,
b) organizowanie/współorganizowanie lub organizowanie festiwali, przeglądów, wystaw, wieczorów autorskich i poetyckich, koncertów, spektakli, aukcji, happeningów,
c) przygotowywanie i prowadzenie działań promocyjnych i reklamowych,
d) przygotowywanie i realizacja projektów edukacyjnych,
e) inwentaryzowanie, katalogowanie i naukowe opracowywanie zgromadzonych zbiorów, gromadzenie materiałów dokumentacyjnych oraz publikowanie wyników badań,
f) przechowywanie przejętych akt w należytym porządku i właściwe ich zabezpieczenie,
g) przygotowywanie opracowań do publikacji,
h) zabezpieczenie i bieżąca konserwacja zbiorów,
i) udostępnianie zbiorów biblioteki,
j) gromadzenie literatury fachowej i archiwaliów: katalogów, folderów, plakatów.

§ 12.

1. Do zakresu działania **Działu Finansowo-Księgowego** należy:

a) obsługa finansowo-księgowa Centrum,
b) kontrola pod względem formalnoprawnym i rachunkowym dokumentów finansowych w sposób zapewniający właściwy opis operacji gospodarczych,
c) prowadzenie kasy Centrum,

27 LIS. 2020 Za zgodność z oryginałem p.o. Dyrektora Departamentu Kultury Gabriela Gros

d) prowadzenie spraw kadrowo-płacowych Centrum.

§ 13.

1. Do zakresu działania **Działu Administracyjnego** należy:
   a) obsługa kancelaryjna Centrum,
   b) prowadzenie działań związanych z realizacją zamówień publicznych, zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych i wewnętrznymi regulaminami,
   c) administrowanie majątkiem nieruchomym Centrum, w tym prowadzenie niezbędnej dokumentacji,
   d) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z działalnością Centrum,
   e) prowadzenie archiwum zakładowego,
   f) obsługa techniczno-gospodarcza.

Rozdział V
Postanowienia końcowe

§ 14.

W sprawach nie uregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (t. j.: Dz. U. z 2019 r. poz. 1040 z późn. zm.)

§ 15.

Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie Zarządzeniem Dyrektora.

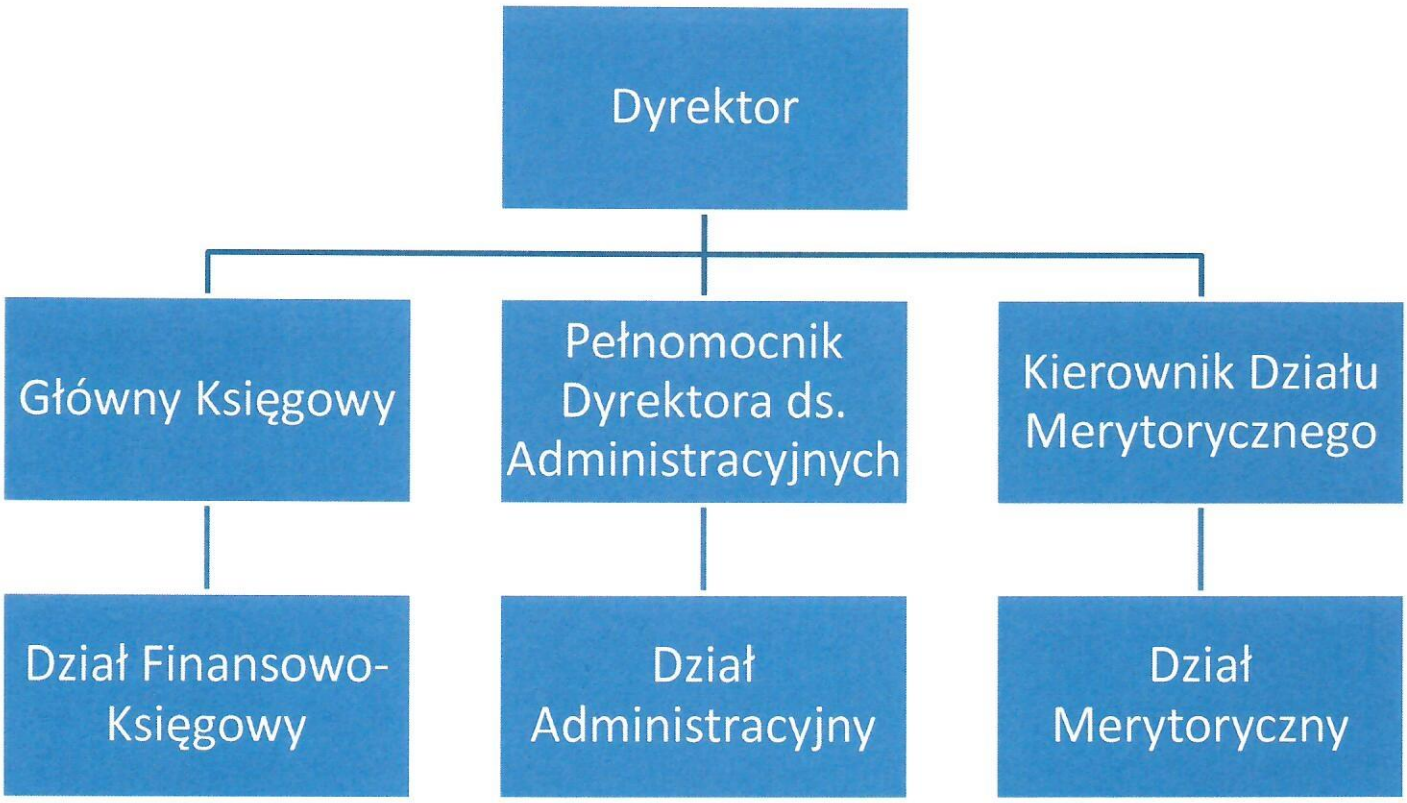
§ 16.

Zmian w Regulaminie może dokonać Dyrektor Centrum w trybie przyjętym dla jego nadania.

27 LIS. 2020 Za zgodność z oryginałem

p.o. Dyrektora Departamentu Kultury Gabriela Gros

Załącznik nr 1



27 LIS. 2020

Za zgodność z oryginałem

p.o. Dyrektora Departamentu Kultury
Gabriela Gros