

Zarządzenie Dyrektora nr 7/2020/KMO

z dnia 21 kwietnia 2020 r.

w sprawie wprowadzenia regulaminu organizacyjnego Katowice Miasto Ogrodów – Instytucji
Kultury im. Krystyny Bochenek

§ 1.

Celem unormowania struktury wewnętrznej, w związku z połączeniem instytucji kultury i powstaniem z dniem 1 lutego 2020 roku nowej Katowice Miasto Ogrodów - Instytucji Kultury im. Krystyny Bochenek, po zasięgnięciu opinii związku zawodowego NSZZ Solidarność przy Katowice Miasto Ogrodów Instytucji Kultury im. Krystyny Bochenek oraz po pozytywnym zaopiniowaniu przez Prezydenta Miasta Katowice Zarządzeniem nr 874/2020 z dnia 17 kwietnia 2020 r. - wprowadzam Regulamin organizacyjny Katowice Miasto Ogrodów - Instytucji Kultury im. Krystyny Bochenek stanowiący załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 2.

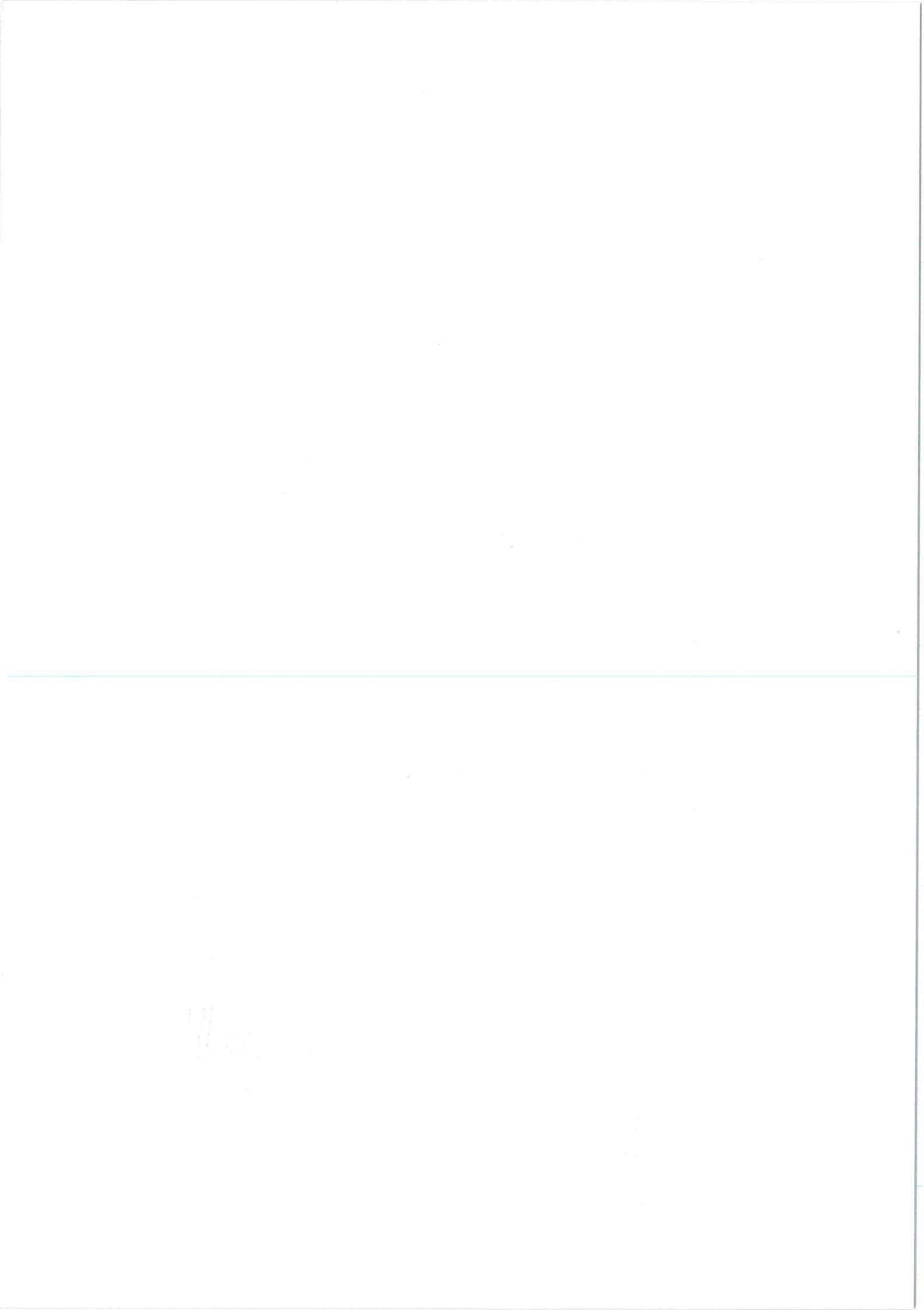
Postanowienia regulaminu wchodzi w życie z dniem 1 maja 2020 r.

§ 3.

Zobowiązuje się samodzielnego pracownika ds. kadr i płac do zapoznania pracowników Katowice Miasto Ogrodów - Instytucji Kultury im. Krystyny Bochenek z postanowieniami nowego Regulaminu organizacyjnego za pośrednictwem poczty elektronicznej oraz poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń.

DYREKTOR

Piotr Zaczekowski



REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Katowice Miasto Ogrodów – Instytucji Kultury im. Krystyny Bochenek w Katowicach

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny Katowice Miasto Ogrodów – Instytucji Kultury im. Krystyny Bochenek w Katowicach, zwany dalej „Regulaminem”, określa:

- 1) strukturę organizacyjną Instytucji,
- 2) zakresy działania komórek organizacyjnych,
- 3) zasady organizacji i funkcjonowania Instytucji.

§ 2

Katowice Miasto Ogrodów – Instytucja Kultury im. Krystyny Bochenek, zwana dalej „Instytucją”, działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jednolity Dz. U. z 2020 poz. 194),
- 2) Uchwały Nr XIV/311/19 Rady Miasta Katowice z dnia 21 listopada 2019 roku w sprawie połączenia Katowice – Miasto Ogrodów Instytucja Kultury im. Krystyny Bochenek w Katowicach oraz Instytucji Promocji i Upowszechniania Muzyki „Silesia”,
- 3) Statutu nadanego uchwałą Nr XVI/387/20 Rady Miasta Katowice z dnia 13 lutego 2020 roku w sprawie nadania statutu instytucji kultury pod nazwą „Katowice Miasto Ogrodów – Instytucja Kultury im. Krystyny Bochenek”, zwanego dalej „Statutem”,
- 4) niniejszego Regulaminu,
- 5) aktów wewnętrznych określających funkcjonowanie Instytucji.

§ 3

Katowice Miasto Ogrodów – Instytucja Kultury im. Krystyny Bochenek jest posiadającą osobowość prawną samorządową instytucją kultury wpisaną do instytucji kultury prowadzonego przez Gminę Katowice pod numerem RIK/K-ce/KMO-İK/17/20.



§ 4

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Instytucji – należy przez to rozumieć instytucję kultury pod nazwą „Katowice Miasto Ogrodów – Instytucja Kultury im. Krystyny Bochenek”,
- 2) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć dział, sekcję lub samodzielne stanowisko pracy,
- 3) kierownikowi – należy przez to rozumieć kierownika działu lub osobę kierującą działem,
- 4) bezpośrednim przełożonym – należy przez to rozumieć osobę, która bezpośrednio zleca pracownikowi zadania do wykonania, nadzoruje wykonanie tych zadań pod względem merytorycznym i ocenia okresowo wykonanie tych zadań przez pracownika. Podporządkowanie pracownika bezpośredniemu przełożonemu wynika wprost ze struktury organizacyjnej Instytucji. Pomiędzy bezpośrednim przełożonym a pracownikiem nie ma żadnych pośrednich szczebli kierowania lub nadzoru.
- 5) zakresie czynności – należy przez to rozumieć pisemne określenie obowiązków i odpowiedzialności pracownika lub opis stanowiska pracy pracownika, sporządzony na piśmie.

ROZDZIAŁ II

Zasady kierowania Instytucją

§ 5

1. Instytucją zarządza Dyrektor.
2. Kompetencje Zastępców Dyrektora oraz Głównego Księgowego określa niniejszy Regulamin oraz przepisy powszechnie obowiązujące.
3. Dyrektor wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do wszystkich pracowników Instytucji oraz wykonuje czynności z zakresu prawa pracy na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
4. Funkcjonowanie Instytucji opiera się na zasadzie służbowego podporządkowania, podziału obowiązków i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

§ 6

Do zadań i kompetencji Dyrektora należy w szczególności:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami Instytucji oraz reprezentowanie jej na zewnątrz,
- 2) składanie jednoosobowo oświadczeń woli związanych z działalnością, prawami i zobowiązaniami majątkowymi Instytucji,
- 3) delegowanie obowiązków poprzez ustalenie zakresów obowiązków i uprawnień Zastępców

Dyrektora i Głównego Księgowego, z zachowaniem zasady jednoosobowego kierownictwa,

- 4) udzielanie pełnomocnictw i upoważnień do załatwiania spraw w jego imieniu na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie oraz przepisach prawa,
- 5) wydawanie wewnętrznych aktów normatywnych (zarządzeń, poleceń, decyzji) regulujących zasady działania Instytucji i jej komórek organizacyjnych,
- 6) realizacja polityki kadrowej Instytucji poprzez odpowiedni dobór kadry i podnoszenie kwalifikacji pracowników, a także podejmowanie decyzji w sprawach kadrowych,
- 7) należyte gospodarowanie etatami i funduszem płac,
- 8) wykonywanie zadań administratora danych osobowych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych,
- 9) nadzór nad działalnością Instytucji poprzez:
 - a) racjonalną gospodarkę majątkiem Instytucji,
 - b) realizację polityki ekonomiczno-gospodarczej o znaczeniu podstawowym dla rozwoju Instytucji w zakresie zadań statutowych,
 - c) sprawowanie bezpośredniego oraz pośredniego nadzoru nad działaniami poszczególnych komórek organizacyjnych oraz koordynacja ich działań – zgodnie ze schematem organizacyjnym,
- 10) stała współpraca z Wydziałem Kultury Urzędu Miasta Katowice,
- 11) inicjowanie i nawiązywanie współpracy z instytucjami kultury i innymi podmiotami,
- 12) podejmowanie wszelkich decyzji w zakresie opracowywania i realizowania planów działalności merytorycznej i finansowej oraz sprawozdawczości,
- 13) współpraca ze związkami zawodowymi działającymi w Instytucji,
- 14) zapewnienie właściwych warunków pracy i przestrzeganie obowiązujących przepisów przeciwpożarowych i BHP,
- 15) rozpatrywanie skarg i wniosków,
- 16) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w Instytucji,
- 17) współpraca z Radą Programową Instytucji.

§ 7

1. W czasie nieobecności Dyrektora zastępstwo pełni jeden z Zastępców Dyrektora.
2. Podczas równoczesnej nieobecności Dyrektora i Zastępców Dyrektora decyzje z zakresu działania Dyrektora podejmuje wyznaczony pracownik na podstawie odrębnego imiennego pełnomocnictwa.



3. Pełnomocnictw, o których mowa w ust. 2, Dyrektor udziela na piśmie określając w nim zakres zastępstwa, zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym Regulaminie.

§ 8

1. Zastępcy Dyrektora realizują sprawy powierzone przez Dyrektora Instytucji i zastępują Dyrektora w czasie jego nieobecności. Kolejność zastępstw jest następująca – Zastępca Dyrektora ds. administracyjno-organizacyjnych, a w razie jego nieobecności – Zastępca Dyrektora ds. programowych.
2. Zastępcy Dyrektora uczestniczą w kierowaniu działalnością Instytucji w ramach podziału kompetencji, a w szczególności:
 - 1) nadzorują i koordynują pracę komórek organizacyjnych bezpośrednio podporządkowanych w zakresie realizacji zadań statutowych Instytucji,
 - 2) biorą udział w negocjacjach z partnerami krajowymi i zagranicznymi,
 - 3) nadzorują opracowywanie materiałów do projektu planu finansowego Instytucji w części wynikającej z podziału kompetencji,
 - 4) nadzorują i koordynują sporządzanie sprawozdań w zakresie działalności administracyjnej Instytucji,
 - 5) nadzorują i koordynują przygotowywanie części merytorycznej procedur związanych z realizacją udzielania zamówień publicznych, zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych, kontrolują i nadzorują legalność, celowość i gospodarność ponoszonych kosztów w zakresie działalności bieżącej, analizują i zatwierdzają zapotrzebowania zakupowe,
 - 6) współpracują przy tworzeniu planów finansowych Instytucji, w szczególności w zakresie podległych im jednostek organizacyjnych,
 - 7) kierują działalnością podległych im jednostek organizacyjnych.
 - 8) nadzorują i koordynują prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej oraz udzielanie informacji publicznej, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 9

1. Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi Instytucji.
2. Główny Księgowy działa w ramach uprawnień określonych w odrębnych przepisach szczególnych i powierzonych przez Dyrektora.
3. Główny Księgowy planuje, organizuje i wykonuje obsługę budżetową Instytucji.
4. Do zadań i kompetencji Głównego Księgowego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości Instytucji,
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 4) nadzór nad sporządzaniem projektu rocznego planu finansowego Instytucji i jego zmian,
- 5) nadzór nad realizacją planu finansowego Instytucji w zakresie planowanych dochodów i wydatków w ramach zatwierdzonych limitów,
- 6) nadzór nad sporządzaniem i terminowym przekazywaniem sprawozdań z wykonania planu finansowego Instytucji i innych sprawozdań finansowych,
- 7) nadzór nad sporządzaniem deklaracji podatkowych oraz deklaracji w zakresie zobowiązań publiczno-prawnych,
- 8) nadzór nad legalnością i prawidłowością prowadzenia dokumentacji księgowej w Instytucji,
- 9) nadzór nad działalnością komórki organizacyjnej bezpośrednio podporządkowanej w zakresie zadań finansowych,
- 10) nadzór nad gospodarowaniem środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- 11) nadzór nad przygotowywaniem projektów decyzji i zarządzeń dotyczących spraw finansowych Instytucji,
- 12) składanie kontrasygnaty na dokumentach powodujących powstanie zobowiązań finansowych Instytucji,
- 13) analiza przychodów i kosztów Instytucji.

ROZDZIAŁ III

Struktura organizacyjna Instytucji

§ 10

1. Komórkami organizacyjnymi w rozumieniu struktury organizacyjnej Instytucji są: działy, sekcje oraz samodzielne stanowiska.
2. Schemat organizacyjny Instytucji stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 11

1. Całością prac działów kierują kierownicy, którzy odpowiadają za organizację i skuteczność działania podległych im odpowiednio działów oraz wykonywanie zarządzeń,

poleceń i decyzji Dyrektora.

2. Działem Księgowości kieruje Główny Księgowy.
3. Kierownicy podlegają służbowo Dyrektorowi lub Zastępcy Dyrektora, zgodnie z podziałem kompetencji.
4. Kierownicy i osoby kierujące działem podejmują rozstrzygnięcia z zakresu podległego im działu.
5. Kierownicy i osoby kierujące działem ponoszą odpowiedzialność za merytoryczną i formalną prawidłowość oraz zgodność z przepisami prawa wykonywanych zadań, w tym przygotowywanych dokumentów i innych rozstrzygnięć.
6. Kierownicy działów zobowiązani są do przeprowadzania na bieżąco analizy aktualności zapisów regulaminowych dotyczących zakresów działania kierowanych przez siebie działów i zgłaszania Dyrektorowi propozycji zmian do Regulaminu.
7. W czasie nieobecności kierownika działu zastępstwo pełni zastępca kierownika lub wyznaczony pracownik Instytucji.

§ 12

1. W Instytucji są tworzone sekcje w celu realizowania tematycznie wyodrębnionych zadań.
2. Sekcja podlega bezpośrednio Dyrektorowi, zgodnie ze schematem organizacyjnym Instytucji.

§ 13

1. W Instytucji są tworzone samodzielne stanowiska pracy w celu realizacji jednorodnych lub tematycznie wyspecjalizowanych czynności.
2. Samodzielne stanowiska pracy podlegają organizacyjnie bezpośrednio Dyrektorowi, zgodnie ze schematem organizacyjnym Instytucji.
3. Pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy ponoszą odpowiedzialność za merytoryczną i formalną prawidłowość oraz zgodność z przepisami prawa wykonywanych zadań, w tym przygotowywanych przez siebie dokumentów i innych rozstrzygnięć.

§14

W Instytucji funkcjonują następujące działy, sekcje i samodzielne stanowiska, posługujące się symbolami nazw:

Podlegające Dyrektorowi (D):

1. Zastępca Dyrektora ds. administracyjno-organizacyjnych (ZDA)
2. Zastępca Dyrektora ds. programowych (ZDP)
3. Główny Księgowy (GK), Dział Księgowości (DK).
4. Sekretariat (DS)
5. Samodzielne stanowisko ds. kadr i płac (SKP)

6. Samodzielne stanowisko ds. kontroli wewnętrznej (SKW)
7. Samodzielne stanowisko ds. zamówień publicznych (SZP)
8. Samodzielne stanowisko ds. ochrony danych osobowych (SDO).

Podlegające Zastępcy Dyrektora ds. administracyjno-organizacyjnych (ZDA):

1. Kierownik Działu Administracji (KA), Dział Administracji (DA)
2. Kierownik Działu Edukacji Muzycznej (KM), Dział Edukacji Muzycznej (DE)

Podlegające Zastępcy Dyrektora ds. programowych (ZDP):

1. Kierownik Działu Merytorycznego (KM), Dział Merytoryczny (DM)
2. Kierownik Działu Sztuk Wizualnych (KS), Dział Sztuk Wizualnych (DS)
3. Kierownik Działu Komunikacji (KI), Dział Komunikacji (DI).

§ 15

Do zadań kierowników i osób kierujących działem należy w szczególności:

- 1) organizacja pracy działu zapewniająca prawidłowe, efektywne, terminowe i rzetelne wykonywanie zadań należących do zakresu funkcjonowania działu,
- 2) dokonywanie podziału zadań pomiędzy pracowników im podległych oraz ustalanie indywidualnych zakresów czynności i odpowiedzialności służbowej,
- 3) wnioskowanie w sprawach osobowych pracowników im podległych, w tym wnioskowanie o szkolenia zawodowe pracowników, nagrody, wyróżnienia i kary,
- 4) zapewnienie zgodności załatwianych spraw z obowiązującymi przepisami prawa,
- 5) nadzorowanie pracy podległych pracowników, wydawanie im poleceń służbowych i kontrolowanie sposobu ich wykonania, a także nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników postanowień regulaminów i innych wewnętrznych zarządzeń obowiązujących w Instytucji oraz tajemnicy ustawowo chronionej,
- 6) zapewnienie racjonalnego, celowego i oszczędnego planowania wydatków należących do zakresu funkcjonowania działu,
- 7) zapewnienie przepływu informacji w zakresie zadań realizowanych przez dział,
- 8) współpraca z kierownikami pozostałych działów, sekcją i pracownikami zatrudnionymi na samodzielnych stanowiskach, opracowywanie programów, planów, analiz i sprawozdań w ramach prowadzonych spraw,
- 9) opracowywanie projektów planów finansowych do projektu planu finansowego Instytucji

- w części dotyczącej zakresu działania kierowanego przez nich działu, sprawozdań i informacji wynikających z odrębnych przepisów, zarządzeń i poleceń Dyrektora,
- 10) ochrona przetwarzanych danych osobowych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych,
 - 11) realizowanie postanowień ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - 12) zapewnienie przestrzegania postanowień regulaminu pracy Instytucji, a w szczególności przepisów dotyczących dyscypliny pracy, warunków bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
 - 13) nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów,
 - 14) prowadzenie bieżących spraw w zakresie: korespondencji, sprawozdawczości i archiwizowania akt,
 - 15) usprawnianie organizacji, metod i form pracy działu,
 - 16) zarządzanie jakością, w szczególności poprzez:
 - a) kształtowanie pozytywnego wizerunku Instytucji,
 - b) racjonalne gospodarowanie posiadanymi zasobami,
 - c) monitorowanie efektów pracy działu,
 - 17) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora lub jego Zastępców, zgodnie z podległością służbową.

§ 16

Podległość służbowa pracowników Instytucji określona jest w ich zakresach czynności.

ROZDZIAŁ IV

Zakresy działania komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy

§ 17

Sekretariat jest komórką organizacyjną w randze sekcji, podległą bezpośrednio Dyrektorowi. Do zadań Sekretariatu należy:

- 1) wykonywanie czynności związanych z przeprowadzeniem spotkań, organizowanych przez Dyrektora, w tym prowadzenie kalendarza i protokołowanie spotkań,
- 2) prowadzenie rejestru umów, kompletowanie danych do umów,
- 3) rejestrowanie, rozdział i przygotowywanie do wysyłki korespondencji i przesyłek,
- 4) udzielanie informacji bezpośrednich i telefonicznych w zakresie działalności Instytucji,
- 5) nadzór nad obiegiem dokumentów w Instytucji,
- 6) prowadzenie zbioru wewnętrznych aktów normatywnych,



- 7) przygotowywanie upoważnień i pełnomocnictw udzielanych przez Dyrektora w konsultacji z obsługą prawną i SDO oraz prowadzenie ich rejestru,
- 8) koordynacja prawidłowego i terminowego załatwiania skarg i wniosków, prowadzenie rejestru skarg i wniosków, stała współpraca z Wydziałem Kultury Urzędu Miasta Katowice,
- 9) prowadzenie książki kontroli, ewidencji protokołów kontroli, wystąpień pokontrolnych i innych informacji organów kontroli zewnętrznej oraz przechowywanie dokumentów z kontroli przeprowadzonych przez organy kontroli zewnętrznej.

§ 18

Do zadań Działu Administracji należy w szczególności:

I. W zakresie obsługi administracyjnej Instytucji:

- 1) sporządzanie sprawozdań w zakresie działalności Działu,
- 2) zaopatrywanie pracowników w artykuły biurowe i materiały piśmienne,
- 3) przygotowywanie danych do projektu planu finansowego w zakresie działalności Działu,
- 4) administrowanie budynkami Instytucji i obiektami znajdującymi się w jej zarządzie,
- 5) prowadzenie spraw w zakresie dzierżawy i najmu lokali i pomieszczeń na rzecz Instytucji (koordynowanie zawieranych umów, rozliczanie kosztów – zgodnie z zawartymi umowami),
- 6) prowadzenie spraw w zakresie dostaw energii elektrycznej, wody i pozostałych mediów do wszystkich punktów poboru we wszystkich miejscach prowadzenia działalności Instytucji (monitorowanie zużycia, rozliczanie zgodnie z zawartymi umowami itp.),
- 7) prowadzenie spraw dotyczących ubezpieczenia majątkowego i odpowiedzialności cywilnej Instytucji oraz związanych z działalnością odszkodowawczą,
- 8) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie,
- 9) prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia,
- 10) prowadzenie rejestru rezerwacji pomieszczeń,
- 11) przygotowanie i rozliczanie umów najmu i dzierżawy oraz rozliczanie tych umów we współpracy z Działem Księgowości,
- 12) odbiór przesyłek z urzędów i instytucji, doręczanie korespondencji adresatom z terenu Katowic, a także nadawanie przesyłek w placówkach pocztowych oraz obsługa firm kurierskich,
- 13) nadzór nad realizacją zadań zleconych w zakresie działalności Działu,
- 14) nadzór nad utrzymaniem sieci komputerowej i prawidłowością jej obsługi, kontrola sieci

komputerowej,

15) prowadzenie archiwum zakładowego, w tym w szczególności:

- a) nadzór i współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie prawidłowego klasyfikowania akt, tworzenia teczek akt i przekazywania dokumentacji do archiwum zakładowego,
- b) wydzielanie dokumentacji archiwalnej i przekazywanie jej do właściwego archiwum państwowego oraz brakowanie akt,

16) prowadzenie gospodarki magazynowej, w tym w szczególności:

- a) przyjmowanie materiałów dostarczonych do magazynu, ustalenie ilości przyjmowanych materiałów, odbiór techniczny (jakościowy),
- b) sporządzanie prawidłowej dokumentacji na podstawie sprawdzonych dowodów dostawy i potwierdzanie dowodów przyjęcia,
- c) wydawanie materiałów na podstawie prawidłowych, sprawdzonych dokumentów rozchodowych,
- d) kontrolowanie zgodności rzeczywistego stanu zapasów ze stanem ewidencyjnym.

II. W zakresie utrzymania obiektu i spraw porządkowych:

- 1) prowadzenie całokształtu spraw związanych z utrzymaniem porządku i czystości w pomieszczeniach i na terenie Instytucji.

III. W zakresie obsługi technicznej:

- 1) prowadzenie prac związanych z naprawą i modernizacją oraz zabezpieczeniem budynków, mienia oraz terenów przyległych Instytucji,
- 2) nadzór nad sprawnym funkcjonowaniem oraz prace naprawcze, modernizacyjne i remontowe urządzeń technicznych oraz instalacji wewnętrznych w obiektach administrowanych przez Instytucję (sieć wodno-kanalizacyjna, CO, energetyczna),
- 3) opracowanie planu inwestycji i remontów obiektów i urządzeń, prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych,
- 4) właściwe i terminowe zlecenie przeglądów obiektów budowlanych oraz nadzór nad ich realizacją,
- 5) sporządzanie informacji i wniosków dotyczących potrzeb remontowych,
- 6) przygotowywanie części merytorycznej procedur związanych z realizacją udzielania zamówień publicznych – zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych w zakresie obsługi technicznej,
- 7) kontrola i nadzór w zakresie ochrony fizycznej budynków i majątku Instytucji,



- 8) nadzór nad monitoringiem oraz sprzętem multimedialnym i nagłośnieniowym w Instytucji,
- 9) obsługa techniczna imprez organizowanych przez Instytucję i na jej terenie: oświetlenia i nagłośnienia scenicznego, organizacji sceny, w tym plenerowej wraz z konstrukcją zadaszenia oraz transport sprzętu i organizacji eksploatacji energii elektrycznej rozumianej jako przygotowanie złączy kablowych,
- 10) projektowanie i wykonanie, scenografii oraz technicznej zabudowy scenicznej dla projektów realizowanych przez Instytucję,
- 11) organizacja i obsługa techniczna wystaw, montaż prac oraz instalacji wystawowych,
- 12) prowadzenie kontroli stanu technicznego taboru – pojazdów znajdujących się w eksploatacji Instytucji,
- 13) prowadzenie zaopatrzenia w środki i materiały niezbędne do sprawnego funkcjonowania Działu,
- 14) kontrola i zabezpieczenie techniczne imprez organizowanych przez Instytucję w oparciu o własne zasoby, w tym w szczególności: nadzór, kontrola i obsługa systemu nagłośnienia konferencyjnego, realizacja oświetlenia, projekcji multimedialnych itp.

IV. W zakresie bezpieczeństwa przeciwpożarowego i BHP:

- 1) nadzór nad opracowaniem i aktualizacją Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego w Instytucji oraz procedur ewakuacyjnych i planów ewakuacji,
- 2) przeprowadzanie okresowych i doraźnych kontroli stanu bezpieczeństwa przeciwpożarowego w obiektach i pomieszczeniach Instytucji potwierdzone pisemnymi sprawozdaniami,
- 3) nadzór nad przestrzeganiem i stosowaniem przepisów ochrony przeciwpożarowej,
- 4) udział w ocenie założeń i dokumentacji dotyczących modernizacji siedziby Instytucji albo jej części, a także nowych inwestycji oraz zgłaszanie wniosków dotyczących uwzględnienia wymagań bezpieczeństwa przeciwpożarowego w tych założeniach i dokumentacji,
- 5) udział w przekazywaniu do użytkowania nowo budowanych lub przebudowywanych obiektów budowlanych lub ich części, w których przewiduje się pomieszczenia pracy, urzędzeń produkcyjnych oraz innych urządzeń mających wpływ na bezpieczeństwo przeciwpożarowe pracowników,
- 6) opracowywanie harmonogramów i przeprowadzanie szkoleń pracowników Instytucji w zakresie p.poż.,
- 7) prowadzenie dokumentacji ochrony przeciwpożarowej Instytucji,
- 8) udział w kontrolach przeprowadzanych przez służby Państwowej Straży Pożarnej,
- 9) zarządzanie przyznawaniem pracownikom odzieży i obuwia roboczego oraz środków



ochrony indywidualnej, zgodnie z przepisami BHP i obowiązującym regulaminem.

Powyższe czynności mogą być wykonywane przez uprawniony podmiot zewnętrzny pod nadzorem Działu Administracji.

§ 19

Do zadań Działu Merytorycznego należy w szczególności:

- 1) realizacja programu Katowice Miasto Kreatywne UNESCO w dziedzinie muzyki, w tym współpraca z miastami należącymi do sieci miast kreatywnych UNESCO,
- 2) współpraca z partnerami zagranicznymi i krajowymi, a także środowiskiem lokalnym,
- 3) współpraca z Urzędem Miasta Katowice w przygotowaniu kalendarza imprez i zdarzeń w zakresie krajowej i międzynarodowej współpracy kulturalnej miasta Katowice w ramach podpisanych umów i porozumień,
- 4) kompleksowy nadzór merytoryczny nad działaniami z zakresu sztuk muzycznych,
- 5) opracowanie programów festiwali, przeglądów i wydarzeń, w tym w szczególności:
 - a) dobór repertuaru, poszukiwanie podwykonawców,
 - b) ustalanie budżetów wydarzeń z porozumieniem z Działem Księgowości,
 - c) dobór partnerów i patronów wydarzeń, w tym: poszukiwanie i pozyskiwanie grantów i współorganizatorów wydarzeń,
 - d) ustalanie strategii promocyjnej wydarzeń oraz dobór partnerów medialnych i sponsorów w porozumieniu z Działem Komunikacji,
- 6) realizacja przebiegu festiwali, przeglądów i wydarzeń w Instytucji, w tym w szczególności:
 - a) przygotowanie harmonogramu pracy w związku z przygotowaniem wydarzenia w porozumieniu z Działem Administracji,
 - b) przygotowanie umów i dokumentów finansowych w porozumieniu z Działem Księgowości, pod nadzorem prawnym,
 - c) odpowiedzialność za prawidłowy obieg dokumentów,
- 7) kontakt z podwykonawcami oraz nadzór nad prawidłowym przebiegiem wydarzeń w trakcie ich realizacji,
- 8) przygotowywanie części merytorycznej procedur związanych z realizacją udzielania zamówień publicznych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych w zakresie realizowanych imprez kulturalnych, we współpracy z pracownikiem SZP,
- 9) merytoryczne przygotowanie informacji medialnych i nadzór nad mediami społecznościowymi we współpracy z Działem Komunikacji,
- 10) opracowanie sprawozdań merytorycznych i raportów oraz ewaluacja najważniejszych festiwali,



przeглядów i wydarzeń w ramach działalności działu, a także wydarzeń realizowanych na zlecenie Urzędu Miasta Katowice.

- 11) prowadzenie spraw związanych z naborem i koordynacją wolontariatu,
- 12) współpraca z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami działającymi w sferze kultury,
- 13) tworzenie baz danych dotyczących kultury,
- 14) tworzenie i upowszechnianie narzędzi oraz usług związanych z ewaluacją, monitorowaniem i badaniem kultury,
- 15) tworzenie standardów i polityk kulturalnych oraz współpraca z instytutami badawczymi i uczelniami w zakresie prowadzenia badań i wymiany wiedzy,
- 16) prowadzenie szkoleń, organizacja konferencji i innych wydarzeń o charakterze edukacyjnym i szkoleniowym, w szczególności dla przedstawicieli sektora kultury,
- 17) prowadzenie badań w zakresie kultury,
- 18) przygotowywanie raportów i analiz dotyczących stanu kultury, konkretnych zagadnień związanych z życiem kulturalnym miasta i jego mieszkańców,
- 19) sporządzanie rekomendacji i zaleceń z obszaru kultury,
- 20) badanie wpływu programu Instytucji oraz innych działań kulturalnych na sferę gospodarczą i społeczną miasta, a także potrzeb mieszkańców miasta i regionu dotyczących kultury,
- 21) nadzór nad realizacją zadań zleconych w zakresie działalności Działu,
- 22) realizacja imprez i wydarzeń zleconych przez Miasto Katowice,
- 23) prowadzenie innych działań na polecenie Dyrektora Instytucji lub jego Zastępców.

§ 20

Do zadań Działu Komunikacji należy:

- 1) prowadzenie działań promocyjnych i kampanii reklamowych wydarzeń Instytucji,
- 2) prowadzenie komunikacji z dotychczasowymi i potencjalnymi odbiorcami wydarzeń za pośrednictwem własnych kanałów informacji, w tym stron www, mediów społecznościowych oraz newslettera,
- 3) opracowanie, administrowanie i aktualizacja stron www, profili w mediach społecznościowych, newsletterów we współpracy z Działem Merytorycznym,
- 4) promocja działań Instytucji za pośrednictwem zewnętrznych kanałów komunikacji elektronicznej,
- 5) opracowanie materiałów promujących działalność Instytucji we współpracy z pozostałymi

- działami,
- 6) zlecenie wykonania i dostawy materiałów promocyjnych, gadżetów zgodnie z obowiązującymi procedurami udzielania zamówień publicznych,
 - 7) przygotowywanie części merytorycznej procedur związanych z realizacją udzielania zamówień publicznych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych w zakresie działań promocyjnych, we współpracy z pracownikiem SZP,
 - 8) nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z projektantami, grafikami itp., nadzór nad zleconymi projektami,
 - 9) przeprowadzanie akcji promocyjnych oraz konferencji prasowych,
 - 10) podejmowanie działań na rzecz kształtowania wizerunku Instytucji,
 - 11) komunikacja z mediami,
 - 12) udzielanie informacji publicznej w zakresie działalności merytorycznej i programowej Instytucji,
 - 13) nadzór nad monitoringiem Strategii Rozwoju Kultury Katowice,
 - 14) kreowanie i nadzorowanie prawidłowej ekspozycji systemu identyfikacji wizualnej Instytucji,
 - 15) pozyskiwanie sponsorów i partnerów oraz podtrzymywanie relacji z dotychczasowymi sponsorami i partnerami Instytucji we współpracy z Działem Księgowości i pozostałym działami,
 - 16) dokumentowanie audiowizualne i prowadzenie archiwum dokumentacji działań Instytucji,
 - 17) koordynacja sprzedaży biletów na wydarzenia organizowane przez Instytucję oraz dystrybucji zaproszeń,
 - 18) nadzór nad sprzedażą wydawnictw Instytucji,
 - 19) nadzorowanie monitoringu mediów i prowadzenie archiwum monitoringu mediów,
 - 20) tworzenie raportów nt. działalności Instytucji oraz prezentacji nt. Instytucji
 - 21) współpraca z Wydziałem Promocji Urzędu Miasta Katowice w zakresie realizacji strategii promocji miasta,
 - 22) nadzór nad realizacją zadań zleconych w zakresie działalności Działu,
 - 23) prowadzenie innych działań na zlecenie Dyrektora Instytucji lub jego Zastępców.

§ 21

Do zadań Działu Edukacji Muzycznej należy w szczególności:

- 1) organizowanie koncertów solistów, zespołów kameralnych i orkiestr,



- 2) prezentowanie i promowanie wybitnych śląskich artystów podczas koncertów organizowanych na terenie Katowic, w innych miastach Polski oraz w ośrodkach zagranicznych, zwłaszcza w miastach partnerskich Katowic,
- 3) promocja i upowszechnianie muzyki, w tym klasycznej oraz prowadzenie działalności edukacyjnej w tym zakresie,
- 4) organizowanie koncertów edukacyjnych dla dzieci i młodzieży,
- 5) przygotowywanie materiałów do wydawania biuletynów, informatorów, czasopism, promujących muzykę klasyczną,
- 6) popularyzacja muzyki klasycznej poprzez organizację koncertów, spotkań, wykładów, sesji naukowych, konkursów i kursów mistrzowskich,
- 7) inicjowanie współpracy i prowadzenie dialogu z innymi instytucjami kultury, organizacjami pozarządowymi, placówkami edukacyjnymi w zakresie popularyzacji muzyki,
- 8) obserwowanie trendów i wydarzeń w życiu muzycznym i diagnozowanie zjawisk na rynku kultury (muzycznej)
- 9) prowadzenie rozmów z artystami w odniesieniu do koncertów kameralnych, cykli koncertowych, festiwali promujących młodych artystów oraz innych projektów muzycznych realizowanych przez Instytucję oraz we współpracy z podmiotami zewnętrznymi,
- 10) koordynowanie działalności w zakresie edukacji muzycznej,
- 11) przygotowywanie wniosków o dofinansowanie działalności artystycznej w ramach edukacji muzycznej,
- 12) nadzór nad realizacją zadań zleconych w zakresie działalności Działu,
- 13) prowadzenie innych działań na polecenie Dyrektora Instytucji lub jego Zastępców.

§ 22

Do zadań Działu Sztuk Wizualnych należy w szczególności:

- 1) realizacja programu wystawienniczego w Galeriach Instytucji,
- 2) współpraca z partnerami zagranicznymi i krajowymi, a także środowiskiem lokalnym,
- 3) współpraca z Urzędem Miasta Katowice w przygotowaniu kalendarza imprez i zdarzeń w zakresie krajowej i międzynarodowej współpracy kulturalnej miasta Katowice w ramach podpisanych umów i porozumień,
- 4) kompleksowy nadzór merytoryczny nad działaniami z zakresu sztuk wizualnych,
- 5) kompleksowy nadzór działań w przestrzeni, w zakresie sztuk wizualnych oraz nowych mediów, a w szczególności działalności Galerii,
- 6) opracowanie programów wystaw i innych wydarzeń, w tym w szczególności:

- a) dobór repertuaru, poszukiwanie podwykonawców,
 - b) ustalanie budżetów wydarzeń w porozumieniu z Działem Księgowości,
 - c) dobór partnerów i patronów wydarzeń, w tym: poszukiwanie i pozyskiwanie grantów i współorganizatorów wydarzeń,
 - d) ustalanie strategii promocyjnej wydarzeń oraz dobór partnerów medialnych i sponsorów w porozumieniu z Działem Komunikacji,
- 7) realizacja przebiegu wystaw i innych wydarzeń w Instytucji, w tym w szczególności:
- a) przygotowanie harmonogramu pracy w związku z przygotowaniem wystaw i innych wydarzeń w Galeriach Instytucji i przestrzeni miasta,
 - b) przygotowanie umów i dokumentów finansowych w porozumieniu z Działem Księgowości, pod nadzorem prawnym,
 - c) odpowiedzialność za prawidłowy obieg dokumentów,
- 8) kontakt z podwykonawcami oraz nadzór nad prawidłowym przebiegiem wydarzeń w trakcie ich realizacji,
- 9) przygotowywanie części merytorycznej procedur związanych z realizacją udzielania zamówień publicznych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych w zakresie realizowanych imprez kulturalnych, we współpracy z pracownikiem SZP,
- 10) merytoryczne przygotowanie informacji medialnych i nadzór nad mediami społecznościowymi we współpracy z Działem Komunikacji,
- 11) opracowanie sprawozdań merytorycznych i raportów wydarzeń w ramach działalności Działu,
- 12) współpraca z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami działającymi w sferze kultury,
- 13) nadzór nad realizacją zadań zleconych w zakresie działalności Działu,
- 14) prowadzenie innych działań na polecenie Dyrektora Instytucji lub jego Zastępców.

§ 23

Do zadań Działu Księgowości należy całokształt spraw związanych z planowaniem, sprawozdawczością i analizą ekonomiczną wykonania planu finansowego, prowadzenie księgowości zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości, o finansach publicznych i prawa zamówień publicznych, a w szczególności:

1. W zakresie finansowym:

- 1) opracowanie planu finansowego Instytucji oraz realizacja wydatków zgodnie z planem,
- 2) rozliczanie podatku VAT,



- 3) sporządzanie deklaracji i sprawozdawczości do Urzędu Skarbowego, GUS i innych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 4) prowadzenie pod względem księgowym ewidencji środków trwałych i wyposażenia,
 - 5) formalna i rachunkowa kontrola dokumentacji komórek organizacyjnych,
 - 6) rozliczanie dotacji,
 - 7) obsługa kasowa Instytucji,
 - 8) prowadzenie rejestru sprzedaży,
 - 9) sprzedaż wydawnictw Instytucji oraz wystawianie dokumentów sprzedaży.
2. W zakresie płac:
- 1) sporządzanie deklaracji i sprawozdawczości do Urzędu Skarbowego, GUS, ZUS, PFRON i innych wymaganych przepisami,
 - 2) rozliczanie umów cywilno-prawnych,
 - 3) prowadzenie całokształtu spraw związanych z odprowadzaniem podatków, składek ZUS i innych należności publiczno-prawnych związanych z umowami cywilno-prawnymi.

§ 24

Do zadań pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku ds. kadr i płac należy w szczególności:

- 1) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,
- 2) prowadzenie ewidencji czasu pracy oraz jego rozliczanie,
- 3) sporządzanie list płac, rozliczanie funduszu płac, premii i nagród,
- 4) sporządzanie deklaracji i sprawozdawczości do urzędów skarbowych, GUS, ZUS i innych wymaganych przepisami,
- 5) współpraca ze służbą BHP w zakresie kierowania pracowników na wstępne, okresowe i kontrolne badania lekarskie oraz wstępne i okresowe szkolenia BHP,
- 6) prowadzenie ewidencji podróży służbowych pracowników Instytucji,
- 7) kontrola przestrzegania porządku i dyscypliny pracy w Instytucji,
- 8) opracowywanie rocznego planu urlopów wypoczynkowych,
- 9) opracowywanie ogłoszeń o wolnych stanowiskach pracy i udział w procesie rekrutacji,
- 10) nadzór nad realizacją przepisów prawa pracy i prowadzenie działalności informacyjnej w tym zakresie wśród pracowników,
- 11) prowadzenie spraw dotyczących organizowania praktyk dla uczniów i studentów,
- 12) współpraca z organizacjami związkowymi,



- 13) wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu,
- 14) współpraca z Działem Księgowości w zakresie obliczania i rozliczania należności wynikających ze stosunku pracy.

§ 25

Do zadań pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku ds. kontroli wewnętrznej należy w szczególności:

- 1) opracowywanie okresowych planów kontroli i przedkładanie ich do akceptacji Dyrektora,
- 2) przeprowadzanie kontroli wewnętrznych zgodnie z zatwierdzonym planem i kontroli na polecenie Dyrektora, niezależnie od planu, w ramach kontroli doraźnych,
- 3) sporządzanie protokołów pokontrolnych oraz występowanie z wnioskami pokontrolnymi,
- 4) niezwłoczne przekazywanie informacji Dyrektorowi o faktach naruszenia przepisów prawnych lub innych aktów wewnętrznych (regulaminów, zarządzeń itp.),
- 5) sprawdzanie wykonania zaleceń pokontrolnych,
- 6) prowadzenie dokumentacji z przeprowadzonych kontroli,
- 7) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów i zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 26

Do zadań pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku specjalisty ds. zamówień publicznych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw dotyczących udzielania zamówień publicznych, w tym w szczególności:
 - a) organizacja prac związanych z prowadzeniem postępowań o udzielenie zamówień,
 - b) przygotowywanie części formalnej danych do zawieranych umów i do specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz ścisła współpraca z pozostałymi działami lub sekcjami dokonującymi zamówień w zakresie przygotowywania części merytorycznej zawieranych umów i specyfikacji istotnych warunków zamówienia (opis przedmiotu zamówienia, ustalenie szacunkowej wartości zamówienia),
 - c) prowadzenie ewidencji zamówień publicznych i pozostałych zamówień na dostawy lub usługi oraz ewidencji umów,
 - d) sprawowanie kontroli nad formalno-prawną prawidłowością dokumentów oraz obsługa i doradztwo z zakresu zamówień publicznych,
 - e) ogłaszanie zamówień publicznych oraz zamówień na dostawy lub usługi, w tym na stronie Biuletynu Informacji Publicznej,
 - f) sporządzanie planu zamówień publicznych i sprawozdań z udzielania zamówień publicznych oraz pozostałych zamówień na dostawy lub usługi.

- 2) Prowadzenie spraw dotyczących udzielania zamówień na podstawie ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej.

§ 27

Do zadań pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku specjalisty ds. ochrony danych osobowych należy w szczególności:

- 1) zapewnienie oraz monitorowanie zgodności przetwarzania danych osobowych w Instytucji z wymogami ochrony danych osobowych przewidzianymi w przepisach krajowych i unijnych,
- 2) opracowanie i wdrożenie Polityki bezpieczeństwa oraz dokumentacji dotyczącej prawidłowego przetwarzania danych osobowych,
- 3) udostępnianie i zabezpieczanie danych osobowych oraz przeciwdziałanie dostępowi osób niepowołanych,
- 4) tworzenie i aktualizowanie rejestrów czynności przetwarzania danych,
- 5) prowadzenie i zgłaszanie zbiorów danych osobowych, o ile wymagają tego przepisy prawa,
- 6) wydawanie i ewidencjonowanie upoważnień do przetwarzania danych osobowych,
- 7) prowadzenie szkoleń oraz budowanie świadomości i wiedzy pracowników w zakresie zgodnego z prawem przetwarzania danych osobowych,
- 8) podejmowanie odpowiednich działań w przypadku zaistnienia naruszeń przepisów o ochronie danych osobowych,
- 9) współpraca z organem nadzoru oraz pełnienie funkcji osoby kontaktowej w zakresie ochrony danych osobowych.

ROZDZIAŁ V

§ 28

Rada Programowa

1. W instytucji działa Rada Programowa jako organ doradczy Dyrektora (zwana dalej Radą).
2. Do zadań Rady należy:
 - 1) ocena realizacji programów i planów Instytucji,
 - 2) wyrażanie opinii i składanie wniosków do Dyrektora we wszystkich istotnych sprawach związanych z działalnością Instytucji.
3. Szczegółowe zasady działania Rady oraz powoływania jej członków reguluje Statut Instytucji oraz regulamin uchwalony przez Radę i zatwierdzony przez Dyrektora.

ROZDZIAŁ VI

Zasady udzielania pełnomocnictw i upoważnień

§ 29

1. Dyrektor może ustanawiać pełnomocników do prowadzenia określonych spraw oraz udzielać upoważnień.
2. Projekt pełnomocnictw i upoważnień przygotowuje Sekretariat w konsultacji z obsługą prawną Instytucji i SDO w zakresie przetwarzania danych osobowych.
3. Pełnomocnictwo lub upoważnienie mogą być udzielone do jednorazowej czynności lub do stałego prowadzenia spraw wynikających z treści tych dokumentów.
4. Pełnomocnictwo lub upoważnienie wydawane są w formie pisemnej z określeniem daty, od której obowiązują oraz zawierają ściśle ustalony zakres czynności i spraw do wykonania.
5. Pełnomocnictwa i upoważnienia, które zostały odwołane lub straciły ważność, podlegają zwrotowi do Sekretariatu.

ROZDZIAŁ VII

Postanowienia końcowe

§ 30

Regulamin nadaje Dyrektor po zasięgnięciu opinii organizatora oraz działających w Instytucji organizacji związkowych.

§ 31

Zmiana niniejszego Regulaminu wymaga trybu przewidzianego dla jego nadania.

§ 32

Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 maja 2020 roku.

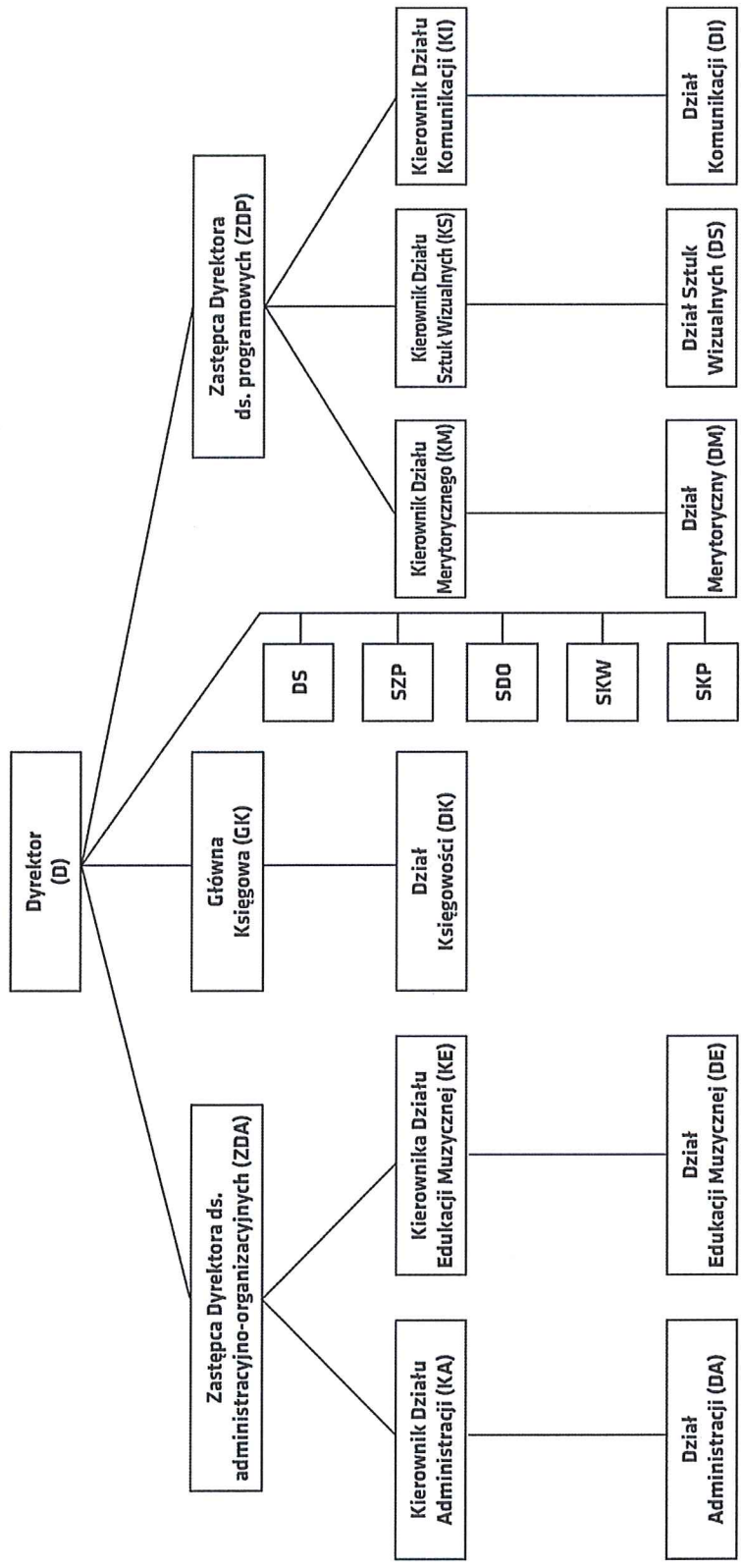
DYREKTOR
Piotr Zaczkowski



KATOWICE MIASTO OGRODÓW-
Instytucja Kultury im. Krystyny Bochenek
40-032 Katowice, Plac Sejmu Śląskiego 2
tel. 32 609 03 00, 32 609 03 11
NIP 9542812489, Regon 385469690
/1) R.IK/K-CE/KMO-IK/17/20 (1)

Schemat organizacyjny Katowice Miasto Ogrodów - Instytucji Kultury im. Krystyny Bochenek

Załącznik nr 1
do Regulaminu organizacyjnego z dnia 21 kwietnia 2020 r.



DS - Sekretariat
 SZP - Samodzielne stanowisko do spraw zamówień publicznych
 SDO - Samodzielne stanowisko do spraw ochrony danych osobowych
 SKW - Samodzielne stanowisko do spraw kontroli wewnętrznej
 SKP - Samodzielne stanowisko do spraw kadri i pracy

ZA ZGODNOŚĆ
Z ORYGINAŁEM

DYREKTOR

Piotr Zaczkowski

