

Zarządzenie nr 4 /2024
Dyrektora Centrum Kultury „Karolinka”
z dnia 30 grudnia 2024 r.
w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego
Centrum Kultury „Karolinka” w Radzionkowie

Działając na podstawie art.17 w związku z art. 13 ust. 3 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2024 r., poz. 87) oraz § 11 Statutu Centrum Kultury „Karolinka” nadanego przez Radę Miasta Radzionków Uchwałą Nr V/56/2019 z dnia 28 lutego 2019 roku, w związku z Zarządzeniem Nr 340/2024 Burmistrza Miasta Radzionków z dnia 20 grudnia 2024 roku w sprawie zaopiniowania Regulaminu Organizacyjnego Centrum Kultury „Karolinka”

Dyrektor Centrum Kultury „Karolinka”
zarządza, co następuje:

§ 1.

Nadaje się Regulamin Organizacyjny Centrum Kultury „Karolinka”, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Działu Finansowo-Kadrowo-Administracyjnego.

§ 3.

Traci moc Regulamin Organizacyjny nadany Zarządzeniem nr 3/2019 Dyrektora Centrum Kultury „Karolinka” z dnia 30 kwietnia 2019 roku.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania, z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2025 roku.

DYREKTOR

mgr Justyna Konik

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
CENTRUM KULTURY „KAROLINKA”
W RADZIONKOWIE**

ROZDZIAŁ I.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Centrum Kultury „Karolinka” w Radzionkowie jest samorządową instytucją kultury działającą na podstawie Statutu nadanego przez Radę Miasta Radzionków Uchwałą Nr V/56/2019 z dnia 28 lutego 2019 roku.

§ 2.

Regulamin jest dokumentem, który określa strukturę organizacyjną Centrum Kultury „Karolinka” w Radzionkowie, a także kompetencje i podstawowe obowiązki służbowe dyrektora, zastępcy dyrektora, głównego księgowego i kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych oraz zadania poszczególnych komórek organizacyjnych.

§ 3.

Ilekoć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) Centrum – należy przez to rozumieć Centrum Kultury „Karolinka” w Radzionkowie;
- 2) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Radzionków;
- 3) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Centrum;
- 4) Zastępcy Dyrektora – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Centrum;
- 5) Głównym Księgowym – należy przez to rozumieć Głównego Księgowego Centrum;
- 6) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć dział;
- 7) kierownikowi komórki organizacyjnej – kierowników poszczególnych działów;
- 8) Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin Organizacyjny Centrum Kultury „Karolinka” w Radzionkowie.

§ 4.

Organizacja i podstawowe zadania Centrum

Celem Centrum jest prowadzenie wielokierunkowej działalności rozwijającej i zaspokajającej potrzeby kulturalne mieszkańców oraz upowszechnianie i promocja kultury lokalnej w kraju, a także za granicą.

1. Do podstawowych zadań Centrum w zakresie tworzenia, upowszechniania i ochrony kultury należy:
 - 1) organizowanie różnorodnych form edukacji kulturalnej i wychowania przez sztukę;
 - 2) stwarzanie warunków dla amatorskiego ruchu artystycznego, kół i klubów zainteresowań, sekcji, zespołów, stowarzyszeń i innych;
 - 3) organizacja spektakli, koncertów, festiwali, konkursów, wystaw, odczytów, aukcji, imprez artystycznych itp.;

- 4) prowadzenie działalności impresaryjnej, agencyjnej i wystawienniczej;
 - 5) prowadzenie działalności kinowej;
 - 6) wspieranie wartości określających własną tożsamość kulturową i społeczną;
 - 7) tworzenie i wystawienie oryginalnych realizacji artystycznych z różnych dziedzin sztuki;
 - 8) tworzenie warunków dla rozwoju profesjonalnych i amatorskich działań artystycznych;
 - 9) prezentowanie i promowanie interesujących twórców;
 - 10) współdziałanie w sferze kultury z innymi podmiotami, miastami sąsiednimi oraz miastami partnerskimi;
 - 11) promocja kultury i sztuki, w tym promocja działalności Centrum w kraju i za granicą;
 - 12) wykonywanie innych działań dotyczących różnych form działalności kulturalnej;
 - 13) współdziałanie z organizacjami pozarządowymi oraz organizacjami pożytku publicznego, których siedziba znajduje się na terenie Gminy Radzionków w realizacji ich celów i zadań statutowych, w szczególności w zakresie szeroko rozumianej działalności kulturalnej.
2. Centrum może prowadzić również działalność inną niż kulturalna, nie kolidującą z programem merytorycznym, celem pozyskiwania dodatkowych środków finansowych na cele statutowe.
3. Centrum współpracuje w szczególności z:
- 1) instytucjami kultury w kraju i za granicą, w tym z: domami kultury, muzeami, galeriami, teatrami, ośrodkami sztuki filmowej itp.;
 - 2) szkołami artystycznymi;
 - 3) instytucjami oświaty i wychowania;
 - 4) środowiskami naukowymi i artystycznymi, takimi jak: stowarzyszenia, instytucje, zespoły;
 - 5) fundacjami, stowarzyszeniami i organizacjami społecznymi, organizacjami pożytku publicznego;
 - 6) samorządami terytorialnymi i organami administracji rządowej;
 - 7) środkami masowego przekazu.

§ 5.

1. Siedzibą instytucji jest budynek przy Placu Jana Pawła II 2, 41-922 Radzionków.
2. Centrum posiada w swoich zasobach również budynki służące realizacji zadań statutowych, znajdujące się pod adresami:
 - 1) ul. Św. Wojciecha 15, 41-922 Radzionków,
 - 2) ul. Św. Wojciecha 118, 41-922 Radzionków.

§ 6.

Strukturę organizacyjną Centrum Kultury tworzą:

- 1) Dyrektor – symbol „D”;
- 2) Zastępca Dyrektora – symbol „ZD”;
- 3) Główny Księgowy – symbol „K”;
- 4) Dział Impresaryjno – Techniczny – symbol „DIT”;
- 5) Dział Finansowo – Kadrowo – Administracyjny – symbol „DFKA”;
- 6) Zespół Pieśni i Tańca „Mały Śląsk” – symbol „MŚ”;
- 7) Centrum Dokumentacji Deportacji Górnoślązaków do ZSRR w 1945 roku – symbol „CDDG”;

ROZDZIAŁ II.
PODZIAŁ KOMPETENCJI I FUNKCJI SŁUŻBOWYCH

§ 7.

Funkcjonowanie Centrum oparte jest na zasadach jednoosobowego zarządzania oraz wyraźnego podziału kompetencji i funkcji służbowych.

§ 8.

Dyrektor

Na czele Centrum stoi Dyrektor.

1. Dyrektor jest powoływany i odwoływany przez Burmistrza Miasta Radzionków w trybie i na zasadach określonych w obowiązujących przepisach prawa, zgodnie z ustawą o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej.
2. Dyrektor zarządza Centrum i reprezentuje je na zewnątrz.
3. Za całość gospodarki finansowej odpowiedzialny jest Dyrektor.
4. Dyrektor kieruje działalnością Centrum przy pomocy Zastępcy Dyrektora oraz Głównego Księgowego, w ramach określonych kompetencji.
5. W stosunku do zatrudnionych w Centrum pracowników Dyrektor jest ich bezpośrednim przełożonym i wykonuje wobec nich czynności z zakresu prawa pracy.
6. Sprawy z zakresu prawa pracy wobec Dyrektora wykonuje Zastępca Dyrektora, a w przypadku jego nieobecności inny upoważniony pracownik.
7. Do zadań Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) reprezentowanie Centrum na zewnątrz, w tym zaciąganie zobowiązań finansowych znajdujących pokrycie w budżecie Centrum;
 - 2) składanie jednoosobowych oświadczeń woli w zakresie działania Centrum, a w przypadku gdy dana czynność prawna powoduje powstanie zobowiązań finansowych wymagana jest kontrasygnata Głównego Księgowego lub osoby przez niego upoważnionej;
 - 3) kierownictwo w zakresie spraw merytorycznych, organizacyjnych, administracyjnych i ekonomiczno-finansowych;
 - 4) gospodarowanie finansami i majątkiem Centrum;
 - 5) ustalanie i zatwierdzanie planów finansowych Centrum, w tym wprowadzanie w trakcie roku stosownych zmian;
 - 6) zatwierdzanie sprawozdań rzeczowych i finansowych oraz informacji z wykonania planu oraz całokształtu działalności;
 - 7) wydawanie w obowiązującym trybie regulaminów, instrukcji i zarządzeń, w tym ustalanie zasad wynagrodzenia w regulaminie wynagradzania zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, po zasięgnięciu opinii organizacji związkowych działających na terenie Centrum;
 - 8) współpraca i kontakty z innymi instytucjami kulturalnymi w kraju i poza jego granicami;
 - 9) rozpatrywanie skarg i wniosków;
 - 10) zatrudnianie, zwalnianie i awansowanie pracowników;
 - 11) realizacja polityki kadrowej w zakresie wynagrodzeń;
 - 12) ustalanie i zatwierdzanie zakresu obowiązków dla poszczególnych pracowników;
 - 13) egzekwowanie i ocena poziomu wykonania zadań oraz bieżących poleceń służbowych

8. W czasie nieobecności Dyrektora jego obowiązki przejmuje Zastępca Dyrektora lub inny wyznaczony pracownik w zakresie udzielonego pełnomocnictwa.

§ 9.

Zastępca Dyrektora

1. Zastępca Dyrektora podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Zastępca Dyrektora sprawuje bezpośredni nadzór nad Działem Impresaryjno - Technicznym
3. Do zadań Zastępcy Dyrektora należy:
 - 1) organizowanie, kierowanie i kontrolowanie pracy podległej komórki organizacyjnej oraz jej pracowników;
 - 2) opracowywanie propozycji zakresów obowiązków pracowników podległej komórki organizacyjnej i ich aktualizacja;
 - 3) wnioskowanie do Dyrektora w sprawach kadrowych dotyczących pracowników podległej komórki organizacyjnej;
 - 4) przygotowywanie, we współpracy z kierownikiem komórki organizacyjnej, propozycji rocznych planów finansowych w ramach budżetu podległej komórki organizacyjnej i propozycji jego zmian w trakcie roku;
 - 5) nadzór nad prawidłową realizacją planów finansowych podległej komórki organizacyjnej;
 - 6) nadzór nad tworzeniem planów repertuarowych oraz realizacją imprez odbywających się w Centrum;
 - 7) koordynacja i zatwierdzanie działań związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy podczas organizacji, przygotowania, realizacji i likwidacji widowisk odbywających się w Centrum w tym wymagań dotyczących miejsca realizacji, koncepcji inscenizacyjnej i projektu scenograficznego widowiska.
 - 8) powoływanie komisji do spraw oceny warunków bezpieczeństwa widowisk oraz wyznaczenie koordynatora sprawującego nadzór w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz bezpieczeństwa pożarowego podczas realizacji widowiska.
 - 9) opracowanie i aktualizacja procedur w ramach Kontroli Zarządczej, ze szczególnym uwzględnieniem analizy ryzyka;
 - 10) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych w zakresie zadań nadzorowanych przez podległą komórkę organizacyjną.
 - 11) pełnienie funkcji koordynatora ds. dostępności w tym dbanie o realizację przepisów zawartych w Ustawie z dnia 19 lipca 2019 roku o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. 2024 poz. 1411).
 - 12) pełnienie funkcji specjalisty ds. bhp w zakresie powierzonym przez Dyrektora, w tym współpraca w tym zakresie z innymi podmiotami w tym min. przedszkolami;
 - 13) zastępowanie Dyrektora podczas jego nieobecności w zakresie udzielonego pełnomocnictwa.

§ 10.

Główny Księgowy

1. Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Główny Księgowy sprawuje bezpośredni nadzór nad Działem Finansowo - Kadrowo - Administracyjnym.

3. Do zadań Głównego Księgowego należy kierowanie całokształtem gospodarki finansowej, a w szczególności:
 - 1) nadzór nad prowadzeniem rachunkowości Centrum zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami;
 - 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
 - 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
 - 4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
 - 5) nadzór nad prowadzeniem gospodarki finansowej Centrum zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 6) udzielanie kontrasygnaty w przypadku, gdy czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, bądź jej odmowa;
 - 7) opracowywanie we współpracy z Dyrektorem i Zastępcą Dyrektora planów finansowych Centrum na podstawie przedstawionej przez kierowników działów propozycji planowanych przychodów i kosztów oraz wydatków majątkowych;
 - 8) analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji Centrum;
 - 9) sprawozdawczość budżetowa;
 - 10) opracowanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania planu budżetu Centrum;
 - 11) dokonywanie stosownych zmian w planie finansowym Centrum na podstawie wydanych przez Dyrektora dyspozycji;
 - 12) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych w zakresie polityki finansowej i zadań nadzorowanych przez podległe komórki organizacyjne;
4. Dodatkowo do zadań Głównego Księgowego należy:
 - 1) organizowanie, kierowanie i kontrolowanie pracy podległej komórki organizacyjnej oraz jej pracowników;
 - 2) opracowywanie propozycji zakresów obowiązków pracowników podległej komórki organizacyjnej i ich aktualizacja;
 - 3) wnioskowanie do Dyrektora w sprawach kadrowych dotyczących pracowników podległej komórki organizacyjnej;
 - 4) przygotowywanie propozycji rocznych planów finansowych w ramach budżetu podległej komórki organizacyjnej i propozycji jego zmian w trakcie roku;
 - 5) nadzór nad prawidłową realizacją planów finansowych podległej komórki organizacyjnej.

§ 11.

KIEROWNICY KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

Do zakresu działań i kompetencji kierowników komórek organizacyjnych należy w szczególności:

- 1) realizacja poleceń służbowych Dyrektora, Zastępcy Dyrektora i Głównego Księgowego;
- 2) należyte i terminowe wykonywanie powierzonych zadań oraz obowiązków służbowych;
- 3) nadzór merytoryczny oraz egzekwowanie i ocena realizacji zadań podległej komórki organizacyjnej, obowiązków służbowych i dyscypliny pracy jej pracowników;

- 4) ekonomicznie i organizacyjne zasadne planowanie i sporządzanie harmonogramów pracy podległej komórki organizacyjnej;
- 5) prawidłowe prowadzenie dokumentacji komórki organizacyjnej;
- 6) sporządzanie wstępnych propozycji planów przychodów i kosztów na dany rok kalendarzowy w zakresie wykonywanych w swojej komórce organizacyjnej zadań;
- 7) dysponowanie przyznanymi środkami finansowymi w ramach przyznanego rocznego budżetu (rocznego planu finansowego) zatwierdzonego przez Dyrektora, w tym wnioskowanie o dokonywanie stosownych zmian, z zastrzeżeniem, iż wydatki dokonywane będą:
 - w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów,
 - w sposób umożliwiający terminową realizację zadań,
 - w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań;
- 8) wnioskowanie w sprawach dotyczących awansów, wyróżnień, nagród i kar dla pracowników podległej im komórki organizacyjnej;
- 9) zaznajamianie się z obowiązującymi przepisami, instrukcjami i zarządzeniami oraz przekazywanie ich treści podległym pracownikom,
- 10) współpraca z kierownikami innych komórek organizacyjnych;
- 11) nadzór na prawidłowością realizacji zawartych umów w zakresie powierzonych zadań,
- 12) prowadzenie rejestrów zawieranych umów w zakresie powierzonych zadań a następnie przekazanie ich do rejestracji w Centralnym Rejestrze Umów.
- 13) wydawanie do odpowiedniej komórki organizacyjnej stosownych dyspozycji wystawienie faktury w przypadku gdy realizacja umowy wiąże się z wystawieniem stosownej faktury dokumentującej dokonaną przez Centrum sprzedaż;
- 14) przygotowywanie projektów przepisów wewnętrznych w zakresie zadań podległej komórki organizacyjnej;
- 15) pozyskiwanie środków pozabudżetowych na realizację działań w ramach nadzorowanej przez siebie komórki organizacyjnej.

ROZDZIAŁ III

STRUKTURA ORGANIZACYJNA CENTRUM

§ 12.

Dział Impresaryjno – Techniczny /skrót DIT/

1. Bezpośredni nadzór nad Działem Impresaryjno-Technicznym sprawuje Zastępca Dyrektora.
2. Do zadań Działu Impresaryjno-Tecznicznego należy:
 - 1) przygotowanie propozycji programowej, w tym planów repertuarowych Centrum;
 - 2) współpraca w opracowywaniu rocznych planów finansowych i ich zmian;
 - 3) rozpoznawanie i rozbudzanie potrzeb oraz zainteresowań środowiska działaniem Centrum;
 - 4) promowanie amatorskich grup i zespołów artystycznych działających w Centrum;
 - 5) przygotowanie umów oraz koordynacja działań związanych z ich realizacją w ramach prac DIT ze szczególnym uwzględnieniem zapisów obowiązującego w Centrum regulaminu

- z zakresu udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane oraz wewnętrznych procedur w zakresie zasad zawierania umów kosztowych i przychodowych;
- 6) prowadzenie dokumentacji i rozliczeń finansowych odbytych imprez i zrealizowanych zadań, w tym z zakresu ZAiKS, SFP, PISzF, STOART;
 - 7) prowadzenie dokumentacji z odbytych imprez (relacje prasowe, zdjęcia);
 - 8) koordynacja zajęć prowadzonych na terenie Centrum, w tym monitorowanie jakości zajęć pod kątem merytorycznym i organizacyjnym;
 - 9) regularne zbieranie opinii od uczestników zajęć (w tym dzieci, młodzieży, dorosłych) poprzez ankiety, rozmowy tp., aby dostosować ofertę do potrzeb odbiorców;
 - 10) nadzór i obsługa nad systemem zajęciowym, w tym dbanie o odpowiednie aktualizacje, wprowadzanie zmian;
 - 11) nadzór i kontrola poprawności wypełniania dzienników zajęć przez instruktorów prowadzących zajęcia w Centrum, na podstawie których sporządzane są miesięczne zestawienia przepracowanych godzin;
 - 12) organizowanie i prowadzenie imprez artystycznych i rozrywkowych;
 - 13) koordynacja spraw związanych z wynajmami pomieszczeń Centrum, w tym sporządzanie na mocy obowiązujących w Centrum zarządzeń umów dotyczących najmu i ich koordynacja oraz wystawianie stosownych faktur dokumentujących wynajmy;
 - 14) koordynacja spraw związanych z działaniem sieci informatycznych i internetowych;
 - 15) zadania w zakresie reklamowania imprez artystycznych organizowanych przez lub przy współdziałaniu Centrum w tym dystrybucja plakatów i ulotek imprez artystycznych odbywających się w Centrum;
 - 16) koordynacja współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz organizacjami pożytku publicznego;
 - 17) nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z innymi instytucjami kultury, szkołami, uczelniami i innymi, w celu realizacji wspólnych projektów;
 - 18) tworzenie, upowszechnianie i ochrona kultury, wspieranie oraz promocja edukacji kulturalnej i inicjatyw kulturalnych w mieście, w kraju oraz poza granicami;
 - 19) organizacja wyjazdów na koncerty, występy i festiwale w kraju i za granicą, w tym merytoryczne rozliczanie delegacji służbowych;
 - 20) kreowanie wizerunku instytucji poprzez opracowywanie i wdrażanie projektów w zakresie komunikacji, promocji i marketingu;
 - 21) zarządzanie procesem komunikacji zewnętrznej i wewnętrznej instytucji, w tym opracowywanie strategii medialnej, dbanie o zawartość i pozycjonowanie serwisów www, monitoring Internetu;
 - 22) budowanie i utrzymywanie długofalowych relacji z dziennikarzami oraz monitorowanie publikacji medialnych;
 - 23) dbanie o spójność identyfikacji wizualnej Centrum pozwalającą realizować strategię komunikowania się z otoczeniem;
 - 24) pozyskiwanie środków pozabudżetowych na realizację zadań w dziedzinie kultury i promocji;
 - 25) organizowanie festiwali, przeglądów, wystaw, wieczorów autorskich, poetyckich, koncertów, spektakli, seansów filmowych, aukcji itp.;

- 26) wydawanie DFKA dyspozycji przygotowania umów cywilnoprawnych na zasadach wewnętrznych procedur w zakresie zasad zawierania umów;
- 27) odpowiedzialność za stroje znajdujące się na wyposażeniu DIT , w tym naprawa, konserwacja i zakup nowych.
- 28) techniczne przygotowanie sceny oraz innych pomieszczeń;
- 29) prowadzenie działalności związanej z inwestycjami, remontami oraz bieżącą konserwacją budynków, instalacji wewnętrznych oraz urządzeń znajdujących się w obiektach administrowanych przez Centrum,
- 30) opracowanie planów inwestycji i remontów ww. obiektów, instalacji oraz urządzeń;
- 31) organizacja i nadzór nad pracami modernizacyjnymi lub remontowymi, zabezpieczeniem mienia oraz jego konserwacją i wymaganymi okresowymi przeglądami;
- 32) koordynacja spraw związanych z działaniem monitoringu;
- 33) organizowanie i nadzór nad pracami związanymi z utrzymaniem czystości w budynkach Centrum,
- 34) organizowanie i nadzór nad pracami związanymi z utrzymaniem porządku i zieleni poza budynkami Centrum, w tym odśnieżanie, zgarnianie liści, koszenie trawników itp.;
- 35) przygotowanie dokumentów stanowiących podstawę do rozliczeń zrealizowanych zadań;
- 36) prowadzenie i archiwizowanie dokumentacji związanej z technicznym funkcjonowaniem obiektów administrowanych przez Centrum;
- 37) zapewnienie odpowiednie sprzętu technicznego do realizacji wydarzeń;
- 38) nawiązywanie współpracy z dostawcami usług technicznych, takimi jak firmy zajmujące się nagłośnieniem, oświetleniem czy multimediami;
- 39) prowadzenie inwentaryzacji sprzętu znajdującego się na stanie DIT, dbanie o jego utrzymanie w dobrym stanie, w tym organizowanie konserwacji i napraw;
- 40) współpraca z Inspektorem Danych Osobowych w zakresie wykonywanych czynności;

§ 13.

Zespół Pieśni i Tańca „Mały Śląsk” /skrót MŚ/

1. Bezpośredni nadzór nad Zespołem Pieśni i Tańca „Mały Śląsk” sprawuje Dyrektor.
2. Do zadań Zespołu Pieśni i Tańca „Mały Śląsk” należy:
 - 1) tworzenie programu artystycznego, w tym układy choreograficzne i aranżacje muzyczne dla grup MŚ;
 - 2) prowadzenie i koordynacja zajęć w grupach MŚ, w tym monitorowanie jakości zajęć pod kątem merytorycznym i organizacyjnym;
 - 3) nadzór i kontrola poprawności wypełniania dzienników zajęć przez instruktorów prowadzących zajęcia w Centrum, na podstawie których sporządzane są miesięczne zestawienia przepracowanych godzin;
 - 4) prowadzenie zadań edukacyjnych w zakresie kultury ludowej;
 - 5) organizacja wyjazdów na koncerty, występy i festiwale w kraju i za granicą, w tym merytoryczne rozliczanie delegacji służbowych;
 - 6) organizacja imprez artystycznych, w tym festiwali i koncertów;
 - 7) promocja i reklama MŚ w kraju i za granicą;

- 8) współpraca ze Stowarzyszeniem Miłośników Zespołu Pieśni i Tańca „Mały Śląsk” oraz innymi instytucjami i firmami w ramach działalności MŚ;
- 9) prowadzenie spraw związanych z odpłatnym wypożyczaniem strojów ludowych;
- 10) odpowiedzialność za stroje znajdujące się na wyposażeniu MŚ, w tym naprawa, konserwacja i zakup nowych;
- 11) współpraca w opracowywaniu rocznych planów finansowych i ich zmian;
- 12) przygotowanie umów oraz koordynacja działań związanych z ich realizacją w ramach prac MŚ ze szczególnym uwzględnieniem zapisów obowiązującego w Centrum regulaminu z zakresu udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane oraz wewnętrznych procedur w zakresie zasad zawierania umów kosztowych i przychodowych;
- 13) prowadzenie dokumentacji i rozliczeń finansowych odbytych imprez i zrealizowanych zadań;
- 14) wydawanie DFKA dyspozycji przygotowania umów cywilnoprawnych na zasadach wewnętrznych procedur w zakresie zasad zawierania umów;
- 15) dbanie o spójność identyfikacji wizualnej instytucji pozwalającą realizować strategię komunikowania się z otoczeniem.

§ 14.

Centrum Dokumentacji Deportacji Górnoślązaków do ZSRR W 1945 roku /skrót CDDG/

1. Bezpośredni nadzór nad Centrum Dokumentacji Deportacji Górnoślązaków do ZSRR w 1945 roku sprawuje Dyrektor.
2. Do zadań Centrum Dokumentacji Deportacji Górnoślązaków do ZSRR w 1945 roku należy:
 - 1) prowadzenie zadań związanych z funkcjonowaniem stałej ekspozycji poświęconej deportacjom Górnoślązaków do ZSRR w 1945 roku;
 - 2) prowadzenie zadań edukacyjnych popularnonaukowych, kulturalnych w w/w zakresie;
 - 3) prowadzenie działalności dokumentacyjnej oraz archiwizacyjnej w obszarze obejmującym deportacje Górnoślązaków do ZSRR w 1945 r.;
 - 4) organizowanie przeglądów, wystaw, wieczorów autorskich, poetyckich, koncertów, itp.;
 - 5) współpraca z innymi firmami i instytucjami w zakresie realizacji zadań określonych w pkt. 2;
 - 6) kreowanie wizerunku komórki organizacyjnej poprzez opracowywanie i wdrażanie projektów w zakresie komunikacji, promocji i marketingu;
 - 7) dbanie o zawartość i pozycjonowanie serwisów www, monitoring Internetu;
 - 8) współpraca w opracowywaniu rocznych planów finansowych i ich zmian;
 - 9) prowadzenie dokumentacji z odbytych imprez (relacje prasowe, zdjęcia);
 - 10) przygotowanie umów oraz koordynacja działań związanych z ich realizacją w ramach prac CDDG ze szczególnym uwzględnieniem zapisów obowiązującego w Centrum regulaminu z zakresu udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane oraz wewnętrznych procedur w zakresie zasad zawierania umów kosztowych i przychodowych;
 - 11) prowadzenie dokumentacji i rozliczeń finansowych odbytych imprez i zrealizowanych zadań;
 - 12) wydawanie DFKA dyspozycji przygotowania umów cywilnoprawnych na zasadach wewnętrznych procedur w zakresie zasad zawierania umów;
 - 13) pozyskiwanie środków pozabudżetowych na realizację zadań w dziedzinie kultury, edukacji i promocji;

- 14) przygotowanie dokumentów stanowiących podstawę do rozliczeń realizowanych zadań;
- 15) pobieranie odpłatności związanych z dokonywaną w CDDG sprzedażą, w szczególności biletów wstępu, materiałów reklamowych (tzw. gadżetów), książek, publikacji, folderów itp.

§ 15.

Dział Finansowo – Kadrowo – Administracyjny / skrót DFKA/

1. Bezpośredni nadzór nad Działem Finansowo – Kadrowo – Administracyjnym sprawuje Główny Księgowy.
2. Do zadań Działu Finansowo – Kadrowo – Administracyjnego w zakresie finansowo-księgowym należy:
 - 1) prowadzenie rachunkowości Centrum zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami;
 - 2) analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu oraz pozyskiwanych lub wypracowanych samodzielnie;
 - 3) dokonywanie kontroli operacji gospodarczych oraz sprawdzanie prawidłowości ich udokumentowania pod względem finansowo – księgowym;
 - 4) terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych;
 - 5) prowadzenie spraw związanych z naliczeniem wynagrodzeń, w tym rozliczenia z Urzędem Skarbowym oraz ZUS, a także przygotowywanie odpowiedniej dokumentacji związanej z ww. zakresem;
 - 6) sporządzanie na podstawie dyspozycji wydanych przez pracowników poszczególnych działów umów cywilnoprawnych na zasadach wewnętrznych procedur w zakresie zasad zawierania umów;
 - 7) nadzór nad realizacją oraz rozliczenie finansowe umów dotacyjnych;
 - 8) współpraca w przygotowaniu projektów rocznych planów finansowych i ich zmian;
 - 9) sporządzanie bilansu, prowadzenie sprawozdawczości budżetowej i podatkowej;
 - 10) sporządzanie sprawozdań finansowych z wykorzystaniem dotacji przyznanych przez organizatora;
 - 11) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
 - 12) należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów finansowo – księgowych;
 - 13) prowadzenie spraw związanych z:
 - a. Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
 - b. PKZP działająca przy Urzędzie Miasta Radzionków,
 - c. grupowymi ubezpieczeniami pracowniczymi,
 - d. funduszem socjalnym w zakresie rozliczania spłat przyznanych pracownikom Centrum pożyczek,
 - e. Pracowniczymi Planami Kapitałowymi;
 - 14) koordynacja spraw związanych z obowiązującym w Centrum regulaminem z zakresu udzielania zamówień publicznych;
 - 15) prowadzenie kasy Centrum.
 - 16) wystawianie na podstawie dyspozycji kierowników komórek organizacyjnych stosownych faktur;
 - 17) prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia;

3. Do zadań DFKA w zakresie administracyjnym należy:
 - 1) prowadzenie obsługi kancelaryjnej Centrum, w tym:
 - a. przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Centrum,
 - b. sprawowanie nadzoru nad pieczęciami Centrum,
 - c. prowadzenie rejestrów:
 - delegacji podróży służbowych,
 - wydawanych zaświadczeń,
 - wydawanych zarządzeń Dyrektora Centrum,
 - wydawanych zarządzeń wewnętrznych Dyrektora Centrum,
 - 2) koordynacja spraw związanych ze stałymi wynajmami pomieszczeń Centrum, w tym sporządzanie na mocy obowiązujących w Centrum zarządzeń umów dotyczących tych najmów
 - 3) zarządzanie administracyjne obiektami Centrum w zakresie:
 - a. spraw dotyczących mediów, tj. energii elektrycznej, gazu, energii cieplnej, wody i kanalizacji,
 - b. organizacji prac biurowych, w tym w zakresie dokonywania zakupów materiałów biurowych i niezbędnego wyposażenia,
 - c. podatków i opłat, tj.: podatkiem od nieruchomości, wieczystym użytkowaniem gruntów, opłat związanych z wywozem nieczystości, abonamentem RTV itp.,
 - d. ubezpieczeń majątkowych;
 - 4) koordynacja procesu archiwizacji;
 - 5) właściwe przechowywanie i ochrona druków ścisłego zarachowania.
4. Do zadań DFKA w zakresie kadrowym należy:
 - 1) prowadzenie kompleksowej dokumentacji spraw kadrowych;
 - 2) kontrola prawidłowości sporządzanych harmonogramów pracy pracowników Centrum;
 - 3) ewidencjonowanie i rozliczanie czasu pracy pracowników Centrum;
 - 4) sprawy z zakresu świadczeń na rzecz pracowników, w szczególności:
 - a. monitoring badań okresowych i szkoleń BHP,
 - b. koordynacja przydziału odzieży roboczej, środków czystości,
 - c. obsługa i rozliczanie ryczałtów samochodowych,
 - d. koordynacja i realizacja innych dofinansowań przysługujących pracownikom;
 - 5) rozliczanie delegacji krajowych i zagranicznych;
 - 6) nadzór i kontrola formalno-rachunkowa poprawności sporządzanych przez instruktorów zatrudnionych w Centrum miesięcznych zestawień przepracowanych godzin;
 - 7) prowadzenie spraw związanych z funduszem socjalnym Centrum w zakresie współpracy z Biblioteką Śląską obsługującą sprawy związane z ZFŚS Centrum oraz naliczaniem na jego rzecz odpisów;
5. Do zadań DFKA należy również:
 - 1) współpraca w przygotowaniu projektów rocznych planów finansowych i ich zmian;
 - 2) przygotowania umów oraz koordynacja działań związanych z ich realizacją w ramach prac DFKA ze szczególnym uwzględnieniem zapisów obowiązującego w Centrum regulaminu udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane.

ROZDZIAŁ IV.
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 16.

1. Szczegółowe zadania oraz kompetencje poszczególnych pracowników zatrudnionych w Centrum uregulowane są w indywidualnych zakresach czynności, dołączonych do akt osobowych każdego pracownika.
2. Na okres nieobecności pracowników w pracy, ich zastępców wyznaczają bezpośredni przełożeni.
3. W razie planowanej nieobecności kierownika komórki organizacyjnej, wyznacza on swojego zastępcę spośród jej pracowników lub innych. W przypadku nieplanowanej nieobecności, stosuje się odpowiednio uregulowania zawarte w ust. 2.
4. Sprawy porządkowe i dyscyplinarne pracowników oraz czas pracy regulują postanowienia Regulaminu Pracy Centrum oraz inne przepisy prawa pracy.

DYREKTOR
Justyna Konik
mgr Justyna Konik