

Regulamin Organizacyjny Instytucji Filmowej „Silesia-Film” w Katowicach

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

1. Instytucja Filmowa „Silesia Film” w Katowicach posiada osobowość prawną i działa na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie Organizacyjnym. Regulamin został opracowany z uwzględnieniem wytycznych wynikających z art. 13 ust. 3 ustawy z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jedn. Dz. U. z 2024 r., poz. 87 ze zm.).
2. Instytucja Filmowa „Silesia-Film” w Katowicach jest instytucją kultury samorządu Województwa Śląskiego i działa w oparciu o statut nadany uchwałą nr 1874/105/VII/2025 Zarządu Województwa Śląskiego z dnia 28.08.2025 roku.
3. Siedzibą Instytucji są Katowice.
4. Terenem działania Instytucji jest obszar Rzeczypospolitej Polskiej i zagranica.

§ 2

Przez użyte w Regulaminie następujące określenia należy rozumieć:

1. **Instytucja** – Instytucja Filmowa „Silesia-Film” w Katowicach;
2. **Regulamin** – Niniejszy Regulamin Organizacyjny Instytucji;
3. **Dyrektor** – Dyrektor Instytucji;
4. **Zastępca Dyrektora** – Zastępca Dyrektora Instytucji;
5. **Główny Księgowy** – Główny Księgowy Instytucji;
6. **Kierownik** – kierownik Działu/Kina/Zespołu Instytucji; zastępca kierownika Działu/Kina/Zespołu Instytucji;
7. **Dział** – podstawowa komórka organizacyjna Instytucji o charakterze administracyjnym; postanowienia niniejszego Regulaminu dotyczące Działu stosuje się również do Stanowiska samodzielnego Kina;
8. **Kino** (a także Kinoteatr) - podstawowa komórka organizacyjna Instytucji powołana w celu prowadzenia działalności kulturalnej. Postanowienia dotyczące Działu stosuje się do Kina odpowiednio.
9. **Zespół** – komórka organizacyjna Instytucji niebędąca częścią Działu, składająca się z pracowników Instytucji, a w przypadku zadań o charakterze wymagającym wiedzy eksperckiej – dodatkowo (fakultatywnie) – z osób spoza Instytucji, która może zostać powołana decyzją Dyrektora, w celu realizacji określonych zadań o charakterze interdyscyplinarnym lub o szczególnym dla Instytucji znaczeniu;
10. **Stanowisko samodzielne** (także jako „Stanowisko ds.”) – komórka organizacyjna Instytucji, jednoosobowa lub wieloosobowa, powstała w związku z koniecznością organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki/zakresu zadań w zakresie nieuzasadniającym powołania innej komórki organizacyjnej (np. Działu, Kina Zespołu), która może wchodzić w skład Działu, Kina lub Zespołu albo jako komórka samodzielna (podległa bezpośrednio Dyrektorowi, Zastępcy Dyrektora lub Głównemu Księgowemu).

§ 3

Regulamin określa:

1. organizację wewnętrzną Instytucji;
2. zakres działania i kompetencje Dyrektora, Zastępcy Dyrektora oraz Głównego Księgowego w stosunku do komórek organizacyjnych;
3. zadania Działów, Kin, Zespołów oraz osób wykonujących obowiązki służbowe w ramach Stanowiska samodzielnego;
4. prawne formy wykonywania zadań Instytucji;
5. organizację kontroli wewnętrznej;
6. schemat organizacyjny Instytucji stanowiący Załącznik nr 1 do regulaminu.

§ 4

Funkcjonowanie Instytucji opiera się na zasadach:

1. jednoosobowego kierownictwa służbowego;
2. hierarchicznego podporządkowania;
3. podziału czynności służbowych;
4. indywidualnej odpowiedzialności za realizację powierzonych zadań;
5. współpracy komórek organizacyjnych podczas wykonywania zadań wykraczających poza kompetencje jednej komórki organizacyjnej.

§ 5

1. Dyrektor zarządza Instytucją.
2. Dyrektor reprezentuje Instytucję na zewnątrz.
3. Do zakresu działania i kompetencji Dyrektora należą wszystkie sprawy związane z realizacją zadań Instytucji w tym w szczególności:
 - a) ogólne kierownictwo w sprawach działalności podstawowej i administracyjnej;
 - b) ogólny nadzór nad majątkiem Instytucji;
 - c) zatwierdzanie planów działalności i sprawozdań finansowych;
 - d) wydawanie w obowiązującym trybie regulaminów, zarządzeń oraz innych aktów prawa wewnętrznego;
 - e) sprawowanie nadzoru nad kontrolą wewnętrzną;
 - f) zawieranie i rozwiązywanie umów o pracę z pracownikami Instytucji oraz podejmowanie decyzji i działań wynikających ze stosunku pracy;
 - g) wyznaczanie kierunków i nadzór nad formami samokształcenia i doskonalenia pracowników;
 - h) definiowanie strategii i innych kierunków rozwoju Instytucji;
 - i) podpisywanie korespondencji wychodzącej,
 - j) podejmowanie decyzji w sprawach majątkowych,
 - k) pozyskiwanie środków finansowych,
 - l) decydowanie w sprawach osobowych, w tym zawieranie i rozwiązywanie umów o pracę z pracownikami oraz zawieranie innych umów dotyczących zatrudnienia;
4. Dyrektor jest bezpośrednim przełożonym Zastępcy Dyrektora, Głównego Księgowego, Kierownika Działu Administracyjno-Gospodarczego, Kierownika Działu Promocji i Produkcji Wydarzeń, Kierownika Działu Organizacyjnego, Inspektora Danych Osobowych, Radcy Prawnego.
5. Do zakresu działania Dyrektora należy współpraca z Radą Programową.
6. Dyrektor kieruje pracą Instytucji przy pomocy Zastępcy Dyrektora i Głównego Księgowego.
7. Dyrektor może przekazać Zastępcy Dyrektora, Głównemu Księgowemu oraz poszczególnym Kierownikom swoje uprawnienia celem prawidłowego funkcjonowania poszczególnych komórek organizacyjnych.
8. Uprawnienia przekazywane są w formie imiennych pisemnych upoważnień.
9. Dyrektor odpowiada za prawidłowe funkcjonowanie Systemu Kontroli Zarządczej.
10. Dyrektor zatrudnia i rozwiązuje stosunek pracy z pracownikami Instytucji na poszczególnych stanowiskach pracy.
11. Na wypadek swojej nieobecności, połączonej jednocześnie z nieobecnością lub brakiem Zastępcy Dyrektora i Głównego Księgowego, Dyrektor może wyznaczyć i upoważnić na piśmie inną osobę do wykonywania funkcji kierownika Instytucji.

Rozdział II Struktura organizacyjna

§ 6

1. Podstawową strukturę organizacyjną Instytucji tworzą:
 - a) Dyrektor (D);
 - b) Zastępca Dyrektora (DZ);
 - c) Główny Księgowy (GK);
 - d) Silesia Film Commission (SFC);
 - e) Kino Kosmos (KK);

- f) Kino Światowid (KS);
 - g) Kinoteatr Rialto (KR);
 - h) Kino Janosik (KJ);
 - i) Kino Bałtyk (KB);
 - j) FilMOTEKA Śląska (FŚ);
 - k) Dział Administracyjno-Gospodarczy (DAG);
 - l) Dział Finansów i Kadr (DFK);
 - m) Dział Organizacyjny (DO);
 - n) Dział Promocji i Produkcji Wydarzeń (DP).
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o kompetencjach komórek organizacyjnych Instytucji, należy przez to rozumieć samodzielne wykonywanie decyzji na podstawie upoważnienia Dyrektora. W pozostałych przypadkach odpowiednie kompetencje komórek organizacyjnych Instytucji polegają na obowiązku przygotowania projektu stosownego dokumentu do rozstrzygnięcia przez Dyrektora.
 3. Każda komórka organizacyjna oprócz realizacji zadań własnych zobowiązana jest do umożliwienia realizacji zadań innych komórek organizacyjnych w zgodzie z obowiązującymi przepisami.
 4. Wszyscy pracownicy Instytucji działają w zakresie swoich obowiązków i odpowiedzialności, realizując zadania zlecane przez przełożonych w ramach procedur kontroli zarządczej oraz pozostałych zarządzeń Dyrektora.

§ 7

Kierowniczymi stanowiskami w Instytucji są następujące stanowiska:

1. Zastępca Dyrektora;
2. Główny Księgowy;
3. Kierownik Silesia Film Commission;
4. Kierownik Kina Kosmos;
5. Kierownik Kina Światowid;
6. Kierownik Kinoteatru Rialto;
7. Kierownik Kina Janosik;
8. Kierownik Kina Bałtyk;
9. Kierownik FilMOTEKI Śląskiej;
10. Kierownik Działu Administracyjno – Gospodarczego;
11. Kierownik Działu Finansów i Kadr;
12. Kierownik Działu Organizacyjnego;
13. Kierownik Działu Promocji i Produkcji Wydarzeń;

Osoby, o których mowa w pkt 2-13 mogą mieć powołanych zastępców zgodnie z polityką kadrową Instytucji.

Rozdział III

Podział kompetencji

§ 8

1. Zastępcę Dyrektora zatrudnia i rozwiązuje z nim stosunek pracy Dyrektor po uzyskaniu zgody Zarządu Województwa.
2. Do zakresu działania i kompetencji Zastępcy Dyrektora należy:
 - a) zastępowanie Dyrektora w zakresie wykonywania czynności zwykłego zarządu podczas jego nieobecności spowodowanej chorobą, w czasie urlopu lub delegacji;
 - b) nadzorowanie i koordynowanie działalności podległych komórek organizacyjnych Instytucji przekazanych do bezpośredniego nadzorowania przez Dyrektora;
 - c) zapewnienie sprawnego funkcjonowania i właściwej organizacji pracy podległych komórek organizacyjnych Instytucji przekazanych do bezpośredniego nadzorowania przez Dyrektora;
 - d) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora
3. Zastępca Dyrektora wykonuje zadania określone w ust. 2 pkt 2 i 3 względem:
 - a) Kina Kosmos;

- b) Kina Światowid;
- c) Kinoteatru Rialto;
- d) Kina Janosik;
- e) Kina Bałtyk;
- f) Silesia Film Commission;
- g) Filмотeki Śląskiej.

§ 9

1. Główny księgowy, zgodnie z Ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2024 poz. 1530 wraz z późn. zm.) kieruje całokształtem spraw z zakresu rachunkowości i rozliczeń finansowych oraz gospodarki finansowej.
2. Do jego zadań należy w szczególności:
 - a) kierowanie działalnością podległego pionu;
 - b) przygotowywanie planów finansowych Instytucji i kontrola ich wykonania;
 - c) kontrasygnata dokumentów powodujących powstanie zobowiązań finansowych;
 - d) koordynowanie spraw Działu Finansów i Kadr z pracami innych komórek organizacyjnych w zakresie prowadzonej problematyki;
 - e) opiniowanie projektów i realizowanych przedsięwzięć gospodarczych oraz przedkładanie w tej sprawie wniosków dyrektorowi;
 - f) badanie efektywności ekonomicznej oraz zgodności planowania i gospodarowania z ogólnymi zasadami rachunku ekonomicznego i racjonalnej gospodarki;
 - g) organizowanie i doskonalenie systemu wewnętrznej informacji ekonomiczno-finansowej;
 - h) przygotowywanie dyrektorowi projektów przepisów wewnętrznych – Instrukcji, zarządzeń w sprawach polityki rachunkowości, sporządzania i aktualizowania zgodnie z bieżącymi potrzebami planu kont;
 - i) ustalanie zasad sporządzania dokumentów finansowo-księgowych oraz kontrolowanie prawidłowości ich sporządzania pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym;
 - j) zawiadamianie dyrektora o stwierdzanych nieprawidłowościach w trakcie obiegu dokumentów finansowo-księgowych, w przypadku nieusunięcia ich przez odpowiedzialnego rzeczowo pracownika oraz o przyczynie odmowy ich podpisania;
 - k) żądanie od kierowników innych komórek organizacyjnych Instytucji udzielania w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień w zakresie gospodarki finansowej Instytucji oraz udostępniania do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień;
 - l) wnioskowanie do Dyrektora o określenie trybu, zgodnie z którym mają być wykonywane przez inne komórki organizacyjne prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej;
 - m) organizowanie obiegu dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych z uwzględnieniem ochrony mienia Instytucji, opracowywanie instrukcji obiegu dokumentów finansowych;
 - n) nadzór nad bieżącym i prawidłowym prowadzeniem księgowości;
 - o) nadzór nad inwentaryzacją aktywów i pasywów Instytucji, w tym wnioskowanie o jej przeprowadzenie, nadzorowanie czynności inwentaryzacyjnych i weryfikowanie wyników inwentaryzacji pod względem wartościowym oraz nadzór nad terminowym jej realizowaniem zgodnie z przepisami;
 - p) nadzór i odpowiedzialność za sporządzanie sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający: prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych;
 - q) terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych i statystycznych dyrektorowi i organizatorowi;
 - r) bieżące informowanie Dyrektora o wynikach ekonomicznych i realizacji planu finansowego;
 - s) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegającej na przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i zapewnieniu należytej ochrony wartości pieniężnych;
 - t) zapewnianiu pod względem finansowym prawidłowej realizacji zawieranych umów;
 - u) zapewnianiu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz wywiązywania się z zobowiązań finansowych, a szczególnie w zakresie: przestrzegania

- terminów opłacania podatków i innych świadczeń o podobnym charakterze zgodnie z obowiązującymi przepisami, wypłacania wynagrodzeń i innych świadczeń na rzecz pracowników, pokrywania kosztów i wydatków z właściwych środków;
- v) terminowe sporządzanie i wysyłanie sprawozdań finansowych oraz statystycznych wynikających z przepisów prawa;
 - w) współpraca z Dyrektorem i komórkami organizacyjnymi Instytucji w zakresie przygotowania finansowej strony projektów i wniosków;
 - x) odpowiedzialność za współpracę z bankami;
 - y) odpowiedzialność za prawidłowość funkcjonowania bankowości elektronicznej;
 - z) odpowiedzialność za przechowywanie dokumentów finansowych;
 - aa) współpraca z informatykiem Instytucji w zakresie konsultowania, uzgadniania założeń oraz analizy potrzeb i odpowiedzialność za wybór oraz konfigurację informatycznych systemów wspomagających pracę Działu Finansów i Kadr z zakresu księgowości finansowej, gospodarki materiałowej i środków trwałych oraz płac;
 - bb) nadzór nad wdrażaniem i aktualizowanie zakupionego oprogramowania, współpraca z informatykiem w zakresie usuwania ewentualnych błędów i usterek systemu.
3. Główny Księgowy zastępuje Dyrektora w zakresie wykonywania czynności zwykłego zarządu podczas jednoczesnej nieobecności jego i Zastępcy Dyrektora spowodowanej chorobą, w czasie urlopu lub delegacji.
4. Głównego księgowego zatrudnia i rozwiązuje z nim stosunek pracy Dyktor.

§ 10

1. Do zakresu działania i kompetencji Kierowników w zakresie podległego mu Działu, Kina lub Zespołu należy w szczególności:
- a) terminowa realizacja zadań określonych w Regulaminie oraz powierzonych przez przełożonych i Dyrektora;
 - b) odpowiedzialność za merytoryczną działalność Działu/Kina/Zespołu i wydatkowane środki finansowe;
 - c) opracowywanie strategii a także okresowych planów działań i wydatków Działu/Kina/Zespołu;
 - d) udział w opracowaniu nowych procedur w zakresie zadań Działu/Kina/Zespołu, a także usprawnienie i aktualizacja istniejących;
 - e) zapewnienie sprawnego przepływu informacji wewnątrz Działu/Kina/Zespołu i między współpracującymi komórkami organizacyjnymi;
 - f) opracowywanie projektów dokumentów w zakresie właściwości Działu/Kina/Zespołu;
 - g) planowanie i organizowanie pracy Działu/Kina/Zespołu, a w tym opracowywanie i przydzielanie zadań, czynności i zakresu odpowiedzialności stanowisk pracy, podział pracy pomiędzy kierownika i pracowników, przestrzeganie racjonalnej organizacji pracy;
 - h) weryfikacja i ustalanie wymogów i uprawnień wymaganych dla zgodnego z prawem wykonywania obowiązków w ramach poszczególnych stanowisk pracy w Dziale/Kina/Zespole, w tym dbanie o posiadanie przez każdego z pracowników Działu/Kina/Zespołu odpowiednich i aktualnych uprawnień do wykonywania czynności służbowych przydzielonych danemu pracownikowi;
 - i) niezwłoczne zgłaszanie obiektywnie uzasadnionego zapotrzebowania na usługi zewnętrzne, dostawy lub roboty budowlane w razie braku możliwości wykonania zadania będącego w kompetencji Działu/Kina/Zespołu, w tym w szczególności w zakresie w jakim wykonanie określonych czynności wymaga posiadania odpowiednich uprawnień/koncesji/pozwoleń, którymi nie dysponuje kadra Instytucji;
 - j) ścisła współpraca z innymi niż kierowany Dział/Kino/Zespół komórkami organizacyjnym w celu realizacji zadań Działu/Kina/Zespołu, w tym inicjowanie działań w celu uzyskania danych lub informacji niezbędnych do prawidłowego wykonywania zadań Działu/Kina/Zespołu;
 - k) ścisła współpraca z Działem Promocji i Produkcji Wydarzeń i dostarczanie do tego działu informacji niezbędnych do tworzenia materiałów, publikacji, nagrań służących promocji działalności Instytucji;

- l) przestrzeganie legalności, gospodarności i dokonywanie wstępnej oceny celowości wydatkowania przez Dział/Kino/Zespół mu podległy środków publicznych;
 - m) prawidłowa realizacja procesów zgodnie z Systemem Kontroli Zarządczej;
 - n) reprezentowanie Działu/Kina/Zespołu, na zewnątrz;
 - o) opracowywanie i przydzielanie pisemnych, indywidualnych zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności pracownikom Działu/Kina/Zespołu, bieżąca aktualizacja oraz regularne rozliczanie pracowników z powierzonych czynności;
 - p) nadzorowanie i kontrola pracy podległych pracowników oraz okresowa ocena ich pracy;
 - q) ustalanie planu i czasu pracy oraz przydzielanie pracy podległym pracownikom;
 - r) wnioskowanie o przyznanie wyróżnień, nagród, awansu lub zastosowanie kary wobec podległych pracowników;
 - s) stosowanie systemów motywacyjnych do podnoszenia jakości i efektywności pracy;
 - t) prowadzenie wewnętrznych szkoleń w zakresie spraw prowadzonych przez Dział/Kino/Zespół;
 - u) kontrolowanie przestrzegania dyscypliny pracy;
 - v) dbałość o należytą ochronę tajemnicy państwowej i służbowej;
 - w) bieżąca analiza przepisów prawa dotyczących działalności Działu/Kina/Zespołu, informowanie o zmianach przepisów prawnych Dyrektora, przygotowanie planu i wdrażanie zmian zapewniających zgodne z aktualnie obowiązującymi powszechnymi przepisami prawa realizowanie zadań przez Dział, za który odpowiada kierownik;
 - x) podejmowanie współpracy z innymi Kierownikami celem lepszej realizacji zadań Instytucji;
 - y) współdziałanie z podmiotami zewnętrznymi współpracującymi z Instytucją w celu realizacji zadań kierowanego Działu/Kina/Zespołu, w szczególności z zewnętrzną kancelarią prawną, w tym z radcami prawnymi świadczącymi pomoc prawną na rzecz Instytucji;
 - z) przygotowanie korespondencji wychodzącej w zakresie merytorycznym Działu/Kina/Zespołu;
 - aa) prowadzenie działań związanych z zapotrzebowaniem Działu/Kina/Zespołu na usługi, dostawy lub roboty budowlane w sposób zapewniający zgodność z przepisami powszechnie obowiązującymi, w szczególności z ustawą z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (tekst jedn. Dz. U. z 2024 r. poz. 1320 z późn. zm.) i/lub wewnętrznym regulaminem udzielania zamówień publicznych, w szczególności w zakresie obejmującym obsługę merytoryczną realizowanych wniosków i postępowań mających na celu udzielenie zamówienia publicznego, w tym poprzez ścisłą współpracę z odpowiednią komórką organizacyjną;
 - bb) dbałość o przestrzeganie przez pracowników kultury osobistej w pracy i w kontaktach z otoczeniem;
 - cc) sporządzanie obowiązujących sprawozdań i analiz w zakresie związanym z prowadzonymi sprawami;
 - dd) informowanie przełożonego o bieżącej realizacji zadań;
 - ee) opracowywanie wzorów umów w zakresie prowadzonych spraw oraz kompleksowy nadzór nad wykonaniem powyższych umów przez cały okres ich trwania;
 - ff) dokonywanie merytorycznej kontroli zgodności i prawidłowości w zakresie prowadzonych operacji gospodarczych i finansowych;
 - gg) nadzór nad przestrzeganiem prawidłowego archiwizowania dokumentów związanych z zadaniami przypisanymi kierowanemu przez niego Działowi/Kinu/Zespołowi;
 - hh) na polecenie przełożonego lub Dyrektora uczestniczenie w spotkaniach, naradach, posiedzeniach, obradach, których tematyka lub zakres może być związany z funkcjonowaniem Instytucji lub zadaniami przypisanymi kierowanemu przez niego Działowi/Kinu/Zespołowi, w tym aktywne referowanie przygotowanych materiałów lub aktywne przedstawianie przygotowanych stanowisk.
2. W czasie nieobecności kierownika Działu/Kina/Zespołu zastępuje go Zastępca kierownika Działu/Kina/Zespołu, a w razie jego nieobecności lub niepowołania, wyznaczony przez niego pracownik.
 3. Kierownicy Działu/Kina/Zespołu ponoszą odpowiedzialność za wydatkowanie środków będących w ich dyspozycji w sposób celowy, oszczędny i gospodarny umożliwiający terminową

realizację zadań zgodnie z przyjętymi planami działań i założeniami finansowymi służącymi osiągnięciu założonych celów. Ponadto zobowiązani są do przestrzegania postanowień, obowiązujących przepisów prawa związanych z wykonywanymi obowiązkami, a w szczególności przepisów ustawy o finansach publicznych.

§ 11

1. Z własnej inicjatywy lub na wniosek Kierownika Działu lub osoby na Stanowisku samodzielnym, Dyrektor może tworzyć i likwidować zespoły określając strukturę, cel, zakres i czas ich działania.
2. Zespół podlega Dyrektorowi lub wyznaczonemu przez niego Kierownikowi Działu bądź Zastępcy Dyrektora lub Głównemu Księgowemu.
3. Utworzenie zespołu nie wymaga ujęcia go jako oddzielnej komórki w strukturze organizacyjnej;
4. Stanowisko samodzielne podlega Dyrektorowi lub wyznaczonemu przez niego Kierownikowi Działu bądź Zastępcy Dyrektora lub Głównemu Księgowemu.

Rozdział IV

Zakres działań komórek organizacyjnych (działy i kina)

§ 12

1. Do zadań **Kin Instytucji** należy w szczególności:
 - a) organizacja pokazów repertuarowych;
 - b) organizacja wydarzeń, przeglądów, festiwali oraz innych projektów kulturalnych i społecznych;
 - c) opracowywanie i realizacja zadań edukacyjnych skierowanych dla różnych grup wiekowych;
 - d) prowadzenie wynajmów obiektu;
 - e) nadzorowanie pod względem technicznym odbywających się w kinach wydarzeń;
 - f) nadzór nad prowadzonymi przez Kino magazynami;
 - g) terminowy odbiór, zabezpieczenie i zwrot po wykorzystaniu kopii filmów lub innych materiałów będących przedmiotem wyświetleń w kinach;
 - h) opracowanie, realizowanie i kontrola realizacji systemu obsługi widowni i zaproszonych gości;
 - i) obsługa widowni i zaproszonych gości w związku z realizowanymi przedsięwzięciami;
 - j) zapewnienie czystości i porządku w pomieszczeniach kina;
 - k) prowadzenie korespondencji dotyczącej kina;
 - l) udział w kontrolach dotyczących spraw kina, w tym w szczególności przygotowywanie dokumentacji oraz wyjaśnień na potrzeby postępowania kontrolnego;
 - m) współpraca z Działem promocji i produkcji wydarzeń, w szczególności w zakresie działań informacyjnych lub promocyjnych związanych z przedsięwzięciami realizowanymi w kinie;
 - n) realizacja zadań kasy biletowej kina w tym:
 - organizacja pracy kasy,
 - ustalanie terminów i godzin sprzedaży,
 - nadzorowanie prawidłowości sprzedawanych biletów,
 - przestrzeganie zasad prowadzenia ewidencji sprzedaży przy użyciu kasy rejestrującej sporządzanie kompleksowej dokumentacji i wystawianie paragonów fiskalnych,
 - wystawianie faktur dotyczących działalności kina,
 - zabezpieczenie gotówki oraz odprowadzanie jej do banku lub kasy głównej, odpowiedzialność materialna za jej stan,
 - przestrzeganie wysokości pogotowia kasowego,
 - sporządzanie raportów kasowych i raportów sprzedaży;
 - o) prowadzenie bufetów w tym: (dotyczy kin prowadzących własne bufety):
 - zamawianie towarów do bufetu zgodnie z procedurą zamówień publicznych;
 - sprzedaż towarów z bufetu;
 - dokonywanie remanentów towarów w bufecie;
 - raportowanie sprzedaży.

2. Do zadań **Silesia Film Commission** należy w szczególności:
 - a) przygotowywanie i kompleksowe organizowanie kolejnych edycji Śląskiego Funduszu Filmowego;
 - b) opracowywanie, gromadzenie i nadzór nad dokumentacją związaną ze Śląskim Funduszem Filmowym i innym projektami filmowymi, przy których Instytucja jest koproducentem;
 - c) kontrola rozliczeń w związku ze Śląskim Funduszem Filmowym i innym projektami filmowymi, przy których Instytucja jest koproducentem;
 - d) organizacja i współorganizacja wydarzeń w szczególności warsztatów, spotkań lub szkoleń w zakresie produkcji filmowej;
 - e) działania ukierunkowane na promowanie w kraju i za granicą Śląskiego Funduszu Filmowego oraz działalności Instytucji dotyczącej produkcji filmowej, w szczególności poprzez aktywny udział w targach, festiwalach lub innych odpowiednich imprezach branżowych, lub poprzez opracowywanie materiałów lub wydawnictw informacyjnopromocyjnych;
 - f) badanie i bieżące monitorowanie rynku kinowego w zakresie produkcji filmowej;
 - g) wyszukiwanie i dokumentowanie lokacji filmowych;
 - h) współpraca, nawiązywanie kontaktów i budowanie pozytywnych relacji ze środowiskiem filmowym w tym współpraca z innymi regionalnymi funduszami i komisjami filmowymi oraz instytucjami branżowym;
 - i) opracowywanie wszelkich dokumentów, w tym w szczególności projektów oświadczeń woli, umów, porozumień, zarządzeń, regulaminów, instrukcji, związanych z opisanymi powyżej zadaniami Działu Silesia Film Commission.
3. Do zadań **Filmoteki Śląskiej** należy w szczególności:
 - a) ochrona dziedzictwa kinematografii oraz popularyzacja kultury filmowej z uwzględnieniem utworów dotyczących województwa śląskiego poprzez gromadzenie taśm filmowych oraz innych nośników z zapisem filmowym;
 - b) konserwacja kopii filmowych;
 - c) wypożyczanie kopii;
 - d) bieżące porządkowanie posiadanych zbiorów oraz utylizacja zbędnych kopii;
 - e) katalogowanie oraz opracowywanie zbiorów;
 - f) digitalizacja i rekonstrukcja archiwalnych zbiorów filmowych, gromadzenie eksponatów istotnych dla historii kina;
 - g) bieżące porządkowanie magazynów w tym wskazywanie do likwidacji zbędnych kopii filmowych oraz organizacja procesu likwidacji;
 - h) podejmowanie działań mających na celu upowszechnianie kultury filmowej poprzez organizowanie przedsięwzięć kulturalnych, udostępnianie zbiorów filmotecznych, współpracę krajową i zagraniczną;
 - i) prowadzenie ewidencji wydawnictw będących na stanie Filmoteki Śląskiej i udostępnionych do sprzedaży zewnętrznym podmiotom.
4. Do zadań **Działu Administracyjno-Gospodarczego** należy w szczególności:
 - a) planowanie i ustalanie potrzeb dotyczących remontów kapitalnych, remontów bieżących, modernizacji i inwestycji;
 - b) prowadzenie całokształtu spraw w zakresie przygotowania dokumentacji, wykonawstwa, nadzoru, odbioru technicznego wykonanych robót i usług, rozliczenia merytorycznego prowadzonych robót remontowych i budowlanych;
 - c) prowadzenie ksiąg obiektów;
 - d) prowadzenie i odpowiedzialność za dokonywanie przeglądów budynku i urządzeń zgodnie z przepisami prawa budowlanego i innych przepisów, prowadzenie dokumentacji budynku;
 - e) koordynacją dostępności w Instytucji;
 - f) przygotowywanie dokumentów OT, LT, PT i MT dotyczących środków trwałych;
 - g) ubezpieczanie budynków i majątku ruchomego Instytucji, współpraca z brokerem w zakresie zawierania umów z ubezpieczycielami oraz ich realizacji;
 - h) przygotowywanie i opracowywanie merytoryczne projektów zakupów inwestycyjnych i wyposażenia Instytucji oraz prac remontowych;

- i) gospodarowanie przydzielonymi środkami trwałymi i przedmiotami majątkowymi oraz ich ochrona i zabezpieczanie przed kradzieżą i zniszczeniem;
- j) sprawowanie kontroli nad właściwą gospodarką przydzielonymi składnikami majątkowymi;
- k) pełnienie funkcji przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej przez kierownika działu w przeprowadzanych inwentaryzacjach zarządzanych przez dyrektora zgodnie z terminami wynikającymi z przepisów prawa i współpraca z głównym księgowym w tym zakresie;
- l) utrzymywanie środków transportu w należytej sprawności i dbanie o ich racjonalne wykorzystanie;
- m) prowadzenie dokumentacji środków transportowych;
- n) dbanie o należytą obsługę i racjonalne wykorzystanie urządzeń elektrycznych, telefonicznych, elektronicznych, grzewczych, wentylacyjnych itp.;
- o) prowadzenie całości spraw zużywanych mediów, w tym rozliczeń z podmiotami zewnętrznymi;
- p) prowadzenie ewidencji krajowej bazy gazów cieplarnianych i innych substancji;
- q) prowadzenie analiz i statystyk zużycia paliw oraz energii elektrycznej;
- r) przeprowadzanie analiz zużycia energii w poszczególnych obiektach;
- s) prowadzenie całokształtu spraw związanych z utrzymywaniem porządku i czystości pomieszczeń w budynku;
- t) kalkulacja stawek czynszu w wynajmowanych nieruchomościach;
- u) sporządzanie deklaracji dotyczących podatku od nieruchomości;
- v) dokonywanie zakupów materiałów i wyposażenia oraz zakupów majątkowych z przestrzeganiem zasad wynikających z przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych,
- w) właściwe przechowywanie i konserwowanie, w tym dbałość o przeglądy i bieżące remonty przedmiotów majątkowych;
- x) zarządzanie systemem bezpieczeństwa informacji, m.in.: odpowiedzialność za prawidłowe zarządzanie danymi osobowymi, wdrażanie zabezpieczeń organizacyjnych i technicznych w celu zapewnienia bezpieczeństwa informacji, prowadzenia szkoleń dla osób odpowiedzialnych i pracowników przetwarzających informacje;
- y) opracowywanie procedur kontroli i utrzymania informacji przechowywanych w systemach informatycznych;
- z) odpowiedzialność za opracowanie, realizację i wdrażanie narzędzi informatycznych;
- aa) archiwizowanie danych w poszczególnych komórkach organizacyjnych Instytucji;
- bb) nadzór nad zasobami informatycznymi Instytucji;
- cc) doradztwo w zakresie zakupu sprzętu komputerowego i oprogramowania oraz internetowych kampanii marketingowych;
- dd) utrzymanie sprawności operacyjnej sieci informatycznej;
- ee) szkolenia wewnętrzne w zakresie narzędzi informatycznych dla potrzeb komórek organizacyjnych Instytucji;
- ff) inicjowanie procesu (zgodnie z wewnętrznymi procedurami) i fizyczna realizacja zakupów sprzętu i oprogramowania;
- gg) opracowywanie procedur wprowadzania, gromadzenia i udostępniania informacji w systemach komputerowych;
- hh) dokonywanie zakupów, przeglądów i likwidacji kas fiskalnych użytkowanych w Instytucji, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- ii) nadzór nad przestrzegania wszelkich spraw związanych z zapewnianiem właściwych warunków pracy pracownikom Instytucji i uczestnikom imprez odbywających się w jej wnętrzach, zgodnie z przepisami BHP i kodeksu pracy;
- jj) przygotowywanie aktów wewnętrznych dotyczących BHP i z bezpieczeństwem pożarowym budynku oraz nadzorem nad pogotowiem przeciwpożarowym w trakcie realizacji przedsięwzięć odbywających się w obiektach Instytucji;
- kk) dokonywanie szkoleń pracowników dotyczących BHP i bezpieczeństwa przeciwpożarowego;
- ll) efektywne zarządzanie magazynami technicznymi. Planowanie, organizowanie i kontrolowanie operacji magazynowych;
- mm) obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;

- nn) przygotowanie poleceń przelewu za użytkowanie wieczyste gruntu i opłaty z tytułu przekształcenia prawa użytkowania wieczystego gruntów;
- oo) kompleksowa obsługa bazy danych o produktach i opakowaniach oraz o gospodarce odpadami.

5. Do zadań **Działu Organizacyjnego** należy w szczególności:

- a) obsługa kancelarii i sekretariatu w tym:
 - dokonywanie rejestracji korespondencji i kontrolowanie jej przepływu zgodnie z Instrukcją kancelaryjną i Zarządzeniem w sprawie kontroli i obiegu dokumentów księgowych w Instytucji,
 - odbiór i wysyłkę korespondencji,
 - prowadzenie rejestrów pism przychodzących i wychodzących oraz rejestru korespondencji wewnętrznej,
 - przygotowywanie dla dyrektora projektów pism wychodzących, z wyłączeniem pism przygotowywanych merytorycznie przez inne komórki, zgodnie z ich zakresami czynności,
 - protokołowanie na polecenie dyrektora przebiegu spotkań i narad wewnętrznych,
 - prowadzenie obsługi połączeń telefonicznych,
 - zapewnianie obsługi sekretarskiej;
 - b) prowadzenie całości spraw związanych z zamówieniami publicznymi, w tym:
 - koordynowanie i nadzorowanie postępowań o zamówienia publiczne,
 - kompleksowy nadzór nad ewidencjonowaniem, planowaniem, sprawozdawczością i archiwizacją dokumentacji zamówień publicznych,
 - opracowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - opracowywanie regulaminów udzielania zamówień publicznych w Instytucji i nadzór nad ich stosowaniem,
 - obsługa administracyjna zamówień publicznych;
 - c) prowadzenie całości spraw związanych z kontrolą zarządczą w Instytucji w tym:
 - zapewnienie zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
 - zapewnienie skuteczności i efektywności działania,
 - zapewnienie wiarygodności sprawozdań,
 - zapewnienie ochrony zasobów,
 - zapewnienie przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
 - zapewnienie efektywności i skuteczności przepływu informacji,
 - opracowanie i analiza zarządzania ryzykiem;
 - d) przygotowywanie umów na zakup licencji filmowych;
 - e) sprawdzanie pod względem merytorycznym faktur za wyświetlanie filmów;
 - f) rozliczenia z organizacjami zarządzającymi prawami autorskimi;
 - g) zapewnienie obsługi prawnej;
 - h) organizacja i kontrola pracy obsługi prawnej;
 - i) obsługa Rady Programowej;
 - j) prowadzenie ewidencji umów z kontrahentami i ich archiwizacja;
- prowadzenie rejestru zarządzeń, decyzji, poleceń i instrukcji dyrektora oraz innych dokumentów o charakterze aktów wewnętrznych i zewnętrznych Instytucji.

6. Do zadań **Działu Finansów i Kadr** należy w szczególności:

- a) prowadzenie księgowości na podstawie przyjętej polityki rachunkowości i Zakładowego Planu Kont (ZPK) przy użyciu kont syntetycznych i analitycznych oraz rejestrów księgowych ujmujących dokumenty źródłowe dla grup kont;
- b) sporządzanie zestawień obrotów i sald kont syntetycznych i analitycznych wg ZPK;
- c) rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych, dotyczących środków trwałych, przedmiotów majątkowych, materiałów oraz środków finansowych, rozrachunków i funduszy;
- d) sporządzanie okresowych sprawozdań finansowych dla potrzeb GUS oraz innych jednostek;

- e) sporządzanie zamknięcia rocznego bilansu z działalności Instytucji i ustalanie wyniku finansowego;
- f) prowadzenie rozrachunków finansowych z Urzędem Skarbowym, z ZUS, z oddziałami banków prowadzącymi rachunki Instytucji, z ubezpieczycielami, PFRON, ZAiKS i innymi kontrahentami;
- g) prowadzenie gospodarki finansowej;
- h) wystawianie faktur na podstawie umów i zleceń otrzymanych z poszczególnych komórek organizacyjnych, za wyjątkiem faktur związanych z działalnością kin;
- i) prowadzenie rejestrów księgowych kasy głównej, rozliczeń zaliczek, należności pracowniczych, kosztów podróży, materiałów wydanych z magazynu oraz sporządzanie poleceń księgowania dla poszczególnych rejestrów;
- j) kontrola formalna i rachunkowa dokumentów źródłowych;
- k) prowadzenie ewidencji środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych i wyposażenia;
- l) naliczanie i ujmowanie w księgach rachunkowych amortyzacji bilansowej i podatkowej;
- m) przygotowywanie dokumentów WOT, WLT i WMT dotyczących wyposażenia;
- n) terminowe rozliczanie osób materialnie odpowiedzialnych (kasjerzy, magazynier, zaliczobiorcy);
- o) prowadzenie odrębnej ewidencji Śląskiego Funduszu Filmowego;
- p) prowadzenie spraw osobowych pracowników, informowanie pracowników o ich prawach i obowiązkach;
- q) ściśle współdziałanie z pozostałymi komórkami organizacyjnymi w zakresie przestrzegania regulaminu pracy i dyscypliny pracy;
- r) kierowanie pracowników na szkolenia w celu podwyższania ich kwalifikacji zawodowych;
- s) utrzymywanie kontaktów ze służbą medycyny pracy w sprawie badań profilaktycznych i kontrolnych pracowników;
- t) współpraca z ZUS, w tym zgłaszanie do ZUS nowo przyjętych i zwolnionych pracowników oraz wszelkich zmian dotyczących pracowników zatrudnionych, poprzez obowiązujący system informatyczny PŁATNIK zgodnie z przepisami prawa;
- u) sprawowanie nadzoru nad założeniami projektowymi, wdrażaniem i aktualizacją informatycznego systemu kadrowego i jego obsługiwanie;
- v) współdziałanie ze służbami BHP i pożarowymi Instytucji w zakresie szkoleń pracowników;
- w) prowadzenie kartoteki akt osobowych pracowników Instytucji, ksiąg ewidencyjnych pracowników, kart pracy;
- x) nadzorowanie i kontrola prawidłowości prowadzenia miesięcznej ewidencji czasu pracy przez pracowników;
- y) sprawowanie kontroli zachowania dyscypliny czasu pracy przez pracowników Instytucji, w tym kontrola ewidencji wyjść służbowych i prywatnych, ewidencjonowanie wyjazdów służbowych i delegacji, wystawianie druków delegacji;
- z) prowadzenie archiwum kadrowego Instytucji, wystawianie druków ERP-7 i innych potwierdzeń zatrudnienia dla potrzeb urzędów i wniosków byłych pracowników;
- aa) sporządzanie sprawozdawczości w zakresie kadrowym do GUS, Biura Pracy i innych;
- bb) utrzymywanie ścisłej współpracy z radcą prawnym w celu uzyskania opinii prawnych w sprawach pracowniczych;
- cc) współpraca z Departamentem Kultury i Dziedzictwa Kulturowego Urzędu Marszałkowskiego w sprawach personalnych dyrektorów;
- dd) współpraca ze związkami zawodowymi działającymi w Instytucji;
- ee) współpraca z Komisją Socjalną powoływaną przez dyrektora;
- ff) sporządzanie list płac honorariów i bezosobowego funduszu płac na podstawie zawartych umów cywilnoprawnych;
- gg) przyjmowanie dokumentów stanowiących podstawę do sporządzania list płac oraz ich kontrola pod względem rachunkowym;
- hh) sporządzanie miesięcznych list płac dla pracowników stałych na podstawie umów o pracę, umów powołania, kart ewidencji czasu pracy i decyzji szczególnych;
- ii) prowadzenie indywidualnych kart zarobkowych pracowników;
- jj) wystawianie zaświadczeń o zarobkach na żądanie pracowników;

- kk) wprowadzenie indywidualnych kart zarobkowych dla osób zatrudnionych na umowy o dzieło i zlecenia w celach rozliczeń pobranych zaliczek na podatek dochodowy;
- ll) wdrożenia, aktualizacje i obsługa informatycznych systemów księgowo-finansowych i płacowo-kadrowych;
- mm) obsługa obowiązujących platform usług elektronicznych PUE ZUS, programów informatycznych PŁATNIK w zakresie składek ubezpieczenia społecznego ZUS oraz bankowości elektronicznej;
- nn) należyte zabezpieczenie i archiwizowanie dokumentów finansowych i księgowych;
- oo) prowadzenie archiwum zakładowego w zakresie dokumentacji finansowej i kadrowej;
- pp) podejmowanie z banku środków płatniczych na bieżące regulowanie należności za dokonane zakupy materiałów i usługi oraz na wynagrodzenia;
- qq) przestrzeganie wysokości ustalonego pogotowia kasowego oraz odprowadzanie do banku nadwyżek środków pieniężnych;
- rr) przyjmowanie gotówki do kasy od osób trzecich (kontrahentów, dłużników itp.) oraz zabezpieczanie gotówki znajdującej się w kasie z jednoczesną odpowiedzialnością materialną za jej stan;
- ss) dokonywanie wypłat gotówki z kasy na podstawie dokumentów płatniczych zatwierdzonych przez dyrektora lub osobę przez niego upoważnioną;
- tt) wystawianie asygnat KP, KW;
- uu) sporządzanie raportów kasy;
- vv) prowadzenie ewidencji niepodjętych wynagrodzeń i depozytów przechowywanych w kasie;
- ww) nadzór nad terminowym rozliczaniem zaliczek.

7. Do zadań **Działu Promocji i Produkcji Wydarzeń** należy w szczególności:

- a) prowadzenie działań promocyjnych wszystkich projektów kulturalnych realizowanych przez Komórki organizacyjne Instytucji;
- b) kreowanie wizerunku Instytucji i podporządkowanych jej komórek organizacyjnych;
- c) nadzór na prawidłowym przebiegu komunikacji zewnętrznej i wewnętrznej Instytucji;
- d) produkcja wydarzeń;
- e) prowadzenie działań prosprzedażowych, których celem jest zwiększenie frekwencji i sprzedaży;
- f) poszukiwanie dodatkowych źródeł finansowania Instytucji;
- g) podejmowanie inicjatyw, koordynacja przygotowywania i składanie wniosków o przyznanie zewnętrznych dotacji, dofinansowań, pozyskiwanie sponsorów i partnerów, a następnie rozliczanie otrzymanych środków i utrzymywanie bieżących relacji partnerskich i sponsorskich;
- h) stała współpraca z mediami i firmami reklamowymi, organizacja konferencji prasowych, przygotowanie materiałów dla mediów, pozyskiwanie patronów medialnych;
- i) nawiązywanie współpracy z innymi organizacjami w celu sprzedaży biletów,
- j) organizacja współpracy z podmiotami pośredniczącymi w sprzedaży biletów kinowych;
- k) odpowiedzialność za współpracę z poligrafią w zakresie terminowego druku programów i afiszy,
- l) prowadzenie badań i analizy rynku, przygotowanie ankiet i sondaży;
- m) redagowanie i przygotowywanie treści informacji promocyjnych oraz merytoryczna, gramatyczna i stylistyczna odpowiedzialność za ich treść;
- n) sporządzanie korespondencji dotyczącej zakresu działania komórki;
- o) nadzór nad informacjami zamieszczanymi na wszystkich stronach Instytucji.
- p) obsługa Biuletynu Informacji Publicznej i odpowiedzialność za aktualizację zamieszczonych tam danych
- q) obsługa Instytucji w zakresie projektów graficznych, fotografii i materiałów filmowych do celów promocji i komunikacji;
- r) przygotowywanie wykazów imiennych gości zapraszanych na wydarzenia opieka nad nimi, wystawianie zaproszeń dla gości po zatwierdzeniu listy przez Dyrektora.

§ 13

Inspektor Ochrony Danych

Do zadań Inspektora Ochrony Danych (Stanowisko samodzielne podległe bezpośrednio Dyrektorowi w rozumieniu Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), należy zapewnienie przetwarzania danych osobowych w instytucji zgodnie z obowiązującymi przepisami, w szczególności:

1. informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe o wynikających z obowiązujących przepisów obowiązkach oraz doradztwo w tym zakresie;
2. monitorowanie przestrzegania rozporządzenia, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
3. sporządzanie raportów wraz z zaleceniami dotyczącymi usunięcia nieprawidłowości w systemie bezpieczeństwa ujawnionych podczas prowadzonych okresowych audytów i przeglądów bezpieczeństwa;
4. udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z obowiązującymi przepisami;
5. współpraca z organem nadzorczym;
6. umożliwienie organowi nadzorczemu oraz osobom, których dane dotyczą nawiązania i utrzymania kontaktu z inspektorem ochrony danych w sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych;
7. przeprowadzenie szkolenia dla nowo zatrudnianych pracowników oraz nadawanie im uprawnień do prowadzenia rejestrów.

§ 14

Radca prawny (RP)

Radca prawny podlega bezpośrednio Dyrektorowi. Do zadań Radcy prawnego należy w szczególności:

1. prowadzenie spraw procesowych Instytucji, występowanie przed sądami w sprawach dotyczących Instytucji;
2. informowanie dyrektora o zmianach w obowiązującym stanie prawnym oraz uchybieniach w zakresie przestrzegania prawa w Instytucji;
3. opiniowanie przedłożonych projektów aktów prawnych i kontrola legalności aktów prawnych wydawanych w Instytucji;
4. akceptacji zgodności z prawem zawieranych umów;
5. udzielanie konsultacji i porad prawnych kierownikom komórek organizacyjnych w procesie sporządzania przez nich aktów wewnętrznych i umów;
6. sporządzanie opinii prawnych;
7. koordynacja windykacji należności przekazanych do egzekucji, w tym pilnowanie terminów przerwania biegu ich przedawnienia.

§ 15

Szczegółowy wykaz obowiązków i odpowiedzialności poszczególnych pracowników Instytucji zawierają ich indywidualne zakresy czynności.

Rozdział V

Formy prawne stosowane przy wykonywaniu zadań Instytucji

§ 16

1. Dyrektor podejmuje rozstrzygnięcia w następujących formach:
 - a) zarządzenia;
 - b) polecenia;

- c) upoważnienia;
 - d) zapisy w protokołach;
 - e) a także w innych formach, przewidzianych przez odrębne przepisy prawa.
2. Dyrektor wydaje zarządzenia w sprawach:
 - a) rozstrzyganych na podstawie szczegółowych upoważnień zawartych w ustawach i aktach wykonawczych,
 - b) o charakterze generalnym, a w szczególności ustalania zasad i trybów postępowania,
 - c) powoływania komisji,
 - d) innych, gdy przepisy prawa tak stanowią.
 3. Dyrektor wydaje polecenia w sprawach obowiązków pracowniczych, w celu ich konkretyzacji.
 4. W sprawach, które nie wymagają podjęcia zarządzenia lub wydania polecenia, Dyrektor może dokonywać zapisów w protokołach.

Rozdział VI

Zasady opracowywania aktów prawnych i ich wykonywania

§ 17

1. Koncepcje aktów prawnych Dyrektora przygotowują właściwe komórki organizacyjne na polecenie Dyrektora, Zastępcy Dyrektora i Głównego Księgowego lub z własnej inicjatywy.
2. Osoba zlecająca opracowanie aktu prawnego powinna:
 - a) określić cel i założenia danego projektu;
 - b) załączyć uzasadnienie do tego projektu.
3. Projekt aktu prawnego przygotowany jest przez kierownika jednostki organizacyjnej, w której zakresie znajduje się dane zadanie lub kompetencją zgodnie z wymogami powszechnie obowiązującego prawa.
4. Projekty aktów prawnych przygotowywane w trybie ust. 3 parafowane są przez radcę prawnego.
5. Projekty aktów prawnych wymagają uzgodnienia z Głównym Księgowym, jeżeli dotyczą budżetu lub wywołują skutki finansowe.

§ 18

Wykonywanie zarządzeń Dyrektora oraz poleceń Dyrektor powierza właściwym działom.

Rozdział VII

Organizacja działalności kontrolnej

§ 19

Kontrolę w stosunku do komórek organizacyjnych Instytucji sprawują: Dyrektor, Zastępca Dyrektora, Główny Księgowy i Kierownicy komórek organizacyjnych w stosunku do zadań realizowanych przez podległych im pracowników.

§ 20

Tryb i szczegółowe zasady przeprowadzania kontroli określa odrębne zarządzenie Dyrektora.

Rozdział VIII

Rada Programowa

§ 21

Rada Programowa jest organem opiniującym na potrzeby organizatora działania statutowe Instytucji oraz ich realizację.

Rozdział IX

Postanowienia końcowe

§ 22

Zmian w Regulaminie może dokonać Dyrektor w trybie przyjętym dla jego wprowadzenia.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY INSTYTUCJI FILMOWEJ „SILESIA-FILM” W KATOWICACH

