

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY INSTYTUCJI KULTURY „SZYB STASZIC W TARNOWSKICH GÓRACH”**

### **I. Przepisy ogólne**

#### **§ 1.**

Regulamin organizacyjny instytucji kultury „Szyb Staszic w Tarnowskich Górach” (zwany dalej „Szybem Staszic” lub „instytucją kultury”), określa organizację wewnętrzną instytucji i zasady funkcjonowania.

#### **§ 2.**

1. Szyb Staszic jest samorządową instytucją kultury, wspólną dla Miasta Tarnowskie Góry, Województwa Śląskiego i Stowarzyszenia Miłośników Ziemi Tarnogórskiej.
2. Szyb Staszic posiada osobowość prawną i samodzielność pod względem prawnym i finansowym.
3. Szyb Staszic wpisany jest do rejestru instytucji kultury prowadzonej przez Organizatora pod pozycją nr 5.

#### **§ 3.**

Szyb Staszic działa na podstawie Ustawy z dnia 25 października 1991 r. o prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jednolity DZ.U.2024, poz.87) i w oparciu o statut nadany uchwałą Rady Miejskiej w Tarnowskich Górach nr LXXVI/752/2024 z dnia 24.04.2024 r.

#### **§ 4.**

1. Szybem Staszic kieruje Dyrektor, zarządza nim i reprezentuje go na zewnątrz.
2. Dyrektora Szybu Staszic powołuje i odwołuje Burmistrz Miasta Tarnowskie Góry po uzyskaniu zgody Zarządu Województwa Śląskiego oraz Zarządu Stowarzyszenia Miłośników Ziemi Tarnogórskiej.
3. Dyrektor nawiązuje z Zastępcą Dyrektora stosunek pracy na podstawie umowy o pracę i rozwiązuje go, po uzyskaniu zgody Burmistrza, której to zgody Burmistrz udziela po uprzednim uzgodnieniu z Zarządem Województwa i Zarządem Stowarzyszenia.
4. W czasie nieobecności Dyrektora zastępstwo pełni Zastępca Dyrektora lub jeśli Zastępca Dyrektora nie został powołany, pracownik posiadający czasowe upoważnienie / pełnomocnictwo Dyrektora i wówczas jest on uprawniony do podejmowania decyzji w zakresie określonym w upoważnieniu / pełnomocnictwie, za wyjątkiem spraw dotyczących wynagradzania oraz związanych z nawiązywaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy.

### **II. Struktura organizacyjna**

## § 5.

1. Szyb Staszic działa na terenie Rzeczypospolitej Polskiej i poza jej granicami.
2. Strukturę organizacyjną przedstawia schemat organizacyjny stanowiący **Załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu.
3. Dyrektor deleguje swoje uprawnienia i odpowiedzialność na poszczególne komórki organizacyjne Szybu Staszic i osoby zatrudnione w instytucji kultury w zakresie przewidzianym stosownymi przepisami prawa.
4. W skład struktury organizacyjnej Szybu Staszic wchodzi kadra zarządzająca, komórki organizacyjne, którymi są Działy. Pracami Działów kierują kierownicy, a w przypadku braku obsadzenia tych stanowisk, w ramach Działów funkcjonować mogą samodzielne stanowiska pracownicze o wydzielonym zakresie zadań tj. samodzielni specjaliści do czasu powołania kierownika Działu. W przypadku, w którym w danym Dziale, poza samodzielnym stanowiskiem zatrudniony zostaje kolejny pracownik, samodzielny specjalista obejmuje funkcję kierownika takiego Działu. Natomiast w przypadku, w którym kierownik Działu staje się jedynym pracownikiem, zatrudnionym w danym Dziale (w którym wcześniej zatrudnionych było więcej pracowników), kierownik ten staje się automatycznie samodzielnym specjalistą. W danym Dziale nie mogą być obsadzone jednocześnie stanowisko samodzielnego specjalisty i kierownika Działu – stanowiska te występują alternatywnie.
5. Pracownik zajmujący samodzielne stanowisko pracownicze wykonuje przydzielone mu zadania i podlega bezpośrednio Dyrektorowi Szybu Staszic lub Zastępcy Dyrektora.
6. Schemat organizacyjny ustala Dyrektor i aktualizuje go w miarę potrzeb w celu prawidłowego funkcjonowania Szybu Staszic.
7. Szczegółowe procedury związane z organizacją funkcjonowania Szybu Staszic określa Dyrektor.
8. Nazwy stanowisk użyte w Regulaminie mają charakter neutralny pod względem płci i dotyczą osób zatrudnionych niezależnie od ich płci.

## § 6.

1. Dyrektorowi Szybu Staszic bezpośrednio podlegają:
  - a) Zastępca Dyrektora,
  - b) Główny Księgowy,
  - c) Kierownicy Działów,
  - d) Samodzielni specjaliści.
2. Zastępcy Dyrektora podlegają bezpośrednio wybrani kierownicy Działów i/lub samodzielni specjaliści, którzy wskazani są w powierzonym przez Dyrektora do realizacji zakresie czynności służbowych. W przypadku braku powołania Zastępcy Dyrektora wszyscy kierownicy Działów i/lub samodzielni specjaliści podlegają bezpośrednio Dyrektorowi.

## § 7.

1. Stanowiska pracy i etatyzację (adekwatnie do obowiązującego w Szybie Staszic planu rzeczowo-finansowego) dla poszczególnych komórek organizacyjnych instytucji kultury określa Dyrektor.
2. Podziału czynności dla poszczególnych stanowisk pracy oraz określenia uprawnień

i obowiązków pracowników dokonuje Dyrektor w zakresach czynności służbowych pracowników.

### III. Zakres zadań i odpowiedzialności kadry zarządzającej

#### § 8

1. Dyrektor wykonuje zadania określone w statucie Szybu Staszic oraz innych przepisach.
2. Dyrektor Szybu Staszic zarządza całokształtem działalności instytucji kultury, czuwa nad mieniem instytucji i jest za nie odpowiedzialny.
3. Dyrektor reprezentuje Szyb Staszic na zewnątrz, w tym podejmuje i rozwija współpracę krajową i międzynarodową instytucji.
4. Do zadań i obowiązków Dyrektora w szczególności należą:
  - a) realizacja ustawowych i statutowych zadań Szybu Staszic oraz ustalanie, koordynowanie i kontrola wykonywania zadań przez podległych sobie pracowników,
  - b) reprezentowanie Szybu Staszic wobec Organizatora i Współorganizatorów oraz innych podmiotów,
  - c) wydawanie zarządzeń dotyczących działalności Szybu Staszic,
  - d) organizacja i nadzorowanie przestrzegania dyscypliny finansowej oraz prawidłowa realizacja zatwierdzonego planu finansowego Szybu Staszic,
  - e) nawiązywanie i rozwiązywanie stosunków pracy z pracownikami oraz wykonywanie w imieniu Szybu Staszic czynności prawnych w zakresie stosunku pracy tych pracowników,
  - f) wykonywanie czynności prawnych w imieniu Szybu Staszic,
  - g) nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy, warunków BHP i p.poż.,
  - h) nadzorowanie i kontrola w zakresie eksploatacji przez instytucję kultury „Szyb Staszic w Tarnowskich Górach” Przedmiotu Dzierżawy (zwanego dalej „Stacją Wodociągową Staszic” lub „Obiektem”, tj. Nieruchomości wraz z posadowionymi na nich Obiektami oraz znajdującymi się na terenie Nieruchomości urządzeniami zgodnie z zapisami umowy dzierżawy nieruchomości z dn. 08.11.2024 r. zawartej pomiędzy instytucją kultury „Szyb Staszic w Tarnowskich Górach” jako „Dzierżawcą” a Górnośląskim Przedsiębiorstwem Wodociągowym S.A, jako „Wydzierżawiającym”,
  - i) pozyskiwanie dodatkowych środków finansowych na cele statutowe i finansowanie projektów kulturalnych,
  - j) współdziałanie z organami samorządowymi i organizacjami społecznymi, instytucjami, placówkami oświatowymi, działającymi na terenie gminy, jak i prowadzenie współpracy z pokrewnymi podmiotami, instytucjami i organizacjami, krajowymi i międzynarodowymi zajmującymi się dziedzictwem kultury przemysłowej.
5. Do zadań i obowiązków **Zastępcy Dyrektora** w szczególności należą:
  - a) realizacja ustawowych i statutowych zadań Szybu Staszic oraz ustalanie, koordynowania i kontrola wykonywania zadań przez podległych sobie pracowników,
  - b) kierowanie i nadzór nad pracą Działów wskazanych w powierzonym zakresie czynności służbowych, w tym nadzorowanie i ocena pracy podległych pracowników. W przypadku braku powołania Zastępcy Dyrektora kierownicy Działów i/lub samodzielni specjaliści

- podlegają bezpośrednio Dyrektorowi,
- c) wykonywanie poleceń i zarządzeń Dyrektora, organów nadrzędnych i kontrolnych,
  - d) organizacja i nadzorowanie przestrzegania dyscypliny finansowej oraz prawidłowa realizacja zatwierdzonego planu finansowego,
  - e) organizowanie i nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy, warunków BHP i p.poż.
  - f) nadzorowania i kontrola w zakresie bieżącego utrzymania i eksploatacji Stacji Wodociągowej Szyb Staszic,
  - g) pozyskiwanie dodatkowych środków finansowych na cele statutowe,
  - h) ścisła współpraca z Dyrektorem, Głównym Księgowym, kierownikami Działów lub samodzielnymi specjalistami w zakresie realizacji zadań powierzonych przez Dyrektora.
6. Do zadań i obowiązków **Głównego Księgowego** w szczególności należą:
- a) prowadzenie rachunkowości – pełnej obsługi finansowo-księgowej Szybu Staszic zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - b) ściśle przestrzeganie przepisów ustawy o finansach publicznych i rachunkowości,
  - c) bieżąca kontrola wpływów i wydatków,
  - d) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, jak i kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
  - e) sporządzanie, przyjmowanie i realizacja obowiązujących rocznych planów i sprawozdań finansowych,
  - f) organizowanie obiegu i kontrola dokumentów finansowo-księgowych w sposób zapewniający właściwy i zgodny z obowiązującymi przepisami przebieg operacji gospodarczych związanych z realizacją planu finansowego,
  - g) prowadzenie terminowych rozliczeń publiczno-prawnych,
  - h) wykonywanie dyspozycji Dyrektora dotyczących środków pieniężnych będących w dyspozycji instytucji kultury,
  - i) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, obiegu dokumentów finansowych, zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji,
  - j) kontrasygnowanie dokumentów finansowych i umów w zakresie określonym w przepisach prawa,
  - k) opracowywanie części finansowej wniosków i wystąpień instytucji kultury Szyb Staszic o dodatkowe, pozabudżetowe środki finansowe,
  - l) opracowywanie analiz finansowych,
  - m) merytoryczny nadzór nad informatycznymi systemami obsługi finansowej instytucji kultury,
  - n) gromadzenie, przechowywanie i archiwizowanie kompletnej dokumentacji finansowo-rachunkowej,
  - o) sporządzanie list płac pracowników,
  - p) prowadzenie imiennych kartotek wynagrodzeń pracowników,
  - q) ścisła współpraca z wyznaczonym pracownikiem Działu Organizacyjnego w zakresie spraw kadrowych.

#### IV. Zakresy działań poszczególnych Działów

##### § 9

1. Strukturę organizacyjną Szybu Staszic tworzą:
  - a) **Kadra zarządzająca: Dyrektor, Z-ca Dyrektora, Główny Księgowy,**
  - b) **Dział Inwestycji i Utrzymania Obiektu,**
  - c) **Dział Rozwoju i Funduszy Zewnętrznych,**
  - d) **Dział Interpretacji i Upowszechniania,**
  - e) **Dział Organizacyjny,**
  - f) **Dział Zamówień Publicznych.**
2. Do zadań i obowiązków **Działu Inwestycji i Utrzymania Obiektu** należy w szczególności:
  - a) Prowadzenie wszelkich prac związanych z fazą przygotowawczą inwestycji planowanych do realizacji na terenie Przedmiotu Dzierżawy, o którym mowa w Rozdz. III, § 7 ust. 4. lit. „i” Regulaminu tj. w Stacji Wodociągowej Staszic, związanych z wyłonieniem Wykonawcy, przygotowaniem, przechowywaniem, realizacją i nadzorem nad procesem opracowania kompleksowej dokumentacji projektowej inwestycji i współpraca przy opracowywaniu programu funkcjonalno-inwestycyjnego dla Obiektu.
  - b) Planowanie i organizowanie prac związanych z procesem inwestycyjnym, pracami rewaloryzacyjnymi i remontowymi.
  - c) Ścisła współpraca z odpowiednimi urzędami, instytucjami i innymi podmiotami w związku z realizacją wszystkich etapów prac przygotowawczo-projektowo-inwestycyjno-budowlanych, w tym w szczególności z Wydzierżawiającym.
  - d) Koordynacja działań i sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem obowiązków przez podmioty zaangażowane w realizację prac przygotowawczo-projektowo-inwestycyjno-budowlanych.
  - e) Prawidłowe i rzetelne wydatkowanie oraz rozliczanie środków przewidzianych na prowadzenie prac przygotowawczo-projektowo-inwestycyjno-budowlanych.
  - f) Planowanie, organizowanie i realizacja działań na rzecz prowadzenia w Stacji Wodociągowej Staszic prac budowlanych, modernizacyjnych i remontowych polegających m.in. na rewitalizacji, rewaloryzacji, adaptacji w celu udostępnienia dla potrzeb ruchu turystycznego, celów kulturalno-turystycznych i edukacyjnych oraz interpretacji zasób światowego dziedzictwa kulturowego UNESCO.
  - g) Ochrona wyjątkowej powszechnej wartości Stacji Wodociągowej Staszic w Tarnowskich Górach dla obecnych i przyszłych pokoleń poprzez podejście oparte na wartościach Konwencji Światowego Dziedzictwa, uczynienie tych wartości fundamentem wszelkich działań podejmowanych w granicach Obiektu i jego strefy buforowej.
  - h) Realizacja zadań wynikających z planowanego utworzenia nowej infrastruktury turystycznej w Stacji Wodociągowej Staszic, w tym bazy obsługi ruchu turystycznego z pełnym zapleczem wystawienniczo-edukacyjno-sanitarnym, włączając gastronomię.
  - i) Prowadzenie rzeczowej i finansowej sprawozdawczości oraz monitoringu dla realizowanych zadań i projektów, zgodnie z zapisami zawartych umów

i obowiązującymi wytycznymi.

- j) Organizowanie prac zespołów kontrolujących realizowane przedsięwzięcia inwestycyjne, przygotowywanie odpowiedzi na zapytania kontrolne i zalecenia pokontrolne.
- k) Prowadzenie aktualnej dokumentacji stanu technicznego Stacji Wodociągowej Staszic, w tym dokumentacji niezbędnej do jej utrzymania, eksploatacji i konserwacji.
- l) Zlecenia i terminowe wykonywanie wszelkich przeglądów technicznych Stacji Wodociągowej Staszic i prowadzenie Książki Obiektów Budowlanych zgodnie z obowiązującymi przepisami dla wydzierżawionych obiektów oraz zobowiązaniami wynikającymi z umowy dzierżawy Obiektu.
- m) Stały nadzór, kontrola i koordynowanie serwisowania wszelkich instalacji w Stacji Wodociągowej Staszic, m.in. elektrycznej, gazowej, wodno-kanalizacyjnej, ppoż., współpraca z usługodawcami w tym zakresie.
- n) Współpraca z podmiotami prowadzącymi bieżące prace dot. przeglądów technicznych, konserwacyjne i naprawczo-remontowe.
- o) Przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do wszczęcia procedur wyłaniania wykonawców bieżących prac konserwacyjnych i naprawczo-remontowych oraz uzyskiwanie stosowanych zezwoleń i ekspertyz umożliwiających dokonywanie koniecznych napraw.

3. Do zadań i obowiązków **Działu Rozwoju i Funduszy Zewnętrznych** należy w szczególności:

- a) Prowadzenie spraw, przygotowywanie i koordynacja wniosków wraz z niezbędną dokumentacją dla pozyskania zewnętrznych środków finansowych dla projektów współfinansowanych z funduszy Unii Europejskiej i innych funduszy zewnętrznych, krajowych i zagranicznych wraz z określaniem harmonogramów realizacji przedsięwzięć.
- b) Opracowanie strategicznego narzędzia wyszukiwania źródeł finansowania działań konserwatorskich i innych, gwarantującego, że każde przyznane finansowanie będzie przynosić korzyści dziedzictwu o znaczeniu światowym oraz przyszłym pokoleniom i międzynarodowej społeczności.
- c) Prowadzenie bieżących analiz w zakresie możliwości wnioskowania o fundusze zewnętrzne.
- d) Opracowywanie wytycznych dla prac przygotowawczo-projektowo-inwestycyjno-budowlanych zadań dofinansowywanych ze środków zewnętrznych.
- e) Opracowywanie wniosków o przyznanie zewnętrznych środków finansowych na realizację statutowych celów działalności Szybu Staszic.
- f) Zarządzanie projektami finansowanymi ze środków Unii Europejskiej i pozostałych funduszy zewnętrznych, w zakresie pozyskania dofinansowania, rozliczeń finansowych, sprawozdawczości, promocji projektu.
- g) Koordynowanie i monitorowanie realizacji harmonogramów oraz zakresów rzeczowych projektów współfinansowanych środkami zewnętrznymi.
- h) Współpraca z instytucjami zarządzającymi dla środków zewnętrznych, monitorującymi przebieg realizacji projektów, finansującymi i koordynującymi ich wydatkowanie

w ramach poszczególnych programów.

- i) Organizowanie prac zespołów kontrolujących wykorzystanie środków zewnętrznych pozyskanych przez instytucję kultury, przygotowywanie odpowiedzi na zapytania kontrolne i zalecenia pokontrolne.
- j) Przygotowywanie wniosków o płatność dla projektów realizowanych z funduszy zewnętrznych.
- k) Zlecanie prac studialnych, koncepcyjnych, ekspertyz oraz współpraca z podmiotami zewnętrznymi w zakresie przygotowania i realizacji projektów.
- l) Opracowanie strategii działań ochronnych, obejmujących prace naukowo-badawcze, inwentaryzację i dokumentację, prace konserwatorskie, współpracę przy opracowaniu dokumentów planistycznych dla Stacji Wodociągowej Staszic.

4. Do zadań i obowiązków **Działu Interpretacji i Upowszechniania** należy w szczególności:

- a) Tworzenie, wdrażanie i koordynacja oferty Szybu Staszic w celach interpretacyjnych, edukacyjnych, animacyjnych i upowszechnieniowych uwzględniającej potrzeby różnych grup odbiorców.
- b) Planowanie, organizowanie i kierowanie wydarzeniami organizowanymi w Obiekcie, w tym wizyt edukacyjnych.
- c) Realizacja zadań, w tym udział w różnego rodzaju wydarzeniach, na rzecz upowszechniania dziedzictwa kulturowego związanego z działalnością Obiektu jako miejsca światowego dziedzictwa UNESCO – atrybutu tworzącego Dobro „Kopalnie rud ołowiu, srebra i cynku wraz z systemem gospodarowania wodami podziemnymi w Tarnowskich Górach”.
- d) Organizacja warsztatów, spotkań, wykładów, seminariów i konferencji.
- e) Opracowywanie merytorycznych wytycznych dla prezentacji i interpretacji dziedzictwa.
- f) Realizacja i nadzór nad wszystkimi działaniami podejmowanymi przez instytucję kultury dotyczącymi budowania pożądanego wizerunku, sfery komunikacji wizualnej, w tym szczególnie w zakresie zarządzania marką i identyfikacji wizualnej.
- g) Kontakty z mediami, w tym przygotowywanie spotkań prasowych.
- h) Prowadzenie prac na rzecz organizacji ekspozycji stałej, w tym gromadzenie treści interpretacyjnych niezbędnych do realizacji tego celu.
- i) Dokumentowanie wspomnień obecnych i byłych pracowników Obiektu w celu lepszego zrozumienia zasad jego działalności na przestrzeni lat.
- j) Pozyskiwanie zbiorów archiwalnych, fotografii, dokumentów w celach interpretacyjnych i edukacyjnych na potrzeby badań i wykorzystania turystycznego Obiektu.
- k) Inicjowanie, organizowanie i realizowanie projektów aktywizujących i integrujących społeczność lokalną i współpraca z nią.
- l) Budowanie i utrzymywanie silnych partnerstw pomiędzy społecznością lokalną, właścicielem Obiektu, organizatorem, współorganizatorami instytucji kultury, lokalnymi, regionalnymi, krajowymi i międzynarodowymi organizacjami.
- m) Obsługa narzędzi komunikacyjnych, w tym strony www i mediów społecznościowych umożliwiających przekazywanie informacji różnym grupom interesariuszy instytucji.
- n) Realizacja współpracy w związku z przynależnością instytucji kultury do kulturowych

szlaków tematycznych.

- o) Zaangażowanie wszystkich interesariuszy i stron zainteresowanych dziedzictwem ziemi tarnogórskiej w proces lepszego zrozumienia, dzielenia się i propagowania wartości Obiektu oraz promowania zaangażowania społecznego i płynących z niego korzyści, powodujących umieszczenie dziedzictwa w centrum życia społeczności.
- p) Współpraca z instytucjami kultury w Województwie Śląskim, placówkami oświaty, organizacjami pozarządowymi oraz uczelniami wyższymi w kraju i za granicą na rzecz upowszechniania Obiektu, jego oferty oraz miasta i regionu.
- q) Pozyskiwanie zewnętrznych źródeł finansowania działań Działu, w tym poszukiwanie programów, opracowywanie projektów oraz przygotowywanie wniosków pod względem merytorycznym.

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

- a) Obsługa kancelaryjna instytucji kultury, w tym Elektronicznej Skrzynki Podawczej, korespondencji przychodzącej i wychodzącej, w postaci tradycyjnej i elektronicznej.
- b) Przygotowywanie i prowadzenie korespondencji w sprawach prowadzonych przez Dyrektora.
- c) Prowadzenie kalendarza Dyrektora, przygotowywanie i obsługa spotkań służbowych.
- d) Przygotowywanie podróży służbowych Dyrektora.
- e) Przyjmowanie stron.
- f) Zapewnienie skutecznego przepływu informacji pomiędzy Dyrektorem a zespołem pracowniczym.
- g) Prowadzenie rejestrów wewnętrznych, w tym: rejestru zarządzeń Dyrektora, rejestru umów, udzielanych zamówień, rejestrów elektronicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami, rejestru spraw prowadzonych w trybie dostępu do informacji publicznej, rejestrów udzielanych upoważnień, pełnomocnictw, zaświadczeń oraz innych rejestrów.
- h) Bieżące prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej Szybu Staszic.
- i) Zakup i rozliczanie znaczków pocztowych, biletów komunikacyjnych oraz innych bieżących spraw biurowych.
- j) Prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia we współpracy z Głównym Księgowym.
- k) Opracowywanie we współpracy z Dyrektorem, aktów prawa wewnętrznego instytucji oraz gromadzenie i przechowywanie podstawowych aktów normatywnych instytucji.
- l) Przechowywanie dokumentacji w sposób należyty, zgodny z obowiązującymi przepisami.
- m) Archiwizowanie dokumentacji związanej z działalnością Szybu Staszic zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- n) Zapewnienie obsługi Rady Programowej instytucji, w tym organizacja jej prac, protokołowanie posiedzeń oraz gromadzenie i przechowywanie dokumentów związanych z działalnością Rady.
- o) Prowadzenie czynności związanych z funkcjonowaniem systemu kontroli zarządczej.
- p) Prowadzenie czynności związanych z koordynowaniem dostępności instytucji.
- q) Przygotowywanie we współpracy z Dyrektorem i pozostałymi Działami projektów umów.
- r) Prowadzenie spraw kadrowych oraz prawidłowe dokumentowanie przebiegu

zatrudnienia pracowników.

- s) Prowadzenie spraw pracowniczych zgodnie z obowiązującymi przepisami, w szczególności w zakresie ewidencji i dokumentacji czasu pracy, opisów stanowisk pracy, zakresów obowiązków, podległości służbowych oraz innych spraw pracowniczych.
  - t) Przygotowywanie dokumentów emerytalno-rentowych i zgłoszeniowych do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych we współpracy z Głównym Księgowym.
  - u) Realizacja zadań wynikających ze współdziałania z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Powiatowym Urzędem Pracy oraz Państwową Inspekcją Pracy w sprawach dotyczących pracowników instytucji.
  - v) Sporządzanie planów urlopów pracowników.
  - w) Koordynacja zadań wynikających z przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy.
  - x) Prowadzenie spraw dotyczących poleceń wyjazdów służbowych pracowników.
  - y) Prowadzenie spraw dotyczących szkoleń i dokształcania pracowników Szybu Staszic.
  - z) Realizowanie procesów rekrutacji oraz przygotowanie i nadzór nad przebiegiem staży, praktyk i wolontariatu.
  - aa) Współpraca z podmiotami zewnętrznymi w celu właściwej realizacji ww. zadań oraz innych zadań statutowych Szybu Staszic.
6. Do zadań i obowiązków **Działu Zamówień Publicznych** należy w szczególności:
- a) Realizacja zadań związanych z przygotowaniem, prowadzeniem i dokumentowaniem postępowań o udzielenie zamówień publicznych oraz udzielaniem zamówień zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz regulacjami wewnętrznymi instytucji.
  - b) Opracowywanie rocznego planu zamówień publicznych oraz jego aktualizacja.
  - c) Przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z ustawą z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (PzP).
  - d) Wsparcie merytoryczne dla komórek organizacyjnych instytucji w zakresie udzielania zamówień, których wartość nie przekracza progów stosowania ustawy PzP, zgodnie z obowiązującymi w instytucji regulacjami wewnętrznymi.
  - e) Współpraca z komórkami organizacyjnymi instytucji w zakresie planowania, przygotowania oraz realizacji zamówień publicznych.
  - f) Sporządzanie, kompletowanie i archiwizowanie dokumentacji postępowań o udzielenie zamówień publicznych prowadzonych na podstawie ustawy PzP.
  - g) Przygotowywanie projektów umów w postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych prowadzonych w trybie ustawy PzP oraz współpraca z komórkami organizacyjnymi instytucji w zakresie opiniowania projektów umów pod kątem ich zgodności z przepisami ustawy PzP.
  - h) Prowadzenie rejestru postępowań o udzielenie zamówień publicznych oraz ewidencji zamówień.
  - i) Sporządzanie rocznych sprawozdań z udzielonych zamówień publicznych oraz przekazywanie ich do Urzędu Zamówień Publicznych.
  - j) Monitorowanie zmian w przepisach dotyczących zamówień publicznych oraz inicjowanie aktualizacji procedur wewnętrznych instytucji.
  - k) Współpraca z organami kontroli w zakresie prowadzonych postępowań o udzielenie zamówień publicznych.

## **V. Wspólne zadania wszystkich pracowników**

### **§ 10**

1. Do wspólnych obowiązków wszystkich pracowników instytucji kultury należy między innymi:
  - a) Ścisła współpraca z pracownikami pozostałych Działów na rzecz skutecznej i efektywnej realizacji wspólnych zadań statutowych Szybu Staszic.
  - b) Realizowanie niezbędnych dla danego Działu zamówień i zakupów zgodnie z Regulaminem udzielania zamówień publicznych obowiązującym w instytucji kultury.
  - c) Opracowywanie planów i sprawozdań rocznych z działalności Działu.
  - d) Opieka merytoryczna nad stażystami i wolontariuszami odbywającymi praktyki w danym Dziale.
  - e) Obowiązek zachowania tajemnicy wszelkich informacji mogących narazić na szkodę interes oraz wizerunek instytucji, ze szczególnym uwzględnieniem stosowania *Polityki Bezpieczeństwa Informacji* obowiązującej w instytucji.
  - f) Realizowanie powierzonych obowiązków rzetelnie, sumiennie, starannie i terminowo, z zachowaniem wysokich standardów etycznych.
  - g) Niepodejmowanie działań, które mogłyby w sposób negatywny oddziaływać na wizerunek instytucji kultury.
  - h) Przestrzeganie przepisów obowiązujących w instytucjach kultury przyjętych powszechnie stosowanymi aktami prawa oraz aktami prawa wewnętrznego instytucji.
  - i) Troska o bezpieczeństwo mienia instytucji oraz bezpieczeństwo osób odwiedzających Stację Wodociągową Staszic.
  - j) Troska o wizerunek i dobre imię instytucji kultury.
  - k) Podnoszenie w miarę istniejących możliwości kwalifikacji zawodowych i doskonalenie oraz aktualizacja wiedzy związanej z specyfiką pracy na danym stanowisku;

## **VI. Postanowienia końcowe**

### **§ 11**

1. W Szybie Staszic mogą być tworzone nowe stanowiska pracy w zależności od potrzeb i warunków.
2. W przypadku braku obsady danego stanowiska pracowniczego Dyrektor może czasowo powierzać określony zakres czynności służbowych innym zatrudnionym pracownikom.
3. Regulamin Organizacyjny oraz jego zmiany, modyfikacje, uściślenia podaje się do informacji wszystkim pracownikom Szybu Staszic drogą zarządzenia Dyrektora.
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

**SCHEMAT ORGANIZACYJNY INSTYTUCJI KULTURY  
„SZYB STASZIC W TARNOWSKICH GÓRACH”**

