

Wewnętrzny Regulamin Organizacyjny Departamentu Kultury i Sportu

1. Struktura organizacyjna:
 - 1) Dyrektor;
 - 2) Zastępca Dyrektora;
 - 3) Zastępca Dyrektora;
 - 4) Referat nadzoru, upowszechniania i współpracy ze środowiskami kultury;
 - 5) Referat finansów, inwestycji i remontów;
 - 6) Referat sportu;
 - 7) Referat rozwoju sportu;
 - 8) Stanowisko ds. organizacyjno-kadrowych;
 - 9) Sekretariat.

2. Zakres działania:
 - 1) Referat nadzoru, upowszechniania i współpracy ze środowiskami kultury (KS-NU):
 - a) sprawowanie nadzoru nad wojewódzkimi instytucjami kultury, co do których Województwo Śląskie jest organizatorem lub współorganizatorem, w tym prowadzenie rejestru instytucji kultury:
 - Teatr Śląski im. Stanisława Wyspiańskiego w Katowicach,
 - Teatr Rozrywki w Chorzowie,
 - Opera Śląska w Bytomiu,
 - Filharmonia Śląska im. H. M. Góreckiego w Katowicach,
 - Instytucja Filmowa „Silesia-Film” w Katowicach,
 - Instytucja Kultury Ars Cameralis Silesiae Superioris – Górnośląski Festiwal Sztuki Kameralnej w Katowicach,
 - Biblioteka Śląska w Katowicach,
 - Regionalny Ośrodek Kultury w Bielsku-Białej,
 - Regionalny Ośrodek Kultury w Częstochowie,
 - Regionalny Instytut Kultury im. Wojciecha Korfańtego,
 - Muzeum Górnośląskie w Bytomiu,
 - Muzeum Zamkowe w Pszczynie,
 - Muzeum Historyczne w Bielsku-Białej,
 - Muzeum „Górnośląski Park Etnograficzny w Chorzowie”,
 - Muzeum Śląskie w Katowicach,
 - Zespół Pieśni i Tańca „Śląsk” im. Stanisława Hadyny w Koszęcinie,
 - Śląskie Centrum Wolności i Solidarności,
 - „Panteon Górnośląski w Katowicach”w zakresach określonych w obowiązujących umowach o wspólnym prowadzeniu instytucji kultury, w tym przeprowadzanie kontroli problemowych, doraźnych i sprawdzających,
 - b) sprawowanie nadzoru nad wojewódzkimi instytucjami kultury, co do których Województwo Śląskie jest organizatorem lub współorganizatorem:
 - Muzeum Górnictwa Węglowego w Zabrze,
 - Zamek Cieszyn,
 - Muzeum Powstań Śląskich,
 - Filharmonia Częstochowska im. Bronisława Hubermana,
 - „Szyb Staszic w Tarnowskich Górach”
 - Zabytkowa Kopalnia Ignacy w Rybniku,
 - „Dom Pracy Twórczej im. Jerzego Pilcha w Wiśle”

w zakresach określonych w obowiązujących umowach o wspólnym prowadzeniu instytucji kultury, w tym przeprowadzanie kontroli problemowych, doraźnych i sprawdzających,

- c) realizacja zadań związanych z przyznawaniem stypendiów,
- d) realizacja zadań związanych z przyznawaniem nagród Marszałka w dziedzinie kultury,
- e) promocja kultury i dziedzictwa kulturowego regionu,
- f) współpraca z instytucjami kultury oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność kulturalną,
- g) współdziałanie ze strukturami szkolnictwa artystycznego regionu,
- h) współpraca z mniejszościami narodowymi,
- i) współdziałanie ze środowiskami kultury, środkami przekazu, instytucjami i środowiskami naukowymi,
- j) współpraca z ministrem właściwym ds. kultury i ochrony dziedzictwa narodowego oraz strukturami samorządowymi,
- k) współdziałanie z Wojewódzkim Urzędem Ochrony Zabytków w Katowicach w zakresie właściwym dla zadań referatu,
- l) koordynacja działań związanych z opracowaniem, aktualizacją i wdrażaniem Strategii rozwoju kultury w województwie śląskim,
- m) koordynacja działań związanych z opracowaniem, aktualizacją i wdrażaniem Wojewódzkiego Programu Opieki nad Zabytkami w województwie śląskim,
- n) koordynacja działań związanych z obchodami rocznic i wydarzeń ustanawianych przez Sejmik Województwa Śląskiego w zakresie kultury i dziedzictwa narodowego,
- o) opracowywanie materiałów informacyjnych, analitycznych, syntetycznych z zakresu działania Departamentu;

2) Referat finansów, inwestycji i remontów (KS-FIR):

- a) opracowywanie projektu budżetu w części dotyczącej zadań z zakresu kultury i ochrony dziedzictwa narodowego oraz jego realizacja poprzez:
 - planowanie rocznych dotacji dla wojewódzkich instytucji kultury oraz nadzór nad ich realizacją,
 - weryfikacja planów finansowych i bilansów wojewódzkich instytucji kultury,
- b) sprawowanie nadzoru nad wojewódzkimi instytucjami kultury, co do których Województwo Śląskie jest organizatorem lub współorganizatorem - w zakresie finansowym, w tym:
 - w zakresie prawidłowości realizacji zapisów określonych w obowiązujących umowach o wspólnym prowadzeniu instytucji kultury,
 - przeprowadzanie kontroli problemowych, doraźnych i sprawdzających w zakresie finansowym,
 - przeprowadzanie kontroli problemowych w zakresie prawidłowości wykorzystania dotacji budżetowych w jednostkach realizujących zadania inwestycyjne i remontowe,
 - koordynacja i nadzór nad realizacją, pod kątem rzeczowym i finansowym, zadań inwestycyjnych i remontowych, w tym obiektów zabytkowych finansowanych z budżetu państwa i ze środków własnych Województwa,
 - uzgadnianie i przygotowywanie programów/harmonogramów rzeczowo – finansowych dla koordynowanych zadań,
 - dokonywanie analiz statystycznych wojewódzkich instytucji kultury,
 - przeprowadzanie wizji lokalnych inwestycji i remontów w zakresie prawidłowości ich realizacji,
- c) sprawozdawczość finansowa w zakresie zadań dotyczących kultury i ochrony dziedzictwa narodowego,
- d) dokonywanie okresowych analiz działalności wojewódzkich instytucji kultury w zakresie przychodów i kosztów, wyniku finansowego, zatrudnienia i wynagrodzeń,

- e) przygotowywanie i realizacja umów zawieranych z podmiotami innymi niż wojewódzkie instytucje kultury, w tym z jednostkami samorządu terytorialnego,
- f) opracowywanie materiałów informacyjnych, analitycznych, syntetycznych z zakresu działania Departamentu dotyczących spraw finansowych,
- g) opracowywanie harmonogramu zamówień publicznych,
- h) koordynacja działań związanych z opracowaniem, aktualizacją i wdrażaniem Strategii rozwoju kultury w województwie śląskim - w aspekcie finansowym,
- i) koordynacja działań związanych z opracowaniem, aktualizacją i wdrażaniem Wojewódzkiego Programu Opieki nad Zabytkami w województwie śląskim - w aspekcie finansowym,
- j) prowadzenie spraw z zakresu pomocy publicznej, w tym wydawanie zaświadczeń o udzielonej pomocy publicznej,
- k) sprawdzanie dokumentów finansowych będących podstawą do uruchamiania środków finansowych dla instytucji w zakresie zgodności z zatwierdzonymi programami/harmonogramami rzeczowo – finansowymi pod względem merytorycznym i rachunkowym,
- l) nadzór nad zadaniami ujętymi w Wieloletniej Prognozie Finansowej Województwa Śląskiego, właściwymi dla Departamentu,
- m) organizowanie otwartego konkursu na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytkach wpisanych do rejestru zabytków województwa śląskiego oraz sprawowanie nadzoru nad prawidłowością realizacji dofinansowanych zadań,
- n) realizacja zadań związanych z promocją dziedzictwa industrialnego,
- o) koordynacja działań związanych z obchodami rocznic i wydarzeń ustanawianych przez Sejmik Województwa Śląskiego w zakresie kultury i dziedzictwa narodowego,
- p) współdziałanie z Wojewódzkim Urzędem Ochrony Zabytków w Katowicach w zakresie właściwym dla zadań referatu,
- q) organizowanie otwartych konkursów ofert na zadania publiczne Województwa Śląskiego w zakresie działania Departamentu oraz sprawowanie nadzoru nad prawidłowością realizacji dofinansowanych zadań,
- r) windykacja należności samorządu województwa śląskiego;

3) Referat sportu (KS-SP):

- a) organizowanie otwartych konkursów ofert na zadania publiczne w dziedzinie kultury fizycznej oraz bezpieczeństwa publicznego, a także sprawowanie nadzoru nad prawidłowością realizacji zleczanych zadań w tym kontrola merytoryczna i formalno-rachunkowa, a także:
 - realizacja zadań, o których mowa w ustawie o działalności pożytku publicznego i wolontariacie,
 - przygotowanie umów oraz merytoryczna i formalno - rachunkowa kontrola realizacji umów z wykonania zadania publicznego w tym zatwierdzanie umów i kosztorysów,
 - obsługa programu finansowo - księgowego „Dysponent” w zakresie umów realizowanych w referacie,
 - współpraca z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w ustawie o działalności pożytku publicznego i wolontariacie w realizacji zadań publicznych w zakresie kultury fizycznej oraz bezpieczeństwa publicznego,
 - realizacja wydatków w tym dotacji w zakresie zadań prowadzonych przez referat sportu,
 - prowadzenie czynności sprawdzających, kontrola i nadzór nad wykorzystaniem dotacji przez jednostki dotowane,
- b) analizowanie i opiniowanie wniosków o Patronat Honorowy Marszałka Województwa Śląskiego z dziedziny kultury fizycznej,

- c) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nagród Marszałka Województwa Śląskiego za wybitne osiągnięcia sportowe,
 - d) prowadzenie spraw związanych z realizacją postępowań dotyczących zamówień publicznych realizowanych przez referat sportu w tym zakup pucharów,
 - e) realizowanie zadań w ramach Marszałkowskiego Budżetu Obywatelskiego,
 - f) działania związane z pozyskiwaniem strategicznych i prestiżowych imprez sportowych oraz promowanie województwa śląskiego,
 - g) koordynacja działań związanych z realizacją dokumentu pn.: Strategia Rozwoju Sportu Osób z Niepełnosprawnościami w Województwie Śląskim,
 - h) prowadzenie spraw związanych z archiwizacją dokumentów referatu sportu;
- 4) Referat rozwoju sportu (KS-RS):
- a) realizacja zawartych przez Województwo Śląskie umów wykonawczych ze Spółką Stadion Śląski Sp. z o.o.,
 - b) sprawowanie nadzoru nad wojewódzką samorządową jednostką organizacyjną pn.: „Stadion Śląski” w Chorzowie:
 - współpraca przy tworzeniu budżetu wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej pn. „Stadion Śląski” w Chorzowie,
 - nadzór nad wykonaniem przyznanego budżetu wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej pn.: „Stadion Śląski” w Chorzowie,
 - prowadzenie korespondencji z wojewódzką samorządową jednostką organizacyjną pn.: „Stadion Śląski” w Chorzowie w zakresie spraw merytorycznych oraz finansowo-księgowych dotyczących działalności statutowej jednostki,
 - przygotowywanie dokumentacji na Sesję Sejmiku Województwa Śląskiego oraz posiedzenie Zarządu Województwa Śląskiego w zakresie działalności wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej pn.: „Stadion Śląski” w Chorzowie w tym dokumentacji związanej z realizacją powierzonych zadań oraz zadań finansowo-księgowych,
 - przygotowywanie dokumentacji związanej z działalnością wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej pn.: „Stadion Śląski” w Chorzowie na posiedzenia Komisji Sejmiku Województwa Śląskiego,
 - c) prowadzenie spraw związanych z promocją Województwa Śląskiego podczas organizowanych strategicznych i prestiżowych imprez sportowych na Stadionie Śląskim, jak również na terenie województwa śląskiego,
 - d) prowadzenie spraw związanych z archiwizacją dokumentów referatu rozwoju sportu;
- 5) Stanowisko ds. organizacyjno-kadrowych (KS-OK):
- a) prowadzenie spraw osobowych dyrektorów i zastępców dyrektorów wojewódzkich instytucji kultury, powoływanych przez Zarząd, w tym:
 - opracowywanie dokumentów dotyczących powoływania i odwoływania,
 - opracowywanie propozycji wynagrodzeń,
 - ewidencjonowanie urlopów wypoczynkowych, bezpłatnych i innych nieobecności,
 - sporządzanie rocznych planów urlopów,
 - ewidencjonowanie informacji o delegacjach krajowych i zagranicznych,
 - opracowywanie dokumentów dotyczących wyrażania zgody przez Zarząd na zatrudnianie zastępców dyrektorów wojewódzkich instytucji kultury, co do których Województwo Śląskie jest organizatorem lub współorganizatorem i rozwiązywanie z nimi stosunku pracy przez dyrektorów tych instytucji,
 - b) sprawowanie nadzoru nad wojewódzkimi instytucjami kultury, co do których Województwo Śląskie jest organizatorem lub współorganizatorem, w tym opracowywanie planów kontroli wojewódzkich instytucji kultury i sprawozdań z ich realizacji,

- c) opracowywanie planów kontroli innych podmiotów otrzymujących dotacje z budżetu Województwa Śląskiego oraz sprawozdań z ich realizacji,
- d) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem odznak resortowych twórcom i działaczom kultury,
- e) opieka nad praktykantami odbywającymi praktykę w Departamencie,
- f) opracowywanie wszelkich informacji z zakresu spraw organizacyjnych i kadrowych z zakresu działania Departamentu;

6) Sekretariat (KS-SE):

- a) obsługa i zaopatrzenie Departamentu,
- b) prowadzenie ewidencji korespondencji w systemie SOD,
- c) prowadzenie czynności kancelaryjnych,
- d) prowadzenie ewidencji mienia Departamentu,
- e) prowadzenie ewidencji i przechowywanie Kart spraw i uchwał Zarządu dot. pracy Departamentu.