

**Uchwała nr 676/329/IV/2014  
Zarządu Województwa Śląskiego  
z dnia 16.04.2014 r.**

**w sprawie  
zaopiniowania Regulaminu Organizacyjnego Śląskiego Centrum  
Wolności i Solidarności**

Na podstawie: art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (tekst jednolity: Dz. U. z 2013 r. poz. 596 z późn. zm.), art. 13 ust. 3 ustawy z dnia 25 października 1991 o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jednolity: Dz. U. z 2012 r., poz. 406).

**Zarząd Województwa Śląskiego  
uchwala:**

**§ 1**

Opiniuje się pozytywnie Regulamin Organizacyjny Śląskiego Centrum Wolności i Solidarności, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

**§ 2**

Wykonanie uchwały powierza się Marszałkowi Województwa Śląskiego.

**§ 5**

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

1. Mirosław Sekuła – Marszałek Województwa.....
2. Aleksandra Skowronek – Wicemarszałek Województwa.....
3. Kazimierz Karolczak – Wicemarszałek Województwa.....
4. Stanisław Dąbrowa – Członek Zarządu Województwa.....
5. Arkadiusz Chęciński - Członek Zarządu Województwa.....

Załącznik do uchwały  
nr 676/329/IV/2014  
Zarządu Województwa Śląskiego  
z dnia 16.04.2014 r.

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY** **Śląskiego Centrum Wolności i Solidarności**

### **Rozdział I**

#### **Podstawy prawne**

##### **§ 1.**

1. Podstawy prawne Regulaminu Organizacyjnego Śląskiego Centrum Wolności i Solidarności (zwanego dalej „Centrum”) działa w szczególności na podstawie:
  - 1) Ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jednolity: Dz. U. z 2012 r. poz. 406),
  - 2) Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (tekst jednolity: Dz. U. z 2013 r. poz. 596 z późniejszymi zmianami),
  - 3) Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2013 r. poz. 594 z późniejszymi zmianami),
  - 4) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późniejszymi zmianami),
  - 5) umowy nr 3689/KL/2011 w sprawie prowadzenia wspólnej instytucji kultury pn. Śląskie Centrum Wolności Solidarności, zawartej w Katowicach dnia 16 grudnia 2011 r. pomiędzy Województwem Śląskim a Miastem Katowice,
  - 6) Statutu Śląskiego Centrum Wolności i Solidarności stanowiącego załącznik do uchwały nr IV/22/29/2012 Sejmiku Województwa Śląskiego z dnia 18 czerwca 2012 r. w sprawie nadania statutu Śląskiemu Centrum Wolności i Solidarności,
  - 7) niniejszego regulaminu.

### **Rozdział II**

## **Struktura organizacyjna Centrum**

### **§ 2.**

1. Śląskim Centrum Wolności i Solidarności kieruje dyrektor, sprawujący ogólne kierownictwo nad wszystkimi aspektami działalności Centrum. Dyrektor odpowiedzialny jest za działalność instytucji w zgodzie ze statutem i wszystkimi aktami prawnymi wyższego rzędu regulującymi działalność Centrum.
2. Dyrektor kształtuje wewnętrzną strukturę komórek organizacyjnych Centrum poprzez tworzenie i likwidację stanowisk pracy.
3. Dyrektor może łączyć czynności bez zmiany zakresu działania, poszczególnych komórek, jeżeli nie spowoduje to zmiany zadań określonych niniejszym regulaminem.
4. Przy Śląskim Centrum Wolności i Solidarności działa Rada Programowa powołana przez Zarząd Województwa Śląskiego jako organ opiniujący na potrzeby organizatora działania statutowe Centrum oraz ich realizację.

### **§ 3.**

1. Dyrektorowi bezpośrednio podlegają:
  - 1) główny księgowy,
  - 2) specjalista ds. administracyjnych,
  - 3) specjalista ds. merytorycznych i promocji,
  - 4) specjalista ds. merytorycznych i edukacji.

## **Rozdział III**

### **Organizacja wewnętrzna**

### **§ 4.**

1. Struktura organizacyjna Centrum wyróżnia samodzielne stanowiska pracowników merytorycznych i administracyjnych, realizując zadania statutowe:
  - 1) Stanowisko ds. administracyjnych:
    - a) przyjmowanie i wysyłka korespondencji i przesyłek pocztowych,
    - b) przygotowywanie korespondencji dotyczącej bieżącej współpracy z instytucjami i organizacjami,
    - c) realizacja założeń ustawy Prawo zamówień publicznych w odniesieniu do planowanych usług i dostaw,
    - d) administrowanie majątkiem nieruchomym Centrum, w tym prowadzenie niezbędnej dokumentacji,

- e) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem spotkań, konferencji i zebrań organizowanych przez Dyrektora, dokonywanie zakupu materiałów i usług,
  - f) prowadzenie rejestru umów zawieranych przez Centrum,
  - g) prowadzenie wysyłki korespondencji i obsługi biurowej Rady Programowej,
  - h) prowadzenie i obsługa kasy zgodnie z obowiązującymi przepisami, prowadzenie i rejestracja delegacji zaliczek i innych druków księgowych.
- 2) Stanowisko ds. merytorycznych i promocji,
- a) prace związane z aplikowaniem o fundusze zewnętrzne na dofinansowanie działalności merytorycznej,
  - b) prowadzenie badań naukowych związanych z głównymi celami statutowymi Centrum poprzez kwerendy archiwalne oraz biblioteczne, digitalizacja komputerowa zebranych informacji, dokumentacja fotograficzna i opisowa,
  - c) gromadzenie materiałów do wykorzystania w działalności wydawniczej instytucji,
  - d) sporządzanie ewidencji publikacji przekazywanych ŚCWIS,
  - e) opracowywanie, administrowanie i uaktualnianie strony internetowej [www.scwis.org.pl](http://www.scwis.org.pl), a także portali społecznościowych pod względem merytorycznym,
  - f) współudział w przygotowaniu działań promocyjnych i reklamowych oraz prowadzenie działań promocyjnych w mediach,
  - g) prowadzenie dokumentacji i archiwizacji wystaw i innych imprez organizowanych współorganizowanych przez Centrum, zlecenie druku materiałów promocyjnych i ich korekta merytoryczna,
  - h) dystrybucja materiałów reklamowych Centrum - plakaty, informatory, ulotki (foto, druki),
  - i) dokonywanie zakupu materiałów i usług,
  - j) przechowywanie przejętych akt w należyтым porządku i właściwe ich zabezpieczenie.
- 2) Stanowisko ds. merytorycznych i edukacji
- a) prace na rzecz edukacji historycznej w ramach działalności Centrum – przygotowywanie prelekcji o historii dla młodzieży szkolnej, pomoc w realizacji prelekcji prowadzonych przez świadków historii,
  - b) współpraca przy organizacji i realizacji imprez edukacyjnych oraz wynikających z zadań statutowych Centrum,

- c) popularyzacja wiedzy za pomocą tradycyjnych i współczesnych środków edukacji w tym przygotowywanie prelekcji i artykułów,
- d) prowadzenie badań naukowych związanych z głównymi celami statutowymi Centrum poprzez kwerendy archiwalne oraz biblioteczne, digitalizacja komputerowa zebranych informacji, dokumentacja fotograficzna i opisowa,
- e) gromadzenie materiałów do wykorzystania w działalności wydawniczej instytucji.

## **Rozdział IV**

### **ZADANIA I ZAKRES DZIAŁANIA KIEROWNICTWA CENTRUM**

#### **§ 5.**

1. Na czele Centrum stoi dyrektor powoływany i odwoływany przez Zarząd Województwa Śląskiego w uzgodnieniu z Prezydentem Miasta Katowice na zasadach i w trybie przewidzianym w obowiązujących przepisach.
2. Dyrektor zarządza całokształtem działalności Centrum, czuwa nad jego mieniem jest za nie odpowiedzialny.
3. Dyrektor może tworzyć zespoły doradcze, które mają charakter stały albo mogą zostać utworzone dla realizacji konkretnego zadania.
4. Do zakresu działania dyrektora należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie działalności zgodnie ze statutem,
  - 2) ogólne kierownictwo w sprawach działalności podstawowej i administracyjnej,
  - 3) zatwierdzanie planów działalności i sprawozdań finansowych,
  - 4) przedstawianie właściwym instytucjom i organizatorowi planów rzeczowych i finansowych, sprawozdań oraz wniosków, w terminach wskazanych w statucie,
  - 5) wydawanie w obowiązującym trybie regulaminów, zarządzeń oraz innych aktów prawa wewnętrznego,
  - 6) sprawowanie nadzoru nad kontrolą zarządczą,
  - 7) zawieranie i rozwiązywanie umów o pracę z pracownikami Centrum oraz podejmowanie decyzji wynikających ze stosunku pracy,
  - 8) zawieranie umów z innymi podmiotami,
  - 9) wyznaczanie kierunków i nadzór nad formami samokształcenia i doskonalenia pracowników,
  - 10) definiowanie strategii i innych kierunków rozwoju Centrum,
  - 11) reprezentowanie Centrum na zewnątrz,
  - 12) współpraca z Radą Programową Centrum.

5. Dyrektora w czasie jego nieobecności zastępuje główny księgowy. W przypadku nieobecności głównego księgowego, dyrektora zastępuje wskazany przez niego pracownik, działający na podstawie udzielonych mu pełnomocnictw.
6. Dyrektor udziela wszelkich upoważnień do działania, reprezentowania i składania oświadczeń w imieniu Centrum.

## **§ 6.**

1. Główny księgowy kieruje bezpośrednio księgowością Centrum w zakresie określonym odrębnymi przepisami o uprawnieniach i obowiązkach głównych księgowych.
  - 1) Do zadań głównego księgowego należy w szczególności:
    - a) prowadzenie rachunkowości Centrum,
    - b) wykonywanie dyspozycji Dyrektora dotyczących środków pieniężnych,
    - c) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem instytucji,
    - d) odpowiedzialność za kompletność i rzetelność dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
    - e) monitorowanie stanu finansów Centrum dla potrzeb planowania oraz podejmowania decyzji bieżących,
    - f) zapewnienie prawidłowości, terminowości i rzetelności sporządzanych sprawozdań finansowych Centrum,
    - g) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów finansowych, zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji,
    - h) opracowywanie części finansowej wniosków i wystąpień Centrum o środki pozabudżetowe,
    - i) prowadzenie akt osobowych pracowników i dokonywanie bieżącej ewidencji w sprawach pracowniczych,
  - 2) Główny księgowy ponosi w szczególności odpowiedzialność za:
    - a) rejestrację, kontrolę i analizę finansowych dokumentów źródłowych,
    - b) przestrzeganie przepisów prawa finansowego,
    - c) właściwe przechowywanie i zabezpieczenie ksiąg i dokumentów księgowych oraz sprawozdań finansowych,
    - d) wywiązywanie się Centrum ze zobowiązań majątkowych.

## **Rozdział V**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 7.**

Szczegółowe obowiązki i odpowiedzialność pracowników Centrum określają indywidualne zakresy czynności na zajmowanym stanowisku pracy.

#### **§ 8.**

Sprawy nie wymienione w zakresie działania poszczególnych komórek, są przydzielane przez dyrektora do załatwienia komórce, której zakres działania jest najbardziej zbliżony do charakteru sprawy.

#### **§ 9.**

1. Wszyscy pracownicy Centrum mają obowiązek zapoznania się z treścią regulaminu.
2. Każdy pracownik stwierdza własnym podpisem fakt zapoznania się z treścią regulaminu.
3. Zmiany w Regulaminie mogą być dokonane w trybie określonym dla jego nadania.
4. Regulamin organizacyjny wchodzi w życie po zaopiniowaniu przez Zarząd Województwa Śląskiego.