

**Uchwała nr 2710/299/IV/2013
Zarządu Województwa Śląskiego
z dnia 03.12.2013 r.**

w sprawie

**pozytywnego zaopiniowania Regulaminu Organizacyjnego
Regionalnego Ośrodka Kultury w Katowicach**

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 późniejszymi zmianami), art. 13 ust 3 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jednolity: Dz. U. z 2012 r. poz. 406)

**Zarząd Województwa Śląskiego
uchwała**

§ 1

Opiniuje się pozytywnie Regulamin Organizacyjny Regionalnego Ośrodka Kultury w Katowicach, którego treść stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Marszałkowi Województwa Śląskiego.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

- 1.Mirosław Sekuła – Marszałek Województwa
- 2.Mariusz Kleszczewski – Wicemarszałek Województwa
- 3.Aleksandra Gajewska – Wicemarszałek Województwa.....
- 4.Stanisław Dąbrowa – Członek Zarządu Województwa.....
- 5.Arkadiusz Chęciński - Członek Zarządu Województwa.....

Załącznik do uchwały

nr

Zarządu Województwa Śląskiego

z dnia

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
REGIONALNEGO OŚRODKA KULTURY W KATOWICACH



Spis treści

Rozdział I. Postanowienia ogólne

Rozdział II. Zadania i zakres działalności ROK

Rozdział III. Organizacja i zasady funkcjonowania ROK

Rozdział IV. Obowiązki, uprawnienia i odpowiedzialność kadry zarządzającej
oraz pracowników

Rozdział V. Postanowienia końcowe

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin organizacyjny określa zasady organizacji i kierowania Regionalnym Ośrodkiem Kultury w Katowicach, zwanym dalej „ROK”, w tym wewnętrzną strukturę organizacyjną, zakres działania, obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności kadry zarządzającej oraz pracowników.
2. Niezależnie od zamieszczonych w niniejszym regulaminie obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników – obowiązują indywidualne zakresy czynności służbowych związane z zajmowanym stanowiskiem pracy.

§ 2

ROK działa 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).
3. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2013 r., poz. 885).
4. Postanowień Statutu Regionalnego Ośrodka Kultury w Katowicach, nadanego Uchwałą nr IV/22/26/2012 Sejmiku Województwa Śląskiego z dnia 18 czerwca 2012 r.
5. Niniejszego regulaminu.

Rozdział II

Zadania i zakres działalności ROK

§ 3

1. Do zakresu działania ROK należy:

- 1) monitoring dokumentów strategicznych w zakresie kultury,
- 2) inicjowanie i realizowanie projektów badawczych sektora kultury,
- 3) rozpoznawanie potrzeb i zainteresowań kulturalnych mieszkańców województwa śląskiego,
- 4) wspieranie amatorskiej twórczości artystycznej oraz promocja wartościowych dokonań i inicjatyw kulturalnych,
- 5) organizowanie doskonalenia, doszkalania zawodowego i specjalistycznego oraz udzielanie pomocy instruktażowo-metodycznej, a także programowej w zakresie kultury,
- 6) ochrona tradycji i dziedzictwa kulturowego ze szczególnym uwzględnieniem górnośląskiego i zagłębiowskiego obszaru kulturowego.

2. ROK realizuje swoje zadania w szczególności poprzez:

- 1) tworzenie baz danych, ich opis oraz interpretację w celu diagnozowania stanu, tendencji i prognozowania zmian,
- 2) organizowanie szkoleń w celu podniesienia kwalifikacji zawodowych kadry instytucji kultury oraz instruktorów amatorskiego ruchu artystycznego,
- 3) edukację kulturalną i wychowywanie przez sztukę ze szczególnym uwzględnieniem dzieci i młodzieży,
- 4) współpracę z gminami i powiatami, instytucjami kultury, stowarzyszeniami społeczno-kulturalnymi i naukowymi, organizacjami amatorskiego ruchu artystycznego oraz związkami twórczymi – w zakresie programowania i realizacji przedsięwzięć kulturalnych,
- 5) współdziałanie w zakresie krajowej i zagranicznej wymiany kulturalnej,
- 6) wypracowywanie i upowszechnianie nowych form i metod pracy w kulturze, szczególnie przy wykorzystaniu nowoczesnych środków przekazu,

- 7) organizowanie stałych form prezentacji dorobku i osiągnięć amatorskiego ruchu artystycznego oraz promowanie najbardziej wartościowych dokonań twórców i zespołów,
 - 8) prowadzenie działalności informacyjno-wydawniczej,
 - 9) organizowanie imprez o zasięgu wojewódzkim i ogólnopolskim oraz opiniowanie zespołów artystycznych i twórców typowanych do udziału w krajowych festiwalach i konkursach,
 - 10) prowadzenie doradztwa dla organizacji pozarządowych i instytucji kultury w zakresie upowszechnienia kultury,
 - 11) dokumentowanie, gromadzenie i upowszechnianie dóbr kultury.
3. ROK może podejmować inne formy działalności mające na celu upowszechnianie kultury.

Rozdział III

Organizacja i zasady funkcjonowania ROK

§ 4

1. ROK to wojewódzka samorządowa instytucja kultury, która posiada następującą strukturę:
 - 1) Dyrektor,
 - 2) Zastępca Dyrektora,
 - 3) Główny Księgowy,
 - 4) Specjalista ds. Kontroli Zarządczej,
 - 5) Zespół Zadaniowy ds. Regionalnego Obserwatorium Kultury – zajmujący się monitoringiem kultury w województwie śląskim oraz inicjowaniem i upowszechnianiem badań dotyczących sektora kultury,
 - 6) Zespół Zadaniowy ds. Regionalnego Laboratorium Kultury – zajmujący się podstawową działalnością statutową ROK, w tym edukacją kulturalną, wspieraniem amatorskiej twórczości artystycznej oraz organizacją szkoleń dla kadr kultury,
 - 7) Zespół Zadaniowy ds. Projektów Programowych, w ramach którego będą realizowane przedsięwzięcia kluczowe dofinansowane ze środków unijnych bądź inne inicjatywy wykraczające poza zakres Regionalnego Laboratorium Kultury i Regionalnego Obserwatorium Kultury i wymagające powołania odrębnych, tymczasowych struktur,

- 8) Zespół Zadaniowy ds. Administracyjnych – w ramach którego zatrudnieni są m.in. Specjaliści odpowiedzialni za kadry, zamówienia publiczne, nadzór nad wewnętrzną siecią internetową, obsługę kancelarii, archiwum, ochronę danych osobowych.
2. Na czele ROK stoi Dyrektor, który nim zarządza i reprezentuje go na zewnątrz.
 3. Dyrektor zarządza ROK przy pomocy Zastępcy Dyrektora, w szczególności do zadań, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 1-3 niniejszego Regulaminu, oraz Głównego Księgowego.
 4. W przypadku niepowołania Zastępcy, w czasie nieobecności Dyrektora, zastępstwo pełni upoważniony pracownik, realizując w tym czasie funkcje, do których został upoważniony.
 5. Tok pracy, przebieg poszczególnych działań, czynności i operacji regulują wewnętrzne zarządzenia, polecenia, wytyczne, regulaminy itp., do których wydawania uprawniony jest Dyrektor.
 6. Obsługę finansowo - księgową prowadzi Główny Księgowy, reprezentując ROK na zewnątrz w ramach uprawnień nadanych Statutem Instytucji oraz pełnomocnictw udzielonych przez Dyrektora.
 7. Wszelkiego rodzaju korespondencję kierowaną do organów administracji rządowej oraz samorządowej, organizacji społecznych, jednostek gospodarczych i instytucji realizujących na rzecz ROK określone prace, usługi, dostawy itp. podpisuje Dyrektor bądź upoważniony przez niego pracownik.
 8. Do wydawania wytycznych i decyzji dotyczących udokumentowania operacji gospodarczych w ramach sprawowanego nadzoru i kontroli uprawniony jest Główny Księgowy.
 9. Przy ROK działa Rada Programowa, powoływana i odwoływana przez Zarząd Województwa Śląskiego. Zasady funkcjonowania Rady określa regulamin nadany przez Zarząd Województwa Śląskiego. ROK zapewnia obsługę biurową Rady.
 10. Strukturę organizacyjną oraz wszelkie w niej zmiany wprowadza Dyrektor ROK – po zasięgnięciu opinii Zarządu Województwa Śląskiego oraz opinii działających w ROK organizacji związkowych i stowarzyszeń (podejmuje decyzje o tworzeniu, likwidacji oraz rodzaju i ilości stanowisk niezbędnych do realizacji zadania).
 11. Wynagrodzenia pracowników ROK ustalone są na podstawie Regulaminu Wynagradzania Pracowników Regionalnego Ośrodka Kultury w Katowicach.

Rozdział IV

Obowiązki, uprawnienia i odpowiedzialność kadry zarządzającej oraz pracowników

§ 5

Do zadań Dyrektora ROK należy:

1. Prowadzenie działalności zgodnie ze statutem.
2. Opracowanie planów działalności merytorycznej, finansowej i gospodarczej ROK.
3. Dbłość o mienie i właściwą gospodarkę tym mieniem oraz środkami finansowymi.
4. Zatwierdzanie planów działalności i sprawozdań ROK.
5. Zawieranie i rozwiązywanie umów o pracę z pracownikami oraz innych umów cywilno - prawnych.
6. Odpowiedni dobór kadr, dbłość o ich rozwój, stworzenie atmosfery przyjaznej współpracy, także współpracy między poszczególnymi stanowiskami pracy, oraz zapewnienie pracownikom właściwych warunków socjalno - bytowych.
7. Kontrolowanie i nadzorowanie całokształtu działalności ROK.
8. Ustalanie struktury organizacyjnej ROK i określenie zakresów czynności dla poszczególnych stanowisk pracy, stosownie do potrzeb wynikających z zadań realizowanych przez ROK.
9. Ustalanie wewnętrznych przepisów regulujących organizację i działalność ROK.
10. Reprezentowanie ROK na zewnątrz i współpraca z gminami i powiatami, instytucjami kultury, stowarzyszeniami społeczno - kulturalnymi i naukowymi, organizacjami amatorskiego ruchu artystycznego oraz związkami twórczymi w zakresie programowania i realizacji przedsięwzięć kulturalnych.
11. Prawo do delegowania uprawnień stanowiących upoważnienie do podejmowania decyzji w określonych sprawach należących do jego kompetencji. Delegowanie uprawnień może być jednorazowe, dotyczące określonego problemu wymagającego decyzji, lub stałe. Dyrektor przekazujący uprawnienia pracownikowi pozostaje odpowiedzialny za przekazanie zadania z tytułu sprawowanego nadzoru i kontroli.
12. Podejmowanie decyzji w sprawach nienormowanych przepisami prawnymi dotyczącymi ROK.

13. Decydowanie o wyborze wprowadzenia usprawnień, innowacji, zastosowania nowoczesnych środków organizacyjno-technicznych, zmian wyposażenia itp.
14. Współpraca z Radą Programową ROK i organami doradczymi.
15. Przedstawianie Zarządowi Województwa Śląskiego:
 - 1) rocznego planu finansowego ROK w terminie ustalonym przez organizatora,
 - 2) sprawozdań finansowych, w terminach określonych przepisami dotyczącymi sprawozdawczości,
 - 3) rocznego sprawozdania finansowego, o którym mowa w przepisach o rachunkowości,
 - 4) obejmujących okres roku planów działalności statutowej oraz sprawozdania z ich realizacji, zaopiniowanych uchwałami Rady Programowej, o której mowa w § 4 ust. 9 niniejszego Regulaminu, w terminach określonych przez organizatora,
 - 5) informacji finansowych i merytorycznych w zakresie i terminach ustalonych przez organizatora, koniecznych do opracowania projektu budżetu Województwa Śląskiego oraz oceny pracy ROK.

§ 6

Do podstawowych zadań Zastępcy Dyrektora należy:

1. Współdziałanie z Dyrektorem w realizacji działalności programowej ROK.
2. Współdziałanie z Radą Naukową ROK poprzez organizowanie i koordynowanie jej pracy.
3. Współpraca przy przygotowaniu rocznych planów finansowych i planów działalności merytorycznej ROK.
4. Nadzór nad sporządzaniem sprawozdań merytorycznych z działalności ROK.
5. Zarządzanie wykorzystaniem bazy instytucji, w tym wynajmami, dzierżawami, sprzedażą oraz pozyskiwanie środków pozabudżetowych na działalność ROK.
6. Nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników dyscypliny pracy, bhp i p. poż., tajemnicy służbowej, ochrony danych osobowych, bezpieczeństwa informacji publicznej.
7. Zastępowanie Dyrektora podczas jego nieobecności we wszystkich sprawach. Wszelkie decyzje finansowe wymagają uzgodnień z Głównym Księgowym.

§ 7

Do podstawowych zadań Głównego Księgowego należy:

1. Prowadzenie rachunkowości ROK zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, polegające zwłaszcza na zapewnieniu:
 - 1) właściwego przebiegu operacji gospodarczych oraz prowadzeniu gospodarki finansowej ROK zgodnie z obowiązującymi zasadami,
 - 2) prawidłowego rozliczania osób majątkowo odpowiedzialnych za mienie ROK (m.in. na podstawie wyników inwentaryzacji),
 - 3) prawidłowego oraz terminowego sporządzania sprawozdawczości finansowej i statystycznej,
 - 4) nadzoru całokształtu prac z zakresu rachunkowości, wykonywanych przez pracowników ROK, którym zlecono te prace,
 - 5) gromadzenia i przechowywania dokumentacji przewidzianej ustawą o rachunkowości.
2. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora, dotyczących prowadzenia rachunkowości, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.
3. Główny Księgowy ma prawo do:
 - 1) wnioskowania odpowiedniego sposobu - według którego mają być wykonywane przez pracowników ROK prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej, księgowości, kalkulacji wynikowej kosztów i sprawozdawczości finansowej,
 - 2) żądania od innych służb ROK w formie ustnej lub pisemnej koniecznych informacji i wyjaśnień wraz z niezbędną dokumentacją do wglądu,
 - 3) żądania od innych służb ROK usunięcia w wyznaczonym terminie nieprawidłowości w zakresie: przyjmowania, wystawiania, obiegu i kontroli dokumentów, systemu kontroli wewnętrznej, systemu wewnętrznej informacji ekonomicznej,
 - 4) odmowy podpisu nierzetelnego dokumentu dotyczącego ujęcia w nim nielegalnej operacji gospodarczej lub operacji niemającej pokrycia w planie finansowym ROK. Odmowa podpisu dokumentu przez Głównego Księgowego wstrzymuje realizację

operacji gospodarczej, której dokument dotyczy, do chwili podjęcia pisemnej decyzji Dyrektora w tej sprawie.

4. Główny Księgowy nadzoruje pracę Księgowej, której zadania służbowe określa zakres czynności.

§ 8

Do podstawowych zadań pracowników ROK należy:

1. Teoretyczna i praktyczna znajomość zagadnień występujących w zakresie zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz podnoszenie kwalifikacji w tym zakresie.
2. Znajomości przepisów, instrukcji i zarządzeń dotyczących jednostki organizacyjnej, w której są zatrudnieni i ich stanowiska pracy (w tym m.in. znajomość statutu ROK, Regulaminu Pracy ROK oraz niniejszego Regulaminu).
3. Wykonywanie zadań merytorycznych zleconych przez Dyrektora, Zastępcę Dyrektora i Głównego Księgowego.
4. Opracowanie projektów, przygotowanie propozycji ich realizacji, po uprzednim uzyskaniu aprobaty bezpośredniego przełożonego i Dyrektora – wdrożenie i dokonanie ewaluacji projektów.
5. Przestrzeganie dyscypliny pracy, przepisów o zabezpieczeniu i ochronie mienia oraz o zachowaniu tajemnicy państwowej i służbowej (w tym zgodnie ze standardami kontroli zarządczej).
6. Przestrzeganie ustalonych zasad objętych Regulaminem Pracy ROK oraz przepisami z zakresu BHP i ochrony p. pożarowej.

§ 9

1. Pracownicy realizują działania merytoryczne, zgodne z zakresem czynności, w ramach następujących Zespołów Zadaniowych:
 - 1) ds. Regionalnego Obserwatorium Kultury - zakres działań: m. in. monitoring kultury w województwie śląskim, inicjowanie i upowszechnianie badań dotyczących sektora kultury,

- 2) ds. Regionalnego Laboratorium Kultury - zakres działań: m. in. edukacja kulturalna, wspieranie amatorskiej twórczości artystycznej, organizacja i współorganizacja wydarzeń kulturalnych, organizacja szkoleń, warsztatów, kursów,
 - 3) ds. Projektów Programowych – zakres działań: m. in. realizowanie projektów kluczowych, w tym dofinansowywanych ze środków unijnych,
 - 4) ds. Administracyjnych - zakres działań: m.in. sprawy kadrowe, zamówienia publiczne, obsługa kancelarii i archiwum, nadzór nad wewnętrzną siecią internetową, nadzór nad ochroną danych osobowych.
2. Ponadto w ramach stanowiska samodzielnego funkcjonuje Specjalista ds. Kontroli Zarządczej, który jest odpowiedzialny m.in. za monitoring procedur wewnętrznych w ROK, w tym wynikających z ustaleń kontroli zarządczej.
 3. Strukturę organizacyjną w zakresie służbowego podporządkowania komórek organizacyjnych i poziomu zatrudnienia przedstawia schemat organizacyjny, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
 4. Ilość etatów w komórkach organizacyjnych określa Dyrektor, uwzględniając rozmiar i pracochłonność wykonywanych zadań merytorycznych.
 5. Dyrektor ma prawo powierzyć pracownikowi zadania spoza jego Zespołu Zadaniowego, jeżeli ma to uzasadnienie merytoryczne.
 6. Pracownicy mają prawo do wyboru środków i podejmowania decyzji związanych z realizacją powierzonego zadania, pod warunkiem, że decyzje te będą zgodne z prawem oraz przepisami wewnętrznymi wydanymi przez Dyrektora ROK.

§ 10

Pracownicy ROK są odpowiedzialni przed Dyrektorem, Zastępcą Dyrektora oraz Głównym Księgowym za:

1. Należyte, terminowe, zgodne z zakresem czynności, wywiązywanie się z powierzonych obowiązków.
2. Wybór, w granicach przepisów i zgodnie z wytycznymi przełożonego, sposobu załatwienia sprawy, najważniejszego z punktu widzenia interesów ROK.

§ 11

Zakres obowiązków pracowniczych związanych z zajmowanymi stanowiskami pracy określają indywidualne zakresy czynności służbowych i Regulamin Pracy ROK.

§ 12

Pracownicy, którzy z tytułu czynności zawodowych mają powierzone mienie ROK, winni złożyć odpowiednie oświadczenie o odpowiedzialności materialnej.

Rozdział V

Postanowienia końcowe

§ 13

Regulamin niniejszy łącznie ze Statutem Regionalnego Ośrodka Kultury w Katowicach stanowi całość przepisów i postanowień regulujących organizację wewnętrzną i szczegółowy zakres działania, o ile późniejsze przepisy w tym względzie nie będą stanowić inaczej.

§ 14

W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie mają zastosowanie przepisy prawa regulujące działalność instytucji kultury.

§ 15

Zmiany postanowień niniejszego Regulaminu dokonuje Dyrektor ROK w trybie jego nadania.

§ 16

Regulamin wchodzi w życie Zarządzeniem Dyrektora, po uprzednim zaopiniowaniu przez Zarząd Województwa Śląskiego.