

**Uchwała nr 2240/287/IV/2013
Zarządu Województwa Śląskiego
z dnia 8.10.2013 r.**

w sprawie

**pozytywnego zaopiniowania Regulaminu Organizacyjnego Śląskiego Centrum
Dziedzictwa Kulturowego 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 Śląskiego Centrum Dziedzictwa Kulturowego 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 2240/287/IV/2013
Zarządu Województwa Śląskiego
z dnia 8.10.2013 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Śląskiego Centrum Dziedzictwa Kulturowego w Katowicach

Rozdział I

PODSTAWY PRAWNE

§ 1.

Podstawy prawne Regulaminu Organizacyjnego Śląskiego Centrum Dziedzictwa Kulturowego w Katowicach zwanego dalej Centrum stanowią:

- ustawa z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jednolity: Dz. U. z 2012 r. poz. 406),
- ustawa z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie województwa (tekst jednolity: Dz. U. z 2013 r. poz. 596 z późniejszymi zmianami),
- ustawa z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (Dz. U. 2003 nr 162 poz. 1568 z późniejszymi zmianami),
- ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późniejszymi zmianami),
- statut Śląskiego Centrum Dziedzictwa Kulturowego w Katowicach (Uchwała Sejmiku Województwa Śląskiego nr IV/22/24/2012 z dnia 18 czerwca 2012 r.),
- niniejszy regulamin.

Rozdział II

STRUKTURA ORGANIZACYJNA

§ 2.

1. Śląskim Centrum Dziedzictwa Kulturowego w Katowicach 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.

§ 3.

1. Dyrektorowi podlegają bezpośrednio:
 - 1) główny księgowy,
 - 2) specjalista ds. administracyjnych,
 - 3) specjalista ds. kadr,
 - 4) główny specjalista ds. dokumentacji,
 - 5) specjalista ds. historii sztuki,
 - 6) specjalista ds. archiwizacji,
 - 7) specjalista ds. edukacji,
 - 8) dokumentalista etnograf,
 - 9) specjalista ds. wydawniczych,
 - 10) specjalista ds. architektury krajobrazu,
 - 11) specjalista ds. architektury i urbanistyki,
 - 12) specjalista ds. architektury,
 - 13) specjalista ds. dokumentacji archeologicznej,
 - 14) informatyk.

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) prace związane z aplikowaniem o fundusze zewnętrzne na dofinansowanie działalności merytorycznej,
 - d) realizacja założeń ustawy Prawo zamówień publicznych w odniesieniu do planowanych usług i dostaw,
 - e) organizacja spotkań i konferencji, podejmowanie gości,
 - f) bieżące zamawianie artykułów biurowych i gospodarczych.
 - 2) Stanowisko ds. kadr:
 - a) prowadzenie akt osobowych pracowników i dokonywanie bieżącej ewidencji w sprawach pracowniczych,
 - b) prowadzenie rejestru umów zawieranych przez Centrum,
 - c) nadzorowanie przestrzegania obowiązujących przepisów prawnych i zarządzeń wewnętrznych,
 - d) przygotowywanie odpowiednich dokumentów kadrowych.
 - 3) Stanowisko głównego specjalisty ds. dokumentacji
 - a) prowadzenie badań i dokumentacja dziedzictwa kulturowego z zakresu architektury,
 - b) popularyzacja wiedzy na temat dziedzictwa regionu w tym przygotowywanie prelekcji i artykułów,
 - c) gromadzenie materiałów źródłowych z zakresu architektury do celów dokumentacyjnych i wydawnictw popularnonaukowych,
 - d) nadzór nad formą dokumentacji konserwatorskich opracowywanych w Centrum,
 - e) współpraca z urzędami, instytucjami i osobami związanymi z ochroną zabytków i opieką nad zabytkami, w tym służbami konserwatorskimi.
 - 4) Stanowisko historyka sztuki:
 - a) prowadzenie badań i dokumentacja dziedzictwa kulturowego z zakresu historii sztuki,

- b) gromadzenie materiałów źródłowych z zakresu historii sztuki do celów dokumentacyjnych i wydawnictw popularnonaukowych,
 - c) monitorowanie środowiska kulturowego uwzględniającego zagadnienia historii sztuki.
- 5) Stanowisko ds. archiwizacji:
- a) badanie i dokumentacja zasobów dziedzictwa kulturowego - kwerendy biblioteczne, archiwizacja komputerowa zebranych informacji, dokumentacja fotograficzna i opisowa,
 - b) gromadzenie materiałów do wykorzystania w działalności wydawniczej instytucji,
 - c) katalogowanie księgozbioru instytucji, uzupełnianie spisu zbioru kartograficznego,
 - d) sporządzanie wykazu publikacji przekazywanych instytucji w formie darów lub wymiany bibliotecznej,
 - e) przygotowywanie wymiany wydawniczej publikacji ŚCDK,
 - f) prowadzenie sumarycznej ewidencji wpływów wydawnictw,
 - g) sporządzanie rocznych zestawień zinwentaryzowanych zbiorów dla księgowości.
- 6) Stanowisko ds. edukacji:
- a) prace na rzecz edukacji regionalnej – przygotowywanie prelekcji o historii dla młodzieży szkolnej, organizacja konkursu fotograficznego z cyklu „Zabytki regionu w Twoim obiektywie”,
 - b) współpraca przy organizacji i realizacji imprez edukacyjnych oraz wynikających z zadań statutowych Centrum.
- 2) Stanowisko dokumentalisty etnografa:
- a) gromadzenie materiałów źródłowych nt. obiektów zabytkowych do celów dokumentacyjnych i wydawnictw popularnonaukowych instytucji,
 - b) inwentaryzacja i weryfikacja obiektów zabytkowych pod względem stanu ich zachowania oraz możliwości adaptacji.
 - c) udział w pracach związanych z opracowywanym programem opieki nad zabytkami dla województwa śląskiego w zakresie dziedzictwa kulturowego wsi,
 - d) udział w pracach komisji opiniującej wnioski o skreślenie bądź wpis obiektu do rejestru dóbr kultury.
- 3) Stanowisko ds. wydawniczych:
- a) organizowanie działań wydawniczych Centrum,
 - b) przygotowywanie tekstu do druku z uwzględnieniem poprawności merytorycznej, językowej oraz strony graficznej,

- c) kierowanie zapytań do drukarni o koszty kalkulowane na poszczególne tytuły wydawnicze,
 - d) dokonywanie korekty technicznej, nadzorowanie druku do publikacji oraz ich odbiór.
- 4) Stanowisko ds. architektury krajobrazu:
- a) badanie i dokumentacja dziedzictwa kulturowego z zakresu krajobrazu komponowanego,
 - b) koordynacja działań związanych ze sporządzeniem i wdrożeniem Wojewódzkiego Programu Opieki nad Zabytkami dla województwa śląskiego,
 - c) propagowanie wiedzy o dziedzictwie przyrodniczo-kulturowym województwa śląskiego poprzez działalność wydawniczą, organizowanie seminariów, wystaw, itp.,
 - d) gromadzenie wiedzy na temat przyrody ożywionej i nieożywionej Górnego Śląska w jego historycznych granicach,
 - e) współpraca z organizacjami ekologicznymi, parkami narodowymi i organami administracyjnymi w zakresie ochrony dziedzictwa przyrodniczo-kulturowego.
- 5) Stanowisko ds. architektury, architektury i urbanistyki:
- a) badanie i dokumentacja dziedzictwa kulturowego z zakresu architektury obronnej, realizacja szlaku fortyfikacji województwa śląskiego,
 - b) zadania związane z opracowaniem Raportu o stanie kultury województwa śląskiego,
 - c) inwentaryzacja i weryfikacja zasobów kulturowych województwa śląskiego – ocena stanu ich zachowania, możliwości adaptacji,
 - d) gromadzenie informacji o projektach, realizatorach, właścicielach wybranych obiektów, badanie spraw własnościowych i katastralnych,
 - e) analizy programów zagospodarowania przestrzennego. Współdziałanie z instytucjami planistycznymi i projektowymi na rzecz ochrony zabytkowych obiektów,
 - f) propagowanie wiedzy o historycznej architekturze województwa śląskiego w działalności wydawniczej, podczas organizowanych konferencji, seminariów, wystaw,
 - g) przeprowadzanie inwentaryzacji i weryfikacji obiektów zabytkowych pod względem stanu ich zachowania oraz możliwości adaptacji,
 - h) gromadzenie materiałów źródłowych nt. obiektów zabytkowych do celów dokumentacyjnych i wydawnictw popularno-naukowych instytucji.
- 6) Stanowisko ds. dokumentacji archeologicznej:

- a) inwentaryzowanie i dokumentowanie dziedzictwa archeologicznego w obszarze działania Centrum,
 - b) monitorowanie stanu dziedzictwa archeologicznego,
 - c) opracowywanie informacji nt. kondycji zabytków archeologicznych i ocena ewentualnych zagrożeń,
 - d) współpraca ze służbami konserwatorskimi, sporządzanie wniosków dla służb konserwatorskich w zakresie dziedzictwa archeologicznego.
- 7) Stanowisko informatyka:
- a) nadzór nad poprawnością funkcjonowania i obsługi sprzętu oraz oprogramowania Centrum,
 - b) zapewnienie bezpieczeństwa danych i systemów informatycznych instytucji,
 - c) konfigurowanie sprzętu i oprogramowania stosownie do potrzeb,
 - d) aktualizacja i obsługa witryny internetowej oraz bieżące wprowadzanie informacji na stronę internetową instytucji,
 - e) zakupy sprzętu komputerowego i multimedialnego, rozpoznanie rynku, analiza ofert.

Rozdział IV

ZADANIA I ZAKRES DZIAŁANIA KIEROWNICTWA CENTRUM

§ 5.

1. Dyrektor zarządza całokształtem działalności Centrum, czuwa nad jego mieniem i jest za nie odpowiedzialny.
- 1) Do zakresu działania Dyrektora Centrum należy w szczególności:
 - a) prowadzenie działalności zgodnie ze statutem,
 - b) ogólne kierownictwo w sprawach działalności podstawowej i administracyjnej,
 - c) zatwierdzanie planów działalności i sprawozdań finansowych,
 - d) przedstawianie właściwym instytucjom i organizatorowi planów rzeczowych i finansowych, sprawozdań oraz wniosków, w terminach wskazanych w statucie,
 - e) wydawanie w obowiązującym trybie regulaminów, zarządzeń oraz innych

aktów prawa wewnętrznego,

- f) sprawowanie nadzoru nad kontrolą zarządczą,
- g) zawieranie i rozwiązywanie umów o pracę z pracownikami Centrum oraz podejmowanie decyzji wynikających ze stosunku pracy,
- h) zawieranie umów z innymi podmiotami,
- i) wyznaczanie kierunków i nadzór nad formami samokształcenia i doskonalenia pracowników,
- j) definiowanie strategii i innych kierunków rozwoju Centrum,
- k) reprezentowanie Centrum na zewnątrz.

§ 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,

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.

