

REGULAMIN ORGANIZACYJNY ZABYTKOWEJ KOPALNI WĘGLA KAMIENNEGO „GUIDO” W ZABRZU

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Zabytkowa Kopalnia Węgla Kamiennego „Guido” w Zabrze, zwana dalej Kopalnią „Guido”, jest wspólną instytucją kultury, prowadzoną przez Miasto Zabrze oraz Województwo Śląskie, działającą na podstawie:
 - 1) Ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jednolity: Dz.U. 2012 r., poz. 406),
 - 2) Ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (Dz.U. 2003 r., Nr 162, poz. 1568 z późniejszymi zmianami),
 - 3) Umowy nr CRU/2755/2006 z dnia 9 listopada 2006 r. w sprawie utworzenia i prowadzenia wspólnej instytucji kultury pn. Zabytkowa Kopalnia Węgla Kamiennego Guido w Zabrze zmienionej Aneksm nr 1 z dnia 6 lutego 2007 r.,
 - 4) Statutu nadanego uchwałą Rady Miejskiej w Zabrze nr XXVII/363/12 z dnia 20 sierpnia 2012 r.
2. Niniejszy Regulamin określa:
 - 1) zasady zarządzania Kopalnią „Guido”,
 - 2) organizację wewnętrzną Kopalni „Guido”,
 - 3) zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych.
3. Obowiązki Kopalni „Guido” jako zakładu pracy oraz obowiązki pracowników, a także pozostałe kwestie związane ze stosunkiem pracy określa Regulamin Pracy Kopalni „Guido”.

ZARZĄDZANIE KOPALNIĄ „GUIDO”

§ 2

1. Kopalnią „Guido” zarządza, reprezentuje na zewnątrz i odpowiada za całokształt jej działalności Dyrektor Kopalni „Guido”.
2. Dyrektor odpowiada w szczególności za:

- 1) realizację zadań statutowych Kopalni „Guido” oraz opracowanie strategii rozwoju i planów działalności,
 - 2) gospodarkę finansową, w tym gospodarowanie mieniem instytucji,
 - 3) politykę kadrową,
 - 4) warunki pracy, BHP, zabezpieczenie p.poż. oraz inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
3. Dyrektor wykonuje czynności w imieniu pracodawcy i jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników Kopalni „Guido”.

§ 3

1. Dyrektor kieruje bezpośrednio Kopalnią „Guido” przy pomocy:
 - 1) Zastępcy Dyrektora ds. Technicznych - Kierownika Ruchu Zakładu (DT),
 - 2) Zastępcy Dyrektora ds. Rozwoju (DR),
 - 3) Głównego Księgowego (DGK).
2. Do zadań Zastępcy Dyrektora ds. Technicznych - Kierownika Ruchu Zakładu należy:
 - 1) nadzór merytoryczny nad pracą Działu Energo-Mechanicznego, Działu Górniczo-Wentylacyjnego oraz Działu Mierniczo-Geologicznego,
 - 2) prowadzenie ruchu zakładu zgodnie z:
 - a) prawem geologicznym i górnictwem,
 - b) zatwierdzonym planem ruchu zakładu prowadzącego określone roboty podziemne z zastosowaniem techniki górniczej w celach ochrony zabytków i adaptacji wyrobisk górniczych do potrzeb ruchu turystycznego,
 - c) dokumentem bezpieczeństwa,
 - d) planem ratownictwa,
 - e) innymi aktami prawnymi i przepisami, zgodnie z zasadami techniki sztuki górniczej, przy zachowaniu zasady bezpieczeństwa zdrowia i bezpieczeństwa powszechnego,
 - 3) zapewnienie utrzymania właściwego stanu technicznego zakładu.
3. Zastępca Dyrektora ds. Technicznych - Kierownik Ruchu Zakładu realizuje swoje obowiązki przy pomocy Zastępcy Kierownika Ruchu Zakładu oraz podległych działów.

4. Do zadań Zastępcy Dyrektora ds. Rozwoju należy:

- 1) nadzór merytoryczny nad pracą Działu Rozwoju i Projektów, Działu Promocji i Zarządzania Ruchem Turystycznym, Zespołu ds. Edukacji, Zespołu ds. Sprzedaży i Organizacji Imprez, Działu ds. realizacji projektu Europejski Ośrodek Kultury Technicznej i Turystyki Przemysłowej oraz Zespołu ds. Realizacji Inwestycji Budowlanych,
- 2) współdziałanie z Dyrektorem w zakresie planowania strategicznego rozwoju Kopalni „Guido”,
- 3) nadzór nad organizacją działań związanych z pozyskiwaniem i rozliczaniem funduszy zewnętrznych oraz zarządzaniem projektami,
- 4) nadzór nad kształtowaniem oferty Kopalni „Guido” i sprzedaży jej produktów,
- 5) nadzór i koordynacja działań promocyjnych oraz dotyczących kształtowania wizerunku Kopalni „Guido”.

5. Do zadań Głównego Księgowego należy:

- 1) nadzór merytoryczny nad Działem Księgowości,
- 2) nadzór nad gospodarką finansową Kopalni „Guido”, rachunkowością i ewidencją majątku oraz gospodarowaniem środkami publicznymi,
- 3) planowe i celowe realizowanie budżetu Kopalni „Guido”, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 4) rozliczenie budżetu na zasadach ustalonych dla instytucji kultury,
- 5) ustalanie stanu i wyniku finansowego,
- 6) sporządzanie rocznych planów finansowych, analiz, sprawozdań statystycznych i bilansowych,
- 7) opracowywanie okresowych analiz realizacji planu finansowego,
- 8) dokonywanie wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 9) prowadzenie rachunków Kopalni „Guido” oraz wykonywanie innych zadań zgodnie z przepisami o głównych księgowych.

§ 4

1. Dyrektor upoważniony jest do wydawania zarządzeń regulujących funkcjonowanie Kopalni „Guido”.
2. Zastępcy Dyrektora uprawnieni są do wydawania podległym im komórkom organizacyjnym poleceń i instrukcji dotyczących wykonywania przypisanych im zadań.

ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA KOPALNI „GUIDO”

§ 5

1. W Kopalni „Guido” wyodrębnia się następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy wraz ze stosownymi skrótami:
 - 1) Sekretariat (DS),
 - 2) Dział Administracji i Kadr (DAK), w tym:
 - samodzielne stanowisko pracy – Inspektor BHP,
 - Zespół ds. Informatyki,
 - 3) Dział „Międzynarodowe Centrum Dokumentacji i Badań nad Dziedzictwem Przemysłowym dla Turystyki” (DMCD),
 - 4) Dział Księgowy (GKS),
 - 5) Dział Zamówień Publicznych (DZP),
 - 6) Zespół ds. prawno-organizacyjnych i kontroli wewnętrznej (DP),
 - 7) Dział Energo-Mechaniczny (TM), w tym:
 - a) Oddział Urządzeń Elektrycznych (ME),
 - b) Oddział Urządzeń Mechanicznych i Szybowych (MS),
 - 8) Dział Górniczo-Wentylacyjny (TGW),
 - 9) Dział Mierniczo-Geologiczny (TMG),
 - 10) Dział Rozwoju i Projektów (RRP),
 - 11) Dział Promocji i Zarządzania Ruchem Turystycznym (RPRT)
 - 12) Zespół ds. Edukacji (RE),
 - 13) Zespół ds. Sprzedaży i Organizacji Imprez (RSI),

- 14) Dział ds. realizacji projektu Europejski Ośrodek Kultury Technicznej i Turystyki Przemysłowej (REOK),
 - 15) Zespół ds. Realizacji Inwestycji Budowlanych (RRIB).
2. Pracą działów kierują ich kierownicy, przy czym kierownik Działu Górniczo-Wentylacyjnego jest jednocześnie Zastępcą Kierownika Ruchu Zakładu.
 3. Pracą zespołów kierują ich koordynatorzy.
 4. Komórkami organizacyjnymi mogą być działy, oddziały i zespoły.

§ 6

1. Dyrektorowi podlegają bezpośrednio:
 - 1) Sekretariat,
 - 2) Dział Administracji i Kadr wraz z Zespołem ds. Informatyki,
 - 3) Dział Księgowy,
 - 4) Dział Zamówień Publicznych,
 - 5) Dział „Międzynarodowe Centrum Dokumentacji i Badań nad Dziedzictwem Przemysłowym dla Turystyki”,
 - 6) Zespół ds. prawno-organizacyjnych i kontroli wewnętrznej.
2. Zastępcy Dyrektora ds. Technicznych - Kierownikowi Ruchu Zakładu podlegają:
 - 1) Dział Energo-Mechaniczny,
 - 2) Dział Górniczo-Wentylacyjny,
 - 3) Dział Mierniczo-Geologiczny.
3. Zastępcy Dyrektora ds. Rozwoju podlegają:
 - 1) Dział Rozwoju i Projektów,
 - 2) Dział Promocji i Zarządzania Ruchem Turystycznym,
 - 3) Zespół ds. Edukacji,
 - 4) Zespół ds. Sprzedaży i Organizacji Imprez,
 - 5) Dział ds. realizacji projektu Europejski Ośrodek Kultury Technicznej i Turystyki Przemysłowej,
 - 6) Zespół ds. Realizacji Inwestycji Budowlanych.

4. Dyrektor może wydawać polecenia pracownicze bezpośrednio każdemu pracownikowi. Zastępcy Dyrektora i Główny Księgowy mogą wydawać polecenia pracownicze bezpośrednio każdemu pracownikowi w podległych im działach.

§ 7

1. Kierownik lub Koordynator podejmuje decyzje w zakresie przydzielonych zadań i ponosi odpowiedzialność za wszystkie sprawy kierowanej komórki.
2. Kierownik lub Koordynator koordynuje działania merytoryczne, odpowiada za organizację i realizację zadań komórki, a w szczególności:
 - 1) nadzoruje wykonywanie powierzonych komórce zadań,
 - 2) przedkłada właściwemu przełożonemu, zgodnie ze schematem organizacyjnym informacje o realizacji zadań i funkcjonowaniu komórki,
 - 3) wnioskuje w sprawach wynagradzania, nagród i kar podległych pracowników.
3. Szczegółowe zakresy zadań, obowiązków i odpowiedzialności pracowników Kopalni „Guido” określają zakresy czynności ustalone przez Dyrektora.
4. W razie braku możliwości pełnienia przez Kierownika lub Koordynatora komórki organizacyjnej obowiązków służbowych lub nieobecności w pracy zastępstwo pełni wyznaczony pracownik lub w przypadku braku wyznaczenia pracownik wyznaczony przez Dyrektora, Głównego księgowego lub odpowiedniego Zastępcę Dyrektora pracownik.

§ 8

1. Wszystkie komórki organizacyjne zobowiązane są do współdziałania.
2. Koordynację prac przy załatwianiu spraw wymagających współdziałania większej ilości komórek organizacyjnych, prowadzi komórka merytorycznie odpowiedzialna za wykonanie danego zadania, a w przypadku kilku komórek organizacyjnych merytorycznie odpowiedzialnych komórka wskazana przez Dyrektora.

Zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych

Kopalni „Guido”

§ 9

Pion Dyrektora

1. Sekretariat:
 - 1) przyjmowanie, rejestracja, rozdział zgodnie z dekreacją i wysyłanie korespondencji na zewnątrz Kopalni „Guido”,

2) obsługa administracyjna kadry zarządzającej.

2. Dział Administracji i Kadr:

- 1) prowadzenie ewidencji pracowników i ich akt osobowych, zgodnie z przepisami o prowadzeniu dokumentacji w sprawach wynikających ze stosunku pracy,
- 2) przygotowywanie dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy, zawieraniem i rozwiązywaniem umów o pracę,
- 3) prowadzenie dokumentacji związanej z awansem zawodowym, nagrodami, wyróżnieniami, jubileuszami oraz przygotowywanie stosownych wniosków w tym zakresie,
- 4) dokumentowanie i kontrola czasu pracy oraz dyscypliny pracy w oparciu o obowiązujące regulaminy,
- 5) sporządzanie planów urlopów oraz kontrola i ewidencja urlopów,
- 6) udział w opracowywaniu i aktualizowaniu regulaminów pracy, wynagradzania i organizacyjnego,
- 7) prowadzenie sprawozdawczości i statystyk w sprawach pracowniczych,
- 8) prowadzenie spraw dotyczących kształcenia i doskonalenia zawodowego pracowników,
- 9) przygotowywanie formularzy zgłoszeniowych do ubezpieczeń społecznych, zmian danych, korekt i wyrejestrowań z ubezpieczeń pracowników,
- 10) przygotowywanie i przekazywanie do ZUS wniosków pracowników ubiegających się o renty i emerytury,
- 11) terminowe i prawidłowe sporządzanie list wynagrodzeń, zasiłków ubezpieczenia społecznego, nagród jubileuszowych, odpraw emerytalnych oraz wypłat nagród z ZFN,
- 12) terminowe i prawidłowe rozliczenia składek ZUS i FP od wynagrodzeń, ewidencja i rozliczanie umów-zleceń, umów o dzieło,
- 13) zapewnienie terminowego i prawidłowego rozliczenia zaliczek na podatek dochodowy od wynagrodzeń,
- 14) prowadzenie rejestru delegacji służbowych,
- 15) rozliczanie i ewidencjonowanie delegacji służbowych na obszarze kraju i poza granicami kraju,
- 16) prowadzenie rejestru osób, którym przyznano ryczałt samochodowy,
- 17) prowadzenie spraw socjalnych zgodnie z ustawą o ZFŚS i zakładowym regulaminem gospodarowania środkami ZFŚS,
- 18) nadzór nad kalendarzem szkoleń z zakresu BHP oraz badań okresowych pracowników Kopalni „Guido”,
- 19) prowadzenie rejestru, kompletowanie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby,
- 20) prowadzenie obsługi organizacyjno-technicznej komórek organizacyjnych, w tym dotyczących: administrowania nieruchomością, utrzymania

budynków i otoczenia w stanie użyteczności, koordynacja spraw związanych z remontami i konserwacją budynków,

- 21) prowadzenie spraw z zakresu zaopatrzenia instytucji w niezbędne sprzęty, urządzenia, materiały oraz inne środki niezbędne do funkcjonowania wraz z kontrolą terminowej realizacji zamówień oraz ich wydawaniem i przechowywaniem,
- 22) prowadzenie ewidencji Zarządzeń Dyrektora Kopalni „Guido”,
- 23) opieka nad archiwum,
- 24) prowadzenie rejestru wszystkich umów zawieranych przez Kopalnię „Guido”,
- 25) prowadzenie dokumentacji umów dotyczących spraw administracyjno-gospodarczych,
- 26) organizacja dozoru i zabezpieczenie mienia Kopalni „Guido”,
- 27) koordynowanie prac związanych z prowadzeniem obsługi prawnej, w tym:
 - udzielaniem opinii, porad prawnych i wyjaśnień z zakresu stosowania prawa,
 - opracowywaniem lub opiniowaniem wewnętrznych aktów normatywnych,
 - występowaniem w charakterze pełnomocnika w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami,
 - nadzorem nad egzekucją należności.

Do zadań Inspektora BHP należy:

- 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy na terenie Kopalni „Guido”,
- 2) bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń,
- 3) sporządzanie i przedstawianie pracodawcy, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy,
- 4) udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju Kopalni „Guido” oraz przedstawianie propozycji dotyczących uwzględnienia w tych planach rozwiązań techniczno-organizacyjnych zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 5) przedstawianie pracodawcy wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy,
- 6) udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy,

- 7) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe,
- 8) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą,
- 9) prowadzenie szkoleń z dziedziny bezpieczeństwa i higieny pracy dla pracowników Kopalni „Guido”,
- 10) prowadzenie całokształtu spraw ochrony przeciwpożarowej, ustalanie generalnych kierunków działania oraz koordynowanie zadań o przeciwpożarowym zabezpieczeniu obiektów Kopalni „Guido”.

Do zadań Zespołu ds. Informatyki należy:

- 1) konserwacja oraz monitorowanie całości infrastruktury informatycznej będącej w posiadaniu lub zarządzaniu ZKWK Guido,
- 2) nadzór nad robieniem kopii danych, funkcjonowaniem skrzynek pocztowych, systemów serwerowych, programów antywirusowych, ścian ogniowych, oraz innego oprogramowania znajdującego się w posiadaniu ZKWK Guido.
- 3) stała inwentaryzacja sprzętu komputerowego i oprogramowania (komputery, drukarki, monitory, programy), określanie stanu faktycznego oraz potrzeb,
- 4) czuwanie nad realizacją projektów, których elementy współdziałają lub mają wpływ na strategię funkcjonowania systemu informatycznego ZKWK Guido, w tym m.in. udział w pracach przygotowawczych oraz w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego obejmującego kwestie informatyczne,
- 5) realizowanie Polityki Bezpieczeństwa Informacji we wszystkich elementach systemu informatycznego ZKWK Guido.

3. Dział Księgowy:

- 1) prowadzenie księgowości analitycznej i syntetycznej operacji gospodarczych i majątku,
- 2) prowadzenie gospodarki finansowej Kopalni „Guido” zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 3) analizowanie wykorzystania środków przydzielonych z budżetu miasta, środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji Kopalni „Guido”,
- 4) prowadzenie obowiązującej sprawozdawczości,
- 5) prowadzenie gospodarki inwentarzowej,

- 6) opracowywanie zarządzeń i wytycznych regulujących poprawne prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej,
- 7) przechowywanie oraz zabezpieczanie dokumentów księgowych oraz sprawozdawczości finansowej wraz z ich archiwizacją.

4. Dział Zamówień Publicznych:

- 1) prowadzenie i koordynacja spraw z zakresu zamówień publicznych dotyczących działalności Kopalni „Guido”,
- 2) przygotowanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego dotyczących działalności Kopalni „Guido”, w tym wszystkich projektów realizowanych z udziałem środków zewnętrznych,
- 3) prowadzenie dokumentacji postępowań o udzielenie zamówień publicznych w przypadkach, w których powołana została komisja przetargowa,
- 4) organizowanie, kierowanie i uczestniczenie w pracach komisji przetargowych,
- 5) redagowanie i publikacja z zachowaniem wymaganych terminów ogłoszeń o postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych na stronie internetowej, a w przypadkach wymaganych ustawą Prawo zamówień publicznych także w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej,
- 6) opracowywanie zbiorczego planu zamówień publicznych na dany rok budżetowy, jego aktualizacja i analiza w oparciu o cząstkowe materiały przedkładane przez poszczególne Działy Kopalni „Guido”,
- 7) prowadzenie rejestru udzielanych zamówień publicznych,
- 8) prowadzenie rejestru umów w sprawach zamówień publicznych,
- 9) przygotowywanie projektów regulaminów i zarządzeń z zakresu zamówień publicznych,
- 10) sporządzanie rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach i przekazywanie go Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych,
- 11) organizacja szkoleń z zakresu zamówień publicznych dla pracowników Kopalni „Guido”.

5. Dział „Międzynarodowe Centrum Dokumentacji i Badań nad Dziedzictwem Przemysłowym dla Turystyki”:

- 1) prowadzenie badań z zakresu dziedzictwa przemysłowego i turystyki kulturowej oraz upowszechnianie ich wyników,
- 2) prowadzenie internetowej bazy danych o obiektach przemysłowych, przystosowanych do zwiedzania,
- 3) przygotowanie publikacji poświęconych materialnemu i niematerialnemu dziedzictwu kulturowemu,

- 4) gromadzenie tradycyjnych i elektronicznych specjalistycznych publikacji i ich udostępnianie osobom zainteresowanym,
 - 5) gromadzenie informacji dotyczących podstaw prawnych funkcjonowania obiektów związanych z turystyką industrialną,
 - 6) gromadzenie informacji na temat potencjalnych źródeł pozyskiwania funduszy na finansowanie przedsięwzięć mających na celu wykorzystanie dziedzictwa przemysłowego dla rozwoju turystyki,
 - 7) pozyskiwanie, rejestracja i analiza prac badawczych, prac dyplomowych, studiów przypadków, projektów, technik i innych zasobów informacyjnych oraz związane z tym konsultacje merytoryczne w zakresie tematyki turystyki industrialnej,
 - 8) merytoryczne wsparcie badań i edukacja w zakresie dziedzictwa przemysłowego oraz turystyki industrialnej,
 - 9) organizacja różnych form upowszechniania wiedzy o dziedzictwie przemysłowym,
 - 10) wymiana doświadczeń w zakresie dziedzictwa przemysłowego oraz turystyki industrialnej poprzez organizowanie międzynarodowych i krajowych konferencji,
 - 11) uczestnictwo w konferencjach i innych spotkaniach związanych z wymianą doświadczeń w zakresie problematyki dziedzictwa kulturowego,
 - 12) udział przy opracowywaniu metodologii i systemów dokumentacji opartych na międzynarodowych doświadczeniach dotyczących turystyki industrialnej,
 - 13) współpraca z innymi jednostkami, organizacjami w organizacji przedsięwzięć o tematyce związanej z dziedzictwem przemysłowym,
 - 14) współpraca w zakresie promocji, wymiany oraz udzielania informacji o tematyce turystyki industrialnej,
 - 15) prowadzenie działań mających na celu wpisanie obiektów na listę pomników zgodnie z formami ochrony wymienionymi w ustawie o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (Dz.U. z 2003 r. Nr 162, poz. 1568 z dnia 23 lipca 2003 r.).
6. Zespół ds. prawno-organizacyjnych i kontroli wewnętrznej:
- 1) przygotowywanie umów wedle standardów instytucji i obowiązujących przepisów prawa.

- 2) opiniowanie umów pomiędzy Kopalnią „Guido”, a podmiotami zewnętrznymi.
- 3) nadzorowanie nad prawną poprawnością dokumentów (umów, kontraktów, itp.).
- 4) nadzorowanie nad zgodnością opiniowanych działań Kopalni „Guido” z obowiązującymi przepisami prawa.
- 5) bieżące monitorowanie przepisów oraz informowanie przełożonych i pracowników ZKWK „Guido” o zachodzących zmianach w przepisach prawnych.
- 6) ochrona interesów instytucji, ze szczególną starannością wynikającą z wiedzy prawniczej.
- 7) udzielanie porad prawnych oraz prawne opiniowanie we wszystkich istotnych dla instytucji kwestiach.
- 8) prowadzenie dokumentacji kontroli zarządczej Kopalni „Guido”.
- 9) prowadzenie kontroli wewnętrznej, na bezpośrednie polecenie Dyrektora, prawidłowości funkcjonowania Kopalni „Guido” we wskazanych zakresach.

§ 10

Pion Zastępcy Dyrektora ds. Technicznych – Kierownika Ruchu Zakładu

1. Dział Energo-Mechaniczny:

- 1) utrzymanie ruchu urządzeń energomechanicznych pod ziemią i na powierzchni kopalni,
- 2) zabudowa i likwidacja urządzeń mechanicznych i instalacji elektrycznych zgodnie z potrzebami ruchowymi zakładu,
- 3) obsługa i konserwacja szybów, maszyn wyciągowych,
- 4) zabezpieczenie energetyczne dołu i powierzchni kopalni wraz z prowadzeniem właściwej gospodarki energetycznej,
- 5) prowadzenie okresowych kontroli i rewizji urządzeń elektrycznych i mechanicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 6) prowadzenie, uzupełnienie i aktualizowanie wymaganej dokumentacji technicznej,
- 7) zabezpieczenie teletechniczne dołu i powierzchni kopalni,
- 8) nadzór i koordynacja robót i usług świadczonych przez podmioty obce w ruchu energomaszynowym,

- 9) nadzór nad właściwym zabezpieczeniem p.poż. pod ziemią i na powierzchni kopalni.

2. Dział Górniczo-Wentylacyjny:

- 1) Prowadzenie robót górniczych podziemnych zgodnie z przepisami prawa geologicznego i górniczego, oraz obowiązującym planem ruchu, a w szczególności:
 - a) odtwarzanie wyrobisk korytarzowych (przebudowa, wymiana opinki, betonaż spągu, torkretowanie ociosów i stropu, udrażnianie ścieków itp.) i ich stałe utrzymywanie zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - b) organizowanie transportu materiałów pod ziemią,
 - c) nadzór i koordynacja robót górniczych prowadzonych przez podmioty obce. Prowadzenie dokumentacji wymaganej przepisami.
- 2) prowadzenie całokształtu prac związanych z przewietrzaniem wyrobisk górniczych, wraz z profilaktyką w zakresie zagrożeń wentylacyjnych,
- 3) zwalczanie zagrożeń występujących pod ziemią oraz nadzór nad aktualizacją Planu Ratownictwa,
- 4) analizowanie naturalnego zagrożenia radiacyjnego oraz przeciwdziałanie skutkom tego zagrożenia,
- 5) bieżąca kontrola stanu obudowy w wyrobiskach górniczych,
- 6) prowadzenie maskowni oraz lampowni,
- 7) prowadzenie likwidacji zbędnych wyrobisk,
- 8) prowadzenie dokumentacji wymaganej przepisami.

3. Dział Mierniczo-Geologiczny:

- 1) opracowywanie dokumentacji mierniczo-geologicznej Kopalni „Guido” zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- 2) udział w określaniu i opracowaniu analiz zagrożeń naturalnych,
- 3) udział w opracowaniu dodatków do planu ruchu oraz wszelkiej niezbędnej dokumentacji górniczej,
- 4) współpraca z przedsiębiorstwami zewnętrznymi w czasie wykonywania pomiarów na terenie Kopalni „Guido”,
- 5) wykonywanie wszelkiego typu plansz, schematów, szkiców i innych dokumentów kartograficznych,
- 6) prowadzenie całokształtu prac związanych z geologiczną obsługą Kopalni „Guido”,
- 7) opracowywanie części geologicznej do dokumentacji techniczno-ruchowej oraz planu ruchu Kopalni „Guido”,
- 8) bieżące uzupełnianie map i przekrojów geologicznych oraz prowadzenie dokumentacji zagrożeń wodnych.

§ 11

Pion Zastępcy Dyrektora ds. Rozwoju

1. Dział Rozwoju i Projektów:

- 1) stały monitoring możliwości finansowania ze źródeł zewnętrznych projektów krajowych i międzynarodowych o charakterze inwestycyjnym i nieinwestycyjnym,
- 2) przygotowywanie i opracowywanie dokumentów aplikacyjnych dla projektów - krajowych i międzynarodowych o charakterze inwestycyjnym i nieinwestycyjnym - planowanych do finansowania ze źródeł zewnętrznych,
- 3) realizacja i rozliczanie projektów - krajowych i międzynarodowych o charakterze inwestycyjnym i nieinwestycyjnym - finansowanych ze źródeł zewnętrznych,
- 4) przygotowywanie sprawozdań oraz ewaluacji projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych,
- 5) współpraca z Miastem Zabrze oraz innymi podmiotami w zakresie definiowania propozycji projektów oraz możliwości ich współfinansowania ze źródeł zewnętrznych,
- 6) koordynacja – na zlecenie Miasta Zabrze lub innego podmiotu – realizacji projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych,
- 7) przygotowywanie i realizacja przedsięwzięć rozwojowych o charakterze inwestycyjnym i nieinwestycyjnym w szczególności z zakresu promocji, turystyki, kultury, rewitalizacji i rekultywacji,
- 8) opracowywanie strategii, programów oraz innych dokumentów związanych z rozwojem Kopalni „Guido” a także rozwojem kultury i turystyki przemysłowej w mieście i regionie,
- 9) współudział w tworzeniu strategii, programów oraz innych dokumentów związanych z rozwojem kultury i turystyki przemysłowej Miasta Zabrze oraz Województwa Śląskiego,
- 10) udzielanie wsparcia i uczestnictwo w organizowanych przez Miasto Zabrze oraz inne podmioty działaniach rozwojowych wynikających ze strategii oraz programów samorządowych i rządowych,
- 11) prowadzenie działalności szkoleniowej, doradczej i informacyjnej z zakresu pozyskiwania funduszy krajowych i europejskich.

2. Dział Promocji i Zarządzania Ruchem Turystycznym:

- 1) obsługa przewodnicka tras turystycznych,
- 2) współpraca z innymi działami w zakresie merytorycznej zawartości tras turystycznych,
- 3) obsługa klienta biznesowego i komercyjnego w ramach działań związanych z trasą turystyczną np. eventy, imprezy kulturalne,
- 4) prowadzenie systemu rezerwacji i sprzedaży biletów na trasy turystyczne,
- 5) współpraca z podmiotami zewnętrznymi w zakresie turystyki przemysłowej,
- 6) organizacja szkoleń dla obsługi klienta oraz przewodników,
- 7) prowadzenie badań ruchu turystycznego w obiektach,
- 8) nadzór merytoryczny nad wydawnictwami związanymi z trasami turystycznymi,
- 9) opracowywanie i wdrażanie planów promocji oraz planów marketingowych instytucji,
- 10) opracowywanie merytoryczne i graficzne materiałów promocyjnych,
- 11) opracowanie systemu identyfikacji wizualnej i jej wdrożenie,
- 12) nadzór nad publikacjami prasowymi związanymi z działalnością instytucji,
- 13) organizowanie imprez statutowych instytucji,
- 14) współpraca z innymi działami i zespołami w zakresie realizacji działań promocyjnych, wizerunkowych oraz marketingowych instytucji,
- 15) prowadzenie i obsługa strony internetowej instytucji oraz portalu kulturalnego,
- 16) współpraca z innymi instytucjami w zakresie realizacji zadań statutowych i promocyjnych,
- 17) udział w przygotowywaniu i realizacji projektów związanych z działalnością kulturalną i promocyjną realizowanych ze środków zewnętrznych.

3. Zespół ds. Edukacji:

- 1) tworzenie i wdrażanie programów edukacyjnych skierowanych do dzieci i młodzieży,
- 2) prowadzenie lekcji edukacyjnych na trasach turystycznych,
- 3) tworzenie tematycznych stref edukacyjnych w oparciu o zasoby podziemne i naziemne Kopalni „Guido”,
- 4) organizacja imprez i wydarzeń o charakterze edukacyjnym skierowanych do dzieci i młodzieży,
- 5) organizacja spotkań, konferencji i imprez okolicznościowych,
- 6) prowadzenie warsztatów twórczych, plastycznych, historycznych i naukowych oraz konkursów,
- 7) przygotowywanie projektów i uczestnictwo w projektach o charakterze edukacyjnym,
- 8) tworzenie i współpraca przy sprzedaży oferty edukacyjnej,

- 9) współpraca z innymi instytucjami w zakresie edukacji i działań skierowanych do dzieci i młodzieży,
 - 10) prowadzenie ośrodka praktyk górniczych.
4. Zespół ds. Sprzedaży i Organizacji Imprez:
- 1) tworzenie i sprzedaż oferty w zakresie usług komercyjnych, turystycznych i edukacyjnych,
 - 2) pozyskiwanie środków w ramach sponsoringu na realizację wydarzeń kulturalnych oraz bieżącą działalność instytucji,
 - 3) organizacja i obsługa imprez komercyjnych odbywających się na terenie instytucji,
 - 4) organizacja i obsługa eventów oraz imprez o charakterze marketingowym,
 - 5) realizacja planów i założeń przychodowych ustalonych na każdy rok budżetowy,
 - 6) działalność w zakresie sprzedaży usług i towarów, w tym związanych z punktami gastronomicznymi,
 - 7) nadzór nad sprzedażą pamiątek, wydawnictw i gadżetów.
5. Dział ds. realizacji projektu Europejski Ośrodek Kultury Technicznej i Turystyki Przemysłowej:
- 1) zapewnienie zgodności realizacji projektu z zapisami umowy o dofinansowanie,
 - 2) monitorowanie zmian w projekcie i ich wpływu na jego realizację w odniesieniu do wymogów formalnych, określonych przez przepisy prawa unijnego, krajowego, zapisy umowy o dofinansowanie,
 - 3) kontrola i monitorowanie sposobu wykorzystania środków przeznaczonych na realizację Projektu,
 - 4) kontrola i monitorowanie przebiegu realizacji i postępów prac inwestycyjnych oraz usług obcych realizowanych w ramach projektu,
 - 5) prowadzenie sprawozdawczości rzeczowej projektu,
 - 6) prowadzenie obsługi finansowej projektu zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz procedurą zasad odbioru, w tym przygotowanie wniosków o płatność, raportów i sprawozdań finansowych składanych do instytucji przekazującej środki unijne lub krajowe
 - 7) przygotowanie i koordynacja umów na dostawę energii elektrycznej, wody i innych mediów niezbędnych do realizacji projektu oraz regulowanie zobowiązań powstałych w wyniku tych działań,
 - 8) prowadzenie we współpracy z Działem Promocji i Organizacji Imprez działań informacyjno – promocyjnych projektu,

- 9) pełny nadzór nad robotami z uwzględnieniem ustawy Prawo Budowlane, Prawo Geologiczne i Górnicze, a także innych regulacji prawnych,
 - 10) reprezentowanie Kopalni „Guido” na placu robót poprzez sprawowanie kontroli i egzekwowanie od Wykonawców zgodności realizacji prac z dokumentacją, pozwoleniami, przepisami i zasadami wiedzy technicznej,
 - 11) dokonywanie zmian w projektach i specyfikacjach technicznych, które mogą okazać się niezbędne lub pożądane podczas lub w następstwie wykonywania robót budowlanych i podziemnych,
 - 12) sprawdzanie jakości wykonywanych robót budowlanych i wyrobów budowlanych,
 - 13) dokonywanie odbiorów częściowych i odbiorów końcowych,
 - 14) ścisła współpraca z nadzorem autorskim, nadzorem inwestorskim robót budowlanych i wystaw interaktywnych oraz nadzorem konserwatorskim,
 - 15) zapewnienie właściwego prowadzenia, przechowywania i archiwizacji dokumentacji związanej z realizacją projektu,
 - 16) obsługa kontroli prowadzonych przez instytucje nadzorujące projekt oraz inne uprawnione do kontroli instytucje.
6. Zespół ds. Realizacji Inwestycji Budowlanych
- 1) przygotowywanie wkładu merytorycznego do dokumentów związanych z udzielanym zamówieniami publicznymi dotyczącymi dziedzin budowlanych oraz udział w komisji przetargowej,
 - 2) nadzór nad przygotowywaniem dokumentacji projektowej i finansowej związanej z realizacją zamówień publicznych dotyczących dziedzin budowlanych,
 - 3) pisemne opiniowanie dostarczanych ofert oraz opracowanej dokumentacji oraz wszelkich zmian do dokumentacji czy sposobu realizacji prac,
 - 4) nadzór merytoryczny nad terminową realizacją zamówień publicznych prowadzonych w oparciu o Prawo Budowlane oraz Prawo Geologiczne i Górnicze dotyczących robót budowlanych,
 - 5) współpraca z Wykonawcami realizującymi zamówienia publiczne prowadzone w oparciu o PGIG i Prawo Budowlane w zakresie umożliwiającym sprawne prowadzenie inwestycji w punktach styku części naziemnej z podziemną,
 - 6) Współpraca z nadzorem inwestorskim w zakresie nadzoru nad prowadzonymi pracami jeśli nadzór inwestorski pełniony jest przez podmiot zewnętrzny,

- 7) sprawowanie kontroli i egzekwowanie od Wykonawców zgodności realizacji prac z dokumentacją, pozwoleniami, przepisami i zasadami wiedzy technicznej.
- 8) zatwierdzanie harmonogramu dostaw urządzeń i materiałów na plac budowy ze szczególnym uwzględnieniem ich kompletności, sposobu i czasu magazynowania oraz zgodności z warunkami umów.
- 9) zatwierdzanie materiałów budowlanych i instalacyjnych, urządzeń przeznaczonych do wbudowania, sprawdzanie dokumentów, zezwoleń, deklaracji zgodności, certyfikatów itd., w celu uniknięcia użycia materiałów uszkodzonych.
- 10) sprawdzanie jakości wykonywanych robót budowlanych i wyrobów budowlanych, a w szczególności zapobieganie zastosowaniu wyrobów budowlanych o obniżonej jakości, wadliwych i niedopuszczonych do stosowania w budownictwie,
- 11) pełen nadzór nad robotami budowlanymi z uwzględnieniem ustawy Prawo Budowlane oraz innych właściwych ustaw,
- 12) ścisła współpraca z nadzorem inwestorskim, autorskim i konserwatorskim,
- 13) weryfikacja, ocena kompletności oraz zgodności dokumentacji powykonawczej ze stanem istniejącym,
- 14) udział w dokonywaniu odbiorów częściowych i odbioru końcowego realizacji robót/dostaw/usług lub dokonywanie odbiorów częściowych i końcowego,
- 15) dokonywanie obmiarów odbieranych robót budowlanych oraz prowadzenie pełnego rozliczenia wykonanych przez wykonawcę robót.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 12

Schemat organizacyjny Kopalni „Guido” stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 13

Zmiany postanowień regulaminu dokonywane są w trybie właściwym dla jego nadania.

§ 14

Z chwilą wejścia w życie niniejszego regulaminu traci moc dotychczasowy regulamin organizacyjny wprowadzony Zarządzeniem Dyrektora Nr 14/2011 z dnia 29.04.2011 r.

ZKWK „GUIDO” w Zabrze
DYREKTOR
Bartłomiej Szewczyk
Bartłomiej Szewczyk

