

REGULAMIN ORGANIZACYJNY „PANTEONU GÓRNOŚLĄSKIEGO W KATOWICACH”

Rozdział I **Postanowienia ogólne**

§ 1

1. „Panteon Górnośląski w Katowicach” (zwany dalej „Panteonem”) działa w szczególności na podstawie:
 - a) ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2020 r., poz. 194),
 - b) ustawy z dnia 17 maja 1989 r. o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2019 r. poz. 1347),
 - c) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2019 r., poz. 512 z późn. zm.),
 - d) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713),
 - e) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 869 z późn. zm.),
 - f) umowy w sprawie utworzenia i prowadzenia jako wspólnej instytucji kultury pod nazwą „Panteon Górnośląski w Katowicach”, zawartej w Katowicach dnia 18 lutego 2020 r. pomiędzy Wiceprezesem Rady Ministrów, Ministrem Kultury i Dziedzictwa Narodowego, Archidiecezją Katowicką, Miastem Katowice oraz Województwem Śląskim,
 - g) statutu „Panteonu Górnośląskiego w Katowicach” stanowiącego załącznik do uchwały nr VI/19/8/2020 Sejmiku Województwa Śląskiego z dnia 20 kwietnia 2020 roku w sprawie nadania statutu Panteonowi Górnośląskiemu w Katowicach,
 - h) niniejszego Regulaminu.
2. „Panteon Górnośląski w Katowicach” jest samorządową instytucją kultury wpisaną do rejestru instytucji kultury, prowadzonego przez Województwo Śląskie, pod nr RIK – P/24/20.
3. Bezpośredni nadzór nad działalnością Panteonu sprawuje Zarząd Województwa Śląskiego.
4. Organizatorami „Panteonu Górnośląskiego w Katowicach” są:
 - a) Województwo Śląskie zwane dalej „Województwem”,
 - b) minister właściwy ds. kultury i ochrony dziedzictwa narodowego zwany dalej „Ministrem”,
 - c) Archidiecezja Katowicka zwana dalej „Archidiecezją”,
 - d) Miasto Katowice zwane dalej „Miastem”.
5. Siedzibą Panteonu jest miasto Katowice. Panteon prowadzi działalność na terenie Rzeczypospolitej Polskiej oraz poza jej granicami.

§ 2

Regulamin organizacyjny „Panteonu” (zwany dalej „Regulaminem”) określa:

- a) ogólne zasady kierowania Panteonem,
- b) schemat organizacyjny Panteonu,

- c) zakres zadań i kompetencji komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy, a także zakres uprawnień i obowiązków pracowników.

Rozdział II

Struktura organizacyjna Panteonu

§ 3

Panteon posiada następującą strukturę organizacyjną:

- a) Dyrektor,
- b) Pełnomocnik Dyrektora,
- c) Dział Merytoryczny,
- d) Główny Księgowy, Dział Finansowo-Księgowy,
- e) Dział Administracyjno-Techniczny.

§ 4

Schemat struktury organizacyjnej Panteonu stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 5

W zależności od okresu funkcjonowania i zapotrzebowania na usługi specjalistyczne część zadań struktury może być realizowana z wykorzystaniem zleceń zewnętrznych.

§ 6

Dyrektorowi podlegają:

- a) Pełnomocnik Dyrektora,
- b) Kierownik Działu Merytorycznego,
- c) Główny Księgowy,
- d) Kierownik Działu Administracyjno-Technicznego.

Rozdział III

Ogólne zasady zarządzania Panteonem

§ 7

1. Całością Panteonu zarządza Dyrektor powołany przez Zarząd Województwa Śląskiego w uzgodnieniu z Ministrem, Arcybiskupem i Prezydentem w trybie określonym w ustawie o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej.
2. Dyrektor zarządzając Panteonem korzysta ze wsparcia Pełnomocnika Dyrektora, Kierownika Działu Merytorycznego, Głównego Księgowego, Kierownika Działu Administracyjno-Technicznego.
3. Dyrektor reprezentuje Panteon na zewnątrz i odpowiada za mienie instytucji.
4. Do zakresu działania Dyrektora należy w szczególności:

- a) realizacja zadań statutowych, regulaminowych i wynikających ze wskazań organizatorów Panteonu,
- b) właściwe zarządzanie mieniem i powierzonymi finansami,
- c) planowanie działalności pod względem merytorycznym, gospodarczym, finansowym - redakcja i zatwierdzanie planów w tych zakresach,
- d) sprawowanie nadzoru nad działalnością Panteonu,
- e) wykonywanie czynności związanych z realizacją prawa pracy w stosunku do zatrudnionych pracowników,
- f) nadzór nad prowadzeniem postępowań i realizacją zamówień publicznych wraz z prowadzeniem dokumentacji,
- g) nadzór nad działalnością merytoryczną i administracyjno-techniczną, wydawniczą i kontrolą zarządczą realizowaną przez pracowników,
- h) nadzór nad inwestycją budowlaną polegającą na adaptacji pomieszczeń piwnic Archikatedry na Panteon.

5. Dyrektor przedstawia Zarządowi Województwa Śląskiego:

- a) roczny plan finansowy Panteonu w terminie ustalonym przez Zarząd,
- b) sprawozdania finansowe w terminach określonych w przepisach dotyczących sprawozdawczości,
- c) roczne sprawozdanie finansowe, o którym mowa w przepisach dotyczących rachunkowości,
- d) obejmujące okres roku plany działalności statutowej oraz sprawozdania z ich realizacji zaopiniowane uchwałami Rady Programowej, w terminach określonych przez Zarząd,
- e) informacje finansowe i merytoryczne w zakresie i terminach ustalonych przez Zarząd konieczne do opracowania projektu budżetu Województwa oraz oceny pracy Panteonu.

6. Dyrektor przedstawia Ministrowi, Archidiecezji oraz Miastu informacje finansowe i merytoryczne w zakresie i terminach określonych przez współorganizatorów.

7. Dyrektora zastępuje podczas jego nieobecności Pełnomocnik Dyrektora lub osoba wyznaczona do reprezentowania na podstawie pisemnego pełnomocnictwa.

8. Dyrektor w formie pisemnej udziela pełnomocnictw, upoważnień do działania i składania oświadczeń w imieniu Panteonu.

§ 8

1. Pełnomocnik Dyrektora współpracuje z nim w realizacji powierzonych mu zadań.

2. Do powierzonych zadań Pełnomocnika Dyrektora należy w szczególności:

- a) zarządzanie kontem mailowym i realizacja korespondencji bieżącej,
- b) współpraca i kontakt instytucji kultury z jej organizatorami,
- c) realizacja bieżących powierzonych zadań przez Dyrektora,
- d) współpraca i wsparcie kierowników działów przy realizacji ich planowanych działań tzn. Kierownika Działu Merytorycznego oraz Kierownika Działu Administracyjno-Technicznego.

3. Pełnomocnika w trakcie nieobecności zastępuje Kierownik Działu Administracyjno-Technicznego.

§ 9

1. Główny Księgowy w porozumieniu z Dyrektorem gospodaruje finansami Panteonu.
2. Do zakresu działania Głównego Księgowego należy w szczególności:
 - a) prowadzenie ksiąg rachunkowych,
 - b) opracowywanie i nadzór nad realizacją planu finansowego,
 - c) nadzór nad majątkiem Panteonu,
 - d) wykonywanie kontroli zarządczej w zakresie powierzonym przez Dyrektora oraz bieżąca analiza ryzyk wynikająca z tych działań.
3. Główny Księgowy realizuje zadania:
 - a) organizowanie i prowadzenie prawidłowej gospodarki finansowej Panteonu,
 - b) kontrola operacji finansowych i gospodarczych w zgodzie z obowiązującymi przepisami,
 - c) realizacja dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie przepisami i ustawowymi terminami,
 - d) redakcja sprawozdań finansowych wobec organizatorów Panteonu.
4. Główny Księgowy opracowuje projekty przepisów wewnętrznych i regulaminy dotyczące prowadzenia rachunkowości.
5. Główny Księgowy zarządza Działem Finansowo Księgowym.
6. Podczas nieobecności Głównego Księgowego zastępuje go wskazany przez Dyrektora pracownik Działu Finansowo Księgowego.

§ 10

1. Kierownik Działu Merytorycznego zarządza Działem Merytorycznym Panteonu.
2. Do zakresu działania Kierownika Działu Merytorycznego należy w szczególności:
 - a) nadzór nad działaniami pracowników merytorycznych,
 - b) prowadzenie działań związanych z realizacją zamówień publicznych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych i wewnętrznymi regulaminami,
 - c) rozliczanie pracy przewodników wystawy stałej,
 - d) organizowanie imprez, koncertów, wystaw czasowych, produkcji filmowych,
 - e) nadzór nad ofertą sklepu z pamiątkami,
 - f) nadzór nad specjalistą ds. archiwizowania danych i badań historycznych,
 - g) nadzór nad opiekunami wystawy.
3. W czasie nieobecności Kierownika Działu Merytorycznego zastępuje go Specjalista ds. archiwizowania i badań historycznych.

§ 11

1. Kierownik Działu Administracyjno-Technicznego zarządza Działem Administracyjno-Technicznym Panteonu.
2. Do zakresu działania Kierownika Działu Administracyjno-Technicznego należy w szczególności:
 - a) organizowanie kontaktów pomiędzy stronami prowadzonej inwestycji – przedstawicielami wykonawców, inspektorów nadzoru, autorów projektu,

- b) kompletowanie dokumentacji technicznej, gwarancji, instrukcji urządzeń, wbudowanych w budynek oraz w scenografię wystawy,
- c) nadzór nad remontami i naprawami,
- d) nadzór nad utrzymaniem obiektu w czystości,
- e) nadzorowanie i administrowanie pomieszczeń Panteonu,
- f) prowadzenie dokumentacji nieruchomości Panteonu,
- g) zaopatrywanie instytucji w środki czystości, materiały biurowe,
- h) współpraca z firmami ubezpieczeniowymi, ubezpieczanie majątku,
- i) nadzorowanie baru kawowego,
- j) nadzór nad kasą biletową,
- k) nadzór nad szatnią.

3. Kierownika działu Administracyjno-Technicznego zastępuje Pełnomocnik Dyrektora lub pracownik działu wyznaczony przez Dyrektora.

Rozdział IV

Zakresy działań komórek organizacyjnych

§ 12

1. Do zakresu działania Działu Finansowo-Księgowego należy w szczególności:

- a) obsługa finansowo-księgowa Panteonu,
- b) opracowywanie i nadzór nad realizacją planu finansowego,
- c) kontrola pod względem formalnoprawnym i rachunkowym dokumentów finansowych w sposób zapewniający właściwy opis operacji gospodarczych,
- d) prowadzenie kasy instytucji,
- e) prowadzenie spraw kadrowo-płacowych,
- f) prowadzenie kasy instytucji,
- g) prowadzenie archiwum zakładowego.

§ 13

1. Do zakresu działania Działu Merytorycznego należy w szczególności:

- a) poszukiwanie dodatkowych źródeł finansowania Panteonu,
- b) organizowanie, współorganizowanie wystaw czasowych , koncertów, konferencji spektakli,
- c) działania promocyjne i reklamowe,
- d) przygotowanie i prowadzenie działań edukacyjnych,
- e) opieka nad gromadzonymi zbiorami, biblioteką,
- f) archiwizowanie imprez, audycji edukacyjnych , informacji prasowych, wydawnictw,
- g) udostępnianie zbiorów biblioteki,
- h) inwentaryzowanie, katalogowanie i naukowe opracowanie zbiorów,
- i) przygotowywanie publikacji,
- j) przechowywanie akt w należytym porządku i właściwie zabezpieczonych.

§ 14

1. Do zakresu działania Działu Administracyjno-Technicznego należy w szczególności :
 - a) organizowanie procesu inwestycyjnego,
 - b) prowadzenie dokumentacji majątku nieruchomego Panteonu, administrowanie majątkiem nieruchomym,
 - c) organizowanie działań związanych z zamówieniami publicznymi, zakresie przedmiotowym działu,
 - d) utrzymywanie urządzeń w dobrym stanie technicznym, obsługa techniczno-gospodarcza, organizowanie przeglądów serwisowych i technicznych urządzeń,
 - e) utrzymywanie Panteonu w czystości,
 - f) dbanie o bezpieczeństwo zwiedzających.

Rozdział V **Postanowienia końcowe**

§ 15

W sprawach nie uregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 2020 r., poz. 1320).

§ 16

Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie Zarządzeniem Dyrektora.

§ 17

Zmian w Regulaminie Organizacyjnym może dokonać Dyrektor Panteonu w trybie przyjętym dla jego nadania.