

UCHWAŁA Nr 468 / 9951 / 18
ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA PODKARPACKIEGO
w RZESZOWIE
z dnia 4 września 2018r.

**w sprawie wyrażenia opinii odnośnie zmian w Regulaminie organizacyjnym
Centrum Kulturalnego w Przemyśle.**

Na podstawie art. 13 ust. 3 ustawy z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2017 r. poz. 862 z późn. zm.), w związku z § 9 Statutu stanowiącego załącznik do uchwały Nr XLIX/819/18 Sejmiku Województwa Podkarpackiego z dnia 29 stycznia 2018 roku w sprawie nadania Statutu Centrum Kulturalnemu w Przemyśle, który został ogłoszony w Dzienniku Urzędowym Województwa Podkarpackiego w dniu 14 lutego 2018 r. pod pozycją 681,

**Zarząd Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie
uchwala, co następuje:**

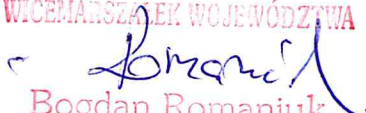
§ 1.

Zmiany w Regulaminie organizacyjnym Centrum Kulturalnego w Przemyśle wymienione w załączniku do niniejszej uchwały opiniuje się pozytywnie.

§ 2.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.



WICEMARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA

Bogdan Romaniuk

Załącznik do Uchwały Nr 468/9951/18
Zarządu Województwa Podkarpackiego
w Rzeszowie
z dnia 4 września 2018r.

Zmiany w Regulaminie Organizacyjnym Centrum Kulturalnego w Przemyślu

W Regulaminie Organizacyjnym Centrum Kulturalnego w Przemyślu wprowadzonym Uchwałą Nr 415/9782/14 Zarządu Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie z dnia 4 listopada 2014 r. w sprawie wyrażenia opinii o projekcie Regulaminu Organizacyjnego Centrum Kulturalnego w Przemyślu, wprowadza się następujące zmiany:

1) § 2 otrzymuje brzmienie:

„§ 2

Centrum Kulturalne w Przemyślu, zwane dalej CK, działa w szczególności na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2017 r. poz. 862 z późn. zm.);
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077 z późn. zm.);
- 3) statutu CK nadanego Uchwałą Nr XLIX/819/18 Sejmiku Województwa Podkarpackiego z dnia 29.01.2018 r. w sprawie nadania statutu Centrum Kulturalnemu w Przemyślu, ogłoszonego w Dzienniku Urzędowym Województwa Podkarpackiego pod poz. 681 w dniu 14.02.2018 r.;
- 4) postanowień niniejszego Regulaminu ustalającego strukturę i organizację wewnętrzną;
- 5) innych obowiązujących przepisów prawa.”;

2) § 4 otrzymuje brzmienie:

„§ 4

1. Dyrektor sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:
 - 1) Działu Animacji Kulturowej;
 - 2) Działu Dziedzictwa i Edukacji Kulturowej;
 - 3) Działu Nowych Mediów, Reklamy i Promocji;
 - 4) Działu Księgowości;oraz Samodzielnych Stanowisk Pracy.
2. Do zadań i kompetencji Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) realizacja zadań statutowych i planów działalności CK;
 - 2) ustalenie planu finansowego CK, czuwanie nad racjonalnym i efektywnym gospodarowaniem środkami finansowymi i materiałowymi;
 - 3) kierownictwo w sprawach finansowych i organizacyjnych;
 - 4) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej oraz wewnętrznej kontroli finansowej;
 - 5) sprawowanie nadzoru nad majątkiem i mieniem CK;
 - 6) udzielanie pełnomocnictw i upoważnień dla pracowników CK;
 - 7) tworzenie, łączenie, podział, likwidacja komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy, po zasięgnięciu opinii Zarządu

- Województwa Podkarpackiego i działających w CK organizacji związkowych i stowarzyszeń twórców;
- 8) zapewnienie warunków do sprawnego funkcjonowania wszystkich komórek organizacyjnych celem realizacji zadań objętych planem;
 - 9) wykonywanie czynności z zakresu Prawa Pracy w stosunku do pracowników i kandydatów na pracowników CK;
 - 10) zwoływanie narad i posiedzeń organów doradczych i opiniodawczych;
 - 11) wydawanie wewnętrznych aktów prawnych;
 - 12) sprawowanie nadzoru nad sprawami BHP i ppoż., oraz z zakresu obronności, zarządzania kryzysowego, ochrony ludności, obrony cywilnej i ochrony danych osobowych;
 - 13) podpisywanie wszelkich pism wychodzących;
 - 14) rozwijanie kontaktów i współpracy z instytucjami kultury na terenie kraju i poza jego granicami oraz organizacjami i stowarzyszeniami o podobnym charakterze działalności;
 - 15) współpraca z organami administracji państwowej i samorządowej.”;

3) w § 5 usuwa się ust. 5;

4) w § 6 usuwa się ust. 4;

5) w § 8 w ust. 2 po słowie komisji dopisuje się „lub zespołów”;

6) § 11 otrzymuje brzmienie:

„§ 11

W skład CK wchodzi Działy i Samodzielne Stanowiska Pracy:

1. Działy:

- 1) **Dział Animacji Kulturowej;**
- 2) **Dział Dziedzictwa i Edukacji Kulturowej;**
- 3) **Dział Nowych Mediów, Reklamy i Promocji;**
- 4) **Dział Księgowości;**
- 5) **Dział Administracji;**

2. Samodzielne Stanowiska Pracy:

- 1) **Specjalista ds. Organizacji Pracy Sekretariatu i Kadr;**
- 2) **Radca Prawny;**
- 3) **Inspektor BHP i ppoż.;**
- 4) **Inspektor Ochrony Danych Osobowych.”;**

7) w § 13 usuwa się ust. 4, w ust. 3 usuwa się słowo „poszczególnych” oraz zmienia się zapis pkt. 12 w ust. 2, który otrzymuje brzmienie:

„12) nadzór nad majątkiem CK i pozostającym w dyspozycji Działu;”;

8) § 14 otrzymuje brzmienie:

„§ 14

Do zadań **Działu Animacji Kulturowej** należy w szczególności:

- 1) inicjowanie i organizacja różnorodnych form i metod upowszechniania sztuki i edukacji artystycznej poprzez organizowanie festiwali, przeglądów, konkursów, koncertów, spektakli, wystaw, ekspozycji i innych form upowszechniania wszystkich dziedzin sztuki o zasięgu lokalnym, krajowym i międzynarodowym;
- 2) inicjowanie i realizacja zadań w zakresie edukacji artystycznej dzieci i młodzieży;
- 3) organizacja działalności amatorskich zespołów i grup twórczych;

- 4) organizacja działalności Galerii: „Stara Kręgielnia”, „Galeria 12”, Klubu Muzycznego „Piwnice” i Pracowni Plastycznej;
- 5) podejmowanie współpracy z różnymi formami amatorskiego ruchu kulturowego działającymi poza instytucją;
- 6) opieka organizacyjno – programowa nad kołami i klubami zainteresowań oraz stowarzyszeniami społeczno-kulturalnymi, działającymi w CK;
- 7) inicjowanie i podejmowanie współpracy z organizacjami społecznymi w zakresie realizacji programów i projektów o charakterze kulturalnym i artystycznym;
- 8) rozwijanie współpracy artystycznej z ośrodkami kultury w kraju i za granicą;
- 9) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie realizacji zadań statutowych CK.”;

9) § 15 otrzymuje brzmienie:

„§ 15

Do zadań **Działu Dziedzictwa i Edukacji Kulturowej** należy w szczególności:

- 1) gromadzenie i udostępnianie informacji na temat dziedzictwa kulturowego;
- 2) interpretacja dziedzictwa regionalnego Podkarpacia i Kresów dawnej Rzeczypospolitej;
- 3) inicjowanie i organizowanie różnych form promocji dziedzictwa kulturowego;
- 4) inicjowanie i organizowanie różnych form edukacji kulturowej dot. dziedzictwa kulturowego;
- 5) organizowanie promocji folkloru i sztuki ludowej;
- 6) współpraca z jednostkami samorządów terytorialnych w zakresie animacji kultury w poszczególnych środowiskach lokalnych na terenie województwa podkarpackiego;
- 7) projektowanie działalności i organizacja biblioteki CK (w tym digitalizacja) i działalności wydawniczej CK;
- 8) prowadzenie archiwum zakładowego;
- 9) gromadzenie i udostępnianie informacji oraz współpraca w pozyskiwaniu środków finansowych na realizację projektów z zakresu działalności kulturalnej, w tym sporządzanie wniosków aplikacyjnych;
- 10) koordynacja oraz organizacja i sporządzanie planów, programów i sprawozdań merytorycznych z działalności CK;
- 11) organizacja i współorganizacja szkoleń i doszkalania pracowników instytucji kultury;
- 12) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie realizacji zadań statutowych CK.”;

10) § 16 otrzymuje brzmienie:

„§ 16

Do zadań **Działu Nowych Mediów, Reklamy i Promocji** należy w szczególności:

- 1) inicjowanie i organizacja projektów kulturalnych z wykorzystaniem technologii nowych mediów: przekazu satelitarnego, video i Internetu;
- 2) projektowanie i organizacja różnych form działalności kina „Centrum” oraz DKF „Filmiarnia”;
- 3) inicjowanie i organizacja projektów z zakresu turystyki kulturowej;

- 4) organizacja reklamy i promocji działalności CK w przestrzeni cyfrowej: strona internetowa, portale społecznościowe, mailing, itp.;
- 5) organizacja reklamy i promocji CK w formie wizualnej: plakaty, afisze, banery, słupy ogłoszeniowe, gabloty, itp.;
- 6) działania marketingowe oferty programowej CK, w tym współpraca z instytucjami, przedsiębiorstwami, stowarzyszeniami, szkołami i innymi podmiotami w zakresie organizacji widowisk;
- 7) organizacja doraźnego wynajmu pomieszczeń CK oraz sprzętu nagłaśniającego zgodnie z wewnętrznymi przepisami;
- 8) organizacja obsługi kasowej;
- 9) prowadzenie dziennika imprez;
- 10) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie realizacji zadań statutowych CK.”;

11) § 18 otrzymuje brzmienie:

„§ 18

Do zadań **Działu Administracji** należy w szczególności:

- 1) zabezpieczenie techniczne, gospodarcze, porządkowe i transportowe przedsięwzięć organizowanych i współorganizowanych przez CK;
- 2) organizowanie gospodarki transportowej; utrzymanie i właściwa eksploatacja pojazdów oraz bieżąca dokumentacja;
- 3) organizowanie gospodarki środkami rzeczowymi w tym odpowiedzialności pracowników za powierzone mienie;
- 4) prowadzenie spraw dot. zamówień publicznych w zakresie dostaw, robót i usług;
- 5) dbałość o estetykę i utrzymanie czystości budynku CK i terenu;
- 6) bieżąca konserwacja urządzeń technicznych, sieci wodno-kanalizacyjnej i energetycznej zgodnie z obowiązującymi przepisami BHP i ppoż.;
- 7) dozór i konserwacja sieci informatycznej CK;
- 8) planowanie i organizacja prac inwestycyjno-remontowych w CK;
- 9) organizacja zaopatrzenia materiałowego i sprzętowego;
- 10) organizacja ochrony i bezpieczeństwa obiektu oraz pracowników i gości CK;
- 11) prowadzenie książki obiektu budowlanego;
- 12) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie obsługi finansowej przy realizacji zadań statutowych CK;
- 13) realizacja zadań obronnych, zarządzania kryzysowego, ochrony ludności i obrony cywilnej;
- 14) realizacja zadań z zakresu Ochrony Informacji Niejawnych.”;

12) w § 19 usuwa się pkt. 12;

13) w § 20 dodaje się ust. 2, który otrzymuje brzmienie:

„2. Pisma w sprawach wymagających specjalnej wiedzy prawniczej powinny być parafowane przez Radcę Prawnego”;

14) obecny § 21 otrzymuje nową numerację i staje się § 23, natomiast § 21 otrzymuje brzmienie:

„§ 21

Do zadań **Inspektora BHP i ppoż.** należy:

- 1) organizowanie i przeprowadzanie szkoleń z zakresu bhp wstępnych i okresowych;
- 2) ustalanie okoliczności i przyczyn wypadku przy Pracy oraz sporządzanie związanej z tym dokumentacji zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
- 3) opracowywanie projektów norm przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego;
- 4) przeprowadzanie okresowej kontroli warunków Pracy w CK oraz sporządzanie analiz stanu bhp;
- 5) prowadzenie rejestru wypadków przy Pracy;
- 6) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie przestrzegania przepisów bhp.”;

15) § 22 otrzymuje brzmienie:

„§ 22

1. Do zadań Inspektora Ochrony Danych Osobowych należy:

- 1) nadzór nad przestrzeganiem przepisów o ochronie danych osobowych w szczególności przez:
 - a) sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowanie w tym zakresie sprawozdania dla administratora danych osobowych,
 - b) nadzorowanie opracowania i aktualizowania dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych oraz środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzanych danych osobowych odpowiednią do zagrożeń oraz kategorii danych objętych ochroną,
 - c) zapewnienie zapoznania osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych;
 - 2) prowadzenie rejestru zbiorów danych przetwarzanych przez administratora danych, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Zadania Inspektora Ochrony Danych Osobowych mogą być wykonywane w ramach odrębnego stanowiska, dodatkowych zadań lub zlecenia z zachowaniem warunków gwarantujących właściwe i niezależne pełnienie tej funkcji.”;

16) Rozdział VI „Zasady funkcjonowania Centrum Kulturalnego” zostaje rozbudowany o 4 dodatkowe paragrafy. Obecny § 22 zmienia numerację i zapis - staje się § 24. Kolejne dodatkowe paragrafy w tym rozdziale to § 25, 26, 27, 29, które otrzymują brzmienie:

„§ 24

1. Do dokonywania czynności prawnych w imieniu Centrum Kulturalnego uprawniony jest Dyrektor.
2. Dyrektor może ustanowić pełnomocników do dokonywania czynności prawnych w imieniu Centrum Kulturalnego.
3. Udzielenie i odwołanie pełnomocnictwa wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.
4. Ustanowienie i odwołanie pełnomocników podlega obowiązkowi ujawnienia w Rejestrze Instytucji Kultury prowadzonym przez organizatora. Nie dotyczy to pełnomocników procesowych.”;

„§ 25

W razie nieobecności w pracy lub braku możliwości pełnienia przez Dyrektora obowiązków służbowych zastępstwo pełni Zastępca Dyrektora, działający w granicach pełnomocnictwa.”;

„§ 26

W przypadku nieobecności w pracy lub braku możliwości pełnienia obowiązków służbowych przez Dyrektora oraz Zastępcę Dyrektora, Centrum Kulturalne reprezentuje pracownik działający na podstawie i w granicach pełnomocnictwa udzielonego przez Dyrektora CK.”;

„§ 27

1. Dyrektor może udzielić poszczególnym pracownikom pełnomocnictwa do załatwienia indywidualnych spraw.
2. Pełnomocnictwa, o których mowa w ust. 1 są imienne i udzielane w formie pisemnej na czas określony lub nieokreślony.
3. Pełnomocnictwo, o którym mowa w ust. 1 winno precyzyjnie określać zakres spraw objętych upoważnieniem.
4. Podpisane przez Dyrektora upoważnienia i pełnomocnictwa przed przekazaniem pracownikowi, podlegają wpisowi do „Rejestru upoważnień i pełnomocnictw” prowadzonego przez Sekretariat.”;

„§ 29

1. Pracownicy poszczególnych działów i ich kierownicy są zobowiązani do wzajemnej współpracy poprzez konsultacje, uzgodnienia, opiniowanie, udostępnianie materiałów i danych oraz prowadzenie wspólnych prac nad określonymi zadaniami.
2. Wszelkie spory kompetencyjne rozstrzyga Dyrektor CK.”;

17) § 23 zmienia numerację na § 28 i otrzymuje brzmienie:

„§ 28

1. Obieg dokumentów określa system przekazywania dokumentów od chwili ich sporządzenia – względnie wpływu do CK z zewnątrz.
2. Do znakowania dokumentów ustala się następujące symbole poszczególnych komórek organizacyjnych i organizacji pracowniczych:

I	Dział Administracji.
I rp	Samodzielne stanowisko – Radca Prawny.
I bhp	Samodzielne stanowisko – Specjalista ds. BHP i ppoż.
I sk	Samodzielne stanowisko – Specjalista ds. Organizacji Pracy Sekretariatu i Kadr.
I odo	Samodzielne Stanowisko – Inspektora ochrony danych osobowych
II	Dział Księgowości.
III	Dział Dziedzictwa i Edukacji Kulturowej.
IV	Dział Animacji Kulturowej.
V	Dyrektor.
VI	Zastępca Dyrektora.

VII	Dział Nowych Mediów, Reklamy i Promocji.
RP	Rada Programowa.
ZZPKiS	Związek Zawodowy Pracowników Kultury i Sztuki.
PKZP	Pracownicza Kasa Zapomogowo – Pożyczkowa
ZFŚS	Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych.

3. Czynności związane z przyjęciem korespondencji, dekretacją na poszczególne komórki organizacyjne, załatwieniem, wysyłką oraz przechowywaniem akt spraw załatwionych określa szczegółowo Instrukcja Kancelaryjna. Dokumenty przedkładane do podpisu Dyrektora winny być zaparafowane na kopii przez sporządzającego je pracownika i kierownika Działu.
4. Pisma i dokumenty, które mogą powodować zobowiązania finansowe wymagają kontrasygnaty Głównego Księgowego.
5. Zasady kontroli dokumentów księgowych określa szczegółowo Instrukcja wprowadzona Zarządzeniem Dyrektora CK.
6. Informacji dotyczącej działalności CK udziela Dyrektor lub upoważniony przez Dyrektora pracownik w zakresie wykonywanej przez niego działalności merytorycznej.
7. Pracownicy zatrudnieni na kierowniczych i samodzielnych stanowiskach pracy są upoważnieni do udzielania informacji dotyczących zakresu powierzonych im spraw i zadań na rzecz innych komórek organizacyjnych z wyjątkiem spraw tajnych i poufnych.”;

18) w Rozdziale VII „Kontrola zarządcza” § 24 zmienia numerację na § 30;

19) w Rozdziale VIII „Skargi i Wnioski” obecny § 25 zmienia numerację i staje się § 31, w którym zmienia się zapis ust. 1 na następujący:

„1. Rejestr skarg i wniosków prowadzi Specjalista ds. Organizacji Pracy Sekretariatu i Kadr.”;

20) w Rozdziale IX „Postanowienia Końcowe” § 26 zmienia numerację na § 32, w którym zmienia się zapis ust. 3 na następujący:

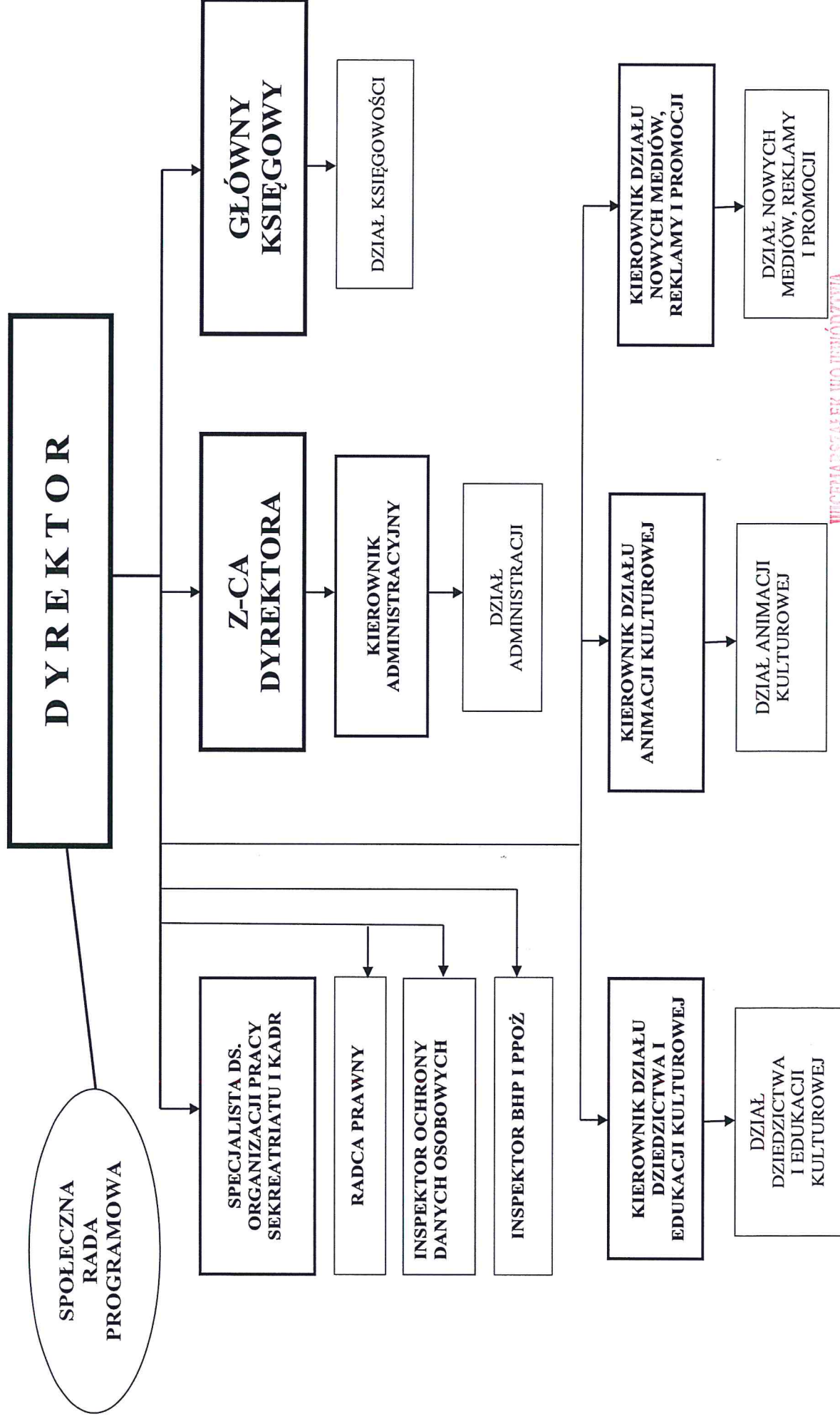
„3. Z chwilą wejścia w życie niniejszego Regulaminu traci moc dotychczasowy Regulamin Organizacyjny wprowadzony Zarządzeniem Dyrektora Nr 28/2014 z dnia 17.11.2014 r.”;

21) Schemat organizacyjny Centrum Kulturalnego w Przemyśle stanowiący załącznik do Regulaminu Organizacyjnego otrzymuje brzmienie określone w załączniku do niniejszej uchwały.

WICEMARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA

 Bogdan Romaniuk

SCHEMAT ORGANIZACYJNY CENTRUM KULTURALNEGO W PRZEMYŚLU



WICEMARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA

Bogdan Romaniuk
Bogdan Romaniuk