

ZARZĄDZENIE NR 6/2023

PAŁAC KULTURY ZAGŁĘBIA
Plac Wolności 1
41-300 Dąbrowa Górnicza
NIP 626-001-58-16

Dyrektora Pałacu Kultury Zagłębia w Dąbrowie Górniczej

z dnia 30.03.2023r.

w sprawie: nadania Regulaminu Organizacyjnego Pałacu Kultury Zagłębia w Dąbrowie Górniczej.

Działając na podstawie art. 13 ust. 3. Ustawy z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t. j. Dz.U. z 2020 r. poz. 194 z późn.zm.), w związku z §8 ust. 7 Statutu Pałacu Kultury Zagłębia

zarządzam, co następuje:

§ 1.

Nadaję Regulamin Organizacyjny Pałacu Kultury Zagłębia w Dąbrowie Górniczej w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie Zarządzenia powierzam Zastępcy Dyrektora, Głównemu Księgowemu, kierownikom komórek organizacyjnych i innym pracownikom PKZ, każdemu wg działania.

§ 3.

Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia traci moc Zarządzenie nr 6/2013 Dyrektora Pałacu Kultury Zagłębia z dnia 9 sierpnia 2013r.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników w sposób przyjęty w Pałacu Kultury Zagłębia.

DYREKTOR
Pałacu Kultury Zagłębia

Grzegorz Drygała

Bartosz Nytiel
radca prawny

Regulamin Organizacyjny Pałacu Kultury Zagłębia

I. Postanowienia wstępne

§1

1. Regulamin Organizacyjny Pałacu Kultury Zagłębia zwany dalej **Regulaminem** określa: strukturę organizacyjną, zakres działania komórek organizacyjnych, podstawowe uprawnienia i obowiązki służbowe pracowników na kierowniczych oraz samodzielnych stanowiskach pracy, a także ogólne zasady funkcjonowania Pałacu Kultury Zagłębia.
2. Pałac Kultury Zagłębia zwany dalej **PKZ** jest samorządową instytucją kultury.
3. PKZ realizuje zadania określone w jego Statucie.
4. W skład PKZ wchodzi: Pałac Kultury Zagłębia, Dom Kultury Żąbkowice, Świetlice, Kluby Osiedlowe.

II. Zasady zarządzania

§2

1. Dyrektor zarządza i reprezentuje PKZ na zewnątrz.
2. Pracami PKZ kieruje jednoosobowo Dyrektor przy pomocy Zastępcy Dyrektora i Głównego Księgowego.
3. W przypadku nieobecności Dyrektora zastępuje go Zastępca Dyrektora, w zakresie udzielonego przez Dyrektora pełnomocnictwa.
4. W przypadku braku obsady stanowiska Dyrektora PKZ jego obowiązki pełni Zastępca Dyrektora.
5. Zastępcę Dyrektora zatrudnia i zwalnia Dyrektor PKZ po zasięgnięciu opinii Prezydenta Miasta Dąbrowa Górnicza oraz związków zawodowych działających w PKZ.
6. Dyrektor wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do wszystkich pracowników PKZ.
7. Polecenia wyjazdu służbowego, urlopy oraz przysługujące Dyrektorowi świadczenia są udzielane przez PKZ, w imieniu którego działa Zastępca Dyrektora, a w razie jego nieobecności wskazany w stosownym pełnomocnictwie inny pracownik PKZ.
8. Za wykonywanie zadań wynikających z ustawy o rachunkowości w tym za przeprowadzanie inwentaryzacji drogą spisu z natury odpowiada Dyrektor.
9. Stan zatrudnienia w poszczególnych komórkach organizacyjnych ustala Dyrektor PKZ w ramach posiadanych środków finansowych.

§3

1. Dyrektor wykonuje swoje uprawnienia i podejmuje decyzje w szczególności poprzez wydawanie w formie pisemnej m.in.:
 - a) zarządzeń - regulujących podstawowe problemy wymagające trwałych ustaleń o jednolitym charakterze;
 - b) poleceń służbowych - regulujących sprawy wymagające doraźnego załatwienia, względnie podjęcia ustaleń na krótki okres, w tym kwestii pracowniczych;
 - c) w sprawach niewymienionych w ust. 1 pkt a) i b) - informacji, których treść podaje się do wiadomości pracowników poprzez doręczenie do rąk własnych lub za pomocą poczty elektronicznej.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY PAŁACU KULTURY ZAGŁĘBIA

2. Zarządzenia podaje się do wiadomości kierowników właściwych komórek organizacyjnych, koordynatorów oraz pracowników bezpośrednio podległych Dyrektorowi poprzez ich doręczenie do rąk własnych lub za pomocą poczty elektronicznej. Kierownicy i koordynatorzy są zobowiązani do poinformowania o treści zarządzenia podległych im pracowników i są odpowiedzialni za wprowadzenie zarządzenia w życie.
3. Zarządzenia są rejestrowane w rejestrze zarządzeń znajdującym się w sekretariacie PKZ, a ich oryginały są składane do zbioru zarządzeń.

III. Organizacja PKZ i planowanie pracy

§4

1. W PKZ obowiązuje zasada jednoosobowego kierownictwa i odpowiedzialności, bezpośredniej podległości służbowej, podziału czynności służbowych i przyporządkowania ich konkretnym pracownikom, indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań oraz rachunku ekonomicznego przy podejmowaniu decyzji i ocenie efektów działalności.
2. Dla wykonywania zadań tworzy się właściwe komórki organizacyjne, które są zorganizowane w działy lub tworzą je pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy. Wykaz stanowisk uznawanych za samodzielne stanowi Załącznik nr 3 do Regulaminu.
3. Wewnętrzną organizację PKZ przedstawia Schemat organizacyjny stanowiący Załącznik nr 1 do Regulaminu.
4. Warunki świadczenia pracy i realizacji zadań określonych w indywidualnych zakresach obowiązków służbowych, uprawnień i odpowiedzialności pracowników określa Regulamin Pracy PKZ wprowadzony do stosowania odrębnym zarządzeniem Dyrektora. Wzór zakresu obowiązków służbowych, uprawnień i odpowiedzialności pracowników stanowi Załącznik nr 2 do Regulaminu.
5. Dyrektor dokonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy, z zastrzeżeniem § 2 ust. 3 i 4.
6. Prawo do podpisywania pism w ramach zakresu działania PKZ ma Dyrektor. W przypadku nieobecności Dyrektora jego wyłączne uprawnienia w materii podpisywania pism wykonuje Zastępca Dyrektora.
7. Pisma winny być parafowane przez pracownika sporządzającego dane pismo oraz kierownika działu. Pisma pociągające za sobą skutki finansowe winny być zatwierdzane przez Głównego Księgowego.
8. Pisma wpływające do PKZ podlegają rejestracji zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną.
9. Każdy wyjazd służbowy pracownika poza miejscowość, w której znajduje się siedziba PKZ powinien być potwierdzony zleceniem w postaci druku delegacji służbowej lub wpisem do rejestru wyjazdów służbowych.
10. Zlecenia wyjazdów służbowych w PKZ akceptuje Dyrektor lub osoby upoważnione przez Dyrektora.
11. Wykonanie polecenia związanego z wyjazdem służbowym potwierdza bezpośredni przełożony delegowanego pracownika na formularzu delegacji służbowej.
12. Ewidencję druków delegacji prowadzi komórka Kadr.
13. Pracami komórek organizacyjnych kierują: kierownicy, koordynatorzy, starsi specjaliści lub specjaliści nazywani w Regulaminie **pracownikami kierującymi komórkami organizacyjnymi**.
14. Pracownicy kierujący komórkami organizacyjnymi odpowiadają przed Dyrektorem za powierzony im majątek, właściwą organizację pracy, oraz sprawną i efektywną realizację zadań im przypisanych.
15. W razie niemożności wykonywania funkcji przez pracownika kierującego komórką organizacyjną zastępuje go wyznaczony przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora pracownik.
16. Zmiany w organizacji wewnętrznej PKZ i zadaniach realizowanych przez poszczególne komórki organizacyjne ustala i wprowadza w życie Dyrektor zarządzeniem.
17. Strukturę organizacyjną PKZ tworzą następujące komórki organizacyjne:

- Dyrektor |DR|;

REGULAMIN ORGANIZACYJNY PAŁACU KULTURY ZAGŁĘBIA

- Zastępca Dyrektora |ZD|;
- Główny Księgowy |GK|;
- Dział Finansowy |DF|;
- Specjalista ds. kadr |KD|;
- Specjalista ds. współpracy z otoczeniem |WO|;
- Specjalista ds. BHP |BHP|;
- Dział Techniczny |DT|;
- Dział Administracji |DA|;
- Dział Organizacji Imprez i Widowni |OIW|;
- Dział Edukacji Kulturalnej i Artystycznej |EKA|;
- Dział Marketingu |MR|;
- Koordynator ds. jakości obsługi widza i informacji |JOW|.

§5

1. Zakres i charakter realizowanych przez PKZ zadań określa roczny plan działalności, który zatwierdza Dyrektor.
2. Częstkowe plany działalności, niezbędne do sporządzenia rocznego planu działalności w swoich zakresach merytorycznych, opracowują komórki organizacyjne i przedkładają Dyrektorowi: Dział Techniczny, Dział Administracji, Dział Finansowy, Specjalista ds. kadr, Specjalista ds. współpracy z otoczeniem oraz Specjalista ds. BHP.
3. Częstkowe plany działalności, niezbędne do sporządzenia rocznego planu działalności w swoich zakresach merytorycznych, opracowują komórki organizacyjne i przedkładają Zastępcy Dyrektora: Dział Organizacji Imprez i Widowni, Dział Edukacji Kulturalnej i Artystycznej, Dział Marketingu i Koordynator ds. jakości obsługi widza i informacji.
4. Roczny plan działalności w zakresie organizacji wydarzeń kulturalnych, prowadzenia edukacji kulturalnej i artystycznej, aktywności marketingowej oraz obsługi widzów zbiorczo przedstawia Dyrektorowi Zastępca Dyrektora.

IV. Ogólny zakres działania i odpowiedzialności pracowników

§6

Zastępca Dyrektora, Główny Księgowy, kierownicy działów oraz koordynatorzy organizują i nadzorują prace pracowników podległych im komórek organizacyjnych, wykonując zadania określone zakresem działania, poprzez:

- planowanie pracy;
- usprawnianie organizacji;
- przydział zadań;
- udzielanie wskazówek i instrukcji;
- opracowanie projektów zakresów obowiązków służbowych, uprawnień i odpowiedzialności pracowników i ich aktualizowanie;
- nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników dyscypliny pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych;
- dbanie o warunki pracy, podnoszenie kwalifikacji zawodowych, opracowywanie wniosków awansowych i nagrodowych;
- planowanie urlopów wypoczynkowych oraz zastępstw w trakcie urlopów;
- wnioskowanie o zatrudnianie i zwalnianie pracowników;
- informowanie Dyrektora o realizacji zadań.

§7

Obowiązki i uprawnienia pracowników

1. Pracownicy wszystkich komórek organizacyjnych PKZ są zobowiązani ściśle ze sobą współpracować celem zapewnienia należytej koordynacji pracy i sprawnego wykonywania zadań.
2. Pracownicy poszczególnych komórek organizacyjnych wykonują swoje zadania zgodnie z pisemnym zakresem obowiązków służbowych, uprawnień i odpowiedzialności, poleceniami ustnymi, pisemnymi oraz przesyłanymi drogą elektroniczną przez bezpośrednich przełożonych i Dyрекcję PKZ.
3. Wszyscy pracownicy są zobligowani do przestrzegania przepisów dotyczących ich obowiązków pracowniczych wynikających z wewnętrznych aktów normatywnych i przepisów powszechnie obowiązujących stosowanych w PKZ.
4. Wszyscy pracownicy są zobowiązani do przestrzegania prawidłowości obiegu dokumentów zgodnie z instrukcją kontroli i obiegu dokumentów finansowo-księgowych.
5. Wszyscy pracownicy PKZ mają obowiązek zachowania szczególnej dbałości o mienie oraz wizerunek i dobre imię PKZ.
6. Pracowników PKZ obowiązuje Wewnętrzna Polityka Antymobbingowa.
7. Pracownik ma obowiązek niezwłocznego informowania bezpośredniego przełożonego lub Dyrektora o dostrzeżonych nieprawidłowościach.

§8

Obowiązki i uprawnienia pracowników kierujących komórkami organizacyjnymi

1. Do obowiązków pracowników kierujących komórkami organizacyjnymi należy:
 - 1) pełna teoretyczna i praktyczna znajomość zagadnień dotyczących obszaru działania komórki organizacyjnej, a także znajomość przepisów prawa i regulacji wewnętrznych w tym zakresie;
 - 2) kierowanie samodzielnie powierzoną komórką, w tym:
 - opracowywanie planów rzeczowo-finansowych oraz sprawozdań z działalności;
 - przygotowywanie wniosków finansowych i preliminarzy wydatków oraz planów (zapotrzebowania) zakupu środków niezbędnych do realizacji zadań;
 - gospodarowanie środkami finansowymi zgodnie z planem oraz przepisami prawa, w tym w zakresie finansów publicznych i zamówień publicznych;
 - organizowanie pracy własnej i podległych sobie pracowników oraz nadzór nad przestrzeganiem przepisów prawa i regulacji wewnętrznych, w zakresie: dyscypliny pracy oraz bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej, tajemnicy służbowej, instrukcji kancelaryjnej, instrukcji kontroli i obiegu dokumentów finansowo-księgowych, terminowości przekazywania akt do archiwum;
 - sprawowanie kontroli merytorycznej nad realizowanymi zadaniami oraz przygotowywanymi dokumentami, w tym sprawowanie nadzoru nad właściwym wypełnianiem obowiązków przez pracowników w zakresie zagadnień merytorycznych;
 - opracowywanie szczegółowego zakresu obowiązków służbowych, uprawnień i odpowiedzialności pracowników oraz podziału zadań i czynności dla podległych im pracowników;
 - podejmowanie decyzji w sprawach przekazanych do ich kompetencji przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora;
 - wydawanie szczegółowych wytycznych i dyspozycji dotyczących sposobu realizacji zadań;
 - ustalanie dla pracowników indywidualnych harmonogramów czasu pracy, kart godzin nadliczbowych i ich odbioru;
 - rozliczanie czasu pracy podległych pracowników zgodnie ze zleconymi zadaniami;

REGULAMIN ORGANIZACYJNY PAŁACU KULTURY ZAGŁĘBIA

- dysponowanie czasem pracy podległych pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym ustalanie planów urlopowych w kierowanej przez siebie komórce organizacyjnej zgodnych z planem pracy PKZ, akceptacja wniosków urlopowych oraz wstępna akceptacja pracy w godzinach nadliczbowych;
 - dokonywanie okresowych ocen podległych im pracowników oraz stosowanie obiektywnych zasad przy ich przeprowadzaniu;
 - dbanie o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego, a także o sprawność środków i zasobów oraz ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem;
 - dbanie o zasady etyczne oraz stały rozwój kompetencji podległych pracowników, w tym podnoszenie kwalifikacji zawodowych własnych oraz podległych im pracowników;
 - bieżące kontrolowanie w zakresie gospodarowania powierzonymi składnikami majątku PKZ;
- 3) przygotowywanie projektów zarządzeń Dyrektora w zakresie należącym do właściwości komórki organizacyjnej;
 - 4) identyfikowanie oraz raportowanie potencjalnych zagrożeń i ryzyk, które mogą istotnie wpłynąć na działalność PKZ;
 - 5) ujawnianie i likwidowanie wszelkich nieprawidłowości występujących na kierowanym odcinku pracy;
 - 6) przechowywanie dokumentacji dotyczącej pracy zarządzanej komórki organizacyjnej zgodnie z Polityką Bezpieczeństwa Informacji PKZ oraz Ochrony danych osobowych.
2. Pracownicy kierujący komórkami organizacyjnymi odpowiadają za:
- 1) prawidłowe i terminowe wykonywanie zadań kierowanej przez siebie komórki organizacyjnej;
 - 2) opracowywanie planów, sprawozdań i materiałów informacyjnych dotyczących komórki organizacyjnej;
 - 3) przygotowanie danych merytorycznych dotyczących działu dla potrzeb opracowania przez Dyrektora planu finansowego PKZ;
 - 4) bieżące monitorowanie wysokości wykorzystania środków finansowych dotyczących budżetu działu;
 - 5) przygotowanie wniosków finansowych i kosztorysów oraz bezpośrednie kontrolowanie zgodności z nimi wydatkowania środków przez komórkę organizacyjną;
 - 6) sprawdzanie pod względem merytorycznym i akceptowanie pism wychodzących z podległej komórki, w tym pism dotyczących spraw finansowych, zgodnie z obowiązującym planem finansowym;
 - 7) sprawdzanie zgodności przedłożonych faktur oraz rachunków od zleceniobiorców, usługodawców, innych kontrahentów PKZ z dokumentami źródłowymi (umowami, zleceniami);
 - 8) kontrolę terminowości wpłat należności dla PKZ, wynikających z umów sporządzanych w zakresie przydzielonych zadań;
 - 9) prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz nadzór nad przestrzeganiem prawidłowości obiegu dokumentów w ramach prowadzonej komórki organizacyjnej;
 - 10) powierzone mienie PKZ oraz jego właściwe wykorzystanie;
 - 11) przestrzeganie zasad oszczędnego i efektywnego gospodarowania.
3. Pracownicy kierujący komórkami organizacyjnymi są uprawnieni do:
- 1) występowania do Dyrektora z wnioskami dotyczącymi awansowania, wyróżniania, a także zwalniania i karania pracowników na zasadach określonych przepisami prawa pracy;
 - 2) wnioskowania do Dyrektora w sprawach zatrudnienia bądź zwolnienia pracownika w podległej komórce organizacyjnej;

- 3) ustalania zastępstwa podczas nieobecności pracowników na poszczególnych stanowiskach pracy w podległej komórce organizacyjnej;
- 4) wnioskowania o zakup składników majątku;
- 5) współpracy z kierownikami innych komórek organizacyjnych PKZ w celu wykonania powierzonych obowiązków.

§9

Obowiązki i uprawnienia pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy, innych niż stanowiska kierownicze

1. Do obowiązków pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy należy:

1) pełna teoretyczna i praktyczna znajomość zagadnień dotyczących obszaru działania samodzielnego stanowiska pracy, a także znajomość przepisów prawa i regulacji wewnętrznych w tym zakresie;

2) organizacja pracy na powierzonym stanowisku, w tym:

- opracowywanie planów rzeczowo-finansowych oraz sprawozdań z działalności;
 - przygotowywanie wniosków finansowych i preliminarzy wydatków oraz planów (zapotrzebowania) zakupu środków niezbędnych do realizacji zadań;
 - gospodarowanie środkami finansowymi zgodnie z planem oraz przepisami prawa, w tym w zakresie finansów publicznych i zamówień publicznych;
 - przestrzeganie przepisów prawa i regulacji wewnętrznych, w szczególności w zakresie: dyscypliny pracy oraz bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej, tajemnicy służbowej, instrukcji kancelaryjnej, instrukcji kontroli i obiegu dokumentów finansowo-księgowych, terminowości przekazywania akt do archiwum;
 - podejmowanie decyzji w sprawach przekazanych do ich kompetencji przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora;
 - dbanie o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego, a także o sprawność środków i zasobów oraz ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem;
 - dbanie o zasady etyczne oraz stały rozwój kompetencji, w tym podnoszenie własnych kwalifikacji zawodowych;
 - bieżące kontrolowanie w zakresie gospodarowania powierzonymi składnikami majątku PKZ;
- 3) przygotowywanie projektów zarządzeń Dyrektora w zakresie należącym do właściwości komórki organizacyjnej;
 - 4) identyfikowanie oraz raportowanie potencjalnych zagrożeń i ryzyk, które mogą istotnie wpłynąć na działalność PKZ;
 - 5) ujawnianie i likwidowanie wszelkich nieprawidłowości występujących w obszarze zadań wykonywanych na powierzonym stanowisku;
 - 6) przechowywanie dokumentacji dotyczącej zadań wykonywanych na powierzonym stanowisku zgodnie z Polityką Bezpieczeństwa Informacji PKZ oraz Ochrony danych osobowych;

2. Pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracowniczych odpowiadają za:

- 1) prawidłowe i terminowe wykonywanie zadań przypisanych ich komórce organizacyjnej;
- 2) opracowywanie planów, sprawozdań i materiałów informacyjnych dotyczących komórki organizacyjnej;
- 3) przygotowanie danych merytorycznych dotyczących ich komórki organizacyjnej dla potrzeb opracowania przez Dyrektora planu finansowego PKZ;
- 4) bieżące monitorowanie wysokości wykorzystania środków finansowych dotyczących budżetu przydzielonego komórce organizacyjnej;
- 5) przygotowanie wniosków finansowych i kosztorysów oraz bezpośrednie kontrolowanie zgodności z nimi wydatkowania środków przez komórkę organizacyjną;

REGULAMIN ORGANIZACYJNY PAŁACU KULTURY ZAGŁĘBIA

- 6) sprawdzanie zgodności przedłożonych faktur oraz rachunków od zleceniobiorców, usługodawców, innych kontrahentów PKZ z dokumentami źródłowymi (umowami, zleceniami);
- 7) kontrolę terminowości wpłat należności dla PKZ, wynikających z umów sporządzanych w zakresie przydzielonych zadań;
- 8) prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz przestrzeganie prawidłowości obiegu dokumentów w ramach zadań komórki organizacyjnej;
- 9) powierzone mienie PKZ oraz jego właściwe wykorzystanie;
- 10) przestrzeganie zasad oszczędnego i efektywnego gospodarowania.

3. Pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy są uprawnieni do:

- 1) wnioskowania o zakup składników majątku;
- 2) współpracy z kierownikami innych komórek organizacyjnych PKZ w celu wykonania powierzonych obowiązków.

V. Ramowe zakresy zadań komórek organizacyjnych

§10

Dyrektor:

1. Do obowiązków Dyrektora należy zarządzanie PKZ i reprezentowanie go na zewnątrz, w tym sprawowanie nadzoru nad:
 - 1) realizacją statutowych celów i zadań PKZ;
 - 2) organizacją pracy i działalności PKZ;
 - 3) mieniem PKZ;
 - 4) gospodarką finansowo-rzeczową PKZ;
 - 5) prowadzeniem ksiąg rachunkowych;
 - 6) polityką kadrową PKZ.
2. Dyrektor zatwierdza roczne plany działalności PKZ przygotowywane przez Zastępcę Dyrektora oraz innych bezpośrednio podległych pracowników kierujących komórkami organizacyjnymi.
3. Dyrektor nadzoruje pracę oraz opracowuje szczegółowy zakres obowiązków i określa podział zadań dla bezpośrednio podległych pracowników.

§11

Zastępca Dyrektora:

1. Inspiruje, animuje i kreuje działania artystyczno-programowe.
2. Przedstawia roczny plan działalności PKZ w zakresie: organizacji wydarzeń kulturalnych, prowadzenia edukacji kulturalnej i artystycznej, aktywności marketingowej oraz obsługi widzów.
3. Odpowiada przed Dyrektorem za prowadzenie i realizację zadań merytorycznych, koordynuje i nadzoruje działalność bezpośrednio podległych mu komórek organizacyjnych PKZ, a także ponosi odpowiedzialność za realizację zadań w wyżej wymienionym zakresie oraz zadań powierzonych przez Dyrektora PKZ, w szczególności w zakresie:
 - 1) organizowania wielokierunkowej, otwartej działalności artystycznej, edukacyjnej, animacyjnej oraz upowszechniania, popularyzowania i promowania kultury;
 - 2) stwarzania warunków do ekspresji artystycznej i twórczej, rozwoju aktywności społecznej, kulturalnej i interdyscyplinarnej;

REGULAMIN ORGANIZACYJNY PAŁACU KULTURY ZAGŁĘBIA

- 3) rozpoznawania, rozbudzania i zaspokajania potrzeb oraz zainteresowań kulturalnych mieszkańców Dąbrowy Górniczej;
- 4) współpracy z podmiotami zewnętrznymi w zakresie organizacji i współorganizacji wydarzeń.
4. Nadzoruje pracę oraz opracowuje szczegółowy zakres obowiązków służbowych, uprawnień i odpowiedzialności, oraz określa podział zadań dla bezpośrednio podległych pracowników.
5. Nadzoruje wykonanie budżetu bezpośrednio podległych komórek organizacyjnych zgodnie z rocznym planem finansowym przyjętym przez Dyrektora w zakresie zadań przewidzianych dla poszczególnych komórek organizacyjnych.
6. Opracowuje i wdraża metody służące polepszeniu komunikacji między poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w pionie, który nadzoruje.
7. Sprawuje nadzór oraz podejmuje działania w zakresie pozyskiwania przez PKZ zewnętrznych źródeł finansowania poprzez nawiązywanie współpracy z podmiotami gospodarczymi w zakresie mecenatu oraz sponsoringu, a także poprzez poszukiwanie wniosków o dofinansowanie z programów krajowych, europejskich i innych.
8. Sprawuje nadzór nad polityką informacyjną i kształtowaniem właściwego wizerunku PKZ.
9. Może powołać interdyscyplinarne Zespoły Projektowe na czas określony do realizacji konkretnych zadań i projektów. W celu powołania Zespołu Projektowego przygotowuje plan pracy oraz określa podział zadań w zespole, a następnie przedstawia go Dyrektorowi do zatwierdzenia.
10. Podlega bezpośrednio Dyrektorowi.

§12

Główny Księgowy:

1. Podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Prowadzi gospodarkę finansową PKZ.
3. Wykonuje powierzone obowiązki i ponosi odpowiedzialność w zakresie prowadzenia rachunkowości.
4. Nadzoruje pracę kierownika Działu Finansowego oraz opracowuje dla niego szczegółowy zakres obowiązków służbowych, uprawnień i odpowiedzialności.
5. Koordynuje pracę Działu Finansowego i kierownika.
6. Na bieżąco kontroluje wykorzystanie zgodnie z planem posiadanych środków finansowych.
7. Sporządza i nadzoruje instrukcję kontroli i obiegu dokumentów finansowo-księgowych.

§13

Dział Finansowy:

1. Pracę Działu Finansowego organizuje, koordynuje i nadzoruje kierownik działu.
2. Kierownik Działu Finansowego podlega bezpośrednio Głównemu Księgowemu.
3. W skład Działu Finansowego wlicza się także Płace oraz Kasę.
4. **Do zadań Działu Finansowego należy:**
 - 1) przygotowanie danych merytorycznych dotyczących Działu Finansowego dla potrzeb opracowania przez Dyrektora planu finansowego PKZ;
 - 2) przygotowywanie i sporządzanie sprawozdań na potrzeby organizatora zgodnie z umowami oraz na jego wniosek; sporządzanie sprawozdań finansowych dotyczących jednostki i sprawozdawczości budżetowej (w tym kwartalne sprawozdania RBN i RBZ);
 - 3) prowadzenie rejestru umów oraz wewnętrznego rejestru faktur na potrzeby Działu Finansowego;

REGULAMIN ORGANIZACYJNY PAŁACU KULTURY ZAGŁĘBIA

- 4) przygotowanie, sporządzanie i składanie zgodnie z terminami - deklaracji do US - VAT, CIT, do GUS, podatku od nieruchomości (na podstawie danych dostarczonych z działu administracji) oraz innych dotyczących spraw finansowo-księgowych PKZ, gdzie obowiązek składania wynika z przepisów ustaw, naliczanie podatku od nieruchomości, rozliczanie podatku VAT, prowadzenie rejestrów zakupu i sprzedaży; prowadzenie rozliczeń z tytułu podatku dochodowego od osób prawnych; występowanie do urzędu skarbowego z wnioskami o wydanie zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach;
- 5) prowadzenie i przechowywanie ksiąg rachunkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 6) prowadzenie na podstawie otrzymanych dokumentów źródłowych na bieżąco ewidencji rozrachunków oraz ich bieżące monitorowanie;
- 7) fakturowanie, wystawianie not korygujących, wystawianie not obciążeniowych i not odsetkowych do przeterminowanych należności oraz wystawianie not obciążeniowych wynikających z umów własnych dotyczących np. kar, odszkodowań;
- 8) kontrola terminowości wpłat należności dla PKZ, naliczanie odsetek za opóźnienie;
- 9) ewidencjonowanie i weryfikacja formalno-rachunkowa faktur oraz innych dokumentów finansowych stanowiących zobowiązania PKZ;
- 10) przestrzeganie prawidłowości obiegu dokumentów w zakresie merytorycznym dotyczącym Działu Finansowego;
- 11) obsługa systemu bankowości elektronicznej, sporządzanie oraz wysyłka przelewów bankowych w terminach zgodnych z obiegiem dokumentów na podstawie terminowo dostarczonych przez dział merytoryczny dokumentów księgowych (faktur, not i innych dokumentów stanowiących podstawę do zapłaty);
- 12) prowadzenie bieżącej weryfikacji i analizy sald miesięcznych kont, zapisów na kontach, uzgadnianie danych niezbędnych do przygotowania sprawozdań finansowych oraz wydatkowych oraz sporządzanie potwierdzeń sald z kontrahentami dotyczących należności PKZ na podstawie zweryfikowanych danych z ewidencji księgowej oraz weryfikacja przestanych potwierdzeń sald otrzymanych od kontrahentów;
- 13) dekretacja dokumentów, rejestrowanie operacji gospodarczych w księgach rachunkowych;
- 14) prowadzenie syntetycznej i analitycznej ewidencji księgowej zgodnie z zasadami określonymi w polityce rachunkowości;
- 15) ustalenie stanów wartościowych po zakończonej inwentaryzacji w celu umożliwienia rozliczenia osób materialnie odpowiedzialnych;
- 16) księgowanie indywidualnych należności pracowniczych w zakresie ZFŚS oraz z tytułu rozliczenia zaliczek, zbiorcze księgowanie wynagrodzeń pracowniczych oraz kontrolowanie zgodności księgowi z listą płac oraz innych należności pracowniczych na podstawie dostarczonych list wynagrodzeń i innych;
- 17) prowadzenie ewidencji księgowej dokumentów magazynowych;
- 18) rozliczanie delegacji krajowych i zagranicznych;
- 19) księgowanie naliczonej amortyzacji i bieżące uzgodnienia sald ewidencji pomocniczej z kontami księgi głównej na podstawie dostarczonych dokumentów;
- 20) rozliczanie kawiarni;

5. Do zadań Płac należy:

- 1) opracowywanie we współpracy ze Specjalistą ds. kadr kalkulacji płac, analiza ich realizacji; i sygnalizowanie nieprawidłowości w tym zakresie;
- 2) prowadzenie gospodarki funduszem płac w porozumieniu ze Specjalistą ds. kadr oraz Głównym Księgowym;
- 3) kompletowanie dokumentacji oraz obliczanie wynagrodzeń i innych świadczeń na podstawie przedłożonych dokumentów stanowiących podstawę do ustalenia wynagrodzeń osobowych

REGULAMIN ORGANIZACYJNY PAŁACU KULTURY ZAGŁĘBIA

- i bezosobowych, zasiłków i innych świadczeń na rzecz pracowników i członków ich rodzin z tytułu wykonywania pracy w PKZ;
- 4) współpraca z urzędami i organami kontroli;
 - 5) obsługa elektronicznych programów kadrowo-płacowych i innych związanych z zatrudnionymi pracownikami oraz zleceniobiorcami;
 - 6) obsługa zapytań pracowniczych w zakresie płac;
 - 7) wystawianie zaświadczeń o zarobkach oraz zaświadczeń do ZUS zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
 - 8) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania zgodnie z instrukcją;
 - 9) sporządzanie umów cywilnoprawnych oraz sprawdzenie zgodności przedłożonych rachunków od zleceniobiorców z umowami cywilnoprawnymi pod względem formalno-rachunkowym;
 - 10) sporządzanie deklaracji ZUS, PIT, GUS i innych dotyczących jednostki w zakresie płac;
 - 11) przygotowywanie, weryfikacja i archiwizowanie dokumentacji płacowej;
 - 12) obsługa systemu bankowości elektronicznej w zakresie niezbędnym do wykonywania pracy merytorycznej działu, sporządzanie oraz wysyłka przelewów bankowych w terminach zgodnych z obiegiem dokumentów na podstawie terminowo dostarczonych przez działy merytoryczne dokumentów księgowych.

6. Do zadań Kasy należy:

- 1) prowadzenie obsługi kasowej zgodnie z obowiązującym Zarządzeniem Dyrektora PKZ;
- 2) obsługa systemu biletowego PKZ oraz systemu zajęciowego PKZ w zakresie sprzedaży, rezerwacji oraz raportowania;
- 3) obsługa systemu sprzedażowego w zakresie wystawiania faktur sprzedażowych ;
- 4) sporządzanie raportów w zakresie sprzedaży dziennej i okresowej;
- 5) sporządzanie raportów kasowych dokumentujących stan oraz obrót środków pieniężnych;
- 6) obsługa kas i drukarek fiskalnych w tym dbanie o prawidłowe użytkowanie i serwisowanie urządzeń;
- 7) monitorowanie terminów przeglądu kas i drukarek fiskalnych;
- 8) kontrola dokumentów źródłowych będących podstawą do wypłat gotówkowych, zwrotów;
- 9) obsługa terminala płatniczego;
- 10) obsługa drukarek biletowych w tym dbanie o prawidłowe użytkowanie i serwisowanie urządzeń oraz zamawianie nowych blankietów biletowych;
- 11) bieżąca realizacja rozliczeń gotówkowych i przestrzeganie ich terminowości;
- 12) ścisła współpraca z komórkami merytorycznymi w zakresie prowadzonej sprzedaży biletów oraz opłat za uczestnictwo w zajęciach edukacyjnych;
- 13) ścisła współpraca z pracownikami obsługi punktu informacyjnego oraz realizatorami wydarzeń.

§14

Specjalista ds. kadr

1. Stanowisko Specjalisty ds. kadr jest stanowiskiem samodzielnym i podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Do zadań Specjalisty ds. kadr należy:
 - 1) kompletowanie oraz sporządzanie dokumentów dotyczących przebiegu zatrudnienia pracowników, ustalania praw do świadczeń pracowniczych, prowadzenie akt osobowych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
 - 2) sporządzanie umów cywilnoprawnych;
 - 3) nadzór nad sporządzaniem zakresów obowiązków służbowych i odpowiedzialności pracowników PKZ;

REGULAMIN ORGANIZACYJNY PAŁACU KULTURY ZAGŁĘBIA

- 4) nadzór nad sporządzoną przez pracowników merytorycznych działów dokumentacją dotyczącą planowania i rozliczenia czasu pracy oraz jej weryfikacja;
- 5) prowadzenie i rozliczanie ewidencji czasu pracy na podstawie dokumentacji pracowniczej zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie;
- 6) współpraca z właściwym terenowo Oddziałem Zakładu Ubezpieczeń Społecznych (ZUS) w sprawach związanych z ubezpieczeniem społecznym pracowników i ich rodzin;
- 7) obsługa elektronicznych programów kadrowo-płacowych i innych związanych z zatrudnionymi pracownikami oraz zleceniobiorcami;
- 8) przygotowanie dokumentacji oraz wprowadzanie do systemu kadrowo-płacowego danych kadrowych i innych niezbędnych informacji do przygotowania i naliczenia list wynagrodzeń i innych świadczeń;
- 9) sporządzanie deklaracji PFRON, GUS oraz innych dotyczących jednostki w zakresie Kadr;
- 10) obsługa zapytań pracowniczych w zakresie Kadr;
- 11) opracowywanie we współpracy ze Specjalistą ds. płac kalkulacji płac, analiza ich realizacji i sygnalizowanie nieprawidłowości w tym zakresie;
- 12) prowadzenie gospodarki funduszem płac w porozumieniu ze Specjalistą ds. płac oraz Głównym Księgowym;
- 13) analiza zatrudnienia w PKZ oraz przygotowywanie założeń budżetowych dotyczących zatrudnienia w PKZ;
- 14) przygotowywanie, weryfikacja i archiwizowanie dokumentacji kadrowej;
- 15) nadzorowanie i egzekwowanie przestrzegania dyscypliny pracy przez pracowników;
- 16) obsługa systemu bankowości elektronicznej w zakresie niezbędnym do wykonywania pracy merytorycznej działu, sporządzanie oraz wysyłka przelewów bankowych w terminach zgodnych z obiegiem dokumentów na podstawie terminowo dostarczonych przez działy merytoryczne dokumentów księgowych.

§15

Specjalista ds. współpracy z otoczeniem

1. Stanowisko Specjalisty ds. Współpracy z Otoczeniem jest stanowiskiem samodzielnym i podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. **Do zadań Specjalisty ds. współpracy z otoczeniem należy:**
 - 1) pełnienie funkcji Inspektora Ochrony Danych, zgodnie z aktualnymi przepisami prawa w tym zakresie;
 - 2) opracowanie i wdrożenie planu na rzecz poprawy dostępności oferty PKZ dla potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami;
 - 3) wsparcie osób ze szczególnymi potrzebami w dostępie do usług świadczonych przez PKZ;
 - 4) monitorowanie działalności PKZ w zakresie zapewniania dostępności oferty osobom ze szczególnymi potrzebami, a także prowadzenie w tym zakresie statystyk oraz sprawozdań;
 - 5) koordynowanie zadań PKZ w zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi;
 - 6) współpraca z Wydziałem Organizacji Pozarządowych i Aktywności Obywatelskiej Urzędu Miejskiego w Dąbrowie Górniczej;
 - 7) przygotowywanie sprawozdań i statystyk dotyczących współpracy PKZ z organizacjami pozarządowymi;
 - 8) wykonywanie obowiązków z zakresu dostępu do informacji publicznej, w tym:
 - przygotowanie odpowiedzi na wnioski o udostępnienie informacji publicznej,
 - nadzorowanie udostępniania informacji publicznej,
 - prowadzenie zbioru wniosków o udostępnienie informacji publicznej,
 - współpraca z Radcą Prawnym w zakresie udostępnienia informacji publicznej.

§16

Specjalista ds. BHP

1. Stanowisko Specjalisty ds. BHP jest stanowiskiem samodzielnym i podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. **Do zadań Specjalisty ds. BHP należy:**
 - 1) nadzór i koordynacja działań związanych ze stanem bezpieczeństwa i higieny pracy w PKZ;
 - 2) bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń;
 - 3) przeprowadzanie kontroli warunków pracy, przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 4) doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 5) sporządzanie i przedstawianie pracodawcy, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy;
 - 6) opracowywanie projektów wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 7) udział w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 8) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków, a także kontrola realizacji tych wniosków;
 - 9) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy oraz wypadków w drodze do/z pracy;
 - 10) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą;
 - 11) współpraca z Państwową Inspekcją Pracy.

§17

Dział Techniczny

1. Pracę Działu Technicznego organizuje, koordynuje i nadzoruje kierownik działu.
2. Kierownik Działu Technicznego – inż. obiektu bezpośrednio podlega Dyrektorowi.
3. **Do zadań Działu Technicznego należy:**
 - 1) obsługa techniczna wydarzeń, seansów filmowych i wystaw realizowanych przez PKZ oraz ścisła współpraca w tym zakresie z działami merytorycznymi;
 - 2) organizacja bezpieczeństwa podczas wydarzeń realizowanych przez PKZ;
 - 3) utrzymanie porządku we wszystkich pomieszczeniach technicznych, magazynowych oraz użytkowych;
 - 4) utrzymanie w należytym porządku otoczenia budynków będących w zarządzie PKZ;
 - 5) opracowywanie rocznego planu prac potrzebnych do utrzymania we właściwym stanie technicznym obiektów wraz z preliminarzem wydatków;
 - 6) stałe monitorowanie potrzeb remontowych i serwisowych w zakresie utrzymania właściwego stanu technicznego i prawidłowego funkcjonowania obiektów zarządzanych przez PKZ;

REGULAMIN ORGANIZACYJNY PAŁACU KULTURY ZAGŁĘBIA

- 7) wykonywanie oraz nadzór nad zleconymi pracami remontowymi oraz serwisowymi w zakresie utrzymania właściwego stanu technicznego i prawidłowego funkcjonowania obiektów zarządzanych przez PKZ oraz współpraca w tym zakresie z właścicielami obiektów oraz zewnętrznymi zarządcami;
- 8) obsługa systemu zarządzania budynkiem (BMS) oraz nadzór nad dostępem dla osób postronnych do pomieszczeń znajdujących się w zarządzie PKZ;
- 9) dbanie o dobry stan techniczny urządzeń, narzędzi oraz pozostałego wyposażenia będącego w użytku pracowników Działu Technicznego;
- 10) przygotowanie planów zakupu i potrzeb w zakresie doposażenia oraz likwidacji składników majątkowych PKZ będących w użytku pracowników Działu Technicznego, w tym także opracowanie niezbędnej w tym celu dokumentacji.

§18

Dział Administracji

1. Pracę Działu Administracyjnego organizuje, koordynuje i nadzoruje kierownik działu.
2. Kierownik Działu Administracyjnego bezpośrednio podlega Dyrektorowi.
3. **Do zadań Działu Administracji należy:**
 - 1) w zakresie majątku, środków trwałych, zakupów i transportu:
 - a) prowadzenie Centralnego Rejestru Umów;
 - b) przygotowanie zapotrzebowania do rocznego planu finansowego w zakresie: materiałów biurowych, środków czystości, usług gospodarczych, wyposażenia oraz inwestycji;
 - c) zaopatrzenie PKZ w niezbędne materiały m.in. biurowe, środki czystości oraz inne niezbędne do bieżącej działalności, a także prowadzenie spraw dotyczących zakupu wyposażenia;
 - d) opisywanie faktur zakupowych, usługowych i innych dotyczących zaopatrzenia PKZ oraz wynikających z bieżącej działalności PKZ;
 - e) współpraca z dostawcami zewnętrznymi, firmami usługowymi, oraz przygotowywanie niezbędnych dokumentów m.in. zleceń, umów itp.;
 - f) nadzór nad używaniem samochodów służbowych, w tym m. in. prowadzenie kart pojazdów oraz spraw dotyczących ubezpieczeń, naprawy, zakupu i rozliczania paliwa;
 - g) nadzór nad rozliczeniem dostawy mediów (energii elektrycznej, ciepłej, gazowej, wody) oraz współpraca w tym zakresie z Działem Technicznym i Działem Finansowym;
 - h) prowadzenie gospodarki magazynowej;
 - i) prowadzenie ewidencji środków trwałych, zmiana miejsc używania oraz osób odpowiedzialnych, a także oklejanie środków zgodnie z numeracją z ewidencji;
 - j) współpraca z właścicielami, zarządcami używanych przez PKZ nieruchomości, w tym sporządzanie umów oraz zgłaszanie awarii itp.;
 - k) prowadzenie spraw dotyczących ubezpieczeń majątkowych oraz wszelkich dodatkowych ubezpieczeń wynikających z potrzeby prowadzonej działalności.
 - 2) w zakresie zamówień publicznych:
 - a) przygotowywanie rocznych planów zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane na podstawie planów zamówień publicznych przesłanych z działów;
 - b) przyjmowanie, rejestracja i sprawdzanie poprawności formalnej wniosków składanych przez działy na dostawy, usługi i roboty budowlane;
 - c) określenie trybu realizacji zamówień publicznych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych, zwaną dalej „ustawą Pzp”;
 - d) koordynowanie działań poszczególnych komórek organizacyjnych w zakresie realizacji zadań związanych ze stosowaniem przepisów ustawy Pzp;

REGULAMIN ORGANIZACYJNY PAŁACU KULTURY ZAGŁĘBIA

- e) organizowanie procesu udzielania zamówień publicznych na podstawie zaakceptowanych do realizacji wniosków o udzielenie zamówienia publicznego;
 - f) przygotowywanie SWZ we współpracy z działami merytorycznymi, w tym weryfikacja projektów umów tworzonych przez działy w odniesieniu do przepisów ustawy Pzp;
 - g) prowadzenie procedur związanych z realizacją zamówień publicznych zgodnie z ustawą Pzp;
 - h) udział w pracach komisji przetargowych;
 - i) prowadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z realizowanymi postępowaniami o udzielenie zamówień publicznych powyżej progu ustawowego;
 - j) sukcesywne przekazywanie dokumentacji do Archiwum po upływie terminów oznaczonych w ustawie Pzp lub w dokumentach programowych projektów współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych (w tym ze środków UE);
 - k) terminowe przekazywanie wymaganych ustawą Pzp informacji do Urzędu Zamówień Publicznych;
 - l) prowadzenie obowiązującej sprawozdawczości, w tym sporządzenie i przekazanie do Urzędu Zamówień Publicznych rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach publicznych;
 - m) prowadzenie rejestru wniosków o udzielenie zamówień publicznych (zgodnie z zarządzeniami Dyrektora PKZ);
 - n) prowadzenie rejestru faktur ze szczególnym uwzględnieniem informacji niezbędnych do sporządzenia rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach publicznych, w tym wartości netto zamówień oraz podstawy prawnej ich udzielenia;
 - o) prowadzenie rejestru zamówień publicznych i rejestru umów zawieranych w wyniku przeprowadzonych procedur o udzielenie zamówień publicznych.
- 3) w zakresie obsługi sekretariatu:
- a) nadzór nad stosowaniem instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt;
 - b) przygotowywanie projektów i gromadzenie dokumentów wewnętrznych PKZ, takich jak zarządzenia Dyrektora, regulaminy;
 - c) prowadzenie rejestru zarządzeń Dyrektora, rejestru skarg i wniosków, rejestru pism (dziennik korespondencji przychodzącej), oraz obsługa korespondencji przychodzącej i wychodzącej (za pośrednictwem poczty tradycyjnej i elektronicznej);
 - d) obsługa sekretariatu PKZ, w tym organizacja spotkań wewnętrznych i zewnętrznych Dyrekcji.
- 4) W zakresie komórki „IT”:
- a) organizacja pracy komórki informatycznej „IT”;
 - b) zapewnienie aktualności używanego oprogramowania;
 - c) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania infrastruktury sieciowej, serwerowej, stacji roboczych oraz sprzętu informatycznego;
 - d) aktywny monitoring infrastruktury informatycznej i reagowanie na zdarzenia;
 - e) planowanie i realizacja zakupów sprzętu informatycznego oraz oprogramowania w oparciu o zgłoszone potrzeby użytkowników oraz potrzeby własne w ramach przyznanego środków;
 - f) planowanie, projektowanie i wdrażanie nowych rozwiązań informatycznych;
 - g) współpraca z podmiotami zewnętrznymi przy projektowaniu i realizacji przedsięwzięć informatycznych;
 - h) kreowanie polityki bezpieczeństwa i ochrony systemów informatycznych, stacji roboczych oraz sieci komputerowej;
 - i) współpraca z Inspektorem Ochrony Danych (IOD) w ramach wdrażania mechanizmów bezpieczeństwa i wytycznych polityki bezpieczeństwa informacji zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - j) zabezpieczenie danych gromadzonych w utrzymywanych lokalnie systemach informatycznych oraz weryfikacja poprawności wykonania kopii zapasowych tych systemów;
 - k) merytoryczne wsparcie informatyczne w ramach posiadanych kompetencji.

- 5) w zakresie prowadzenia archiwum:
 - a) organizacja pracy archiwum PKZ;
 - b) archiwizacja dokumentów przekazanych z innych działów PKZ, zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz współpraca z Archiwum Państwowym;
 - c) nadzór nad stosowaniem instrukcji archiwalnej.
- 6) w zakresie obsługi kawiarni:
 - a) organizacja pracy kawiarni, w tym zapewnienie zaopatrzenia oraz obsługi klienta;
 - b) obsługa drukarki fiskalnej oraz terminala płatniczego.
- 7) w zakresie usług sprzątania:
 - a) dbanie o utrzymanie porządku, nadzór oraz organizacja pracy personelu sprząającego w PKZ, we wszystkich jego placówkach, a także w ich otoczeniu;
 - b) organizacja pracy obsługi szatni i garderób w PKZ oraz ścisła współpraca w tym zakresie z realizatorem wydarzenia.

§19

Dział Organizacji Imprez i Widowni

- 1. Pracę Działu Organizacji Imprez i Widowni organizuje, koordynuje i nadzoruje kierownik działu.
- 2. Kierownik Działu Organizacji Imprez i Widowni bezpośrednio podlega Zastępcy Dyrektora.
- 3. **Do zadań Działu Organizacji Imprez i Widowni należy:**
 - 1) planowanie, organizacja, produkcja oraz realizacja wydarzeń kulturalnych takich jak: koncerty, spektakle teatralne, operowe, operetkowe, itp.;
 - 2) planowanie oraz organizacja wydarzeń cyklicznych takich jak: przeglądy, konkursy, festiwale o randze lokalnej, regionalnej, krajowej i międzynarodowej;
 - 3) organizacja oraz prowadzenie działalności galeryjnej, w tym: planowanie i organizacja wystaw, konkursów plastycznych, warsztatów mistrzowskich, plenerów artystycznych, itp.;
 - 4) organizacja i prowadzenie działalności kinematograficznej, w tym prowadzenie działalności kinowej, edukacyjnej oraz upowszechnianie kultury filmowej;
 - 5) prowadzenie działań zmierzających do osiągnięcia i utrzymania wysokiego poziomu frekwencji na wydarzeniach organizowanych przez PKZ;
 - 6) obsługa widzów w zakresie udzielania informacji programowej PKZ, a także bezpośrednia obsługa w trakcie wydarzeń;
 - 7) obsługa administracyjna systemu biletowego oraz współpraca w tym zakresie z Działem Finansowym oraz z partnerami zewnętrznymi;
 - 8) obsługa bileterska wydarzeń realizowanych przez PKZ, wydarzeń realizowanych w PKZ przez podmioty zewnętrzne;
 - 9) przygotowywanie i opracowywanie dokumentacji dotyczącej organizacji wydarzeń m.in.: opracowywanie kosztorysów, kart imprez, list obsługi, wykazów utworów dla organizacji zbiorowego zarządzania prawami autorskimi lub prawami pokrewnymi;
 - 10) rozliczanie organizowanych wydarzeń w tym m.in.: opracowywanie kosztorysów powykonawczych, sprawdzanie zgodności przedłożonych faktur oraz rachunków od zleceniobiorców z umowami źródłowymi, pilnowanie terminowości spływu faktur;
 - 11) rozliczanie należności dla organizacji zbiorowego zarządzania prawami autorskimi lub prawami pokrewnymi;
 - 12) negocjowanie i przygotowywanie umów zakupu lub współorganizacji wydarzeń oraz umów najmu sal PKZ w celu realizacji imprez;

REGULAMIN ORGANIZACYJNY PAŁACU KULTURY ZAGŁĘBIA

- 13) współpraca z instytucjami kultury, placówkami oświatowymi, organizacjami i innymi podmiotami w zakresie wspólnej realizacji wydarzeń kulturalnych;
- 14) bieżące monitorowanie wydarzeń, zjawisk i ofert rynku kultury;
- 15) sprzedaż produktów artystycznych PKZ;
- 16) realizacja imprez zleconych;
- 17) stałe monitorowanie potrzeb kulturalnych mieszkańców Gminy Dąbrowa Górnicza, w tym prowadzenie badań oraz statystyk uczestnictwa w organizowanych przez PKZ wydarzeniach;
- 18) pozyskiwanie zewnętrznych źródeł finansowania działalności statutowej – poszukiwanie i przygotowanie wniosków o dofinansowanie z programów krajowych, a także europejskich i innych.

§20

Dział Marketingu

1. Pracę Działu Marketingu organizuje, koordynuje i nadzoruje kierownik działu.
2. Kierownik Działu Marketingu bezpośrednio podlega Zastępcy Dyrektora.
3. **Do zadań Działu Marketingu należy:**
 - 1) planowanie, wdrażanie i nadzór nad realizacją działań o charakterze marketingowym we wszystkich placówkach PKZ;
 - 2) tworzenie oraz realizacja planu promocji działalności PKZ, oraz kreowanie właściwego i spójnego jego wizerunku;
 - 3) współpraca z mediami w zakresie informacji i reklamy, redagowanie oraz rozpowszechnianie informacji i komunikatów PKZ;
 - 4) zarządzanie stronami internetowymi PKZ, w tym redagowanie i publikacja treści dotyczących prowadzonej działalności;
 - 5) zarządzanie oraz prowadzenie oficjalnych profili PKZ w mediach społecznościowych;
 - 6) zarządzanie treściami reklamowymi na elektronicznych nośnikach znajdujących się w zasobach PKZ (telebim, ekrany wewnętrzne itp.);
 - 7) prowadzenie działalności wydawniczej i reklamowej;
 - 8) prowadzenie monitoringu mediów: gromadzenie dokumentacji prasowej, internetowej, fotograficznej, wideo itp. dotyczącej bieżącej działalności PKZ;
 - 9) prowadzenie statystyk dotyczących publikacji treści reklamowych i promocyjnych oraz odwiedzin stron internetowych PKZ;
 - 10) projektowanie i wykonywanie wszelkich materiałów promocyjnych PKZ oraz oprawy plastycznej realizowanych imprez, przygotowywanie kampanii reklamowych dotyczących imprez organizowanych przez PKZ;
 - 11) przygotowywanie i opracowywanie dokumentacji dotyczącej reklamy PKZ, w tym przygotowywanie rozliczeń, raportów, umów itp., a także sprawdzanie zgodności przedłożonych faktur oraz rachunków od zleceniobiorców z umowami źródłowymi;
 - 12) wdrażanie i dbanie o poprawne stosowanie przyjętego systemu identyfikacji wizualnej PKZ;
 - 13) tworzenie sieci dystrybucji materiałów promocyjnych oraz bieżące ich rozpowszechnianie;
 - 14) prowadzenie komunikacji wewnętrznej w zakresie działalności marketingowej;
 - 15) współpraca z innymi instytucjami i organizacjami oraz z Urzędem Miejskim w Dąbrowie Górniczej w zakresie działań promocyjnych realizowanych wspólnie przedsięwzięć;
 - 16) projektowanie i wykonywanie dekoracji okolicznościowych i scenografii;
 - 17) świadczenie usług reklamowych na rzecz zewnętrznych podmiotów;
 - 18) pozyskiwanie zewnętrznych źródeł finansowania działalności statutowej - nawiązywanie współpracy w zakresie mecenatu oraz sponsoringu z podmiotami gospodarczymi, a także poszukiwanie i przygotowanie wniosków o dofinansowanie z programów krajowych, oraz europejskich i innych;

- 19) pomoc w obsłudze bileterskiej wydarzeń realizowanych przez PKZ, wydarzeń realizowanych w PKZ przez podmioty zewnętrzne.

§21

Dział Edukacji Kulturalnej i Artystycznej

1. Pracę Działu Edukacji Kulturalnej i Artystycznej organizuje, koordynuje i nadzoruje kierownik działu.
2. Kierownik Działu Edukacji Kulturalnej i Artystycznej bezpośrednio podlega Zastępcy Dyrektora.
3. **Do zadań Działu Edukacji Kulturalnej i Artystycznej należy:**
 - 1) planowanie i organizacja zajęć w zakresie edukacji artystycznej dla dzieci, młodzieży, dorosłych oraz seniorów we wszystkich placówkach PKZ;
 - 2) planowanie i organizacja zajęć w zakresie edukacji kulturalnej dla dzieci, młodzieży, dorosłych oraz seniorów, w tym tworzenie własnych programów edukacyjnych i prowadzenie innych zbiorowych form edukacji pozaszkolnej we wszystkich placówkach PKZ;
 - 3) organizacja oraz prowadzenie działalności własnych amatorskich zespołów artystycznych w zakresie muzyki, tańca, teatru, kabaretu, filmu itp., w tym sprawowanie nad nimi opieki merytorycznej, artystycznej oraz impresaryjnej;
 - 4) animowanie twórczych form uczestnictwa w kulturze oraz wspomaganie animatorów kultury w ich działaniach na rzecz rozwoju społecznego ruchu kulturalnego i powszechnej aktywności kulturalnej;
 - 5) nadzór nad działalnością funkcjonujących przy PKZ zespołów folklorystycznych;
 - 6) organizacja wydarzeń cyklicznych o charakterze amatorskim takich jak: przeglądy, czy konkursy muzyczne, teatralne, plastyczne itp.;
 - 7) przygotowywanie i opracowanie dokumentacji dotyczącej organizacji wydarzeń m.in.: opracowywanie kosztorysów, umów, kart imprez, list obsługi, wykazów utworów dla organizacji zbiorowego zarządzania prawami autorskimi lub prawami pokrewnymi;
 - 8) rozliczanie organizowanych wydarzeń w tym m.in.: opracowywanie kosztorysów powykonawczych, sprawdzanie zgodności przedłożonych faktur oraz rachunków od zleceniobiorców z umowami źródłowymi i rozliczenie należności dla organizacji zbiorowego zarządzania prawami autorskimi lub prawami pokrewnymi;
 - 9) współpraca z instytucjami kultury, placówkami oświatowymi, organizacjami i innymi podmiotami w zakresie wspólnej realizacji przedsięwzięć z zakresu edukacji artystycznej i kulturalnej;
 - 10) koordynacja, nadzór i tworzenie spójnej strategii działania w zakresie edukacji artystycznej i kulturalnej placówek terenowych PKZ;
 - 11) administrowanie, zarządzanie i obsługa systemu zajęciowego oraz współpraca w tym zakresie z Działem Finansowym;
 - 12) stałe monitorowanie potrzeb kulturalnych mieszkańców Gminy Dąbrowa Górnicza w zakresie edukacji kulturalnej i artystycznej, w tym prowadzenie badań oraz statystyk uczestnictwa w organizowanych zajęciach, konkursach, przeglądach itp.;
 - 13) pozyskiwanie zewnętrznych źródeł finansowania działalności statutowej – poszukiwanie i przygotowanie wniosków o dofinansowanie z programów krajowych, a także europejskich i innych;
 - 14) obsługa bileterska wydarzeń realizowanych przez PKZ oraz pomoc przy obsłudze wydarzeń realizowanych w PKZ przez podmioty zewnętrzne.
4. **Do zadań Koordynatora ds. działalności placówek PKZ należy:**

REGULAMIN ORGANIZACYJNY PAŁACU KULTURY ZAGŁĘBIA

- 1) koordynacja działalności edukacji kulturalnej i artystycznej placówek PKZ: świetlic, klubów osiedlowych i DKZ;
- 2) nadzór nad pracownikami – animatorami kultury, instruktorami i specjalistami, wykonującymi zadania w placówkach PKZ;
- 3) ustalanie metod i sposobów diagnozy potrzeb uczestnictwa w kulturze środowisk lokalnych skupionych wokół poszczególnych placówek PKZ;
- 4) analiza rozpoznanych przez lokalnych animatorów potrzeb kulturalnych i na tej podstawie wyznaczanie kierunków działania placówek PKZ;
- 5) ustalanie założeń programowych i organizacyjnych wydarzeń kulturalnych oraz koordynowanie i nadzorowanie ich realizacji;
- 6) nadzór nad realizacją zajęć edukacji kulturalnej i artystycznej, m.in. przez ewaluację, kontrolę frekwencji i opłat za uczestnictwo w zajęciach;
- 7) sporządzanie planów, sprawozdań i innych materiałów informacyjnych dotyczących placówek PKZ;
- 8) kontrola i merytoryczne zatwierdzanie dokumentów finansowo-księgowych związanych z działalnością placówek PKZ współpraca z Działem Księgowości;
- 9) dbanie o utrzymywanie dobrych relacji przez pracowników placówek z grupami środowisk lokalnych;
- 10) stwarzanie warunków i atmosfery do kreatywnej współpracy pomiędzy placówkami PKZ, realizacja wspólnych działań i projektów kulturalnych;
- 11) współpraca z Działem Organizacji Imprez i Widowni, organizacja wspólnych działań i wydarzeń z udziałem animatorów i instruktorów – pracowników placówek PKZ;
- 12) współpraca z Działem Marketingu, przekazywanie odpowiednio przygotowanych informacji o działaniach w placówkach PKZ, monitorowanie aktywności promocyjnej PKZ dotyczącej oferty kulturalnej placówek, koordynowanie dystrybucji plakatów, ulotek i innych materiałów reklamowych PKZ do placówek;
- 13) utrzymywanie systematycznej współpracy z działającymi w dzielnicach Dąbrowy Górniczej lokalnymi organizacjami pozarządowymi oraz Kołami Gospodyń;
- 14) monitorowanie efektów prowadzonej w placówkach działalności z zakresu edukacji artystycznej, organizowanie wydarzeń prezentujących osiągnięcia uczestników zajęć lub organizowanie im udziału w zewnętrznych przeglądach, konkursach, imprezach;
- 15) obsługa bileterska wydarzeń organizowanych w PKZ.

§22

Koordynator ds. jakości obsługi widza i informacji

1. Pracę Koordynatora ds. jakości obsługi widza i informacji nadzoruje Zastępca Dyrektora.
2. Koordynatora ds. jakości obsługi widza i informacji podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora.
3. **Do zadań Koordynatora ds. jakości obsługi widza i informacji należy:**
 - 1) organizacja pracy punktu informacyjnego w PKZ;
 - 2) obsługa widzów w punkcie informacyjnym;
 - 3) codzienne przygotowanie otwarcia i zamknięcia budynku PKZ dla potrzeb obsługi widzów;
 - 4) obsługa bileterska oraz pomoc w obsłudze szatni;
 - 5) prowadzenie telefonicznej obsługi widzów, w tym obsługa systemu rezerwacji miejsc na wydarzenia organizowane w PKZ;
 - 6) gromadzenie i stała aktualizacja informacji dostępnych w punkcie informacyjnym o ofercie PKZ (w tym placówek), ścisła współpraca w tym zakresie z działami: Organizacji Imprez i Widowni, Edukacji Kulturalnej i Artystycznej, Marketingu;
 - 7) kontrola dostępności i aktualności materiałów promocyjnych eksponowanych w PKZ;

REGULAMIN ORGANIZACYJNY PAŁACU KULTURY ZAGŁĘBIA

- 8) bardzo dobra znajomość regulaminów i innych aktów wewnętrznych PKZ związanych z: realizacją usług, wydarzeń, transakcji biletowych, użytkowaniem obiektów;
- 9) dbanie o wysoką jakość kontaktów z klientami PKZ;
- 10) kontrola aktualności, poprawności oraz dostępności źródeł i kanałów rozpowszechniania materiałów informacyjno-promocyjnych, monitorowanie stron internetowych i profili serwisów społecznościowych PKZ;
- 11) udział w planowaniu i realizacji polityki informacyjno-promocyjnej PKZ skierowanej do obecnych i potencjalnych odbiorców oferty PKZ;
- 12) monitorowanie skuteczności prowadzonych działań informacyjno-promocyjnych.

VI. Nadzór i kontrola

§ 23

1. Kontrola wewnętrzna w PKZ stosowana jest w zakresie określonym w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych jako kontrola zarządcza.
2. Zasady organizowania kontroli zarządczej w PKZ określone zostały odrębnym Zarządzeniem Dyrektora.
3. Kontrole zewnętrzne:
 - 1) przedstawiciele organów kontroli zewnętrznej po przedłożeniu Dyrektorowi swych upoważnień do przeprowadzenia kontroli winni dokonać odpowiednich wpisów w Księżce ewidencji kontroli, prowadzonej przez Dział Administracji,
 - 2) pracownicy PKZ są zobowiązani udzielić kontrolującym wszelkich niezbędnych informacji w zakresie powierzonych im zadań i w ramach posiadanych kompetencji oraz udostępnić żądane dokumenty i materiały,
 - 3) skargi i wnioski dotyczące funkcjonowania PKZ przyjmują Dyrektor i Zastępca Dyrektora. Rejestr skarg prowadzi Dział Administracji, zgodnie z obowiązującym zarządzeniem Dyrektora.

VII. Postanowienia końcowe

§ 24

1. Zasady porządku i dyscypliny pracy w PKZ określa Dyrektor w Regulaminie pracy.
2. Zmiany niniejszego Regulaminu dla ich skuteczności wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności i wprowadzane są w tym samym trybie co nadanie Regulaminu.
3. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie na podstawie zarządzenia Dyrektora PKZ, po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości Pracowników w sposób przyjęty w PKZ.

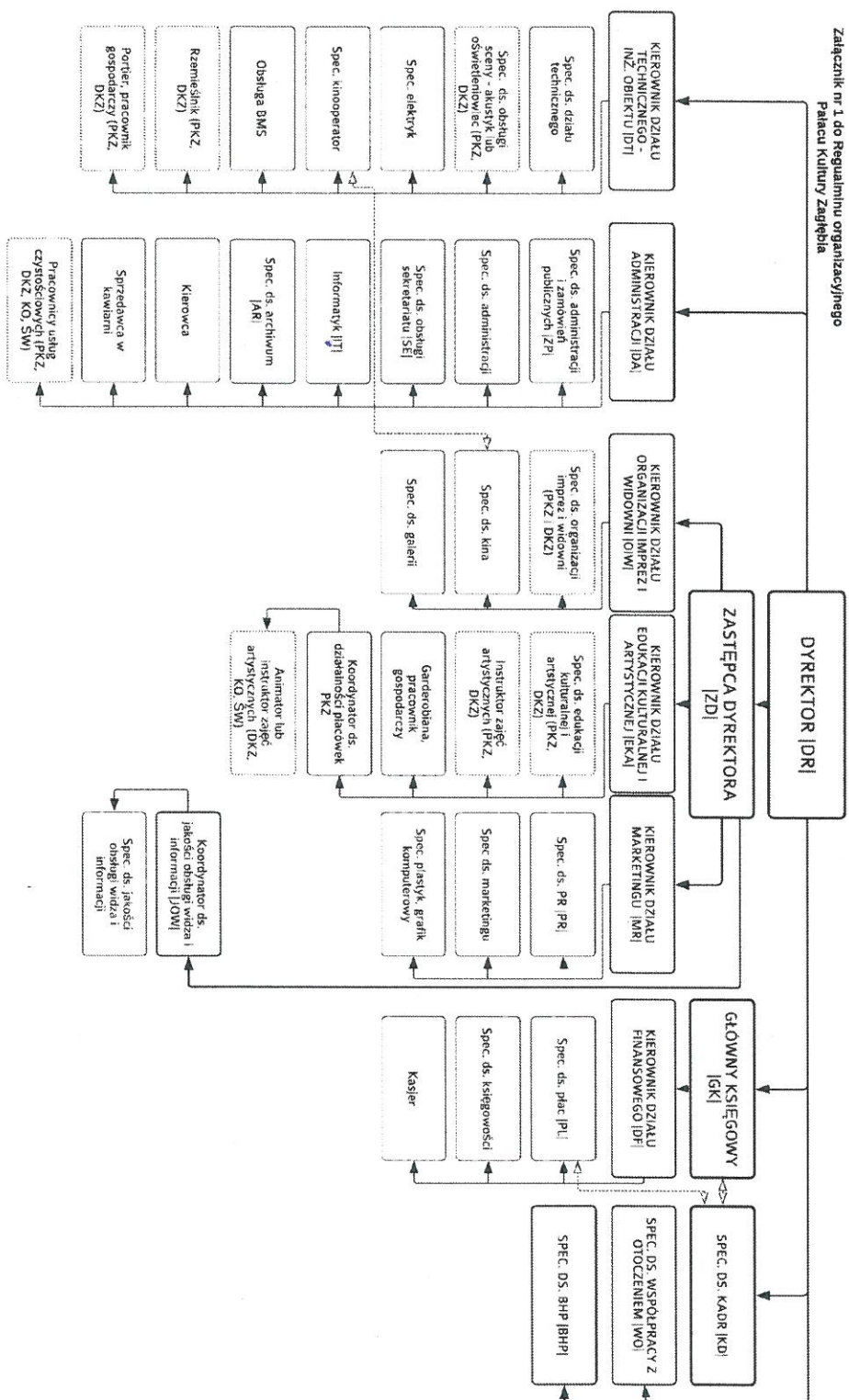
DYREKTOR
Pałacu Kultury Zagłębia

.....
Grzegorz Drygala
(podpis)

ZWIĄZEK ZAWODOWY PRACOWNIKÓW
INSTYTUCJI KULTURY
w Pałacu Kultury Zagłębia
KRS NR 0000323673

*Wojciech
Choch
Kukonowicz*

REGULAMIN ORGANIZACYJNY PAŁACU KULTURY ZAGŁĘBIA



Stanowiska z możliwością awansu uwzględnione są w załączniku nr 2 do regulaminu
wyróżnionych pracowników PKZ:

Specjalista - młodszy spec./spec./starszy spec.
Instruktor zajęć artystycznych - młodszy instruktor zaj. art./instruktor zaj. art./starszy instruktor zaj. art.
(przykładowe stanowiska instruktorów zajęć artystycznych: plastycznych, rymicznych, tanecznych, muzycznych, kabaretowych, teatralnych, choreograficznych itp.)

Schemat organizacyjny

Załącznik nr 2
Do Regulaminu Organizacyjnego
Pałacu Kultury Zagłębia

PAŁAC KULTURY ZAGŁĘBIA w DĄBROWIE GÓRNICZEJ		ZAKRES OBOWIĄZKÓW SŁUŻBOWYCH I ODPOWIEDZIALNOŚCI PRACOWNIKA	
DANE O PRACOWNIKU	IMIĘ I NAZWISKO PRACOWNIKA:		
	WYKSZTAŁCENIE:		KIERUNKI WYKSZTAŁCENIA:
	STANOWISKO:		PRACUJE NA ZAJMOWANYM STANOWISKU OD DNIA:
	NAZWA KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ:		

Ustalam dla Pana/i/ następujący zakres obowiązków, uprawnień
i odpowiedzialności służbowej.

CZĘŚĆ OGÓLNA

I. Obowiązki ogólne:

1. Pracownik podejmujący pracę w PKZ ma obowiązek poddać się przewidzianym szkoleniom i badaniom lekarskim.

II. Zadania i obowiązki o charakterze ogólnym.

1. Stałe pogłębianie wiedzy i podnoszenie kwalifikacji zawodowych.

2. Dążenie do uzyskiwania jak najlepszych wyników w zakresie wykonywanych zadań i podejmowanie w tym względzie stosownej inicjatywy.
3. Terminowe, prawidłowe, rzetelne i staranne wykonywanie powierzonych zadań, zgodnie z poleceniami swojego bezpośredniego przełożonego oraz z obowiązującymi przepisami, a w szczególności z zadaniami wynikającymi ze Statutu PKZ.
Jeżeli otrzymane polecenie jest niezgodne z prawem, albo w ocenie pracownika wynika z pomyłki należy swoje zastrzeżenia w tym względzie przedłożyć przełożonemu. Jeżeli przełożony potwierdzi swoje polecenie na piśmie pracownik obowiązany jest je wykonać, chyba że wykonanie polecenia stanowiłoby przestępstwo lub groziłoby niepowetowaną szkodą.
4. Przestrzeganie ustalonego w PKZ Regulaminu pracy w szczególności w zakresie porządku i dyscypliny pracy oraz zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej.
Zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.
5. Dbanie o dobro PKZ, chronienie jego mienia i używanie go zgodnie z przeznaczeniem.
6. Przestrzeganie obowiązujących zasad współżycia społecznego i zarządzeń Dyrektora.
7. Bezwzględne przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.
8. Powiadamianie swojego bezpośredniego przełożonego o powziętych wiadomościach dotyczących wszelkiego rodzaju nadużyć, nieprawidłowości i działań na szkodę PKZ.

III. Ogólny zakres uprawnień –
pracownik ma prawo do:

1. Uzyskania od przełożonego ścisłego określenia zakresu czynności na zajmowanym stanowisku pracy.
2. Uzyskania od bezpośredniego przełożonego wskazówek odnośnie sposobu załatwienia powierzonych mu do wykonania zadań.
3. Uzyskania wyjaśnień w sprawach za które jest odpowiedzialny zanim zapadnie ostateczna decyzja w danej sprawie.
4. Składania wniosków w zakresie usprawnień w działalności PKZ i własnego stanowiska pracy.
5. Inne nie wymienione uprawnienia pracownika wynikają z obowiązujących w tym zakresie przepisów.

CZĘŚĆ SZCZEGÓŁOWA

IV. Szczegółowy zakres zadań i obowiązków:

V. Zakres współpracy i współzależności służbowej.

1. Pracownik jest odpowiedzialny służbowo za pracę na powierzonym stanowisku pracy wobec swojego bezpośredniego przełożonego następnie wobec przełożonych wyższego stopnia.
2. Przy występowaniu do przełożonego wyższego stopnia pracownik winien zwracać się za pośrednictwem swojego bezpośredniego przełożonego.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY PAŁACU KULTURY ZAGŁĘBIA

3. Na zajmowanym stanowisku podlega Pan/i -
4. Na zajmowanym stanowisku pracy współpracuje Pan/i na bieżąco z pozostałymi pracownikami PKZ w zakresie prowadzonych przez siebie spraw.
5. Na czas nieobecności w pracy Pana/i obowiązki przejmuje

Opracował: data: <div style="text-align: right;">/ podpis /</div>	Zatwierdził: data: <div style="text-align: right;">/ podpis /</div>
<p><i>Niniejszy zakres czynności przyjąłem do wiadomości dnia i zobowiązuję się do ścisłego przestrzegania go w okresie zatrudnienia na obecnie zajmowanym stanowisku.</i></p> <p><i>Potwierdzam odbiór 1 egz. niniejszego zakresu czynności</i></p> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> <div style="width: 45%;"> / imię i nazwisko / </div> <div style="width: 45%; text-align: right;"> / podpis pracownika / </div> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> Dąbrowa Górnicza dnia </div>	

REGULAMIN ORGANIZACYJNY PAŁACU KULTURY ZAGŁĘBIA

Załącznik Nr 3
Do Regulaminu Organizacyjnego
Pałacu Kultury Zagłębia

WYKAZ STANOWISK UZNAWANYCH ZA SAMODZIELNE:

1. Dyrektor
2. Zastępca Dyrektora
3. Główny Księgowy
4. Specjalista ds. kadr
5. Kierownik działu
6. Koordynator ds. działalności placówek PKZ
7. Koordynator ds. jakości obsługi widza i informacji
8. Specjalista ds. BHP
9. Specjalista ds. współpracy z otoczeniem

.....
(data i podpis)