

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY JEDNOSTKI BUDŻETOWEJ
WZGÓRZE ZAMKOWE W KIELCACH**

Akceptuję
PREZYDENT MIASTA
Bogdan Wenta

**ROZDZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1

Regulamin organizacyjny jednostki budżetowej Gminy Kielce o nazwie Wzgórze Zamkowe w Kielcach, zwany w dalszej części Regulaminem, określa szczegółową organizację, przedmiot i zakres działania, zakres uprawnień i odpowiedzialność osób na samodzielnych oraz wieloosobowych stanowiskach pracy, a także tryb pracy w jednostce budżetowej Wzgórze Zamkowe.

§ 2

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Prezydencie - należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Kielce,
- 2) Wzgórz Zamkowym - należy przez to rozumieć jednostkę budżetową Wzgórze Zamkowe w Kielcach,
- 3) Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora jednostki budżetowej Wzgórze Zamkowe w Kielcach,
- 4) Głównym Księgowym - należy przez to rozumieć Głównego Księgowego jednostki budżetowej Wzgórze Zamkowe w Kielcach,

§ 3

1. Wzgórze Zamkowe jest jednostką budżetową Gminy Kielce działającą na podstawie:
 - 1) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
 - 2) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
 - 3) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości,
 - 4) uchwały Nr XXXVI/745/2017 Rady Miasta w Kielcach z dnia 26 stycznia 2017r. zmieniającej uchwałę w sprawie utworzenia jednostki budżetowej o nazwie Wzgórze Zamkowe w Kielcach, oraz statutu jednostki budżetowej Wzgórze Zamkowe w Kielcach, stanowiącego załącznik do ww. uchwały.

2. Gospodarka finansowa Wzgórza Zamkowego prowadzona jest na zasadach obowiązujących dla jednostki budżetowej.
3. Podstawę finansowania działalności Wzgórza Zamkowego stanowi roczny plan finansowy.
4. Nadzór nad działalnością Wzgórza Zamkowego sprawuje Prezydent, zatwierdzając roczny plan finansowy Wzgórza Zamkowego, strukturę i organizację oraz określając kierunki działania Wzgórza Zamkowego, a także dokonując oceny działalności pod kątem wykonywanych zadań.

§ 4

Status prawny pracowników Wzgórza Zamkowego określa ustawa z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.

ROZDZIAŁ II ZASADY OGÓLNE ORGANIZACJI WZGÓRZA ZAMKOWEGO

§ 5

Na czele Wzgórza Zamkowego stoi Dyrektor, który:

- 1) reprezentuje Wzgórze Zamkowe i podejmuje samodzielne decyzje służące realizacji zadań statutowych na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta,
- 2) zapewnia funkcjonowanie i ciągłość działalności Wzgórza Zamkowego, warunki jego działania, a także organizację pracy,
- 3) Dyrektor podejmuje decyzje w zakresie zwykłego zarządu oraz w zakresie ustalonym planem finansowym jednostki.

§ 6

1. Dyrektor zarządza Wzgórzem Zamkowym osobiście i samodzielnie, kierując jego pracą przy pomocy dwóch zastępców, zaś w sprawach finansowych przy pomocy Głównego Księgowego.
2. Główny Księgowy będący jednocześnie kierownikiem Działu finansowo-księgowego podlega bezpośrednio Dyrektorowi i zapewnia prawidłową realizację zadań finansowych.
3. Dyrektora w czasie jego nieobecności zastępuje jeden z dwóch zastępców wyznaczony przez Dyrektora, a w sprawach finansowych Główny Księgowy.

§ 7

1. Formą zarządzania są wydawane przez Dyrektora Wzgórza Zamkowego wewnętrzne akty normatywne w postaci:
 - 1) zarządzeń wewnętrznych,
 - 2) dyspozycji - powołujących doraźne zespoły zadaniowe i określające jednorazową procedurę załatwienia spraw nie wymagające formy zarządzenia,
 - 3) regulaminów,
 - 4) instrukcji,
 - 5) poleceń służbowych.
2. Dyrektor Wzgórza Zamkowego określa zasady wytwarzania, obiegu, przechowywania i niszczenia dokumentów.

§ 8

1. Pisma wychodzące na zewnątrz Wzgórza Zamkowego podpisuje Dyrektor.
2. Osoby zajmujące samodzielne stanowiska podpisują dokumenty oraz korespondencję o charakterze wewnętrznym (informacje, wnioski, projekty pism i dokumentów, korespondencję wyjaśniającą oraz inne materiały i opracowania).
3. Dokumenty o charakterze służbowym kierowane do Dyrektora powinny być parafowane lub zaopiniowane w celu zapewnienia prawidłowości, wiarygodności oraz koordynacji pracy wewnątrz Wzgórza Zamkowego. Dokumenty te parafują lub opiniują osoby zajmujące samodzielne stanowiska lub osoby świadczące usługi na rzecz Wzgórza Zamkowego.

ROZDZIAŁ III STRUKTURA ORGANIZACYJNA WZGÓRZA ZAMKOWEGO

§ 9

1. Wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi Wzgórza Zamkowego są Instytut Dizajnu w Kielcach, Ośrodek Myśli Patriotycznej i Obywatelskiej, działy i inne równorzędne komórki organizacyjne.
2. W skład opisanych w ustępie pierwszym komórek organizacyjnych Wzgórza Zamkowego wchodzi jedno lub wieloosobowe stanowiska pracy.
3. Na czele Instytutu Dizajnu w Kielcach i Ośrodka Myśli Patriotycznej stoją zastępcy

Dyrektora Wzgórza Zamkowego (zastępca Dyrektora ds. IDK i zastępca dyrektora ds. OMPiO), na czele Działów stoją Kierownicy, którzy są odpowiedzialni przed Dyrektorem za należyłą organizację pracy i sprawne wykonywanie zadań.

4. Zastępcy Dyrektora Wzgórza Zamkowego oraz Kierownicy Działów nadają ogólny kierunek działalności i nadzorują pracę merytoryczną kierowanych przez siebie działów, koordynują ich działalność z działalnością innych działów oraz są przełożonymi podległych im pracowników.
5. W skład struktury organizacyjnej Wzgórza Zamkowego wchodzi następujące komórki organizacyjne podległe bezpośrednio Dyrektorowi:
 - a) Instytut Dizajnu w Kielcach, zwany dalej IDK, w skład którego wchodzi:
 - Stolarska
 - Pracownia Druku
 - Czytelnia
 - Ambasada Dizajnu/Pracownia Tkaniny
 - Studio Ceramiczne
 - Pracownia Grafiki
 - Pracownia Przestrzeni Publicznej
 - Dział Edukacji
 - Dział Produkcji Wystaw Czasowych
 - b) Ośrodek Myśli Patriotycznej i Obywatelskiej, zwany dalej OMPiO, w skład którego wchodzi:
 - Dział Edukacji;
 - c) Dział Finansowo-Księgowy
 - d) Dział Organizacyjno-Administracyjny
 - e) Dział Marketingu - PR
6. Strukturę organizacyjną Wzgórza Zamkowego określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
7. Zakres działania pracowników Wzgórza Zamkowego wynika z zapisów niniejszego rozdziału oraz z wewnętrznych aktów normatywnych Dyrektora Wzgórza Zamkowego.

ROZDZIAŁ IV
ZAKRES OBOWIĄZKÓW I ODPOWIEDZIALNOŚCI

§ 10

Do podstawowych praw i obowiązków Dyrektora Wzgórza Zamkowego należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie Wzgórza Zamkowego na zewnątrz oraz wobec Prezydenta Miasta,
- 2) wyznaczanie celów i kierunków działalności Wzgórza Zamkowego,
- 3) dokonywanie czynności prawnych w imieniu Wzgórza Zamkowego,
- 4) nadzór nad realizacją statutowych kierunków działania Wzgórza Zamkowego,
- 5) poszukiwanie i pozyskiwanie partnerów strategicznych Wzgórza Zamkowego,
- 6) określanie zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności Zastępców Dyrektora, Głównego Księgowego oraz pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach,
- 7) dokonywanie czynności wynikających z prawa pracy w stosunku do pracowników Wzgórza Zamkowego,
- 8) dysponowanie środkami finansowymi zgodnie z zatwierdzonym planem finansowym,
- 9) pozyskiwanie środków finansowych na rozwój Wzgórza Zamkowego,
- 10) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Wzgórza Zamkowego,
- 11) podejmowanie działań mających na celu promowanie kultury i sztuki w społeczeństwie oraz kultywowanie historii i tradycji związanej z regionem świętokrzyskim,
- 12) wydawanie wewnętrznych aktów normatywnych,
- 13) określenie zasad wewnętrznego obiegu dokumentów,
- 14) organizacja, ustalanie kierunków i przedmiotu kontroli wewnętrznej oraz podejmowanie stosownych decyzji,
- 15) ustalanie regulaminu pracy, regulaminu wynagradzania oraz regulaminu świadczeń socjalnych oraz pozostałych regulaminów obowiązujących w jednostce WZ,
- 16) nadzór nad zawartością strony internetowej, druków i publikacji,
- 17) dbałość o wizerunek Wzgórza Zamkowego w środkach masowego przekazu.

§ 11

1. Przedmiotem działalności Instytutu Dizajnu w Kielcach jest w szczególności:
 - 1) Współpraca z producentami produktu użytkowego z Polski i zagranicy.
 - 2) Organizowanie krajowych i międzynarodowych konkursów wzornictwa.
 - 3) Tworzenie projektów i rozwiązań dla przestrzeni miejskiej.
 - 4) Współpraca z krajowymi i zagranicznymi uczelniami w zakresie wzornictwa przemysłowego.
 - 5) Organizowanie szkoleń, działalności edukacyjnej – lekcji, warsztatów, wykładów, kursów z zakresu dizajnu i sztuki.
 - 6) Prowadzenie działalności artystycznej polegającej m. in. na: artystycznych interwencjach w przestrzeni publicznej, organizacji artystycznych projektów interdyscyplinarnych, promocji działalności polskich artystów i projektantów w Polsce i poza jej granicami, prowadzeniu autorskich warsztatów, organizowaniu spotkań z projektantami i artystami, organizowaniu wystaw, promocji książek artystycznych, związanych ze sztuką nowoczesną, dizajnem i architekturą, organizacji paneli dyskusyjnych o sztuce, organizacji happeningów i performingu.
 - 7) Prowadzenie działalności wydawniczej.
 - 8) Promowanie i prowadzenie eksperymentalnej działalności w dziedzinie projektowania.
 - 9) Organizowanie wystaw dizajnu, sztuki i architektury.
 - 10) Prowadzenie czytelnicy tematycznej dizajnu.
 - 11) Tworzenie warunków dla rozwoju i kreatywności wzornictwa oraz rękodzieła, pochodzącego z Kielc, regionu świętokrzyskiego oraz Polski.
 - 12) Prowadzenie innych form propagujących dizajn w tym: wykładów, debat, konferencji, konsultacji i debat społecznych.
 - 13) Wspieranie rozwoju oraz podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników, artystów, projektantów, uczniów i studentów innych instytucji (staże, wolontariat, rezydencje artystyczne).
 - 14) Upowszechnianie wiedzy na temat współczesnego wzornictwa.
 - 15) Współpraca z instytucjami samorządowymi, instytucjami kultury oraz podmiotami gospodarczymi i przedsiębiorcami w zakresie popularyzowania współczesnego dizajnu i wykorzystywania go w prowadzonej działalności przez wyżej wymienione podmioty.

2. Instytutem Dizajnu w Kielcach kieruje jeden z zastępców Dyrektora Wzgórza Zamkowego, posługujący się tytułem zastępcy dyrektora ds. Instytutu Dizajnu w Kielcach, nadając mu ogólny kierunek działalności, nadzorując jego pracę merytoryczną oraz pracę merytoryczną bezpośrednio podległych mu pracowników.

§ 12

1. Przedmiotem działalności Ośrodka Myśli Patriotycznej i Obywatelskiej jest w szczególności:

- 1) Kształtowanie postaw patriotycznych i obywatelskich młodego pokolenia kielczan i mieszkańców regionu.
- 2) Kształtowanie poczucia dumy i tożsamości z racji bycia obywatelem miasta, dokonań przeszłych pokoleń, dorobku cywilizacyjnego, gospodarczego, naukowego.
- 3) Propagowania dziejów historycznych Kielc i regionu świętokrzyskiego we współpracy z Muzeum Historii Kielc oraz placówkami muzealnymi i kulturalnymi.
- 4) Inicjowanie przedsięwzięć patriotycznych o charakterze wychowawczym wśród młodzieży na terenie miasta.
- 5) Kształtowanie szacunku do tradycji narodowej oraz tworzenie wzorca osobowego współczesnego patrioty.
- 6) Prezentowanie dorobku młodzieży szkolnej w zakresie wychowania patriotycznego.
- 7) Inspirowanie i prowadzenie działalności edukacyjnej, naukowo – badawczej i popularyzatorskiej.
- 8) Inicjowanie, wspieranie i prowadzenie projektów związanych z zakresem swojej działalności.
- 9) Organizowanie i prowadzenie warsztatów, spotkań, zjazdów i konferencji związanych z zakresem swojej działalności.
- 10) Współpraca z krajowymi ośrodkami muzealnymi, uczelniami i instytucjami w zakresie wychowania patriotycznego i obywatelskiego młodzieży.
- 11) Prowadzenie działalności wydawniczej.
- 12) Prowadzenie działalności artystycznej w tym: organizacji konkursów, przeglądów, koncertów dotyczących zakresu działalności OMPiO.

2. Ośrodkiem Myśli Patriotycznej i Obywatelskiej kieruje drugi z zastępców Dyrektora Wzgórza Zamkowego, posługujący się tytułem zastępcy dyrektora ds. Ośrodka Myśli Patriotycznej i Obywatelskiej, nadając mu ogólny kierunek działalności, nadzorując jego pracę merytoryczną oraz pracę merytoryczną bezpośrednio podległych mu pracowników.

§ 13

Do podstawowych zadań Działu Finansowo-Księgowego należy:

- 1) opracowywanie projektów planu finansowego inwestycji i wydatków bieżących (z podziałem na działy, rozdziały i paragrafy),
- 2) realizacja budżetu w skali całego roku,
- 3) nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości, wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne,
- 4) nadzór nad sprawozdawczością i statystyką oraz kontrola wykonania planu i budżetu,
- 5) prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
- 6) wstępna kontrola legalności dokumentów dotyczących wykonywania planów finansowych jednostki, kontrola dokumentów pod względem formalno - rachunkowym,
- 7) prowadzenie ewidencji wydatków i kosztów w podziale na paragrafy klasyfikacji budżetowej,
- 8) bieżące i prawidłowe prowadzenie ewidencji księgowej oraz sporządzanie kalkulacji wynikowej kosztów wykonywanych zadań i sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,
- 9) analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji jednostki,
- 10) sporządzanie projektów dochodów i wydatków z rachunku dochodów własnych Wzgórza Zamkowego,
- 11) wystawianie faktur,
- 12) syntetyczna i analityczna ewidencja kont rozrachunkowych, prowadzenie rozliczeń z kontrahentami,
- 13) sporządzanie przelewów,
- 14) prowadzenie spraw dotyczących naliczania i ewidencji wynagrodzeń oraz rozliczeń w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych i składek ZUS,
- 15) prowadzenie ewidencji i rozliczanie podatku od towarów i usług oraz dokonywanie rozliczeń z Urzędem Skarbowym,
- 16) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji jednostki,
- 17) sporządzanie comiesięcznych sprawozdań z wykonania budżetu (dochodów i wydatków),

- 18) prowadzenie kasy biletowej Wzgórza Zamkowego,
- 19) wystawianie wezwań do zapłaty i upomnień, w stosunku do dłużników Wzgórza Zamkowego oraz osób zobowiązanych na mocy prawa,
- 20) prowadzenie obsługi finansowo – księgowej dochodów i wydatków budżetowych, Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 21) prowadzenie i rozliczanie depozytów finansowych,
- 22) sporządzanie sprawozdań i statystyki z zakresu księgowości,
- 23) sporządzanie wniosków o refundację wydatków, poniesionych przy realizacji projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych,
- 24) inicjowanie, opracowywanie i aktualizowanie wewnętrznych aktów normatywnych Dyrektora Wzgórza Zamkowego,
- 25) opracowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych z zakresu działania i organizacji Wzgórza Zamkowego we współdziale Dyrektora i pozostałych pracowników Wzgórza Zamkowego,
- 26) przegląd ukazujących się przepisów prawnych dotyczących funkcjonowania Wzgórza Zamkowego, kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych,
- 27) sprawowanie nadzoru nad realizacją zaleceń pokontrolnych dotyczących organizacji i funkcjonowania Wzgórza Zamkowego,
- 28) przygotowywanie dokumentów związanych z zawieraniem i rozwiązywaniem umów o pracę i umów zlecenia,
- 29) prowadzenie spraw związanych z całokształtem problematyki kadrowej we Wzgórzu Zamkowym, doborem i oceną kadry, właściwej struktury zatrudnienia, w tym: prowadzenie spraw osobowych pracowników Wzgórza Zamkowego, za wyjątkiem spraw osobowych Dyrektora, gospodarowanie etatami oraz sprawowanie nadzoru nad ruchem kadr we Wzgórzu Zamkowym,
- 30) realizacja zadań z zakresu spraw rentowo-emerytalnych, ubezpieczeniowych, badań profilaktycznych i innych spraw pracowników Wzgórza Zamkowego,
- 31) przygotowanie upoważnień i pełnomocnictw Dyrektora Wzgórza Zamkowego do załatwienia spraw w jego imieniu oraz prowadzenie rejestru w tym zakresie,
- 32) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem i doskonaleniem zawodowym pracowników Wzgórza Zamkowego,
- 33) nadzór i kontrola nad przestrzeganiem przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej, o ochronie danych osobowych, o ochronie informacji niejawnych i innych ustaw,

- 34) współpraca z wszystkimi pracownikami Wzgórza Zamkowego w zakresie niezbędnym do realizacji zadań,
- 35) współpraca z komórkami i jednostkami organizacyjnymi Urzędu Miasta Kielce.

§ 14

Do podstawowych zadań Działu Organizacyjno – Administracyjnego należy:

- 1) prowadzenie biura i sekretariatu Wzgórza Zamkowego,
- 2) prowadzenie archiwum zakładowego (składnicy akt),
- 3) administrowanie i prowadzenie ewidencji sprzętu biurowo – komputerowego,
- 4) prowadzenie rejestru pism i dbanie o prawidłowy obieg dokumentów,
- 5) sporządzanie planu zamówień publicznych oraz wykonywanie czynności związanych z prowadzeniem postępowań o zamówienia publiczne,
- 6) administrowanie środkami trwałymi i wyposażeniem firmy,
- 7) planowanie oraz koordynowanie prac inwestycyjno-remontowych, dobór firm wykonawczych,
- 8) dbanie o stan techniczny i prawne uregulowania dotyczące struktury teleinformatycznej jednostki (telefony, urządzenie i sieci komputerowe, urządzenia peryferyjne, Internet),
- 9) bieżąca kontrola obciążeń finansowych za media i zużycia mediów,
- 10) przygotowywanie planów remontowo-inwestycyjnych oraz zakupów,
- 11) nadzór nad środkami trwałymi jednostki (serwisowanie, naprawy, aktualizacja spisu inwentaryzacyjnego),
- 12) odpowiedzialność za stan techniczny jednostki, przeprowadzanie okresowych przeglądów technicznych budynków i instalacji (instalacja gazowa, elektryczna, kominiarska, grzewcza).
- 13) prawidłowe i terminowe rozliczanie osób majątkowo odpowiedzialnych za mienie jednostki,
- 14) wycena spisów z natury oraz porównywanie ich ze stanem faktycznym we współpracy z działem finansowo-księgowym.
- 15) prowadzenie ewidencji otrzymanych do wykonania aktów prawnych Prezydenta Miasta,
- 16) prowadzenie spraw z zakresu organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków.

Postanowienia końcowe

§ 15

Pracownicy Wzgórza Zamkowego zobowiązani są do przestrzegania tajemnicy służbowej oraz zasad obiegu dokumentów.

§ 16

Wzgórze Zamkowe posiada trzy znaki (loga graficzne), którymi posługuje się w działalności. Wzór graficzny znaków zawarty jest z załączniku numer 2 do niniejszego Regulaminu.

§ 17

Regulamin organizacyjny wchodzi w życie po zatwierdzeniu go przez Prezydenta Miasta Kielce, na wniosek Dyrektora Wzgórza Zamkowego.

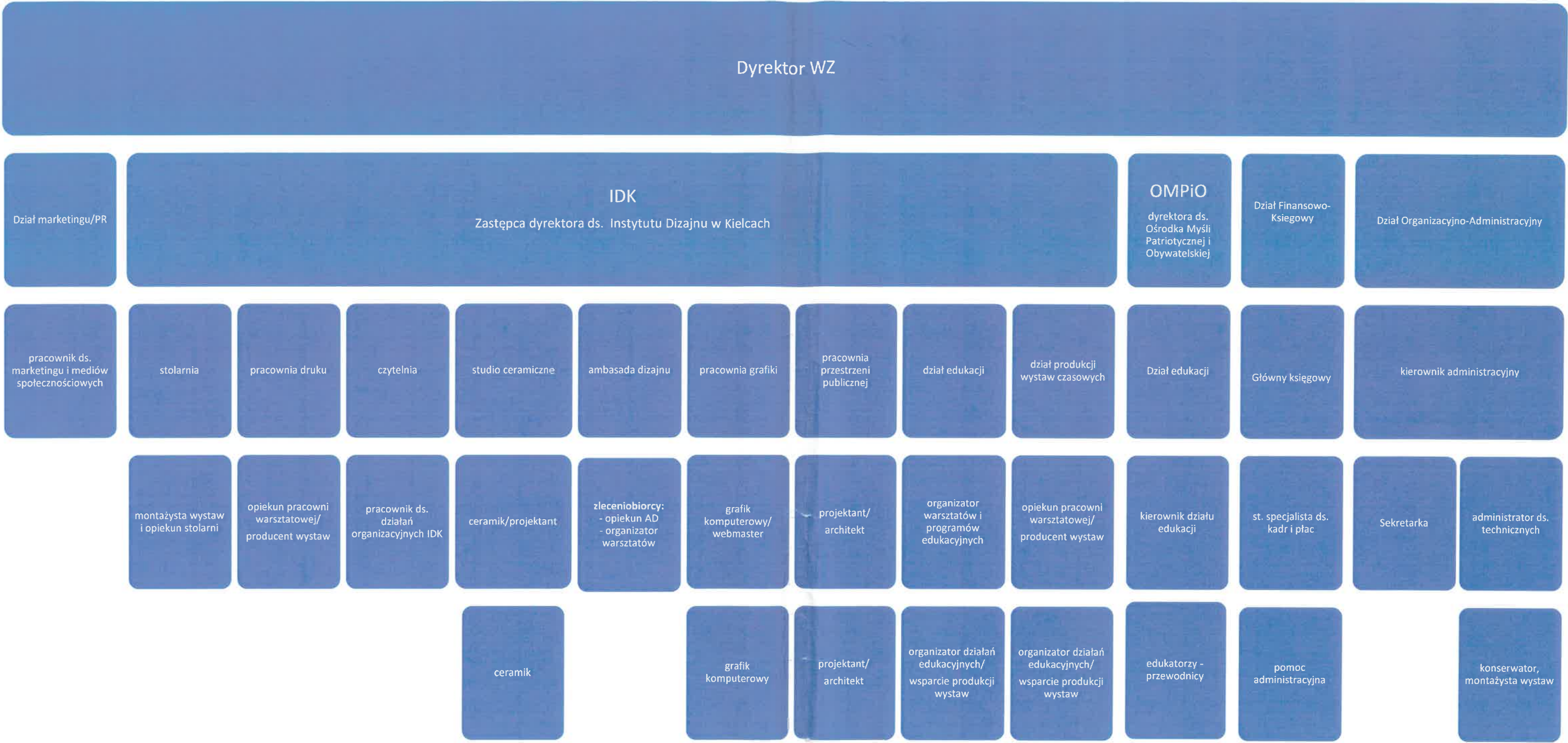
§ 18

Zmiany w Regulaminie mogą być dokonywane przez Dyrektora Wzgórza w trybie właściwym dla jego przyjęcia. Pracownicy są informowani o wprowadzonych zmianach pisemnie lub ustnie.

Kielce, dnia 01.10.2019r.

WZGÓRZE ZAMKOWE
DYREKTOR
Rafał Nowak

ADWOKAT
Agnieszka Masalska



Załącznik nr 2

Znak graficzny Wzgórza Zamkowego



Znak graficzny Instytutu Dizajnu w Kielcach



Znak graficzny Ośrodka Myśli Patriotycznej i Obywatelskiej

