

**ZARZĄDZENIE NR 1/2022**  
**p.o. Dyrektora Instytutu Dziedzictwa i Dialogu**  
**- Łaźnia Moszczenica w Jastrzębiu-Zdroju**  
**z dnia 10 maja 2022**  
**w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego**  
**w Instytucie Dziedzictwa i Dialogu- Łaźni Moszczenica w Jastrzębiu-Zdroju**

Na podstawie:

- 1) art. 13 ust. 3 ustawy z 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej
- 2) Statutu Instytutu Dziedzictwa i Dialogu – Łaźnia Moszczenica nadanego Uchwałą nr VII.94.2021 Rady Miasta Jastrzębie-Zdrój z dnia 24 czerwca 2021 r. po zasięgnięciu opinii Organizatora, zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Ustalam Regulamin organizacyjny Instytutu Dziedzictwa i Dialogu – Łaźnia Moszczenica w Jastrzębiu-Zdroju, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.
2. Pracownicy Instytutu Dziedzictwa i Dialogu – Łaźnia Moszczenica są zobowiązani do zapoznania się z treścią regulaminu oraz jego przestrzegania.

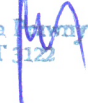
§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

p.o. Dyrektora

  
**Izabela Grela**

.....  
(podpis i pieczętka imienna dyrektora)

13. 05. 2022  
Przemysław Czech  
Radca Prawny  
KT 1122  


**KANCELARIA**  
Instytut Dziedzictwa i Dialogu  
- Łaźnia Moszczenica

Wpł. 12. 05. 2022

L.dz. 49  
podpis



Prezydent Miasta  
Jastrzębie-Zdrój  
-  
Anna Hetman

Jastrzębie-Zdrój, 10.05.2022 r.


KST.3031.4.21.2022

Pani  
Izabela Grela  
p.o. Dyrektora  
Instytutu Dziedzictwa i Dialogu  
- Łaźnia Moszczenica

W odpowiedzi na przedłożony regulamin oraz schemat organizacyjny Instytutu Dziedzictwa i Dialogu-Łaźnia Moszczenica wyrażam opinię pozytywną.

Regulamin oraz schemat organizacyjny Instytutu Dziedzictwa i Dialogu-Łaźnia Moszczenica odzwierciedla stan faktyczny instytucji. Regulamin i schemat organizacyjny na bieżąco winien być monitorowany i aktualizowany.

Z poważaniem

PREZYDENT MIASTA  
  
Anna Hetman

Email: egutowska@um.jastrzebie.pl | Telefon: +48 32 47 85 151 | Fax: +48 32 47 17 070  
al. Józefa Piłsudskiego 60 | 44-335 Jastrzębie-Zdrój | Polska

W trosce o środowisko naturalne używamy papieru pochodzącego z recyklingu.

www.jastrzebie.pl

<b>KANCELARIA</b> Instytut Dziedzictwa i Dialogu - Łaźnia Moszczenica	
Wpł.	12. 05. 2022
L.dz.....	49
podpis.....	



Prezydent Miasta  
**Jastrzębie-Zdrój**  
-  
Anna Hetman

Jastrzębie-Zdrój, 10.05.2022 r.


KST.3031.4.21.2022

Pani  
Izabela Grela  
p.o. Dyrektora  
Instytutu Dziedzictwa i Dialogu  
- Łaźnia Moszczenica

W odpowiedzi na przedłożony regulamin oraz schemat organizacyjny Instytutu Dziedzictwa i Dialogu-Łaźnia Moszczenica wyrażam opinię pozytywną.

Regulamin oraz schemat organizacyjny Instytutu Dziedzictwa i Dialogu-Łaźnia Moszczenica odzwierciedla stan faktyczny instytucji. Regulamin i schemat organizacyjny na bieżąco winien być monitorowany i aktualizowany.

Z poważaniem

PREZYDENT MIASTA  
  
Anna Hetman

Email: egutowska@um.jastrzebie.pl | Telefon: +48 32 47 85 151 | Fax: +48 32 47 17 070  
al. Józefa Piłsudskiego 60 | 44-335 Jastrzębie-Zdrój | Polska

W trosce o środowisko naturalne używamy papieru pochodzącego z recyklingu.

www.jastrzebie.pl

# Regulamin Organizacyjny

---

Instytut Dziedzictwa i Dialogu - Łąźnia Moszczenica

10 maja ..... 2022r.

## I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

### §1.

1. Regulamin Organizacyjny Instytucji Kultury **Instytut Dziedzictwa i Dialogu - Łaźnia Moszczenica**, zwanej dalej „Łaźnia Moszczenica”, określa podstawowe obowiązki związane z działalnością i jej strukturę wewnętrzną oraz ogólne obowiązki i odpowiedzialność pracowników.
2. Niezależnie od zamieszczonych w niniejszym regulaminie obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników – obowiązują indywidualne zakresy czynności służbowych związane z zajmowanym stanowiskiem pracy oraz przepisy prawa pracy.

### §2.

Łaźnia Moszczenica jest samorządową instytucją kultury, działającą na podstawie:

- ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
- ustawy z 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności,
- ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
- statutu nadanego uchwałą nr VII.94.2021 Rady Miasta Jastrzębie-Zdrój z dnia 24 czerwca 2021 r.,
- niniejszego regulaminu.

### §3.

1. Łaźnia Moszczenica posiada osobowość prawną, a jej Organizatorem jest Miasto Jastrzębie-Zdrój.
2. Organizator zapewnia odpowiednie środki potrzebne do utrzymania i rozwoju Łaźni Moszczenica.

## II. OBSZAR DZIAŁALNOŚCI

### §4.

Siedzibą Instytutu Dziedzictwa i Dialogu – Łaźnia Moszczenica jest Miasto Jastrzębie-Zdrój, a terenem działania Łaźni Moszczenica jest Rzeczypospolita Polska, także obszar poza jej granicami.

## III. ZAKRES DZIAŁALNOŚCI

### §5.

1. Do zakresu działania Łaźni Moszczenica wchodzi wykonywanie zadań własnych Gminy w zakresie organizowania i prowadzenia działalności kulturalnej na terenie Miasta Jastrzębie-Zdrój poprzez tworzenie i upowszechnianie kultury i sztuki, turystyki, kształtowanie wrażliwości poznawczej i estetycznej społeczeństwa, stwarzanie możliwości kontaktu z wartościami kultury polskiej i światowej, rozpowszechnianie kultury muzycznej, teatralnej i turystyki.
2. Zadania określone w ust. 1 Łaźnia Moszczenica realizuje w szczególności przez:
  - 1) tworzenie, gromadzenie, upowszechnianie i ochrona dóbr kultury,
  - 2) organizacja, wspieranie, współdziałanie i koordynacja wydarzeń kulturalnych,
  - 3) inicjowanie i prowadzenie badań dotyczących historii kulturowej i turystyki kulturowej,
  - 4) ochrona i popularyzacja dziedzictwa postindustrialnego,
  - 5) kultywowanie tradycji i zwyczajów,
  - 6) rozwój i promocja turystyki kulturowej,
  - 7) organizacja koncertów, spektakli, wystaw, ekspozycji kulturalnych,

- kulturalnej.
2. Dyrektor zarządza Łaźnią Moszczenica, reprezentuje ją na zewnątrz, odpowiada za całokształt jej działalności, w tym za całość gospodarki finansowej.
  3. Do składania oświadczeń woli w zakresie praw i obowiązków majątkowych i finansowych w imieniu Łaźni Moszczenica uprawniony jest jednoosobowo Dyrektor lub osoby przez niego upoważnione.
  4. W skład struktury organizacyjnej Łaźni Moszczenica wchodzi:
    - 1) Dyrektor,
    - 2) Zastępca Dyrektora,
    - 3) Główny Księgowy,
    - 4) Dział merytoryczny,
    - 5) Dział administracyjno-gospodarczy.
  5. Decyzje dotyczące zatrudniania pracowników na poszczególne stanowiska w ramach struktury organizacyjnej podejmowane są przez Dyrektora.
  6. Przy Łaźni Moszczenica działa Rada Programowa. Członków Rady Programowej powołuje i odwołuje Prezydent Miasta Jastrzębie-Zdrój na wniosek Dyrektora. Rada Programowa powołana jest jako organ opiniujący działania statutowe Łaźni Moszczenica oraz ich realizację na potrzeby Organizatora.

#### V. ZADANIA KADRY ZARZĄDZAJĄCEJ

##### §7.

##### Zakres działania **Dyrektora:**

1. Łaźnią Moszczenica kieruje i zarządza Dyrektor, który odpowiada za jej działalność zgodnie ze statutem i reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Dyrektor kieruje Łaźnią Moszczenica przy pomocy Zastępcy Dyrektora i Głównego Księgowego, ustalając zakres działania i uprawnień z zachowaniem zasady jednoosobowego kierownictwa.
3. Dyrektor wykonuje w stosunku do pracowników wszystkie czynności z zakresu prawa pracy.
4. W przypadku nieobecności Dyrektora, całością pracy Łaźni Moszczenica kieruje Zastępca Dyrektora, chyba że jest on nieobecny, wówczas inna osoba upoważniona przez Dyrektora, w zakresie udzielonego mu przez Dyrektora pełnomocnictwa.
5. Do zadań Dyrektora należy planowanie pracy Łaźni Moszczenica oraz pełnienie nadzoru nad wykonywaną działalnością poprzez:
  - 1) Koordynowanie wszelkich działań zapewniających należyte funkcjonowanie Łaźni Moszczenica,
  - 2) Dbłość o mienie i finanse Łaźni Moszczenica oraz właściwe nimi gospodarowanie,
  - 3) Reprezentowanie Łaźni Moszczenica na zewnątrz,
  - 4) Podejmowanie wszelkich decyzji w zakresie opracowywania i realizowania planów działalności merytorycznej i finansowej Łaźni Moszczenica oraz składanej sprawozdawczości w terminie ustalonym przez Organizatora,
  - 5) Nadzór nad wykonywaniem czynności związanych z prowadzeniem postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, w tym prowadzenie niezbędnej dokumentacji,
  - 6) Przedkładanie informacji finansowych i merytorycznych w zakresie i terminach ustalonych przez Organizatora, koniecznych do opracowania projektu budżetu miasta Jastrzębie-Zdrój,
  - 7) Zawieranie i rozwiązywanie umów o pracę z pracownikami, zawieranie innych umów cywilnoprawnych oraz podejmowanie wszelkich decyzji w sprawach personalnych,
  - 8) Stworzenie warunków do rozwoju, doskonalenia i doszktałciania zawodowego pracowników Łaźni Moszczenica,
  - 9) Zapewnienie właściwych warunków pracy pracownikom i przestrzeganie obowiązujących

§9.

Zakres działania **Głównego Księgowego**:

1. Główny Księgowy odpowiada za całokształt gospodarki finansowej Łaźni Moszczenica.
2. Do zadań Głównego Księgowego należy planowanie, sprawozdawczość i analiza ekonomiczna wykonania planu, prowadzenie księgowości na zasadach określonych w ustawie o rachunkowości, o finansach publicznych oraz w regulacjach wewnętrznych, a w szczególności:
  - 1) realizacja budżetu,
  - 2) sporządzanie rocznych planów finansowych, analiz, sprawozdań statystycznych i bilansowych,
  - 3) prowadzenie rachunkowości Łaźni Moszczenica zgodnie z ustawą o rachunkowości,
  - 4) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
  - 5) akceptacja i parafowanie umów mogących spowodować zobowiązania finansowe zgodnie z planem finansowym i zapewnienie prawidłowości zawieranych umów pod względem finansowym,
  - 6) opracowywanie przepisów wewnętrznych regulujących zasady gospodarki finansowej Łaźni Moszczenica i ich aktualizacja,
  - 7) analiza wykorzystania środków, będących w dyspozycji Łaźni Moszczenica, przedstawianie Dyrektorowi miesięcznych raportów finansowych, zawierających analizę wydatków,
  - 8) dokonywanie kontroli wewnętrznej pod kątem właściwego wydatkowania środków – wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych, dokumentów dotyczących wykonywania planu finansowego i jego zmian, kontroli bieżącej i następnej księgowanych operacji gospodarczych,
  - 9) organizacja prawidłowego obiegu dokumentów finansowych,
  - 10) nadzór nad prowadzeniem ewidencji środków trwałych i majątku nietrwałego,
  - 11) nadzór nad obsługą kasową i bankową Łaźni Moszczenica,
  - 12) nadzór nad prowadzeniem rejestru sprzedaży (fakturowanie sprzedaży usług i towarów),
  - 13) nadzór nad sporządzaniem list płac pracowników,
  - 14) nadzór nad rozliczaniem podatków i składek na ubezpieczenie społeczne,
  - 15) nadzór nad prowadzeniem ewidencji księgowej spraw socjalnych zgodnie z regulaminem ZFŚS,
  - 16) nadzór nad gromadzeniem, przechowywaniem i archiwizowaniem dowodów księgowych i finansowych oraz dokumentacji wymaganej ustawowo, także nośników elektronicznych,
  - 17) sprawowanie czynności kontroli zarządczej w ramach zajmowanego stanowiska,
  - 18) nadzór nad informatycznym systemem obsługi finansowej Łaźni Moszczenica,
  - 19) współdziałanie z instytucjami zewnętrznymi w celu właściwej realizacji zadań,
  - 20) stały monitoring zmian przepisów prawa – wdrażanie wszelkich zmian wymaganych przepisami prawa oraz informowanie Dyrektora o planowanych nowelizacjach i ich konsekwencjach mających wpływ na działalność Łaźni Moszczenica,
  - 21) stałe podnoszenie kwalifikacji.

VI. ZAKRES DZIAŁANIA PRACOWNIKÓW INSTYTUCJI

§10.

Zakres działania **pracowników w ramach działalności merytorycznej**:

1. Rozpoznawanie, rozbudzanie i zaspokajanie potrzeb kulturalnych odbiorców.
2. Prowadzenie całości działań merytorycznych (m. in.: wystaw, konkursów, koncertów, imprez plenerowych, przeglądów, festiwali oraz innych cyklicznych imprez artystycznych ze szczególnym uwzględnieniem tradycji kultury lokalnej, w tym górniczej) związanych z produkcją wydarzeń organizowanych i współorganizowanych przez Łaźnię Moszczenica w kraju oraz za granicą.

administracyjnych i księgowych jest określony w ramach zakresu obowiązków w umowach z każdym z pracowników.

2. Każdy pracownik jest odpowiedzialny za majątek powierzony mu na danym stanowisku pracy, a w szczególności zabezpieczenie powierzonego mu mienia przed kradzieżą lub zniszczeniem.
3. Do obowiązków każdego pracownika w szczególności rzetelne wykonywanie powierzonych zadań.
4. Wszyscy pracownicy obowiązani są ściśle ze sobą współpracować, celem zapewnienia należytej koordynacji pracy w instytucji i sprawnego wykonywania zadań.
5. Pracownicy Łaźni Moszczenica wykonują zadania określone w niniejszym regulaminie i ponoszą za ich wykonanie odpowiedzialność przewidzianą w przepisach prawa.

§ 13.

Dyrektor może tworzyć doraźne zespoły zadaniowe spośród pracowników Łaźni Moszczenica oraz wyznaczać ich koordynatora.

§ 14.

1. Schemat organizacyjny Łaźni Moszczenica przedstawia w sposób graficzny strukturę organizacyjną Łaźni Moszczenica i określony jest w załączniku nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego. Schemat organizacyjny określa zależność służbową poszczególnych komórek organizacyjnych oraz stanowisk w Łaźni Moszczenica.
2. Plan etatów Łaźni Moszczenica przedstawia załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
3. Oznaczenie komórek organizacyjnych w Łaźni Moszczenica stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

## VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 19.

W sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeksu Pracy.

§ 20.

Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie z dniem podpisania zarządzenia Dyrektora.

§ 21.

Zmiany postanowień niniejszego Regulaminu dokonuje Dyrektor Łaźni Moszczenica w trybie jego nadania.

p.o. Dyrektora

  
Izabela Grela

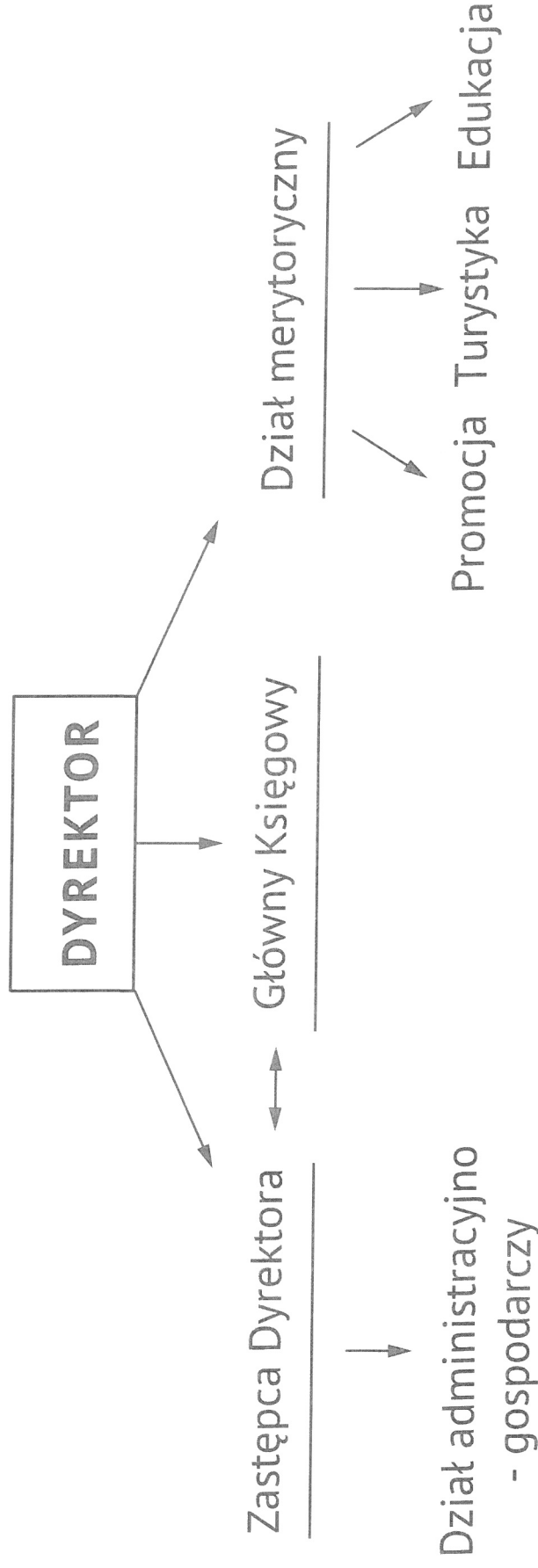
10.05.2022  
Przemysław Czech

Rada Nadzorcza  
KT 3122





## Schemat organizacyjny Instytutu Dziedzictwa i Dialogu - Łaźnia Moszczenica w Jastrzębiu-Zdroju



## **Plan etatów Instytut Dziedzictwa i Dialogu - Łaźnia Moszczenica**

Zatrudnienie z podziałem na komórki Instytucji oraz stanowiska:

- 1) Dyrektor: 1 etat
- 2) Zastępca Dyrektora: 1 etat
- 3) Główny księgowy: 1/2 etatu
- 4) Dział merytoryczny: 2 etaty
- 5) Dział administracyjno-gospodarczy: 1 ¼ etatu

W ramach nowo powstałej instytucji kultury planuje się w chwili obecnej zabezpieczyć 20 etatów.

## Oznaczenia komórek organizacyjnych w Instytucie Dziedzictwa i Dialogu – Łąźnia Moszczenica

- D** – Dyrektora
- ZD** – Zastępca Dyrektora
- GK** – Główny Księgowy
- DA** - Dział administracyjno-gospodarczy
- DM** – Dział merytoryczny