

ZARZĄDZENIE NR 3/2024
Dyrektora Instytutu Dziedzictwa i Dialogu
- Łaźnia Moszczenica w Jastrzębiu-Zdroju
z dnia 28 luty 2024
w sprawie zmiany 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. Z dniem podpisania traci moc Zarządzenie nr 17/2023.
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.

Dyrektor

Rafał Jabłoński

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

Instytut Dziedzictwa i Dialogu -
Łaźnia Moszczenica
ul. Towarowa 7
44-338 Jastrzębie - Zdrój
NIP: 633 224 52 78, REGON: 520605172

Regulamin Organizacyjny

Instytut Dziedzictwa i Dialogu - Łaźnia Moszczenica

luty 2024

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 strukturą 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 kulturalnej (tekst jednolity z 2012 roku, poz. 406 z późn. zm.)
- 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 (ul. Towarowa 7), 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 postindustrialnej, 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,
 - 8) realizacja autorskich projektów artystycznych, historycznych, edukacyjnych i kulturotwórczych,
 - 9) prezentacja i popularyzacja współczesnego oraz historycznego dorobku artystycznego, ze szczególnym uwzględnieniem środowisk twórczych miasta Jastrzębie-Zdrój,
 - 10) gromadzenie, dokumentowanie, tworzenie i udostępnianie dorobku kulturalnego Instytutu Dziedzictwa i Dialogu – Łaźnia Moszczenica,
 - 11) dokonywanie nagrań fonograficznych i innych w celu popularyzacji i upowszechniania kultury i sztuki,
 - 12) współdziałanie ze społecznym ruchem kulturalnym, organizacjami pozarządowymi w organizowaniu indywidualnego programu kulturalnego, którego celem jest popularyzacja regionalnego dorobku kulturalnego,
 - 13) tworzenie warunków sprzyjających twórczości i rozwojowi talentów artystycznych młodych twórców i wykonawców,
 - 14) edukacja kulturalna mająca na celu przygotowanie dzieci i młodzieży do roli przyszłych odbiorców i współtwórców kultury,
 - 15) organizowanie teoretycznych i praktycznych zajęć w ramach projektów artystycznych dla dzieci, młodzieży i dorosłych,
 - 16) budowanie i promocja marki miasta Jastrzębie-Zdrój w obszarze historii uzdrowiskowej oraz czasów współczesnych, a zwłaszcza – powstanie Miasta, rozwój przemysłu wydobywczego, strajki w kopalniach i podpisanie Porozumienia Jastrzębskiego,
 - 17) budowanie tożsamości mieszkańców Miasta Jastrzębie-Zdrój.
3. Łaźnia Moszczenica realizuje zadania, o których mowa w ust. 2, poprzez:
- 1) organizację wydarzeń o charakterze kulturalnym, historycznym, tożsamościowym,
 - 2) prowadzenie działalności wystawienniczej,
 - 3) prowadzenie działalności wydawniczej,
 - 4) prowadzenie działalności gospodarczej,
 - 5) prowadzenie działalności usługowej,
 - 6) organizację kampanii promocyjnych Miasta,
 - 7) prowadzenie szkoleń, wykładów, konferencji, sympozjów, kongresów,
 - 8) prowadzenie Punktu Informacji Turystycznej,
 - 9) badanie potrzeb mieszkańców Miasta,
 - 10) organizację wymiany kulturalnej w kraju i za granicą,
 - 11) zapisy i darowizny od osób fizycznych i prawnych,
 - 12) współpracę krajową i międzynarodową w ramach kultywowania dziedzictwa postindustrialnego.
4. Łaźnia Moszczenica w realizacji swych statutowych celów współpracuje w szczególności z:
- 1) krajowymi i zagranicznymi instytucjami o podobnej działalności,
 - 2) innymi instytucjami kultury oraz podmiotami prowadzącymi działalność kulturalną,
 - 3) stowarzyszeniami i związkami twórców i artystów,
 - 4) organami władz publicznych zajmujących się działalnością kulturalno-społeczną.

IV. ORGANIZACJA I ZARZĄDZANIE W INSTYTUCJI

§6.

1. Dyrektora Łaźni Moszczenica, zwanego dalej „Dyrektorem” powołuje i odwołuje Prezydent Miasta Jastrzębie-Zdrój w trybie określonym w ustawie o organizowaniu i prowadzeniu działalności 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 Marketingu, Komunikacji i Turystyki
 - 5) Dział Obsługi Klienta
 - 6) Dział Edukacji i Dziedzictwa Historycznego
 - 7) Dział Administracyjny
 - 8) Dział Gospodarczo-Techniczny
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, Głównego Księgowego i kierowników działów 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) Dbałość 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 dokształcania zawodowego pracowników Łaźni Moszczenica,
 - 9) Zapewnienie właściwych warunków pracy pracownikom i przestrzeganie obowiązujących przepisów bhp i p.poż.,
 - 10) Nadzorowanie prac z zakresu ochrony danych osobowych i bezpieczeństwa informacji,
 - 11) Sprawowanie czynności nadzoru nad kontrolą zarządczą realizowaną przez pracowników,
 - 12) Wydawanie w obowiązującym trybie regulaminów, zarządzeń oraz innych aktów prawa wewnętrznego.
6. Dyrektorowi podlegają bezpośrednio:
- a) Zastępca Dyrektora,
 - b) Główny Księgowy,
 - c) Osoby pracujące w Dziale Marketingu, Promocji i Turystyki, w Dziale Obsługi Klienta i w Dziale Edukacji i Dziedzictwa Historycznego.
7. Dyrektor ma prawo tworzyć nowe komórki organizacyjne oraz likwidować lub łączyć istniejące po zasięgnięciu opinii Organizatora

§ 8.

1. Do zakresu działania **Zastępcy Dyrektora** należy nadzór nad działalnością administracyjno-gospodarczą Łaźni Moszczenica.
2. Zastępcy Dyrektora bezpośrednio podlegają działy Administracyjny i Gospodarczo-Techniczny.
3. Do zadań Zastępcy Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) Dbłość o mienie i finanse Łaźni Moszczenica oraz właściwe nimi gospodarowanie,
 - 2) Reprezentowanie Łaźni Moszczenica na zewnątrz,
 - 3) Podejmowanie wszelkich decyzji w zakresie opracowywania i realizowania planów działalności merytorycznej i finansowej Łaźni Moszczenica oraz składanej sprawozdawczości w terminie ustalonym przez Organizatora, po wcześniejszej konsultacji z Dyrektorem,
 - 4) Nadzór nad wykonywaniem czynności związanych z prowadzeniem postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, w tym prowadzenie niezbędnej dokumentacji,
 - 5) Przedkładanie informacji finansowych i merytorycznych w zakresie i terminach ustalonych przez Organizatora, koniecznych do opracowania projektu budżetu miasta Jastrzębie-Zdrój,
 - 6) Nadzór nad kompletnością dokumentów kadrowych i płacowych,
 - 7) Organizowanie oraz nadzorowanie pracy pracowników działów Administracyjnego i Gospodarczo-Technicznego w celu zaspokajania potrzeb w zakresie prawidłowego funkcjonowania Łaźni Moszczenica,
 - 8) Współpraca z urzędami zewnętrznymi (Urząd Skarbowy, Zakład Ubezpieczeń Społecznych, Główny Urząd Statystyczny, Urząd Miasta, Bank).
 - 9) Sprawowanie nadzoru w sprawach administracyjnych w Łaźni Moszczenica w zakresie powierzonym przez Dyrektora,
 - 10) Prowadzenie spraw dotyczących utrzymania prawidłowego stanu technicznego budynków i urządzeń,
 - 11) Koordynacja i nadzór nad opracowaniem i przestrzeganiem przepisów p.poż oraz BHP,

- 12) Nadzór nad utrzymaniem należytego ładu, porządku i czystości we wszystkich obiektach Łaźni Moszczenica,
- 13) Współpraca i nadzór nad wykonawcami prac w zakresie inwestycji, remontów, renowacji, prac budowlanych w zakresie powierzonym przez Dyrektora,
- 14) Nadzór nad realizacją zawartych umów,
- 15) Przedkładanie do decyzji i podpisu Dyrektora spraw dotyczących planów i przebiegu realizacji wszelkich działań oraz sytuacji kadrowej w podległym pionie,
- 16) Sprawowanie czynności kontroli zarządczej w ramach zajmowanego stanowiska,
- 17) Współdziałanie z instytucjami zewnętrznymi w celu właściwej realizacji zadań,
- 18) Stałe podnoszenie kwalifikacji.

§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 Działu Marketingu, Komunikacji i Turystyki:**

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.
3. Planowanie, realizacja i ewaluacja strategii komunikacji marketingowej „Łaźni Moszczenica”.
4. Zarządzanie marką Instytutu, budowanie jego wizerunku i efektywna komunikacja z grupami docelowymi.
5. Działanie na rzecz zwiększenia frekwencji na Wystawach Stałych i podczas innych wydarzeń organizowanych przez Instytut Dziedzictwa i Dialogu – Łaźnia Moszczenica.
6. Prowadzenie działalności informacyjnej i wydawniczej w dziedzinie kultury, sztuki, ochrony dziedzictwa kulturowego, turystyki i historii.
7. Tworzenie planów promocyjnych i koordynowanie promocji instytucji oraz poszczególnych projektów.
8. Realizacja zadań związanych z promocją walorów kulturalnych, historycznych i turystycznych Miasta Jastrzębie-Zdrój.
9. Budowanie tożsamości mieszkańców Jastrzębia-Zdroju.
10. Współpraca z Działem Edukacji i Dziedzictwa Historycznego w zakresie przechowywania, opracowywania, eksponowania przedmiotów pamiątkowych z zakresu historii i kultury Miasta Jastrzębie-Zdrój i okolic, prowadzenie innych działań mających na celu zaspokajanie potrzeb środowiska.
11. Promocja wydarzeń realizowanych przez Łaźnię Moszczenica.
12. Przygotowanie dokumentacji zamówień publicznych zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych oraz wewnętrznymi regulaminami.
13. Pozyskiwanie partnerów do współpracy przy realizacji projektów w kraju i za granicą.
14. Współpraca z organizacjami pozarządowymi w kraju i za granicą.
15. Dokumentacja i archiwizacja prowadzonych działań.
16. Obsługa Punktu Informacji Turystycznej.
17. Wspieranie Działu Obsługi Klienta zgodnie z Regulaminem Zwiedzania, a także w zakresie obsługi stanowisk kasowych, sprzedaży biletów wstępu, towarów i usług z oferty „Łaźni Moszczenica” zgodnie z Regulaminem Sprzedaży Biletów.
18. Bieżąca kontrola biletów, kierowanie ruchem klientów, przestrzeganie dopuszczalnej liczby osób w pomieszczeniach „Łaźni Moszczenica”.
19. Obsługa klientów podczas korzystania z wystaw i ekspozycji, udzielanie instrukcji i informacji dotyczących eksponatów i stanowisk ekspozycyjnych.

§11.

Zakres działania **pracowników Działu Obsługi Klienta:**

1. Obsługa punktu informacji, w tym informowanie o ofercie i cenniku usług, atrakcjach turystycznych Jastrzębia-Zdroju i okolic.
2. Obsługa stanowisk kasowych, sprzedaż biletów wstępu, towarów i usług zgodnie z obowiązującym

cennikiem i regulaminem zakupu biletów, wystawianie paragonów i faktur przy użyciu systemu sprzedaży i rezerwacji biletów, wdrożonego w „Łaźni Moszczenica”.

3. Rozliczanie wpływów ze sprzedaży w kasach, sporządzanie raportów i zestawień sprzedaży.
4. Bieżąca kontrola biletów, kierowanie ruchem klientów, przestrzeganie dopuszczalnej liczby osób w pomieszczeniach.
5. Dbłość o bezpieczeństwo, estetykę i czystość w punkcie informacji,
6. Wspieranie klientów podczas korzystania z wystaw i ekspozycji, udzielanie instrukcji i informacji dotyczących eksponatów i stanowisk ekspozycyjnych.
7. Nadzór nad bieżącym funkcjonowaniem wystaw i ekspozycji „Łaźni Moszczenica”, w tym raportowanie o uszkodzeniach, błędach i awariach, sprawdzanie stanu technicznego ekspozycji oraz ilościowego eksponatów.
8. Bieżące monitorowanie estetyki, czystości i stanu technicznego pomieszczeń oraz ciągów komunikacyjnych udostępnianych klientom.
9. Dbanie o utrzymanie funkcjonalności, estetyki wystaw i ekspozycji oraz informacji słowno-graficznych.
10. Analiza procesu zwiedzania wystaw, w tym korzystania z eksponatów oraz inicjowanie zmian w ofercie służących podniesieniu jakości wizyty i jej usprawnieniu.
11. Udział w działaniach merytorycznych (m. in.: wystawach, konkursach, koncertach, imprezach plenerowych, przeglądach, festiwalach oraz innych cyklicznych imprezach 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.
12. Współpraca z innymi działami przy planowaniu, realizacji i ewaluacji strategii komunikacji marketingowej „Łaźni Moszczenica”.
13. Działanie zmierzające do zwiększenia frekwencji na wystawach stałych oraz podczas innych wydarzeń organizowanych przez Instytut Dziedzictwa i Dialogu – Łaźnia Moszczenica.

§12

Zakres działania pracowników **Działu Edukacji i Dziedzictwa Historycznego:**

1. Pozyskiwanie eksponatów związanych z działalnością statutową „Łaźni Moszczenica”, w szczególności w zakresie tradycji górniczych Jastrzębia-Zdroju, Rybnickiego Okręgu Węglowego i Śląska.
2. Zabezpieczanie, konserwacja i przechowywanie eksponatów, merytoryczne opracowywanie eksponatów, pozyskiwanie od podmiotów zewnętrznych wystaw czasowych związanych z działalnością statutową „Łaźni Moszczenica”.
3. Opracowanie i uaktualnianie polityki gromadzenia zbiorów zgodnie z przepisami
4. Prowadzenie zajęć związanych z dziedzictwem kulturowym regionu
5. Opracowanie scenariuszy zajęć i materiałów edukacyjnych
6. Przygotowanie i prezentacja czasowych i stałych wystaw
7. Opracowywanie publikacji naukowych, popularno-naukowych, związanych ze zbiorami gromadzonymi w dziale
8. Działalność edukacyjna (np. edukacyjne pokazy przygotowania ekspozycji zbiorów)
9. Rozpowszechnianie i promowanie działalności Instytutu.
10. Współpraca z organizacjami pozarządowymi w kraju i za granicą.
11. Dokumentacja i archiwizacja prowadzonych działań.
12. Obsługa klientów podczas korzystania z wystaw i ekspozycji, udzielanie instrukcji i informacji dotyczących eksponatów i stanowisk ekspozycyjnych.
13. Nadzór nad inwentaryzacją zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§13

Zakres działania pracowników **Działu Administracyjnego**

1. Prowadzenie całości spraw dot. działalności kadrowej i płacowej oraz związanej z aktami osobowymi pracowników Łaźni Moszczenica,
2. Rozliczanie umów zleceń i umów o dzieło,
3. Sporządzanie sprawozdań dotyczących spraw personalnych w zakresie danych wynikających z zajmowanego stanowiska,
4. Prowadzenie korespondencji z instytucjami i podmiotami w sprawach dot. pracowników Łaźni Moszczenica,
5. Przygotowywanie, stosownie do decyzji Dyrektora, regulaminów i zarządzeń.
6. Prowadzenie działań związanych z realizacją zamówień publicznych, zgodnie z ustawą PZP i wewnętrznymi regulaminami obowiązującym w Łaźni Moszczenica.
7. Podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z działalnością Łaźni Moszczenica.
8. Administrowanie stroną BIP Łaźni Moszczenica oraz prowadzenie spraw o udostępnienie informacji publicznej.
9. Prowadzenie spraw dot. kontroli zarządczej oraz dokumentacji z zakresu ochrony danych osobowych.
10. Realizacja zadań wynikających z przepisów BHP, ppoż. i in.
11. Prowadzenie rejestrów i spisów:
 - Rejestr zarządzeń Dyrektora Łaźni Moszczenica i regulacji wewnętrznych,
 - Rejestr umów,
 - Rejestr faktur,
 - Rejestr delegacji służbowych i upoważnień.
12. Prowadzenie archiwum zakładowego.
13. Administrowanie majątkiem nieruchomości „Łaźnia Moszczenica”, w tym prowadzenie niezbędnej dokumentacji wynikającej z odpowiednich przepisów prawa.
14. Obsługa techniczno-gospodarcza.
15. Prowadzenie obsługi kancelaryjnej.
16. Prowadzenie dokumentacji związanej z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych.

§ 14

Zakres działania pracowników **Działu Gospodarczo-Technicznego**

1. Sprzątanie wyznaczonych pomieszczeń i przestrzeni „Łaźni Moszczenica”, określonych przez bezpośredniego przełożonego, w szczególności pomieszczeń biurowych, socjalnych, toalet, szatni, korytarzy, przestrzeni ekspozycyjnych i wystawowych.
2. Zamiatanie, ścieranie kurzy z punktów oświetleniowych, tablic informacyjnych wewnątrz i na zewnątrz budynku oraz utrzymanie porządku na wyznaczonym terenie.
3. Dbłość o czystość sprzętów, eksponatów, zbiorów znajdujących się w sprzątanym pomieszczeniu i przestrzeniach „Łaźni Moszczenica”.
4. Mycie podłóg w sprzątanym pomieszczeniu i przestrzeniach „Łaźni Moszczenica”
5. Ścieranie kurzu z mebli biurowych, parapetów, sprzętów i urządzeń biurowych, sprzętu komputerowego.
6. Mycie poręczy, barierek.
7. Mycie drzwi wejściowych do pomieszczeń.
8. Mycie kafli ściennych, luster mycie i dezynfekcja urządzeń sanitarnych i armatury.
9. Dbłość o dostępność i uzupełnianie w pomieszczeniach sanitarnych niezbędnych środków higieny.
10. Usuwanie zgromadzonych odpadków i opróżnianie koszy na śmieci.

11. Okresowe mycie okien.
12. Wietrzenie sprzątaných pomieszczeń.
13. Używanie narzędzi i środków czystości (myjących i dezynfekujących) zgodnie z ich przeznaczeniem oraz sposobem stosowania.
14. Drobne prace elektryczne nie wymagające specjalistycznych uprawnień.
15. Prace związane z konserwacją urządzeń wodno – kanalizacyjnych (naprawa kranów, spłuczek, wymiana uszkodzonych elementów armatury łazienkowej, udroźnianie instalacji).
16. Naprawa zamków, skrzydeł drzwi.
17. Dbłość o prawidłowe funkcjonowanie elementów wyposażenia obiektu (bramy i ogrodzenia, drzwi, okna, ich zamknięcia i zamki).
18. Drobne prace remontowo – malarskie.
19. Prace naprawcze np. krzesel, biurek, wyposażenia meblowego.
20. Prace porządkowe wokół obejścia budynku m.in. sprzątanie śmieci, grabienie liści, odśnieżanie, posypywanie solą i piaskiem powierzchni chodników i parkingów, koszenie i podlewanie trawników.
21. Dbanie o stan techniczny powierzonego sprzętu i mienia.
22. W okresie zimowym odśnieżanie chodników, posypanie piaskiem i solą oraz dodatkowo powtarzanie czynności w zależności od warunków atmosferycznych.
23. Utrzymywanie w należytym stanie i ponoszenie odpowiedzialności za powierzony sprzęt i materiały.
24. Dbłość o powierzone narzędzia do pracy poprzez ich odpowiednie czyszczenie i przechowywanie.
25. Natychmiastowe zgłaszanie awarii elektrycznych i uszkodzeń instalacji elektrycznej do elektryka.
26. Wykonywanie w razie potrzeby pracodawcy dodatkowych prac porządkowych w innych miejscach wskazanych przez bezpośredniego przełożonego.

§ 15

1. Szczegółowy podział zakresu działań poszczególnych pracowników, działań merytorycznych oraz 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.

§ 16

1. Funkcje kierownicze w Instytucie Dziedzictwa i Dialogu – Łaźnia Moszczenica wykonują:
 - a) Dyrektor
 - b) Zastępca Dyrektora
 - c) Główna Księgowa
 - d) Kierownik Działu Marketingu, Komunikacji i Turystyki
 - e) Kierownik Działu Obsługi Klientów
2. Oprócz zadań merytorycznych wynikających z pełnienia funkcji kierowniczych każdy kierownik zobowiązany jest do:
Kierownik działu zobowiązany jest do:
 - a) zapewnienia prawidłowej organizacji pracy podległemu mu zespołowi pracowników,

- b) delegowania zadań podległym pracownikom, a także kontrolowanie realizacji tych zadań,
- c) udzielania podległym pracownikom informacji, wyjaśnień i porad z zakresu przypisanych im zadań i w celu ich prawidłowego wykonywania,
- d) współpracy z kierownikami innych komórek organizacyjnych / działów Instytutu,
- e) ustalania planów urlopów podległych pracowników,
- f) dbania o dobrą atmosferę w pracy.

§ 17

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

§ 18

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

§ 19

Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie z dniem podpisania zarządzenia Dyrektora.

§ 20

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

Dyrektor
Rafał Jajłowski



ZARZĄDZENIE NR

p.o. Dyrektora Instytutu Dziedzictwa i Dialogu – Łaźnia Moszczenica

w Jastrzębiu-Zdroju z dnia

w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego

Na podstawie Statutu Instytutu Dziedzictwa i Dialogu – Łaźnia Moszczenica nadanego Uchwałą nr VII.94.2021 Rady Miasta Jastrzębie-Zdrój z dnia 24 czerwca 2021 r. zarządzam, co następuje:

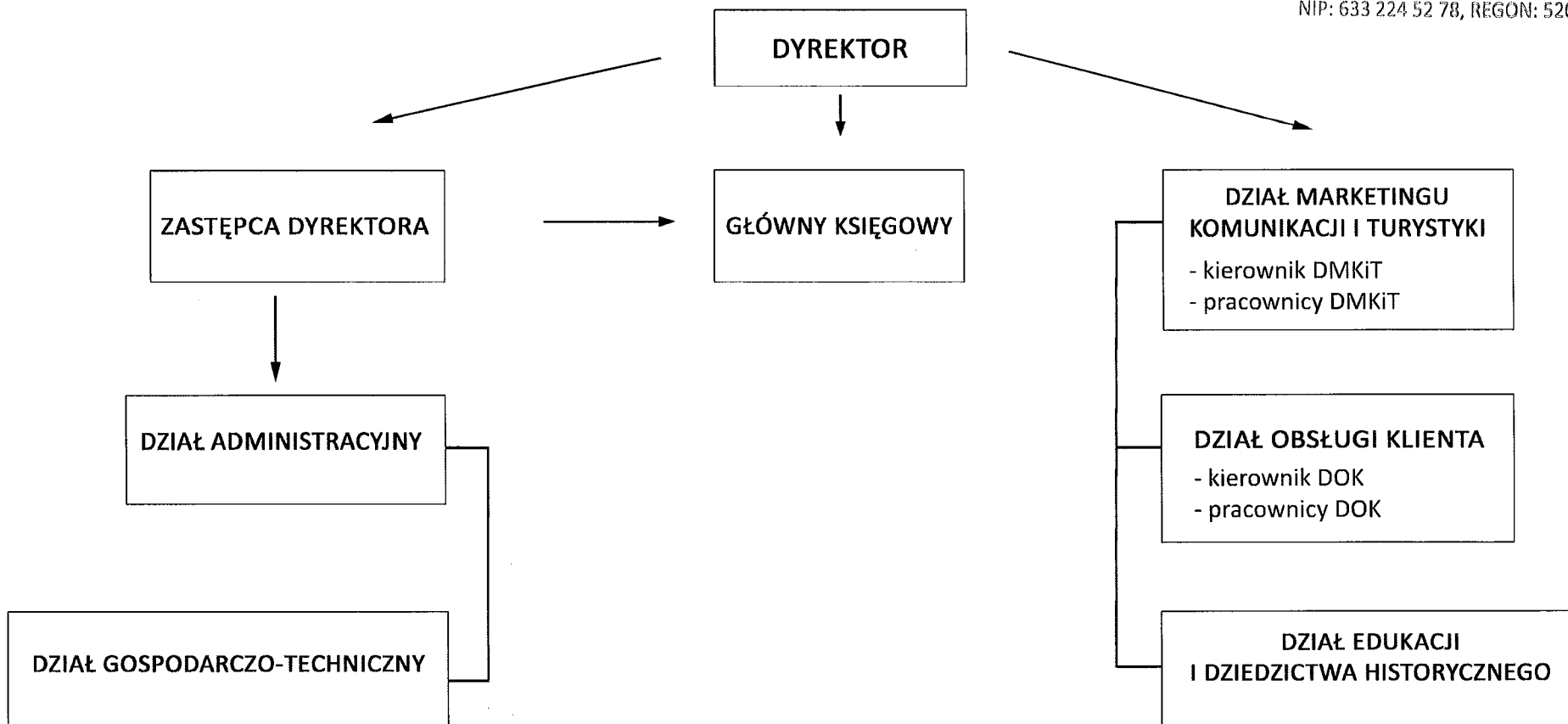
§ 1

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.

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



Dyrektor

Rafał Jabłoński


Załącznik nr 2
Regulamin Organizacyjny
Instytut Dziedzictwa i Dialogu – Łaźnia Moszczenica

Instytut Dziedzictwa i Dialogu -
Łaźnia Moszczenica
ul. Towarowa 7
44-338 Jastrzębie - Zdrój
NIP: 633 224 52 78, REGON: 520605172

**Ustala się następujący plan etatów
Instytutu Dziedzictwa i Dialogu – Łaźnia Moszczenica**

1. Kadra zarządzająca (dyrektor/zastępca) - 2
2. Główny Księgowy – 1
3. Kierownik Działu Marketingu, Komunikacji i Turystyki – 1
4. Dział Marketingu, Komunikacji i Turystyki – 3
5. Kierownik Działu Obsługi Klienta - 1
6. Dział Obsługi Klienta – 3
7. Dział Edukacji i Dziedzictwa Historycznego – 1
8. Dział Administracyjny – 2,12 etatu
9. Dział Gospodarczo-Techniczny – 3,5

Liczba etatów ogółem - 17,62 etatu

Dyrektor

Rafał Jabłoński

Załącznik nr 3

Regulamin Organizacyjny

Instytut Dziedzictwa i Dialogu – Łaźnia Moszczenica

Instytut Dziedzictwa i Dialogu -
Łaźnia Moszczenica
ul. Towarowa 7
44-338 Jastrzębie - Zdrój
NIP: 633 224 52 78, REGON: 520605172

**Oznaczenia komórek organizacyjnych
Instytutu Dziedzictwa i Dialogu – Łaźnia Moszczenica**

1. DD – Dyrektor
2. ZD – Zastępca dyrektora
3. GK – Główny Księgowy
4. KDMKT – Kierownik Działu Marketingu, Komunikacji i Turystyki
5. DMKT - Dział Marketingu, Komunikacji i Turystyki
6. KDOK – Kierownik Działu Obsługi Klienta
7. DOK - Dział Obsługi Klienta
8. DEDH - Dział Edukacji i Dziedzictwa Historycznego
9. DA - Dział Administracyjny
10. DGT - Dział Gospodarczo-Techniczny

Komórki organizacyjne na dzień 1 lutego 2024.

Dyrektor

Rafał Jabłoński