Załącznik do Zarządzenia 1/IV/2026
Dyrektora Zagłębiowskiego Centrum Kultury im. Jana Kiepury
z dnia 01.04.2026

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
Zagłębiowskiego Centrum Kultury im. Jana Kiepury

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Niniejszy regulamin organizacyjny (dalej: „regulamin") określa organizację wewnętrzną, podział kompetencji oraz podstawowe zasady funkcjonowania Zagłębiowskiego Centrum Kultury im. Jana Kiepury.

§ 2

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

a) ZCK – należy przez to rozumieć Zagłębiowskie Centrum Kultury im. Jana Kiepury.
b) Organizatorze - należy przez to rozumieć Gminę Sosnowiec.
c) Statucie - należy przez to rozumieć statut ZCK nadany uchwałą Nr 335/XXI/2025 Rady Miejskiej w Sosnowcu z dnia 27 listopada 2025 r.
d) Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora ZCK.
e) Głównym Księgowym – należy przez to rozumieć Głównego Księgowego ZCK.

§ 3

1. ZCK działa na podstawie obowiązujących przepisów prawnych, statutu oraz niniejszego regulaminu.
2.ZCK wpisany jest do prowadzonego przez Organizatora Rejestru Instytucji Kultury pod nr: RIK/K/3/92

PODSTAWOWE ZADANIA ORAZ OGÓLNE ZASADY DZIAŁALNOŚCI

§ 4

1. ZCK prowadzi wielokierunkową działalność o charakterze kulturalnym polegającą na rozwijaniu, upowszechnianiu i zaspokajaniu potrzeb kulturalnych społeczności lokalnej oraz na promocji lokalnych środowisk artystycznych Sosnowca.
2. Do podstawowych zadań ZCK należy w szczególności:

a) Prowadzenie działalności kulturalno-edukacyjnej, promocyjnej, popularyzatorskiej, dokumentacyjnej etc.
b) Organizowanie i prowadzenie zajęć kulturalno-edukacyjnych, stanowiących realizację celów statutowych.
c) Organizowanie koncertów, spektakli, wystaw, spotkań artystycznych, animacji społeczno-kulturalnych etc.
d) Promowanie, rozwijanie i popularyzowanie przedsięwzięć kulturalnych, w tym poprzez sprawowanie opieki lub mecenatu nad społecznymi lub amatorskimi inicjatywami kulturalnymi.
e) Kultywowanie pamięci Jana Kiepury.
f) Kultywowanie pamięci Władysława Szpilmana.
g) Współpraca z innymi instytucjami kultury, organizacjami pozarządowymi, środowiskami twórczymi, podmiotami prowadzącymi lub promującymi działalność kulturalną.
h) Prowadzenie działalności wydawniczo-promocyjnej.
i) Organizowanie własnych koncepcji programowych.
j) Udostępnianie infrastruktury ZCK dla zaspokajania potrzeb kulturalnych społeczności lokalnej.
k) Prowadzenie działalności gospodarczej.
l) Podejmowanie innych działań zmierzających do upowszechniania kultury, w tym realizowanie imprez kulturalno-edukacyjnych lub rozrywkowych w ramach współpracy z Organizatorem i jego jednostkami organizacyjnymi.

§ 5

1. Bieżąca działalność ZCK oparta jest na następujących zasadach funkcjonowania:

a) Legalizmu.
b) Gospodarności.
c) Rzetelności.
d) Jednoosobowego kierownictwa.
e) Kontroli wewnętrznej.

f) Optymalnego planowania i realizacji zadań, przy uwzględnieniu podziału kompetencji pomiędzy poszczególnymi działami i samodzielnymi stanowiskami pracy.
g) Wzajemnego współdziałania i koordynacji w zakresie realizacji celów statutowych.

2. W toku wykonywania obowiązków zawodowych, pracownicy ZCK zobligowani są do stosowania i przestrzegania zasad wymienionych w ust.1.

§ 6

1. ZCK prowadzi gospodarkę finansową na zasadach obowiązujących samorządowe instytucje kultury.
2. W celu realizacji zadań statutowych, ZCK może pozyskiwać środki finansowe w każdy dopuszczalny prawem sposób.

§ 7

1. Z zastrzeżeniem ust. 2, ZCK prowadzi działalność na terenie miasta Sosnowca.
2. W zakresie realizacji zadań statutowych, ZCK prowadzi działalność bez ograniczeń terytorialnych.

§ 8

1. Podstawowa działalność ZCK prowadzona jest w następujących obiektach:
a) Energetycznym Centrum Kultury przy ul. Będzińskiej 65 w Sosnowcu (siedziba ZCK).
b) Sali Widowiskowo Koncertowej „Muza" im. Władysława Szpilmana przy ul. Warszawskiej 2 w Sosnowcu.
c) Klub Kiepury przy ul. Będzińskiej 6 w Sosnowcu.

2. ZCK może realizować zadania statutowe w innych obiektach niż wymienione w ust. 1.
3. ZCK uprawniony jest do organizacji przedsięwzięć o charakterze plenerowym.

§ 9

Organizacja pracy ZCK oparta jest na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, podporządkowania służbowego, podziału czynności i obowiązków zawodowych oraz indywidualnej odpowiedzialności za należyte wykonanie powierzonych zadań. Precyzyjne określenie obowiązków zawodowych na poszczególnych stanowiskach pracy zawierają indywidualne zakresy czynności znajdujące się w aktach osobowych pracowników.

ORGANY ZCK

§ 10

1. Organem zarządzającym ZCK jest Dyrektor.
2. Organem doradczym ZCK jest: Rada Programowa.

Dyrektor

§ 11

1. Dyrektor jednoosobowo kieruje i zarządza ZCK oraz reprezentuje go na zewnątrz.
2. Dyrektor, w rozumieniu przepisów prawa pracy, jest pracodawcą w stosunku do pozostałych pracowników ZCK.
3. Dyrektor jest uprawniony do ustalania struktury organizacyjnej oraz do zmiany organizacji wewnętrznej ZCK, z zastrzeżeniem obowiązujących przepisów prawnych.
4. Do zadań Dyrektora należy w szczególności:
a) Składanie oświadczeń woli w imieniu ZCK.
b) Planowanie, organizowanie oraz koordynowanie pracy ZCK.
c) Gospodarowanie majątkiem ZCK.
d) Ustalanie kierunków działalności ZCK oraz podejmowanie inicjatyw zmierzających do prawidłowej realizacji zadań statutowych.
e) Wydawanie regulaminów, instrukcji, zarządzeń wewnętrznych.
f) Inicjowanie i nawiązywanie współpracy z innymi podmiotami.
g) Składanie Organizatorowi sprawozdań merytorycznych i finansowych z działalności ZCK.
h) Wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do wszystkich pracowników ZCK.
i) Sprawowanie kontroli wewnętrznej ZCK.
j) Delegowanie uprawnień w zakresie załatwiania bieżących spraw ZCK.

5. W czasie nieobecności Dyrektora w pracy, zastępstwo pełni umocowany przez Dyrektora pracownik ZCK.

Rada Programowa

§ 12

1. Rada Programowa doradza Dyrektorowi w sprawach związanych z realizowaniem działalności statutowej ZCK oraz opiniuje sprawy określone przez Dyrektora.
2. Kompetencje oraz sposób funkcjonowania Rady Programowej określa regulamin ustalany przez Dyrektora.
3. Członkowie Rady Programowej nie są pracownikami ZCK.
4. Członkostwo w Radzie Programowej ma charakter dobrowolny i nieodpłatny.

ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA ZCK

§ 13

1. Organizację wewnętrzną ZCK określa schemat organizacyjny stanowiący integralną część regulaminu.
2. W ZCK wyodrębnia się następujące komórki organizacyjne oraz samodzielne stanowiska pracy:
- **a)** Główny Księgowy.
- **b)** Dział Finansowy.
- **c)** Dział Administracji, Kadr i Organizacji Imprez.
- **d)** Dział Promocji i Edukacji.
- **e)** Dział Techniczno-Gospodarczy.

3. Dyrektor legitymuje się wyłączną kompetencją w zakresie służbowego przyporządkowania pracowników do realizacji zadań poszczególnych działów/stanowisk.

Główny Księgowy

§ 14

1. Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Główny Księgowy kieruje całokształtem spraw z zakresu rachunkowości, sprawozdawczości i gospodarki finansowej ZCK.
3. Do kompetencji Głównego Księgowego należy w szczególności:
- **a)** Prowadzenie rachunkowości ZCK.
- **b)** Kontrolowanie wykorzystania środków finansowych ZCK pod względem legalności, rzetelności oraz w zakresie ich zgodności z budżetem i planem finansowym.
- **c)** Kontrolowanie dokumentacji dotyczącej przeprowadzanych operacji gospodarczych, finansowych lub ekonomicznych.
- **d)** Sporządzanie sprawozdań, planów, raportów, harmonogramów, koncepcji i założeń finansowych.
- **e)** Nadzorowanie prawidłowego prowadzenia gospodarki finansowej ZCK, a w szczególności w zakresie rozliczeń o charakterze podatkowym i publicznoprawnym oraz rozliczeń finansowych z Organizatorem.
- **f)** Stałe analizowanie przychodów i kosztów ZCK.

4. Główny Księgowy wykonuje zadania przy pomocy Działu Finansowego.
5. Główny Księgowy realizuje inne zadania przewidziane obowiązującymi przepisami prawnymi oraz zadania wynikające z poleceń lub zarządzeń Dyrektora.

Dział Finansowy

§ 15

1. Do zadań Działu Finansowego należy prowadzenie spraw związanych z rachunkowością, planowaniem, sprawozdawczością i analizą ekonomiczną, a w szczególności:
- **a)** Realizowanie wszelkich czynności z zakresu gospodarki finansowo-księgowej ZCK.
- **b)** Terminowe regulowanie zobowiązań oraz egzekwowanie wierzytelności.
- **c)** Należyte dysponowanie środkami finansowymi ZCK.
- **d)** Opracowanie planu finansowego ZCK oraz realizacja wydatków zgodnie z planem.
- **e)** Sporządzanie deklaracji i sprawozdawczości do Urzędu Skarbowego, GUS w zakresie gospodarki finansowej.
- **f)** Prowadzenie pod względem księgowym ewidencji środków trwałych i wyposażenia.
- **g)** Formalna i rachunkowa kontrola dokumentacji.
- **h)** Prowadzenie rejestru sprzedaży i zakupu.
- **i)** Rozliczanie podatku VAT.
- **j)** Rozliczanie dotacji.

k) Obsługa kasowa ZCK.
l) Wypłata i rozliczanie wynagrodzeń pracowników ZCK.

2. Działem kieruje Główny Księgowy, z zastrzeżeniem postanowień ust. 3.

3. Dyrektor może powierzyć kierowanie Działem pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku kierownika działu.

Dział Administracji, Kadr i Organizacji Imprez

§ 16

1. Do zadań Działu Administracji, Kadr i Organizacji Imprez należy prowadzenie spraw związanych z bieżącym funkcjonowaniem ZCK pod względem organizacyjnym i biurowym oraz organizowanie przedsięwzięć kulturalnych, a w szczególności:

a) Zapewnienie należytej obsługi kancelaryjnej ZCK.
b) Prowadzenie wszelkich ewidencji, rejestrów, zbiorów dotyczących działalności ZCK.
c) Prowadzenie spraw kadrowych pracowników ZCK.
d) Planowanie i monitorowanie zatrudnienia oraz funduszu płac.
e) Wykonywanie wszelkich czynności z zakresu ubezpieczeń społecznych.
f) Planowanie oraz kompleksowa organizacja imprez kulturalnych.
g) Dokumentowanie działalności statutowej ZCK.
h) Negocjowanie postanowień umów cywilnoprawnych.

2. Działem kieruje Dyrektor, z zastrzeżeniem postanowień ust. 3.

3. Dyrektor może powierzyć kierowanie Działem pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku kierownika działu.

Dział Promocji i Edukacji

§ 17

1. Do zadań Działu Promocji i Edukacji należy organizowanie zajęć kulturalno-oświatowych oraz promowanie i popularyzowanie działalności statutowej ZCK, a w szczególności:

a) Planowanie oraz kompleksowa organizacja przedsięwzięć amatorskiego ruchu artystycznego.
b) Organizowanie zajęć dla dzieci i młodzieży oraz nadzór nad ich prawidłową realizacją.
c) Współpraca z instruktorami, zespołami oraz sekcjami amatorskiego ruchu artystycznego.
d) Kultywowanie pamięci Jana Kiepury.
e) Kultywowanie pamięci Władysława Szpilmana.
f) Pozyskiwanie sponsorów i reklamodawców.
g) Promowanie i reklamowanie bieżącej działalności ZCK.
h) Opracowywanie i przygotowywanie materiałów promocyjno-reklamowych.
i) Kompleksowe prowadzenie spraw związanych z komunikacją społeczną, public relations i współpracy z mediami.

2. Działem kieruje Dyrektor, z zastrzeżeniem postanowień ust. 3.

3. Dyrektor może powierzyć kierowanie Działem pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku kierownika działu.

Dział Techniczno-Gospodarczy

§ 18

1. Do zadań Działu Techniczno-Gospodarczego należy kompleksowa obsługa techniczna ZCK oraz należyte zabezpieczenie mienia ZCK, a w szczególności:

a) Należyte utrzymywanie obiektów ZCK pod względem technicznym, sanitarnym, a ponadto zgodnie z wymaganiami BHP oraz norm przeciwpożarowych.
b) Wykonywanie wszelkich zadań z zakresu prawidłowego zabezpieczenia majątku ZCK.
c) Realizowanie czynności w zakresie bieżących remontów, konserwacji, adaptacji etc.
d) Prowadzenie gospodarki magazynowej ZCK.
e) Organizowanie i rozliczanie zadań transportowych.
f) Zapewnianie należytej obsługi technicznej imprez organizowanych przez ZCK.
g) Bieżące utrzymywanie porządku i czystości.

2. Działem kieruje Dyrektor, z zastrzeżeniem postanowień ust. 3.

3. Dyrektor może powierzyć kierowanie Działem pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku kierownika działu.

Załącznik do Zarządzenia 1/IV/2026
Dyrektora Zagłębiowskiego Centrum Kultury im. Jana Kiepury
z dnia 01.04.2026

POSTANOWIENIA DODATKOWE

§ 19

1. Z zastrzeżeniem ust. 5, dokumentację ZCK podpisuje Dyrektor.
2. Przedkładane Dyrektorowi dokumenty powinny w każdym przypadku zostać zaparafowane przez pracownika, który je opracował.
3. Umowy cywilnoprawne oraz dokumenty związane z wydatkowaniem środków pieniężnych lub dokumenty, które mogą spowodować powstanie zobowiązań finansowych, powinny zostać kontrasygnowane przez Głównego Księgowego.
4. Umowy cywilnoprawne powinny zostać przeanalizowane pod względem formalno-prawnym i zaparafowane przez radcę prawnego.
5. Z zachowaniem zasad określonych w ust. 2-4 oraz w granicach indywidualnych upoważnień / pełnomocnictw udzielanych przez Dyrektora, dokumenty mogą zostać podpisane przez pracownika ZCK.

§ 20

1. Dyrektor sprawuje kontrolę wewnętrzną działalności ZCK.
2. W zależności od potrzeb, Dyrektor może powołać komisję i zlecić jej przeprowadzenie konkretnej kontroli, każdorazowo określając jej zakres i przedmiot.
3. Komisja kontrolna zobligowana jest do przedstawienia Dyrektorowi pisemnego protokołu z wyników przeprowadzonej kontroli

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 21

Organizację i wewnętrzny porządek pracy ZCK, określa obowiązujący regulamin pracy.

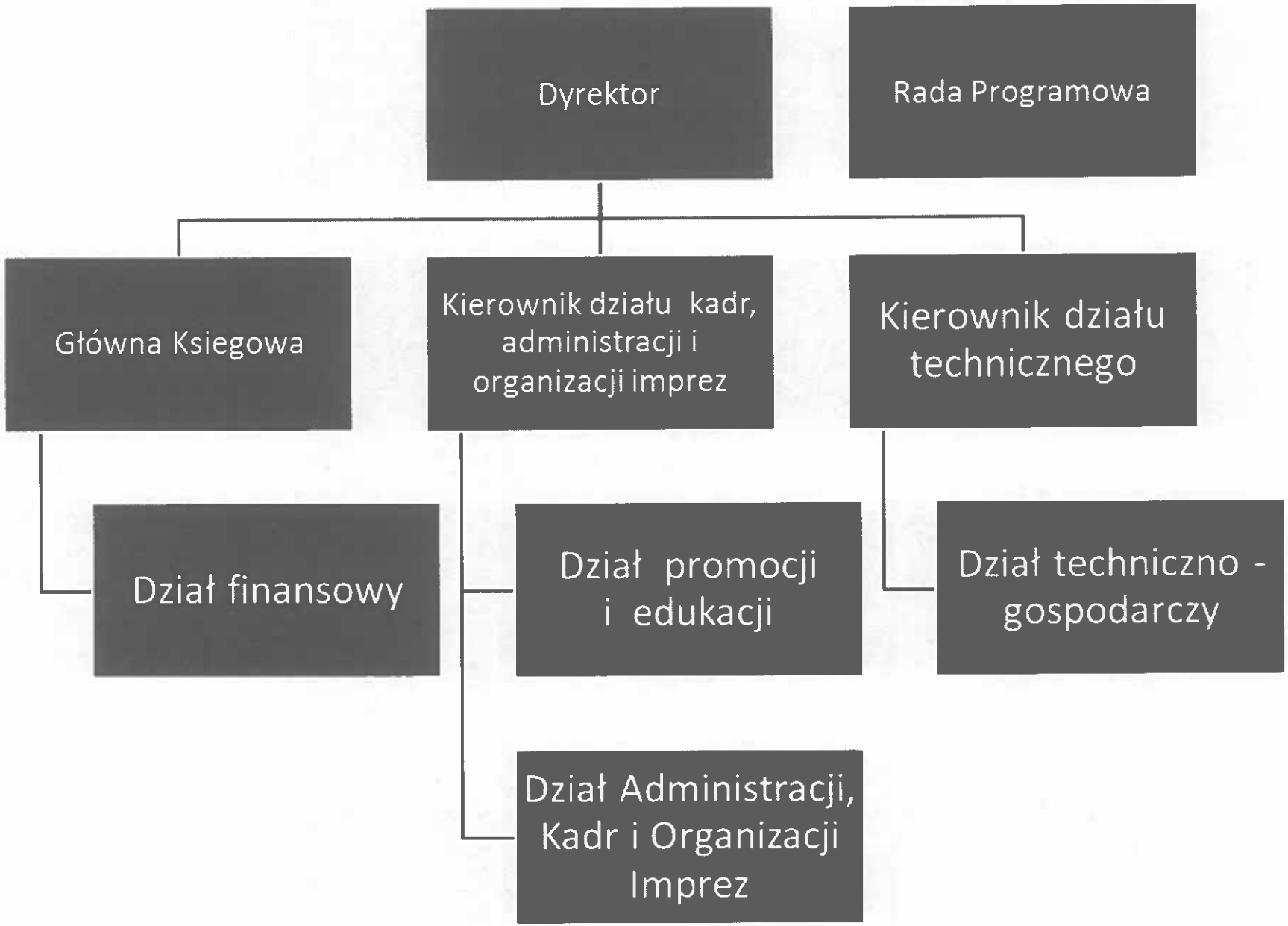
§ 22

W sprawach nieunormowanych postanowieniami regulaminu, każdorazowo rozstrzyga Dyrektor.

§ 23

Zmiany regulaminu mogą być dokonywane wyłącznie w trybie właściwym dla jego nadania.

Załączniki:
1. Schemat organizacyjny ZCK.


Dyrektor
Rada Programowa
Główna Ksiegowa
Kierownik działu kadr, administracji i organizacji imprez
Kierownik działu technicznego
Dział finansowy
Dział promocji i edukacji
Dział techniczno - gospodarczy
Dział Administracji, Kadr i Organizacji Imprez