

REGULAMIN ORGANIZACYJNY ZABYTKOWEGO ZAKŁADU HUTNICZEGO W MALEŃCU

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Niniejszy Regulamin Organizacyjny Zabytkowego Zakładu Hutniczego w Maleńcu, zwany dalej „Regulaminem” określa szczegółową organizację wewnętrzną Zabytkowego Zakładu Hutniczego w Maleńcu, a także zakres odpowiedzialności i obowiązków osób w nim zatrudnionych – bez względu na podstawę prawną zatrudnienia.
2. Zakład jest samorządową instytucją kultury działającą w szczególności na podstawie:
 - 1) Ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jedn. Dz. U. z 2020 r. poz. 194 ze zm.);
 - 2) Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jedn. Dz. U. z 2022 r. poz. 1526);
 - 3) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jedn. Dz. U. z 2022 r. poz. 1634 ze zm.);
 - 4) Statutu Zabytkowego Zakładu Hutniczego w Maleńcu nadanego Uchwałą Nr XXV/7/2021 Rady Powiatu w Końskich z dnia 30 marca 2021 roku w sprawie nadania statutu samorządowej instytucji kultury o nazwie „Zabytkowy Zakład Hutniczy w Maleńcu”;
 - 5) niniejszego Regulaminu.
3. Graficznym uzupełnieniem Regulaminu jest Schemat organizacyjny Zabytkowego Zakładu Hutniczego w Maleńcu, stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.

§ 2

Użyte w Regulaminie sformułowania lub skróty oznaczają:

- 1) Zakład – Zabytkowy Zakład Hutniczy w Maleńcu,
- 2) Dyrektor – Dyrektor Zakładu,
- 3) Główny Księgowy – główny księgowy Zakładu,
- 4) pracownicy – osoby zatrudnione w Zakładzie na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej.

ROZDZIAŁ II STRUKTURA ORGANIZACYJNA

§ 3

1. Strukturę organizacyjną Zakładu tworzą:
 - 1) Dyrektor;
 - 2) Główny Księgowy;
 - 3) Specjalista ds. administracji i obsługi;

- 4) Specjalista ds. promocji i organizacji;
 - 5) Stanowisko ds. technicznych i konserwacji (2 etaty);
 - 6) Pracownik gospodarczy (3 etaty).
2. Na potrzeby realizacji zadań statutowych Dyrektor może:
 - 1) zatrudniać dodatkowy personel, niezależnie od formy zatrudnienia, w tym pracowników, których zatrudnienie jest dofinansowane ze środków zewnętrznych;
 - 2) korzystać z pracy wolontariuszy, stażystów oraz innego personelu na podstawie umów i porozumień zawartych z właściwymi organizacjami i podmiotami;
 - 3) powoływać stałe lub doraźne zespoły lub komisje do wykonywania określonych zadań związanych z działalnością statutową;
 - 4) dokonywać zmian w strukturze organizacyjnej Zakładu polegającej na znoszeniu lub tworzeniu stanowisk pracy po uzyskaniu opinii Zarządu Powiatu.
 3. Dyrektor zarządza Zakładem jednoosobowo i reprezentuje Zakład na zewnątrz.
 4. Dyrektora w czasie jego nieobecności zastępuje upoważniony przez niego pracownik.

§ 4

1. Pracownicy Zakładu podlegają bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Do ogólnych obowiązków pracowników należy:
 - 1) inicjowanie oraz prawidłowe i terminowe wykonywanie przydzielonych zadań;
 - 2) przestrzeganie ustalonego trybu załatwiania spraw;
 - 3) przestrzeganie przepisów o tajemnicy służbowej oraz zachowanie tajemnicy informacji technicznych, organizacyjnych i innych, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
 - 4) właściwy stosunek do stron, współpracowników i przełożonych;
 - 5) podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
 - 6) właściwe wykorzystanie czasu pracy oraz przestrzeganie ustalonego porządku i dyscypliny pracy, przepisów BHP i ppoż.;
 - 7) przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej oraz zasad ewidencjonowania i przechowywania akt;
 - 8) dbałość o mienie Zakładu.
3. Pracownicy wykonują zadania ustalone w zakresach czynności oraz inne zadania wynikające z bieżącej pracy.

ROZDZIAŁ III PODZIAŁ KOMPETENCJI I OBOWIĄZKÓW

§ 5

Dyrektor

1. Do podstawowych zadań i obowiązków Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) planowanie i kierowanie całokształtem działalności Zakładu;
 - 2) gospodarowanie majątkiem i finansami Zakładu;
 - 3) dokonywanie w imieniu Zakładu czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do zatrudnionych pracowników;
 - 4) poszukiwanie i pozyskiwanie źródeł finansowania działalności statutowej Zakładu;
 - 5) przedstawianie właściwym organom i instytucjom planów i sprawozdań rzeczowych, finansowych oraz wniosków inwestycyjnych;
 - 6) nadzorowanie pracy osób zatrudnionych w Zakładzie;
 - 7) wydawanie zarządzeń, regulaminów i instrukcji wewnętrznych;

- 8) podejmowanie decyzji w sprawach osobowych.
2. Zarządzenia mają charakter wiążący dla osób zatrudnionych w Zakładzie i wydawane są w formie pisemnej oraz podawane do wiadomości osób zatrudnionych w Zakładzie, poprzez ich wywieszenie na tablicy ogłoszeń oraz wyłożenie do wglądu w sekretariacie.

§ 6

Główny Księgowy

Do podstawowych zadań i obowiązków Głównego Księgowego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości finansowej Zakładu zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) prowadzenie gospodarki finansowej Zakładu zgodnie z obowiązującymi zasadami, w szczególności wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z zasadami wykonywania budżetu;
- 3) prowadzenie sprawozdawczości finansowej;
- 4) prowadzenie kasy Zakładu;
- 5) prowadzenie obsługi finansowej inwestycji, remontów oraz zakupów;
- 6) prowadzenie finansowej kontroli wewnętrznej Zakładu;
- 7) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji przewidzianej ustawą o rachunkowości;
- 8) prowadzenie dokumentacji kadrowej pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 9) sporządzanie listy płac i pozostałej dokumentacji z nimi związanej;
- 10) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora, a dotyczących prowadzenia rachunkowości;
- 11) sporządzanie okresowej inwentaryzacji składników majątkowych;
- 12) przygotowywanie wniosków i dokumentacji niezbędnej do pozyskania środków zewnętrznych na dofinansowanie realizacji działalności statutowej oraz projektów inwestycyjnych;
- 13) opracowywanie niezbędnych sprawozdań, informacji i dokumentacji z realizowanych czynności;
- 14) obsługa odbiorców i użytkowników oferty realizowanej w ramach działalności statutowej Zakładu;
- 15) współpraca z innymi pracownikami w zakresie realizacji statutowej działalności Zakładu;
- 16) realizacja innych zadań zleconych bezpośrednio przez Dyrektora.

§ 7

Specjalista ds. administracji i obsługi

Do podstawowych zadań i obowiązków specjalisty ds. administracji i obsługi należy w szczególności:

- 1) obsługa kancelaryjna Zakładu, w tym prowadzenie czynności kancelaryjnych, w szczególności ewidencjonowanie korespondencji przychodzącej i wychodzącej z wykorzystaniem poczty tradycyjnej, poczty elektronicznej, elektronicznej skrzynki podawczej (ESP);
- 2) prowadzenie czynności w zakresie przechowywania i archiwizowania dokumentacji Zakładu;
- 3) prowadzenie dokumentacji i dokonywanie niezbędnych rozliczeń związanych z dodatkową działalnością gospodarczą prowadzoną przez Zakład;
- 4) prowadzenie czynności w zakresie ochrony danych osobowych, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
- 5) prowadzenie czynności w zakresie zapewnienia dostępności zasobów infrastrukturalnych Zakładu do potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami;
- 6) prowadzenie czynności w zakresie prawidłowości stosowania mechanizmów kontroli zarządczej;
- 7) obsługa i aktualizacja strony internetowej oraz biuletynu informacji publicznej (BIP);
- 8) przygotowywanie projektów umów, porozumień oraz aktów regulacji wewnętrznych;
- 9) przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych, zgodnie z obowiązującymi przepisami;

- 10) prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy, bezpieczeństwem przeciwpożarowym, obroną cywilną oraz ochroną dóbr kultury w wypadku zagrożenia bezpieczeństwa i konfliktu zbrojnego;
- 11) prowadzenie spraw związanych z ochroną danych osobowych w porozumieniu z podmiotami, osobami realizującymi dla Zakładu zadania inspektora ochrony danych;
- 12) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
- 13) przygotowywanie wniosków i dokumentacji niezbędnej do pozyskania środków zewnętrznych na dofinansowanie realizacji działalności statutowej oraz projektów inwestycyjnych;
- 14) opracowywanie niezbędnych sprawozdań, informacji i dokumentacji z realizowanych czynności;
- 15) obsługa odbiorców i użytkowników oferty realizowanej w ramach działalności statutowej Zakładu;
- 16) współpraca z innymi pracownikami w zakresie realizacji statutowej działalności Zakładu;
- 17) realizacja innych zadań zleconych bezpośrednio przez Dyrektora.

§ 8

Specjalista ds. promocji i organizacji

Do podstawowych zadań i obowiązków specjalisty ds. promocji i organizacji należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie, organizacja i prowadzenie przedsięwzięć z zakresu statutowej działalności Zakładu;
- 2) planowanie i prowadzenie działań promocyjnych z wykorzystaniem różnorodnych narzędzi i środków komunikacji masowej, udział w targach, wystawach, konferencjach oraz innych przedsięwzięciach promujących działalność Zakładu;
- 3) przygotowywanie i opracowywanie merytoryczne i graficzne materiałów, wydawnictw o charakterze promocyjnym i edukacyjnym, w tym nagrań audiowizualnych, wystaw, broszur i wydawnictw interaktywnych;
- 4) prowadzenie i organizowanie działalności zespołów muzycznych, tanecznych, folklorystycznych, grup teatralnych i rekonstrukcyjnych oraz kół zainteresowań;
- 5) organizacja i koordynacja działalności z innymi instytucjami kultury, placówkami naukowo-badawczymi, podmiotami publicznymi, stowarzyszeniami oraz organizacjami pozarządowymi i społecznymi;
- 6) przygotowywanie wniosków i dokumentacji niezbędnej do pozyskania środków zewnętrznych na dofinansowanie realizacji działalności statutowej oraz projektów inwestycyjnych;
- 7) opracowywanie niezbędnych sprawozdań, informacji i dokumentacji z realizowanych czynności;
- 8) obsługa odbiorców i użytkowników oferty realizowanej w ramach działalności statutowej Zakładu;
- 9) współpraca z innymi pracownikami w zakresie realizacji statutowej działalności Zakładu;
- 10) realizacja innych zadań zleconych bezpośrednio przez Dyrektora.

§ 9

Stanowisko ds. technicznych i konserwacji

Do podstawowych zadań i obowiązków pracownika ds. technicznych i konserwacji należy w szczególności:

- 1) wykonywanie bieżących prac remontowych i konserwatorskich;
- 2) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania instalacji zewnętrznych i wewnętrznych;
- 3) obsługa i konserwacja zabytkowych urządzeń przemysłowych na potrzeby działalności statutowej Zakładu, w tym wykonywanie przeglądów okresowych, ekspertyz i diagnoz;
- 4) planowanie oraz realizacja zakupów przyrządów, narzędzi i części zamiennych;
- 5) przechowywanie powierzonego sprzętu i narzędzi w pomieszczeniach do tego przeznaczonych;
- 6) utrzymanie porządku na terenie Zakładu, w tym pielęgnacja roślinności i terenów zielonych, odśnieżanie ciągów komunikacyjnych i innych obiektów w sezonie zimowym;

- 7) bieżące naprawy, konserwacje i utrzymanie w należytym stanie przydzielonych narzędzi pracy i sprzętu;
- 8) przygotowywanie środków trwałych do spisu z natury tzn.: uporządkowanie miejsc ich przechowywania w sposób pozwalający szybkie ustalenie ich ilości oraz porównanie z księgami inwentarzowymi, oznakowanie numerami środków trwałych i uaktualnienie spisów w pomieszczeniach inwentaryzowanych składników majątku;
- 9) prowadzenie spraw związanych z ochroną mienia i monitoringiem terenu Zakładu;
- 10) prowadzenie dokumentacji technicznej obiektów, urządzeń i maszyn, w tym przeglądów gwarancyjnych, zgodnie z obowiązującymi przepisami i zawartymi umowami;
- 11) nadzór nad prawidłowym gromadzeniem i odbiorem nieczystości oraz odpadów;
- 12) obsługa techniczna przedsięwzięć związanych z działalnością statutową Zakładu;
- 13) nadzór nad magazynem i składem narzędzi, urządzeń, materiałów eksploatacyjnych oraz innych środków technicznych;
- 14) zgłaszanie awarii i nadzór nad ich usunięciem przez służby i serwis zewnętrzny;
- 15) opracowywanie niezbędnych sprawozdań, informacji i dokumentacji z realizowanych czynności;
- 16) obsługa odbiorców i użytkowników oferty realizowanej w ramach działalności statutowej Zakładu;
- 17) współpraca z innymi pracownikami w zakresie realizacji statutowej działalności Zakładu;
- 18) realizacja innych zadań zleconych bezpośrednio przez Dyrektora.

§ 10

Pracownik gospodarczy

Do podstawowych zadań i obowiązków pracownika gospodarczego należy w szczególności:

- 1) utrzymanie porządku na terenie Zakładu, wewnątrz budynków i w otoczeniu zabudowanych konstrukcji;
- 2) wykonywanie drobnych prac remontowych i konserwatorskich;
- 3) pielęgnacja roślinności i terenów zielonych, odśnieżanie ciągów komunikacyjnych i innych obiektów w sezonie zimowym;
- 4) utrzymanie czystości i porządku na stanowisku pracy jak również utrzymanie w należytym stanie przydzielonych narzędzi pracy i sprzętu;
- 5) obsługa techniczna przedsięwzięć związanych z działalnością statutową Zakładu;
- 6) nadzór nad prawidłowym gromadzeniem i odbiorem nieczystości oraz odpadów;
- 7) używanie zgodnie z przeznaczeniem i instrukcją obsługi powierzonego sprzętu i narzędzi;
- 8) obsługa odbiorców i użytkowników oferty realizowanej w ramach działalności statutowej Zakładu;
- 9) współpraca z innymi pracownikami w zakresie realizacji statutowej działalności Zakładu;
- 10) realizacja innych zadań zleconych bezpośrednio przez Dyrektora.

§ 11

Postanowienia końcowe

1. W odniesieniu do spraw nieujętych w niniejszym Regulaminie zastosowanie mają przepisy Kodeksu pracy, a także inne akty prawne regulujące zasady działania tego typu jednostki.
2. Szczegółowe zasady postępowania w zakresie organizacji i dyscypliny pracy ustala Dyrektor w instrukcji wewnętrznej.
3. W sprawach nieobjętych postanowieniami Regulaminu decyzje podejmuje Dyrektor.
4. Zmiany w Regulaminie mogą być dokonywane w trybie właściwym do jego nadania.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY ZABYTKOWEGO ZAKŁADU HUTNICZEGO W MAŁCU

