

Uchwała nr 1226/170/VII/2026
Zarządu Województwa Śląskiego
z dnia 11.06.2026r.

w sprawie:

**pozytywnego zaopiniowania Regulaminu Organizacyjnego Instytucji Kultury Ars Cameralis
Silesiae Superioris - Górnośląski Festiwal Sztuki Kameralnej w Katowicach**

Na podstawie: art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (tekst jednolity: Dz. U. z 2025 r. poz. 581 z późn. zm.), art. 13 ust. 3 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jednolity: Dz. U. z 2026 r. poz. 457).

**Zarząd Województwa Śląskiego
uchwała**

§ 1.

Opiniuje się pozytywnie Regulamin Organizacyjny Instytucji Kultury Ars Cameralis Silesiae Superioris - Górnośląski Festiwal Sztuki Kameralnej w Katowicach, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2.

Wykonanie uchwały powierza się Marszałkowi Województwa.

§ 3.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wojciech Saługa

- Marszałek Województwa

Joanna Bojczuk

- Wicemarszałek Województwa

Grzegorz Boski

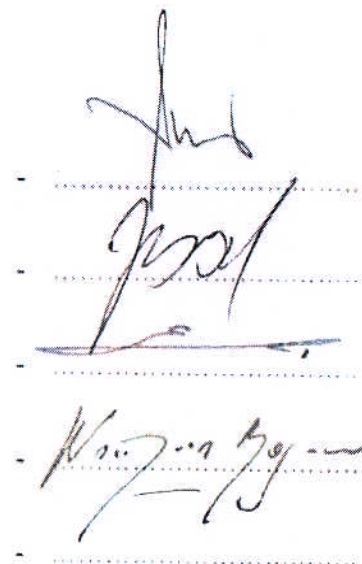
- Wicemarszałek Województwa

Waldemar Bojarun

- Członek Zarządu Województwa

Rafał Adamczyk

- Członek Zarządu Województwa



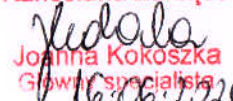


Dokument podpisany elektronicznie przez:
GABRIELA GROS; URZĄD
MARSZAŁKOWSKI WOJEWÓDZTWA
ŚLĄSKIEGO.
Data podpisu:
2026.06.01 13:14:21.



Dokument podpisany elektronicznie przez:
Alicja Prochot; Urząd Marszałkowski
Data podpisu:
2026.06.01 14:24:18.

Kancelaria Zarządu


Joanna Kokoszka
Główny specjalista

16.06.2026

pl

Regulamin Organizacyjny Instytucji Kultury

Ars Cameralis Silesiae Superioris

Górnośląski Festiwal Sztuki Kameralnej

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin Organizacyjny Instytucji Kultury Ars Cameralis Silesiae Superioris – Górnośląski Festiwal Sztuki Kameralnej, zwanych dalej „Ars Cameralis” i „Regulaminem Organizacyjnym”, określa podstawowe obowiązki związane z działalnością Ars Cameralis i jej strukturę wewnętrzną.
2. Niezależnie od zamieszczonych w niniejszym regulaminie obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności, pracowników obowiązują indywidualne zakresy czynności służbowych związane z zajmowanym stanowiskiem pracy.
3. Organizatorem Ars Cameralis jest Samorząd Województwa Śląskiego, zwany dalej „Organizatorem”.

§ 2

Ars Cameralis jest wojewódzką samorządową instytucją kultury, działającą na podstawie:

1. ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (tekst jednolity: Dz. U. z 2025 r., poz. 581 z późn. zm.)
2. ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jednolity: Dz. U. z 2026 r., poz. 457)
3. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2025 r., poz. 1483 z późn. zm.)
4. statutu nadanego uchwałą nr IV/22/25/2012 Sejmiku Województwa Śląskiego z dnia 18 czerwca 2012 r.
5. niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.

II. ZAKRES DZIAŁALNOŚCI ARS CAMERALIS

§ 3

1. Do zakresu działalności Ars Cameralis należy:
 1. coroczne organizowanie Górnośląskiego Festiwalu Sztuki Kameralnej,
 2. promocja oraz popularyzacja w kraju i za granicą kultury województwa śląskiego.
2. Zadania określone w ust. 1 Ars Cameralis realizuje w szczególności przez:
 1. prowadzenie działalności impresaryjnej,
 2. prezentację dziedzictwa kulturowego oraz sztuki współczesnej,
 3. uczestnictwo w programach upowszechniania kultury i wiedzy o kulturze,
 4. udział w programach promocji kultury polskiej w ramach europejskiej integracji regionalnej.
3. Ars Cameralis w realizacji swych statutowych celów współpracuje w szczególności z:

1. instytucjami i placówkami kultury w kraju i poza jego granicami,
2. szkołami artystycznymi, szkołami średnimi, szkołami wyższymi,
3. środowiskami artystycznymi i naukowymi,
4. organizacjami pozarządowymi,
5. środkami masowego przekazu.

III. ORGANIZACJA I ZARZĄDZANIE W ARS CAMERALIS

§ 4

1. Dyrektora Ars Cameralis, zwanego dalej „Dyrektorem”, powołuje i odwołuje Zarząd Województwa Śląskiego w trybie określonym w ustawie o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej.
2. Dyrektor zarządza Ars Cameralis, reprezentuje ją na zewnątrz, odpowiada za całokształt jej działalności, w tym za całość gospodarki finansowej.
3. W skład organów zarządzających Ars Cameralis wchodzi: Dyrektor i Główny Księgowy.
4. Do składania oświadczeń woli w zakresie praw i obowiązków majątkowych i finansowych w imieniu Ars Cameralis oraz podpisywania umów uprawniony jest jednoosobowo Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona.
5. Oświadczenia, o których mowa w ust. 4 wymagają kontrasygnaty Głównego Księgowego lub osoby przez niego upoważnionej.
6. W strukturach organizacyjnych Ars Cameralis funkcjonują następujące stanowiska:
 1. stanowiska podlegające bezpośrednio Dyrektorowi:
 - Główny Księgowy
 - Pełnomocnik / Asystent Dyrektora
 - Kierownik ds. Programowych i Administracyjnych
 - Kierownik ds. Projektów
 - Główny specjalista – organizator pracy artystycznej
 2. stanowiska podlegające bezpośrednio Kierownikowi ds. Programowych i Administracyjnych oraz Kierownikowi ds. Projektów:
 - Specjalista – organizator pracy artystycznej
 - Organizator pracy artystycznej
 3. stanowiska podlegające bezpośrednio Głównemu Księgowemu
 - Księgowy
 - Zastępca Głównego Księgowego
7. Decyzje dotyczące powoływania pracowników na poszczególne stanowiska w ramach struktury organizacyjnej podejmowane są przez Dyrektora.
8. Przy Ars Cameralis działa Rada Programowa, zwana dalej „Radą”, powołana przez Zarząd Województwa Śląskiego jako organ opiniujący na potrzeby Organizatora działania statutowe Ars Cameralis oraz ich realizację.

IV. ZADANIA KADRY ZARZĄDZAJĄCEJ ARS CAMERALIS

§ 5

Zakres działania Dyrektora

1. Dyrektor kieruje i zarządza Ars Cameralis, odpowiada za jej działalność zgodnie ze statutem i reprezentuje ją na zewnątrz.

2. Dyrektor kieruje Ars Cameralis przy pomocy 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 w pracy lub braku możliwości pełnienia obowiązków służbowych przez Dyrektora, pracą biura Ars Cameralis kieruje osoba/osoby upoważniona/upoważnione przez Dyrektora na podstawie odrębnych pełnomocnictw.
5. Do zadań Dyrektora należy planowanie pracy Ars Cameralis oraz pełnienie nadzoru nad wykonywaną działalnością poprzez:
 1. racjonalną gospodarkę majątkiem Ars Cameralis,
 2. rozwój i upowszechnianie kultury w zakresie działalności Ars Cameralis,
 3. inicjowanie i nawiązywanie współpracy z instytucjami kultury oraz innymi podmiotami,
 4. przedłożenie informacji finansowych i merytorycznych w zakresie i terminach ustalonych przez Organizatora, koniecznych do opracowania projektu budżetu Województwa Śląskiego,
 5. podejmowanie wszelkich decyzji w zakresie opracowywania i realizowania planów działalności merytorycznej i finansowej Ars Cameralis oraz składanej sprawozdawczości w terminie ustalonym przez Organizatora,
 6. ustalanie i realizację strategii programowej Ars Cameralis, współpracę przy konstruowaniu rocznych planów merytorycznych i finansowych oraz pozyskiwanie i prowadzenie negocjacji w imieniu Ars Cameralis z partnerami krajowymi i zagranicznymi,
 7. zawieranie i rozwiązywanie umów o pracę z pracownikami, zawieranie innych umów cywilnoprawnych oraz podejmowanie wszelkich decyzji w sprawach personalnych,
 8. stworzenie warunków do doskonalenia i kształcenia zawodowego pracowników Ars Cameralis,
 9. zapewnienie właściwych warunków pracy i przestrzeganie obowiązujących przepisów BHP i ppoż.,
 10. rozpatrywanie skarg i wniosków,
 11. nadzór nad kontrolą zarządczą realizowaną przez pracowników merytorycznych.

§ 6

Zakres działania Głównego Księgowego

1. Główny Księgowy odpowiada za całokształt gospodarki finansowej Ars Cameralis.
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, a w szczególności:
 1. planowe i celowe realizowanie budżetu,
 2. sporządzanie rocznych planów finansowych, analiz, sprawozdań statystycznych i bilansowych,
 3. prowadzenie rachunkowości Ars Cameralis,
 4. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
 5. dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
 6. kontrasygnata umów mogących spowodować zobowiązania finansowe,
 7. opracowywanie przepisów wewnętrznych regulujących zasady gospodarki finansowej Ars Cameralis i ich aktualizacja,
 8. prowadzenie ewidencji środków trwałych i majątku nietrwałego,
 9. sporządzanie list płac pracowników,
 10. nadzór nad obsługą kasową i bankową Ars Cameralis,

11. prowadzenie rejestru sprzedaży (fakturowanie sprzedaży usług i towarów),
12. rozliczanie podatków i składek na ubezpieczenie społeczne.

§ 7

Zakres działania Zastępcy Głównego Księgowego

1. Sprawdzanie źródłowych dokumentów księgowych pod względem formalno-rachunkowym i ich dekretowanie.
2. Ewidencjonowanie operacji gospodarczych w systemie informatycznym Ars Cameralis poprzez prowadzenie rejestrów: sprzedaży, zakupu towarów i usług, kasowego i bankowego.
3. Prowadzenie ewidencji środków trwałych i majątku o charakterze wyposażenia.
4. Sporządzanie list płac osobowych i pozostałych.
5. Rozliczanie podatków dochodowych od osób fizycznych, podatku VAT, składek na ubezpieczenia społeczne i na PPK.
6. Elektroniczne sporządzanie i wysyłanie deklaracji do ZUS oraz deklaracji VAT i informacji podatkowych do urzędów skarbowych.
7. Zgłaszanie do ubezpieczenia ZUS osób zatrudnianych na podstawie umowy zlecenia.
8. Umieszczanie zawarcia umowy o dzieło w rejestrze RUD, prowadzonym w ZUS.
9. Współpraca przy sporządzaniu planów i wymaganych sprawozdań finansowych z działalności Ars Cameralis, w tym dla GUS.
10. Monitorowanie terminowego regulowania zobowiązań i należności.
11. Wykonywanie doraźnych poleceń służbowych Głównego Księgowego.
12. Zastępowanie Głównego Księgowego w czasie jego nieobecności.

§ 8

Zakres działania Księgowego

1. Sprawdzanie źródłowych dokumentów księgowych pod względem formalno-rachunkowym i ich dekretowanie.
2. Ewidencjonowanie operacji gospodarczych w systemie informatycznym Ars Cameralis poprzez prowadzenie rejestrów: sprzedaży, zakupu towarów i usług, kasowego i bankowego.
3. Prowadzenie ewidencji środków trwałych i majątku o charakterze wyposażenia.
4. Sporządzanie list płac osobowych i pozostałych.
5. Rozliczanie podatków dochodowych od osób fizycznych, podatku VAT, składek na ubezpieczenia społeczne i na PPK.
6. Elektroniczne sporządzanie i wysyłanie deklaracji do ZUS oraz deklaracji VAT i informacji podatkowych do urzędów skarbowych.
7. Zgłaszanie do ubezpieczenia ZUS osób zatrudnianych na podstawie umowy zlecenia.
8. Umieszczanie zawarcia umowy o dzieło w rejestrze RUD, prowadzonym w ZUS.
9. Współpraca przy sporządzaniu planów i wymaganych sprawozdań finansowych z działalności Ars Cameralis, w tym dla GUS.
10. Monitorowanie terminowego regulowania zobowiązań i należności.
11. Wykonywanie doraźnych poleceń służbowych Głównego Księgowego.
12. Zastępowanie Głównego Księgowego w czasie jego nieobecności w zakresie prowadzenia rachunkowości.

§ 9

Zakres działania pracowników w ramach stanowisk kierowniczych

1. Opracowywanie harmonogramu pracy / działalności merytorycznej w ramach dotacji na dany rok działalności Ars Cameralis.
2. Opracowywanie planu projektów w odniesieniu do budżetu pozyskiwanego ze środków

- publicznych.
3. Nadzór nad przygotowaniem kosztorysów wstępnych oraz powykonawczych do projektów realizowanych i współorganizowanych przez Ars Cameralis.
 4. Nadzór nad tworzeniem planów promocyjnych i koordynowanie promocji poszczególnych projektów.
 5. Nadzór i koordynacja działań związanych z realizacją projektów.
 6. Koordynacja i prowadzenie w całości działań merytorycznych związanych z realizacją produkcji wydarzeń organizowanych i współorganizowanych przez Ars Cameralis w kraju oraz za granicą, w tym w ramach europejskiej integracji regionalnej.
 7. Nadzór i przygotowywanie sprawozdań z realizacji projektów i działalności merytorycznej Ars Cameralis.
 8. Prowadzenie działań związanych z realizacją zamówień publicznych, zgodnie z regulaminem zamówień publicznych obowiązującym w Ars Cameralis.
 9. Przygotowywanie sprawozdań finansowych.
 10. Nadzór nad dokumentacją i archiwizacją działalności Ars Cameralis.
 11. Pozostałe zadania pozostające w zakresie działań pracowników merytorycznych Ars Cameralis.
 12. Przydział i nadzorowanie pracy podległych pracowników.

V. ZADANIA PRACOWNIKÓW ARS CAMERALIS

§ 10

Zakres działania pracowników w ramach działalności merytorycznej

1. Prowadzenie całości działań merytorycznych związanych z realizacją produkcji wydarzeń organizowanych i współorganizowanych przez Ars Cameralis w kraju oraz za granicą, w tym w ramach europejskiej integracji regionalnej.
2. Tworzenie planów promocyjnych i koordynowanie promocji poszczególnych projektów.
3. Zarządzanie reklamą wydarzeń realizowanych przez Ars Cameralis.
4. Koordynacja przygotowywania informacji dla mediów oraz monitoring mediów.
5. Koordynacja organizacji konferencji prasowych.
6. Koordynacja organizacji pracy stoisk promocyjnych.
7. Koordynacja opracowania, administrowania i uaktualniania strony internetowej pod względem merytorycznym.
8. Koordynacja przygotowywania planów marketingowych projektów realizowanych przez Ars Cameralis.
9. Sporządzanie sprawozdań merytorycznych z wydarzeń realizowanych przez Ars Cameralis w kraju i za granicą.
10. Pozyskiwanie partnerów do współpracy przy realizacji projektów w kraju i za granicą.
11. Współpraca z organizacjami pozarządowymi w kraju i za granicą.
12. Koordynacja działań związanych z wolontariatem.
13. Przygotowanie dokumentacji zamówień publicznych.
14. Sporządzanie wniosków o dofinansowanie projektów realizowanych przez Ars Cameralis wraz z ich kosztorysem.
15. Dokumentacja i archiwizacja działalności Ars Cameralis.
16. Koordynacja i realizacja zadań związanych z promocją Województwa Śląskiego oraz działań zleconych i zaakceptowanych przez Organy Nadrzędne Województwa Śląskiego.

§11

Zakres działania pracowników w ramach działalności administracyjno-organizacyjnej

1. Prowadzenie i rejestracja korespondencji przychodzącej i wychodzącej, przedkładanie jej Dyrektorowi.
2. Podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzeniem spotkań, konferencji i zebrań organizowanych przez Dyrektora.
3. Prowadzenie obsługi sekretariatu.
4. Prowadzenie działań związanych z realizacją zamówień publicznych, zgodnie z regulaminem zamówień publicznych obowiązującym w Ars Cameralis.
5. Przygotowanie kosztorysów wstępnych oraz powykonawczych do projektów realizowanych i współorganizowanych przez Ars Cameralis.
6. Monitorowanie pod względem finansowym projektów realizowanych i współorganizowanych przez Ars Cameralis.
7. Terminowe przygotowanie dokumentacji finansowej każdego realizowanego projektu.
8. Sporządzanie sprawozdań finansowych każdego realizowanego projektu.
9. Przygotowanie danych finansowych do umów, wniosków, projektów itp..
10. Administrowanie BIP-em.
11. Prowadzenie kontroli zarządczej.
12. Prowadzenie dokumentacji związanej z aktami osobowymi pracowników Ars Cameralis.
13. Przygotowywanie projektów umów cywilnoprawnych.
14. Obsługa kasowa i bankowa Ars Cameralis.
15. Archiwizacja i magazynowanie.

§ 12

Szczegółowy podział zakresu działań poszczególnych pracowników, w tym stanowisk kierowniczych, działań merytorycznych oraz administracyjno-organizacyjnych jest określony w ramach zakresu obowiązków w umowach z każdym z pracowników.

VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 13

W sprawach nie uregulowanych niniejszym Regulaminem Organizacyjnym mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeksu Pracy (Dz. U. z 2025 r. poz. 277 z późn. zm.).

§ 14

Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie zarządzeniem Dyrektora.

§ 15

Zmiany postanowień niniejszego Regulaminu dokonuje Dyrektor w trybie jego nadania.

Za zgodność z oryginałem

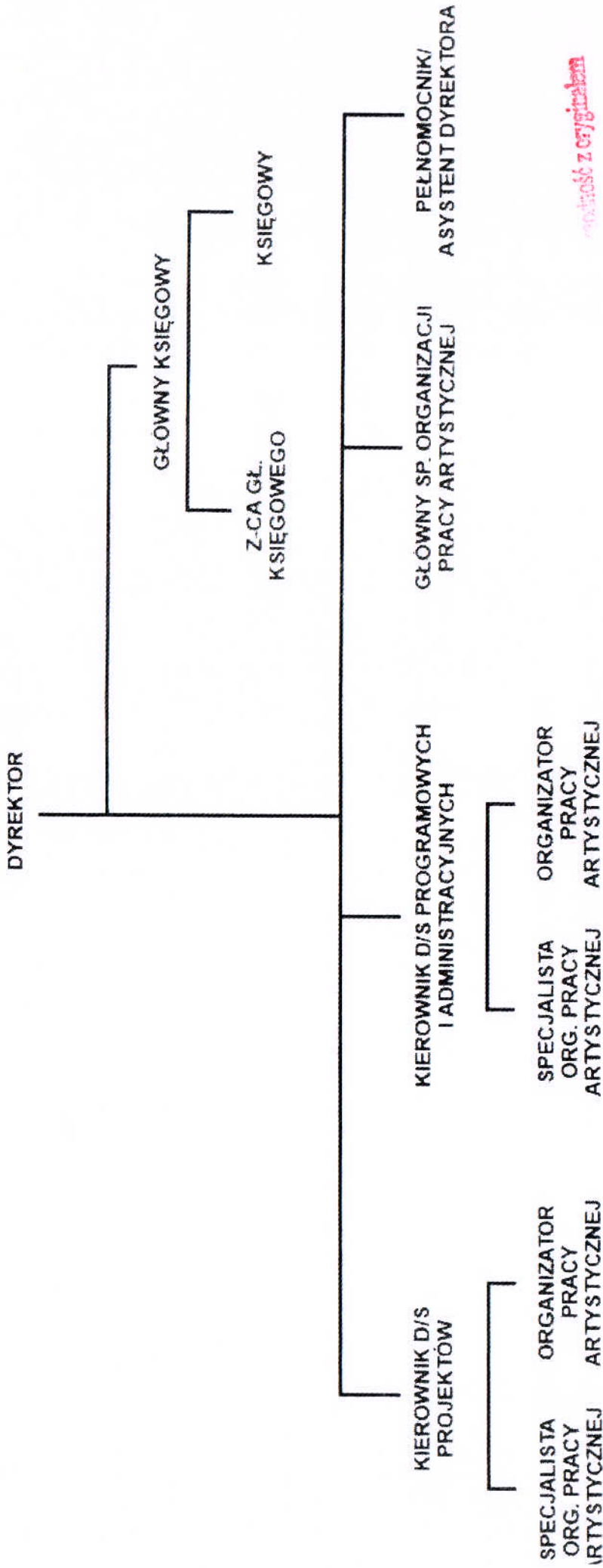
Kancelaria Zarządu

J. Kokoszka
Jolanta Kokoszka
Główny specjalista

16.06.2026r.

M

STRUKTURA ORGANIZACYJNA



produkcja z cyfrowania

Kancelaria Zarządu
 Joanna Kokoszka
 Główny specjalista
 16.06.2026r.

plk