

Regulamin Organizacyjny
Centrum Kultury „Dworek Białoprądnicki”
31-221 Kraków, ul. Papiernicza 2

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jednolity Dz. U. 2012 poz. 406)
2. Statut Centrum Kultury „Dworek Białoprądnicki” nadany uchwałą LXIII/911/12 z dnia 19 grudnia 2012 r. z późn. zm.

I. Postanowienia ogólne

1. Regulamin Organizacyjny zwany dalej „Regulaminem” określa organizację wewnętrzną oraz zasady zarządzania Centrum Kultury „Dworek Białoprądnicki”.
2. Przez użyte w Regulaminie określenia rozumie się:
 - **Komórka organizacyjna** - każde samodzielne, wyodrębnione w strukturze ogniwo organizacyjne tj. dział, klub kultury lub samodzielne stanowisko
 - **Stanowisko kierownicze** – stanowisko związane z kierowaniem instytucją lub komórką organizacyjną

Regulamin jest dokumentem, który określa strukturę organizacyjną instytucji, a także podstawowe obowiązki służbowe Dyrektora oraz poszczególnych komórek organizacyjnych.

II. Organizacja

1. Siedzibą Centrum Kultury „Dworek Białoprądnicki” zwanego dalej „Centrum Kultury” jest miasto Kraków.
2. Działalność Centrum Kultury prowadzona jest w następujących obiektach zlokalizowanych w Krakowie:
 - przy ul. Papierniczej 2 – Dworek Białoprądnicki
 - przy ul. Białoprądnickiej 3 – Zajazd Kościuszkowski
 - przy ul. Chełmskiej 16 – Klub Kultury „Chełm”
 - przy ul. Łokietka 267- Klub Kultury „Łokietek”
 - przy ul. Balickiej 289 – Klub Kultury „Mydlniki”
 - przy ul. Wrocławskiej 91 – Klub Kultury „Paleta”
 - przy ul. Kamedulskiej 70 – Klub Kultury „Przegorzały”
 - przy ul. Królowej Jadwigi 215 – Klub Kultury „Wola”
 - przy ul. Ks. Meiera 11 - Klub Kultury „Wena”
3. Strukturę wewnętrzną tworzą (schemat organizacyjny – zał nr 1):
 - dział księgowości
 - dział administracyjno-gospodarczy
 - dział merytoryczny
 - kluby kultury

III. Zasady funkcjonowania

- 1 Centrum Kultury zarządza Dyrektor, który reprezentuje instytucję na zewnątrz, zarządza nią jednoosobowo i ponosi pełną odpowiedzialność za całokształt jej działalności.
- 2 Dyrektora Centrum Kultury powołuje i odwołuje Prezydent Miasta Krakowa.
- 3 W czasie swojej nieobecności Dyrektor Centrum Kultury może upoważnić do działania w imieniu Dyrektora Centrum Kultury innego pracownika, w oparciu o pisemne upoważnienie do wymienionej szczegółowo w pełnomocnictwie czynności.
- 4 Komórką organizacyjną stanowiącą dział administracyjno-gospodarczy i dział merytoryczny zarządza powołany przez Dyrektora kierownik działu.
- 5 Komórką organizacyjną stanowiącą Klub zarządza powołany przez Dyrektora kierownik Klubu.

- 6 Pracownik jednoosobowej komórki organizacyjnej (samodzielne stanowiska) odpowiada przed Dyrektorem za wykonanie powierzonych mu zadań.
- 7 Komórki organizacyjne w stosunkach wewnętrznych działają na zasadzie równorzędności.
- 8 Komórki organizacyjne są zobowiązane do współpracy i współdziałania przy prowadzeniu wspólnych działań.
- 9 Pracownicy Działów otrzymują polecenia służbowe i odpowiadają za całokształt spraw przed kierownikami Działów.
- 10 Pracownicy Klubów Kultury otrzymują polecenia służbowe i odpowiadają za całokształt spraw przed kierownikami Klubów.
- 11 Wyjątkiem od zasady określonej w punkcie 9 i 10 są przypadki, gdy na podstawie polecenia Dyrektora w skład powołanych komisji lub zespołów wchodzi pracownicy różnych komórek organizacyjnych. W tych przypadkach członkowie komisji lub zespołów i pozostali pracownicy mogą otrzymać polecenie służbowe od przewodniczących komisji lub zespołów w zakresie ustalonym dla prac tych komisji lub zespołów.
- 12 Każdy pracownik może otrzymywać polecenia służbowe bezpośrednio od Dyrektora.
- 13 Szczegółowe zakresy zadań, obowiązków i odpowiedzialności pracowników określają zakresy czynności ustalone przez Dyrektora.

IV. Obowiązki i uprawnienia pracowników na stanowiskach kierowniczych

Dyrektor

Jest upoważniony do zaciągania zobowiązań oraz dokonywania wydatków do wysokości środków określonych w planie finansowym, a w szczególności:

- kieruje sprawami działalności podstawowej i administracyjnej;
- kształtuje program działalności;
- prowadzi efektywną gospodarkę mieniem i środkami finansowymi instytucji;
- poszukuje innych źródeł finansowania działalności statutowej instytucji;
- dobiera i wykorzystuje kadry, stwarza warunki do podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników oraz zapewnia im odpowiednie warunki pracy;
- przedstawia organizatorowi i właściwym instytucjom plany i sprawozdania rzeczowe, finansowe oraz wnioski inwestycyjne;
- wydaje w obowiązującym trybie regulaminy i zarządzenia;
- sprawuje kontrolę zarządczą w instytucji.

Główny Księgowy

Wykonuje zadania wynikające z ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jedn.: Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.) i ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jedn.: Dz. U. z 2013 r. poz. 330 z późn. zm.), a w szczególności:

- prowadzi rachunkowość zgodnie z określonymi ustawą zasadami rachunkowości, polegającą na sporządzaniu, przyjmowaniu, obiegu, archiwizowaniu i kontroli dokumentów księgowych;
- prowadzi gospodarkę finansową zgodnie z obowiązującymi zasadami;
- przeciwdziała przypadkom naruszenia przepisów o dyscyplinie finansów publicznych;
- opracowuje wspólnie z Dyrektorem plany dochodów i wydatków oraz sprawozdania z wykonania tych planów w roku budżetowym;
- opracowuje projekty przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora dotyczących prowadzenia rachunkowości (zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, zasad przeprowadzenia i rozliczania inwentaryzacji);
- przygotowuje zbiorcze sprawozdania finansowe z wykonania budżetu i ich analiz;
- pełni jednocześnie funkcję kierownika działu księgowości.

Kierownik Działu Administracyjno-Gospodarczego

Odpowiada za pracę kierowanego działu, a także w szczególności:

- reprezentuje interesy Centrum Kultury i składa oświadczenia woli zgodnie z obowiązującymi przepisami i w granicach posiadanych uprawnień;
- przedkłada Dyrektorowi propozycje odnośnie doboru kadry w danej komórce organizacyjnej;
- występuje do Dyrektora z wnioskami dotyczącymi awansowania, premiowania, nagradzania, karania, zwalniania lub przeniesienia podległych pracowników;
- kieruje zespołem pracowników;
- ocenia pracowników i kontroluje realizację celów komórki organizacyjnej w zakresie kontroli zarządczej;
- współpracuje z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie powierzonych zadań;
- dba o efekty ekonomiczne Centrum Kultury.

Kierownik Działu Merytorycznego

Odpowiada za pracę kierowanego działu, a także w szczególności:

- reprezentuje interesy Centrum Kultury i składa oświadczenia woli zgodnie z obowiązującymi przepisami i w granicach posiadanych uprawnień;
- przedkłada Dyrektorowi propozycje odnośnie doboru kadry w danej komórce organizacyjnej;
- występuje do Dyrektora z wnioskami dotyczącymi awansowania, premiowania, nagradzania, karania, zwalniania lub przeniesienia podległych pracowników;
- kieruje zespołem pracowników;
- ocenia pracowników i kontroluje realizację celów komórki organizacyjnej w zakresie kontroli zarządczej;
- współpracuje z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie powierzonych zadań;
- dba o efekty ekonomiczne Centrum Kultury.

Kierownik Klubu Kultury

Kierownik komórki organizacyjnej odpowiada za pracę kierowanego klubu, a także w szczególności:

- reprezentuje interesy Centrum Kultury i składa oświadczenia woli zgodnie z obowiązującymi przepisami i w granicach posiadanych uprawnień;
- przedkłada Dyrektorowi propozycje odnośnie doboru kadry w danej komórce organizacyjnej;
- występuje do Dyrektora z wnioskami dotyczącymi awansowania, premiowania, nagradzania, karania, zwalniania lub przeniesienia podległych pracowników;
- kieruje zespołem pracowników;
- ocenia pracowników i kontroluje realizację celów komórki organizacyjnej w zakresie kontroli zarządczej;
- współpracuje z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie powierzonych zadań;
- dba o efekty ekonomiczne Centrum Kultury.

V. Zasady działania komórek organizacyjnych Centrum Kultury

Dział Księgowości

Do zadań Działu Księgowości należy w szczególności:

- opracowywanie planów i sprawozdawczości finansowej;
- bieżąca kontrola formalno-rachunkowa dokumentów;
- obsługa finansowo-księgowa;
- naliczanie wynagrodzeń i zasiłków ZUS;
- sporządzanie analiz stanu majątkowego i wyniku finansowego.

Dział Administracyjno-Gospodarczy

Do zadań Działu należy w szczególności:

- koordynacja remontów i inwestycji;
- koordynacja Centrum Konferencyjnym i impresariatem;
- przeprowadzanie postępowań o udzielania zamówień publicznych z zastosowaniem Ustawy Prawo Zamówień Publicznych;
- przeprowadzanie postępowań o udzielania zamówień publicznych poniżej kwoty określonej w art. 4 pkt 8 Ustawy Prawo Zamówień Publicznych;
- prowadzenie archiwum;
- zabezpieczenie ochrony obiektów i majątku;
- utrzymanie porządku i estetyki pomieszczeń w budynkach i terenach przyległych;
- zaopatrzenie w materiały biurowe i środki czystości;
- koordynacja umów z dostawcami usług telekomunikacyjnych, Internetu, mediów;
- prowadzenie spraw kadrowych;
- koordynacja kontroli zarządczej;
- koordynacja składania wniosków dotyczących pozyskiwania zewnętrznych źródeł finansowania działalności;
- opracowywanie zarządzeń i regulaminów;
- Administrowanie Bezpieczeństwem Informacji.

Dział Merytoryczny

Do zadań Działu należy w szczególności:

- organizowanie spektakli, koncertów, wystaw, odczytów, spotkań i innych imprez o charakterze artystycznym, edukacyjnym i rekreacyjnym;
- prowadzenie sekcji i pracowni specjalistycznych;
- koordynacja działań Studia Nagrań;
- organizowanie kursów i warsztatów;
- opracowywanie strategii działań promocyjnych Centrum Kultury i prowadzonej działalności oraz jej realizowanie;
- pozyskiwanie zewnętrznych źródeł finansowania;
- sporządzanie sprawozdań z działalności merytorycznej;
- administrowanie stroną internetową;
- zarządzanie mediami społecznościowymi;
- prowadzenie działań public relations instytucji.

Kluby Kultury

Do zadań Klubów Kultury należy w szczególności:

- upowszechnianie kultury i organizacja czasu wolnego dla społeczności lokalnej;
- prowadzenie działań promocyjnych;
- administrowanie stroną internetową Klubu i prowadzenie portali społecznościowych;
- współpraca z Radami Dzielnic i społecznym ruchem kulturalnym;
- prowadzenie dokumentacji niezbędnej do prawidłowego funkcjonowania Klubu.

Samodzielne stanowisko – asystentka Dyrektora Centrum Kultury

Do zadań pracownika należy w szczególności:

- nawiązywanie kontaktów i współpracy z mediami, portalami internetowymi oraz podmiotami promującymi wydarzenia kulturalne;
- opracowanie i realizacja strategii działań PR-owych Centrum Kultury;
- organizacja i koordynacja wydarzeń kulturalnych;
- prowadzenie sekretariatu oraz niezbędnej dokumentacji dla potrzeb Centrum Kultury;
- sporządzanie, przechowywanie i archiwizowanie korespondencji Centrum Kultury;

VI. Postanowienia końcowe

1. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie na podstawie Zarządzenia Dyrektora Centrum Kultury.
2. Treść Regulaminu stanowi podstawę do aktualizacji szczegółowych zakresów czynności pracowników Centrum Kultury.

Wszelkie zmiany treści niniejszego Regulaminu wymagają formy pisemnej.