

Regulamin organizacyjny Nowohuckiego Centrum Kultury w Krakowie

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Nowohuckie Centrum Kultury w Krakowie jest miejską instytucją kultury wyodrębnioną pod względem prawnym i ekonomiczno-finansowym, nadzorowaną przez organizatora, którym jest Gmina Kraków.
2. Nowohuckie Centrum Kultury w Krakowie, zwane dalej „NCK”, działa na podstawie ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2012r. poz. 406 z późn. zm.) oraz Statutu nadanego uchwałą nr LXIII/911/12 Rady Miasta Krakowa z dnia 19 grudnia 2012 r.
3. Niniejszy Regulamin organizacyjny Nowohuckiego Centrum Kultury w Krakowie, zwany dalej „Regulaminem”, określa:
 1. zasady zarządzania NCK,
 2. organizację wewnętrzną NCK,
 3. zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych.
4. Obowiązki NCK, jako zakładu pracy oraz obowiązki pracowników i inne sprawy związane ze stosunkiem pracy określa Regulamin Pracy NCK.

Rozdział II Zarządzanie NCK

§ 2.

1. NCK kieruje Dyrektor Nowohuckiego Centrum Kultury, zwany dalej „Dyrektorem”, który reprezentuje NCK na zewnątrz, zarządza NCK jednoosobowo i ponosi odpowiedzialność za całokształt działalności NCK.
2. W NCK obowiązuje zasada jednoosobowego kierownictwa.
3. Do zakresu kompetencji Dyrektora należy w szczególności:
 - a) kierowanie sprawami działalności podstawowej i administracyjnej,
 - b) kształtowanie programu działalności,
 - c) prowadzenie efektywnej gospodarki mieniem i środkami finansowymi instytucji,
 - d) poszukiwanie i pozyskiwanie innych źródeł finansowania działalności statutowej instytucji,
 - e) dobór i wykorzystanie kadr, stwarzania warunków do podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników oraz zapewnienie im odpowiednich warunków pracy,
 - f) przedstawianie organizatorowi i właściwym instytucjom planów i sprawozdań rzeczowych, finansowych oraz wniosków inwestycyjnych,

- g) zapewnienie funkcjonowania skutecznej kontroli finansowej, zarządczej i inwentaryzacyjnej w jednostce,
 - h) wydawania w obowiązującym trybie regulaminów i zarządzeń.
4. Dyrektor jest przełożonym wszystkich pracowników NCK.

§ 3.

1. Dyrektor kieruje NCK przy pomocy Zastępcy Dyrektora, który z upoważnienia Dyrektora posiada wszelkie pełnomocnictwa do kierowania NCK.
2. Zastępca Dyrektora zastępuje Dyrektora podczas jego nieobecności.

§ 4.

Do obowiązków Głównego Księgowego należy:

- a) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierownika jednostki, dotyczących prowadzenia rachunkowości,
- b) nadzorowanie całokształtu prac związanych z prowadzeniem ksiąg rachunkowych przez pracowników komórki finansowo-księgowej,
- c) organizowanie i nadzorowanie przebiegu prac związanych z inwentaryzacją mienia jednostki,
- d) dokonywanie wyceny aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego jednostki,
- e) sporządzanie sprawozdań finansowych oraz innych z zakresu działania jednostki, a następnie przedkładanie ich do zatwierdzenia kierownikowi jednostki,
- f) czuwanie nad prawidłowym i terminowym obiegiem dokumentów księgowych,
- g) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji księgowej w sposób zabezpieczający ją przed dostępem osób nieuprawnionych, zaginięciem lub zniszczeniem,
- h) opracowywanie projektu planu finansowego jednostki i jego zmian zgodnie z procedurą obowiązującą w jednostce oraz przedkładanie go do zatwierdzenia kierownikowi jednostki,
- i) dokonywanie analizy wykonania planu finansowego jednostki i bieżące informowanie kierownika jednostki o stopniu realizacji przychodów i kosztów,
- j) czuwanie nad prawidłowością umów zawieranych przez jednostkę pod względem finansowym,
- k) przeprowadzanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych jednostki,
- l) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.

§ 5.

Główny Księgowy sprawuje nadzór nad gospodarką finansową NCK przy pomocy Zastępcy Głównego Księgowego, który z upoważnienia Dyrektora posiada wszelkie pełnomocnictwa należne Głównemu Księgowemu i zastępuje go podczas jego nieobecności.

§ 6.

Do zadań kierowników Działów należy:

- a) kierowanie sprawami wynikającymi z zadań Działu, w tym organizowanie i planowanie pracy,
- b) dbałość o prawidłową i terminową realizację zadań,
- c) zarządzanie czasem pracy podległych pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa pracy i przygotowywanie sprawozdań,
- d) dokonywanie podziału pracy w dziale, ustalanie wewnętrznej dla Działu organizacji pracy,
- e) dokonywanie okresowej oceny pracowników, przedkładanie propozycji zmian kadrowych, wniosków o awansowanie, przemianowanie, nagradzanie i karanie,
- f) przygotowywanie zakresów obowiązków podległym pracownikom,
- g) udzielania podległym pracownikom informacji, wyjaśnień i porad w celu prawidłowego wykonywania przypisanych im zadań,
- h) wydawanie poleceń i sprawowanie bieżącego nadzoru nad realizacją zadań wykonywanych przez podległych pracowników z prawem uchylecia lub zmiany podjętych przez nich decyzji,
- i) współpraca z kierownikami innych komórek organizacyjnych w zakresie ich kompetencji,
- j) egzekwowanie od podległych pracowników rzetelnego wykonywania obowiązków,
- k) zapewnienie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy, przepisów bhp i ppoż., oraz przestrzegania tajemnicy służbowej w kierowanej komórce organizacyjnej,
- l) przygotowywanie i przedkładanie Dyrektorowi lub Zastępcy Dyrektora korespondencji,
- m) konsultowanie z Głównym Księgowym dochodów i kosztów działalności Działu oraz imprez.

§ 7.

1. Dyrektor i Zastępca Dyrektora wydają zarządzenia regulujące funkcjonowanie NCK.
2. Dyrektor i Zastępca Dyrektora upoważnieni są do wydawania poleceń każdemu pracownikowi NCK.
3. Kierownicy Działów uprawnieni są do wydawania poleceń pracownikom im podległym, zatrudnionym w działach kierowanych przez tych kierowników.

Rozdział III Organizacja wewnętrzna

§ 8.

W NCK wyodrębnia się następujące komórki organizacyjne (Działy oraz samodzielne stanowiska pracy):

1. Kancelaria
2. Samodzielne stanowisko ds. kontroli wewnętrznej
3. Samodzielne stanowisko ds. BHP
4. Dział Finansowo-Księgowy
 - a) Kasa Główna
 - b) Kasa biletowa

5. Dział Kadry i Płace
6. Radca Prawny
7. Dział Administracyjno-Techniczny
8. Biuro Organizacji Widowni
9. Dział Marketingu
10. Biuro Projektów
11. Impresariat
12. Dział Artystyczny
13. Dział Edukacji
 - a) Biblioteka
14. Galeria Centrum
15. Dział Fotograficzno-Filmowy
 - a) Krakowski Klub Fotograficzny
16. Krakowskie Centrum Choreograficzne
17. Zespół Pieśni i Tańca Nowa Huta
18. Centrum Języków Obcych
19. Inspektor Ochrony Danych

§ 9.

Do zadań każdej komórki organizacyjnej należy w szczególności:

- a) wykonywanie zadań będących w zakresie działalności tej komórki organizacyjnej, określonych w niniejszym regulaminie oraz innych regulaminach, zarządzeniach i poleceniach,
- b) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych,
- c) doskazywanie oraz przeszkalanie pracowników w ramach działalności prowadzonej przez komórkę organizacyjną,
- d) sporządzanie planów pracy komórki organizacyjnej oraz sprawozdawczości z działalności komórki organizacyjnej i sprawozdawczości danych posiadanych przez komórkę organizacyjną,
- e) prowadzenie instruktarzu, ocena i kontrola wykonania zadań oraz opracowanie zaleceń w danej komórce organizacyjnej,
- f) archiwizowanie korespondencji i dokumentów NCK powierzonych komórce organizacyjnej lub związanych z działalnością komórki organizacyjnej,
- g) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie wykonywania zadań całego NCK,
- h) racjonalna gospodarka nad powierzonym mieniem,
- i) prowadzenie dokumentacji komórki organizacyjnej,
- j) dbałość o dochody NCK związane z działalnością komórki organizacyjnej i koszty działalności komórki organizacyjnej.

§ 10.

Do zadań Kancelarii NCK należy:

- a) prowadzenie bezdziennikowego systemu kancelaryjnego opartego na wykazie akt:
 - przyjmowanie, otwieranie i sprawdzanie korespondencji przychodzącej do NCK,
 - rejestrowanie korespondencji w książce pism przychodzących i wychodzących,
 - przedstawianie korespondencji Dyrektorowi do wglądu i dekretacji,
 - rejestrowanie spraw w spisach spraw, a także gromadzenie i przechowywanie akt spraw załatwionych w zakresie wyznaczonym przez Dyrektora,
 - przekazywanie akt spraw załatwionych do Archiwum Zakładowego,
- b) prowadzenie Archiwum Zakładowego zgodnie z przepisami prawa,
- c) przyjmowanie i obsługa bezpośrednia interesantów,
- d) przygotowanie zebrań i konferencji wyznaczonych przez Dyрекcję NCK,
- e) obsługa wirtualnej centrali NCK,
- f) obsługa i dbałość o estetykę pomieszczeń Kancelarii i Dyrekcji,
- g) prowadzenie terminarza spotkań dyrekcji NCK,
- h) prowadzenie ewidencji stempli, według zaakceptowanych przez Dyrektora zleceń komórek organizacyjnych,
- i) udział w opracowaniu i aktualizowaniu zarządzeń Dyrektora oraz wewnętrznych regulaminów,
- j) przekazywanie informacji o podejmowanych na bieżąco decyzjach Dyrekcji NCK,
- k) doraźne opracowywanie i załatwianie spraw zleconych przez Dyrektora, a nie wynikających z zakresu obowiązków.

§ 11.

Do zadań samodzielnego stanowiska ds. kontroli wewnętrznej należy:

- a) sporządzanie i przedkładanie do zatwierdzenia Dyrektorowi planu kontroli,
- b) przeprowadzanie kontroli wewnętrznej działając w tym zakresie na podstawie i w zakresie określonym przez przepisy prawa oraz zatwierdzonego przez Dyrektora planu kontroli, z uwzględnieniem tego, aby zadania NCK były wykonywane skutecznie, w sposób zgodny z prawem, uporządkowany z należyтым zabezpieczeniem i prawidłowym gospodarowaniem majątkiem NCK, oraz z zachowaniem rzetelności i wiarygodności dokumentacji,
- c) sporządzanie protokołów z przeprowadzonych kontroli,
- d) wykonywanie czynności sprawdzających realizację zaleceń pokontrolnych będących wynikiem kontroli wewnętrznych jak i zewnętrznych,
- e) realizowanie spraw związanych z kontrolą zarządczą zgodnie z obowiązującą w NCK procedurą zarządzania ryzykiem,
- f) doraźne opracowywanie i załatwianie spraw zleconych przez Dyrektora, a nie wynikających z zakresu obowiązków.

§ 12.

Do zadań samodzielnego stanowiska ds. BHP należy:

- a) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- b) bieżące informowanie Dyrektora o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń,
- c) sporządzanie i przedstawianie Dyrektorowi, co najmniej raz w roku, w terminie do końca grudnia, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy, prowadzenie dokumentacji związanej z oceną ryzyka zawodowego dla poszczególnych stanowisk,
- d) udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju zakładu pracy oraz przedstawianie Dyrektorowi propozycji dotyczących uwzględnienia w tych planach rozwiązań techniczno-organizacyjnych zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
- e) udział w przekazywaniu do użytkowania nowo utworzonych pomieszczeń pracy,
- f) opracowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy,
- g) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków,
- h) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby,
- i) bieżące doradztwo w zakresie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- j) prowadzenie nadzoru nad sprawami związanymi z zaopatrzeniem w odzież ochroną pracowników Zleceniodawcy i wypłaty ekwiwalentu za odzież roboczą i jej pranie,
- k) organizowanie, prowadzenie rejestru i zapewnienie odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników uwzględniających tematykę z zakresu powszechnej samoobrony,
- l) występowanie o zastosowanie kar porządkowych w stosunku do pracowników odpowiedzialnych za zaniedbanie obowiązków w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- m) w razie uzasadnionej potrzeby – składanie wniosków do Dyrektora o niezwłoczne wstrzymanie pracy w zakładzie pracy, w jego części lub w innym miejscu wyznaczonym przez pracodawcę do wykonywania pracy, w przypadku stwierdzenia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia pracowników albo innych osób,
- n) zapoznawanie pracowników z tematyką ochrony przeciwpożarowej, wymaganą w ramach szkoleń okresowych BHP.
- o) wykonywanie innych czynności w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy określonych przepisami prawa.

§ 13.

1. Do zadań Działu Finansowo-Księgowego należy wykonywanie zadań z zakresu gospodarki majątkiem i finansami NCK oraz obsługi księgowej NCK, a w szczególności:
 - a) sporządzanie, przyjmowanie i kontrolę obiegu dokumentów finansowo-księgowych,
 - b) bieżące i prawidłowe prowadzenie ksiąg rachunkowych, w tym bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej,
 - c) prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej środków trwałych i zapasów,
 - d) prowadzenie ewidencji ilościowej wyposażenia,
 - e) sprawowanie kontroli wewnętrznej w dziedzinie gospodarowania mieniem, finansów i księgowości,
 - f) prowadzenie kontroli pod względem formalno - rachunkowym dowodów księgowych,
 - g) kontrola pod względem finansowym zawieranych umów,
 - h) terminowe ściąganie należności i dochodzenie roszczeń spornych,
 - i) terminowe i prawidłowe realizowanie zobowiązań finansowych NCK, w tym z tytułu podatków i ubezpieczeń społecznych,
 - j) sporządzanie sprawozdawczości w dziedzinie gospodarowania mieniem, finansów i księgowości,
 - k) systematyczne bieżące analizowanie gospodarki finansowej NCK i przekazywanie aktualnych informacji Dyrektorowi,
 - l) prowadzenie Centralnego Rejestru Umów,
 - ł) współpraca z ZAIKS-em w oparciu o zawarte umowy licencyjne,
 - m) doraźne opracowywanie i załatwianie spraw zleconych przez Dyrektora, a nie wynikających z zakresu obowiązków,
 - n) prowadzenie kas NCK.
2. Do zadań Kasy Głównej, kasy biletowej należy:
 - a) sprzedaż towarów i usług oferowanych przez NCK,
 - b) przyjmowanie wpłat gotówkowych dokonywanych na rzecz NCK,
 - c) dokonywanie wypłat gotówkowych na rzecz kontrahentów i pracowników NCK.

§ 14.

Do zadań Działu Kadry i Płace należy wykonywanie czynności z zakresu spraw pracowniczych i kadrowych dotyczących zatrudnienia pracowników, wszelkich spraw związanych ze stosunkiem pracy, których stroną jest NCK, rozwiązywanie stosunków pracy, a w szczególności:

- a) prowadzenie wszystkich spraw osobowych pracowników takich jak: pracy, zdolności do wykonywania pracy, ubezpieczeń społecznych, adaptacji zawodowej, realizowanie zadań zgodnych z polityką kadrową NCK, prowadzenie akt osobowych pracowników NCK, rejestru pracowników, byłych pracowników, ewidencji czasu pracy,
- b) wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu, sporządzanie planów urlopów w porozumieniu z kierownikami poszczególnych komórek organizacyjnych,
- c) sporządzanie sprawozdań statystycznych dotyczących zatrudnienia,
- d) przygotowywanie dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy, zawieraniem i rozwiązywaniem umów o pracę, gratyfikacji jubileuszowych, przygotowywanie

- formularzy zgłoszeniowych do ubezpieczeń społecznych, zmian danych, korekt i wyrejestrowań z ubezpieczeń pracowników,
- e) kontrola dyscypliny pracy,
 - f) prowadzenie spraw socjalnych zgodnie z przepisami o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych i Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Nowohuckiego Centrum Kultury, informowanie pracowników o przysługujących im uprawnieniach i obowiązkach, organizowanie i prowadzenie form kształcenia, doskonalenia i zmiany kwalifikacji pracowników,
 - g) sporządzanie list płac pracowników, naliczanie wynagrodzeń pracowniczych, zasiłków chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich i rodzinnych,
 - h) prowadzenie całości dokumentacji dotyczącej wypłat z funduszu płac osobowego i bezosobowego, prowadzenie dokumentacji podatku dochodowego od osób fizycznych, naliczanie podatku dochodowego i terminowe regulowanie zobowiązań podatkowych, rozliczenia z ZUS: naliczanie składek, wypełnianie deklaracji rozliczeniowych i raportów imiennych, przekaz elektroniczny do ZUS, prowadzenie kart wynagrodzeń pracowniczych, sporządzanie rocznych informacji podatkowych,
 - i) doraźne opracowywanie i załatwianie spraw zleconych przez Dyrektora, a nie wynikających z zakresu obowiązków.

§ 15.

Do zadań Rady Prawnej należy świadczenie pomocy prawnej określonej w Ustawie z dnia 6 lipca 1982r. o radcach prawnych (Dz. U. z 2016r., poz. 233 ze zm.) w sprawach powierzanych przez Dyrektora, polegających w szczególności na :

- a) opiniowaniu lub przygotowywaniu projektów umów, pism i innych dokumentów,
- b) udzielaniu porad prawnych,
- c) reprezentowaniu NCK na zewnątrz na podstawie pełnomocnictw udzielonych Radcy Prawnemu,
- d) prowadzeniu postępowań przetargowych w oparciu o ustawę Prawo Zamówień Publicznych,
- e) udziale w opracowaniu i aktualizowaniu zarządzeń Dyrektora oraz wewnętrznych regulaminów.

§ 16.

Do zadań Działu Administracyjno-Technicznego należy:

- a) administrowanie i zabezpieczenie obiektów NCK, majątku trwałego i przedmiotów nietrwałych,
- b) prowadzenie magazynu NCK we współpracy z Działem Finansowo – Księgowym,
- c) opracowywanie zaleceń i przygotowywanie umów na usługi takie jak: remonty, prace porządkowe,
- d) programowanie, planowanie i realizacja zapotrzebowania NCK w materiały i urządzenia niezbędne do działalności,
- e) obsługa, konserwacja i naprawy maszyn i urządzeń znajdujących się w obiektach NCK,

- f) obsługa, konserwacyjna i naprawy instalacji: elektrycznej, centralnego ogrzewania, wodociągowej i kanalizacyjnej, wentylacji mechanicznej, telefonicznej wraz z centralą automatyczną,
- g) wykonywania prostych prac technicznych uzupełniających, remontowych, konstrukcyjnych i konserwatorskich,
- h) obsługa urządzeń i instalacji oświetleniowych i akustycznych znajdujących się w pomieszczeniach NCK,
- i) zabezpieczenie i obsługa akustyczno – oświetleniowa działalności NCK oraz bieżąca konserwacja sprzętu oświetleniowego i akustycznego znajdującego się w NCK,
- j) wsparcie techniczne imprez organizowanych przez NCK,
- k) organizacja i realizacja imprez komercyjnych na zlecenie instytucji, firm i innych podmiotów,
- l) obsługa informatyczna NCK, a w szczególności:
 - zarządzanie sprzętem i instalacjami informatycznymi NCK, nadzorowanie i koordynacja zakupów oprogramowania, instalacji informatycznych, sprzętu komputerowego i urządzeń przeznaczonych do współdziałania ze sprzętem komputerowym,
 - dokonywanie napraw instalacji informatycznych, sprzętu komputerowego i urządzeń przeznaczonych do współdziałania ze sprzętem komputerowym, a w razie potrzeby zapewnianie wykonywania tych napraw przez odpowiednich serwisantów,
 - nadzór nad korzystaniem z oprogramowania używanego za pomocą komputerów NCK i nadzór nad legalnością tego oprogramowania,
 - administrowanie systemem informatycznym NCK, a w tym systemem poczty elektronicznej NCK,
 - bieżące doradztwo na rzecz NCK w sprawach informatycznych i związanych z korzystaniem ze sprzętu komputerowego,
- ł) współpraca z pracownikiem lub firmą zewnętrzną realizującą zadania w zakresie obrony cywilnej,
- m) doraźne opracowywanie i załatwianie spraw zleconych przez Dyrektora, a nie wynikających z zakresu obowiązków.

§ 17.

Do zadań Biura Organizacji Widowni należy efektywne pozyskiwanie widzów dla działalności impresaryjnej Nowohuckiego Centrum Kultury, a w szczególności:

- a) przekazanie do sprzedaży biletów na imprezy i zajęcia organizowane przez NCK,
- b) promocja imprez organizowanych przez NCK (mailing, telemarketing),
- c) wydawanie zaproszeń na imprezy organizowane w NCK,
- d) monitorowanie ilości uczestników wydarzeń kulturalnych,
- e) kontakt z firmami zewnętrznymi promującymi działalność impresaryjną NCK,
- f) opracowywanie planów i sprawozdań prowadzonej działalności,
- g) doraźne opracowywanie i załatwianie spraw zleconych przez Dyrektora NCK a nie wynikających z zakresu działania.

§ 18.

Do zadań Działu Marketingu należy:

- a) opracowywanie szaty graficznej wydawnictw, plakatów, ulotek i informatorów wydawanych przez Nowohuckie Centrum Kultury,
- b) ocena, korekta i akceptacja wszystkich materiałów promocyjnych (min. plakaty, ulotki, ogłoszenia prasowe, banery) Nowohuckiego Centrum Kultury,
- c) realizacja zadań z zakresu informacji i reklamy NCK oraz prowadzenie działalności wydawniczej,
- d) prowadzenie strony internetowej pod względem redakcyjnym,
- e) administrowanie stroną internetową NCK pod względem informatycznym,
- f) reklama prasowa, radiowa i telewizyjna,
- g) prowadzenie dokumentacji archiwum prasowego NCK,
- h) przygotowanie i wdrożenie odpowiedniej strategii promocji Nowohuckiego Centrum Kultury,
- i) diagnozowanie, sondaż i analiza imprez odbywających się w NCK pod kątem programowania dalszej pracy kulturalno – wychowawczej,
- j) wydawanie własnych wydawnictw obejmujących materiały z dyskusji i spotkań prowadzonych w NCK,
- k) koordynacja działań informacyjnych i wizerunkowych w obszarze mediów społecznościowych,
- l) utrzymywanie i rozwijanie kontaktów z mediami,
- ł) organizacja konferencji prasowych,
- m) dbałość o spójność komunikacyjną NCK,
- n) planowanie działań realizujących wewnętrzną politykę wizerunkową NCK,
- o) doraźne opracowywanie i załatwianie spraw zleconych przez Dyrektora, a nie wynikających z zakresu działania.

§ 19.

Do zadań Biura Projektów należy:

- a) analiza rynku pod kątem możliwości pozyskania dofinansowania z dostępnych na rynku funduszy, weryfikacja terminów i rodzajów naborów,
- b) monitorowanie projektów pod kątem zgodności z dokumentacją projektową i prawem krajowym,
- c) tworzenie dokumentacji aplikacyjnej, przygotowywanie wniosków o dofinansowanie projektów zgodnie z wytycznymi i zasadami pisania projektów oraz ich składanie,
- d) współpraca z działami merytorycznymi, działem finansowym i działem marketingu podczas pracy nad projektem,
- e) wprowadzanie zmian merytorycznych do realizowanych projektów,
- f) kompleksowy nadzór nad wdrażaniem i rozliczaniem projektów,
- g) przygotowywanie informacji, sprawozdań i raportów z przebiegu i realizacji projektów,
- h) udział w konferencjach, spotkaniach ewaluacyjnych oraz szkoleniach realizowanych w ramach projektów,
- i) kontakt z instytucjami pośredniczącymi,
- j) wyszukiwanie ewentualnych partnerów do współpracy,
- k) prowadzenie dokumentacji związanej z projektami,

- l) doraźne opracowywanie i załatwianie spraw zleconych przez Dyrektora, a nie wynikających z zakresu działania.

§ 20.

Do zadań Impresariatu należy:

- a) tworzenie polityki repertuarowej sceny Nowohuckiego Centrum Kultury - opracowywanie rocznego kalendarza imprez,
- b) organizowanie i realizacja:
 - imprez artystycznych tj.: spektakli teatralnych, kabaretowych, koncertów, recitali, koncertów estradowych dla dzieci, młodzieży i dorosłych,
 - warsztatów o charakterze edukacyjnym dla dzieci i młodzieży,
 - interdyscyplinarnych projektów kulturalnych o zasięgu ogólnopolskim i międzynarodowym,
- c) współdziałanie z instytucjami, agencjami, stowarzyszeniami i innymi organizacjami zajmującymi się działalnością kulturalną oraz twórcami indywidualnymi,
- d) koordynacja pracy obsługi widowni podczas wydarzeń kulturalnych,
- e) prowadzenie całokształtu spraw związanych z organizacją przedsięwzięć kulturalnych objętych zakresem działania,
- f) doraźne opracowywanie i załatwianie spraw zleconych przez Dyrektora, a nie wynikających z zakresu działania.

§ 21.

Do zadań Działu Artystycznego należy propagowanie działalności artystycznej i organizowanie sfery działalności twórczej w ramach NCK, a w szczególności:

- a) organizowanie, wspieranie i realizowanie amatorskiej twórczości artystycznej poprzez działalność amatorskich zespołów artystycznych,
- b) rozwijanie zainteresowań i kształtowanie postaw estetycznych, przygotowywanie do aktywnego odbioru i percepcji kultury,
- c) upowszechnianie wartościowych form zagospodarowania czasu wolnego dzieci, młodzieży i dorosłych oraz kształtowanie odpowiednich nawyków kulturalnych,
- d) organizacja imprez prezentujących dorobek artystyczny zespołów i umożliwiających wymianę doświadczeń w ramach ruchu artystycznego,
- e) współpraca z innymi placówkami kulturalnymi w zakresie realizacji imprez i projektów artystycznych,
- f) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi NCK w zakresie realizacji programu NCK,
- g) sprawowanie opieki merytorycznej i organizacyjnej nad amatorskim ruchem artystycznym, a w szczególności prowadzenie i organizowanie zajęć zespołów i klubów, w tym:
 - Zespół Góralski „Hamernik”,
 - Dziecięcy Zespół Góralski „Mali Hamernicy”,
 - Amatorski Klub Tańca Towarzyskiego „encek”,
 - Grupa Tańca Współczesnego „Forma”,
 - Grupa Baletowa „Etiuda”,
 - Zespół Tańca Nowoczesnego „Klips”,

- Muzyczny Klub Przedszkolaka,
 - Klub Kubusia Puchatka,
 - Taneczna Akademia Malucha
 - Dziecięca Scena Piosenki „Nutka”,
 - Studio Piosenki „Chanson”
 - Teatrzyk Muzyczny „Kamyczek”
 - Teatr „Ancymon”
 - Młodzieżowy Teatr „Empiryk”
 - Teatr Ab Intra,
 - Formacja Taneczna „Flesz Dance”,
- h) organizowanie występów zespołów artystycznych w kraju i zagranicą oraz uczestnictwa w przeglądach, konkursach i festiwalach,
- i) promowanie i organizowanie różnorodnych form edukacji muzycznej i tanecznej, adresowanych do odbiorców w różnych grupach wiekowych, poprzez działalność klubową i kursową, w tym zajęcia z zakresu tańca: disco, hip-hop, break dance, dancehall, street dance, taniec brzucha, kubańska salsa, taniec towarzyski i współczesny, jazz, taniec klasyczny, a także śpiew i nauka gry na instrumentach,
- j) popularyzowanie folkloru i wartości dziedzictwa narodowego, budowanie tożsamości i wychowywanie do odbioru kultury,
- k) propagowanie zdrowego stylu życia poprzez formy rekreacji ruchowej, w tym aerobik, pilates, gimnastyka wieku średniego i seniorów, zumba, bokwa, capoeira,
- l) doraźne opracowywanie i załatwianie spraw zleconych przez Dyrektora, a nie wynikających z zakresu działania.

§22.

1. Do zadań Działu Edukacji należy:
 - a) prowadzenie działań z zakresu edukacji, promocji i wspomagania czytelnictwa,
 - b) organizowanie imprez- spotkań, wykładów, pokazów, festiwali , kursów , warsztatów dla dorosłych i seniorów z zakresu: zdrowia i medycyny, psychologii, kultury, religii, filozofii, prawa,
 - c) organizowanie olimpiad i konkursów o charakterze wojewódzkim i ogólnopolskim,
 - d) organizowanie spotkań z podróżnikami i wystaw fotograficznych w Galerii Podróżników,
 - e) organizowanie spotkań z autorami i wydawcami książek oraz artystami sceny muzycznej,
 - f) organizowanie kursów i warsztatów rozwijających umiejętności, pasje twórcze oraz podnoszących kwalifikacje zawodowe,
 - g) organizowanie spotkań i warsztatów rozwojowych dla kobiet i młodych mam,
 - h) organizowanie zajęć edukacyjnych dla dzieci i młodzieży,
 - i) organizowanie zajęć edukacyjno – rekreacyjnych dla dzieci, młodzieży, dorosłych i seniorów,
 - j) doraźne opracowywanie i załatwianie spraw zleconych przez Dyrektora, a nie wynikających z zakresu działania.
2. Do zadań Biblioteki należy:
 - a) gromadzenie, systematyzowanie i wypożyczanie książek oraz upowszechnianie

- czytelnictwa literatury pięknej i popularnonaukowej dla dzieci, młodzieży i dorosłych,
- b) praca organizacyjno – techniczna: zakup książek, opracowanie i selekcja księgozbioru zgodnie z obowiązującymi zasadami,
 - c) prowadzenie ewidencji czytelników,
 - d) prowadzenie ewidencji księgozbioru w księgach inwentarzowych w tym prowadzenie księgi ubytków i darów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi,
 - e) sporządzanie okresowych planów, programów i sprawozdań z działalności,
 - f) organizowanie kiermaszów książek, spotkań i dyskusji z pisarzami, poetami, reportażystami,
 - g) prowadzenie kafejki internetowej.

§ 23.

Do zadań Galerii Centrum należy popularyzacja, doskonalenie i rozwijanie zdolności, umiejętności i wiedzy z zakresu takich dziedzin sztuki jak: malarstwo, rysunek, grafika, rzeźba, fotografia, intermedia, performance, i happening, a w szczególności:

- a) prowadzenie działalności wystawienniczej z dziedzin sztuki,
- b) przygotowywanie katalogów i folderów do wystaw, które są wydawane przez NCK,
- c) promocja twórczości młodych artystów oraz wybitnych osobowości świata sztuki rodzimej i zagranicznej,
- d) organizowanie Nowohuckiego Festiwalu Sztuki,
- e) tworzenie i gromadzenie własnej kolekcji dzieł sztuki,
- f) organizowanie warsztatów twórczych dla dzieci, młodzieży i dorosłych,
- g) doraźne opracowywanie i załatwianie spraw zleconych przez Dyrektora, a nie wynikających z zakresu działania.

§ 24.

Do zadań Działu Fotograficzno – Filmowego należy:

- a) upowszechnianie i popularyzacja fotografii i sztuki filmowej, w szczególności poprzez organizowanie kursów i zajęć dla osób zainteresowanych fotografią i sztuką filmową,
- b) prowadzenie i organizowanie zajęć w ramach Krakowskiego Klubu Fotograficznego,
- c) prowadzenie Foto-Galerii,
- d) organizowanie wystaw autorskich i tematycznych w Foto-Galerii oraz wydawanie publikacji, katalogów, folderów związanych z tymi wystawami,
- e) obsługa fotograficzną i filmową imprez NCK, a także dokumentację fotograficzną i filmową imprez i wydarzeń w NCK wskazanych przez Dyrektora,
- f) archiwizacja dokumentacji fotograficznej i filmowej,
- g) doraźne opracowywanie i załatwianie spraw zleconych przez Dyrektora, a nie wynikających z zakresu działania.

§ 25.

Do zadań Krakowskiego Centrum Choreograficznego należy:

- a) współpraca środowisk tanecznych z Krakowa, Polski i zagranicy,
- b) prezentacja spektakli,
- c) edukacja w zakresie tańca współczesnego dzieci i dorosłych,
- d) wymiana partnerska,
- e) realizacja projektów interdyscyplinarnych,
- f) zdobywanie środków finansowych na realizację zadań podnoszących rangę artysty tancerza i sztuki tańca,
- g) organizowanie cyklicznych warsztatów tańca współczesnego z pedagogami z Polski i zagranicy, Konkursu Choreograficznego „3...2...1...TANIEC!”, Festiwalu Tańca Współczesnego SPACER oraz Festiwalu BalletOFFFestival,
- h) prowadzenie Grupy Wokół Centrum,
- i) doraźne opracowywanie i załatwianie spraw zleconych przez Dyrektora, a nie wynikających z zakresu działania.

§ 26.

Do zadań Zespołu Pieśni i Tańca Nowa Huta należy:

- a) prowadzenie zajęć propagujących polski folklor regionalny i narodowy,
- b) działalność w ramach członkostwa Conseil International des Organisations de Festivals de Folklore et d'Art Traditionnels - Międzynarodowej Rady Stowarzyszeń Folklorystycznych, Festiwalu i Sztuki Ludowej (CIOFF),
- c) administrowanie, sprawowanie konserwacji i nadzoru nad kostiumami posiadanymi przez NCK,
- d) doraźne opracowywanie i załatwianie spraw zleconych przez Dyrektora, a nie wynikających z zakresu działania.

§ 27.

Do zadań Centrum Języków Obcych należy:

- a) organizowanie i prowadzenie kursów języków obcych dla dzieci, młodzieży i dorosłych na wszystkich poziomach zaawansowania, w tym lekcji indywidualnych, kursów konwersacyjnych, kursów przygotowujących do egzaminów, np. Cambridge English oraz kursów dla firm, instytucji i określonych grup zawodowych, na zasadach określonych w Regulaminie Centrum Języków Obcych.

§ 28.

Do zadań Inspektora Ochrony Danych należy realizacja zadań i obowiązków określonych w Rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (zwane dalej RODO) oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich w zakresie ochrony danych, w tym przepisów prawa krajowego, a w szczególności:

- 1) informowanie Dyrektora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (zwane dalej RODO), przepisów krajowych oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie,
- 2) monitorowanie przestrzegania RODO, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz przyjętych przez jednostkę polityk lub polityk podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania danych osobowych oraz powiązane z tym audyty,
- 3) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 RODO,
- 4) współpraca z organem nadzorczym – Generalnym Inspektorem Danych Osobowych, Urzędem Ochrony Danych Osobowych,
- 5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 RODO, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach,
- 6) Inspektor ochrony danych wypełnia swoje zadania z należytym uwzględnieniem ryzyka związanego z operacjami przetwarzania, mając na uwadze charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania.

Rozdział IV **Postanowienia końcowe**

§ 29.

1. Schemat organizacyjny NCK stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. Zestawienie kodów dla poszczególnych komórek organizacyjnych stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

§ 30.

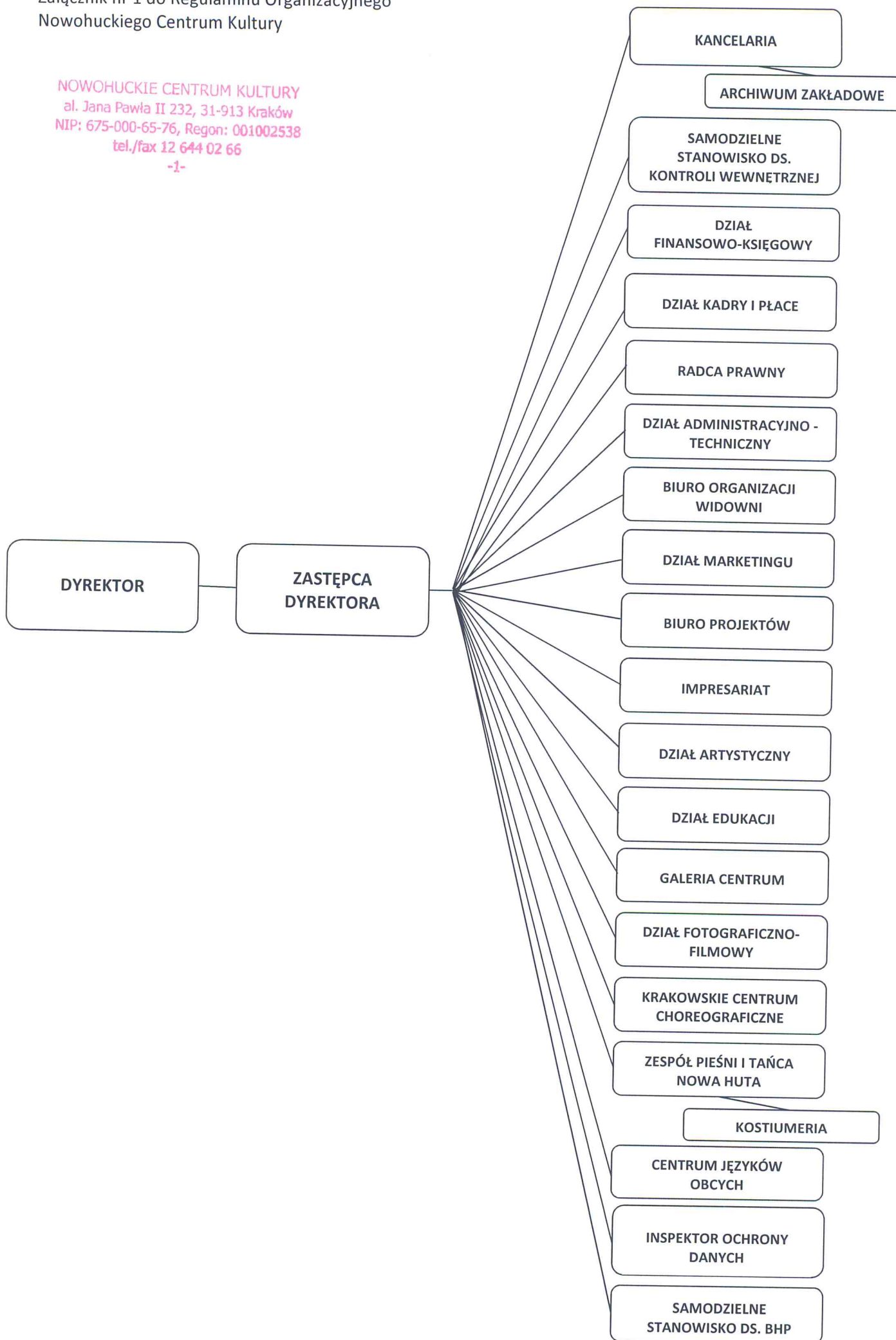
Zmiany postanowień Regulaminu dokonywane są przez Dyrektora, po zasięgnięciu opinii Organizatora oraz działających w NCK organizacji związkowych i stowarzyszeń twórców.

§ 31.

Z chwilą wejścia w życie niniejszego Regulaminu traci moc dotychczasowy regulamin organizacyjny wprowadzony Zarządzeniem Dyrektora nr 26/2018 z dnia 25 maja 2018 roku.



NOWOHUCKIE CENTRUM KULTURY
al. Jana Pawła II 232, 31-913 Kraków
NIP: 675-000-65-76, Regon: 001002538
tel./fax 12 644 02 66
-1-



ZESTAWIENIE KODÓW
DLA POSZCZEGÓLNYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

DYREKTOR	DNA
ZASTĘPCA DYREKTORA	DZD
KANCELARIA	DKA
SAMODZIELNE STANOWISKO DS. KONTROLI WEWNĘTRZNEJ	DSK
SAMODZIELNE STANOWISKO DS. BHP	DSB
DZIAŁ FINANSOWO-KSIĘGOWY	DFK
DZIAŁ KADRY I PŁACE	DKP
RADCA PRAWNY	DRP
DZIAŁ ADMINISTRACYJNO-TECHNICZNY	DAT
BIURO ORGANIZACJI WIDOWNI	DOW
DZIAŁ MARKETINGU	DMA
BIURO PROJEKTÓW	DBP
IMPRESARIAT	DIM
DZIAŁ ARTYSTYCZNY	DAR
DZIAŁ EDUKACJI	DED
GALERIA CENTRUM	DGC
CENTRUM JĘZYKÓW OBCYCH	DJO
DZIAŁ FOTOGRAFICZNO-FILMOWY	DFF
KRAKOWSKIE CENTRUM CHOREOGRAFICZNE	DKC
ZESPÓŁ PIEŚNI I TAŃCA NOWA HUTA	DZP
INSPEKTOR OCHRONY DANYCH	IOD

