

DR.011.1.2.2021

ZARZĄDZENIE NR 2/2022
DYREKTORA OŚRODKA KULTURY KRAKÓW-NOWA HUTA
z dnia 31 marca 2022 r.

w sprawie: wprowadzenia Aneksu nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Kultury Kraków Nowa Huta przyjętego Zarządzeniem nr 2/2021 DYREKTORA OŚRODKA KULTURY KRAKÓW-NOWA HUTA z dnia 15 lutego 2021 r.

Na podstawie § 8 Statutu Ośrodka Kultury Kraków- Nowa Huta nadany Uchwałą Rady Miasta Krakowa NR LVII/1693/21 z dnia 5 maja 2021 r. zarządza się co następuje

1. Wprowadza się Aneks nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Kultury Kraków – Nowa Huta. stanowiący Załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Tekst jednolity Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Kultury Kraków-Nowa Huta, stanowi załącznik nr 2 niniejszego Zarządzenia.
3. Zarządzenie nr 2/2022 w sprawie wprowadzenia Aneksu nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Kultury Kraków-Nowa Huta wchodzi w życie z dniem podpisania.
4. Termin składania potwierdzeń zapoznania się z niniejszym zarządzeniem upływa z dniem 15.04.2022. Potwierdzenie należy składać drogą mailową u Joanny Kąckiej-Bekas.

DYREKTOR

Małgorzata Jezutek

Otrzymują:

- 1.a/a.
- 2.Główny Księgowy.
- 3.Kierownik Działu Administracji.
- 4.Kierownik Działu Klubów.
- 5.Kierownik Działu Imprez i Promocji.
- 6.Kierownicy Klubów Aneks, Dukat, Herkules, Jedność, Jędrus, Karino, Krzesławice, Mirage, Wersalik, Pod Kasztanami, Klubu 303, Zakole, Zgody.

ANEKS NR 1

do Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Kultury Kraków Nowa Huta przyjętego Zarządzeniem nr 2/2021 DYREKTORA OŚRODKA KULTURY KRAKÓW-NOWA HUTA z dnia 15 lutego 2021

I. W Regulaminie Organizacyjnym Ośrodka Kultury Kraków – Nowa Huta wprowadza się następujące zmiany:

1. § 6 Zadania poszczególnych działów I. Zadania Działu Klubów ust. 2.3. lic. c) finanse otrzymuje brzmienie:
c) we współpracy z Działem Administracji realizacja zamówień podprogowych, do których nie stosuje się ustawy Prawo zamówień publicznych na podstawie art. 2 ust. 1 pkt 1) tej ustawy zgodnie z obowiązującym Regulaminem udzielania zamówień publicznych w Ośrodku Kultury Kraków – Nowa Huta o wartości poniżej kwoty 130 000 zł netto.

2. § 6 Zadania poszczególnych działów II. Zadania Działu Imprez i Promocji ust. 1. Do podstawowych zadań Działu Imprez i Promocji pkt. 4 finanse lit. d) otrzymuje brzmienie:

d) we współpracy z Działem Administracji realizacja zamówień podprogowych, do których nie stosuje się ustawy Prawo zamówień publicznych na podstawie art. 2 ust. 1 pkt 1) ww. ustawy zgodnie z obowiązującym Regulaminem udzielania zamówień publicznych w Ośrodku Kultury Kraków – Nowa Huta o wartości poniżej kwoty 130 000 zł netto.

3. § 6 Zadania poszczególnych działów IV. Zadania Działu Księgowości ust. 1. Do podstawowych zadań Działu Księgowości pkt. 8 lit. a)-b) i e) otrzymują brzmienie:

8. prowadzenie spraw w zakresie zamówień publicznych do których nie stosuje się przepisów ustawy o wartości poniżej 130 000 zł netto

a) prowadzenie procedur udzielania zamówień podprogowych zgodnie z obowiązującym Regulaminem udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej kwoty 130 000 złotych netto.

b) opracowywanie i bieżąca aktualizacja planu zamówień publicznych o wartości poniżej kwoty 130 000 złotych netto.

e) opiniowanie prowadzenia zamówień publicznych o wartości od 25 000 zł netto do 130 000 zł netto pod kątem zgodności z Regulaminem zamówień o wartości poniżej kwoty 130 000 zł netto.

3. § 8 Główny Księgowy Do obowiązków Głównego Księgowego ust. 14) otrzymuje brzmienie:

14) kontrola zgodności udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej kwoty 130 000 zł netto zgodnie z Regulaminem zamówień,

DYREKTOR

Małgorzata Jezutek

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
OŚRODKA KULTURY KRAKÓW – NOWA HUTA**

I. Postanowienia ogólne

§1

1. Ośrodek Kultury Kraków- Nowa Huta os. Zgody 1 działa w oparciu o:
 - a) ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2020 r. poz. 194 z późn. zm), zwanej dalej „ustawą o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej”,
 - b) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.), zwaną dalej „ustawą o finansach publicznych”,
 - c) Statut Ośrodka Kultury Kraków - Nowa Huta nadany Uchwałą Rady Miasta Krakowa nr LXIII/911/12 z dnia 19 grudnia 2012r.
2. Ośrodek Kultury Kraków - Nowa Huta jest instytucją kultury, utworzoną i nadzorowaną przez organizatora - Gminę Miejską Kraków, posiada osobowość prawną i jest jednostką samodzielną.
3. Ośrodek Kultury Kraków - Nowa Huta jest oznaczony statystycznym numerem identyfikacyjnym REGON: 351001192 oraz Numerem Identyfikacji Podatkowej NIP 678-13-13-032 nadanym przez Urząd Skarbowy Kraków-Nowa Huta.

§ 2

1. Ośrodek Kultury prowadzi działalność określoną w statucie nadanym przez Gminę Miejską Kraków.
2. Pracą Ośrodka Kultury kieruje i zarządza jednoosobowo Dyrektor zgodnie ze Statutem Ośrodka, reprezentuje Ośrodek na zewnątrz i ponosi pełną odpowiedzialność za wyniki pracy Ośrodka.
3. Dyrektora Ośrodka powołuje i odwołuje Prezydent Miasta Krakowa na zasadach i w trybie przewidzianym w ustawie o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej.
4. Dyrektor jest zwierzchnikiem służbowym pracowników Ośrodka.
5. W czasie nieobecności Dyrektora jego zadania wykonuje osoba dysponująca stosownym pełnomocnictwem.

II. Zadania i struktura organizacyjna Ośrodka Kultury

§ 3 Struktura organizacyjna Ośrodka Kultury

1. W skład Ośrodka Kultury wchodzi następujące działy:

- a) Dział Imprez i Promocji,
- b) Dział Klubów,
- c) Dział Księgowości,
- d) Dział Administracji,
- e) Wieloosobowe stanowisko ds. Kadr i Płac

zgodnie ze schematem organizacyjnym stanowiącym Załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

2. Siedziba główna Ośrodka Kultury Kraków-Nowa Huta zgodnie z Rejestrem Instytucji Kultury prowadzonym przez Gminę Miejską Kraków znajduje się w Krakowie na os. Zgody 1. W siedzibie głównej ulokowany jest Dział Klubów, Dział Księgowości, Działu Administracji, Wieloosobowe stanowisko ds. Kadr i Płac oraz Dyrektor. Siedziba Działu Imprez i Promocji znajduje się w os. Centrum A 6a. Kluby mają lokalizacje wg wykazu w § 6 Część I. Zadania Działu Klubów, ust. 1.

3. Ustala się następujące symbole literowe dla Dyrektora oraz poszczególnych działów:

Dyrektor	DR
Dział Imprez i Promocji	DI

2.2. planowanie i sprawozdawczość:

- a) zatwierdzanie i nadzór nad realizacją rocznych oraz comiesięcznych planów działalności kulturalno – edukacyjnej klubów,
- b) opracowywanie sprawozdań rocznych oraz comiesięcznych z działalności kulturalno – edukacyjnej klubów,

2.3. finanse:

- a) nadzór nad kalkulacjami finansowymi wpływów i kosztów dotyczących realizacji zadań Działu,
- b) proponowanie cennika oferty Ośrodka Kultury,
- c) we współpracy z Działem Administracji realizacja zamówień podprogowych, do których nie stosuje się ustawy Prawo zamówień publicznych na podstawie art. 2 ust. 1 pkt 1) tej ustawy zgodnie z obowiązującym Regulaminem udzielania zamówień publicznych w Ośrodku Kultury Kraków – Nowa Huta o wartości poniżej kwoty 130 000 zł netto.

2.4. kadry:

- a) prowadzenie spraw z zakresu staży absolwenckich, wolontariatu praktyk,
- b) prowadzenie spraw z zakresu dyscypliny pracy podległych pracowników etatowych klubów,

2.5. pozostałe zadania:

- a) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących realizacji zadań Działu, dbanie o zgodność aktów prawnych z obowiązującymi przepisami,
- b) sprawowanie kontroli zarządczej,
- c) archiwizacja dokumentów Działu.

3. Do podstawowych zadań Klubów należy:

3.1. realizacja działalności kulturalnej poprzez:

- a) edukację kulturalną i wychowanie przez sztukę,
- b) animację kulturalną i społeczną,
- c) działania na rzecz integracji społeczności lokalnej,
- d) działania na rzecz ochrony środowiska i edukacji ekologicznej,
- f) rozpoznawanie, rozbudzanie i zaspokajanie potrzeb oraz zainteresowań kulturalnych,
- g) tworzenie warunków dla amatorskiego ruchu artystycznego oraz zainteresowania wiedzą i sztuką,
- h) tworzenie warunków dla rozwoju folkloru, a także rękodzieła ludowego i artystycznego,
- i) gromadzenie, dokumentowanie, tworzenie, ochrona i udostępnianie dóbr kultury.

3.2. Zadania wymienione powyżej kluby realizują poprzez organizowanie i tworzenie warunków do zespołowego uczestnictwa w kulturze, różnorodnych form edukacji kulturalnej, indywidualnej aktywności kulturalnej, imprez kulturalnych. W szczególności kluby organizują:

- a) spektakle, koncerty, wystawy, odczyty, spotkania i inne imprezy o charakterze artystycznym, edukacyjnym i rekreacyjnym,
- b) sekcje, zespoły/ grupy zainteresowań i pracownie specjalistyczne np. w obszarze muzyki, sztuk plastycznych, teatru,
- c) kursy, warsztaty, seminaria.

3.3. Kluby współpracują z Radami Dzielnic, organizacjami pozarządowymi działającymi

w obszarze kultury, samorządności, ekologii i działalności społecznej oraz społecznym ruchem kulturalnym.

II. Zadania Działu Imprez i Promocji

1. Do podstawowych zadań Działu Imprez i Promocji należy:

1.1. realizacja działalności kulturalnej poprzez organizację wydarzeń i projektów między innymi:

- a) cykl Nowa Huta. Dlaczego Nie ?!,
 - b) Muzyczne Spotkania na Wzgórzach Krzesławickich,
 - c) Dożynki Miejskie i Dzielnicowe,
 - d) Festiwal Zakłęte w Dyni,
 - e) Nowohucka Akademia Seniora,
- 1.2. nadzór i pomoc Klubom Ośrodka Kultury w realizacji wybranych dużych imprez,

- b) licencji na oprogramowanie i systemy teleinformatyczne,
- c) ustalanie uprawnień dostępu do danych,

1.7. prowadzenie spraw w zakresie ochrony i udostępniania informacji ustawowo chronionych oraz informacji publicznej:

- a) ochrony danych osobowych,
- b) udostępnianie informacji na BIP'ie Ośrodka Kultury,
- c) ochrona danych osobowych pracowników, współpracowników, kontrahentów i klientów oraz odbiorców ofert kulturalnych i innych.

1.8. prowadzenie spraw w zakresie ochrony obiektów, mienia; spraw obrony cywilnej

- a) strzeżenie mienia jednostki,
- b) ochrona p.poż.,
- c) ubezpieczenia majątkowe,
- d) sprawy obrony cywilnej,

1.9. prowadzenie spraw w zakresie zamówień publicznych do których stosuje się przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych:

- a) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych, w szczególności prowadzenie niezbędnych czynności organizacyjno – technicznych w zakresie spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych;
- b) sporządzanie planu postępowań o udzielenie zamówień publicznych, do których stosuje się przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych;

2. Pozostałe zadania:

- a) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących realizacji zadań Działu, dbanie o zgodność aktów prawnych z obowiązującymi przepisami,
- b) sprawowanie kontroli zarządczej,
- c) archiwizacja dokumentów Działu.

IV. Zadania Działu Księgowości

1. Do podstawowych zadań Działu Księgowości należy:

1.1. planowanie i realizacja budżetu Ośrodka Kultury

- a) prowadzenie spraw związanych z działalnością finansową zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- b) opracowywanie rocznych planów finansowych (przychodów i kosztów),
- c) przygotowanie sprawozdań finansowych i statystycznych oraz innych dokumentów wynikających z zadań Działu (np. analiz finansowych, w tym analiz kosztów i dochodów Ośrodka Kultury na potrzeby wewnętrzne instytucji oraz dla odbiorców zewnętrznych),

2. prowadzenie spraw w zakresie rachunkowości, księgowości i obsługi kasowej:

- a) prowadzenie obsługi kasowej i księgowej,

3. prowadzenie spraw w zakresie rozliczeń płac i wynagrodzeń:

- a) listy płac – przygotowywanie przelewów płacowych.

4. prowadzenie spraw w zakresie obsługi finansowej funduszy i środków specjalnych.

5. prowadzenie spraw z zakresu gospodarki materiałowej:

- a) ewidencja środków trwałych,
- b) eksploatacja środków trwałych.

6. prowadzenie spraw w zakresie inwentaryzacji:

- a) prowadzenie ksiąg ilościowo-wartościowych i ewidencji ilościowej dla składników majątkowych Ośrodka Kultury i podległych mu klubów,

- b) sprawowanie kontroli zarządczej,
- c) archiwizacja dokumentów Działu.

IV. Obowiązki i uprawnienia na stanowiskach kierowniczych

§ 7 Dyrektor

1. Ośrodkiem Kultury kieruje Dyrektor, który reprezentuje instytucję na zewnątrz, zarządza nią jednoosobowo i ponosi pełną odpowiedzialność za całokształt jej działalności.
2. Do obowiązków Dyrektora należy:
 - a) całościowe organizowanie pracy instytucji, określanie zasad podziału pracy Ośrodka,
 - 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, stwarzanie warunków do podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników oraz zapewnienie im odpowiednich warunków pracy,
 - f) przedstawianie organizatorowi i właściwym instytucjom planów i sprawozdań rzeczowych i finansowych,
 - g) wydawanie w obowiązującym trybie zarządzeń, poleceń służbowych i pism okólnych,
 - h) sprawowanie ogólnego nadzoru nad kontrolą wewnętrzną.

§ 8

Główny Księgowy

Do obowiązków Głównego Księgowego należy:

- 1) prowadzenie gospodarki finansowej Ośrodka Kultury zgodnie z obowiązującymi zasadami rachunkowości i zasadami określonymi dla instytucji kultury oraz w sposób umożliwiający prawidłowe zarządzanie Ośrodkiem Kultury,
- 2) przeprowadzanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych Ośrodka Kultury,
- 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 4) zorganizowanie i doskonalenie systemu wewnętrznej informacji ekonomicznej, umożliwiającej podejmowanie prawidłowych decyzji gospodarczych oraz zorganizowanie i doskonalenie systemu należytej kontroli i oceny wykonywania zadań finansowych (gospodarczych),
- 5) zapewnienie prawidłowości, terminowości i zgodności sprawozdań rzeczowo – finansowych składanych do właściwych instytucji przez Ośrodek Kultury,
- 6) nadzorowaniu całokształtu prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne,
- 7) dokonywanie czynności związanych ze sprawowaniem kontroli wewnętrznej, w tym kontrola legalności dokumentów pod kątem wykonania planu rzeczowo – finansowego,
- 8) zapewnienie sprawnego i właściwego funkcjonowania gospodarki kasowej,
- 9) inicjowanie inwentaryzacji składników majątku Ośrodka Kultury zgodnie z obowiązującymi przepisami
- 10) kierowanie pracą podległych pracowników,
- 11) tworzenie warunków do rozwoju i podnoszenia kwalifikacji zawodowych podległych pracowników,
- 12) przygotowywanie rocznych planów finansowych,
- 13) opracowywanie projektów zarządzeń i przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora Ośrodka Kultury dotyczących prowadzenia rachunkowości,
- 14) kontrola zgodności udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej kwoty 130 000 zł netto z Regulaminem zamówień,

Głównemu Księgowemu podlegają bezpośrednio pracownicy Działu Księgowości.

- 6.2. sprawowanie kontroli zarządczej,
6.3. dbanie o bezpieczeństwo, zabezpieczenie i ochronę obiektu oraz powierzonego majątku,
6.4. nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników przepisów prawa pracy, w tym prawidłowej i terminowej realizacji zadań określonych harmonogramem prac lub poleceniem wykonania zadań,
6.5. administrowanie klubem:
a) udostępnianie i oddawanie w najem pomieszczeń klubowych – negocjowanie z klientami, przygotowywanie umów,
b) konserwacja i eksploatacja bieżąca – dokonywanie odczytów liczników, w zakresie drobnych napraw poszukiwanie wykonawców i nadzór nad realizacją,
c) gospodarowanie terenami zielonymi: pełnienie bieżącej kontroli stanu terenów zielonych, w tym ogródków jordanowskich.
7. Kierownik Klubu odpowiada za rzetelną i terminową realizację obowiązków na swoim stanowisku.
8. Kierownik Klubu ma uprawnienia do:
a) wydawania podległym pracownikom poleceń wynikających z realizacji zadań Klubu,
b) przedkładania Dyrektorowi propozycji odnośnie organizacji pracy oraz doboru kadry,
c) występowania, w stosunku do pracowników podległych z wnioskami do Dyrektora o awansowanie, nagradzanie, karamie, przeniesienie lub zwolnienie oraz wydawanie opinii o pracy,
d) reprezentowania Ośrodka Kultury w zakresie realizacji umów dotyczących m.in. wynajęć i wypożyczeń oraz organizacji imprez na zlecenie.

V POZOSTAŁE POSTANOWIENIA

§ 11 Postanowienia końcowe

1. Wszelkie zmiany niniejszego regulaminu mogą być wprowadzane wyłącznie w trybie zarządzenia Dyrektora Ośrodka Kultury.

DYREKTOR
Małgorzata Jezutek