

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

I. Podstawy prawne działalności Centrum Kultury „Dworek Białoprądnicki” w Krakowie oraz postanowienia ogólne

§ 1

1. Centrum Kultury „Dworek Białoprądnicki” działa na podstawie następujących aktów prawnych:
 - a) Ustawy z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U. 2020.194t.j)
 - b) Ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym(Dz.U.2023.40. t.j.)
 - c) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych(Dz. U. 2023.1290 t.j)
 - d) Statutu Centrum Kultury „Dworek Białoprądnicki” nadanego Uchwałą Rady Miasta Krakowa nr LVII/1694/21 z dnia 5 maja 2021r., zwanego dalej statutem.

§ 2

1. Centrum Kultury jest samorządową instytucją kultury wyodrębnioną pod względem prawnym, organizacyjnym i ekonomiczno-finansowym, której organizatorem jest Gmina Miejska Kraków.
2. Siedziba Centrum Kultury „Dworek Białoprądnicki” znajduje się w mieście Kraków przy ulicy Papierniczej 2.
3. Działalność Centrum Kultury „Dworek Białoprądnicki” jest prowadzona w zorganizowanym systemie budynków przy ulicy Papierniczej 2 oraz ulicy Białoprądnickiej 3 (Zajazd Kościuszkowski).

§ 3

1. Regulamin Organizacyjny, zwany dalej „Regulaminem”, określa organizację wewnętrzną oraz zasady zarządzania Centrum Kultury „Dworek Białoprądnicki”.
2. W skład struktury organizacyjnej Centrum Kultury „Dworek Białoprądnicki” wchodzi następujące jednostki organizacyjne, zwane dalej w treści regulaminu Klubami Kultury:
 - a) Klub Kultury „Chełm” przy ul. Chełmskiej 16,
 - b) Klub Kultury „Mydlniki” przy ul. Balickiej 289,
 - c) Klub Kultury „Paleta” przy ul. Wrocławskiej 91,
 - d) Klub Kultury „Przegorzały” przy ul. Kamedulskiej 70,
 - e) Klub Kultury „Wola” przy ul. Królowej Jadwigi 215,
 - f) Klub Kultury „Łokietek” przy ul. Łokietka 267,
 - g) Klub Kultury „Wena” przy ul. Meiera 11.
3. W Centrum Kultury „Dworek Białoprądnicki”, oprócz wskazanych jednostek organizacyjnych wymienionych w ust. 2, działają następujące komórki

organizacyjne: dział księgowości, zespoły, samodzielne stanowiska pracy, organy opiniotawczo-doradcze.

4. Jednostki organizacyjne Centrum Kultury wymienione w ust. 2 są tworzone i znoszone odpowiednimi zarządzeniami dyrektora Centrum Kultury w porozumieniu z Organizatorem to jest Gminą Miejską Kraków.
5. Komórki organizacyjne, o których mowa w ust. 3, są tworzone i znoszone w drodze odpowiednich zarządzeń dyrektora Centrum Kultury w ramach uprawnień wynikających z § 8 Statutu Centrum Kultury.

II. Kierownictwo Centrum Kultury „Dworek Białoprądnicki” i Klubów Kultury

§ 4

1. Centrum Kultury zarządza dyrektor Centrum Kultury, zwany dalej dyrektorem, którego powołuje i odwołuje Prezydent Miasta Krakowa na zasadach i w trybie przewidzianym w Ustawie o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej.
2. Dyrektor zarządza całokształtem działalności Centrum Kultury, reprezentuje je na zewnątrz, czuwa nad mieniem i środkami finansowymi Centrum Kultury i jest za nie odpowiedzialny.
3. Zakres działań dyrektora Centrum Kultury określa § 5 ust. 2 Statutu Centrum Kultury „Dworek Białoprądnicki”.
4. Wyłącznie do decyzji dyrektora zastrzeżone są:
 - a) regulamin organizacyjny, regulamin wynagradzania, regulamin pracy, zarządzenia;
 - b) zatwierdzenie budżetu instytucji w układzie budżetu zadaniowego;
 - c) zatwierdzenie rocznych planów działania instytucji;
 - d) zatwierdzenie planu działań strategicznych;
 - e) zatwierdzenie planu zamówień publicznych;
 - f) zatwierdzenie planu kont i zasad księgowania Centrum Kultury;
 - g) zatwierdzenie polityki kadrowej i płacowej, wykonywanie obowiązków pracodawcy określonych w Kodeksie Pracy oraz innych aktach prawa wydanych na jego podstawie, w tym zawieraniu umów o pracę i ich rozwiązywanie;
 - h) udzielanie upoważnienia do dokonywania czynności prawnej i zaciągania zobowiązań finansowych w imieniu i na rzecz Centrum Kultury;
 - i) zawieranie umów na podstawie Ustawy Prawo zamówień publicznych.
5. Dyrektor może powołać w Centrum Kultury swoich pełnomocników do realizacji określonych zadań istotnych z punktu widzenia celów strategicznych działania Centrum Kultury. Pełnomocnicy nie mogą ustanawiać dalszych pełnomocnictw.
6. Dyrektor może zgodnie z Kodeksem Pracy oddelegować pracownika do pracy w innym klubie niż ten, w którym jest zatrudniony.

§ 5

1. Dyrektor kieruje Centrum Kultury przy pomocy zastępcy dyrektora.
2. Zastępcę dyrektora powołuje i odwołuje Prezydent Miasta Krakowa na wniosek dyrektora.
3. Podczas nieobecności dyrektora Centrum Kultury kieruje zastępca dyrektora.

4. W razie nieobecności dyrektora i zastępcy dyrektora zastępstwo obejmuje wyznaczona przez dyrektora osoba na podstawie udzielonego pełnomocnictwa.

§ 6

1. W Centrum Kultury jednostki organizacyjne i komórki organizacyjne wymienione w § 3 podległe są dyrektorowi, odpowiednio zastępcy dyrektora oraz głównemu księgowemu.
2. Zastępcy dyrektora podlegają odpowiednio kluby kultury, zespół do spraw komunikacji i promocji, zespół do spraw organizacji działalności kulturalnej, zespół do spraw mediów, zespół administracyjno-gospodarczy, inspektor ochrony danych osobowych.
3. Głównemu księgowemu podlegają odpowiednio dział księgowości oraz specjalista do spraw kadr i płac.
4. Jednostkami organizacyjnymi „kluby kultury” kierują kierownicy.

§ 7

1. Do obowiązków zastępcy dyrektora Centrum Kultury należy:
 - a) ścisła współpraca z dyrektorem w kierowaniu całością prac Centrum Kultury;
 - b) sprawowanie nadzoru i koordynacja nad działalnością merytoryczną prowadzoną w Centrum Kultury;
 - c) sprawowanie nadzoru nad planowaniem i realizacją działań promocyjnych Centrum Kultury;
 - d) nadzorowanie całokształtu działalności kierowanych jednostek i komórek organizacyjnych;
 - e) podejmowanie decyzji w sprawach należących do zakresu działalności kierowanych jednostek i komórek organizacyjnych zgodnie z polityką wspólnie wypracowaną i zatwierdzoną przez dyrektora;
 - f) bieżące informowanie dyrektora o istotnych sprawach realizowanych przez podległe zastępcy dyrektora jednostki, w tym bieżące informowanie dyrektora o podjętych decyzjach;
 - g) podejmowanie czynności w zakresie opracowania i uaktualnienia zarządzeń instrukcji procedur z zakresów czynności dotyczących komórek organizacyjnych;
 - h) opracowanie polityki rozwoju pracowników podległych komórek;
 - i) nadzorowanie przestrzegania informacji niejawnych;
 - j) nadzór nad gromadzeniem i przechowywaniem dokumentacji przez podległe komórki;
 - k) nadzór nad zapewnieniem sprawnego funkcjonowania budynków, instalacji i urządzeń technicznych oraz sieci, zapewnienie dostawy mediów do poszczególnych obiektów;
 - l) nadzór nad realizacją planów ochrony przeciwpożarowej oraz stanem BHP;
 - m) nadzór nad należyłą ochroną budynków i obiektów Centrum Kultury;
 - n) nadzór nad utrzymaniem czystości w budynkach i obiektach Centrum Kultury;
 - o) nadzór nad realizacją zaopatrzenia i gospodarką materiałową;
 - p) zarządzanie nieruchomościami należącymi do Centrum Kultury, w tym kształtowanie i realizacja polityki wynajmu nieruchomości;
 - q) realizacja polityki kadrowo-płacowej Centrum Kultury;
 - r) nadzór formalnoprawny nad umowami w podległym obszarze, zawieranymi przez

Centrum Kultury, we współpracy z radcą prawnym;

- s) pozyskiwanie dodatkowych środków finansowych na realizację przyjętych zadań;
- t) przygotowanie i przedstawienie dyrektorowi Centrum Kultury sprawozdań z prowadzonej działalności.

2. Zastępca dyrektora jest uprawniony do:

- a) ustalania zadań podległym komórkom organizacyjnym;
- b) podpisywania korespondencji wychodzącej, dotyczącej zadań realizowanych przez poszczególne jednostki i komórki organizacyjne;
- c) wydawania decyzji i komunikatów dotyczących zadań;
- d) reprezentowania Centrum Kultury na zewnątrz w sprawach dotyczących działalności w zakresie posiadanych pełnomocnictw;
- e) zaciągania zobowiązań oraz podpisywania umów w sprawach wynikających z działalności danej komórki i posiadanych pełnomocnictw;
- f) organizowania pracy podległych komórek w ramach obowiązującej struktury organizacyjnej;
- g) przedstawienia dyrektorowi wniosków o przeszerogowania lub awans w odniesieniu do pracowników podległych komórek organizacyjnych, wnioskowanie do dyrektora w zakresie nagradzania i karania podległych pracowników;
- h) udzielania urlopów i innych zwolnień od pracy bezpośrednio podległym pracownikom;

3. Zastępca dyrektora odpowiada za:

- a) prawidłowe terminowe wykonanie zadań przez nadzorowane przez siebie komórki;
- b) prawidłowe i terminowe wykonywanie powierzonych obowiązków;
- c) kontrolę dyscypliny pracy we wszystkich jednostkach i komórkach organizacyjnych.

§ 8

1. Do obowiązków kierowników, kierujących jednostkami organizacyjnymi - klubami kultury, należy:

- a) realizacja celów działalności Centrum Kultury;
- b) opracowanie i realizacja planu pracy podległej jednostki;
- c) sporządzanie sprawozdań z powierzonych zadań;
- d) realizacja przyjętych planów działania Centrum Kultury oraz współdziałanie przy opracowaniu planów działalności edukacyjnej, kulturalnej;
- e) planowanie i organizowanie pracy podległego zespołu pracowników;
- f) przygotowanie i nadzór nad realizacją planu urlopów wypoczynkowych przyjętych na dany rok kalendarzowy w kierowanej jednostce lub komórce;
- g) nadzór nad warunkami pracy i bezpieczeństwa podległych pracowników;
- h) nadzór nad zadaniami wykonywanymi przez podwładnych oraz dyscypliną pracy;
- i) opracowanie zakresu czynności podległych pracowników;
- j) wnioskowanie w sprawach zatrudnienia, zwalniania, wynagradzania, nagradzania i awansowania podległych pracowników;
- k) nadzorowanie przestrzegania przez podległych pracowników przepisów prawa, wewnętrznych aktów normatywnych wydawanych przez dyrektora oraz norm

etycznych;

- l) udzielanie instruktażu podległym pracownikom, szkolenie nowoprzyjętych pracowników oraz wdrażanie ich do pracy, analiza racjonalności stanu i struktury zatrudnienia w podległych jednostkach lub komórkach;
- m) analiza racjonalności wydatków;
- n) opracowanie i aktualizacja projektów procedur w zakresie działalności kierowanej jednostki lub komórki;
- o) reprezentowanie klubu na zewnątrz;
- p) przedstawianie dyrektorowi Centrum Kultury i zastępcy dyrektora sprawozdań z działalności klubu;
- q) sprawowanie opieki nad nieruchomością we współpracy zespołem administracyjno-gospodarczym;
- r) prowadzenie działalności kulturalno-edukacyjnej, artystycznej, imprezowej;
- s) organizacja sesji naukowych i konferencji;
- t) organizacja wystaw, wernisaży, plenerów, prowadzenie zespołów artystycznych;
- u) integracja społeczności lokalnej;
- v) pozyskiwanie środków finansowych z programów dedykowanych instytucjom kultury;
- w) realizacja innych zadań zleconych przez dyrektora lub jego zastępcę;

2. Kierownik klubu ma prawo do:

- a) wydawania podległym pracownikom poleceń służbowych wynikających z zakresu obowiązków;
- b) wnioskowania o przyznanie nagrody lub udzielenie kary w trybie przewidzianym w stosownych regulaminach;
- c) decydowanie o sposobie wykonywania przydzielonych zadań i organizowania pracy w klubie;
- d) udzielenia zezwolenia na opuszczenie miejsca pracy;
- e) usprawiedliwienia spóźnienia i nieobecności.

3. Kierownik klubu ponosi odpowiedzialność za:

- a) organizowanie pracy, przydzielanie zadań oraz nadzór i kontrolę nad ich realizacją;
- b) realizację planowanych zadań ilościowych, jakościowych i finansowych przewidzianych dla klubu;
- c) wypełnianie powierzonych mu zadań i prawidłowe wykorzystanie przyznanych uprawnień;
- d) efekt pracy podległych mu pracowników;
- e) przestrzeganie dyscypliny technicznej, prawnej, ekonomicznej i organizacyjnej, podejmowanych decyzji związanych z zakresem zadań klubu, w szczególności za udzielanie urlopów i innych zwolnień od pracy, rozliczanie czasu pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa pracy;
- f) przestrzeganie dyscypliny pracy oraz przestrzeganie Regulaminu pracy przepisów BHP i przeciwpożarowych przez podległych pracowników;
- g) powstanie zaległości w wykorzystaniu zgodnie z przyjętym planem urlopów wypoczynkowych przez podległych pracowników;
- h) stan i bezpieczeństwo powierzonego mienia;
- i) racjonalność wykorzystania majątku środków rzeczowych i finansowych Centrum Kultury;

- j) terminową i rzetelną sprawozdawczość, wykonywanie analizy, udzielania informacji w zakresie zadań realizowanych przez jednostki;
- k) przestrzeganie informacji niejawnych;
- l) zgodność działań klubu z przepisami prawa.

III. Główny Księgowy

§ 9

1. Głównemu księgowemu podlega bezpośrednio dział księgowości oraz specjalista do spraw kadr i płac.
2. Główny księgowy w ramach swoich obowiązków wykonuje następujące zadania:
 - a) prowadzi rachunkowość jednostki i wykonuje dyspozycje środkami pieniężnymi, dokonuje wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
 - b) prowadzi nadzór nad prawidłowym prowadzeniem ksiąg rachunkowych Centrum Kultury;
 - c) prowadzi gospodarkę finansową Centrum Kultury w uzgodnieniu z dyrektorem;
 - d) opracowuje projekt rocznego planu finansowania Centrum Kultury;
 - e) prowadzi nadzór nad sporządzeniem kalkulacji wynikowych kosztów wykonywanych zadań oraz sporządzanie sprawozdawczości finansowej;
 - f) realizuje dyspozycje środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami, przestrzega zasad rozliczeń pieniężnych oraz dba o zapewnienie należytej ochrony wartości pieniężnych;
 - g) odpowiada za pokrywanie wydatków z właściwych środków na rachunku bankowym;
 - h) kontroluje przestrzeganie zasady rachunkowości obiegu dokumentów finansowo-księgowych oraz rozliczeń pieniężnych dokonywanych przez Centrum Kultury;
 - i) nadzoruje ściąganie należności, dochodzenie roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań;
 - j) nadzoruje obliczanie podatków i składek;
 - k) odpowiada za bieżące prawidłowe prowadzenie księgowości, za należyte przechowywanie dokumentów księgowych i ksiąg rachunkowych oraz innych dokumentów finansowych;
 - l) dba o właściwą ochronę mienia Centrum Kultury i terminowe rozliczanie osób odpowiedzialnych majątkowo za to mienie;
 - m) opracowuje projekt przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora Centrum Kultury dotyczący prowadzenia rachunkowości, w szczególności zakładanie planu kont, obieg dokumentów, zasady prowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji;
 - n) nadzoruje pracę podległych księgowych oraz specjalisty do spraw kadr i płac.

§ 10

1. Dział księgowości wykonuje następujące zadania:
 - a) prowadzi rachunkowość Centrum Kultury zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - b) prowadzi gospodarkę środkami trwałymi, nadzór i ewidencję księgową tych środków;

- c) przestrzega dyscypliny finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami; sporządza, przyjmuje, archiwizuje i kontroluje obiekt pod względem formalno-prawnym i rachunkowym dokumentów księgowych;
- d) sporządza i przekazuje przelewy bankowe, przekazy pieniężne i inne dokumenty obrotu pieniężnego;
- e) organizuje i prowadzi obowiązującą ewidencję w zakresie rozliczeń z bankiem, prowadzeniem bieżącej ewidencji obrotów pieniężnych, not i innych;
- f) prowadzi i obsługuje kasę główną Centrum Kultury zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- g) kontroluje umowy zawierane przez Centrum Kultury pod względem finansowym;
- h) kontroluje finansowe rozliczenie projektów realizowanych przez Centrum Kultury;
- i) weryfikuje z ewidencją księgową dane wynikające z inwentaryzacji majątku Centrum Kultury oraz rozliczenie wyników inwentaryzacji w księgach rachunkowych;
- j) prowadzi bieżącą i okresową analizę kształtowania się kosztów działalności Centrum Kultury, między innymi fundusz płac, fundusz socjalny, opłaty stałe, zakupy, umowy i inne;
- k) opracowuje projekty budżetu instytucji oraz plany finansowe;
- l) realizuje założenia kontroli zarządczej poprzez przeciwdziałanie zagrożeniom występowaniu ryzyk w obszarze planowania oraz bilansowania środków na działalność Centrum Kultury;
- m) analizuje wszystkie wydatki Centrum Kultury pod kątem stosowania Ustawy Prawo zamówień publicznych i współpracy, w tym zakresie w okresie z zespołem administracyjno-gospodarczym.

§ 11

1. Specjalista ds. kadr i płac wykonuje następujące zadania:

- a) naliczanie i realizacja wypłat, wynagrodzeń, honorariów i innych świadczeń pracowniczych;
- b) rozliczanie umów cywilnoprawnych;
- c) sporządzanie deklaracji, naliczenie obowiązkowych należności do ZUS, organów podatkowych i innych instytucji w wysokościach wynikających z obowiązujących przepisów;
- d) prowadzenie i aktualizacja dokumentacji kadrowej, płacowej i ubezpieczeniowej pracowników i zleceniobiorców;
- e) wystawianie świadectw pracy;
- f) prowadzenie spraw związanych z planowaniem i prawidłowym wykorzystaniem funduszu świadczeń socjalnych;
- g) prowadzenie nadzoru nad aktualnością badań pracowniczych i wydawanie skierowań na badania;
- h) koordynacja całokształtu spraw wynikających z przepisów prawa, dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy we współpracy z zewnętrzną firmą świadczącą usługi w zakresie BHP;
- i) nadzorowanie ewidencji rozliczenia czasu pracy oraz nieobecności w pracy pracowników;
- j) aktualizacja danych kadrowych i płacowych w systemie;
- k) przygotowanie zaświadczeń i pism urzędowych;

- l) współpraca z instytucjami takimi jak US, ZUS, PIP, GUS, PFRON;
- m) obsługa PPK;
- n) przygotowanie sprawozdań płacowych dla potrzeb wewnętrznych i zewnętrznych;
- o) realizacja zadań zleconych przez głównego księgowego lub dyrektora Centrum Kultury.

IV. Jednostki i komórki organizacyjne

§ 12

1. Jednostką organizacyjną Centrum Kultury Dworek Białoprądnicki jest klub kultury.
2. W klubach kultury realizowane są następujące zadania:
 - a) upowszechnianie kultury i organizacja czasu wolnego dla społeczności lokalnej;
 - b) prowadzenie działań promocyjnych;
 - c) administrowanie stroną internetową Klubu i prowadzenie portali społecznościowych;
 - d) współpraca z Radami Dzielnic i społecznym ruchem kulturalnym;
 - e) prowadzenie dokumentacji niezbędnej do prawidłowego funkcjonowania Klubu;
 - f) opracowywanie przewodników, katalogów, informatorów związanych z historią, kulturą i życiem codziennym mieszkańców dzielnic;
 - g) prowadzenie działalności artystycznej, w tym warsztatów tanecznych, zespołów muzycznych, warsztatów literackich i innych;
 - h) prowadzenie działalności imprezowej w tym wieczorów poetyckich, koncertów, spektakli teatralnych, spotkań z twórcami, innych;
 - i) utrzymywanie stałych kontaktów oraz współpraca z placówkami i instytucjami kulturalnymi, artystycznymi i edukacyjnymi;
 - j) organizowanie sesji naukowych i konferencji, wystaw, wernisaży, plenerów, prowadzenie zespołów artystycznych.

§ 13

1. Komórkami organizacyjnymi Centrum Kultury Dworek Białoprądnicki są:
 - a) Zespół ds. organizacji działalności kulturalnej,
 - b) Zespół ds. komunikacji i promocji,
 - c) Zespół ds. mediów,
 - d) Zespół administracyjno-gospodarczy,
 - e) samodzielne stanowisko Inspektora Ochrony Danych Osobowych.
2. Komórki organizacyjne wymienione w § 13 ust. 1 podlegają bezpośrednio zastępcy dyrektora.

§ 14

1. Zespół ds. organizacji działalności kulturalnej prowadzi całokształt spraw związanych z organizacją wydarzeń i projektów kulturalnych, edukacją artystyczną, promocją oraz pozyskiwaniem zewnętrznych źródeł finansowania, a w szczególności:
 - a) bieżącą organizację i nadzór merytoryczny zajęć stałych w Centrum Kultury „Dworek Białoprądnicki” (w tym pracownie plastyczne);

- b) bieżącą organizację wydarzeń kulturalnych tj. koncerty, spektakle, wystawy, spotkania, odczyty i inne imprezy (także zlecone);
- c) tworzy projekty kulturalne, artystyczne i społeczne o zasięgu lokalnym, regionalnym, ogólnopolskim i międzynarodowym;
- d) pozyskuje środki zewnętrzne (dotacje, granty, fundusze i dofinansowania dla instytucji) na realizację projektów poprzez przygotowywanie i składanie wniosków do odpowiednich organów;
- e) organizuje konkursy i przeglądy o charakterze edukacyjnym;
- f) upowszechnia amatorski ruch artystyczny i promuje młodych twórców;
- g) sporządza sprawozdania z działalności merytorycznej;
- h) administruje stroną internetową;
- i) prowadzi Studio Nagrań im. Janusza Muniaka;
- j) dba o dostosowanie tworzonych ofert i treści oraz wykorzystywanych narzędzi do potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami, zgodnie z obowiązującymi wymogami i dobrymi praktykami;
- k) wspiera w realizacji zadań Zespół ds. komunikacji i promocji oraz Zespół ds. mediów.

§ 15

2. Zespół ds. komunikacji i promocji koordynuje sprawy związane z upowszechnianiem i promocją działalności Centrum Kultury „Dworek Białoprądnicki”, inicjuje i realizuje projekty informacyjne oraz dba o wizerunek instytucji i sprawną komunikację z odbiorcami oferty kulturalnej oraz mediami, a w szczególności:
 - a) opracowuje, wdraża i monitoruje realizację strategii działań promocyjnych „Dworek Białoprądnicki”;
 - b) nawiązuje i utrzymuje kontakty z mediami, pozyskuje patronów i partnerów medialnych, prowadzi monitoring realizacji zobowiązań patronackich;
 - c) prowadzi profile instytucji w mediach społecznościowych jak Facebook, Instagram, LinkedIn i inne;
 - d) przygotowuje materiały informacyjne i grafiki promujące działalność instytucji, a w szczególności plakaty, programy wydarzeń, grafiki na kanały social media i stronę internetową;
 - e) dba o dystrybucję materiałów promocyjnych na terenie instytucji, Klubów Kultury oraz w przestrzeni miejskiej;
 - f) dba o dostosowanie tworzonych ofert i treści oraz wykorzystywanych narzędzi do potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami, zgodnie z obowiązującymi wymogami i dobrymi praktykami;
 - g) prowadzi działania mające na celu pozyskiwanie środków zewnętrznych od partnerów biznesowych na działalność statutową Centrum Kultury oraz dba o utrzymywanie trwałych relacji ze sponsorami;
 - h) wspiera w realizacji zadań Zespół ds. organizacji działalności kulturalnej oraz Zespół ds. mediów.

§ 16

1. Zespół ds. mediów prowadzi działalność kanału kulturalnego Dworek TV oraz Radia Jazzkultura, do zadań których należy promowanie i upowszechnianie różnorodnych zjawisk kulturalnych, artystycznych i społecznych w Krakowie,

Polsce i na świecie, a w szczególności:

- a) czuwa nad grafiką nagrań i emisji materiałów na kanale Youtube Dworek TV;
- b) czuwa nad grafiką audycji i emisji programów w Radiu Jazzkultura oraz doбором prowadzących;
- c) produkuje, montuje i przygotowuje materiały audio-video, tj. wywiady, reportaże, koncerty;
- d) promuje działalność Dworek TV i Radia Jazzkultura;
- e) prowadzi dedykowane mediom strony internetowe dworek.tv i jazzkultura.pl;
- f) prowadzi dedykowane mediom profile w serwisach społecznościowych Facebook i Instagram;
- g) wspiera w realizacji zadań Zespół ds. organizacji działalności kulturalnej oraz Zespół ds. komunikacji i promocji.

§ 17

3. Zespół ds. administracyjno-gospodarczych realizuje następujące zadania:

- a) sprawuje zarząd nad budynkami Centrum Kultury zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, nadzór nad ochroną obiektów, utrzymaniem czystości oraz porządku w pomieszczeniach i wokół budynków, a także prowadzi dokumentację wymaganą przy bieżącym administrowaniu budynków i lokali;
- b) przygotowuje roczne i wieloletnie plany finansowe działania Centrum Kultury w obszarze inwestycji i remontów bieżących oraz nadzór nad ich realizacją;
- c) sporządza i nadzoruje dokumentację wymaganą przy prowadzeniu inwestycji i remontów bieżących oraz uczestniczy w rozliczaniu inwestycji;
- d) dokonuje zakupów niezbędnych dla funkcjonowania poszczególnych jednostek i komórek organizacyjnych, prowadzi ewidencję środków trwałych;
- e) prowadzi sprawy związane z dostawą mediów do obiektów i budynków Centrum Kultury;
- f) prowadzi całokształt spraw wynikających z przepisów przeciwpożarowych;
- g) zapewnia sprawność funkcjonowania sprzętu komputerowego, serwerów i urządzeń multimedialnych, infrastruktury sieciowej i teleinformatycznej;
- h) nadzoruje legalność użytkowania oprogramowania komputerowego, zapewnia optymalny poziom bezpieczeństwa i ochrony danych systemów oraz infrastruktury IT we współpracy z ABI i IODO;
- i) nadzoruje stronę BIP i aktualizuje dane na tej stronie;
- j) organizuje i nadzoruje zapewnienie obsługi technicznej imprez;
- k) organizuje i nadzoruje dostarczanie usług informatycznych;
- l) prowadzi obsługę sekretarską Centrum Kultury, w tym obsługę dziennika nadawczo-podawczego;
- m) zapewnia sprawny obieg informacji pomiędzy dyrekcją a pracownikami, przekazywanie korespondencji zgodnie ze wskazaniem osób dokonujących dekretacji dokumentów;
- n) odnotowuje i kontroluje pocztę przychodzącą i wychodzącą w obowiązującym systemie obiegu dokumentacji;
- o) przygotowuje korespondencję w zakresie zleconym przez dyrektora i jego zastępcę;
- p) prowadzi całościową obsługę postępowań o udzielenie zamówień publicznych w oparciu i w zakresie przewidzianym w Ustawie Prawo zamówień publicznych oraz zgodnie z regulaminami dotyczącymi

- prowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych obowiązującymi w Centrum Kultury;
- q) przygotowuje i prowadzi umowy administracyjno-gospodarcze;
 - r) zajmuje się przygotowaniem i prowadzeniem spraw transportowych, nadzorem nad posiadaną flotą samochodową;
 - s) prowadzi archiwum zakładowy zgodnie z zapisami wewnętrznych instrukcji i procedur;
 - t) prowadzi rejestr umów zawieranych przez Centrum Kultury;
 - u) prowadzi rejestr zarządzeń i poleceń służbowych;
 - v) prowadzi rejestr upoważnień do przetworzenia danych osobowych;
 - w) nadzór nad prawidłową realizacją umów we współpracy z radcą prawnym;
 - x) inicjowanie procesu wprowadzenia zmian w obowiązujących wewnętrznych aktach normatywnych wynikających z nowelizacji przepisów prawa;
 - y) realizacja innych zadań zleconych przez dyrektora lub jego zastępcę.

§ 18

4. Samodzielne stanowisko Inspektora Ochrony Danych Osobowych realizuje następujące zadania:
- a) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy RODO oraz innych przepisów Unii Europejskiej lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie,
 - b) monitorowanie przestrzegania RODO, innych przepisów Unii Europejskiej lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym: podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
 - c) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 RODO;
 - d) współpraca z Prezesem Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
 - e) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach;
 - f) pełnienie roli punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy niniejszego rozporządzenia;
 - g) współpraca IODO z podmiotami wskazanymi przez administratora.

V. Organy opiniodawczo-doradcze

§ 19

1. Dyrektor kieruje Centrum Kultury przy pomocy organów opiniodawczo-doradczych, w skład których wchodzi:
- a) komisja socjalna

- b) komisja do spraw likwidacji środków trwałych
- 2. Skład osobowy oraz szczegółowy zakres i tryb działania organów opiniodawczo-doradczych wymienionych w ustępie pierwszym określony je zarządzeniami dyrektora.
- 3. Dyrektor kieruje Centrum Kultury przy pomocy i wsparciu radcy prawnego, który w ramach prowadzonej obsługi prawnej:
 - a) reprezentuje dyrektora przed wszelkimi organami sądowymi i egzekucyjnymi administracyjnymi sądami powszechnymi sądami administracyjnymi oraz przed naczelnym sądem administracyjnym a także przed innymi sądami organami rozstrzygającym i spore na drodze postępowania polubownego;
 - b) na polecenie dyrektora sporządza i opiniuje umowy cywilnoprawne sporządza pisma procesowe i inne dokumenty związane z funkcjonowaniem Centrum Kultury Dworek Białoprądnicki;
 - c) udziela porad i konsultacji w zakresie czynności prawnych wykonywanych przez dyrektora.

VI. Zespoły projektowe

§ 20

1. Na potrzeby realizacji złożonych przedsięwzięć kulturalnych lub inwestycyjnych mogą być powoływane czasowo struktury organizacyjne zwane projektami.
2. Na czele każdego projektu stoi koordynator projektu któremu zostają przydzielone odpowiednie zasoby finansowe i rzeczowe oraz personalne powoływane spośród pracowników Centrum Kultury „Dworek Białoprądnicki” oraz ekspertów zewnętrznych zwane zespołami projektowymi.
3. Szczegółowe zadania obowiązki oraz odpowiedzialności koordynatora projektu oraz innych osób funkcyjnych regulują odpowiednio obowiązujący w Centrum Kultury procedury zarządzania projektami wprowadzone zarządzeniami dyrektora.

VII . Postanowienia końcowe

§ 21

1. Organizację wewnętrzną Centrum Kultury „Dworek Białoprądnicki” obrazuje schemat organizacyjny stanowiący Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. Niniejszy Regulamin organizacyjny wchodzi w życie z dniem 01.03.2024