

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
INSTYTUTU KULTURY WILLA DECJUSZA
tekst jednolity

Na podstawie ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 1983 z późn. zm.) oraz § 10 Statutu Instytutu Kultury Willa Decjusza stanowiącego załącznik do Uchwały nr CXI/2905/18 Rady Miasta Krakowa z dnia 26 września 2018 r. wprowadzam Regulamin Organizacyjny Instytutu Kultury Willa Decjusza.

ROZDZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Organizacyjny Instytutu Kultury Willi Decjusza, zwany dalej „Regulaminem”, określa organizację wewnętrzną, zasady funkcjonowania komórek organizacyjnych instytucji oraz zasady zarządzania w Instytucie Kultury Willa Decjusza.

§ 2

Przez użyte w Regulaminie Organizacyjnym Instytutu Kultury Willa Decjusza określenia rozumie się:

1. Regulamin – Regulamin Organizacyjny Instytutu Kultury Willa Decjusza;
2. Instytut – Instytut Kultury Willa Decjusza;
3. Dyrektor - Dyrektor lub Reprezentant Zarządcy Instytutu Kultury Willa Decjusza;
4. Rada - Rada Programowa;
5. Zespół pałacowo-parkowy Willa Decjusza - kompleks pałacowo-parkowy na Woli Justowskiej w Krakowie ze wszystkimi znajdującymi się tam obiektami będącymi w użytkowaniu Instytutu Kultury Willa Decjusza;
6. Statut - Statut Instytutu Kultury Willi Decjusza;
7. Dział/ biuro/ komórka/kancelaria/samodzielne stanowisko pracy - komórka organizacyjna wchodząca w skład Instytutu Kultury Willa Decjusza;
8. Kierownictwo Instytutu - Dyrektor, Główny Księgowy, Kierownicy Działów i ich zastępcy;
9. Kontrola zarządcza - ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań, w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy
10. RPDI - Roczny Plan Działania Instytucji

§ 3

1. Instytutu Kultury Willi Decjusza jest gminną instytucją kultury działającą na podstawie:
 - a) Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. z 2018 r., poz. 994);
 - b) Ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 1983 z późn. zm.);
 - c) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2017, poz. 2077 z późn. zm.);
 - d) Uchwały nr CXI/2905/18 Rady Miasta Krakowa z dnia 26 września 2018 r. w sprawie utworzenia miejskiej instytucji kultury pod nazwą: Instytut Kultury Willa Decjusza;
 - e) Statutu w sprawie utworzenia miejskiej instytucji kultury pod nazwą: Instytut Kultury Instytutu Kultury Willi Decjusza stanowiącego załącznik do Uchwały nr CXI/2905/18 Rady Miasta Krakowa z dnia 26 września 2018 r.
2. Organizatorem Instytutu Kultury jest Gmina Miejska Kraków.

ROZDZIAŁ II

STRUKTURA ORGANIZACYJNA INSTYTUTU

§ 4

Instytutem kieruje i zarządza jednoosobowo Dyrektor, reprezentuje go na zewnątrz i ponosi pełną odpowiedzialność za całokształt jego działalności.

§ 5

Organem doradczym w Instytucie jest Rada Programowa. Powołanie Rady i jej skład pozostaje w gestii Dyrektora.

§ 6

1. Jednostkami organizacyjnymi Instytutu są działy, biura, komórki, kancelaria, i samodzielne stanowiska pracy. W skład Instytutu Kultury Willa Decjusza wchodzi następujące jednostki:

- a) Dział Programowy,
- b) Dział Księgowy,
- c) Dział Administracji,
- d) Kancelaria,
- e) Samodzielne Stanowisko ds. Ochrony Danych Osobowych,
- f) Samodzielne Stanowisko ds. Komunikacji i Społecznej Odpowiedzialności Biznesu,
- g) Samodzielne Stanowisko Radcy Prawnego.
- h) Pełnomocnik Dyrektora ds. zapewnienia dostępności.

2. Funkcje kierownicze pełnią kierownicy biur lub działów. W każdym dziale lub biurze może zostać utworzone stanowisko zastępcy kierownika.

3. Dyrektor może tworzyć w każdej jednostce grupy lub zespoły robocze, a także wyznaczać ich koordynatorów.

4. Struktura organizacyjna Instytutu ustalona jest w schemacie organizacyjnym stanowiącym załącznik nr 1 Regulaminu.

§ 7

1. Zakresy czynności i odpowiedzialności poszczególnych pracowników ustala Dyrektor.
2. Pracownicy Instytutu podlegają służbowo bezpośrednim przełożonym lub Dyrektorowi.
3. Pracownicy Instytutu odpowiedzialni są za prawidłowe, rzetelne i terminowe wykonywanie obowiązków służbowych określonych dla ich stanowisk.
4. Osoby zatrudnione w Instytucie odpowiadają osobiście za powierzony im majątek, jego prawidłowe zabezpieczenie, użytkowanie i wykorzystanie ze szczególnym uwzględnieniem racjonalnej gospodarki materiałowej.

ROZDZIAŁ III

KIEROWNICTWO INSTYTUTU

§ 8

1. Instytutem kieruje Dyrektor, który reprezentuje instytucję na zewnątrz, zarządza nią jednoosobowo i ponosi pełną odpowiedzialność za całokształt jej działalności.
2. Dyrektor zapewnia funkcjonowanie i ciągłość pracy Instytutu, warunki jego działania i pracy, a także wykonuje inne zadania określone w regulaminie oraz w przepisach odrębnych.
3. Dyrektor inicjuje, nadzoruje i koordynuje działalność wszystkich komórek organizacyjnych.
4. Dyrektor jest zwierzchnikiem służbowym pracowników Instytutu.
5. Dyrektor zarządza Instytutem poprzez wydawanie zarządzeń i poleceń służbowych.
6. Dyrektora w czasie jego nieobecności zastępuje osoba upoważniona, dla której pełnomocnictwo zostało uprzednio zgłoszone do Rejestru Instytucji Kultury Gminy Miejskiej Kraków.
7. Akty ustanawiające pełnomocnictwa i upoważnienia udzielane przez Dyrektora oraz akty ich odwołania lub stwierdzenia przypadków ich wygaśnięcia z innych przyczyn podlegają ewidencji i są zgłaszane do Rejestru Instytucji Kultury.
8. Do obowiązków 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 wykorzystywanie kadr, stwarzanie 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) wydawanie w obowiązującym trybie regulaminów i zarządzeń,
- h) sprawowanie kontroli zarządczej w instytucji.

§ 9

1. Dyrektor kieruje Instytutem przy pomocy Głównego Księgowego oraz Kierowników.
2. Główny Księgowy organizuje i nadzoruje bieżącą działalność finansową i kadrową Instytutu.
3. Kierownicy kierują poszczególnymi działami lub biurami.
4. Dyrektor oraz osoby upoważnione do składania oświadczeń woli, w tym do zawierania umów, odpowiedzialni są za dokonywanie wydatków w sposób legalny, celowy i oszczędny, na cele i w wysokości wynikających z planu finansowego oraz wewnętrznych kosztorysów, z zachowaniem uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów.
5. Kierownicy i Główny Księgowy odpowiedzialni są za całokształt rozpatrywanych i prowadzonych spraw, w szczególności za:
 - a) prawidłowe i terminowe wykonywanie zadań przez podległe im komórki organizacyjne,
 - b) sprawną organizację pracy,
 - c) efektywne współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi.

ROZDZIAŁ IV ZAKRESY DZIAŁANIA DZIAŁÓW

DZIAŁ PROGRAMOWY

§ 10

1. Do zakresu działania Działu Programowego należy całościowa organizacja i realizacja programów merytorycznych.
2. W skład Działu Programowego wchodzi trzy Biura:
 - a) Centrum Rezydencji Artystycznych,
 - b) Platforma Dialogu Międzykulturowego,
 - c) Dziedzictwo Kulturowe Europy.
3. Biurami kierują Kierownicy.
4. Do zadań każdego Kierownika Biura Działu Programowego należy w szczególności:
 - a) inicjowanie, planowanie programów;
 - b) sporządzanie merytorycznej i finansowej koncepcji programów;
 - c) pozyskiwanie dodatkowych funduszy ze środków krajowych i zagranicznych;
 - d) monitoring działań, weryfikowanie zgodności realizacji zadań z harmonogramem, kontrola merytoryczna dokonywanych wydatków;
 - e) nadzór nad przygotowaniem sprawozdań merytorycznych i współpraca z działem kadrowo-księgowym w zakresie przygotowania sprawozdań finansowych;
 - f) ewaluacja programów.
5. **Biuro Centrum Rezydencji Artystycznych** realizuje działania służące rozwojowi literatury i tłumaczeń, promocji literatury polskiej, zacieśniania międzynarodowej współpracy literackiej za pomocą inicjowania i realizacji programów stypendialnych, pobyków rezydenckich i stypendialnych, spotkań literackich, seminariów translatorskich oraz poprzez prowadzenie branżowej biblioteki oraz wydawanie publikacji

6. **Biuro Platformy Dialogu Międzykulturowego** realizuje działania służące rozwijaniu i pogłębianiu międzynarodowej współpracy IKWD za pomocą inicjowania i realizacji krajowych oraz międzynarodowych programów edukacyjnych, szkół letnich, warsztatów i szkoleń. Realizuje międzynarodowe działania służące upowszechnianiu, ochronie i promocji dziedzictwa kulturowego Krakowa poprzez organizację m.in. międzynarodowych konkursów, wymian młodzieży, warsztatów oraz konferencji.
7. **Biuro Dziedzictwo Kulturowe Europy** realizuje zadania związane z upowszechnianiem kultury oraz promocją dziedzictwa kulturowego za pomocą inicjowania i realizacji krajowych i międzynarodowych wydarzeń poprzez organizację koncertów, pokazów artystycznych, warsztatów, wystaw, dni otwartych
8. Biura realizują działania zgodnie z RPDI i Statutem Instytutu.

DZIAŁ KSIĘGOWY

§ 11

1. W skład Działu Księgowego wchodzi Komórka Rachunkowości i Kadr.
2. Działem kieruje Główny Księgowy.
3. Stanowisko Głównego Księgowego obejmuje koordynację prac Działu Księgowego, kształtowanie i realizację planu finansowego Instytutu. Główny księgowy odpowiada za płynność finansową i ograniczanie ryzyka działalności gospodarczej oraz sporządzanie planów i sprawozdań.

§ 12

Do zadań **Głównego Księgowego** należy w szczególności:

- a) Nadzór nad prowadzeniem rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, polegające w szczególności na:
 - bieżącym i prawidłowym prowadzeniu ksiąg rachunkowych,
 - sporządzaniu kalkulacji kosztów i sprawozdań finansowych;
- k) Prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami, polegające w szczególności na:
 - wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi, w tym do lokowania wolnych środków pieniężnych;
 - bieżącej kontroli stanu środków pieniężnych oraz czuwanie nad zapewnieniem płynności finansowej i korzystnych źródeł finansowania;
 - czuowaniu nad realizacją należności i zobowiązań.
- l) Analiza wykorzystania środków będących w dyspozycji jednostki;
- m) Dokonywanie kontroli finansowej, a mianowicie dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- n) Opracowanie, na podstawie planów merytoryczno-rzeczowych, rocznego planu finansowego jednostki w ujęciu wartościowym oraz dokonywanie jego zmian w ciągu roku;
- o) sporządzanie sprawozdań finansowych;
- p) okresowe ustalanie lub sprawdzanie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów;
- q) wycenę aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego;
- r) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych i innej dokumentacji finansowej;
- s) sporządzanie sprawozdań do urzędu statystycznego i innych wymaganych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

§ 13

Komórka Rachunkowości i Kadr odpowiada za całościową obsługę rachunkowości, gospodarki kasowej Instytutu oraz spraw kadrowych, płacowych i socjalnych, w tym w szczególności za:

- a) przygotowywanie i kompletowanie dokumentów związanych z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników w ramach stosunku pracy;

- b) prowadzenie, zgodnie z obowiązującymi przepisami, i przechowywanie akt osobowych pracowników Instytutu zatrudnionych w ramach stosunku pracy oraz archiwizowanie akt osobowych pracowników zwolnionych;
- c) prowadzenie ewidencji kadrowej wymaganej obowiązującymi przepisami;
- d) sprawowanie stałej kontroli nad przestrzeganiem i wykonywaniem obowiązków pracowniczych, przestrzeganiem czasu i dyscypliny pracy;
- e) ewidencjonowanie pracy w godzinach nadliczbowych, kontrola ich wykorzystania oraz sporządzanie wymaganej dokumentacji do listy płac;
- f) kierowanie pracowników na badania lekarskie – wstępne, okresowe i kontrolne;
- g) sporządzanie świadectw pracy, opinii oraz innych dokumentów pracowniczych;
- h) sporządzanie zakresów czynności pracowników i przedkładanie ich do akceptacji;

DZIAŁ ADMINISTRACJI

§ 14

- 1) W skład Działu Administracji wchodzi:
 - a) Komórka Administracji;
 - b) Komórka ds. Zamówień Publicznych;
 - c) Komórka Centrum Konferencyjne;
 - d) Komórka ds. BHP i Ochrony Przeciwpowodzi;
- 2) Działem kieruje Kierownik Działu Administracji.

§ 15

Dział Administracji prowadzi sprawy z zakresu planowania, przygotowania, prowadzenia działalności konserwatorskiej i inwestycyjno-remontowej oraz sprawy obsługi administracyjno-biurowej, w szczególności:

- a) opracowywanie programów zachowania i rozwoju zespołu pałacowo-parkowego Willa Decjusza oraz rocznych planów konserwatorskich, inwestycyjnych i remontowych;
- b) zabezpieczanie wymaganej przepisami dokumentacji formalno-prawnej, technicznej i geodezyjnej dla realizacji zadań inwestycyjnych i remontów;
- c) zabezpieczanie realizacji zadań inwestycyjnych i remontów zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych;
- d) organizowanie procesu budowlanego zadań inwestycyjnych i remontów zgodnie z ustawą prawo budowlane, w tym wnioskowanie o ustanowienie inspektora nadzoru inwestorskiego;
- e) kontrola terminowej i właściwej jakościowo realizacji robót;
- f) organizacja odbiorów częściowych, końcowych i pogwarancyjnych dla realizowanych zadań inwestycyjnych;
- g) prowadzenie rozliczeń przejściowych i końcowych wykonywanych robót;
- h) kompletowanie i przechowywanie dokumentacji formalno-prawnej, technicznej oraz rozliczeń do wykonywanych robót inwestycyjnych i remontowych;
- i) bieżąca konserwacja struktury zabytkowej budynków oraz bieżące utrzymanie infrastruktury technicznej w optymalnym stanie;
- j) realizacja założeń konserwatorskich przy użytkowaniu nieruchomości zabytkowej oraz opieka nad zabytkowym wyposażeniem i wystrojem.
- k) utrzymanie terenów zielonych w zespole pałacowo-parkowym, pielęgnacja roślin na terenach zewnętrznych oraz w budynkach, dobór roślin do wymaganych przez nich warunków. Utrzymanie ogrodniczych urządzeń technicznych we właściwym stanie;
- l) administrowanie obiektem będącym siedzibą instytutu;
- m) prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych;
- n) zabezpieczenie dla administrowanych obiektów dostaw energii elektrycznej, wody, gazu oraz łączności telefonicznej, prowadzenie ewidencji i rozliczeń z dostawcami mediów;
- o) prowadzenie spraw związanych z wynajmem lokali, prowadzenie ewidencji majątku (księgi inwentarzowe);

- p) zapewnienie skutecznego zabezpieczenia i ochrony majątku oraz prowadzenie spraw związanych z jego ubezpieczeniem, zabezpieczenie wyposażenia siedziby i sprawowanie nadzoru nad jego bieżącym utrzymaniem;
- q) nadzór nad zapewnieniem i utrzymaniem porządku i czystości obiektu;
- r) w zakresie zaopatrzenia:
 - realizuje zakupy materiałów, sprzętu, wyposażenia niezbędnych dla realizacji zadań;
 - zamawia, kupuje, ewidencjonuje, likwiduje pieczętki;
 - zleca usługi i dostawy;
- s) zapewnia bezpieczeństwo i higienę pracy oraz ochronę przeciwpożarową;
- t) sprawuje nadzór nad procesami zamówień publicznych;
- u) sprawuje nadzór nad działalnością Centrum Konferencyjnego.

§ 16

Do zakresu działania **Kierownika Działu Administracji** należy:

- a) właściwa opieka nad zabytkiem oraz bieżące utrzymanie budynków, zgodnie z wymaganiami wynikającymi z warunków technicznych jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie oraz ochrony przeciwpożarowej;
- b) kierowanie komórkami wchodzącym w skład Działu oraz współpraca z podmiotami zewnętrznymi;
- c) kierowanie i koordynacja procesów administracyjnych instytucji;
- d) realizacja założeń wyznaczonych przez Dyrektora oraz współdziałanie w celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Instytutu.

§ 16a

Do zakresu działania **Zastępcy Kierownika Działu Administracji** należy:

- a) organizacja czasu pracy i zadań pracowników administracji ze szczególnym uwzględnieniem wymagań wynikających z kodeksu pracy i regulaminów wewnętrznych;
- b) koordynacja procesów związanych z majątkiem instytucji;
- c) planowanie i nadzór nad wykonywaniem zadań Centrum Konferencyjnego;
- d) współpraca z Kierownikiem Działu Administracji w realizowaniu procesów administracyjnych instytucji.

§ 17

Do zakresu działania **Komórki ds. Zamówień Publicznych** należy:

- a) koordynowanie procedur o udzielenie zamówień o wartości nieprzekraczającej 130 000 zł;
- b) zarządzanie procesem planowania, przygotowywania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych o wartości przekraczającej ustawowy próg, od którego Zamawiający zobowiązany jest stosować przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych;
- c) opracowywanie i administrowanie bazami danych i rejestrami zawierającymi informacje o planowanych, przygotowywanych, prowadzonych i udzielonych zamówieniach publicznych oraz umowach zawartych w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych;
- d) opracowywanie planu zamówień publicznych w odniesieniu do projektów realizowanych przez Instytut, na podstawie planów cząstkowych i innych informacji sporządzanych odpowiednio przez wszystkie komórki organizacyjne Instytutu;
- e) przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych, w tym weryfikacja pod względem zgodności z przepisami prawa zamówień wszelkich dokumentów, opinii, wniosków sporządzanych przez członków komisji przetargowej na każdym etapie prowadzonego postępowania;
- f) opracowywanie projektów zarządzeń i poleceń służbowych w sprawach związanych z procedurami udzielania zamówień publicznych w Instytucie i nadzór nad ich realizacją;
- g) prowadzenie analiz udzielanych zamówień publicznych oraz sprawozdawczości w zakresie wymaganym przepisami prawa zamówień publicznych; w tym sporządzanie i przekazywanie Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych rocznych sprawozdań o udzielonych zamówieniach.

§ 18

Do zadań **Komórki Centrum Konferencyjne** należy:

- a) koordynacja działań administracyjnych związanych z realizacją wydarzeń kulturalnych i komercyjnych;
- b) przygotowanie obiektu do realizacji wydarzeń;
- c) zapewnienie obsługi technicznej budynków i wyposażenia;
- d) współdziałanie z Działem Programowym w realizacji programów statutowych;
- e) prowadzenie centrum konferencyjnego w zakresie organizacji wydarzeń;
- f) komunikacja z Klientami;
- g) sprawozdawczość w zakresie działań Komórki.

§ 19

Do zakresu działania **Komórki ds. BHP i Ochrony Przeciwpowodziarowej** należy:

- a) realizacja obowiązków wynikających z przepisów bhp i ochrony przeciwpożarowej;
- b) opracowanie i wdrażanie procedur dotyczących bezpieczeństwa budynków i osób w nich przebywających.

KANCELARIA

§ 20

1. W skład Kancelarii wchodzi Komórka ds. archiwizacji.
2. Działem kieruje Kierownik Kancelarii.
3. Do zadań Kancelarii należy:
 - a) prowadzenie systemu kancelaryjnego w tym przyjmowanie, rejestrowanie i obsługa korespondencji z podmiotami zewnętrznymi;
 - b) organizacja narad programowych i operacyjnych Instytutu;
 - c) administrowanie Biuletynem Informacji Publicznej Instytutu;
 - d) koordynacja pracy wolontariuszy.

§ 20a

Do zakresu działania **Komórki ds. archiwizacji** należy:

- a) przyjmowanie akt z poszczególnych jednostek organizacyjnych i ich weryfikacja,
- b) przechowywanie, zabezpieczanie, porządkowanie oraz ewidencjonowanie posiadanych i przyjmowanych akt, zgodnie z przepisami,
- c) brakowanie dokumentacji niearchiwalnej,
- d) dbanie o zachowanie akt w odpowiednim stanie fizycznym,
- e) udostępnianie i wypożyczanie akt,
- f) utrzymywanie stałych kontaktów i współdziałanie z Archiwum Narodowym w Krakowie

SAMODZIELNE STANOWISKO DS. OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH

§ 21

Do zakresu działań w ramach Samodzielnego Stanowiska ds. Ochrony Danych Osobowych należy:

- a) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy przepisów o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
- b) monitorowanie przestrzegania przepisów o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość;
- d) pełnienie funkcji punktu kontaktowego w kwestiach związanych z przetwarzaniem danych.

SAMODZIELNE STANOWISKO DS. KOMUNIKACJI I SPOŁECZNEJ ODPOWIEDZIALNOŚCI BIZNESU

§ 22

Do zakresu działań w ramach Samodzielnego Stanowiska ds. Komunikacji i Społecznej Odpowiedzialności Biznesu należy:

- a) promocja działalności statutowej Instytutu;
- b) utrzymanie i rozwój komunikacji za pomocą dostępnych technologii;
- c) współpraca z otoczeniem społecznym i biznesowym Instytutu, w tym bezpośrednie pozyskiwanie środków sponsorskich na realizację programów;
- d) promowanie i dokumentowanie programów własnych Instytutu, w tym prowadzenie stron www i portali społecznościowych oraz realizacja innych programów zleconych w tym zakresie;
- e) realizacja działań służących rozwojowi współpracy z sektorem gospodarczym w obszarze społecznej odpowiedzialności biznesu poprzez inicjowanie i wspólną realizację zadań o charakterze konkursów, warsztatów, seminariów i wydawnictw związanych z upowszechnianiem kultury i dziedzictwa narodowego.

SAMODZIELNE STANOWISKO RADCY PRAWNEGO

§ 23

Do zakresu zadań Radcy Prawnego należy:

1. świadczenie pomocy prawnej w trybie i na zasadach określonych przepisami ustawy o radcach prawnych oraz innych aktów regulujących zasady wykonywania zawodu radcy prawnego, w tym w szczególności:
 - a) udzielanie porad, opinii prawnych i informacji o obowiązującym stanie prawnym w zakresie działania Instytutu Kultury Willa Decjusza;
 - b) opiniowanie projektów umów, porozumień i innych dokumentów wywołujących skutki prawne;
 - c) opiniowanie pod względem prawnym dokumentów wewnętrznych Instytutu, w tym dotyczących zamówień publicznych;
 - d) reprezentowanie Instytutu w postępowaniach przed sądami powszechnymi, Sądem Najwyższym, sądami administracyjnymi, organami egzekucyjnymi, Krajową Izbą Odwoławczą oraz przed innymi organami, w granicach udzielonych pełnomocnictw.

PEŁNOMOCNIK DYREKTORA DS. ZAPEWNIENIA DOSTĘPNOŚCI

§ 23a

Do zakresu zadań w ramach Pełnomocnika Dyrektora ds. zapewnienia dostępności należy:

- a) wsparcie osób ze szczególnymi potrzebami w dostępie do usług świadczonych przez instytucję;
- b) koordynacja wdrożenia planu działania na rzecz poprawy dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
- c) przygotowanie informacji dla Dyrektora IKWD o zakresie informacji, sposobie wdrożenia dostępności lub realizacji dostępu alternatywnego, a także uzasadnieniu dla braku dostępności (np.: z powodów technicznych, prawnych, finansowych);
- d) prowadzenie dokumentacji związanej z zapewnieniem dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.

§ 24

Poza zadaniami wynikającymi z niniejszego Regulaminu, do zadań każdej jednostki organizacyjnej Instytutu należy w szczególności:

1. Pozyskiwanie od innych komórek organizacyjnych Instytutu danych koniecznych do realizacji zadań danej komórki;
2. Sprawdzanie pod względem merytorycznym faktur i rachunków z zakresu zadań danej komórki organizacyjnej;

3. Przygotowywanie materiałów i wniosków wymaganych przepisami prawa dotyczących zadań danej komórki organizacyjnej;
4. Przygotowywanie, w zakresie zadań danej komórki organizacyjnej, dokumentacji dla wniosków o dofinansowanie projektów ze źródeł zewnętrznych;
5. Przygotowywanie, gromadzenie, ochrona i archiwizacja dokumentacji w zakresie wykonywanych zadań;
6. Pozyskiwanie wiedzy i umiejętności, niezbędnych do wykonywania powierzonych zadań, poprzez uczestnictwo w konferencjach i szkoleniach;
7. Prowadzenie korespondencji, przygotowywanie odpowiedzi na zapytania, korespondencję, wnioski Prezydenta, radnych i komisji Rady Miasta Krakowa;
8. Przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa w zakresie ochrony danych osobowych przetwarzanych w danej komórce organizacyjnej.

ROZDZIAŁ V POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 25

Zarządzanie wchodzi w życie z dniem podpisania.