

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. Kadry 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. Kadry 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

Dział Klubów	DK
Dział Księgowości	DF
Dział Administracji	DA
Wielosobowe stanowisko ds. Kadr i Płac	DKP

#### § 4 Stanowiska kierownicze

1. Do stanowisk kierowniczych w Ośrodku Kultury należą następujące stanowiska:

- a) Dyrektor – zarządzający,
- b) Główny Księgowy - zarządzający,
- c) Kierownik Działu Imprez i Promocji,
- d) Kierownik Działu Klubów,
- e) Kierownik Działu Administracji,
- f) Kierownik Klubu.

### III. Organizacja pracy w Ośrodku Kultury Kraków – Nowa Huta

#### § 5 Obowiązki pracowników

1. Wszyscy pracownicy Ośrodka Kultury zobowiązani są do:

- a) przestrzegania przepisów prawa pracy, przepisów branżowych oraz zarządzeń i innych dokumentów wewnętrznych, w tym przestrzegania:
  - przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy i przeciwpożarowych,
  - dyscypliny pracy,
- b) prawidłowego wykonywania zadań na zajmowanych stanowiskach. Podstawowe obowiązki i uprawnienia pracownika określa imienny zakres czynności,
- c) zawiadamiania przełożonego o stwierdzonych wszelkiego rodzaju nadużyciach na szkodę Ośrodka Kultury,
- d) podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- e) dbanie o bezpieczeństwo, zabezpieczenie i ochronę powierzonego majątku.

2. Pracownicy odpowiadają przed swoimi bezpośrednimi przełożonymi i Dyrektorem Ośrodka.

#### § 6 Zadania poszczególnych działów

##### I. Zadania Działu Klubów

1. W strukturach Działu Klubów działają komórki organizacyjne – Kluby, zgodnie z zestawieniem poniżej:

1. Klub Zgody	os. Słoneczne 16
2. Klub Wersalik	os. Ogrodowe 15
3. Klub Aneks	os. Łuczanowice, ul. A. Mycielskiego 11
4. Klub Dukąt	os. Grębałów, ul. Styczna 1
5. Klub Herkules	os. Branice, ul. Generała M. Karaszewicza-Tokarzewskiego 29
6. Klub Jedność	os. Wolica, ul. Drożyska 3 c
7. Klub Jędrus	os. Centrum A bl. 6a
8. Klub Karino	os. Chałupki, ul. Truskawkowa 4
9. Klub Mirage	os. Bohaterów Września 26
10. Klub Pod Kasztanami	os. Kościelniki, ul. Płoszczyzny 1
11. Krzesławice	os. Krzesławice, ul. M. Wańkowicza 17
12. Klub 303	os. Dywizjonu 303 pawilon 1
13. Klub Zakole	os. Kantorowice ul. Zakole 31

2. Do podstawowych zadań Działu Klubów należy:

##### 2.1. programowanie działalności klubów:

- a) wspieranie klubów w opracowywaniu kierunków działania,
- b) koordynacja działalności klubów,

## 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,

1.3. współpraca z Radami Dzielnic, organizacjami pozarządowymi działającymi w obszarze kultury, samorządności, ekologii i działalności społecznej oraz społecznym ruchem kulturalnym.

2. planowanie i sprawozdawczość:

- a) opracowywanie i realizacja rocznych oraz comiesięcznych planów działalności kulturalno – edukacyjnej Działu,
- b) opracowywanie sprawozdań rocznych oraz comiesięcznych z działalności kulturalno – edukacyjnej Działu,

3. promocja i reklama:

- a) prowadzenie spraw patronatów honorowych, medialnych,
- b) kontakty ze środkami masowego przekazu,
- c) promocja i reklama działalności Ośrodka Kultury, w tym administrowanie stroną internetową, Ośrodka oraz stronami powiązаныmi,
- d) dbanie o dokumentację audiowizualną działalności Ośrodka Kultury,
- e) wydawnictwa własnych Ośrodka Kultury.

4. finanse:

- a) opracowywanie kalkulacji finansowych dotyczących zadań Działu z uwzględnieniem wydatków i wpływów,
- b) pozyskiwanie źródeł finansowania wydarzeń i projektów realizowanych przez Dział m.in. w ramach programów i projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych, współpracy ze sponsorami itp.,
- c) przygotowywanie umów i zleceń niezbędnych do realizacji zadań Działu,
- 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.

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.

**III. Zadania Działu Administracji:**

1. Do podstawowych zadań Działu Administracji w zakresie środków rzeczowych należy:

1.1. prowadzenie spraw w zakresie inwestycji i remontów,

1.2. planowanie i sprawozdawczość:

- a) opracowywanie i realizacja rocznych i wieloletnich planów dotyczących inwestycji i remontów,
- b) opracowywanie sprawozdań dotyczących inwestycji i remontów,

1.3. Prowadzenie spraw w zakresie administrowania i eksploataowania obiektów:

- a) prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych będących w zarządzie Ośrodka Kultury,
- b) prowadzenie spraw w zakresie przeglądów i kontroli wymaganych przez prawo budowlane,
- c) monitorowanie stanu prawnego obiektów i lokali,
- d) oddawanie w najem, wynajmowanie na potrzeby własne, przygotowywanie dokumentów/umów,
- e) konserwacja i eksploatacja bieżąca, w tym umowy na media, utrzymywanie czystości,
- f) gospodarowanie terenami zielonymi, w tym ogródkami jordanowskimi,

1.4. gospodarka odpadami (surowcami wtórnymi) utylizacja,

1.5. prowadzenie spraw w zakresie transportu, łączności i infrastruktury informatycznej,

1.6. prowadzenie spraw w zakresie informatyki:

- a) wdrażanie oprogramowania,



- 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) przygotowywanie i rozliczanie dokumentów inwentaryzacyjnych wg planu inwentaryzacji.

7. prowadzenie spraw w zakresie dyscypliny finansowej:

- a) dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- b) rozliczanie środków przekazanych na zadania celowe i podmiotowe,
- c) prawidłowy obieg dokumentów finansowych,
- d) terminowe regulowanie zobowiązań Ośrodka Kultury wobec urzędów skarbowych i innych wierzycieli,
- e) terminowe egzekwowanie należności od dłużników.

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.
- c) sporządzanie sprawozdań z udzielonych zamówień publicznych,
- d) prowadzenie rocznego rejestru wszystkich zamówień publicznych za okres od 1 stycznia do 31 grudnia danego roku
- 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.

9. 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.

**V. Zadania Wieloosobowego stanowiska ds. Kadr i Płac**

1. Do podstawowych zadań Wieloosobowego Stanowiska ds. Kadr i Płac należy:

1.1. planowanie i sprawozdawczość:

- a) opracowywanie i realizacja rocznych planów dotyczących kadr,
- b) opracowywanie sprawozdań dotyczących kadr,

1.2. prowadzenie dokumentacji dotyczącej nawiązywania, przebiegu i rozwiązywania stosunku pracy:

- a) zatrudniania i zwalniania,
  - b) opinii o pracownikach,
  - c) rozmieszczania i wynagradzania,
  - d) nagradzanie, odznaczanie, karania,
- 1.3. prowadzenie spraw w zakresie ewidencji osobowej,  
1.4. prowadzenie spraw w zakresie bezpieczeństwa i bhp,  
1.5. prowadzenie spraw w zakresie dyscypliny pracy:

- a) czasu pracy,
- b) urlopów,

- 1.6. prowadzenie spraw socjalno bytowych umowy - zaopatrzenie rzeczowe pracowników,  
1.7. prowadzenie dokumentacji w zakresie ubezpieczeń osobowych i opieki zdrowotnej,  
1.8. prowadzenie dokumentacji w zakresie rozliczeń płac i wynagrodzeń.

1.9. całościowe prowadzenie spraw dotyczących umów cywilnoprawnych :

- a) sporządzanie umów cywilnoprawnych związanych z realizacją zadań Ośrodka Kultury,
- b) rejestracja, rozliczanie, dokumentowanie spraw związanych z umowami.

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. 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.

## §9

### Kierownicy Działów

1. Do obowiązków Kierowników Działów, w tym Głównego Księgowego, należą zadania
  - a) wynikające z zajmowanego stanowiska kierowniczego:
    - organizacja pracy podległego Działu z zapewnieniem ciągłości jego pracy,
    - nadzór nad realizacją zadań Działu,
    - przygotowywanie projektów regulacji wewnętrznych dotyczących zadań Działu,
    - sprawowanie kontroli zarządczej,
    - archiwizacja dokumentów Działu,
    - prowadzenie spraw z zakresu dyscypliny pracy podległych pracowników etatowych,
    - odpowiedzialność za powierzony majątek na podstawie spisów inwentarzowych lub innych dokumentów.
  - b) wynikające z realizacji zadań Działu, o których mowa w § 6 Zadania poszczególnych działów.
2. Kierownicy Działów odpowiadają za terminową i rzetelną realizację swoich obowiązków.
3. Do uprawnień Kierowników Działów należy:
  - a) wydawanie podległym pracownikom poleceń wynikających z realizacji zadań Działu,
  - b) przedkładanie Dyrektorowi Ośrodka Kultury propozycji odnośnie organizacji pracy oraz doboru kadry,
  - c) występowanie, w stosunku do pracowników podległych, z wnioskami do Dyrektora o awansowanie, nagradzanie, karanie, przeniesienie lub zwolnienie oraz wydawanie opinii o pracy,
  - d) reprezentowanie interesów Ośrodka Kultury,
  - e) wydawanie i podpisywanie poleceń służbowych oraz pism okólnych,
  - f) powoływanie zespołów roboczych i komisji.

## § 10 Kierownicy klubów

### 1. Do podstawowych zadań Kierowników klubów należy:

#### 1.1. całościowa realizacja działalności edukacyjnej, kulturalnej i społecznej zgodnie z zadaniami klubów, określonymi w par. 6 ust. 3.

1.2. Kierownicy klubów współpracują z Radami Dzielnic, organizacjami pozarządowymi działającymi w obszarze kultury, samorządności, ekologii i działalności społecznej oraz społecznym ruchem kulturalnym.

### 2. zadania w zakresie planowania i sprawozdawczości:

- a) opracowywanie i realizacja rocznych oraz comiesięcznych planów działalności kulturalno – edukacyjnej klubu,
- b) opracowywanie sprawozdań rocznych oraz comiesięcznych z działalności kulturalno – edukacyjnej klubu.

### 3. zadania w zakresie finansowym:

- a) opracowywanie kalkulacji finansowych dotyczących działalności klubu z uwzględnieniem wydatków i wpływów,
- b) pozyskiwanie źródeł finansowania działalności kulturalno – edukacyjnej Ośrodka Kultury m.in. w ramach programów i projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych, współpracy ze sponsorami itp.
- c) inicjowanie takich form działalności, które będą źródłem dochodów dla klubu,
- d) proponowanie opłat i cen na ofertę klubu.

### 4. zadania w zakresie informacji i promocji:

- a) opracowywanie informacji o działalności klubu i współpraca w tym zakresie z Działem Imprez i Promocji,
- b) prowadzenie spraw w zakresie materiałów promocyjnych, w tym druków i współpraca w tym zakresie z Działem Imprez i Promocji.

### 5. Pozostałe zadania:

- a) archiwizacja dokumentów klubu,
- b) zabezpieczanie potrzeb klubu w zakresie materiałów niezbędnych do prowadzenia działalności.

### 6. Obowiązki Kierowników Klubów wynikające z zajmowania stanowiska kierowniczego:

- 6.1. organizacja pracy klubu,

- 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, karanie, przeniesienie lub zwolnienie oraz wydawanie opinii o pracy,
  - d) reprezentowania Ośrodka Kultury w zakresie realizacji umów dotyczących m.in. wynajmów 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*

### SCHEMAT ORGANIZACYJNY OŚRODKA KULTURY KRAKÓW-NOWA HUTA

