

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

I. Postanowienia ogólne

1. Regulamin Organizacyjny zwany dalej „Regulaminem” określa organizację wewnętrzną oraz zasady zarządzania Centrum Kultury „Dworek Białoprądnicki”.
2. Przez użyte w Regulaminie określenia rozumie się:
 - **Komórka organizacyjna** - każde samodzielne, wyodrębnione w strukturze ogniwo organizacyjne tj. dział, klub kultury, sekretariat
 - **Stanowisko kierownicze** – stanowisko związane z kierowaniem instytucją lub komórką organizacyjną

Regulamin jest dokumentem, który określa strukturę organizacyjną instytucji, a także podstawowe obowiązki służbowe Dyrektora oraz poszczególnych komórek organizacyjnych.

II. Organizacja

1. Siedzibą Centrum Kultury „Dworek Białoprądnicki” zwanego dalej „Centrum Kultury” jest Miasto Kraków.
2. Działalność Centrum Kultury prowadzona jest w następujących obiektach zlokalizowanych w Krakowie:
 - przy ul. Papierniczej 2 – Dworek Białoprądnicki
 - przy ul. Białoprądnickiej 3 – Zajazd Kościuszkowski
 - przy ul. Chełmskiej 16 – Klub Kultury „Chełm”
 - przy ul. Łokietka 267- Klub Kultury „Łokietek”
 - przy ul. Balickiej 289 – Klub Kultury „Mydlniki”
 - przy ul. Wrocławskiej 91 – Klub Kultury „Paleta”
 - przy ul. Kamedulskiej 70 – Klub Kultury „Przegorzały”
 - przy ul. Ks. Meiera 11 - Klub Kultury „Wena”
 - przy ul. Królowej Jadwigi 215 – Klub Kultury „Wola”
3. Strukturę wewnętrzną tworzą (schemat organizacyjny – zał nr 1):
 - dział administracyjno-gospodarczy
 - dział księgowości
 - dział merytoryczny
 - dział kultura w mediach
 - sekretariat
 - kluby kultury

III. Zasady funkcjonowania

- 1 Centrum Kultury kieruje Dyrektor, który reprezentuje instytucję na zewnątrz, zarządza nią jednoosobowo i ponosi pełną odpowiedzialność za całokształt jej działalności.
- 2 Dyrektora Centrum Kultury powołuje i odwołuje Prezydent Miasta Krakowa.
- 3 W czasie swojej nieobecności Dyrektor Centrum Kultury może upoważnić do działania w imieniu Dyrektora Centrum Kultury innego pracownika, w oparciu o pisemne upoważnienie do wymienionej szczegółowo w pełnomocnictwie czynności.

- 4 Komórką organizacyjną stanowiącą dział administracyjno-gospodarczy, dział księgowości, dział merytoryczny i klub kultury kieruje powołany przez Dyrektora kierownik działu.
- 5 Działem kultura w mediach kieruje Dyrektor przy współpracy z wyznaczonym koordynatorem.
- 6 Komórki organizacyjne w stosunkach wewnętrznych działają na zasadzie równorzędności.
- 7 Komórki organizacyjne są zobowiązane do współpracy i współdziałania przy prowadzeniu wspólnych działań.
- 8 Pracownicy Działów i Klubów otrzymują polecenia służbowe i odpowiadają za całokształt spraw przed kierownikami Działów, Klubów, Dyrektorem.
- 9 Pracownicy Działu Kultura w Mediach otrzymują polecenia służbowe i odpowiadają za całokształt spraw przed Dyrektorem.
- 10 Wyjątkiem od zasady określonej w punkcie 8 i 9 są przypadki, gdy na podstawie polecenia Dyrektora w skład powołanych komisji lub zespołów wchodzi pracownicy różnych komórek organizacyjnych. W tych przypadkach członkowie komisji lub zespołów i pozostali pracownicy mogą otrzymać polecenie służbowe od przewodniczących komisji lub zespołów w zakresie ustalonym dla prac tych komisji lub zespołów.
- 11 Każdy pracownik może otrzymywać polecenia służbowe bezpośrednio od Dyrektora.
- 12 Szczegółowe zakresy zadań, obowiązków i odpowiedzialności pracowników określają zakresy czynności ustalone przez Dyrektora.

IV. Obowiązki i uprawnienia pracowników na stanowiskach kierowniczych

Dyrektor

Do obowiązków Dyrektora należy w szczególności:

- kierowanie działalnością podstawową i finansowo-administracyjną;
- kształtowanie, korygowanie oraz nadzór nad programem działalności;
- prowadzenie efektywnej gospodarki mieniem i środkami finansowymi instytucji;
- pozyskiwanie innych źródeł finansowania działalności statutowej instytucji;
- dobór i wykorzystanie kadr, stwarzanie warunków do podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników oraz zapewnienie im odpowiednich warunków pracy;
- przedstawianie Organizatorowi i właściwym instytucjom planów i sprawozdań rzeczowych, finansowych oraz wniosków inwestycyjnych;
- wydawanie w obowiązującym trybie regulaminów i zarządzeń;
- sprawowanie kontroli zarządczej.

Główny Księgowy

Wykonuje zadania wynikające z ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j.

Dz. U. z 2021 r. poz. 305, 1236, 1535, 1773, 1927, 1981, 2054, 2270) i ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 351, 1495, 1571, 1655, 1680), a w szczególności do zadań należy:

- opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości;
- nadzorowanie całokształtu spraw związanych z prowadzeniem ksiąg rachunkowych;
- nadzorowanie przebiegu prac związanych z inwentaryzacją mienia instytucji;

- dokonywanie wyceny aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego instytucji;
- sporządzanie sprawozdań finansowych oraz innych z zakresu działania instytucji;
- czuwanie nad prawidłowym i terminowym obiegiem dokumentów księgowych;
- gromadzenie i przechowywanie dokumentacji księgowej w sposób zabezpieczający ją przed dostępem osób nieuprawnionych, zaginięciem lub zniszczeniem;
- opracowywanie projektu planu finansowego instytucji i jego zmian;
- dokonywanie analizy wykonania planu finansowego jednostki i bieżące informowanie kierownika jednostki o stopniu jego realizacji;
- przeprowadzenie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych instytucji;
- wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.

Kierownik Działu/Klubu

Do zadań należy:

- kierowanie sprawami wynikającymi z zadań Działu/Klubu, w tym organizowanie i planowanie pracy;
- dbałość o prawidłową i terminową realizację zadań;
- zarządzanie czasem pracy podległych pracowników;
- dokonywanie podziału pracy w komórce organizacyjnej, ustalenie wewnętrznej organizacji pracy;
- przygotowywanie zakresów obowiązków podległym pracownikom;
- udzielanie podległym pracownikom informacji, wyjaśnień i porad w celu prawidłowego wykonywania przypisanych im zadań;
- wydawanie poleceń i sprawowanie bieżącego nadzoru nad realizacją zadań wykonywanych przez podległych pracowników z prawem uchylecia lub zmiany podjętych przez nich decyzji;
- współpraca z kierownikami innych komórek organizacyjnych w zakresie ich kompetencji;
- egzekwowanie od podległych pracowników rzetelnego wykonywania obowiązków;
- zapewnienie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy, przepisów bhp i ppoż, oraz przestrzegania tajemnicy służbowej w kierowanej komórce organizacyjnej.

Koordynator

Do zadań należy:

- kierowanie sprawami wynikającymi z zadań komórki, w tym organizowanie i planowanie pracy;
- dbałość o prawidłową i terminową realizację zadań;
- dokonywanie podziału pracy w komórce organizacyjnej, ustalenie wewnętrznej organizacji pracy;
- udzielanie pracownikom informacji, wyjaśnień i porad w celu prawidłowego wykonywania przypisanych im zadań;
- współpraca z kierownikami innych komórek organizacyjnych w zakresie ich kompetencji.

V. Zasady działania komórek organizacyjnych Centrum Kultury

Dział Księgowości

Do zadań Działu Księgowości należy w szczególności:

- prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej;
- terminowe i prawidłowe regulowanie zobowiązań finansowych, w tym z tytułu podatków, dotacji, ceł, ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych oraz innych świadczeń;
- prowadzenie kontroli pod względem formalno-rachunkowym dowodów księgowych;
- terminowe ściąganie należności i dochodzenie roszczeń spornych;
- współpraca z podmiotami finansowymi w zakresie obsługi bankowej;
- sporządzanie deklaracji podatkowych i występowanie przed organami podatkowymi;
- prowadzenie całości dokumentacji dotyczącej wypłat z funduszu płac osobowych i bezosobowych, prowadzeni dokumentacji podatku dochodowego od osób fizycznych, naliczanie podatku dochodowego, rozliczenia z ZUS;
- naliczanie i rozliczanie środków z ZFŚS;
- prowadzenie kasy w zakresie bieżących płatności gotówkowych;
- nadzór nad kasami fiskalnymi w zakresie rozliczeń finansowych;

Dział Administracyjno-Gospodarczy

Do zadań Działu należy w szczególności:

- koordynacja remontów i inwestycji;
- przeprowadzanie postępowań o udzielania zamówień publicznych z zastosowaniem Ustawy Prawo Zamówień Publicznych;
- przeprowadzanie postępowań o udzielania zamówień publicznych poniżej kwoty określonej w art. 4 pkt 8 Ustawy Prawo Zamówień Publicznych;
- prowadzenie archiwum zakładowego;
- administrowanie i zabezpieczanie obiektów, majątku trwałego i przedmiotów nietrwałych;
- koordynacja umów na usługi takiej jak: ochrona, media, usługi telekomunikacyjne, obsługa prawna i informatyczna;
- planowanie i realizacja zapotrzebowania w materiały i urządzenia niezbędne do działalności;
- obsługa, konserwacja i naprawy urządzeń i instalacji znajdujących się w instytucji;
- wykonywanie prostych prac remontowych;
- utrzymanie porządku i estetyki pomieszczeń w budynkach i terenach przyległych;
- prowadzenie spraw kadrowych – prowadzenie akt osobowych, sporządzania sprawozdań, przygotowywanie dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy, kontrola dyscypliny pracy;
- koordynacja kontroli zarządczej;
- opracowywanie zarządzeń i regulaminów;
- prowadzenie ewidencji majątku instytucji.

Dział Merytoryczny

Do zadań Działu należy w szczególności:

- organizowanie spektakli, koncertów, wystaw, odczytów, spotkań, kursów, warsztatów i innych wydarzeń o charakterze artystycznym, edukacyjnym i rekreacyjnym;
- nagłaśnianie i oświetlanie wydarzeń;

- opracowywanie strategii działań promocyjnych Centrum Kultury i prowadzonej działalności oraz jej realizowanie;
- pozyskiwanie zewnętrznych źródeł finansowania;
- sporządzanie sprawozdań z działalności merytorycznej;
- współpraca i rozliczanie ZAiKS.

Dział Kultura w Mediach

Do zadań komórki należy w szczególności:

- organizowanie i nadawanie audycji w radiu internetowym;
- nagrywanie i montaż wywiadów oraz koncertów do telewizji internetowej;
- prowadzenie galerii internetowej promującej działalność artystów.

Kluby Kultury

Do zadań Klubów Kultury należy w szczególności:

- organizowanie spektakli, koncertów, wystaw, odczytów, spotkań, kursów, warsztatów i innych wydarzeń o charakterze artystycznym, edukacyjnym i rekreacyjnym;
- prowadzenie działań promocyjnych;
- prowadzenie dokumentacji niezbędnej do prawidłowego funkcjonowania Klubu.

Samodzielne stanowisko – asystentka Dyrektora Centrum Kultury

Do zadań pracownika należy w szczególności:

- przyjmowanie i obsługa bezpośrednia interesantów;
- przygotowywanie zebrań i konferencji;
- prowadzenie sekretariatu oraz niezbędnej dokumentacji dla potrzeb Centrum Kultury;
- sporządzanie, przechowywanie i archiwizowanie korespondencji Centrum Kultury;
- koordynacja najmu powierzchni użytkowej i reklamowej.

VI. Postanowienia końcowe

1. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie na podstawie Zarządzenia Dyrektora Centrum Kultury.
2. Treść Regulaminu stanowi podstawę do aktualizacji szczegółowych zakresów czynności pracowników Centrum Kultury.
3. Wszelkie zmiany treści niniejszego Regulaminu wymagają formy pisemnej.