

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
Ośrodka Kultury im. Cypriana Kamila Norwida w Krakowie

Niniejszy Regulamin Organizacyjny, zwany dalej Regulaminem, określa organizację wewnętrzną Ośrodka Kultury im. Cypriana Kamila Norwida w Krakowie.

I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Ośrodek Kultury im. Cypriana Kamila Norwida w Krakowie jest samorządową instytucją kultury, działającą m.in. na podstawie:
 1. Ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jedn. Dz. U. z 2020 r. poz. 194 z późn. zm.),
 2. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jedn. Dz. U. z 2022 r. poz. 1634 z późn. zm.),
 3. Statutu Ośrodka Kultury im. Cypriana Kamila Norwida w Krakowie nadanego Uchwałą LVII/1695/21 Rady Miasta Krakowa z dnia 5 maja 2021 r. w sprawie nadania statutu Ośrodkowi Kultury im. Cypriana Kamila Norwida w Krakowie, zwanego dalej Statutem.
2. Siedzibą Ośrodka jest Miasto Kraków.
3. Terenem działania Ośrodka jest obszar Rzeczypospolitej Polskiej i zagranica.

§ 2

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 1. Ośrodku – należy przez to rozumieć Ośrodek Kultury im. Cypriana Kamila Norwida w Krakowie,
 2. Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Ośrodka Kultury im. Cypriana Kamila Norwida w Krakowie,
 3. Jednostce organizacyjnej – należy przez to rozumieć Pion Programowy lub Pion Wsparcia,
 4. Komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć działające w ramach jednostek organizacyjnych kluby, działy, sekcje i samodzielne stanowiska,
 5. Klubie – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną, która zlokalizowana jest poza siedzibą główną i prowadzi działalność merytoryczną oraz związaną z administrowaniem budynkiem, w którym się znajduje,
 6. Dziale – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną, która prowadzi działalność programową lub wspierającą,
 7. Sekcji – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną, która prowadzi działalność programową lub wspierającą w ramach klubu lub działu,
 8. Samodzielnym stanowisku – należy przez to rozumieć jednoosobową komórkę organizacyjną, która prowadzi działalność wspierającą.

2. W stosunku do nazw stanowisk, o których mowa w Regulaminie, dopuszcza się stosowanie feminatywów, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.

§ 3

1. Dyrektor zarządza Ośrodkiem i reprezentuje go na zewnątrz, w tym wykonuje obowiązki wynikające z Ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jedn. Dz. U. z 2020 r. poz. 194 z późn. zm.), Statutu oraz aktualnie obowiązującego w Ośrodku Zakładowego Układu Zbiorowego Pracy, a w szczególności:
 1. Kieruje sprawami działalności podstawowej i administracyjnej.
 2. Kształtuje program działalności.
 3. Prowadzi efektywną gospodarkę mieniem i środkami finansowymi.
 4. Poszukuje i pozyskuje inne źródła finansowania działalności statutowej.
 5. Dobiera i wykorzystuje kadry, stwarza warunki do podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników oraz zapewnia im odpowiednie warunki pracy.
 6. Przedstawia Organizatorowi i właściwym instytucjom plany i sprawozdania rzeczowe, finansowe oraz wnioski inwestycyjne.
 7. Wydaje w obowiązującym trybie regulaminy i zarządzenia.
 8. Sprawuje kontrolę zarządczą.
 9. Zaciąga zobowiązania oraz dokonuje wydatków do wysokości środków określonych w planie finansowym.
 10. Jest przełożonym pracowników i wykonuje wobec nich czynności z zakresu prawa pracy za pracodawcę.
2. Zastępca Dyrektora powoływany i odwoływany jest zgodnie ze Statutem oraz zastępuje Dyrektora w czasie jego nieobecności.
3. W razie nieobecności Dyrektora i Zastępcy Dyrektora, Dyrektora zastępują Główny Księgowy i Kierownik Działu Organizacyjnego, działający łącznie.
4. W razie nieobecności Głównego Księgowego zastępuje go Zastępca Głównego Księgowego.
5. Dyrektor może wskazać osobę pełniącą funkcję zastępcy kierownika klubu, działu, sekcji lub zespołu zadaniowego.

II. Struktura organizacyjna Ośrodka

§ 4

Ośrodek działa w następujących lokalizacjach:

1. os. Górali 5 – Siedziba Główna,
2. os. Górali 4 – Klub ARTzona,
3. os. Złotego Wieku 14 – Klub Kuźnia.

§ 5

1. Ośrodek składa się z następujących jednostek organizacyjnych:
 1. Pion Programowy,
 2. Pion Wsparcia.
2. Pion Programowy składa się z następujących komórek organizacyjnych:
 1. Klub ARTzona, w ramach którego działa sekcja Pracownia Praktyk Rozwojowych.
 2. Klub Kuźnia.
 3. Nowohuckie Laboratorium Dziedzictwa, w ramach którego działają sekcje:

- a. Pracownia Animacji Ekologicznej,
 - b. Galeria Huta Sztuki.
4. Kino Studyjne Sfinks.
 5. Biblioteka Główna.
 6. Biblioteka Klubu Kuźnia.
3. Pion Wsparcia składa się z następujących komórek organizacyjnych:
1. Dział Księgowości.
 2. Dział Organizacyjny, w ramach którego działają sekcja Sekcja Techniczno-Gospodarcza.
 3. Dział Promocji.
 4. Samodzielne stanowisko ds. kadr.
 5. Samodzielne stanowisko ds. zarządzania i rozwoju.
 6. Samodzielne stanowisko ds. prawnych.

§ 6

1. Pionem Programowym kieruje Zastępca Dyrektora i podlegają mu bezpośrednio:
 1. Kierownik Klubu ARTzona,
 2. Kierownik Klubu Kuźnia,
 3. Kierownik Nowohuckiego Laboratorium Dziedzictwa,
 4. Kierownik Kina Studyjnego Sfinks,
 5. Kierownik Biblioteki Główniej,
 6. Kierownik Biblioteki Klubu Kuźnia.
2. Pionem Wsparcia kieruje Dyrektor i podlegają mu bezpośrednio:
 1. Zastępca Dyrektora,
 2. Główny Księgowy,
 3. Kierownik Działu Organizacyjnego,
 4. Kierownik Działu Promocji,
 5. Samodzielne stanowisko ds. kadr,
 6. Samodzielne stanowisko ds. zarządzania i rozwoju,
 7. Samodzielne stanowisko ds. prawnych.
3. Komórkami organizacyjnymi kierują kierownicy z wyjątkiem samodzielnych stanowisk, a także Działu Księgowości, którym kieruje Główny Księgowy.
4. Kierownikowi Działu Organizacyjnego podlega bezpośrednio Kierownik Sekcji Techniczno-Gospodarczej.
5. Kierownikowi Klubu ARTzona podlega bezpośrednio Kierownik Pracowni Praktyk Rozwojowych.
6. Kierownikowi Nowohuckiego Laboratorium Dziedzictwa podlegają bezpośrednio kierownicy Pracowni Animacji Ekologicznej i Galerii Huta Sztuki.

7. Schemat organizacyjny Ośrodka przedstawia zał. nr 2 do zarządzenia Dyrektora wprowadzającego Regulamin.

III. Zadania Zastępcy Dyrektora, kierowników komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk

§ 7

Zadania Zastępcy Dyrektora:

1. Kieruje działalnością programową Ośrodka.
2. Kieruje pracą podległych kierowników i wnioskuje do Dyrektora o nagrody dla nich, a także ustala zakres zadań realizowanych na podległych stanowiskach pracy.
3. Planuje z kierownikami działalność, w tym współtworzy roczne i miesięczne plany działalności, a także inne plany na potrzeby instytucji zewnętrznych.
4. Planuje przychody i koszty działalności we współpracy z kierownikami, a także nadzoruje ich wykonanie.
5. Zatwierdza ceny udziału w zajęciach i wydarzeniach we współpracy z Dyrektorem.
6. Uczestniczy w zebraniach kierowników komórek organizacyjnych.
7. Monitoruje działalność i koordynuje proces ewaluacji działalności, w tym przeprowadza roczne i miesięczne analizy, a następnie opracowuje wnioski.
8. Weryfikuje sprawozdania roczne i miesięczne, a także inne sprawozdania i analizy na potrzeby instytucji zewnętrznych.
9. Koordynuje proces pozyskiwania środków finansowych na działalność.
10. Koordynuje proces powstawania koncepcji projektów i nadzoruje ich realizację, a także koordynuje projekty realizowane wspólnie przez różne komórki organizacyjne.
11. Prowadzi współpracę wewnętrzną (z przedstawicielami innych komórek organizacyjnych) oraz zewnętrzną (z organizacjami i osobami z otoczenia Ośrodka).
12. Koordynuje współpracę międzynarodową.
13. Dąży do zapewnienia dostępności architektonicznej, cyfrowej i komunikacyjno-informacyjnej dla osób o zróżnicowanych potrzebach we współpracy z koordynatorem dostępności.
14. Dbą o prawidłowe, rzetelne, sprawne, terminowe i zgodne z przepisami prawa prowadzenie działalności, a także celowe i oszczędne wydatkowanie środków finansowych.
15. Prowadzi dokumentację i archiwizuje dokumenty zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

§ 8

Zadania Głównego Księgowego:

1. Odpowiada za prawidłową gospodarkę finansami i majątkiem Ośrodka zgodnie z przyjętym planem finansowym.
2. Wspólnie z Dyrektorem opracowuje roczny plan finansowy oraz czuwa nad jego realizacją.
3. Odpowiada za prawidłowe prowadzenie rachunkowości, gospodarki i ewidencji materiałowej oraz kasy, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

4. Odpowiada za przeprowadzanie rozliczeń związanych z realizacją umów i przesyłanie deklaracji przewidzianych w przepisach prawa podatkowego oraz o ubezpieczeniach społecznych.
5. Odpowiada za gromadzenie i przechowywanie dokumentacji księgowej, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
6. Organizuje inwentaryzację roczną oraz inwentaryzacje okresowe, a w zależności od potrzeb dokonuje rozliczeń inwentaryzacji i składa wnioski poinwentaryzacyjne do akceptacji Dyrektora.
7. Potwierdza zabezpieczenie finansowe zobowiązań Ośrodka do wysokości środków zatwierdzonych w jego planie finansowym.
8. Odpowiada za przeprowadzanie rozliczeń związanych z realizacją zadań celowych i projektów (w tym funduszy europejskich), a także za gromadzenie i przechowywanie związanej z nimi dokumentacji księgowej, jak również rzetelne i terminowe sporządzanie oraz przesyłanie sprawozdań.
9. Monitoruje zgodność przychodów i kosztów komórek organizacyjnych z planem finansowym.
10. Przeprowadza wewnętrzne kontrole finansowe wybranych obszarów działalności i formułuje wnioski dla Dyrektora.
11. Przygotowuje projekty zarządzeń finansowych.
12. Dokonuje dyspozycji środkami pieniężnymi.
13. Dokonuje wstępnej kontroli zgodności operacji finansowych i gospodarczych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
14. Sporządza sprawozdania finansowe i odpowiada za ich rzetelne przygotowanie.
15. Kontroluje poprawność dokumentów finansowych otrzymywanych od pracowników Ośrodka oraz może wzywać do złożenia wyjaśnień oraz uzupełnień.

§ 9

Zadania kierownika komórki organizacyjnej i samodzielnego stanowiska:

1. Dąży do zapewnienia dostępności architektonicznej, cyfrowej i komunikacyjno-informacyjnej dla osób o różnicowanych potrzebach we współpracy z koordynatorem dostępności.
2. Prowadzi współpracę wewnętrzną (z przedstawicielami innych komórek organizacyjnych) oraz zewnętrzną (z organizacjami i osobami z otoczenia Ośrodka).
3. Prowadzi dokumentację i archiwizuje dokumenty zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
4. Dbą o prawidłowe, rzetelne, sprawne, terminowe i zgodne z przepisami prawa prowadzenie działalności, a także celowe i oszczędne wydatkowanie środków finansowych.
5. Dbą o pomieszczenia i zabezpieczenie wyposażenia.

§ 10

1. Zadania kierownika klubu i działu:

1. Kieruje działalnością klubu lub działu.

2. Kieruje pracą podległych pracowników i wnioskuje do Dyrektora o nagrody dla nich, a także ustala zakres zadań realizowanych na podległych stanowiskach pracy oraz miesięczny harmonogram pracy swój i podległych pracowników.
 3. Planuje działalność, w tym tworzy roczne i miesięczne plany działalności, a także inne plany na potrzeby instytucji zewnętrznych.
 4. Monitoruje działalność oraz prowadzi proces jej ewaluacji, w tym uczestniczy w rocznych i miesięcznych analizach działalności, a w razie potrzeby podejmuje działania naprawcze.
 5. Opracowuje sprawozdania roczne i miesięczne, a także inne sprawozdania i analizy na potrzeby instytucji zewnętrznych.
 6. Pozyskuje środki finansowe na działalność.
 7. Planuje przychody i koszty działalności, a także monitoruje ich wykonanie.
 8. Rozlicza przychody i koszty z Działem Księgowości.
 9. Opracowuje projekty umów i porozumień we współpracy z Samodzielnym stanowiskiem ds. prawnych i Głównym Księgowym.
 10. Opracowuje zapotrzebowanie techniczno-gospodarcze dla prowadzonej działalności.
 11. Uczestniczy w zebraniach kierowników komórek organizacyjnych.
 12. Dbą o rozwój zawodowy swój i podległych pracowników.
2. Dodatkowe zadania kierownika klubu i działu w Pionie Programowym:
1. Przygotowuje propozycje cen udziału w zajęciach i wydarzeniach.
 2. Planuje i realizuje działania promocyjne we współpracy z Działem Promocji.
 3. Współpracuje z Działem Promocji w zakresie badań odbiorców.
 4. Dokumentuje działalność programową za pomocą fotografii i filmów we współpracy z Działem Promocji.
3. Dodatkowe zadania kierownika klubu:
1. Współpracuje z Działem Organizacyjnym w zakresie spraw związanych z administrowaniem budynkiem i jego wyposażeniem, w tym przygotowuje propozycje godzin otwarcia budynków oraz dyżurów portierskich i pracowników gospodarczych.
 2. Dbą o zapewnienie czystości budynku we współpracy z Sekcją Techniczno-Gospodarczą.
 3. Dbą o wizerunek przestrzeni klubu oraz ekspozycję materiałów informacyjno-promocyjnych we współpracy z Działem Promocji.
 4. Koordynuje wynajem powierzchni i sprzętów, a także przygotowuje propozycje cen.

§ 11

Zadania kierownika sekcji we współpracy z kierownikiem klubu lub działu:

1. Kieruje działalnością sekcji.
2. Kieruje pracą podległych pracowników.
3. Planuje działalność, w tym przygotowuje dane dla kierownika klubu lub działu do rocznych i miesięcznych planów działalności, a także innych planów na potrzeby instytucji zewnętrznych.
4. Planuje przychody i koszty działalności, a także monitoruje ich wykonanie, w tym przygotowuje dane dla kierownika klubu lub działu.

5. Monitoruje działalność oraz prowadzi proces jej ewaluacji, w tym uczestniczy w rocznych i miesięcznych analizach działalności, a w razie potrzeby podejmuje działania naprawcze.
6. Opracowuje dla kierownika klubu lub działu dane do sprawozdań rocznych i miesięcznych, a także do innych sprawozdań i analiz na potrzeby instytucji zewnętrznych.
7. Pozyskuje środki finansowe na działalność.
8. Uczestniczy w zebraniach kierowników komórek organizacyjnych.

§ 12

Dodatkowe zadania samodzielnego stanowiska:

1. Planuje działalność, w tym tworzy roczne i miesięczne plany działalności, a także inne plany na potrzeby instytucji zewnętrznych.
2. Planuje koszty działalności, a także monitoruje ich wykonanie.
3. Monitoruje działalność oraz prowadzi proces jej ewaluacji, a w razie potrzeby podejmuje działania naprawcze.
4. Opracowuje sprawozdania roczne i miesięczne, a także inne sprawozdania i analizy na potrzeby instytucji zewnętrznych.
5. Opracowuje zapotrzebowanie techniczno-gospodarcze dla prowadzonej działalności.
6. Rozlicza koszty z Działem Księgowości.
7. Ustala swój miesięczny harmonogram pracy.
8. Dbą o swój rozwój zawodowy.

IV. Zadania komórek organizacyjnych

§ 13

1. Klub ARTzona:

1. Prowadzi różnorodne formy edukacji kulturowej i artystycznej oraz rekreacji.
2. Organizuje zajęcia stałe, wydarzenia i projekty dla odbiorców indywidualnych i grup zorganizowanych.
3. Prowadzi działalność wystawienniczą w galerii.
4. Prowadzi działalność adresowaną do rodzin z dziećmi.
5. Realizuje rezydencje artystyczne i animacyjne.
6. Organizuje wydarzenia w Tajemniczym Ogrodzie i troszczy się o jego przestrzeń we współpracy z Zarządem Zieleni Miejskiej w Krakowie i Pracownią Animacji Ekologicznej.
7. Prowadzi studio nagrań audio i wideo.
8. Współpracuje ze społecznością lokalną i ją integruje.

2. Pracownia Praktyk Rozwojowych:

1. Rozwija kompetencje kadr kultury.
2. Działa na rzecz rozwoju i profesjonalizacji wolontariatu w kulturze, w tym wspiera i kształci wolontariuszy.
3. Wzmacnia podmiotowość odbiorców i rozwija ich kompetencje w zakresie uczestnictwa w kulturze, w tym włącza ich w tworzenie oferty Ośrodka.

§ 14

Klub Kuźnia:

1. Prowadzi różnorodne formy edukacji kulturowej i artystycznej oraz rekreacji.
2. Organizuje zajęcia stałe, wydarzenia i projekty dla odbiorców indywidualnych i grup zorganizowanych.
2. Prowadzi działalność wystawienniczą w Galerii m.
3. Prowadzi działalność adresowaną do rodzin z dziećmi.
4. Organizuje wydarzenia w Zielonym Warsztacie i troszczy się o jego przestrzeń we współpracy z Pracownią Animacji Ekologicznej.
5. Współpracuje ze społecznością lokalną i ją integruje.
6. Działa na rzecz dziedzictwa kulturowego i przyrodniczego Mistrzejowic oraz wzmacniania lokalnej tożsamości we współpracy z Nowohuckim Laboratorium Dziedzictwa.
7. Współpracuje ze Spółdzielnią Mieszkaniową „Mistrzejowice” w sprawach merytorycznych i dotyczących budynku.

§ 15

1. Nowohuckie Laboratorium Dziedzictwa:

1. Prowadzi różnorodne formy edukacji kulturowej i artystycznej oraz rekreacji.
2. Organizuje zajęcia stałe, wydarzenia i projekty dla odbiorców indywidualnych i grup zorganizowanych, a zwłaszcza w zakresie dziedzictwa kulturowego i przyrodniczego Nowej Huty.
3. Współpracuje ze społecznością lokalną i ją integruje.
4. Działa na rzecz dziedzictwa kulturowego i przyrodniczego, a szczególnie na rzecz dziedzictwa kulturowego i przyrodniczego Nowej Huty, jej krajobrazu kulturowego oraz wzmacniania lokalnej tożsamości.
5. Prowadzi działalność w zakresie archiwistyki społecznej i historii mówionej Nowej Huty.
6. Opiekuje się dziedzictwem Ośrodka i popularyzuje jego historię.
7. Prowadzi działalność wydawniczą i badawczą dotyczącą Nowej Huty.
8. Popularyzuje postać i twórczość Cypriana Kamila Norwida.

2. Pracownia Animacji Ekologicznej:

1. Organizuje zajęcia stałe, wydarzenia i projekty dla odbiorców indywidualnych i grup zorganizowanych, a zwłaszcza w zakresie edukacji ekologicznej i ogrodniczej.
2. Działa na rzecz dziedzictwa przyrodniczego Krakowa, a zwłaszcza łąk Nowohuckich.
3. Planuje, koordynuje i upowszechnia działania Ośrodka w zakresie ekologicznego funkcjonowania w dobie kryzysu klimatycznego, a także współpracuje z innymi organizacjami w tym zakresie.
4. Organizuje wydarzenia w Tajemniczym Ogrodzie i troszczy się o jego przestrzeń we współpracy z Zarządem Zieleni Miejskiej w Krakowie i Klubem ARTzona.
5. Organizuje wydarzenia w Zielonym Warsztacie i troszczy się o jego przestrzeń we współpracy z Klubem Kuźnia.

3. Galeria Huta Sztuki:

1. Organizuje zajęcia stałe, wydarzenia i projekty dla odbiorców indywidualnych i grup zorganizowanych, a zwłaszcza w zakresie edukacji artystycznej, ze szczególnym uwzględnieniem zbiorów sztuki Ośrodka.
2. Organizuje wystawy stałe i czasowe oraz inne przedsięwzięcia popularyzujące dorobek artystów Nowej Huty, w tym w szerszym kontekście sztuki współczesnej.
3. Sprawuje opiekę nad zbiorami sztuki Ośrodka – gromadzi je, przechowuje, ewidencjonuje, dokumentuje, opracowuje, chroni i udostępnia.

§ 16

Kino Studyjne Sfinks:

1. Organizuje zajęcia stałe, wydarzenia i projekty dla odbiorców indywidualnych i grup zorganizowanych, a zwłaszcza w zakresie edukacji filmowej.
2. Upowszechnia film i sztukę filmową, a szczególnie kino europejskie i polskie.
3. Opracowuje miesięczny repertuar filmowy i organizuje seanse filmowe.
4. Organizuje spotkania w ramach Dyskusyjnych Klubów Filmowych.
5. Współpracuje ze Stowarzyszeniem Kin Studyjnych oraz środowiskiem filmowym.
6. Realizuje nagrania filmowe, a zwłaszcza dokumentuje w ten sposób historię i współczesność Nowej Huty.

§ 17

Biblioteka Główna i Biblioteka Klubu Kuźnia:

1. Organizuje zajęcia stałe, wydarzenia i projekty dla odbiorców indywidualnych i grup zorganizowanych, a zwłaszcza w zakresie edukacji czytelniczej i medialnej oraz promocji literatury.
2. Gromadzi, przechowuje i opracowuje materiały biblioteczne (zwłaszcza książki i audiobooki), zgodne z profilem zbiorów.
3. Tworzy opisy katalogowe w programie Sowa SQL.
4. Prowadzi pełną ewidencję wpływów i ubytków materiałów bibliotecznych.
5. Przeprowadza inwentaryzacje okresowe.
6. Przeprowadza selekcję materiałów bibliotecznych w uzgodnieniu z Wojewódzką Biblioteką Publiczną w Krakowie.
7. Chroni materiały biblioteczne przed zniszczeniem, w tym systematycznie dba o ich dobry stan.
8. Obsługuje użytkowników, a w szczególności udostępnia zbiory na miejscu i poza bibliotekę oraz prowadzi działalność informacyjną.
9. Udostępnia stanowiska komputerowe z łączem internetowym dla zaspokojenia potrzeb informacyjnych użytkowników.
10. Upowszechnia czytelnictwo oraz prowadzi działalność bibliograficzną, popularyzatorską i instrukcyjno-metodyczną.
11. Organizuje spotkania Dyskusyjnych Klubów Książki i spotkania autorskie.

§ 18

Dział Księgowości:

1. Prowadzi rachunkowość Ośrodka zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w tym na bieżąco prowadzi księgowość syntetyczną i analityczną.
2. Kontroluje prawidłowość dokumentów finansowych.
3. Sporządza listy płac pracowników oraz przygotowuje wypłaty.
4. Prowadzi całość dokumentacji dotyczącej wypłat z funduszu płac i funduszu bezosobowego.
5. Nalicza i terminowo przekazuje wszelkie podatki, opłaty i zobowiązania.
6. Prowadzi dokumentację związaną z rozliczaniem ubezpieczeń społecznych i składek.
7. Prowadzi obsługę kasową, a także nadzoruje i kontroluje rozliczanie kas fiskalnych.
8. Dokonuje przelewów w systemie bankowości elektronicznej zgodnie z obowiązującą instrukcją.
9. Zapewnia terminowe ściąganie należności i dochodzi roszczeń spornych w trybie przedsądowym.

§ 19

1. Dział Organizacyjny:

1. Zabezpiecza warunki dla prawidłowej działalności Ośrodka.
2. Administruje budynkiem i wyposażeniem Siedziby Głównej, w tym ustala godziny otwarcia budynku, dyżury portierskie i zatwierdza harmonogramy pracy pracowników gospodarczych.
3. Administruje budynkami i wyposażeniem klubów we współpracy z ich kierownikami, w tym zatwierdza godziny otwarcia budynków klubów, dyżury portierskie i harmonogramy pracy pracowników gospodarczych.
4. Współpracuje z Zarządem Budynków Komunalnych w Krakowie w sprawach dotyczących Siedziby Głównej.
5. Dbą o przestrzeganie terminów wymaganych przeglądów technicznych oraz zasad BHP i ppoż oraz organizuje szkolenia pracowników w zakresie BHP i ppoż.
6. Kompletuje personel do komisji inwentaryzacyjnych oraz organizuje ich pracę.
7. Współpracuje z dostawcami mediów oraz usług teleinformatycznych.
8. Gromadzi i przechowuje dokumentację techniczną i budowlaną dotyczącą budynków.
9. Odpowiada za zabezpieczenie mienia i warunków do przeprowadzania inwentaryzacji rocznych i okresowych.
10. Odpowiada za wyposażenie wszystkich placówek w sprzęt gaśniczy i ppoż. oraz w wymagane oznakowania.
11. Prowadzi stronę Ośrodka w Biuletynie Informacji Publicznej.
12. Koordynuje archiwizację dokumentów Ośrodka zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
13. Przygotowuje sprawozdania z działalności Ośrodka we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi.

14. Realizuje zadania związane z udzielaniem zamówień publicznych we współpracy z kierownikami komórek organizacyjnych.
 15. Prowadzi rejestr umów.
 16. Organizuje pracę Sekretariatu, który jest głównym punktem kontaktowo-informacyjnym Ośrodka i pełni funkcje pomocnicze w organizacji pracy Dyrektora i Zastępcy Dyrektora:
 - a. Prowadzi dziennik korespondencji Ośrodka.
 - b. Odpowiada za terminową dystrybucję korespondencji przychodzącej i wychodzącej.
 - c. Prowadzi ewidencję podróży służbowych pracowników.
 - d. Prowadzi rejestr rachunków i faktur kierowanych do Działu Księgowości.
 - e. Prowadzi kalendarz spotkań Dyrektora, przyjmuje i umawia strony na spotkania z Dyrektorem i Zastępcą Dyrektora.
 - f. Prowadzi dokumentację i archiwizuje dokumenty zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
 - g. Udziela informacji dotyczących działalności.
 - h. Prowadzi ewidencję druków ścisłego zarachowania.
 - i. Prowadzi dystrybucję biletów komunikacji miejskiej i związane z tym zakupy oraz rozliczenia finansowe.
 - j. Dbą o estetyczny stan gabinetów Dyrektora i Zastępcy Dyrektora.
 17. Zapewnia obsługę w zakresie IT:
 - a. Opiekuje się sprzętem komputerowym – planuje zakupy i współpracuje z firmami serwisującymi.
 - b. Dokonuje zakupów oprogramowania oraz jego instalacji, a także nadzoruje legalność stosowanego oprogramowania.
 - c. Planuje rozwój usług informatycznych.
 - d. Dbą o zapewnienie utrzymania ciągłości działania infrastruktury sieciowej i serwerowej, urządzeń, systemów i aplikacji informatycznych.
 - e. Odpowiada za funkcjonowanie wewnętrznych systemów informatycznych oraz współpracuje z firmami zewnętrznymi w zakresie ich tworzenia, rozwoju, eksploatacji i serwisowania.
 - f. Zapewnia ochronę danych osobowych przetwarzanych w systemach informatycznych i podejmuje odpowiednie działania w przypadku wykrycia naruszeń w nadzorowanych systemach informatycznych.
 18. Zapewnia warunki dla funkcjonowania następujących stanowisk:
 - a. Inspektor Ochrony Danych Osobowych, który realizuje zadania Ośrodka z zakresu ochrony danych osobowych, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.
 - b. Koordynator dostępności, który realizuje zadania z zakresu dostępności, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.
2. Sekcja Techniczno-Gospodarcza:
1. Dbą o zapewnienie czystości Siedziby Głównej oraz klubów we współpracy z ich kierownikami, w tym przygotowuje harmonogramy pracy pracowników gospodarczych.

2. Dbą o wizerunek przestrzeni Siedziby Głównej oraz ekspozycję materiałów informacyjno-promocyjnych we współpracy z Działem Promocji.
3. Koordynuje wynajem powierzchni i sprzętów w Siedzibie Głównej, a także przygotowuje propozycje cen.
4. Sprawuje nadzór nad instalacjami technicznymi w obiektach Ośrodka oraz urządzeniami stanowiącymi wyposażenie.
5. Organizuje i nadzoruje remonty w obiektach Ośrodka, w tym przygotowuje potrzebną dokumentację, przeprowadza siłami własnymi drobne naprawy i konserwacje oraz uczestniczy w wyborze wykonawców zewnętrznych i zleca im prace specjalistyczne.
6. Zapewnia transport i pomoc techniczną.
7. Zaopatruje w niezbędny sprzęt, materiały biurowe i środki czystości.

§ 20

Dział Promocji:

1. Planuje i realizuje działania promocyjne Ośrodka we współpracy z kierownikami klubów i działów.
2. Planuje, realizuje i rozlicza kampanie promocyjne.
3. Pozyskuje partnerów i patronów medialnych.
4. Reprezentuje instytucję w kontaktach z mediami, w tym aktywnie współpracuje ze środkami przekazu, dziennikarzami i publicystami oraz stale powiększa bazę kontaktów z mediami.
5. Przygotowuje informacje prasowe i artykuły o Ośrodku i jego działalności.
6. Dbą o dobry wizerunek Ośrodka, w tym monitoruje ukazujące się treści i materiały na jego temat.
7. Zapewnia obsługę graficzną, w tym wykonuje materiały graficzne zgodnie z aktualnym Systemem Identyfikacji Wizualnej Miasta Krakowa i systemem identyfikacji wizualnej Ośrodka, a następnie uzyskuje dla nich akceptację w Systemie Koordynacji Promocji Miasta Krakowa.
8. Prowadzi strony internetowe.
9. Prowadzi konta Ośrodka w mediach społecznościowych i współprowadzi konta klubów i działów w mediach społecznościowych, w tym realizuje kampanie sponsorowane, optymalizuje je i rozlicza.
10. Dokumentuje działalność programową za pomocą fotografii i filmów we współpracy z kierownikami klubów i działów w Pionie Programowym, a także gromadzi doniesienia medialne na temat Ośrodka.
11. Przeprowadza badania odbiorców we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi.
12. Dbą o wizerunek przestrzeni Ośrodka oraz ekspozycję materiałów informacyjno-promocyjnych we współpracy z kierownikami klubów oraz Sekcją Techniczno-Gospodarczą.

§ 21

1. Samodzielne stanowisko ds. kadr:

1. Prowadzi proces rekrutacji pracowników oraz ich adaptacji na nowych stanowiskach pracy.

2. Rozlicza czas pracy pracowników i urlopy, a także terminowo kieruje na badania wstępne, okresowe i kontrolne oraz szkolenia BHP.
 3. Prowadzi akta osobowe pracowników, aktualizuje je, zabezpiecza i archiwizuje.
 4. Przygotowuje świadectwa pracy oraz inne pisma i zaświadczenia dla pracowników.
 5. Na bieżąco aktualizuje wymagane dane w programie kadrowo-płacowym oraz przekazuje aktualne dane do Działu Księgowości celem naliczania wynagrodzeń.
 6. Przestrzega terminów nagród jubileuszowych i aktualizuje dokumenty stażowe pracowników.
 7. Koordynuje zadania związane z rozwojem zawodowym pracowników.
 8. Dbą o aktualność dokumentów pracowniczych.
 9. Zapewnia obsługę Komisji Socjalnej.
 10. Opracowuje i aktualizuje zakresy obowiązków pracowników, we współpracy z Dyrektorem, Zastępcą Dyrektora i kierownikami komórek organizacyjnych.
 11. Zamieszcza informacje na stronie Ośrodka w Biuletynie Informacji Publicznej.
2. Samodzielne stanowisko ds. zarządzania i rozwoju:
1. Bierze udział w pracach związanych z projektowaniem i wprowadzeniem zmian organizacyjnych, w tym opracowuje projekty procedur i zarządzeń związanych z wprowadzanymi zmianami organizacyjnymi.
 2. Realizuje zadania wynikające z obowiązku kontroli zarządczej, w szczególności związane z samooceną oraz zarządzaniem ryzykiem.
 3. Współpracuje z Dyrektorem, Zastępcą Dyrektora i Głównym Księgowym oraz innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie wprowadzania standardów kontroli zarządczej.
 4. Koordynuje działania związane z opracowywaniem i wdrażaniem strategii, a w szczególności organizuje i prowadzi spotkania zespołu opracowującego strategię, monitoruje postępy w jej realizacji, zapewnia działania w zakresie promocji strategii.
 5. Współpracuje z Dyrektorem, Zastępcą Dyrektora oraz kierownikami komórek organizacyjnych w zakresie doskonalenia procesów zarządzania.
3. Samodzielne stanowisko ds. prawnych:
1. Zapewnia obsługę prawną Ośrodka i świadczy pomoc prawną na jego rzecz.
 2. Udziela porad i konsultacji prawnych na rzecz komórek organizacyjnych.
 3. Sporządza opinie prawne na zlecenie Dyrektora.
 4. Bierze udział w opracowywaniu i uzgadnianiu projektów wewnętrznych aktów prawnych wydawanych przez Dyrektora.
 5. Opiniuje projekty umów i porozumień, opracowywanych przez kierowników komórek organizacyjnych.
 6. Występuje przed urzędami, sądami i innymi organami w charakterze pełnomocnika Ośrodka.

V. Zespoły zadaniowe

§ 22

Do realizacji zadań wykraczających poza zakres jednego działu Dyrektor może powołać zespół zadaniowy w drodze zarządzenia, w którym wyznacza:

1. Zakres prac w ramach zadania,
2. Czas, na który zespół jest powoływany,
3. Kierownika zespołu zadaniowego oraz ewentualnie jego zastępcę.

VI. Postanowienia końcowe

§ 23

Tryb obiegu, gromadzenia i przechowywania dokumentów w Ośrodku reguluje zarządzenie Dyrektora.

§ 24

Do przestrzegania Regulaminu zobowiązane są wszystkie osoby zatrudnione w Ośrodku.

§ 25

1. Z dniem 31 grudnia 2022 r. traci moc Zarządzenie nr 10 z dnia 29 stycznia 2009 r., zmienione Zarządzeniem nr 23 z dnia 2 marca 2010 r., Zarządzeniem nr 30 z dnia 1 sierpnia 2011 r., Zarządzeniem nr 50 z dnia 10 kwietnia 2014 r., Zarządzeniem nr 97 z dnia 14 września 2018 r., Zarządzeniem nr 103 z dnia 1 sierpnia 2019 r., Zarządzeniem nr 106 z dnia 30 grudnia 2019 r., Zarządzeniem nr 116 z dnia 24 września 2020 r.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2023 r.
3. Zmiany w Regulaminie mogą być dokonane w trybie określonym dla jego nadania.