DA.021. 85.2026

ZARZĄDZENIE NR 70/2026

Dyrektora Centrum Kultury Podgórza w Krakowie
z dnia 31 marca 2026 roku

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego w Centrum Kultury Podgórza w Krakowie.

Na podstawie art. 13 ust. 3 ustawy z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej oraz Statutu Centrum Kultury Podgórza w Krakowie nadanego uchwałą Rady Miasta Krakowa nr XXV/580/25 z dnia 07 maja 2025 r. w sprawie połączenia samorządowych instytucji kultury: Ośrodka Kultury Biblioteka Polskiej Piosenki oraz Centrum Kultury Podgórza w Krakowie w jedną instytucję kultury o nazwie Centrum Kultury Podgórza w Krakowie, zarządzam, co następuje:

§1

1. Wprowadzam Regulamin Organizacyjny Centrum Kultury Podgórza w Krakowie stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia, z mocą obowiązującą od 1 kwietnia 2026.
2. Traci moc Zarządzenie nr 1/2026.

§2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

p.o. Dyrektora
ANNA GRABOWSKA

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 70/2026
Dyrektora Centrum Kultury Podgórza w Krakowie z dnia 31.03.2026

REGULAMIN ORGANIZACYJNY CENTRUM KULTURY PODGÓRZA W KRAKOWIE

I. PODSTAWY PRAWNE DZIAŁALNOŚCI CENTRUM KULTURY PODGÓRZA W KRAKOWIE ORAZ POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

1. Centrum Kultury Podgórza w Krakowie, zwane dalej Centrum Kultury, ma prawo używać skróconej nazwy Centrum Kultury Podgórza lub CKP i działa w szczególności na podstawie:
   a. ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, zwanej dalej ustawą o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej,
   b. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r o finansach publicznych,
   c. Statutu Centrum Kultury Podgórza w Krakowie nadanego uchwałą Rady Miasta Krakowa nr XXV/580/25 z dnia 07 maja 2025 r. w sprawie połączenia instytucji kultury: Ośrodka Kultury Biblioteka Polskiej Piosenki oraz Centrum Kultury Podgórza w Krakowie w jedną instytucję kultury o nazwie Centrum Kultury Podgórza w Krakowie, zwanego dalej Statutem.

§2

1. Siedziba Centrum Kultury znajduje się w Mieście Kraków przy ul. Sokolskiej 13.
2. Terenem działania Centrum Kultury jest obszar Rzeczypospolitej Polskiej i zagranica.

§3

1. Centrum Kultury jest samorządową instytucją kultury, wyodrębnioną pod względem prawnym, organizacyjnym i ekonomiczno-finansowym, której organizatorem jest Gmina Miejska Kraków.
2. Celem Centrum Kultury jest działalność określona w §3 Statutu, a realizację tych celów określa §4 Statutu.

§4

1. W skład struktury organizacyjnej Centrum Kultury wchodzą następujące jednostki organizacyjne:
   1) Strefa Sokolska, ul. Sokolska 13, Kraków
   2) Centrum Sztuki Współczesnej Solvay, ul. Zakopiańska 62, Kraków
   3) Dwór Czeczów, ul. Księdza Jerzego Popiełuszki 36, Kraków
   4) Fort Borek, ul. Forteczna 146, Kraków
   5) Ośrodek Ruczaj, ul. Jana Kantego Przyzby 10A, Kraków
   6) Teatr Praska 52, ul. Praska 52, Kraków

7) Klub Aleksandry, ul. Aleksandry 1, Kraków
8) Klub Iskierka, ul. Żywiecka 44, Kraków
9) Klub Kostrze, ul. Dąbrowa 3, Kraków
10) Klub Piaskownica, ul. Łużycka 55, Kraków
11) Klub Płaszów, ul. Gumniska 32, Kraków
12) Klub Przewóz, ul. Łutnia 1, Kraków
13) Klub Rybitwy, ul. Rybitwy 61, Kraków
14) Klub Skotniki, ul. Batalionów Chłopskich 6, Kraków
15) Klub Soboniowice, ul. Jerzego Kuryłowicza 115, Kraków
16) Klub Swoszowice, ul. Kolejarzy 71, Kraków
17) Klub Tyniec, ul. Dziewiarzy 7, Kraków
18) Klub Wola Duchacka, ul. Malborska 98, Kraków
19) Klub Wróblowice, ul. Henryka Niewodniczańskiego 74, Kraków

2. W Centrum Kultury oprócz jednostek organizacyjnych wymienionych w ust. 1, działają następujące komórki organizacyjne: działy oraz samodzielne stanowiska pracy.
3. Kierownik jednostki lub komórki organizacyjnej może wykonywać swoje obowiązki przy pomocy Zastępcy. O potrzebie powierzenia funkcji Zastępcy decyduje Dyrektor, na wniosek kierownika jednostki lub komórki organizacyjnej.
4. Jednostki organizacyjne Centrum Kultury wymienione w ust. 1, są tworzone i znoszone odpowiednimi Zarządzeniami Dyrektora Centrum Kultury w porozumieniu z organizatorem, tj. Gminą Miejską Kraków.
5. Komórki organizacyjne Centrum Kultury, o których mowa w ust. 2, są tworzone i znoszone w drodze odpowiednich Zarządzeń Dyrektora Centrum Kultury w ramach uprawnień wynikających z §8 Statutu Centrum Kultury Podgórza w Krakowie.

II. KIEROWNICTWO CENTRUM KULTURY

§5

1. Centrum Kultury zarządza jednoosobowo Dyrektor, którego powołuje i odwołuje Prezydent Miasta Krakowa, na zasadach i w trybie przewidzianym w ustawie o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej.
2. Dyrektor zarządza całokształtem działalności Centrum Kultury, reprezentuje je na zewnątrz, czuwa nad mieniem i środkami finansowymi Centrum Kultury i jest za nie odpowiedzialny.
3. Zakres działania Dyrektora określa §5 Statutu.
4. Wyłącznie do decyzji Dyrektora zastrzeżone są:
   a. Zarządzenia, a w szczególności Regulamin Organizacyjny, Regulamin Wynagradzania, Regulamin Pracy,
   b. zatwierdzanie budżetu instytucji w układzie budżetu zadaniowego,
   c. zatwierdzanie rocznych planów działania instytucji,
   d. zatwierdzanie planu wydarzeń,
   e. zatwierdzanie planu działań promocyjnych,
   f. zatwierdzanie planu wydawniczego,
   g. zatwierdzanie planu działań strategicznych,
   h. zatwierdzanie planu zamówień publicznych,
   i. zatwierdzanie polityki rachunkowości,
   j. zatwierdzanie polityki kadrowej i płacowej oraz wykonywanie obowiązków Pracodawcy określonych w Kodeksie Pracy oraz innych aktach prawa wydanych na jego podstawie, w tym zawieranie umów o pracę i ich rozwiązywanie,
   k. udzielanie upoważnień do dokonywania czynności prawnych i zaciągania zobowiązań finansowych w imieniu i na rzecz Centrum Kultury,
   l. zawieranie umów na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych oraz wykonywanie obowiązków i uprawnień Kierownika Zamawiającego opisanych w Regulaminie udzielania zamówień publicznych obowiązującym w Centrum Kultury,
   m. realizowanie obowiązków nałożonych na Dyrektora przez Statut.

5. Dyrektor może powołać w Centrum Kultury swoich pełnomocników do realizacji określonych zadań, istotnych z punktu widzenia celów strategicznych działania Centrum Kultury. Pełnomocnicy nie mogą ustanawiać dalszych pełnomocnictw.

§6

1. Dyrektor kieruje Centrum Kultury przy pomocy dwóch Zastępców:
   a. Zastępcy Dyrektora ds. Organizacyjno-Technicznych,
   b. Zastępcy Dyrektora ds. Działalności Kulturalno-Edukacyjnej.
2. Zastępców Dyrektora powołuje i odwołuje Dyrektor Centrum Kultury po uzyskaniu zgody Prezydenta Miasta Krakowa na zasadach ustalonych w Statucie.
3. Podczas nieobecności Dyrektora, Centrum Kultury kieruje Zastępca Dyrektora ds. Organizacyjno-Technicznych.
4. Podczas nieobecności Dyrektora oraz Zastępcy Dyrektora ds. Organizacyjno-Technicznych, Centrum Kultury kieruje Zastępca Dyrektora ds. Działalności Kulturalno-Edukacyjnej.
5. W razie nieobecności Dyrektora oraz obu Zastępców Dyrektora zastępstwo obejmuje wyznaczony przez Dyrektora kierownik, na podstawie udzielonego pełnomocnictwa.

§7

W Centrum Kultury jednostki organizacyjne i komórki organizacyjne wymienione w §4, podległe są odpowiednio:

1. Dyrektorowi – tworząc Pion Dyrektora,
2. Zastępcy Dyrektora ds. Organizacyjno-Technicznych - tworząc Pion Zastępcy Dyrektora ds. Organizacyjno-Technicznych,
3. Zastępcy Dyrektora ds. Działalności Kulturalno-Edukacyjnej – tworząc Pion Zastępcy Dyrektora ds. Działalności Kulturalno-Edukacyjnej.

§8

1. Do obowiązków **Zastępcy Dyrektora ds. Organizacyjno-Technicznych** należy:
   a. ścisła współpraca z Dyrektorem w kierowaniu całością pracy Centrum Kultury,
   b. nadzorowanie całokształtu działalności kierowanego pionu,
   c. podejmowanie decyzji w sprawach należących do zakresu działalności pionu zgodnie z polityką wspólnie wypracowaną i zatwierdzoną przez Dyrektora,
   d. bieżące informowanie Dyrektora o istotnych sprawach, realizowanych przez podległe mu jednostki, w tym bieżące informowanie Dyrektora o podjętych decyzjach,
   e. podejmowanie czynności w zakresie opracowywania i uaktualniania zarządzeń, instrukcji, procedur oraz zakresów czynności, dotyczących komórek organizacyjnych w pionie,
   f. opracowywanie polityki rozwoju pracowników podległych komórek,
   g. nadzór nad gromadzeniem i przechowywaniem dokumentacji przez podległe komórki,
   h. przygotowywanie i przedkładanie do zatwierdzenia Dyrektorowi planów działalności remontowej, inwestycyjnej i konserwacyjnej,
   i. nadzór nad prowadzonymi pracami remontowymi, inwestycyjnymi i konserwacyjnymi,
   j. nadzór nad zapewnieniem sprawnego funkcjonowania budynków, instalacji i urządzeń technicznych oraz sieci, zapewnienie dostawy mediów do poszczególnych obiektów,
   k. nadzór nad realizacją planów ochrony przeciwpożarowej oraz stanem bhp,
   l. nadzór nad należytą ochroną budynków i obiektów Centrum Kultury,
   m. nadzór nad utrzymaniem czystości w budynkach i obiektach Centrum Kultury,
   n. nadzór nad realizacją zaopatrzenia i gospodarką materiałową,
   o. zarządzanie nieruchomościami należącymi do Centrum Kultury, w tym kształtowanie i realizacja polityki wynajmu nieruchomości,
   p. realizacja polityki kadrowej i płacowej Centrum Kultury,
   q. kształtowanie kierunków strategii finansowej oraz realizacja przyjętej strategii finansowej,
   r. zapewnienie funkcjonowania skutecznej kontroli finansowej w zakresie planowania, realizacji budżetu, a także sprawozdawczości i raportów finansowych,
   s. nadzór nad opracowywaniem projektów wewnętrznych aktów normatywnych,

t. nadzór formalno-prawny nad umowami, w podległym obszarze, zawieranymi przez Centrum Kultury, we współpracy z radcą prawnym,
u. nadzór nad organizacją wewnętrzną Centrum Kultury,
v. nadzorowanie spraw związanych z informatyzacją Centrum Kultury,
w. pozyskiwanie dodatkowych środków finansowych na realizację przyjętych zadań,
x. przygotowywanie i przedstawianie Dyrektorowi Centrum Kultury sprawozdań z prowadzonej działalności.

2. Zastępca Dyrektora ds. Organizacyjno-Technicznych jest uprawniony do:
   a. ustalania zadań podległym komórkom organizacyjnym,
   b. podpisywania korespondencji wychodzącej, dotyczącej zadań kierowanego pionu,
   c. wydawania decyzji i komunikatów dotyczących zadań kierowanego pionu,
   d. reprezentowania Centrum Kultury na zewnątrz w sprawach dotyczących działalności kierowanego pionu w zakresie posiadanych pełnomocnictw,
   e. zaciągania zobowiązań oraz podpisywania umów w sprawach wynikających z działalności kierowanego pionu i posiadanych pełnomocnictw,
   f. organizowania pracy podległego pionu w ramach obowiązującej struktury organizacyjnej,
   g. przedstawiania Dyrektorowi wniosków o przeszeregowanie lub awans w odniesieniu do pracowników podległych komórek organizacyjnych,
   h. wnioskowania do Dyrektora w zakresie nagradzania i karania pracowników podległego pionu,
   i. udzielania urlopów i innych zwolnień od pracy bezpośrednio podległym pracownikom kierowanego pionu oraz w ramach udzielonych pełnomocnictw.
3. Zastępca Dyrektora ds. Organizacyjno-Technicznych odpowiada za:
   a. prawidłowe i terminowe wykonywanie zadań przez nadzorowane przez siebie komórki,
   b. prawidłowe i terminowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
   c. właściwą organizację pracy w kierowanym pionie,
   d. kontrolę dyscypliny pracy we wszystkich jednostkach i komórkach organizacyjnych.
4. Zastępcy Dyrektora ds. Organizacyjno-Technicznych podlega Pion Zastępcy Dyrektora, który tworzą komórki organizacyjne wskazane w §15 niniejszego Regulaminu.

§9

1. Do obowiązków **Zastępcy Dyrektora ds. Działalności Kulturalno-Edukacyjnej** należy:
   a. ścisła współpraca z Dyrektorem w kierowaniu całością pracy Centrum Kultury,
   b. nadzorowanie i kontrolowanie całokształtu działalności kierowanego pionu,
   c. podejmowanie decyzji w sprawach należących do zakresu działalności pionu zgodnie z polityką wspólnie wypracowaną i zatwierdzoną przez Dyrektora,
   d. bieżące informowanie Dyrektora o istotnych sprawach, realizowanych przez podległe mu jednostki, w tym bieżące informowanie Dyrektora o podjętych decyzjach,
   e. podejmowanie czynności w zakresie opracowywania i uaktualniania zarządzeń, instrukcji, procedur oraz zakresów czynności, dotyczących komórek organizacyjnych w pionie,
   f. opracowywanie polityki rozwoju pracowników podległych komórek,
   g. nadzorowanie przestrzegania tajemnicy służbowej i gospodarczej,
   h. nadzór nad gromadzeniem i przechowywaniem dokumentacji przez podległe komórki,
   i. inspirowanie, kreowanie i popularyzowanie dziedzictwa kulturowego, a także wyznaczanie nowych trendów uczestnictwa w kształtowaniu społeczności kulturowych,
   j. organizowanie wielokierunkowej, otwartej działalności kulturalnej, a w tym m.in. artystycznej, edukacyjnej, animacyjnej oraz upowszechnieniowej, oraz promowanie kultury poprzez podejmowaniu różnorodnych form działalności kulturalnej,
   k. rozpoznawanie, rozbudzanie i zaspakajanie potrzeb oraz zainteresowań kulturalnych społeczeństwa, a także jego angażowanie w projekty kulturowe,
   l. nadzór nad opracowaniem i wdrażanie rocznych i bieżących planów i programów kulturalno-edukacyjnych,
   m. nadzorowanie obowiązków sprawozdawczych w zakresie merytorycznym, a także raportów na potrzeby wewnętrzne i zewnętrzne,
   n. nadzór nad działaniami marketingowymi i informacyjnymi Centrum Kultury,

o. nadzorowanie działalności komunikacyjnej społecznej skierowanej do interesariuszy Centrum Kultury,
p. nadzór formalno-prawny nad umowami w podległym obszarze zawieranymi przez Centrum Kultury, we współpracy z radcą prawnym,
q. pozyskiwanie dodatkowych środków finansowych na realizację przyjętych zadań,
r. przygotowywanie i przedstawianie Dyrektorowi Centrum Kultury sprawozdań z prowadzonej działalności.

2. Zastępca Dyrektora ds. Działalności Kulturalno-Edukacyjnej jest uprawniony do:
   a. ustalania zadań podległym komórkom i jednostkom organizacyjnym,
   b. podpisywania korespondencji wychodzącej, dotyczącej zadań kierowanego pionu,
   c. wydawania decyzji i komunikatów dotyczących zadań kierowanego pionu,
   d. reprezentowania Centrum Kultury na zewnątrz w sprawach dotyczących działalności kierowanego pionu w zakresie posiadanych pełnomocnictw,
   e. zaciągania zobowiązań oraz podpisywania umów w sprawach wynikających z działalności kierowanego pionu i posiadanych pełnomocnictw,
   f. organizowania pracy podległego pionu w ramach obowiązującej struktury organizacyjnej,
   g. przedstawiania Dyrektorowi wniosków o przeszeregowanie lub awans w odniesieniu do pracowników podległych komórek organizacyjnych,
   h. wnioskowania do Dyrektora w zakresie nagradzania i karania pracowników podległego pionu,
   i. udzielania urlopów i innych zwolnień od pracy bezpośrednio podległym pracownikom kierowanego pionu oraz w ramach udzielonych pełnomocnictw.
3. Zastępca Dyrektora ds. Działalności Kulturalno-Edukacyjnej odpowiada za:
   a. prawidłowe i terminowe wykonywanie zadań przez nadzorowane przez siebie komórki,
   b. prawidłowe i terminowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
   c. właściwą organizację pracy w kierowanym pionie,
   d. kontrolę dyscypliny pracy w podległych jednostkach i komórkach organizacyjnych.
4. Zastępcy Dyrektora ds. Działalności Kulturalno-Edukacyjnej podlega Pion Zastępcy Dyrektora, który tworzą komórki i jednostki organizacyjne wskazane w §21 niniejszego Regulaminu.

§10

Do obowiązków kierowników kierujących jednostkami i komórkami organizacyjnymi w Centrum Kultury należy:

1. realizacja celów działalności Centrum Kultury,
2. opracowywanie i realizacja planu pracy podległej jednostki lub komórki organizacyjnej,
3. sporządzanie sprawozdań z powierzonych zadań,
4. realizacja przyjętych planów działania Centrum Kultury (w tym budżetu) oraz współdziałanie przy opracowywaniu planów działalności edukacyjnej, wydawniczej itp.,
5. planowanie i organizowanie pracy podległego zespołu pracowników
6. przygotowanie i nadzór nad realizacją planu urlopów wypoczynkowych przyjętych na dany rok kalendarzowy w kierowanej jednostce lub komórce,
7. nadzór nad warunkami pracy i bezpieczeństwem podległych pracowników,
8. nadzór nad zadaniami wykonywanymi przez podwładnych oraz dyscypliną pracy,
9. opracowywanie zakresów czynności podległych pracowników,
10. wnioskowanie w sprawach zatrudniania, zwalniania, wynagradzania, nagradzania i awansowania podległych pracowników,
11. nadzorowanie przestrzegania przez podległych pracowników przepisów prawa, wewnętrznych aktów normatywnych wydawanych przez Dyrektora oraz norm etycznych,
12. udzielanie instruktażu podległym pracownikom, szkolenie nowo przyjętych pracowników oraz wdrażanie ich do pracy,
13. analizowanie poziomu kwalifikacji zawodowych podwładnych i planowanie działań w zakresie szkoleń i rozwoju,
14. analiza racjonalności stanu i struktury zatrudnienia w podległych jednostkach lub komórkach,
15. analiza racjonalności wydatków,
16. opracowywanie i aktualizacja projektów procedur w zakresie działalności kierowanej jednostki lub komórki,

17. współpraca z Archiwum Zakładowym w celu prawidłowego prowadzenia dokumentacji,
18. reprezentowanie kierowanej jednostki lub komórki na zewnątrz, w tym zawieranie umów i zaciąganie zobowiązań w zakresie udzielonych pełnomocnictw,
19. reprezentowanie kierownictwa Centrum Kultury w stosunku do podwładnych,
20. wskazanie zastępcy na czas nieobecności, w szczególności spowodowanej chorobą lub urlopem,
21. przedstawianie Dyrektorowi Centrum Kultury sprawozdań z działalności swojej jednostki lub komórki,
22. realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora lub jego Zastępców w ramach posiadanych kompetencji.

§11

Kierownik jednostki lub komórki organizacyjnej ma prawo do:

1. wydawania podległym pracownikom poleceń służbowych, wynikających z ich zakresów czynności i obowiązków,
2. uzyskiwania od właściwych jednostek i służb Centrum Kultury środków rzeczowych, finansowych i informacji, niezbędnych do terminowej i prawidłowej realizacji przydzielonych zadań,
3. wnioskowania o zmiany w zakresie organizacji struktury Centrum Kultury, podziału zadań i procedur funkcjonowania,
4. uczestniczenia w procesie rekrutacji na wolne stanowiska pracy w kierowanej jednostce lub komórce,
5. wnioskowania o przyznanie nagrody lub udzielenie kary w trybie przewidzianym w stosownych regulaminach,
6. decydowania o sposobie wykonania przydzielonych zadań i organizowania pracy w jednostce lub komórce organizacyjnej,
7. udzielania zezwolenia na opuszczenie miejsca pracy,
8. usprawiedliwiania spóźnień i nieobecności.

§12

Kierownik jednostki lub komórki organizacyjnej ponosi odpowiedzialność za:

1. organizowanie, przydzielanie zadań oraz nadzór i kontrolę nad ich realizacją,
2. realizację planowanych zadań ilościowych, jakościowych i finansowych przewidzianych dla danej jednostki lub komórki,
3. wypełnianie powierzonych mu zadań i prawidłowe wykorzystanie przyznanych uprawnień,
4. prawidłowe rozliczenie zadań i zleceń, wykonywanych w jednostce lub komórce,
5. efekty pracy podległych mu pracowników,
6. przestrzeganie dyscypliny technicznej, prawnej, ekonomicznej i organizacyjnej w podejmowanych decyzjach związanych z zakresem zadań jednostki lub komórki organizacyjnej, a w szczególności za udzielanie urlopów i innych zwolnień od pracy, harmonogramowanie i rozliczanie czasu pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa pracy,
7. poziom dyscypliny pracy oraz przestrzeganie regulaminu pracy, przepisów bhp i ppoż. przez podległych pracowników,
8. powstanie zaległości w wykorzystaniu, zgodnie z przyjętym planem, urlopów wypoczynkowych przez podległych pracowników,
9. nadzór i kontrolę nad wykorzystaniem przez podwładnych delegowanych na nich uprawnień,
10. stan i bezpieczeństwo powierzonego mienia,
11. racjonalność wykorzystania majątku, środków rzeczowych i finansowych Centrum Kultury,
12. terminową i rzetelną sprawozdawczość, wykonywane analizy i udzielanie informacji w zakresie zadań jednostki lub komórki,
13. przestrzeganie informacji niejawnych,
14. zgodność działań jednostki lub komórki organizacyjnej z przepisami prawa (w tym z wewnętrznymi procedurami, regulaminami obowiązującymi w Centrum Kultury).

III. JEDNOSTKI I KOMÓRKI ORGANIZACYJNE PODLEGŁE BEZPOŚREDNIO DYREKTOROWI

PION DYREKTORA

§13

Dyrektorowi Centrum Kultury podlegają bezpośrednio:
1. Zastępca Dyrektora ds. Organizacyjno-Technicznych,
2. Zastępca Dyrektora ds. Działalności Edukacyjno-Kulturalnej.

§14

Organy opiniodawczo-doradcze
1. Dyrektor kieruje Centrum Kultury przy pomocy organów opiniodawczo-doradczych, w skład których wchodzą:
   a. Komisja Socjalna,
   b. Komisja ds. Likwidacji Środków Trwałych,
   c. Zespół Konsultacyjny ds. BHP.
2. Skład osobowy oraz szczegółowy zakres i tryb działania organów opiniodawczo-doradczych wymienionych w ust. 1 określony jest w odrębnych zarządzeniach Dyrektora.

IV. KOMÓRKI ORGANIZACYJNE PODLEGŁE ZASTĘPCY DYREKTORA DS. ORGANIZACYJNO-TECHNICZNYCH

PION ZASTĘPCY DYREKTORA DS. ORGANIZACYJNO-TECHNICZNYCH

§15

Zastępcy Dyrektora ds. Organizacyjno-Technicznych podlegają bezpośrednio komórki organizacyjne i stanowiska:
1. Dział Administracyjno-Techniczny,
2. Dział Personalno-Organizacyjny,
3. Główny Księgowy,
4. Dział Księgowości,
5. Stanowisko ds. BHP

§16

Dział Administracyjno-Techniczny
1. Bezpośrednim przełożonym pracowników Działu Administracyjno-Technicznego jest Kierownik Działu.
2. Dział Administracyjno-Techniczny w ramach swoich obowiązków wykonuje następujące zadania:
   a. sprawowanie zarządu nad budynkami Centrum Kultury zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz nadzór nad ochroną obiektów oraz utrzymaniem czystości i porządku w pomieszczeniach i wokół budynków, prowadzenie dokumentacji wymaganej przy bieżącym administrowaniu budynkami i lokalami,
   b. przygotowywanie rocznych i wieloletnich planów finansowych działania Centrum Kultury w obszarze inwestycji oraz remontów bieżących oraz nadzór nad ich realizacją,
   c. sporządzanie i nadzór nad całokształtem dokumentacji wymaganej przy prowadzeniu inwestycji oraz remontów bieżących, uczestnictwo w rozliczaniu inwestycji,
   d. dokonywanie zakupów niezbędnych dla funkcjonowania poszczególnych jednostek i komórek organizacyjnych, prowadzenie ewidencji środków trwałych,
   e. prowadzenie spraw związanych z dostawą mediów do obiektów i budynków Centrum Kultury,
   f. prowadzenie całokształtu spraw wynikających z ppoż,
   g. zapewnianie sprawnego funkcjonowania sprzętu komputerowego, serwerów i urządzeń multimedialnych, infrastruktury sieciowej i teleinformatycznej,

h. nadzorowanie legalności użytkowanego oprogramowania komputerowego, zapewnia optymalny poziom bezpieczeństwa i ochrony danych, systemów i infrastruktury IT,
i. prowadzenie spraw związanych z obroną cywilną,
j. nadzorowanie strony BIP,
k. dostarczanie usług komputerowych (systemy, aplikacje, multimedia),
l. zapewnianie obsługi technicznej imprez (w tym oświetlenie sceniczne, realizacja dźwięku, realizacja multimedialna),
m. prowadzenie obsługi sekretarskiej Centrum Kultury, w tym obsługa dziennika podawczego,
n. zapewnienie sprawnego obiegu informacji pomiędzy Dyrekcją a pracownikami, przekazywanie korespondencji zgodnie ze wskazaniami osób dokonujących dekretacji dokumentów,
o. ewidencjonowanie poczty przychodzącej i wychodzącej w obowiązującym systemie obiegu dokumentacji,
a. prowadzenie kalendarza spotkań Dyrektora i jego Zastępców oraz przygotowywanie korespondencji w zakresie zleconym przez Dyrektora i jego Zastępców,
p. prowadzenie całościowej obsługi postępowań o udzielenie zamówień publicznych w oparciu i w zakresie przewidzianym w ustawie Prawo zamówień publicznych oraz zgodnie z regulaminami dotyczącymi prowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych obowiązującymi w Centrum Kultury,
q. przygotowywanie i prowadzenie umów administracyjno-gospodarczych,
r. prowadzenie spraw transportowych, nadzór nad posiadaną flotą samochodową,
s. prowadzenie Archiwum Zakładowego, zgodnie z zapisami wewnętrznych instrukcji i procedur,
t. realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora lub jego Zastępców w ramach posiadanych kompetencji.

§17

Dział Personalno-Organizacyjny

1. Bezpośrednim przełożonym pracowników Działu Personalno-Organizacyjnego jest Kierownik Działu.
2. Dział Personalno-Organizacyjny w ramach swoich obowiązków wykonuje następujące zadania:
   a. dokonywanie, we współpracy z Dyrektorem i jego Zastępcą, analizy potrzeb personalnych, planowanie oraz realizacja założeń polityki personalnej,
   b. planowanie, w porozumieniu z Dyrektorem, jego Zastępcą i Główną Księgową, budżetu wynagrodzeń,
   c. prowadzenie akt osobowych oraz pozostałej dokumentacji kadrowej, płacowej i ubezpieczeniowej pracowników i zleceniobiorców,
   d. opracowywanie, realizacja, monitorowanie i korygowanie systemów: szkolenia i rozwoju zawodowego, oceniania, motywowania, wynagradzania i awansowania pracowników,
   e. wypełnianie zadań związanych z naborem, szkoleniem, ocenianiem, motywowaniem i dyscyplinowaniem pracowników,
   f. prowadzenie spraw związanych z planowaniem i prawidłowym wykorzystaniem Funduszu Świadczeń Socjalnych,
   g. nadzorowanie ewidencji i rozliczania czasu pracy oraz nieobecności w pracy pracowników,
   h. kontrolowanie przestrzegania dyscypliny pracy,
   i. naliczanie i realizacja wypłat wynagrodzeń, honorariów i innych świadczeń pracowniczych oraz zobowiązań wynikających z zawartych umów cywilnoprawnych (Zleceniobiorców),
   j. sporządzanie deklaracji, naliczanie obligatoryjnych należności do ZUS, organów podatkowych i innych instytucji, w wysokościach wynikających z obowiązujących przepisów,
   k. sporządzanie i wysyłanie w obowiązujących terminach dokumentacji ubezpieczeniowej dotyczącej zatrudnienia oraz odprowadzanych składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne,
   l. realizowanie obowiązków sprawozdawczo-statystycznych w zakresie kadr i płac, podatkowych oraz ubezpieczeniowych,
   m. współpracuje bezpośrednio ze Stanowiskiem ds. BHP,
   n. prowadzenie Rejestru Umów cywilnoprawnych zawieranych przez Centrum Kultury,
   o. prowadzenie Rejestru Zarządzeń i Poleceń Służbowych,
   p. prowadzenie Rejestrów Upoważnień Przetwarzania Danych Osobowych,

q. nadzór nad wewnętrznym systemem komunikacji (intranet),
r. dokonuje czynności sprawdzających w Rejestrach Przestępstw na Tle Seksualnym w zakresie posiadanych upoważnień,
s. przygotowywanie projektów opinii, pism, wewnętrznych aktów normatywnych oraz weryfikacja ich pod kątem zgodności z obowiązującymi przepisami,
t. nadzór nad prawidłową realizacją umów w zakresie obsługi prawnej, świadczonych przez podmioty zewnętrzne oraz współpraca z Radcą Prawnym,
u. inicjowanie procesów wprowadzenia zmian w obowiązujących wewnętrznych aktach normatywnych wynikających z nowelizacji przepisów prawa,
v. koordynacja spraw związanych z pracami społecznie użytecznymi i współpraca z Kuratorami Sądowymi w tym zakresie,
w. realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora lub jego Zastępców w ramach posiadanych kompetencji.

§18

Główny Księgowy

1. Głównemu Księgowemu podlega bezpośrednio Dział Księgowości.
2. Główny Księgowy w ramach swoich obowiązków wykonuje następujące zadania:
   a. obowiązki i odpowiedzialność w zakresie prowadzenia rachunkowości jednostki, wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi, dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
   b. nadzór nad prawidłowym prowadzeniem ksiąg rachunkowych Centrum Kultury,
   c. prowadzenie gospodarki finansowej Centrum Kultury w uzgodnieniu z Dyrektorem,
   d. opracowywanie projektu rocznego planu finansowego Centrum Kultury,
   e. nadzór nad sporządzaniem kalkulacji wynikowych kosztów wykonanych zadań oraz sporządzanie sprawozdawczości finansowej,
   f. realizacja dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami, przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych oraz dbanie o zapewnienie należytej ochrony wartości pieniężnych,
   g. odpowiedzialność za pokrywanie wydatków z właściwych środków na rachunku bankowym,
   h. kontrola przestrzegania zasad rachunkowości, obiegu dokumentów finansowo-księgowych oraz rozliczeń pieniężnych, dokonywanych przez Centrum Kultury,
   i. nadzór nad ściąganiem należności i dochodzeniem roszczeń spornych oraz spłatą zobowiązań,
   j. nadzór nad obliczaniem podatków i składek,
   k. odpowiedzialność za bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości, za należyte przechowanie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz innych dokumentów finansowych,
   l. dbałość o właściwą ochronę mienia Centrum Kultury i terminowe rozliczanie osób odpowiedzialnych majątkowo za to mienie,
   m. opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora Centrum Kultury dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, zasad przeprowadzenia i rozliczania inwentaryzacji,
   n. nadzór nad pracą Działu Księgowości,
   o. realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora lub jego Zastępców w ramach posiadanych kompetencji.

§19

Dział Księgowości

1. Bezpośrednim przełożonym pracowników Działu Księgowości jest Główny Księgowy.
2. Dział Księgowości w ramach swoich obowiązków wykonuje następujące zadania:
   a. prowadzenie rachunkowości Centrum Kultury zgodnie z obowiązującymi przepisami,
   b. gospodarka środkami trwałymi, wyposażeniem – nadzór i ewidencja księgowa tych środków,
   c. przestrzeganie dyscypliny finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
   d. sporządzanie, przyjmowanie, obieg, archiwizowanie i kontrola pod względem formalnoprawnym i rachunkowym dokumentów księgowych,
   e. sporządzanie i przekazywanie przelewów bankowych, przekazów pieniężnych i innych dokumentów obrotu pieniężnego,
   f. organizowanie i prowadzenie obowiązującej ewidencji w zakresie rozliczeń z bankiem, prowadzenie bieżącej ewidencji obrotów pieniężnych, not i innych,
   g. prowadzenie i obsługa kasy głównej Centrum Kultury zgodnie z obowiązującymi przepisami,
   h. kontrola umów zawieranych przez Centrum Kultury pod względem finansowym,
   i. finansowe rozliczanie projektów realizowanych przez Centrum Kultury,
   j. weryfikowanie z ewidencją księgową danych wynikających z inwentaryzacji majątku Centrum Kultury oraz rozliczanie wyników inwentaryzacji w księgach rachunkowych,
   k. prowadzenie bieżącej i okresowej analizy kształtowania się kosztów działalności Centrum Kultury, m. in. funduszu płac, funduszu socjalnego, opłat stałych, zakupów, umów i innych,
   l. opracowanie projektów budżetu instytucji oraz planów finansowych,
   m. realizacja założeń kontroli zarządczej poprzez przeciwdziałanie zagrożeniom wystąpienia ryzyk w obszarze planowania oraz zbilansowania środków na działalność Centrum Kultury,
   n. analiza wszystkich wydatków Centrum Kultury pod kątem stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych i współpraca w tym zakresie z Działem Administracyjno-Technicznym,
   o. realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora lub jego Zastępców w ramach posiadanych kompetencji.

§20

Stanowisko ds. BHP

1. Bezpośrednim przełożonym pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. BHP jest Zastępca Dyrektora ds. Organizacyjnych i Technicznych.
2. Specjalista ds. bhp prowadzi całokształt spraw wynikających z przepisów prawa dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym kodeksu pracy oraz przepisów prawa w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przydzielonym mu zakresem czynności.
3. Współpracuje z zewnętrznymi firmami świadczącymi usługi w zakresie BHP.

V. KOMÓRKI ORGANIZACYJNE PODLEGŁE ZASTĘPCY DYREKTORA DS. DZIAŁALNOŚCI KULTURALNO-EDUKACYJNEJ

PION ZASTĘPCY DYREKTORA DS. DZIAŁALNOŚCI KULTURALNO-EDUKACYJNEJ

§21

Zastępcy Dyrektora ds. Działalności Kulturalno-Edukacyjnej podlegają bezpośrednio komórki i jednostki organizacyjne:

1. Dział Marketingu i PR
2. Dział Programowy:
   2.1 Strefa Sokolska
   2.2 Centrum Sztuki Współczesnej Solvay
   2.3 Dwór Czeczów
   2.4 Fort Borek
   2.5 Ośrodek Ruczaj
   2.6 Teatr Praska 52

2.7 Klub Aleksandry
2.8 Klub Iskierka
2.9 Klub Kostrze
2.10 Klub Piaskownica
2.11 Klub Płaszów
2.12 Klub Przewóz
2.13 Klub Rybitwy
2.14 Klub Skotniki
2.15 Klub Soboniowice
2.16 Klub Swoszowice
2.17 Klub Tyniec
2.18 Klub Wola Duchacka
2.19 Klub Wróblowice
2.20 Strefa Teatru Dostępnego

§22

Dział Marketingu i PR

1. Działem Marketingu i PR kieruje Kierownik Działu.
2. Dział Marketingu i PR w ramach swoich obowiązków wykonuje następujące zadania:
   a. planowanie i realizacja działań marketingowych Centrum Kultury,
   b. opracowywanie strategii marketingowej Centrum Kultury,
   c. współpraca z jednostkami i komórkami organizacyjnymi Centrum Kultury w planowaniu i przeprowadzaniu kampanii promocyjnych,
   d. przygotowywanie i realizacja media planów dla aktywności kulturalno-edukacyjnych – we współpracy z Działem Programowym,
   e. prowadzenie badań marketingowych,
   f. przygotowywanie projektów graficznych materiałów informacyjno-promocyjnych,
   g. nadzór nad stosowaniem Systemu Identyfikacji Wizualnej Centrum Kultury,
   h. organizowanie druku materiałów promocyjnych,
   i. zarządzanie gadżetami znajdującymi się w dyspozycji Centrum Kultury,
   j. zarządzanie brandingiem znajdującym się w dyspozycji Centrum Kultury,
   k. prowadzenie strony internetowej oraz mediów społecznościowych oraz nadzór nad ich prawidłowym i bieżącym prowadzeniem we wszystkich jednostkach organizacyjnych,
   l. prowadzenie kalendarza wszystkich wydarzeń organizowanych przez Centrum Kultury,
   m. inicjowanie i utrzymywanie stałych kontaktów z mediami,
   n. prowadzenie polityki PR poprzez przygotowywanie, realizację i nadzór nad działaniami komunikacyjnymi,
   o. organizowanie konferencji i spotkań prasowych,
   p. pozyskiwanie reklamodawców w porozumieniu z osobą odpowiedzialną za pozyskiwanie funduszy zewnętrznych,
   q. prowadzenie działań mających na celu pozyskanie środków zewnętrznych na działalność Centrum Kultury od partnerów biznesowych oraz utrzymywanie trwałych relacji ze sponsorami,
   r. współpraca z pozostałymi jednostkami, prowadzącymi działania marketingowe i komunikacyjne,
   s. realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora lub jego Zastępców w ramach posiadanych kompetencji.

§23

Dział Programowy

1. Działem Programowym kieruje Kierownik Działu.
2. Dział Programowy organizuje i nadzoruje działalność merytoryczną jednostek organizacyjnych wskazanych w §24-§30.
3. Dział Programowy sprawuje całościowy nadzór i koordynację nad działalnością kulturalno-edukacyjną prowadzoną w Centrum Kultury, w ramach swoich obowiązków wykonując następujące zadania:

a. koordynacja i nadzór nad realizacją wydarzeń i imprez kulturalnych we wszystkich jednostkach organizacyjnych,
b. koordynacja i nadzór nad realizacją zajęć w ramach stałej oferty kulturalno-edukacyjnej we wszystkich jednostkach organizacyjnych,
c. koordynacja w zakresie całorocznych programów Organizatora (w tym m.in. Klub Rodziców, Karta KKR+, Karta N, Budżet Obywatelski miasta Krakowa) realizowanych w wybranych jednostkach,
d. koordynacja programów merytorycznych i nadzorowanie realizacji w zakresie imprez i wydarzeń cyklicznych oraz rocznicowych realizowanych w wybranych jednostkach, a w tym organizowanie i prowadzenie „Krakowskich Lekcji Śpiewania" oraz innych wydarzeń,
e. koordynacja w zakresie oferty kulturalno-edukacyjnej na okres wakacji oraz ferii zimowych,
f. przygotowywanie materiałów merytorycznych związanych z działalnością statutową Centrum Kultury na potrzeby realizacji działań informacyjno-promocyjnych – we współpracy z Działem Marketingu i PR,
g. prowadzenie kompleksowej sprawozdawczości z działalności kulturalno-edukacyjnej, w tym względem urzędów, instytucji, Organizatora oraz innej zleconej przez Dyrektora,
h. pozyskiwanie środków finansowych na działalność kulturalno-edukacyjną z programów dedykowanych instytucjom kultury oraz koordynacja prac nad wnioskami projektowymi,
i. współpraca z Organizatorem w zakresie działalności kulturalno-edukacyjnej,
j. opracowywanie analiz i rekomendacji w zakresie oferty zajęciowej w zakresie merytorycznym oraz finansowym (przychody i koszty),
k. bieżące monitorowanie trendów na rynku edukacji kulturalnej pod kątem dostosowania oferty Centrum Kultury do potrzeb odbiorców,
l. organizowanie spotkań z reprezentantami świata kultury i nauki,
m. prowadzenie działalności wydawniczej,
n. wizytowanie jednostek organizacyjnych w celu monitorowania jakości świadczonych usług,
o. nadzorowanie działalności wydawniczej w zakresie merytorycznym,
p. realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora lub jego Zastępców w ramach posiadanych kompetencji.

§24

Strefa Sokolska

1. Strefą Sokolska kieruje Kierownik jednostki organizacyjnej.
2. Strefa Sokolska organizuje i nadzoruje działalność merytoryczną prowadzoną w siedzibie głównej Centrum Kultury.
3. Strefa Sokolska realizuje następujące zadania:
   a. prowadzenie działalności kulturalno-edukacyjnej we współpracy z Działem Programowym w zakresie związanym z przedmiotem swojej działalności,
   b. upowszechnianie kultury i edukacja oraz animowanie życia kulturalnego społeczności lokalnej Dzielnicy XIII Podgórze,
   c. organizacja i prowadzenie zajęć kulturalno-edukacyjnych w ramach oferty stałej,
   d. organizacja wydarzeń i imprez kulturalnych, w tym tych o strategicznym znaczeniu dla Centrum Kultury,
   e. prowadzenie działalności poetycko-literackiej obejmującej m.in. organizację konkursów i spotkań autorskich,
   f. prowadzenie działalności muzyczno-teatralnej, takiej jak: realizacja spektakli oraz małych form teatralnych, organizacja koncertów, festiwali, przeglądów, konkursów, spotkań autorskich, programów kabaretowych i innych,
   g. organizacja wystaw, wernisaży oraz prowadzenie galerii,
   h. współpraca i utrzymywanie stałego kontaktu z artystami,
   i. organizacja prelekcji różnotematycznych oraz warsztatów,
   j. prowadzenie działalności zespołów, klubów, sekcji i kół zainteresowań,

k. wypracowywanie i utrzymywanie stałych kontaktów z placówkami i instytucjami edukacyjnymi i wychowawczymi,
l. prowadzenie działalności wydawniczej, w tym popularyzującej wiedzę o Podgórzu,
m. pozyskiwanie środków finansowych z programów dedykowanych instytucjom kultury,
n. realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora lub jego Zastępców w ramach posiadanych kompetencji.

§25

Centrum Sztuki Współczesnej Solvay

1. Centrum Sztuki Współczesnej Solvay kieruje Kierownik jednostki organizacyjnej.
2. Centrum Sztuki Współczesnej Solvay w ramach swoich obowiązków wykonuje następujące zadania:
   a. prowadzenie działalności kulturalno-edukacyjnej we współpracy z Działem Programowym w zakresie związanym z przedmiotem swojej działalności,
   b. upowszechnianie kultury i edukacja oraz animowanie życia kulturalnego społeczności lokalnej Dzielnicy IX Łagiewniki-Borek Fałęcki,
   c. organizacja i prowadzenie zajęć kulturalno-edukacyjnych w ramach oferty stałej,
   d. organizacja wydarzeń i imprez kulturalnych,
   e. organizacja wystaw, wernisaży oraz prowadzenie galerii,
   f. prowadzenie działalności zespołów, klubów, sekcji i kół zainteresowań,
   g. współpraca i utrzymywanie stałego kontaktu z artystami,
   h. wypracowywanie i utrzymywanie stałych kontaktów z placówkami i instytucjami edukacyjnymi i wychowawczymi,
   i. organizacja sesji naukowych i konferencji,
   j. pozyskiwanie środków finansowych z programów dedykowanych instytucjom kultury,
   k. sprawowanie opieki nad nieruchomością, we współpracy z Działem Administracyjno-Technicznym,
   l. realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora lub jego Zastępców w ramach posiadanych kompetencji.

§26

Dwór Czeczów

1. Dworem Czeczów kieruje Kierownik jednostki organizacyjnej.
2. Dwór Czeczów w ramach swoich obowiązków wykonuje następujące zadania:
   a. prowadzenie działalności kulturalno-edukacyjnej we współpracy z Działem Programowym w zakresie związanym z przedmiotem swojej działalności,
   b. upowszechnianie kultury i edukacja oraz animowanie życia kulturalnego społeczności lokalnej Dzielnicy XII Bieżanów-Prokocim,
   c. organizacja i prowadzenie zajęć kulturalno-edukacyjnych w ramach oferty stałej,
   d. organizacja wydarzeń i imprez kulturalnych,
   e. organizacja wystaw, wernisaży oraz prowadzenie galerii,
   f. prowadzenie działalności zespołów, klubów, sekcji i kół zainteresowań,
   g. współpraca i utrzymywanie stałego kontaktu z artystami,
   h. wypracowywanie i utrzymywanie stałych kontaktów z placówkami i instytucjami edukacyjnymi i wychowawczymi,
   i. organizowanie sesji naukowych i konferencji,
   j. prowadzenie czytelni księgozbioru profesora Tadeusza Chrzanowskiego,
   k. pozyskiwanie środków finansowych z programów dedykowanych instytucjom kultury,
   l. sprawowanie opieki nad nieruchomością, we współpracy z Działem Administracyjno-Technicznym,
   m. realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora lub jego Zastępców w ramach posiadanych kompetencji.

§27

Fort Borek

1. Fortem Borek kieruje Kierownik jednostki organizacyjnej.
2. Fort Borek w ramach swoich obowiązków wykonuje następujące zadania:
   a. prowadzenie działalności kulturalno-edukacyjnej we współpracy z Działem Programowym w zakresie związanym z przedmiotem swojej działalności,
   b. upowszechnianie kultury i edukacja oraz animowanie życia kulturalnego społeczności lokalnej Dzielnicy X Swoszowice,
   c. organizacja i prowadzenie zajęć kulturalno-edukacyjnych w ramach oferty stałej, a także w szerszym zasięgu z wykorzystaniem możliwości internetowych
   d. organizacja wydarzeń i imprez kulturalnych,
   e. organizacja wystaw, wernisaży oraz prowadzenie galerii,
   f. prowadzenie działalności zespołów, klubów, sekcji i kół zainteresowań,
   g. współpraca i utrzymywanie stałego kontaktu z artystami,
   h. popularyzacja, gromadzenie, dokumentowanie zapisów polskiej piosenki i jej udostępnianie,
   i. promocja polskiej piosenki w kraju i zagranicą,
   j. współpraca i utrzymywanie stałego kontaktu z artystami,
   k. edukacja historyczna oraz propagowanie wartości patriotycznych wśród dzieci i młodzieży poprzez polską piosenkę patriotyczną,
   l. upowszechnianie zbiorów fonograficznych,
   m. dokumentowanie wydarzeń związanych z polską piosenką w formach dostępnych technicznie jak również w formie papierowej,
   n. wypracowywanie i utrzymywanie stałych kontaktów z placówkami i instytucjami edukacyjnymi i wychowawczymi,
   o. organizowanie sesji naukowych i konferencji,
   p. organizowanie zwiedzania obiektu oraz promocja produktu turystycznego Twierdzy Kraków,
   q. pozyskiwanie środków finansowych z programów dedykowanych instytucjom kultury,
   r. sprawowanie opieki nad nieruchomością, we współpracy z Działem Administracyjno-Technicznym,
   s. realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora lub jego Zastępców w ramach posiadanych kompetencji.

§28

Ośrodek Ruczaj

1. Ośrodkiem Ruczaj kieruje Kierownik jednostki organizacyjnej.
2. Ośrodek Ruczaj w ramach swoich obowiązków wykonuje następujące zadania:
   a. prowadzenie działalności kulturalno-edukacyjnej we współpracy z Działem Programowym w zakresie związanym z przedmiotem swojej działalności,
   b. upowszechnianie kultury i edukacja oraz animowanie życia kulturalnego społeczności lokalnej Dzielnicy VIII Dębniki,
   c. organizacja i prowadzenie zajęć kulturalno-edukacyjnych w ramach oferty stałej,
   d. organizacja wydarzeń i imprez kulturalnych, w tym m.in.: prowadzenie działalności muzyczno-teatralnej takiej jak: realizacja spektakli oraz form teatralnych, organizacja koncertów, festiwali, przeglądów, konkursów, spotkań autorskich, programów kabaretowych i innych,
   e. organizacja wystaw, wernisaży oraz prowadzenie galerii,
   f. prowadzenie działalności zespołów, klubów, sekcji i kół zainteresowań,
   g. współpraca i utrzymywanie stałego kontaktu z artystami,
   h. wypracowywanie i utrzymywanie stałych kontaktów z placówkami i instytucjami edukacyjnymi i wychowawczymi,
   i. organizowanie sesji naukowych i konferencji,
   j. pozyskiwanie środków finansowych z programów dedykowanych instytucjom kultury,

k. sprawowanie opieki nad nieruchomością, we współpracy z Działem Administracyjno-Technicznym,
l. realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora lub jego Zastępców w ramach posiadanych kompetencji.

§29

Teatr Praska 52

1. Teatrem Praska 52 kieruje Kierownik jednostki organizacyjnej.
2. Teatr Praska 52 w ramach swoich obowiązków wykonuje następujące zadania:
   a. prowadzenie działalności kulturalno-edukacyjnej we współpracy z Działem Programowym w zakresie związanym z przedmiotem swojej działalności,
   b. upowszechnianie kultury i edukacja oraz animowanie życia kulturalnego społeczności lokalnej Dzielnicy VIII Dębniki,
   c. organizacja wydarzeń i imprez kulturalnych,
   d. przygotowywanie i prezentowanie przedstawień teatralnych samodzielnie lub w koprodukcji z innymi instytucjami artystycznymi i innymi instytucjami kultury we własnej siedzibie i poza nią,
   e. prezentowanie własnych przedstawień poza siedzibą Teatru,
   f. współpraca z twórcami, wykonawcami oraz innymi specjalistami przy realizacji zadań statutowych,
   g. współpraca z organizacjami społecznymi, fundacjami, ośrodkami naukowymi, organizatorami festiwali i kongresów działającymi w dziedzinie kultury,
   h. udział w krajowych i międzynarodowych festiwalach i imprezach kulturalnych,
   i. organizowanie przeglądów i festiwali teatralnych,
   j. realizacja różnorodnych form teatralnych oraz interdyscyplinarnych przedsięwzięć artystycznych,
   k. pozyskiwanie środków finansowych z programów dedykowanych instytucjom kultury,
   l. sprawowanie opieki nad nieruchomością, we współpracy z Działem Administracyjno-Technicznym,
   m. realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora lub jego Zastępców w ramach posiadanych kompetencji.

§30

Kluby

1. Każdym Klubem kieruje Kierownik jednostki organizacyjnej.
2. Każdy Klub w ramach swoich obowiązków wykonuje następujące zadania:
   a. prowadzenie działalności kulturalno-edukacyjnej we współpracy z Działem Programowym w zakresie związanym z przedmiotem swojej działalności,
   b. upowszechnianie kultury i edukacja oraz animowanie życia kulturalnego społeczności lokalnej dzielnicy na obszarze, której funkcjonuje Klub,
   c. organizacja i prowadzenie zajęć kulturalno-edukacyjnych w ramach oferty stałej,
   d. organizacja wydarzeń i imprez kulturalnych,
   e. organizacja wystaw, wernisaży oraz prowadzenie galerii,
   f. prowadzenie działalności zespołów, klubów, sekcji i kół zainteresowań,
   g. współpraca i utrzymywanie stałego kontaktu z artystami,
   h. wypracowywanie i utrzymywanie stałych kontaktów z placówkami i instytucjami edukacyjnymi i wychowawczymi,
   i. organizowanie sesji naukowych i konferencji,
   j. pozyskiwanie środków finansowych z programów dedykowanych instytucjom kultury,
   k. sprawowanie opieki nad nieruchomością, we współpracy z Działem Administracyjno-Technicznym,
   l. realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora lub jego Zastępców w ramach posiadanych kompetencji.

§31

Strefa Teatru Dostępnego

1. Strefa Teatru Dostępnego prowadzi profesjonalną działalność teatralną o charakterze integracyjnym i dostępnościowym, skierowaną do osób z różnymi rodzajami niepełnosprawności, w tym w szczególności do osób niewidomych i słabowidzących, a także do osób pełnosprawnych, działających wspólnie w procesach twórczych.
2. Strefa Teatru Dostępnego w ramach swoich obowiązków realizuje w szczególności następujące zadania:
    a. prowadzenie działalności kulturalno-edukacyjnej w zakresie teatru i sztuk performatywnych, we współpracy z Działem Programowym, zgodnie z profilem i zakresem swojej działalności,
    b. przygotowywanie, realizację i prezentowanie spektakli teatralnych, w tym repertuarowych, z udziałem artystów z niepełnosprawnościami oraz artystów pełnosprawnych, z uwzględnieniem zasad dostępności,
    c. realizację przedsięwzięć artystycznych integrujących profesjonalnych twórców, amatorów, osoby z niepełnosprawnościami, seniorów oraz młodzież w ramach wspólnych procesów teatralnych,
    d. tworzenie warunków do aktywności artystycznej i zawodowej osób z niepełnosprawnościami, w tym aktorów, performerów i twórców, poprzez ich udział w produkcjach teatralnych oraz prezentację spektakli,
    e. prezentowanie spektakli i wydarzeń artystycznych w siedzibach Centrum Kultury Podgórza oraz poza nimi, na terenie kraju i za granicą,
    f. organizację premier, pokazów specjalnych, spotkań z twórcami, debat, warsztatów oraz innych wydarzeń towarzyszących działalności teatralnej,
    g. realizację działań edukacyjnych, animacyjnych i upowszechnieniowych z zakresu teatru dostępnego, w tym warsztatów, zajęć i projektów adresowanych do różnych grup odbiorców,
    h. rozwijanie i wdrażanie rozwiązań z zakresu dostępności w teatrze, w szczególności w obszarze dostępności sensorycznej, komunikacyjnej i architektonicznej,
    i. współpracę z twórcami, wykonawcami oraz specjalistami z zakresu teatru, dostępności, edukacji i innych dziedzin sztuki przy realizacji zadań statutowych,
    j. współpracę z instytucjami kultury, organizacjami pozarządowymi, placówkami edukacyjnymi oraz innymi podmiotami działającymi w obszarze kultury, dostępności i integracji społecznej,
    k. udział w festiwalach, przeglądach teatralnych oraz innych wydarzeniach artystycznych o zasięgu lokalnym, ogólnopolskim i międzynarodowym,
    l. inicjowanie i realizację interdyscyplinarnych przedsięwzięć artystycznych oraz projektów badawczo-rozwojowych w obszarze teatru dostępnego,
    m. pozyskiwanie środków finansowych na działalność Strefy Teatru Dostępnego z programów dedykowanych instytucjom kultury oraz projektom dostępnościowym,
    n. realizację działań promocyjnych dotyczących działalności Strefy Teatru Dostępnego we współpracy z Działem Marketingu i PR,
    o. sprawowanie opieki nad powierzoną infrastrukturą i mieniem, we współpracy z Działem Administracyjno-Technicznym,
    p. współpracę z Koordynatorem ds. dostępności Centrum Kultury Podgórza w zakresie planowania, wdrażania i monitorowania rozwiązań zapewniających dostępność działalności Strefy Teatru Dostępnego, w szczególności w obszarze dostępności architektonicznej, komunikacyjnej i sensorycznej.
    q. realizację innych zadań zleconych przez Dyrektora Centrum Kultury Podgórza lub jego Zastępców, w ramach posiadanych kompetencji.

VI. ZESPOŁY PROJEKTOWE

§32

1. Na potrzeby realizacji złożonych przedsięwzięć kulturalnych lub inwestycyjnych mogą być powoływane czasowe struktury organizacyjne zwane Projektami.
2. Na czele każdego Projektu stoi Kierownik Projektu, któremu zostają przydzielone odpowiednie zasoby finansowe i rzeczowe oraz personalne, powoływane spośród pracowników Centrum Kultury oraz ekspertów zewnętrznych, zwane Zespołami projektowymi.
3. Szczegółowe zadania, obowiązki oraz odpowiedzialność Kierownika projektu oraz innych osób funkcyjnych regulują odpowiednie obowiązujące w Centrum Kultury procedury zarządzania projektami, wprowadzane zarządzeniami Dyrektora.

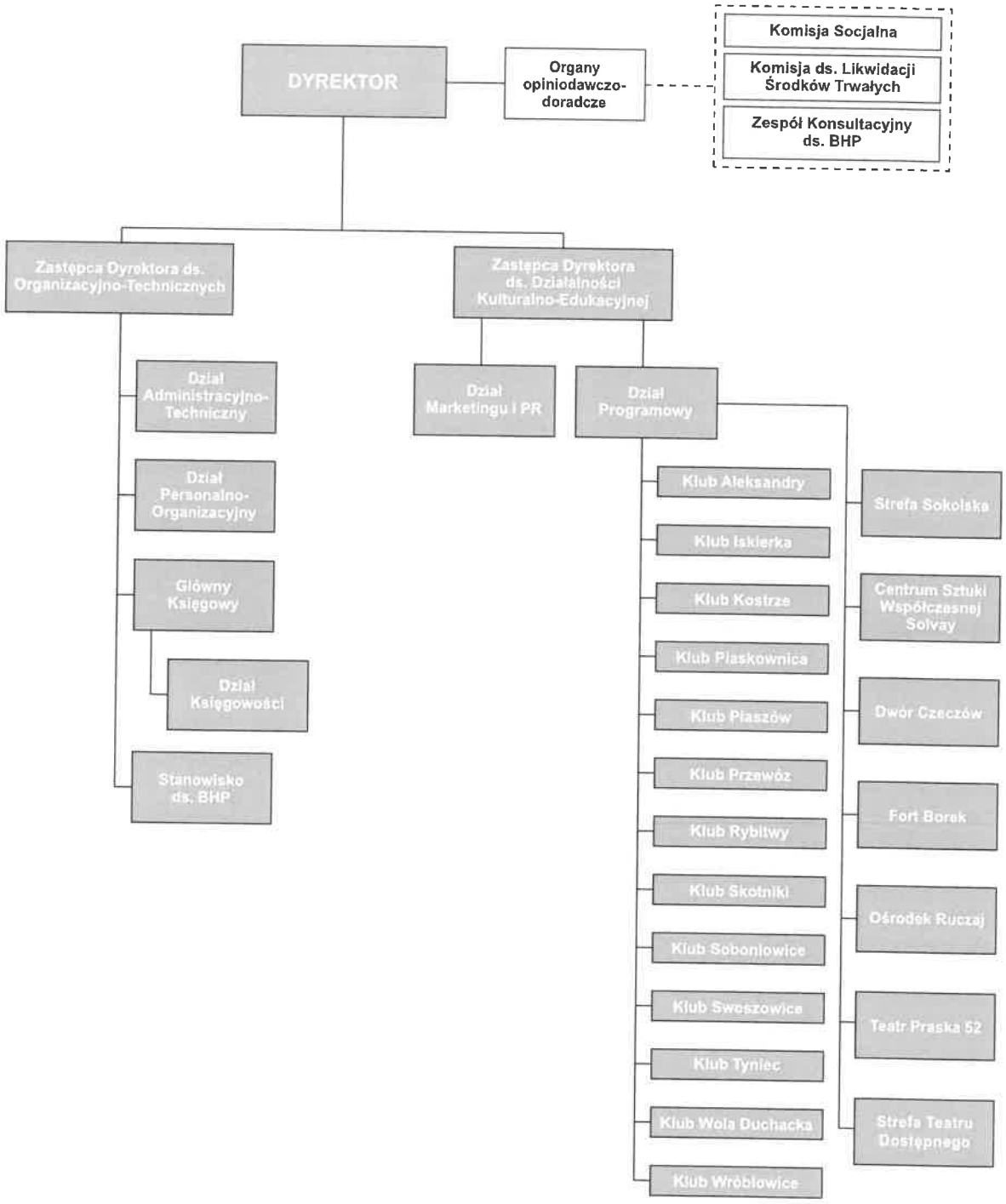
VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§33

Organizację wewnętrzną Centrum Kultury obrazuje schemat organizacyjny stanowiący Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§34

1. Niniejszy Regulamin organizacyjny wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązywania od 1.04.2026 roku.
2. Zmian Regulaminu dokonuje się w drodze zarządzenia Dyrektora Centrum Kultury, z zastrzeżeniem art. 13 ust. 3 ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej.
3. Regulamin oraz jego zmiany podaje się do wiadomości pracowników zatrudnionych w Centrum Kultury Podgórza.



SCHEMAT ORGANIZACYJNY CENTRUM KULTURY PODGÓRZA W KRAKOWIE