

Regulamin Organizacyjny

Ośrodka Kultury im. Cypriana Kamila Norwida w Krakowie

Regulamin Organizacyjny Ośrodka Kultury im. Cypriana Kamila Norwida w Krakowie określa organizację wewnętrzną i zasady funkcjonowania Ośrodka.

I. Postanowienia ogólne

1. Ośrodek Kultury im. Cypriana Kamila Norwida w Krakowie jest gminną instytucją kultury, działającą na podstawie :
 - a) ustawy z dnia 25 października 1991 o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U. z 2012, poz. 406 z późn. zm),
 - b) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157, poz. 1240 z późn.zm),
 - c) Statutu Ośrodka Kultury im. Cypriana Kamila Norwida w Krakowie nadanego Uchwałą LXIII/911/12 Rady Miasta Krakowa.
2. Siedzibą Ośrodka jest miasto Kraków.

§ 2

1. Pracą Ośrodka kieruje i zarządza jednoosobowo Dyrektor zgodnie ze Statutem Ośrodka, reprezentuje Ośrodek na zewnątrz i ponosi pełną odpowiedzialność za wyniki pracy Ośrodka.
2. Dyrektora Ośrodka powołuje i odwołuje Prezydent Miasta Krakowa na zasadach i w trybie przewidzianym w ustawie o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej.
3. Dyrektor jest zwierzchnikiem służbowym pracowników Ośrodka; podejmuje decyzje w sprawach personalnych i płacowych, z zachowaniem obowiązujących w tym zakresie przepisów i Zakładowego Układu Zbiorowego Pracy z dnia 20.01.2001 r. z późniejszymi zmianami. Współpracuje z działającymi w Ośrodku związkami zawodowymi.
4. Dyrektor odpowiada za zabezpieczenie dogodnych warunków pracy i przestrzeganie obowiązujących przepisów BHP i p. poż.
5. Dyrektor Ośrodka organizuje pracę Ośrodka, podejmuje decyzje zabezpieczające realizację zadań Ośrodka oraz decyzje określające zasady organizacji i podziału pracy Ośrodka.
6. Stanowiska kierownicze, w tym Zastępcy Dyrektora, tworzy Dyrektor w zależności od potrzeb wynikających z działalności Ośrodka.
7. W czasie nieobecności Dyrektora, jego zadania wykonuje Zastępca Dyrektora lub inna upoważniona przez Dyrektora osoba - z zastrzeżeniem § 6 ust.4, pkt 1
8. Dyrektor Ośrodka w zależności od realizowanych zadań może tworzyć działy, sekcje oraz placówki filialne, w uzgodnieniu z organizatorem.
9. Likwidacja placówki filialnej wymaga zastosowania procedury określonej w ustawie o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej.
10. Dyrektor Ośrodka samodzielnie dysponuje środkami określonymi w planie działalności instytucji kultury.
11. Sprawuje nadzór nad realizacją umów zawartych przez Ośrodek, w tym dotyczących projektów finansowanych z funduszy europejskich.

II. Struktura organizacyjna Ośrodka

§ 3

Ośrodek Kultury im. C.K Norwida składa się z następujących jednostek organizacyjnych:

- 1) Ośrodek Kultury - placówka centralna, Os. Górali 5
w ramach której funkcjonują:
 - a) Dział Animacji Kultury,
 - b) Dział Projektów i Relacji Publicznych,
 - c) Kino Studyjne „Sfinks”,
 - d) Biblioteka Główna – os. Górali 5
 - e) Dział Administracji,
 - f) Dział Księgowości.
- 2) „ARTzona” – Nowohucka Przestrzeń Kreatywna, os. Górali 4
- 3) Klub Kuźnia z Biblioteką – os. Złotego Wieku 14 - placówka środowiskowa.

§ 4

1. Działalność Ośrodka Kultury prowadzona jest w następujących pionach i działach
 - 1) Pion Programowy,
 - 2) Pion Administracyjny,
 - 3) Dział Księgowości.
2. W strukturze poszczególnych pionów i działów wyszczególnia się sekcje i wydzielone stanowiska pracy.
3. Dyrektorowi Ośrodka bezpośrednio podlegają następujące stanowiska kierownicze:
 - 1) Zastępca Dyrektora ds. Programowych,
 - 2) Kierownik Pionu Administracyjnego
 - 3) Główny Księgowy.
4. Pionem Programowym kieruje Z-ca Dyrektora Ośrodka Kultury, któremu podlegają:
 - 1) Dział Animacji Kultury,
 - 2) Dział Projektów i Relacji Publicznych,
 - 3) Biblioteka Główna,
 - 4) Kino Studyjne „Sfinks”,
 - 5) „ARTzona” – Nowohucka Przestrzeń Kreatywna
 - 6) Klub „Kuźnia” z Biblioteką.
5. W ramach wymienionych w § 3 jednostek, tworzone mogą być koła zainteresowań, sekcje oraz zespoły artystyczne.
6. Pionem Administracyjnym kieruje Kierownik, któremu podlegają: Dział Administracyjny z sekcjami:
 - 1) administracyjno-pracowniczą,
 - 2) Sekretariat,
 - 3) stanowisko ds. gospodarki materiałowej,
 - 4) stanowisko ds. obsługi i konserwacji urządzeń komputerowych.
7. Na czele sekcji stoją Zastępcy Kierownika: ds. administracyjno- technicznych i administracyjno-kadrowych.
8. Działem Księgowości kieruje Główny Księgowy, który planuje roczny budżet i czuwa nad jego realizacją.
9. Schemat organizacyjny Ośrodka przedstawia załącznik nr 1 do Regulaminu

III. Organizacja pracy Ośrodka oraz podział uprawnień decyzyjnych i kompetencji

1. Wszyscy pracownicy Ośrodka odpowiedzialni są za prawidłowe wykonywanie zadań na zajmowanych stanowiskach. Podstawowe obowiązki i uprawnienia pracownika określa imienny zakres czynności.
2. Na czas określony w Kodeksie Pracy, pracownik może być delegowany do pracy w innej komórce organizacyjnej lub może otrzymać polecenie wykonania innej pracy, niż w swoim zakresie czynności.
3. Pracownicy odpowiadają przed swoimi bezpośrednimi przełożonymi i Dyrektorem Ośrodka.

§ 6

1. **Dyrektor Ośrodka Kultury** kieruje całokształtem działalności Ośrodka, zgodnie ze Statutem Ośrodka, z przepisami prawa, uchwałami Rady Miasta Krakowa i wytycznymi w zakresie polityki kulturalnej, społecznej i gospodarczej Miasta oraz poprzez wydawanie zarządzeń i poleceń służbowych.
2. **Do uprawnień Dyrektora należą w szczególności:**
 - 1) podejmowanie decyzji zabezpieczających realizację zadań Ośrodka oraz decyzji określających zasady organizacji i podziału pracy,
 - 2) zatwierdzanie długofalowych, rocznych i okresowych planów pracy,
 - 3) organizowanie i nadzorowanie współpracy z innymi jednostkami i instytucjami,
 - 4) w przypadku powołania Rady Programowej, powoływanie i odwoływanie jej członków oraz organizowanie współpracy, zgodnie z przyjętym regulaminem.
3. **Dyrektor Ośrodka podpisuje:**
 - 1) korespondencję do władz zwierzchnich i jednostek samorządu terytorialnego,
 - 2) korespondencję przygotowaną w Ośrodku przez innych pracowników, z wyjątkiem korespondencji, którą mają uprawnienia podpisywać inni pracownicy,
 - 3) decyzje i zarządzenia.
4. **Zastępca Dyrektora ds. Programowych:**
 - 1) zastępuje Dyrektora w czasie jego nieobecności w instytucji, z wyłączeniem podejmowania decyzji kadrowych dotyczących stosunku pracy, tj. zatrudniania i rozwiązywania umów o pracę,
 - 2) w czasie sprawowania zastępstwa, uprawniony jest do podpisywania dokumentów finansowych związanych z bieżącą działalnością instytucji, przy zachowaniu wymogu każdorazowego wcześniejszego lub telefonicznego uzgodnienia z Dyrektorem; w przypadku gdy niemożliwy jest kontakt, wymagany jest podpis Zastępcy łącznie z Głównym Księgowym,
 - 3) koordynuje i nadzoruje realizację zadań merytorycznych Ośrodka zgodnie z zakresem czynności,
 - 4) wspólnie z Dyrektorem przeprowadza roczne analizy działalności programowej, opracowuje wnioski z analiz, które po zatwierdzeniu przez Dyrektora stanowią obowiązujące wytyczne do dalszej pracy,
 - 5) opracowuje okresowe sprawozdania z działalności merytorycznej: miesięczne, półroczne, roczne oraz inne sprawozdania niezbędne władzom zwierzchnim,
 - 6) organizuje i nadzoruje opracowanie rocznych planów działalności merytorycznej w pionie programowym, z wyszczególnieniem planowanych kosztów bezpośrednich oraz przychodów poszczególnych Działów i Klubu „Kuźnia”,
 - 7) opracowuje dla Dyrektora i Głównej Księgowej zbiorcze miesięczne preliminarze przychodów i wydatków programowych na podstawie preliminarzy składanych przez Kierowników,
 - 8) podejmuje działania organizacyjne w przypadku niezgodności w realizacji zadań programowych, zaplanowanych przychodów i kosztów.
5. **Kierownik Pionu Administracyjnego:**
 - 1) przestrzega realizacji wykonania rocznego budżetu Ośrodka,

- 2) kieruje podległymi Sekcjami i Sekretariatem, nadzoruje i aktualizuje wewnętrzne akty prawne obowiązujące w Ośrodku oraz czuwa nad ich zgodnością z obowiązującymi przepisami,
- 4) administruje obiektami Ośrodka (z wyłączeniem uprawnień i obowiązków kierownika Klubu Kuźnia i „ARTzony” – Nowohuckiej Przestrzeni Kreatywnej, odpowiada za zabezpieczenie majątku Ośrodka, prowadzenie remontów i konserwacji, zaopatrzenie,
- 5) opracowuje okresowe sprawozdania z działalności Ośrodka niezbędne władzom zwierzchnim,
- 6) odpowiada za zabezpieczenie transportu,
- 7) odpowiada za realizację umów o wynajem, umów o media i innych,
- 8) pełni nadzór nad urządzeniami poligraficznymi i komputerami,
- 9) uczestniczy w inwentaryzacjach, organizowanych przez Głównego Księgowego,
- 10) współpracuje z Głównym Księgowym w zakresie ewidencji wyposażenia Ośrodka,
- 11) kieruje działaniami administracyjno-organizacyjnymi związanymi z realizacją umów objętych projektami z funduszy europejskich,
- 12) nadzoruje prace podległych pracowników w zakresie objętym pkt 11).

6. Główny Księgowy:

- 1) odpowiada za prawidłową gospodarkę finansami i majątkiem Ośrodka,
- 2) odpowiada za prawidłowe prowadzenie księgowości, gospodarki i ewidencji materiałowej oraz kasy zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz zgodnie z treścią ustawy o rachunkowości,
- 3) odpowiada za gromadzenie i przechowywanie dokumentacji księgowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 4) odpowiada za prawidłowe i terminowe sporządzanie oraz przesyłanie deklaracji przewidzianych w przepisach prawa podatkowego oraz o ubezpieczeniach społecznych,
- 5) odpowiada za przestrzeganie przepisów ustaw o finansach publicznych oraz pomocy publicznej,
- 6) organizuje inwentaryzację roczną oraz okresowe, 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 planach rzeczowo-finansowych poprzez złożenie parafy na dokumentach przed podpisaniem ich przez Dyrektora,
- 8) odpowiada za prawidłowe przeprowadzanie rozliczeń związanych z realizacją umów objętych projektami z funduszy europejskich; odpowiada za prawidłowe gromadzenie i przechowywanie związanej z tym dokumentacji księgowej, jak również rzetelne i terminowe sporządzanie oraz przesyłanie sprawozdań i deklaracji.

7. Koordynator projektów realizowanych i finansowanych z funduszy europejskich:

- 1) organizuje, koordynuje i realizuje cele oraz zadania określone w umowach oraz projektach finansowanych z funduszy europejskich,
- 2) odpowiada za prawidłowe i terminowe przygotowanie i przekazanie sprawozdań merytorycznych,
- 3) monitoruje rezultaty i prowadzi ewaluację projektu,
- 4) w realizacji zadań współpracuje z Dyrektorem, Głównym Księgowym, Kierownikiem Pionu Administracyjnego oraz Zespołem Projektowym,
- 5) współpracuje z instytucjami zarządzającymi programami europejskimi oraz innymi partnerami uczestniczącymi w projekcie.

1. Z-ca Dyrektora, Kierownik Pionu Administracyjnego, Główny Księgowy oraz Kierownicy Działów i Klubu są odpowiedzialni za prawidłowe wykonanie powierzonych im zadań przed Dyrektorem.
Do ich obowiązków należy szczególnie:
 - 1) kierowanie sprawami wynikającymi z zadań pionu, działu, sekcji lub klubu oraz dbanie o prawidłowe wykonanie tych zadań,
 - 2) planowanie pracy pionu, działu, sekcji lub klubu oraz przedkładanie Dyrektorowi sprawozdań i informacji z wykonywanych zadań,
 - 3) organizacja pracy w pionie, dziale, sekcji, klubie,
 - 4) nadzór nad funkcjonowaniem pionu, działu, sekcji, klubu,
 - 5) opracowywanie zakresu obowiązków dla podległych pracowników i przedkładanie do akceptacji Dyrektorowi,
 - 6) egzekwowanie od podległych pracowników rzetelnego wykonywania obowiązków służbowych i dokonywanie oceny przydatności zawodowej poszczególnych pracowników,
 - 7) w stosunku do podległych pracowników, występowanie z wnioskami do Dyrektora o awansowanie, nagradzanie, karanie, przeniesienie lub zwolnienie oraz opracowywanie opinii personalnych,
 - 8) dbałość o mienie Ośrodka, będące na stałe lub okresowo w dyspozycji działu lub klubu,
 - 9) czuwanie nad przestrzeganiem zasad bhp, p.poż. i SANEPID-u w trakcie realizowanego procesu pracy, natychmiastowe zgłaszanie do Kierownika Pionu Administracyjnego wszystkich technicznych zagrożeń.
2. Pozostali pracownicy realizują zadania ustalone dla danych stanowisk, zgodnie z podpisanymi zakresami czynności.
3. Każdy pracownik zobowiązany jest do przestrzegania instrukcji kancelaryjnej i rzeczowego wykazu akt w zakresie dotyczącym danego stanowiska pracy oraz wyboru i przekazywania dokumentów we właściwym czasie do archiwum Ośrodka (zgodnie z instrukcją wprowadzaną zarządzeniem Dyrektora).
4. Prawa i obowiązki pracowników reguluje Regulamin Pracy.
5. Informacji w sprawach dotyczących całości lub części działalności Ośrodka udziela Dyrektor lub upoważnieni przez niego pracownicy. Bez imiennego upoważnienia Dyrektora, informacji na określone tematy w zakresie swojej działalności, udzielają kierownicy komórek organizacyjnych oraz ci pracownicy, dla których określony zakres informacji zewnętrznej wynika z obowiązków podanych w zakresie czynności.

V. Zakres działań poszczególnych jednostek organizacyjnych

§ 8

Dział Animacji Kultury:

1. Programuje, organizuje i realizuje, zgodnie z aktualnym programem Ośrodka Kultury, różnorodne formy zajęć, imprez i usług, zgodnie z rocznym programem pracy i miesięcznymi planami. Inicjatywy i zadania poza planem przyjmuje do realizacji po zaakceptowaniu przez zwierzchnika.
2. Aktywnie poszukuje nowych form działalności i aktywności kulturalnej odpowiednio do oczekiwań środowiska.
3. Opracowuje długofalowe programy animacji kulturalnej, harmonogramy, scenariusze oraz preliminarze.

4. Podejmuje starania służące zapewnieniu sponsorów i zgromadzenia środków dla projektowanych programów.
5. Podejmuje działania służące skupieniu wokół własnych inicjatyw, liderów grup i środowisk, przedstawicieli mediów, publiczności.
6. Aktywnie współpracuje ze środkami przekazu, dziennikarzami lokalnymi i publicystami kultury.
7. Sprawuje opiekę nad grupami twórczymi, zespołami artystycznymi, klubami, pracownikami. W ramach opieki zapewnia: warsztaty, prezentacje, wystawy, plenery, publikacje, udział w konkursach, pokazach i występach.
8. Koordynuje i realizuje program Pracowni Animacji Ekologicznej. Koordynuje Projekt „Miasto-Ogród”, którego partnerem merytorycznym jest Polski Klub Ekologiczny.
9. Współorganizuje ogólnokrakowskie programy animacji kulturalnej, związane z „Dniem Ziemi”.
10. Realizuje corocznie Dni Norwidowskie w Krakowie, współpracuje w tym celu z innymi jednostkami Ośrodka Kultury oraz szkołami ponadpodstawowymi.
11. Organizuje coroczny festiwal muzyki i poezji Nowohucka Wiosna Muzyczna.
12. Organizuje cykl Koncerty Mogiłskie przy współpracy z miejskimi instytucjami kultury i Parafii św. Bartłomieja.
13. Prowadzi działalność wydawniczą.
14. Dokumentuje swoją działalność programową – zapewnia obsługę fotograficzną, prasową, telewizyjną.
15. Organizuje w okresie wakacji i ferii zimowych zajęcia dla dzieci pozostających w mieście, przygotowuje i przedkłada do akceptacji odpowiednie programy, występuje z wnioskami o dofinansowanie, rozlicza otrzymane dotacje.
16. Realizuje, na zlecenie różnych grup i instytucji, szkolenia i kursy z zakresu animacji kulturalnej, ekologicznej i turystyki.
17. Sprawuje opiekę i administruje zbiorami sztuki, znajdującymi się w Ośrodku.
18. Prowadzi kontrole wpływów i wydatków w ramach swojego działu. Opracowuje preliminarz wydatków i wpływów Działu.
19. Podejmuje starania służące zapewnieniu sponsorów i zgromadzeniu środków do realizacji planowanych programów.
20. Przygotowuje zlecenia i umowy związane z bieżącą działalnością Działu. Terminowo rozlicza się z Księgowością Ośrodka.
21. Opracowuje propozycje do programu rocznego kalendarza imprez.
22. Opracowuje sprawozdania i analizy dotyczące Działu.

§ 9

Dział Projektów i Relacji Publicznych

Do podstawowych zadań Działu należy:

1. Wyszukiwanie i stałe monitorowanie programów i projektów umożliwiających pozyskanie funduszy na statutową działalność Ośrodka.
2. Informowanie pracowników i dyrekcji o programach, terminach i organizacjach wspierających kulturę.
3. Proponowanie pomysłów, projektów i działań poszerzających ofertę Działu i Ośrodka.
4. Współpraca z innymi działami w przygotowaniu projektów.
5. Wsparcie formalne i merytoryczne działów w przygotowaniu projektów.
6. Realizacja wg ustalonych zasad zleceń zewnętrznych w zakresie przygotowania projektu i jego rozliczeń.
7. Udział w szkoleniach i konferencjach związanych z zadaniami działu.
8. Współpraca z Biurem Funduszy Europejskich UMK.

9. Współpraca z Wydziałem Kultury i Dziedzictwa Narodowego UMK i Urzędem Marszałkowskim w sprawach związanych z funduszami dla kultury.
10. Kontakty z firmami szkoleniowymi.
11. Opracowywanie założeń do promocji Ośrodka a po zatwierdzeniu, realizacja działań promocyjnych.
12. Przygotowanie reklamy (artykuły, notatki prasowe, ulotki, plakaty, itp.) dla wszystkich działów Ośrodka.
13. Współpraca z mediami, przygotowywanie informacji prasowych .
14. Reklama internetowa pomieszczeń do wynajmu i na szkolenia.
15. Zarządzanie stronami internetowymi: Ośrodka, Kina Sfinks, BIP.
16. Administrowanie newsletterem Ośrodka.
17. Współpraca z firmami hostingowymi.
18. Organizacja szkoleń, kursów, warsztatów komputerowych, językowych i in.
19. Wyszukiwanie i organizacja szkoleń dla pracowników Ośrodka.
20. Współpraca partnerska z instytucjami środowiska lokalnego
21. Opracowywanie linii graficznej oraz standardów promocyjnych dla Ośrodka.
22. Wykonywanie prac graficznych dla Ośrodka, w tym składu materiałów reklamowych.
23. Podejmowanie starań służących zapewnieniu sponsorów i zgromadzenia środków dla planowanych działań.
24. Prowadzenie kontroli wpływów i wydatków w ramach swojego Działu.
Opracowywanie preliminarza wydatków i wpływów Działu.
25. Terminowe przygotowywanie zleceń i umów związanych z bieżącą działalnością Działu.
Terminowe rozliczanie się z Księgowością Ośrodka.
26. Opracowywanie propozycji do programu rocznego kalendarza imprez.
27. Opracowywanie sprawozdań i analiz dotyczących Działu.

§ 10

Kino Studyjne „Sfinks”

Podstawowe zadania Kina to:

1. Upowszechnianie filmu i sztuki filmowej, szczególnie kina europejskiego i polskiego.
2. Organizowanie seansów filmowych, zgodnie z przyjętym programem i harmonogramem, imprez i konkursów, programu edukacji filmowej uczniów w formule „Akademii Młodego Widza”, służących edukacji filmowej dzieci i młodzieży.
3. Prowadzenie Dyskusyjnego Klubu Filmowego „Kropka”. Współpraca z Filmoteką Narodową. Organizowanie pokazów, przeglądów, spotkań z twórcami, imprez filmowych.
4. Pełnienie funkcji kina szkolnego – m.in. prowadzenie kina lektur szkolnych, upowszechnianie filmu jako środka przekazu. Organizacja przeglądów filmów oświatowych, dydaktycznych, filmów o sztuce. Realizacja cykli oświatowych z wykorzystaniem filmu jako wprowadzenia do dyskusji merytorycznych.
5. Organizacja comiesięcznych przeglądów filmów ekologicznych dla szkół, w formule „lekcji ekologicznych z filmem” lub innej wynikającej z potrzeb szkół.
6. Współpraca z różnorodnymi dystrybutorami filmów.
7. Opieka nad sprzętem, wyposażeniem, salą kinową i gablotą zewnętrzną, gablotą „Kocham kino” w holu, wystrojem kasy, kabiną projekcyjną.
8. Prowadzenie dokumentacji i rozliczeń działalności kina.
9. Zapewnienie reklamy, opracowywanie i wydawanie materiałów informacyjnych, publikowanie repertuaru w prasie i internecie. Opracowywanie, druk comiesięcznych programów i afiszy ze skuteczną ich dystrybucją.
10. Kompletowanie, opracowywanie i udostępnianie ekofilmoteki.
11. Przeprowadzanie okresowych badań i sondaży pozwalających określić preferencje programowe publiczności i ich wykorzystanie w bieżącej działalności.
12. Ponoszenie odpowiedzialności za zgodne z zasadami bhp i p.poż. warunki projekcji filmowych.

13. Podejmowanie starań służących zapewnieniu sponsorów i zgromadzenia środków dla planowanych programów: opracowywanie projektów i wniosków do instytucji publicznych, prywatnych firm.
14. Terminowe przygotowywanie zleceń i umów związanych z bieżącą działalnością Działu. Terminowe rozliczanie się z Księgowością Ośrodka Kultury.
15. Prowadzenie kontroli wpływów i wydatków w ramach swojego działu. Opracowywanie preliminarza wydatków i wpływów Działu.
16. Opracowywanie sprawozdań i analiz dotyczących Działu.

§ 11

Biblioteka Ośrodka Kultury

Do zadań Biblioteki należy w szczególności:

1. Upowszechnianie czytelnictwa poprzez gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie zbiorów literatury pięknej, popularnonaukowej i prasy.
2. Realizacja zadań prowadzona przez:
 - 1) wypożyczalnię beletrystyczną i dziecięcą,
 - 2) wypożyczalnię naukową,
 - 3) czytelnię ze stanowiskiem internetowym.
3. Gromadzenie i opracowywanie książek, czasopism i druków ulotnych, programów komputerowych oraz kaset video z ekranizacjami klasyki światowej i polskiej, płyt i kaset audio z nagraniami literatury pięknej.
4. Prowadzenie Punktu Informacji Europejskiej, w tym gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie materiałów o Unii Europejskiej.
5. Organizowanie cyklicznych imprez dla różnych grup wiekowych.
6. Prowadzenie kiermaszy książek - darów od czytelników.
7. Prowadzenie pełnej dokumentacji wpływów i ubytków.
8. Przeprowadzanie okresowych inwentaryzacji, zgodnie z przepisami ustawy o bibliotekach.
9. Przeprowadzanie selekcji księgozbioru, w uzgodnieniu z Biblioteką Wojewódzką.
10. Zakupy nowości wydawniczych, opracowywanie katalogów oraz kartotek tradycyjnych i w internecie.
11. Organizowanie wystawek nowości wydawniczych w działach: tematycznych, okolicznościowych i dotyczących wydarzeń kulturalnych.
12. Organizacja imprez czytelniczych dla różnych grup wiekowych oraz szkoleń dla bibliotekarzy.
13. Opracowywanie projektów/wniosków o dofinansowanie działalności.
14. Prowadzenie w środowisku systematycznej reklamy i szerokiej informacji o działalności Biblioteki: druki, prasa, internet.
15. Uczestniczenie w wymianie doświadczeń i szkoleniach organizowanych przez inne biblioteki, także specjalistyczne.
16. Opracowywanie dla potrzeb działalności Ośrodka Kultury zestawów bibliograficznych, wystaw i kiermaszy oraz omówień nowości wydawniczych.
17. Opracowywanie sprawozdań i analiz w oparciu o prowadzoną dokumentację i ewidencję czytelników.
18. Dbalność o dobry stan księgozbioru, oprawianie, foliowanie i reperowanie książek.
19. Terminowe przygotowywanie zleceń i umów związanych z bieżącą działalnością Działu. Terminowe rozliczanie się z Księgowością Ośrodka.
20. Przestrzeganie zasad bhp i p.poż.; staranne zabezpieczanie majątku - zbiorów i wyposażenia.
21. Podejmowanie starań służących zapewnieniu sponsorów i zgromadzeniu środków dla planowanych programów.

§ 12

„ARTzona” – Nowohucka Przestrzeń Kreatywna.

1. Siedzibą „ARTzony” – Nowohuckiej Przestrzeni Kreatywnej jest wydzielony budynek - os. Górali 4, jednakże swoją działalność może on prowadzić we wszystkich pomieszczeniach Ośrodka.
2. Do podstawowych zadań „ARTzony” – Nowohuckiej Przestrzeni Kreatywnej należy:
 - 1) Kształtowanie kultury ruchu, kultury tanecznej i stwarzanie warunków do czynnej rekreacji.
 - 2) Upowszechnianie i nauka tańca wśród wszystkich grup wiekowych.
 - 3) Upowszechnianie różnych form rekreacji ruchowej.
 - 4) Organizacja imprez rekreacyjnych i tanecznych oraz rozrywkowych, zleczanych z zewnątrz.
 - 5) Prowadzenie edukacji artystycznej w zakresie tańca, gry na instrumentach, wiedzy o tradycjach i zwyczajach regionalnych i narodowych, związanych z obrzędami i świętami.
 - 6) Tworzenie nowych w tym środowisku tradycji zabaw dla dzieci, osadzonych w kulturze teatralnej i literackiej. Organizacja przeglądów dla grup szkolnych i przedszkolnych oraz wykonawców indywidualnych według realizowanego programu rocznego.
 - 7) Aktywna współpraca z nauczycielami szkół podstawowych i ponadpodstawowych z elementami poradnictwa i instruktażu w zakresie form tanecznych/tańca.
 - 8) Gospodarowanie w obiekcie zwanym „ARTzona” – Nowohucka Przestrzeń Kreatywna, zapewniając ład, czystość, estetykę, w zgodzie z bhp i p.poż., w tym bezpośrednie zarządzanie osobami sprzątającymi we współpracy z Działem Administracji.
 - 9) Podejmowanie starań służących zapewnieniu sponsorów i zgromadzeniu środków do realizacji planowanych programów.
 - 10) Terminowe przygotowywanie zleceń i umów związanych z bieżącą działalnością Działu. Terminowe rozliczanie się z Księgowością Ośrodka Kultury.
 - 11) Prowadzenie kontroli wpływów i wydatków w ramach swojego Działu.
 - 12) Opracowywanie preliminarza wydatków i wpływów Działu.
 - 13) Opracowywanie propozycji do programu rocznego i wewnętrznych kalendarzy imprez.
 - 14) Opracowywanie sprawozdań i analiz dotyczących Działu,
 - 15) Tworzenie warunków dla różnorodnej aktywności artystycznej i społeczno-kulturalnej z wykorzystaniem infrastruktury obiektu i nowoczesnego systemu multimedialnego.

§ 13

Klub „Kuznia” z Biblioteką – placówka środowiskowa, os. Złotego Wieku 14.

Podstawowe zadania Klubu polegają na:

1. Prowadzeniu działalności kulturalnej w środowisku lokalnym, w oparciu o program zatwierdzony przez Dyрекcję Ośrodka Kultury oraz społecznie akceptowany w środowisku.
2. Realizacji imprez, warsztatów, kursów, wystaw, zabaw i wszelkich form działalności kulturalnej, przyjętych w miesięcznym kalendarzu imprez Ośrodka Kultury. Przedkładanie propozycji miesięcznych do Dyr. ds. Programowych, w uzgodnionym terminie.
3. Prowadzeniu działalności klubowej, z optymalnym wykorzystaniem warunków lokalowych.
4. Przedkładaniu Dyrektorowi Ośrodka Kultury inicjatyw programowych, organizacyjnych i wniosków kadrowych, związanych z rozwojem placówki.
5. Dbalości o pomieszczenia, wyposażenie i najbliższe otoczenie placówki. Występowanie z propozycją remontów, modernizacji i zakupów sprzętu oraz nadzór nad przyjętymi zadaniami w/w zakresie.
6. Bezpośredniej współpracy z właścicielem obiektu, w którym znajdują się pomieszczenia klubowe tj. Spółdzielnią Mieszkaniową „Mistrzejowice”.

7. Współpracy z samorządem lokalnym i środowiskami twórców, szczególnie w obrębie terenu oddziaływania.
8. Prowadzeniu pisemnej i fotograficznej dokumentacji działalności placówki i jej poszczególnych form.
9. W miarę potrzeb przeprowadzaniu badań i sondaży pozwalających określić zainteresowania i potrzeby lokalnego środowiska oraz dających ocenę prowadzonej działalności.
10. Udostępnianiu (odpłatnym i nieodpłatnym) pomieszczeń i urządzeń na działalność kulturalną, oświatową i społeczną organizacjom, grupom społecznym i uczestnikom indywidualnym.
11. Zawieranie umów na wynajem pomieszczeń w Klubie Kuźnia na imprezy i zajęcia zlecone oraz obce.
12. Podejmowaniu starań służących zapewnieniu sponsorów i zgromadzeniu środków dla planowanych programów.
13. Dbałości o porządek, estetykę i przyjazną atmosferę w klubie.
14. Wykonywaniu drobnych napraw i konserwacji siłami kadrowymi placówki.
15. Bezpośrednim zarządzaniu pracownikami gospodarczymi przez Kierownika Klubu.
16. Przygotowywaniu terminowo zleceń i umów związanych z bieżącą działalnością Klubu. Terminowe rozliczanie się z Księgowością Ośrodka.
17. Prowadzeniu kontroli wpływów i wydatków w ramach Klubu. Opracowywaniu preliminarza wydatków i wpływów Klubu.
18. Opracowywaniu sprawozdań i analiz dotyczących Klubu.

§ 14

Dział Administracji

1. Dział zabezpiecza warunki dla prawidłowej działalności Ośrodka Kultury, administruje lokalami i majątkiem, prowadzi sprawy pracownicze i gospodarkę materiałową, organizuje pracę sekretariatu, organizuje i nadzoruje remonty, zapewnia transport i pomoc techniczną w realizacji zadań merytorycznych.
2. Zadania administracyjne i techniczne prowadzone są przez **Z-cę Kierownika ds. administracyjno- technicznych** i polegają na:
 - 1) utrzymaniu w należytej dbałości i porządku obiektów i pomieszczeń Ośrodka Kultury: os. Górali 5, os. Górali 4, os. Złotego Wieku 14.
 - 2) sprawowaniu nadzoru nad instalacjami:
 - a) elektryczną,
 - b) centralnego ogrzewania,
 - c) wodociągową i kanalizacyjną,
 - d) wentylacyjną,
 - e) telefoniczną
 - 3) sprawowaniu nadzoru nad urządzeniami:
 - a) do radiofonizacji,
 - b) do kopiowania dokumentów,
 - c) komputerami,
 - d) rzutnikami,
 - 4) prowadzeniu własnymi siłami drobnych napraw i konserwacji, zlecenie prac specjalistycznych wykonawcom zewnętrznym,
 - 5) zaopatrywaniu Ośrodka Kultury w niezbędny sprzęt, materiały biurowe i środki czystości,
 - 6) gromadzeniu i przechowywaniu dokumentacji technicznej i budowlanej dotyczącej administrowanych obiektów,
 - 7) sprawowaniu nadzoru nad remontami, przygotowanie projektów, organizowanie przetargów i uczestniczenie w wyborze wykonawców, także wobec klubów. Współpraca z inspektorem nadzoru,
 - 8) prowadzeniu kompletnej dokumentacji dotyczącej gospodarki materiałowej,
 - 9) prowadzeniu magazynu biletów,

- 10) prowadzeniu ewidencji druków ścisłego zarachowania,
 - 11) tworzeniu warunków dla zabezpieczenia mienia, przeprowadzanie inwentaryzacji rocznych i okazjonalnych na polecenie dyrektora,
 - 12) wyposażaniu wszystkich placówek w sprzęt gaśniczy i p. poz. oraz w wymagane oznakowania,
 - 13) organizacji szkoleń bhp i p.poż. dla kadry całego Ośrodka,
 - 14) koordynacji transportu,
 - 15) organizacji i opieki nad archiwum dokumentów,
 - 16) podejmowaniu starań służących zapewnieniu sponsorów i zgromadzenia środków dla planowanych programów,
 - 17) przygotowywaniu umów o wynajem sal na imprezy zewnętrzne i nadzór nad realizacją usługi,
 - 18) wystawianiu faktur według umów stałych oraz zleceń bieżących.
3. Sprawy pracownicze prowadzone są przez **Z-cę Kierownika ds. administracyjno-kadrowych**, do którego zadań należy szczególnie:
- 1) prowadzenie wszystkich spraw osobowych w tym: umów o pracę, urlopów, opieki zdrowotnej i badań kontrolnych, adaptacji zawodowej, świadectw pracy, rozliczenia czasu pracy do naliczania księgowego wynagrodzenia, w tym także związanych z realizacją umów objętych projektami z funduszy europejskich,
 - 2) aktualizowanie i archiwizowanie akt osobowych pracowników. Przygotowywanie opinii o pracy i świadectw pracy oraz innych zaświadczeń dla pracowników oraz osób współpracujących na podstawie umowy zlecenia oraz umowy o dzieło,
 - 3) opracowywanie harmonogramu dyżurów portierskich w obiektach, kontrola nad listami obecności i czuwanie nad dyscypliną pracy w ośrodku,
 - 4) systematyczna aktualizacja wymaganych danych kadrowych w programie informatycznym kadrowo-placowym; przekazywanie aktualnych danych do Działu Księgowości, przed opracowaniem miesięcznych list płac,
 - 5) przestrzeganie terminów nagród jubileuszowych i aktualizacji dokumentów stażowych pracowników,
 - 6) realizacja spraw socjalnych, w tym przygotowywanie materiałów na posiedzenia Komisji Socjalnej i realizacja jej postanowień,
 - 7) przeprowadzenie przeglądów i kontroli warunków pracy, opracowywanie zaleceń pokontrolnych,
 - 8) przygotowywanie opinii i wniosków związanych z przeszeregowaniami,
 - 9) realizacja analiz personalnych dla Dyrektora i składanie sprawozdań dla GUS,
 - 10) opracowywanie oraz aktualizacja zakresów obowiązków pracowników, podziału odpowiedzialności materialnej, we współpracy z Dyrekcją i kierownikami działów,
 - 11) gromadzenie ofert pracy napływających do Ośrodka Kultury,
 - 12) współpraca z urzędem Pracy i PZU w zakresie grupowego ubezpieczenia pracowników,
 - 13) organizacja pracy i bezpośrednie kierowanie personelem obsługującym Portiernię Ośrodka oraz personelem sprzątającym,
 - 14) kompletowanie personelu do komisji inwentaryzacyjnych oraz bezpośrednia organizacja ich pracy.
4. **Sekretariat** - jest głównym punktem kontaktowym i informacyjnym, pełni funkcje pomocnicze w organizacji pracy Dyrektora i Z-cy Dyrektora ds. Programowych:
- 1) prowadzi dziennik korespondencji przychodzącej i wychodzącej: zewnętrznej i wewnętrznej, ewidencję poleceń wyjazdów służbowych- delegacji pracowników oraz rejestr rachunków i faktur kierowanych do księgowości,
 - 2) odpowiada za terminową korespondencję Ośrodka z partnerami,
 - 3) przyjmuje telefony i przekazuje informacje pracownikom Ośrodka,
 - 4) zapewnia przepisywanie i skład komputerowy dokumentów i materiałów dyrekcji oraz innych na polecenie Dyrektora,
 - 5) realizuje zadania i obowiązki przewidziane dla Sekretariatu w instrukcji kancelaryjnej i rzeczowym wykazie akt, wprowadzonych Zarządzeniem Dyrektora,
 - 6) udziela telefonicznych i bezpośrednich informacji dotyczących prowadzonych kursów

- i zajęć, przyjmuje zapisy na wskazane przez Dyrektora lub Z-cę Dyrektora formy działalności, udziela informacji o imprezach, repertuarze kina i godzinach otwarcia wypożyczalni biblioteki,
- 7) obsługuje centralę telefoniczną i pocztę elektroniczną Ośrodka,
 - 8) wykonuje odbitki kserograficzne dla potrzeb dykcji, a na zlecenie Dyrektora dla innych działów,
 - 9) odpowiada za wysyłanie poczty,
 - 10) prowadzi dystrybucję znaczków pocztowych i biletów MPK i związane z tym zakupy oraz rozliczenia finansowe,
 - 11) dba o estetyczny stan gabinetów: Dyrektora i Z-cy Dyrektora ds. Programowych,
 - 12) prowadzi kalendarz spotkań Dyrektora, przyjmuje i umawia strony na spotkania z Dyrektorem i Zastępcą Dyrektora
 - 13) odpowiada za wewnętrzną dystrybucję poczty przychodzącej,
 - 14) prowadzi odrębną rejestrację korespondencji wychodzącej i przychodzącej, ewidencje poleceń wyjazdów służbowych – delegacji pracowników oraz rejestr rachunków i faktur kierowanych do księgowości, odpowiada za wysyłanie poczty, prowadzi odrębną dystrybucję znaczków pocztowych i biletów MPK i związane z tym zakupy oraz rozliczenia finansowe – odnoszących się do umów objętych projektami z funduszy europejskich.

§ 15

Dział Księgowości

1. Prowadzi finansową obsługę działalności Ośrodka Kultury, czuwa nad prawidłową gospodarką majątkiem instytucji zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Podstawowe zadania Działu to:
 - 1) prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami; bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej,
 - 2) kontrolowanie prawidłowości dokumentów finansowych i staranne ich przechowywanie,
 - 3) opracowywanie planów finansowych (przychodów i kosztów),
 - 4) opracowywanie sprawozdań dla UM, Urzędu Skarbowego, ZUS oraz informacji dla Dykcji Ośrodka,
 - 5) sporządzanie listy płac pracowników, przygotowywanie wypłat fizycznych i elektronicznych,
 - 6) prowadzenie całości dokumentacji dotyczącej wypłat z funduszu płac i funduszu bezosobowego,
 - 7) naliczanie i terminowe przekazywanie wszelkich podatków, opłat i zobowiązań Ośrodka,
 - 8) prowadzenie rejestru umów oraz przechowywanie umów,
 - 9) rozliczenie roczne pracowników do Urzędu Skarbowego,
 - 10) sporządzanie sprawozdań dla GUS,
 - 11) prowadzenie i rozliczanie dokumentacji wypłat obciążających ZUS,
 - 12) prowadzenie obsługi kasowej, nadzór i kontrola nad pracą kasy i kas fiskalnych,
 - 13) prawidłowe i zgodne z obowiązującą instrukcją dokonywanie przelewów w systemie elektronicznym,
 - 14) przeprowadzanie wewnętrznych kontroli finansowych wybranych fragmentów działalności ośrodka kultury i formułowanie wniosków dla dyrektora,
 - 15) wnioskowanie projektów zarządzeń finansowych,
 - 16) podejmowanie starań służących zapewnieniu sponsorów i zgromadzenia środków dla planowanych programów,
 - 17) zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych.

VI. Podpisywanie i obieg dokumentów finansowych

§ 16

1. Wszelkie dokumenty o charakterze finansowym akceptuje do wypłaty Dyrektor.
2. Dokumenty przedkładane Głównej Księgowej do parafowania powinny być opisane pod względem formalnym i merytorycznym przez pracowników na stanowiskach kierowniczych – według ich kompetencji.
3. Kolejność podpisywania i obiegu dokumentów jest następująca:
 - 1) Pracownik merytoryczny,
 - 2) Główny Księgowy,
 - 3) Dyrektor.
4. Obieg dokumentów finansowych reguluje odrębna instrukcja wprowadzona zarządzeniem Dyrektora.

VII. Postanowienia końcowe

§ 17

1. Do przestrzegania Regulaminu Organizacyjnego są zobowiązani wszyscy pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę, jak też osoby współpracujące z Ośrodkiem na podstawie innych stosunków prawnych niż stosunek pracy.
2. Każdy pracownik zatrudniony na Umowę o pracę, zobowiązany jest do pisemnego potwierdzenia znajomości i akceptacji Regulaminu Organizacyjnego (wg wzoru oświadczenia w załączniku Nr 2). Oświadczenie umieszczane jest w aktach osobowych.

§ 18

1. Traci moc Regulamin Organizacyjny Ośrodka Kultury im. Cypriana Kamila Norwida w Krakowie z lipca 2011 roku.
2. Niniejszy Regulamin został zaakceptowany przez działającą w Ośrodku Organizację Związkową.
3. Niniejszy Regulamin obowiązuje od dnia podpisania Zarządzenia Dyrektora Ośrodka wprowadzającego Regulamin do stosowania.
4. Zmiany w Regulaminie mogą być dokonane w trybie określonym dla jego nadania.

Załączniki

1. Schemat Organizacyjny OKN
2. wzór oświadczenia

.....
imię i nazwisko

Kraków, dnia

.....
.....
adres

OŚWIADCZENIE

Niniejszym, potwierdzam znajomość „Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Kultury im. Cypriana Kamila Norwida w Krakowie” oraz zobowiązuję się do przestrzegania ustaleń tego regulaminu.

.....
podpis

.....
podpis osoby
przyjmującej oświadczenie