



# Balet Dworski Cracovia Danza

---

## REGULAMIN ORGANIZACYJNY Baletu Dworskiego „Cracovia Danza”

### Rozdział I Postanowienia ogólne

#### § 1

1. Regulamin Organizacyjny Baletu Dworskiego Cracovia Danza, zwany dalej „Regulaminem”, określa organizację i zasady działania Baletu Dworskiego Cracovia Danza, zwanego dalej Baletem.
2. Organizatorem Baletu jest Gmina Miejska Kraków. Balet wpisany jest do Rejestru Instytucji Kultury prowadzonego Organizatora w dniu 01.09.2006 r. pod numerem rej. 29 i posiada odrębną osobowość prawną.
3. Balet działa w oparciu o:
  - 1) ustawę z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jednolity: Dz.U. 2018 poz. 1983, z późn. zm.),
  - 2) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. 2019 r. poz.506.),
  - 3) ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz. U.2017, Nr 2077, z późn. zm.),
  - 4) Statutu nadanego uchwałą Nr CXIV/1185/06 Rady Miasta Krakowa, z dnia 5 lipca 2006 r.
4. Do zadań Baletu należy upowszechnianie i promocja sztuki baletowej w kraju i za granicą. Balet realizuje swoje cele i zadania poprzez:
  - 1) promowanie polskiego dziedzictwa kulturowego w kraju i za granicą,
  - 2) tworzenie i prezentację widowisk – spektakli baletowych, związanych z historią i tradycjami Polski, a w szczególności miastem Kraków,
  - 3) popularyzację polskiej sztuki tańca od średniowiecza do współczesności, w kraju i za granicą,

## **Rozdział II Zarządzanie Baletem**

### **§ 2**

1. Baletem kieruje i reprezentuje go na zewnątrz Dyrektor pełniący jednocześnie funkcję Dyrektora Artystycznego.
2. Dyrektor zarządza Baletem przy pomocy:
  - 1) Głównego Księgowego,
  - 2) Managera Baletu,
  - 3) Kierownika Baletu.

### **§ 3**

1. Dyrektor odpowiada za merytoryczną i finansową działalność Baletu, zapewniając prawidłowe i terminowe wykonanie zadań zgodnie z przepisami prawa.
2. Do zakresu działania Dyrektora należy:
  - 1) Określanie strategii Baletu i zapewnienie realizacji celów statutowych, poprzez wyznaczanie zadań artystycznych, organizacyjnych i finansowych oraz nadzorowanie ich wykonania poprzez poszczególne komórki organizacyjne Baletu;
  - 2) Planowanie i organizowanie pracy Baletu oraz zarządzanie majątkiem Baletu;
  - 3) Prowadzenie polityki zarządzania zasobami ludzkimi;
  - 4) Nadzorowanie procesu zarządzania Baletem, poprzez zapewnienie sprawnego działania struktury organizacyjnej, systemu obiegu dokumentów oraz bezpieczeństwa pracy Baletu;
  - 5) Nadzorowanie działalności Baletu w zakresie przestrzegania przepisów prawa dotyczących gospodarowania środkami finansowymi, formułowanie zasad i prowadzenie polityki informacyjnej dotyczącej Baletu;
  - 6) Czuwanie nad przestrzeganiem norm i zasad etycznych w Balecte;
  - 7) Nadzór nad właściwą organizacją i dyscypliną pracy;
  - 8) Sprawowanie Kontroli Zarządczej.
3. Dyrektor wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Baletu.
4. W czasie nieobecności Dyrektora, jego obowiązki przejmuje Główny Księgowy zgodnie z zapisem w Rejestrze Instytucji Kultury.

### **§ 4**

1. Główny Księgowy ponosi odpowiedzialność za prawidłowe ustalenie stanu i wyniku finansowego Baletu oraz za przestrzeganie zasad gospodarki finansowej, określonych obowiązującymi przepisami.
2. Do zadań Głównego Księgowego należy:
  - 1) Prowadzenie rachunkowości;
  - 2) Prowadzenie gospodarki finansowej Baletu;
  - 3) Analiza gospodarki finansowej Baletu;
  - 4) Prowadzenie stałego monitorowania przychodów i kosztów, w celu prawidłowego ustalenia stanu i wyniku finansowego Baletu;
  - 5) Kierowanie, nadzorowanie i kontrola pracy Działu Księgowości i Kadr;
  - 6) Przygotowanie sprawozdań finansowych;
  - 7) Wewnętrzna kontrola operacji gospodarczych;
  - 8) Dbłość o prawidłowy obieg dokumentów księgowych.

## **Rozdział III Struktura organizacyjna**

### **§ 5**

1. Organizację wewnętrzną Baletu określa regulamin organizacyjny nadawany przez Dyrektora tej instytucji, po uzyskaniu opinii Organizatora.
2. W strukturze organizacyjnej Baletu występują działy i samodzielne stanowiska pracy, które Dyrektor może tworzyć, łączyć, dzielić i likwidować.
3. Schemat organizacyjny został określony w załączniku nr1 do regulaminu.

## **Rozdział IV Organizacja pracy**

### **§ 6**

1. Wszystkie komórki organizacyjne Baletu obowiązane są ściśle ze sobą współpracować, celem zapewnienia należytej koordynacji pracy w instytucji i sprawnego wykonywania zadań.
2. Pracownicy poszczególnych komórek organizacyjnych wykonują swoje zadania zgodnie z pisemnym zakresem obowiązków.
3. Wszyscy pracownicy niezależnie od zajmowanego stanowiska mają obowiązek wykonywania również innych służbowych poleceń przełożonych, nie objętych zakresem obowiązków i odpowiedzialności, jeżeli wymaga tego dobro Baletu i nie jest sprzeczne z prawem.
4. Kierownicy komórek organizacyjnych oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy wykonują całokształt powierzonych im zadań i są odpowiedzialni za ich realizację przed bezpośrednim przełożonym i Dyrektorem.

## **Rozdział V**

### **Zakresy działania**

### **§ 7**

#### **Dział Księgowości i Kadr**

1. Dział Księgowości i Kadr podlega Głównemu Księgowemu.
2. Do zadań działu należy w szczególności:
  - 1) Kontrola formalno-rachunkowa dokumentów;
  - 2) Prowadzenie księgowości zgodnie z zasadami rachunkowości;
  - 3) Obsługa finansowa Baletu;
  - 4) Prowadzenie spraw inwentaryzacyjnych;
  - 5) Prowadzenie spraw osobowych i kadrowych pracowników;
  - 6) Sporządzanie i prowadzenie list płac oraz kart wynagrodzeń;
  - 7) Prowadzenie spraw ZUS, bankowych, podatkowych;
  - 8) Rozliczanie delegacji krajowych i zagranicznych pracowników oraz wyjazdów współpracowników;
  - 9) Prowadzenie kasy gotówkowej.

### **§ 8**

#### **Sekretariat, Dział Promocji**

1. Manager Baletu nadzoruje pracę Sekretariatu oraz Działu Promocji.
2. Do zadań Managera Baletu należy m.in.:
  - 1) Prowadzenie projektów artystycznych i edukacyjnych krajowych i zagranicznych;
  - 2) Pozyskiwanie pozabudżetowych środków finansowych dla Baletu na realizację projektów artystycznych;
  - 3) Prowadzenie spraw związanych z administrowaniem mieniem własnym i powierzonym;
  - 4) Zatwierdzanie projektów promocyjnych;
  - 5) Przygotowanie rozliczeń finansowych pracy tancerzy;
  - 6) Uzgadnianie i zlecanie zakupów środków rzeczowych na potrzeby działalności Baletu;
  - 7) Prowadzenie sprawozdawczości dla UMK, GUS, MKiDN.
3. Do zadań Sekretariatu należy m.in.:
  - 1) Obsługa całości korespondencji wpływającej do Baletu;
  - 2) Obsługa sekretarska Dyrektora;
  - 3) Koordynacja działalności Biura;
  - 4) Udzielanie informacji o działalności instytucji, w tym informacji publicznej;
  - 5) Prowadzenie obsługi widowni.

4. Do zadań Działu Promocji należy m.in.:
  - 1) Prowadzenie promocji wizerunkowo organizacyjnej;
  - 2) Kontakty z mediami;
  - 3) Redakcja tekstów promocyjnych;
  - 4) Koordynacja warsztatów festiwalowych;
  - 5) Koordynacja projektów zagranicznych;
  - 6) Pełnienie obowiązków redaktora i administratora BIP;
  - 7) Współprowadzenie obsługi widowni;
  - 8) Prowadzenie, gromadzenie, opracowywanie wszelkich materiałów dokumentujących działalność artystyczną Baletu i przekazywanie jej zgodnie z instrukcją kancelaryjną do Archiwum Zakładowego;
  - 9) Nadzór nad dokumentacją fotograficzną i archiwalną spektakli i przekazywanie jej zgodnie z instrukcją kancelaryjną do Archiwum Zakładowego.

## **§ 9**

### **Dział Artystyczny**

1. Działem Artystycznym kieruje Kierownik Baletu.
2. Do zadań Kierownika Baletu należy m.in.:
  - 1) Nadzór oraz prowadzenie lekcji i prób repertuarowych z zespołem artystycznym;
  - 2) Organizowanie audycji, przesłuchań nowych tancerzy do zespołu artystycznego;
  - 3) Ustalanie z Dyrektorem obsady do spektakli oraz planu prób i informowanie o nich zespołu;
  - 4) Współpraca przy produkcji i koordynacji projektów krajowych i zagranicznych;
  - 5) Zorganizowanie odpowiednich warunków nagłośnienia i realizacji dźwięku i światła przy spektaklach i wydarzeniach artystycznych.
3. Do głównych zadań Działu Artystycznego należy:
  - 1) Realizacja projektów i zadań artystycznych Baletu;
  - 2) Stosowanie się do planu pracy;
  - 3) Uczestniczenie w próbach, warsztatach, spektaklach oraz innych wydarzeniach artystycznych z udziałem Baletu;
  - 4) Dbałość o podnoszenie swoich kwalifikacji artystycznych.

## **§ 10**

### **Dział techniczny**

4. Manager i Kierownik Baletu nadzorują prace Działu Technicznego.
5. Do zadań Działu Technicznego należy:
  - 1) Zapewnienie obsługi technicznej spektakli i prób;
  - 2) Zapewnienie prawidłowego gospodarowania środkami technicznymi;
  - 3) Opracowywanie zapotrzebowania materiałowego i kosztorysów oraz nadzór nad dokonywaniem zakupów i realizacja zaopatrzenia;
  - 4) Przechowywanie sprzętu i wyposażenia, dokumentacji technicznej, kostiumów, rekwizytów i dekoracji;
  - 5) Konserwacja i dbanie o dobry stan techniczny powierzonych sprzętów i samochodów.

## **§ 11**

### **Archiwum Zakładowe**

1. Manager Baletu nadzoruje pracę Archiwum Zakładowego.
2. Archiwista gromadzi dokumentację poszczególnych działów podlegającą archiwizacji zgodnie z instrukcją archiwalną Baletu zatwierdzoną przez Archiwum Narodowe.
3. Obowiązki archiwisty mogą zostać powierzone osobie zatrudnionej na innym stanowisku.

## **§ 12**

### **Inspektor danych osobowych RODO**

1. Inspektor danych osobowych RODO podlega Dyrektorowi.
2. Do zadań Inspektora należy całość obowiązków wynikających z zasad przestrzegania ochrony danych osobowych zapisanych w odrębnych przepisach i zarządzeniach.

## **Rozdział VI**

### **Postanowienia końcowe**

## **§ 13**

1. Wszelkie zmiany w niniejszym Regulaminie dokonywane są w trybie odpowiednim dla jego wprowadzenia.
2. Dyrektor w drodze zarządzenia może wyodrębnić i znieść, w ramach istniejących działów, dodatkowe komórki organizacyjne i stanowiska, a także zespoły zadaniowe do realizacji określonych zadań.
3. W Baletcie, obok powszechnie obowiązujących przepisów prawa, stosuje się także:
  - 1) Regulamin pracy;
  - 2) Regulamin wynagradzania pracowników;
  - 3) Wewnętrzne akty normatywne - pozostałe regulaminy wymagane obecnie obowiązującymi przepisami;
  - 4) Polecenia służbowe.
4. Zadania pracowników Baletu, ich uprawnienia i zakres odpowiedzialności oraz podległość służbową określają zakresy czynności ustalone i zaakceptowane przez Dyrektora.
5. Przy znakowaniu spraw i pism używa się następujących symboli:

DR – Dyrektor  
MG – Manager Baletu  
SE – Sekretariat  
KB – Kierownik Baletu  
KK – Dział Księgowości i Kadry  
PR – Dział Promocji  
DT – Dział Techniczny  
DA – Dział Artystyczny  
AZ - Archiwum Zakładowe  
IOD – Inspektor Ochrony Danych

