

**Zarządzenie nr ZA/21/2023**  
**Dyrektora Krakowskiego Biura Festiwalowego**  
**z dnia 16 czerwca 2023 roku**

**w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Krakowskiego Biura Festiwalowego.**

Na podstawie § 4 ust. 5 Regulaminu Organizacyjnego Krakowskiego Biura Festiwalowego w brzmieniu wprowadzonym Zarządzeniem nr ZA/16/2023 Dyrektora Krakowskiego Biura Festiwalowego z dnia 08 maja 2023 roku *w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Krakowskiego Biura Festiwalowego*, zarządzam co następuje:

**§ 1**

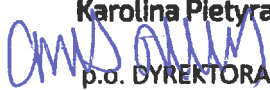
1. Wprowadza się zmiany do Regulaminu Organizacyjnego Krakowskiego Biura Festiwalowego.
2. Regulamin Organizacyjny Krakowskiego Biura Festiwalowego w zmienionym brzmieniu stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

**§ 2**

Z dniem rozpoczęcia obowiązywania niniejszego zarządzenia traci moc Zarządzenie nr ZA/16/2023 Dyrektora Krakowskiego Biura Festiwalowego z dnia 08 maja 2023 roku *w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Krakowskiego Biura Festiwalowego*.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 lipca 2023 r.

**Karolina Pietyra**  
  
p.o. DYREKTORA  
Krakowskiego Biura Festiwalowego

**Regulamin Organizacyjny  
Krakowskiego Biura Festiwalowego**

**ROZDZIAŁ I  
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1**

Regulamin Organizacyjny Krakowskiego Biura Festiwalowego określa organizację wewnętrzną i zasady jego funkcjonowania.

**§ 2**

Ilekoć w Regulaminie Organizacyjnym Krakowskiego Biura Festiwalowego, zwanym dalej Regulaminem, jest mowa o:

- 1) „KBF” – należy przez to rozumieć Krakowskie Biuro Festiwalowe;
- 2) „Dyrektorze” – należy przez to rozumieć Dyrektora Krakowskiego Biura Festiwalowego;
- 3) „Zastępcy Dyrektora” – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Krakowskiego Biura Festiwalowego;
- 4) „Głównym Księgowym” – należy przez to rozumieć Głównego Księgowego kierującego Pionem Finansowym;
- 5) „Zastępcy Głównego Księgowego” – należy przez to rozumieć Zastępcę Głównego Księgowego;
- 6) „Kierowniku Działu” – należy przez to rozumieć Kierownika kierującego Działem;
- 7) „Kierowniku Pionu” – należy przez to rozumieć Kierownika kierującego Pionem;
- 8) „Kierownictwie KBF” – należy przez to rozumieć Dyrektora, Zastępców Dyrektora, Głównego Księgowego, Zastępcę Głównego Księgowego, Kierowników Działów, Kierownika Pionu;
- 9) „Departamencie/Pionie/Dziale/Zespole” – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną wchodząca w skład Krakowskiego Biura Festiwalowego;
- 10) „Stanowisku” – należy przez to rozumieć stanowisko utworzone dla prowadzenia zagadnień dających się wyodrębnić z zadań komórki organizacyjnej, nie prowadzonych przez Departamenty, Piony lub Działy;
- 11) „Kontroli zarządczej” – należy przez to rozumieć ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań, w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy. Ogólną organizację systemu kontroli zarządczej w Krakowskim Biurze Festiwalowym określa odrębne zarządzenie Dyrektora KBF.

**§ 3**

Krakowskie Biuro Festiwalowe jest gminną instytucją kultury działającą w szczególności na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.
- 2) Ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej.
- 3) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
- 4) Statutu Krakowskiego Biura Festiwalowego – w brzmieniu przyjętym Uchwałą nr LVII/1661/21 Rady Miasta Krakowa z dnia 5 maja 2021 r. zmieniającą uchwałę Nr LXIX/681/97 Rady Miasta Krakowa w sprawie utworzenia gminnej instytucji kultury: „Biuro Festiwalowe” (ze zm.).

*G. M.*

## ROZDZIAŁ II KIEROWNICTWO KBF

### § 4

1. KBF kieruje Dyrektor, który reprezentuje instytucję na zewnątrz, zarządza nią jednoosobowo i ponosi pełną odpowiedzialność za całokształt jej działalności.
2. Dyrektor zapewnia funkcjonowanie i ciągłość pracy KBF, warunki jego działania i pracy a także wykonuje inne zadania określone w Regulaminie oraz w przepisach odrębnych.
3. Dyrektor inicjuje, nadzoruje i koordynuje działalność wszystkich Departamentów oraz w tym zakresie podlegają mu bezpośrednio Zastępcy Dyrektora, Rzecznik Prasowy oraz radcowie prawni, wykonujący swój zawód w ramach Zespołu Radców Prawnych.
4. Dyrektor jest zwierzchnikiem służbowym pracowników KBF.
5. Dyrektor zarządza KBF poprzez wydawanie zarządzeń i poleceń służbowych.
6. Dyrektor może upoważnić inne osoby do wykonywania w jego imieniu określonych czynności. Upoważnienia udziela się na piśmie. Dyrektor może upoważnić inne osoby w szczególności do: zarządzania KBF, reprezentowania go na zewnątrz, zaciągania zobowiązań finansowych zgodnie z planem finansowo – rzeczowym oraz innych czynności należących do kompetencji Dyrektora KBF.
7. Dyrektora w czasie jego nieobecności zastępuje wyznaczony przez niego Zastępca Dyrektora.
8. W ramach zastępstwa, o którym mowa w ust. 7, Zastępca Dyrektora wykonuje zadania Dyrektora.
9. W razie jednoczesnej nieobecności Dyrektora oraz Zastępców Dyrektora, zadania Dyrektora wykonuje wyznaczony przez Dyrektora inny pracownik KBF.
10. Akty ustanawiające pełnomocnictwa i upoważnienia udzielane przez Dyrektora oraz akty ich odwołania lub stwierdzenia przypadków ich wygaśnięcia z innych przyczyn podlegają ewidencji.

### § 5

1. Dyrektor kieruje KBF przy pomocy Zastępców Dyrektora, Głównego Księgowego, Kierowników Pionów, Kierowników Działów,
2. W KBF funkcjonują następujące stanowiska Zastępców Dyrektora:
  - 1) Zastępca Dyrektora ds. Wydawniczych;
  - 2) Zastępca Dyrektora ds. Organizacyjnych;
  - 3) Zastępca Dyrektora ds. Programowych.
3. Zastępcy Dyrektora kierują, koordynują i nadzorują realizację zadań przez poszczególne Piony/Działy/Stalowiska, w ramach podległego Departamentu.
4. Każdy z Zastępców Dyrektorów organizuje, koordynuje i nadzoruje pracę oraz sprawuje kontrolę zarządczą w odniesieniu do podległych mu pracowników.
5. Główny Księgowy organizuje i nadzoruje bieżącą działalność finansową KBF. Główny Księgowy kieruje Pionem Finansowym, w szczególności poprzez organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie pracy podległych mu pracowników. Swoje obowiązki wykonuje przy pomocy Zastępcy Głównego Księgowego.
6. Kierownicy Pionów kierują poszczególnymi pionami, w szczególności poprzez organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie pracy podległych im pracowników.
7. Kierownicy Działów kierują poszczególnymi działami, w szczególności poprzez organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie pracy podległych im pracowników.
8. Dyrektor, Zastępcy Dyrektora oraz osoby upoważnione w odrębnym trybie do składania oświadczeń woli, w tym do zawierania umów, odpowiedzialni są za dokonywanie wydatków w sposób legalny, celowy i oszczędny, na cele i w wysokościach wynikających z planu finansowego oraz wewnętrznych kosztorysów, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów.
9. Zastępcy Dyrektora, Główny Księgowy, Zastępca Głównego Księgowego, odpowiedzialni są za całokształt rozpatrywanych spraw prowadzonych w podległych im Departamentach w szczególności za:

*C. M.*

- 1) prawidłowe i terminowe wykonywanie zadań przez podległe im komórki organizacyjne;
  - 2) sprawną organizację i dyscyplinę pracy;
  - 3) efektywne współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi KBF.
10. Kierownictwo KBF sprawuje kontrolę zarządczą w odniesieniu do podległych im pracowników.

### ROZDZIAŁ III STRUKTURA ORGANIZACYJNA KBF

#### § 6

1. W skład Krakowskiego Biura Festiwalowego wchodzi następujące Departamenty:
  - 1) Departament Marketingu;
  - 2) Departament Wydawniczy;
  - 3) Departament Organizacyjny;
  - 4) Departament Programowo-Produkcyjny.
2. Departamentami wskazanymi w ust. 1 kierują Dyrektor lub właściwi Zastępcy Dyrektora.
3. W strukturze Departamentów mogą zostać wyodrębnione Piony, Działy lub samodzielne stanowiska pracy.
4. Pionem kieruje Kierownik Pionu.
5. Działem kieruje Kierownik Działu.
6. Do wykonania określonych zadań Dyrektor może tworzyć w komórce organizacyjnej grupy lub zespoły robocze, a także wyznaczać ich koordynatorów.

#### § 7

1. Pracownicy KBF odpowiedzialni są za prawidłowe, rzetelne, sprawne i terminowe wykonywanie obowiązków służbowych określonych dla ich stanowisk, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Pracownicy KBF podlegają służbowo bezpośrednim przełożonym oraz przełożonym wyższego szczebla.
3. Zakresy czynności i odpowiedzialności poszczególnych pracowników ustala Dyrektor.

### ROZDZIAŁ IV ZAKRESY DZIAŁANIA DEPARTAMENTÓW

#### § 8

##### DEPARTAMENT MARKETINGU

1. Departamentem Marketingu kieruje, koordynuje oraz sprawuje nad nim nadzór Dyrektor Biura.
  - 1) oraz archiwizowaniem dokumentów w zakresie działania Departamentu.
2. W skład Departamentu Marketingu wchodzi: **Dział Designu, Dział Public Relations, Dział Mediów Cyfrowych oraz Dział Sprzedaży i Zrządzania Doświadczeniem Odbiorcy.**

#### § 9

Do zakresu działania **Działu Designu** należy:

- 1) Dbałość o spójność komunikacji wizualnej KBF w oparciu o przyjęty system identyfikacji (brandbook KBF) zarówno w obrębie działalności wewnętrznej jak i zewnętrznej, a w szczególności w komunikowaniu współorganizacji/partnerstw KBF z innymi instytucjami/podmiotami w zakresie logotypów/grup logotypowych.
- 2) Promocja działań KBF oraz wszystkich marek należących do KBF, w tym:
  - a) wyznaczanie długofalowych celów promocyjnych KBF i realizowanych przez niego projektów oraz określanie sposobów ich osiągnięcia,
  - b) realizacja kampanii promocyjnych i reklamowych projektów oraz koordynowanie związanych z nimi działań,

C- my

- c) realizacja świadczeń patronackich, sponsorskich i partnerskich we współpracy z innymi działami KBF,
- d) przygotowywanie raportów dotyczących działalności promocyjnej KBF,
- e) zgłaszanie KBF do konkursów i plebiscytów w zakresie prowadzonych działań;
- 3) Zlecanie i nadzór nad opracowaniem graficznym, drukiem i dystrybucją materiałów promocyjnych oraz wydawnictw.
- 4) Projektowanie i przygotowanie lub zlecanie i nadzór nad przygotowaniem kreacji graficznej w ramach koordynowanego projektu oraz jej wdrożeń (druki, spoty video, gadżety, elementy brandingowe, itd.).
- 5) Projektowanie i przygotowanie lub zlecanie i nadzór przygotowania oraz realizacji materiałów brandingowych (m.in. elementów wystawienniczych, planowanie przestrzeni itd.).
- 6) Przygotowywanie dokumentów z wytycznymi dla agencji reklamowych i grafików (briefów).
- 7) Zlecanie i nadzór wykonania dokumentacji fotograficznej wydarzeń organizowanych przez KBF.
- 8) Współpraca merytoryczna z innymi działami KBF przy opracowaniu materiałów promocyjnych, grafik internetowych oraz wydawnictw.
- 9) Projektowanie i skład do druku projektów graficznych (reklamy prasowe, zaproszenia, prezentacje itp.).
- 10) Współpraca merytoryczna z innymi działami KBF przy opracowaniu scenografii, wizualizacji oraz kompleksowej oprawy wizualnej wydarzeń.
- 11) Nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z kontrahentami KBF, partnerami i współorganizatorami projektów w zakresie współpracy promocyjnej.
- 12) Przeprowadzanie rozpoznania rynku, wybieranie usługodawców, prowadzenie negocjacji, zawieranie umów i zleceń oraz nadzór nad ich realizacją, a także ich rozliczenie finansowe z usługodawcami zewnętrznymi w ramach zakresu działania Działu Designu.
- 13) Prowadzenie ewidencji i archiwizacji dzieł oraz utworów w zakresie umów zawieranych w ramach zakresu działania Działu Designu.
- 14) Realizacja budżetów projektowych w ramach zadań Działu Designu, zgodnie z zatwierdzonym planem finansowym.

## § 10

Do zakresu działania **Działu Public Relations** należy:

- 1) komunikacja działań KBF oraz wszystkich marek należących do KBF, w tym:
  - a) wyznaczanie we współpracy z innymi działami Departamentu Marketingu oraz KBF długofalowych celów komunikacyjnych KBF i realizowanych przez niego projektów oraz określanie sposobów ich osiągnięcia,
  - b) wyznaczanie długofalowych strategii pozyskiwania patronów medialnych i liderów opinii realizowanych projektów,
  - c) realizacja kampanii promocyjnych i reklamowych projektów oraz koordynowanie związanych z nimi działań,
  - d) pozyskiwanie oraz współpraca z patronami medialnymi projektów,
  - e) kontrola skuteczności podejmowanych działań,
  - f) realizacja świadczeń patronackich, sponsorskich i partnerskich we współpracy z Działem Designu oraz z osobami zatrudnionymi na stanowiskach dotyczących współpracy biznesowej a także przygotowywanie raportów dokumentujących realizację świadczeń,
  - g) przygotowywanie raportów dotyczących działalności promocyjnej KBF,
  - h) zgłaszanie KBF do konkursów i plebiscytów w zakresie prowadzonych działań.
- 2) opracowanie i wdrażanie strategii informacyjnej KBF;
- 3) monitoring mediów;
- 4) produkcja materiałów promocyjnych (spoty radiowe);
- 5) opracowanie merytoryczne, koordynacja i nadzór nad powstawaniem materiałów reportażowych i dokumentalnych z organizowanych przez KBF projektów;

*Ci um*

- 6) kontakty z prasą, radiem, telewizją i mediami elektronicznymi, w tym:
  - a) organizacja pracy i nadzór nad prowadzeniem biura prasowego poszczególnych projektów,
  - b) akredytowanie dziennikarzy,
  - c) obsługa dziennikarzy polskich i zagranicznych we współpracy z innymi działami KBF (hotel, transport) podczas projektów,
  - d) opracowywanie materiałów, komunikatów i informacji prasowych dotyczących projektów i działalności KBF oraz ich dystrybucja,
  - e) organizacja konferencji prasowych,
  - f) dystrybucja biletów dla prasy oraz na cele konkursów organizowanych w mediach,
  - g) koordynacja wywiadów,
  - h) przygotowanie i dystrybucja pakietów informacyjnych dla dziennikarzy;
- 7) kreowanie wizerunku KBF oraz należących do niego marek w mediach.

### § 11

Do zakresu działania **Działu Mediów Cyfrowych** należy:

- 1) komunikacja działań KBF oraz wszystkich marek należących do KBF, w tym:
  - a) wyznaczanie we współpracy z innymi działami Departamentu Marketingu długofalowych celów komunikacyjnych KBF i realizowanych przez niego projektów oraz określanie sposobów ich osiągnięcia,
  - b) realizacja kampanii promocyjnych i reklamowych projektów oraz koordynowanie związanych z nimi działań (dotyczy kanałów cyfrowych),
  - c) prowadzenie komunikacji wybranych marek KBF w mediach społecznościowych oraz bieżąca administracja stronami www KBF,
  - d) kontrola skuteczności podejmowanych działań,
  - e) realizacja świadczeń patronackich, sponsorskich i partnerskich we współpracy z Działem Designu i Działem Public Relations oraz z Działem Sprzedaży i Zarządzania Doświadczeniem Odbiorcy, a także przygotowywanie raportów dokumentujących realizację świadczeń,
  - f) przygotowywanie raportów dotyczących działalności promocyjnej KBF;
- 2) opracowanie i wdrażanie strategii informacyjnej KBF;
- 3) monitoring mediów społecznościowych;
- 4) monitoring i zarządzanie stronami www KBF, w tym aktualizacja treści, kodu i grafiki;
- 5) kreowanie wizerunku KBF oraz należących do niego marek w mediach społecznościowych.

### § 12

Do zakresu działania **Działu Sprzedaży i Zarządzania Doświadczeniem Odbiorcy** należy:

- 1) zarządzanie doświadczeniem odbiorcy, sprzedaż biletów, organizacja widowisk dla wydarzeń organizowanych przez KBF:
  - a) wyznaczanie i realizacja celów związanych z pozyskiwaniem nowej publiczności,
  - b) pozyskiwanie nowej i rozwijanie istniejącej publiczności dla projektów KBF,
  - c) współpraca z innymi działami KBF w ramach sprzedaży, rozwoju publiczności i zarządzania doświadczeniem odbiorcy,
  - d) wyznaczanie i realizacja celów sprzedażowych KBF,
  - e) tworzenie i realizacja strategii sprzedaży,
  - f) sprzedaż biletów w ramach projektów KBF: indywidualna, zorganizowana i grupowa,
  - g) współpraca z dystrybutorami i bileteriami w zakresie sprzedaży biletów lub pośrednictwa;
  - h) opracowywanie działań wspomagających sprzedaż,
  - i) bezpośrednia obsługa klienta polegająca na informowaniu, zapewnieniu pomocy i wsparcia technicznego dla odbiorców,
  - j) organizowanie, kontrola, nadzór nad dystrybucją biletów (kanały stacjonarne, internetowe, inne) z uwzględnieniem i zastosowaniem dostępnych technologii,

C. dm

- k) zapewnianie, programowanie, monitorowanie oraz rozliczanie sprzedanej liczby biletów oraz towarów w sprzedaży i dystrybucji,
  - l) organizacja widowni w ramach wydarzeń organizowanych i współorganizowanych przez KBF,
  - m) nadzór oraz obsługa widowni podczas wydarzeń,
  - n) nadzór nad realizacją umów związanych z rozwojem publiczności, organizacją widowni, zarządzania doświadczeniem odbiorcy i sprzedażą,
  - o) negocjowanie, zawieranie umów dotyczących płatności online dla wskazanych narzędzi KBF (KBF: BILETY), monitorowanie zgodności raportów i danych, wsparcie w kontekście ich poprawności oraz rozliczania,
  - p) tworzenie, uruchamianie, nadzorowanie, rozwój i monitorowanie nowych narzędzi do sprzedaży, rozwoju publiczności i zarządzania doświadczeniem odbiorcy m.in. KBF: BILETY, KBF: PLUS newslettery sprzedażowe,
  - q) tworzenie, rozwój i nadzorowanie tzw. „sprzedaży obcej” na KBF: BILETY i KBF: PLUS,
  - r) pozyskiwanie i utrzymywanie relacji z nowymi kontrahentami,
  - s) przygotowanie propozycji współpracy, negocjowanie warunków oraz sporządzanie, realizacja i rozliczanie umów z partnerami i kontrahentami,
  - t) koordynacja sprzedaży biletów kontrahentów KBF,
  - u) monitorowanie kwestii związanych z bezpieczeństwem i reżimami sanitarnymi w kontekście sprzedaży i zarządzania doświadczeniem odbiorcy oraz związanych z tym kwestii RODO,
  - v) reprezentowanie KBF na zewnątrz w obszarze związanym ze sprzedażą, zarządzaniem doświadczeniem odbiorcy i rozwojem publiczności;
- 2) zarządzanie statystykami i danymi – m.in. gromadzenie i analizowanie danych liczbowych związanych z działalnością KBF, w tym prowadzenie statystyk publiczności/odbiorców poszczególnych wydarzeń:
- a) przygotowywanie sprawozdań kwartalnych oraz rocznych z działań KBF w zakresie statystyk związanych z wydarzeniami organizowanymi oraz współorganizowanymi przez KBF,
  - b) wsparcie innych pracowników KBF w ramach udostępnienia właściwych danych do celów związanych z wykonywaniem ich zadań w KBF;
- 3) pozyskiwanie środków finansowych (materiałnych i rzeczowych) dla KBF oraz realizowanych przez niego projektów, w tym:
- a) wyznaczanie i realizacja długofalowych strategii pozyskiwania sponsorów i partnerów realizowanych projektów i wydarzeń kulturalnych KBF,
  - b) wyznaczanie długofalowych celów związanych z pozyskiwaniem sponsorów i partnerów projektów oraz określanie sposobów ich osiągnięcia,
  - c) nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów ze sponsorami i partnerami projektów,
  - d) przygotowywanie ofert, negocjowanie warunków oraz sporządzanie, realizacja i przygotowywanie dokumentów do rozliczania umów ze sponsorami i partnerami,
  - e) rzetelne przekazywanie ustaleń i wytycznych wynikających z umów ze sponsorami i partnerami do działów realizujących świadczenia,
  - f) nadzór nad realizacją świadczeń sponsorskich i partnerskich i raportów sponsorskich przez odpowiednie działy KBF zgodnie z ich kompetencjami,
  - g) przygotowywanie sprawozdań, prognoz i analiz dotyczących działalności sponsorskiej KBF,
  - h) budowanie i rozszerzanie bazy kontaktów wśród partnerów i sponsorów,
  - i) zgłaszanie KBF do konkursów i plebiscytów w zakresie prowadzonych działań;
- 4) opracowywanie planów rozwoju produktów reklamowych KBF i ich wdrażanie;
- 5) Prowadzenie i rozwój działań o charakterze networkingowym, mających na celu rozbudowę relacji KBF z przedstawicielami biznesu, mediów i kultury (w tym organizacja debat i warsztatów);
- 6) współpraca z dedykowanymi w KBF działami przy opracowaniu wybranych materiałów promocyjnych;

C. Uly

- 7) prowadzenie relacji z klientami, partnerami i sponsorami KBF;
- 8) przygotowanie we współpracy z działami KBF propozycji świadczeń dedykowanych sponsorom, partnerom oraz patronom medialnym w projektach realizowanych przez KBF;
- 9) przygotowanie, realizacja i ewaluacja badań wewnętrznych i zewnętrznych dotyczących działań KBF i innych wskazanych zagadnień:
  - a) opracowanie koncepcji projektów badawczych i metodologii badań,
  - b) przygotowanie kwestionariuszy badawczych,
  - c) sporządzanie i opracowanie baz danych,
  - d) analiza pozyskanych danych i przygotowywanie raportów z badań,
  - e) współpraca z podmiotami zewnętrznymi w zakresie prowadzenia badań i analiz,
  - f) prezentacja wyników badań i analiz,
  - g) przygotowanie rekomendacji na podstawie badań,
  - h) monitorowanie rynku badań i trendów w metodologii.

### § 13

#### DEPARTAMENT WYDAWNICZY

1. Departamentem Wydawniczym kieruje, koordynuje oraz sprawuje nad nim nadzór Zastępca Dyrektora ds. Wydawniczych.
2. Do zadań **Zastępcy Dyrektora ds. Wydawniczych** należy ponadto:
  - 1) weryfikacja logistycznych i finansowych możliwości realizacji przez Departament przydzielonych mu zadań oraz planowanie optymalnych rozwiązań zmierzających do ich realizacji;
  - 2) nadzór nad przygotowywaniem odpowiedzi na zapytania, korespondencję, skargi, zażalenia, reklamacje i interpelacje w zakresie działania Departamentu;
  - 3) nadzór nad przygotowywaniem projektów zarządzeń oraz innych dokumentów wewnętrznych KBF w zakresie działania Departamentu;
  - 4) sporządzanie i koordynacja kosztorysów w zakresie działania Departamentu oraz nadzór nad ich prawidłową realizacją;
  - 5) zastępowanie Dyrektora w czasie jego nieobecności zgodnie z postanowieniami § 4 ust. 7 i 8 niniejszego Regulaminu;
  - 6) wykonywanie w imieniu Dyrektora innych określonych czynności w zakresie określonym w odrębnym upoważnieniu, o którym mowa w § 4 ust. 6 niniejszego Regulaminu;
  - 7) nadzór i kontrola czasu pracy podległych pracowników;
  - 8) nadzór nad prawidłowym rejestrowaniem, przechowywaniem, zabezpieczaniem oraz archiwizowaniem dokumentów w zakresie działania Departamentu.
  - 9) nadzór nad koordynowaniem wspólnej polityki wydawniczej KBF;
  - 10) organizowanie pracy i nadzór nad realizacją zadań realizowaną przez działy wydawnicze.
3. W skład Departamentu Wydawniczego wchodzi **Dział Kraków Culture i Dział Wydawniczy Kraków i Świat i Czas Literatury**.

### § 14

Do zakresu działania **Działu Kraków Culture** należy:

- 1) redakcja i nadzór nad procesem wydawniczym kwartalnika „Kraków Culture”;
- 2) redagowanie portali i stron www: Karnet, Kraków Culture, Kraków Travel;
- 3) redagowanie i koordynacja merytoryczna wydawnictw ogólnoinformacyjnych KBF we współpracy z innymi działami KBF w tym w ramach działań zespołów projektowych;
- 4) redagowanie i koordynacja merytoryczna publikacji KBF związanych z projektami realizowanymi przez KBF (m.in. broszury i książki programowe, katalogi i albumy) przy współpracy z innymi działami KBF;
- 5) merytoryczne i redakcyjne konsultowanie wszystkich opracowywanych publikacji we współpracy z innymi działami KBF oraz partnerami zewnętrznymi instytucjonalnymi i nieinstytucjonalnymi;

C-4m

- 6) pomoc w redakcji tekstów związanych z działalnością merytoryczną innych działów KBF, w tym m.in. udział w przygotowaniu materiałów promocyjnych w porozumieniu z Działem Design-u, Działem Public Relations i Działem Mediów Cyfrowych, w tym weryfikacja redakcyjna i językowa tekstów promocyjnych i informacyjnych kierowanych przez KBF do partnerów zewnętrznych lub do szerszych środowisk;
- 7) tworzenie krótko- i długofalowych planów wydawniczych obejmujących wykaz planowanych publikacji oraz stopień zaangażowania środków finansowych; uwzględnianie w tych planach strategii oraz wynikających z niej działań KBF;
- 8) współpraca merytoryczna z redakcjami wydawnictw periodycznych niepodlegających Działowi Kraków Culture, których wydawcą jest KBF;
- 9) realizacja i nadzorowanie dystrybucji publikacji o tematyce kulturalnej i turystycznej opracowanych w ramach planu wydawniczego;
- 10) prowadzenie portalu turystycznego [www.krakow.travel](http://www.krakow.travel) oraz tworzenie bazy danych o atrakcjach turystycznych i kulturalnych Krakowa, a także współpraca z Urzędem Miasta Krakowa w związku z realizacją turystycznych kampanii promocyjnych miasta;
- 11) współpraca z innymi działami KBF w związku z działaniami mającymi na celu pozyskanie dodatkowych źródeł finansowania dla projektów realizowanych przez KBF, w tym komercyjnych reklam do publikacji;
- 12) koordynacja realizacji tłumaczeń ustnych, pisemnych i audiowizualnych na potrzeby KBF, przez wykonawców zewnętrznych.

## § 15

Do zakresu działania **Działu Wydawniczego Kraków i Świat i Czas Literatury** należy:

- 1) redakcja miesięcznika „Kraków i Świat”;
- 2) redakcja kwartalnika „Czas Literatury”;
- 3) redagowanie portali i stron [www: https://www.miesiecznik.krakow.pl/](http://www.https://www.miesiecznik.krakow.pl/) i [https://www.czasliteratury.pl/](http://www.https://www.czasliteratury.pl/);
- 4) kontynuacja realizacji zadań organizowanych dotychczas przez „Kraków i Świat” wraz z powiązаныmi podmiotami, takich jak konkurs „Portrety”, „Medal za mądrość obywatelską”;
- 5) tworzenie krótko i długofalowych planów wydawniczych obejmujących wykaz planowanych publikacji oraz stopień zaangażowania środków finansowych; uwzględnianie w tych planach strategii oraz wynikających z niej działań KBF;
- 6) współpraca z innymi działami KBF w związku z działaniami mającymi na celu pozyskanie dodatkowych źródeł finansowania dla projektów realizowanych przez KBF, w tym komercyjnych reklam do publikacji.

## § 16

### DEPARTAMENT ORGANIZACYJNY

1. Departamentem Organizacyjnym kieruje, koordynuje oraz sprawuje nad nim nadzór Zastępca Dyrektora ds. Organizacyjnych.
2. Do zadań **Zastępcy Dyrektora ds. Organizacyjnych** należy ponadto:
  - 1) weryfikacja logistycznych i finansowych możliwości realizacji przez Departament przydzielonych mu zadań oraz planowanie optymalnych rozwiązań zmierzających do ich realizacji;
  - 2) nadzór nad przygotowywaniem odpowiedzi na zapytania, korespondencję, skargi, zażalenia, reklamacje i interpelacje w zakresie działania Departamentu;
  - 3) sporządzanie i koordynacja kosztorysów w zakresie działania Departamentu oraz nadzór nad ich prawidłową realizacją;
  - 4) nadzór nad przygotowywaniem projektów zarządzeń oraz innych dokumentów wewnętrznych KBF w zakresie działania Departamentu;
  - 5) zastępowanie Dyrektora w czasie jego nieobecności zgodnie z postanowieniami § 4 ust. 7 i 8 niniejszego Regulaminu;

- 6) wykonywanie w imieniu Dyrektora innych określonych czynności w zakresie określonym w odrębnym upoważnieniu, o którym mowa w § 4 ust. 6 niniejszego Regulaminu;
  - 7) wykonywanie czynności w zakresie zapewnienia właściwej obsługi administracyjnej pracy Zespołu Radców Prawnych, przy zachowaniu przepisów ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych oraz innych aktów regulujących zasady wykonywania zawodu radcy prawnego;
  - 8) nadzór i kontrola czasu pracy podległych pracowników;
  - 9) nadzór nad prawidłowym rejestrowaniem, przechowywaniem, zabezpieczaniem oraz archiwizowaniem dokumentów w zakresie działania Departamentu.
3. W skład Departamentu Organizacyjnego wchodzi **Pion Prawny, Pion Finansowy, Dział Funduszy i Rozwoju Biura, Dział Personalny, Dział Administracji, stanowisko Głównego Specjalisty ds. Analitycznych.**

## **§ 17**

### **PION PRAWNY**

1. Pionem Prawnym kieruje, koordynuje oraz sprawuje nad nim nadzór Kierownik Pionu Prawnego.
2. Do zadań **Kierownika Pionu Prawnego** należy:
  - 1) organizacja, koordynacja i nadzorowanie obsługi prawnej KBF w zakresie działania Pionu;
  - 2) weryfikacja logistycznych i finansowych możliwości realizacji przez Pion przydzielonych mu zadań oraz planowanie optymalnych rozwiązań zmierzających do ich realizacji;
  - 3) sporządzanie i koordynacja kosztorysów w zakresie działania Pionu oraz nadzór nad ich prawidłową realizacją;
  - 4) nadzór i kontrola czasu pracy podległych pracowników;
  - 5) nadzór nad prawidłowym rejestrowaniem, przechowywaniem, zabezpieczaniem oraz archiwizowaniem dokumentów w zakresie działania Pionu Prawnego.
3. W skład Pionu Prawnego wchodzi: **Zespół Radców Prawnych, Dział Prawny i Dział Zamówień Publicznych.**

## **§ 18**

### **ZESPÓŁ RADCÓW PRAWNYCH**

1. Pracę Zespołu Radców Prawnych organizuje i koordynuje Kierownik Działu Prawnego - pełniący funkcję koordynatora radców prawnych, w rozumieniu art. 9 ust. 2 ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych.
2. Radcowie prawni wchodzący w skład Zespołu świadczą pomoc prawną w trybie i na zasadach określonych przepisami ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych oraz innych aktów regulujących zasady wykonywania zawodu radcy prawnego.
3. Radcowie prawni podlegają bezpośrednio Dyrektorowi KBF.
4. Do zakresu działania Zespołu Radców Prawnych należy świadczenie na rzecz KBF pomocy prawnej, w tym udzielanie porad i konsultacji prawnych, sporządzenie projektów umów, pism i innych dokumentów na potrzeby KBF, sporządzanie opinii prawnych, opracowywanie projektów aktów prawnych, oraz występowanie przed urzędami i sądami w charakterze pełnomocnika, w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych, a w szczególności:
  - 1) udzielanie porad i konsultacji prawnych w sprawach dotyczących działalności KBF;
  - 2) sporządzenie na wniosek Dyrektora KBF lub Zastępców Dyrektora KBF opinii prawnych w sprawach dotyczących działalności KBF;
  - 3) opiniowanie pod względem prawnym projektów umów sporządzanych przez wszystkie komórki organizacyjne KBF, stosownie do ustalonego w KBF podziału kompetencji pomiędzy Działem Prawnym, Zespołem Radców Prawnych i Działem Zamówień Publicznych;

*C. Hm*

- 4) opiniowanie pod względem prawnym wzorów umów w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego;
- 5) opiniowanie pod względem prawnym projektów wewnętrznych aktów prawnych, w tym zarządzeń i poleceń służbowych wydawanych przez Dyrektora, w sprawach przekazanych do Zespołu Radców Prawnych;
- 6) opiniowanie pod względem prawnym projektów uchwał Rady Miasta Krakowa i Zarządzeń Prezydenta Miasta Krakowa oraz pełnomocnictw udzielanych przez Prezydenta Miasta Krakowa zgodnie z obowiązującymi procedurami, w zakresie działalności KBF;
- 7) opiniowanie pod względem prawnym projektów odpowiedzi na skargi, zażalenia, interpelacje, wnioski radnych i komisji Rady Miasta Krakowa oraz interwencje poselskie i senatorskie, w sprawach przekazanych do zaopiniowania do Zespołu Radców Prawnych;
- 8) negocjowanie i sporządzanie umów szczególnie skomplikowanych (niestandardowych) w ramach zadań realizowanych przez wszystkie komórki organizacyjne KBF, we współpracy z Działem Prawnym oraz Pionem Finansowym;
- 9) opracowywanie wzorcowych umów na potrzeby komórek organizacyjnych KBF we współpracy z Działem Prawnym oraz Pionem Finansowym;
- 10) opiniowanie pod względem prawnym pism, opinii, odpowiedzi na korespondencję organów kontrolnych w sprawach dotyczących postępowań kontrolnych prowadzonych w KBF;
- 11) opiniowanie pod względem prawnym pism, opinii, odpowiedzi na korespondencję organów kontrolnych w sprawach dotyczących procedur o udzielenie zamówienia publicznego;
- 12) reprezentowanie KBF w postępowaniach przed sądami powszechnymi, Sądem Najwyższym, sądami administracyjnymi, organami egzekucyjnymi, Krajową Izbą Odwoławczą oraz przed innymi organami, w granicach udzielonych pełnomocnictw;
- 13) ewidencjonowanie prowadzonych spraw, w tym w szczególności prowadzenie repertorium spraw sądowych;
- 14) koordynacja działań realizowanych przez kancelarie prawne w ramach pomocy prawnej świadczonej na rzecz KBF;
- 15) podejmowanie działań w ramach sądowej windykacji należności we współpracy z Działem Prawnym oraz Pionem Finansowym, stosownie do ustalonego w KBF podziału kompetencji w tym zakresie.

## § 19

Do zakresu działania **Działu Prawnego** należy:

- 1) obsługa KBF w zakresie umów:
  - a) opiniowanie pod względem prawnym umów sporządzanych przez wszystkie komórki organizacyjne KBF, stosownie do ustalonego w KBF podziału kompetencji pomiędzy Działem Prawnym a Zespołem Radców Prawnych,
  - b) negocjowanie i sporządzanie projektów umów szczególnie skomplikowanych (niestandardowych) w ramach zadań realizowanych przez wszystkie komórki organizacyjne KBF, we współpracy z Zespołem Radców Prawnych oraz Pionem Finansowym,
  - c) opracowywanie projektów wzorcowych umów na potrzeby komórek organizacyjnych KBF we współpracy z Zespołem Radców Prawnych oraz Pionem Finansowym,
  - d) negocjowanie i zawieranie umów z podmiotami zewnętrznymi w zakresie zadań realizowanych przez Dział oraz nadzór i kontrola nad ich prawidłową realizacją oraz rozliczanie w ramach posiadanych uprawnień we współpracy z Zespołem Radców Prawnych oraz Pionem Finansowym,
  - e) prowadzenie bieżącej obsługi kancelaryjnej obiegu umów w zakresie zadań realizowanych przez Dział oraz Zespół Radców Prawnych;

C. 4m

- 2) prowadzenie bieżącej obsługi kancelaryjnej w zakresie zadań realizowanych przez Dział oraz Zespół Radców Prawnych;
- 3) przygotowywanie projektów odpowiedzi na zapytania, korespondencję, skargi, zażalenia, interpelacje, wnioski radnych i komisji Rady Miasta Krakowa oraz interwencje poselskie i senatorskie, w zakresie zadań realizowanych przez Dział;
- 4) opracowywanie projektów pism, opinii, analiz, planów, sprawozdań, zarządzeń i poleceń służbowych wydawanych przez Dyrektora oraz innych dokumentów, w zakresie zadań realizowanych przez Dział;
- 5) przygotowywanie projektów dokumentacji związanej z procedurami rejestracji znaków towarowych przez Urząd Patentowy Rzeczypospolitej Polskiej;
- 6) opracowywanie projektów uchwał Rady Miasta Krakowa i Zarządzeń Prezydenta Miasta Krakowa oraz pełnomocnictw udzielanych przez Prezydenta Miasta Krakowa zgodnie z obowiązującymi procedurami, w zakresie działalności KBF;
- 7) opracowywanie projektów pełnomocnictw udzielanych w sprawach dotyczących działalności KBF;
- 8) przygotowywanie projektów pism, opinii, odpowiedzi na korespondencję organów kontrolnych;
- 9) podejmowanie działań w związku z przedsądową windykacją należności we współpracy z Zespołem Radców Prawnych oraz Pionem Finansowym, stosownie do ustalonego w KBF podziału kompetencji;
- 10) prowadzenie rejestrów w zakresie zadań Działu oraz Zespołu Radców Prawnych, w tym w szczególności:
  - a) zarządzeń i poleceń służbowych Dyrektora,
  - b) pełnomocnictw.

## § 20

Do zakresu działania **Działu Zamówień Publicznych** należy obsługa KBF w zakresie postępowań o udzielenie zamówień publicznych:

- 1) zarządzanie procesem planowania, przygotowywania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych o wartości, od której Zamawiający zobowiązany jest stosować przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych;
- 2) upowszechnianie wiedzy, inicjowanie i prowadzenie szkoleń oraz opiniowanie spraw z zakresu stosowania przepisów prawa zamówień publicznych, w tym opracowywanie dobrych praktyk i standardów udzielania zamówień publicznych w KBF, we współpracy z Zespołem Radców Prawnych;
- 3) opracowywanie regulaminów i procedur dotyczących udzielania zamówień publicznych w KBF, we współpracy z Zespołem Radców Prawnych i nadzór nad ich realizacją;
- 4) opracowywanie i administrowanie bazami danych i rejestrami zawierającymi informacje o planowanych, przygotowywanych, prowadzonych i udzielonych zamówieniach publicznych oraz umowach zawartych w trybie ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych;
- 5) opracowywanie planu zamówień publicznych KBF, w tym rocznego planu postępowań o udzielenie zamówień publicznych oraz jego aktualizacji, na podstawie planów częściowych i innych informacji sporządzanych odpowiednio przez wszystkie komórki organizacyjne KBF;
- 6) przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych, w tym weryfikacja pod względem zgodności z przepisami prawa zamówień publicznych wszelkich dokumentów, opinii, wniosków sporządzanych przez członków komisji przetargowej na każdym etapie prowadzonego postępowania;
- 7) opracowywanie projektów zarządzeń i poleceń służbowych w sprawach związanych z procedurami udzielania zamówień publicznych w KBF i nadzór nad ich realizacją;
- 8) prowadzenie analiz udzielanych zamówień publicznych oraz sprawozdawczości w zakresie wymaganym przepisami prawa zamówień publicznych, w tym sporządzanie i przekazywanie

Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych rocznych sprawozdań o udzielonych zamówieniach;

- 9) przygotowanie dokumentacji, analiz, opinii dotyczących zamówień publicznych w procesie aplikowania o dofinansowanie projektów ze źródeł zewnętrznych oraz ich realizacji, rozliczenia i kontroli, we współpracy z Zespołem Radców Prawnych;
- 10) przygotowywanie projektów pism, opinii, odpowiedzi na korespondencję organów kontrolnych w sprawach dotyczących procedur o udzielenie zamówienia publicznego;
- 11) opiniowanie wnoszonych przez wykonawców środków ochrony prawnej i udział w procedurach odwoławczych przed Krajową Izbą Odwoławczą, we współpracy z Zespołem Radców Prawnych.

## § 21

### PION FINANSOWY

1. Pionem Finansowym kieruje, koordynuje i sprawuje nad nimi nadzór **Główny Księgowy**.
2. Główny Księgowy obowiązki wykonuje przy pomocy Zastępcy Głównego Księgowego, który podlega mu bezpośrednio oraz odpowiada przed nim za realizację zadań określonych w szczegółowym zakresie obowiązków.
3. Zastępcą Głównego Księgowego wykonuje część kompetencji Głównego Księgowego, stosownie do udzielonych mu upoważnień i pełnomocnictw.
3. Skutki prawne czynności podejmowanych przez Zastępcę Głównego Księgowego w zakresie wykonywanych zadań są równoważne skutkom prawnym wykonywanym przez Głównego Księgowego.
4. Zastępcą Głównego Księgowego zastępuje Głównego Księgowego podczas jego nieobecności.
5. Do zadań Głównego Księgowego należy ponadto:
  - 1) nadzór nad prowadzeniem rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, polegający w szczególności na:
    - a) bieżącym i prawidłowym prowadzeniu ksiąg rachunkowych;
    - b) sporządzaniu kalkulacji kosztów i sprawozdań finansowych.
  - 2) prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami, polegające w szczególności na:
    - a) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi;
    - b) bieżącej kontroli stanu środków pieniężnych oraz czuwanie nad zapewnieniem płynności finansowej i korzystnych źródeł finansowania;
    - c) czuwaniu nad realizacją należności i zobowiązań.
  - 3) analiza wykorzystania środków będących w dyspozycji jednostki;
  - 4) sporządzanie rocznego sprawozdania finansowego jednostki;
  - 5) sporządzanie na podstawie materiałów źródłowych, rocznego planu finansowego jednostki;
  - 6) dokonywanie kontroli finansowej, a mianowicie dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
  - 7) nadzór nad przygotowywaniem odpowiedzi na zapytania, korespondencję, skargi, zażalenia, reklamacje i interpelacje z zakresu działania Pionu Finansowego;
  - 8) nadzór nad prawidłowym rejestrowaniem, przechowywaniem, zabezpieczaniem oraz archiwizowaniem dokumentów w zakresie działania Pionu Finansowego.
6. W celu realizacji wymienionych zadań Główny Księgowy oraz jego Zastępca ma prawo żądania od wszystkich pracowników KBF wyjaśnień, udostępniania dokumentów i kalkulacji w zakresie związanym z gospodarką mieniem i finansami KBF oraz do kierowania do Dyrektora KBF stosownych wniosków w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości.
7. W skład Pionu Finansowego wchodzi **Dział Finansowo-Księgowy**.

C. m

## § 22

Do zakresu działania **Działu Finansowo-Księgowego** należy:

- 1) kontrola formalno-rachunkowa dokumentów księgowych oraz ich ewidencja w programie do obiegu;
- 2) bieżące i rzetelne prowadzenie ksiąg rachunkowych KBF, zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami;
- 3) obsługa księgowa projektów współfinansowanych ze środków pomocowych Unii Europejskiej, z dotacji celowych oraz z innych źródeł zewnętrznych;
- 4) przygotowywanie części finansowej raportów stanowiących rozliczenie dotacji otrzymanych ze środków pomocowych Unii Europejskiej, dotacji celowych oraz z innych źródeł zewnętrznych;
- 5) dokonywanie w terminie zwrotu dotacji w należytą wysokość na podstawie prawidłowo przygotowanych i terminowo dostarczonych dokumentów księgowych przez odpowiedzialnych pracowników;
- 6) weryfikacja stanu kont księgowych;
- 7) obsługa księgowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 8) prowadzenie rejestru zakupu podatku VAT oraz sporządzanie deklaracji podatkowych zgodnie z zakresem zadań przypisanych działowi;
- 9) sporządzanie deklaracji podatku od nieruchomości oraz korekt na podstawie danych i informacji przekazanych z działów merytorycznych;
- 10) terminowe rozliczanie podatku dochodowego od osób prawnych oraz sporządzanie deklaracji;
- 11) ewidencja syntetyczna środków trwałych oraz ewidencja syntetyczna i analityczna wartości niematerialnych i prawnych;
- 12) sporządzanie planu amortyzacji środków trwałych oraz ewidencja księgowa umorzeń i amortyzacji;
- 13) czuwanie nad prawidłowym kompletowaniem dokumentów finansowych odzwierciedlających dokonane operacje gospodarcze;
- 14) przyjmowanie faktur i innych dokumentów finansowych, kontrola formalno-rachunkowa dokumentów oraz rozliczanie:
  - a) debetowych kart płatniczych,
  - b) innych wewnętrznych i zewnętrznych dokumentów księgowych podlegających ewidencji księgowej;
- 15) terminowa realizacja zobowiązań publicznoprawnych i innych, w sposób zapobiegający niewykonaniu zobowiązań których skutkiem jest zapłata odsetek, naruszenie dyscypliny finansów publicznych oraz innych kar, na podstawie prawidłowo przygotowanych dokumentów wytworzonych w dziale oraz terminowo dostarczonych dokumentów księgowych przez inne działy merytoryczne, zgodnie z podziałem kompetencji;
- 16) obsługa bankowa i sporządzanie przelewów na podstawie zatwierdzonych do wypłaty dowodów księgowych;
- 17) sporządzanie projektu planu oraz rocznego planu finansowego jednostki wraz z jego zmianami w oparciu o dane przekazane przez działy merytoryczne i zatwierdzone przez Zastępcę Dyrektora ds. Organizacyjnych;
- 18) sporządzanie planu wydatków majątkowych na podstawie zatwierdzonych przez Dyrektora KBF oraz Zastępcę Dyrektora ds. Organizacyjnych danych w zakresie planowanych zadań inwestycyjnych oraz zakupów majątkowych z wyszczególnieniem nazw tych zadań jak również rodzaju zakupów majątkowych;
- 19) sporządzanie sprawozdawczości finansowej, w tym w zakresie operacji finansowych zobowiązań wymagalnych oraz dla celów statystycznych z zakresu zadań działu;
- 20) przygotowanie danych do rocznych planów finansowych jednostki;
- 21) przygotowanie dokumentacji dla potrzeb badania sprawozdania finansowego;
- 22) uzgadnianie z Działem Personalnym kont rozrachunkowych w zakresie realizacji wypłat wynagrodzeń i świadczeń pieniężnych dla pracowników oraz naliczonych pochodnych od tych wypłat;

- 23) uzgadnianie z Działem Administracji kont analitycznych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych;
- 24) negocjowanie umów zawieranych z podmiotami zewnętrznymi w zakresie działania działu; nadzór i kontrola nad ich prawidłową realizacją oraz rozliczanie w ramach posiadanych uprawnień;
- 25) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym jednostki, zgodnie z wewnętrznymi regulacjami prawnymi;
- 26) opracowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych z zakresu funkcjonowania działu;
- 27) przygotowywanie odpowiedzi na zapytania, korespondencję, skargi, zażalenia i interpelacje w zakresie działania działu;
- 28) prowadzenie rejestru sprzedaży podatku VAT oraz sporządzanie deklaracji podatkowych oraz korekt zgodnie z zakresem zadań przypisanych działowi;
- 29) wysyłanie deklaracji VAT w ustawowym terminie;
- 30) bieżące i rzetelne prowadzenie ksiąg rachunkowych KBF, zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami w zakresie przychodów, rozrachunków, gospodarki kasowej, magazynowej, importu usług oraz kosztu własnego sprzedanych towarów;
- 31) wystawianie faktur, not obciążeniowych, odsetkowych, rekompensat z tytułu kosztów odzyskiwania należności oraz wystawianie wezwań do zapłaty;
- 32) organizowanie obrotu gotówkowego i prowadzenie obsługi kasy głównej KBF;
- 33) inwentaryzacja aktywów finansowych i należności drogą otrzymania od banków i uzyskania od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu tych aktywów oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic;
- 34) wycena zinwentaryzowanych składników majątkowych oraz rozliczanie różnic inwentaryzacyjnych;
- 35) sporządzanie sprawozdawczości finansowej z zakresu zadań działu w tym w zakresie operacji finansowych należności;
- 36) prawidłowe kompletowanie dokumentów finansowych odzwierciedlających dokonane operacje gospodarcze;
- 37) przyjmowanie faktur i rachunków zagranicznych, ich kontrola formalno-rachunkowa oraz w zakresie podatków u źródła i rozliczenia VAT należnego od importu usług lub nabycia towarów;
- 38) przyjmowanie innych dokumentów finansowych oraz rozliczanie: delegacji krajowych i zagranicznych, zaliczek, sprzedaży własnej i obcej, innych wewnętrznych i zewnętrznych dokumentów księgowych podlegających ewidencji księgowej w zakresie przychodów oraz ich kontrola formalno-rachunkowa;
- 39) zapewnienie terminowej windykacji należności oraz terminowe przekazywanie informacji o należnościach, których termin płatności minął oraz roszczeniach spornych do Zespołu Radców Prawnych w celu ich dochodzenia na drodze sądowej i komorniczej;
- 40) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania;
- 41) rozliczanie zryczałtowanego podatku dochodowego od wypłaconych nagród konkursowych, wypłat oraz pozostałych świadczeń rzeczowych na rzecz nierezydentów, prowadzenie dokumentacji dla celów podatkowych, sporządzanie i wysyłanie rocznych deklaracji podatkowych o dochodach oraz pobranych zaliczkach;
- 42) rozliczanie wpłaconych kaucji i wadium;
- 43) sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym sprzedaży prowadzonej przez KBF;
- 44) sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym raportów kasowych z punktów kasowych prowadzonych poza siedzibą główną KBF;
- 45) sporządzanie sprawozdań statystycznych i wewnętrznych z zakresu zadań działu;
- 46) negocjowanie i zawieranie umów z podmiotami zewnętrznymi w zakresie zadań działu; nadzór i kontrola nad ich prawidłową realizacją oraz rozliczanie w ramach posiadanych uprawnień;
- 47) weryfikacja umów przychodowych w zakresie rozliczeń podatkowych;
- 48) weryfikacja umów kosztowych zagranicznych w zakresie rozliczeń podatku u źródła i rozliczenia VAT należnego od importu usług lub nabycia towarów;

C. dm

- 49) terminowa realizacja zobowiązań publicznoprawnych w wysokości wynikającej z prawidłowego obliczenia w zakresie zadań działu;
- 50) zapobieganie niewykonaniu zobowiązań, których skutkiem jest zapłata odsetek, kar lub opłat na podstawie prawidłowo przygotowanych i terminowo dostarczonych dokumentów księgowych z działów merytorycznych;
- 51) bieżąca obsługa administracyjna stanowiska Głównego Księgowego;
- 52) dbałość o należyte przechowywanie, zabezpieczanie oraz archiwizowanie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz sprawozdań finansowych;
- 53) przestrzeganie zasad ochrony danych osobowych przetwarzanych w dziale zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

## **§ 23**

Do zakresu działania **Działu Funduszy i Rozwoju Biura** należy:

1. Koordynacja działań KBF związana z pozyskiwaniem Funduszy:
  - 1) poszukiwanie możliwości dofinansowania projektów KBF, w szczególności poprzez fundusze zewnętrzne pochodzące ze źródeł lokalnych, centralnych oraz zagranicznych;
  - 2) przygotowywanie oraz składanie wniosków i ofert o dofinansowanie projektów na podstawie informacji otrzymanych od pracowników KBF wraz ze sporządzaniem i kompletowaniem niezbędnych załączników;
  - 3) sporządzanie aktualizacji i korekt przyjętych wniosków o dofinansowanie na podstawie informacji otrzymanych od pracowników KBF;
  - 4) procedowanie umów z instytucjami udzielającymi dofinansowania;
  - 5) monitoring zatwierdzonych projektów dofinansowywanych ze źródeł zewnętrznych;
  - 6) współpraca w koordynacji i realizacji dofinansowywanych projektów z kierownikami projektu lub opiekunami projektu pod względem zgodności z wymaganiami instytucji udzielających dofinansowania, w szczególności w zakresie terminowości i merytorycznej poprawności częściowych sprawozdań, zaliczek i wniosków o płatność, a także wywiązywania się z obowiązków informacyjnych w ramach projektu;
  - 7) sporządzanie sprawozdań końcowych i rozliczeń dofinansowanych projektów, we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi KBF na podstawie informacji otrzymanych od pracowników KBF;
  - 8) przeprowadzanie wśród pracowników KBF szkoleń dotyczących wymogów instytucji dofinansujących projekty, w zakresie promocji i prawidłowej realizacji dofinansowanych projektów.
2. Koordynacja działań KBF związana z opisem Procesów funkcjonujących w KBF oraz tworzeniem narzędzi wspomagających pracę:
  - 1) analiza procesów wewnętrznych KBF;
  - 2) przygotowanie rekomendacji dla Kierownictwa KBF na podstawie wniosków powstałych w oparciu o analizę;
  - 3) modelowanie procesów;
  - 4) proponowanie nowych narzędzi wspomagających pracę KBF, a także optymalizacja już istniejących;
  - 5) opracowanie we współpracy z innymi działami finansowych i niefinansowych wskaźników jako mierników w procesach realizacji celów organizacji;
  - 6) przygotowanie do wdrożenia i wdrożenie w KBF elementów działań controllingowych;
  - 7) prowadzenie działań controllingowych;
  - 8) bieżąca analiza i monitorowanie wskaźników istotnych dla działalności KBF;
  - 9) analiza oraz przygotowanie raportów z budżetu i kosztorysów KBF;
  - 10) przeprowadzanie wśród pracowników KBF szkoleń dotyczących procesów wewnętrznych;
  - 11) przygotowanie zestawień i raportów;
  - 12) współtworzenie aplikacji i rozwiązań MS365;
  - 13) testowanie roboczych wersji aplikacji i rozwiązań MS365;

C. m

- 14) wprowadzanie i weryfikacja danych systemu SharePoint (tworzenie list, bibliotek i baz danych na potrzeby tworzenia narzędzi MS365);
- 15) współtworzenie i aktualizowanie dokumentacji technicznej systemów i aplikacji MS365;
- 16) udział we wdrażaniu stworzonych systemów i aplikacji MS365;
- 17) przygotowanie instrukcji dla pracowników KBF z działania stworzonych systemów i aplikacji MS365.

## § 24

Do zakresu działania **Działu Personalnego** należy:

- 1) nadzór nad prawidłowym wykonaniem planu zatrudnienia na dany rok kalendarzowy;
- 2) tworzenie i nadzór nad realizacją polityki rekrutacji;
- 3) tworzenie i koordynowanie procesów rekrutacyjnych we współpracy z Dyrektorem KBF, Zastępcami Dyrektora oraz Kierownikami;
- 4) współudział w prowadzeniu procesów rekrutacyjnych;
- 5) tworzenie i nadzór nad realizacją polityki zwolnień;
- 6) tworzenie i koordynowanie procesów zwolnień we współpracy z Dyrektorem KBF, Zastępcami Dyrektora oraz Kierownikami;
- 7) współudział w prowadzeniu procesów zwolnień;
- 8) prowadzenie procesów związanych z wprowadzeniem nowozatrudnionego pracownika w struktury KBF;
- 9) przygotowywanie dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami, w zakresie czynności wynikających ze stosunku pracy (nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy, przeszeręgowania, nagradzanie, karanie), prowadzenie ewidencji przyjmowanych do pracy i zwalnianych z pracy pracowników;
- 10) koordynowanie procesu tworzenia opisów stanowisk i zakresów obowiązków przez Zastępców Dyrektorów i Kierowników oraz wyznaczanie jednolitych standardów działań w tym obszarze;
- 11) prowadzenie akt osobowych pracowników dokumentujących przebieg zatrudnienia;
- 12) prowadzenie rejestrów ewidencji wynikających z obowiązujących przepisów prawa i regulacji wewnętrznych KBF w zakresie spraw pracowniczych;
- 13) wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu lub wysokości wynagrodzeń pracowników KBF;
- 14) kompletowanie dokumentów w sprawach emerytalno-rentowych;
- 15) opracowywanie planów wykorzystania urlopów wypoczynkowych i weryfikacja ich wykorzystania;
- 16) przygotowywanie informacji na temat świadczeń rzeczowych dla pracowników związanych m.in. z wykorzystywaniem samochodów służbowych do celów prywatnych;
- 17) prowadzenie monitoringu stanu zatrudnienia w KBF;
- 18) prowadzenie rejestru oraz wystawianie delegacji służbowych krajowych i zagranicznych pracowników;
- 19) na podstawie przekazanych wytycznych tworzenie i nadzór nad realizacją polityki wynagrodzeń;
- 20) planowanie wynagrodzeń i środków na wynagrodzenia oraz prowadzenie analizy wykorzystania środków na wynagrodzenia;
- 21) przygotowanie danych do planu rzeczowo-finansowego;
- 22) naliczanie i sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym wynagrodzeń wynikających ze stosunku pracy oraz z tytułu umów cywilnoprawnych, sporządzanie miesięcznych zbiorczych zestawień dokonanych wypłat, prowadzenie kartotek wynagrodzeń pracowników oraz zasiłków z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, prowadzenie kartotek zasiłkowych pracowników;
- 23) rozliczanie ryczałtów wypłacanych z tytułu używania samochodów prywatnych do celów służbowych;
- 24) naliczanie i rozliczanie składek z tytułu ubezpieczeń społecznych oraz PFRON, sporządzanie deklaracji rozliczeniowych;

C. m

- 25) dokonywanie potrąceń z list płac/podatek dochodowy, ZUS, pożyczka mieszkaniowa, potrącenia sądowe;
- 26) naliczanie podstawy wynagrodzeń do przeliczania emerytur i rent;
- 27) współpraca z Działem Finansowo-Księgowym w zakresie: uzgadniania kont rozrachunkowych w zakresie realizacji wypłat wynagrodzeń i świadczeń pieniężnych dla pracowników oraz naliczonych pochodnych od tych wypłat, terminowego przekazywanie danych stanowiących podstawę wypłat wynagrodzeń i potrąceń w liście płac oraz ryczałtów i innych świadczeń dla pracowników, elektronicznego eksportu danych o dokonanych wypłatach do programu finansowo-księgowego;
- 28) sprawdzanie pod względem merytorycznym list płac oraz innych dokumentów księgowych, stanowiących podstawę wypłat ryczałtów i innych świadczeń dla pracowników;
- 29) na podstawie przekazanych wytycznych tworzenie i nadzór nad realizacją polityki szkoleniowej i polityki rozwoju zawodowego pracowników;
- 30) realizacja polityki wolontariatu i praktyk;
- 31) przygotowywanie danych i obsługa merytoryczna Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 32) obsługa umów cywilnoprawnych w zakresie sporządzania przelewów zatwierdzonych do wypłaty wynagrodzeń oraz rozliczania i przygotowywania dokumentacji podatku dochodowego od osób fizycznych;
- 33) realizacja wszystkich zadań wynikających z przepisów Prawa Pracy oraz Rozporządzenia Rady Ministrów z 2 września 1997 r. w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 34) dbałość o bieżącą znajomość przepisów i wytycznych w zakresie prowadzonych spraw;
- 35) czuwanie nad przestrzeganiem w KBF przepisów prawa pracy, regulaminu pracy oraz porządku wewnętrznego i dyscypliny pracy;
- 36) terminowa realizacja zobowiązań publicznoprawnych w wysokości wynikającej z prawidłowego obliczenia;
- 37) przygotowanie dokumentacji dla potrzeb badania sprawozdania finansowego;
- 38) współpraca z radą pracowniczą;
- 39) dbałość o należyte przechowywanie, zabezpieczanie oraz archiwizowanie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych, sprawozdań finansowych oraz akt osobowych i innych dokumentów kadrowo-płacowych;
- 40) wsparcie działań employer brandingowych;
- 41) wsparcie komunikacji wewnętrznej w KBF.

## § 25

Do zakresu działania **Działu Administracji** należy:

- 1) rozpoznanie rynku, wybór usługodawców, negocjacje, zawieranie umów i zleceń, nadzór nad realizacją umów i zleceń oraz rozliczanie finansowe umów i zleceń z usługodawcami zewnętrznymi w ramach zadań Działu, w tym administrowanie budynkami, lokalami i majątkiem KBF;
- 2) sporządzanie umów, aneksów do umów dotyczących zarządzania i administrowania, budynkami lokalami i majątkiem KBF oraz wybranych inwestycji realizowanych przez KBF;
- 3) przygotowanie do realizacji wybranych inwestycji, w tym:
  - a) opracowywanie wytycznych do projektowania,
  - b) pozyskiwanie analiz, studiów oraz niezbędnych opracowań koncepcyjnych,
  - c) pozyskiwanie dokumentacji projektowej w zakresie niezbędnym do prowadzenia robót budowlanych,
  - d) przygotowanie umów, aneksów do umów, merytoryczne przygotowanie oraz skompletowanie dokumentacji do postępowań o udzielenie zamówień publicznych;
- 4) odbiór i weryfikacja uzyskanych opracowań, sprawdzanie ich kompletności i zgodności z zamówieniami oraz wymogami uzgodnień branżowych;
- 5) monitorowanie realizacji wybranych inwestycji;
- 6) weryfikacja dokumentacji powykonawczej;

C. m

- 7) zgłaszanie oraz nadzór nad procesem usuwania usterek gwarancyjnych w budynkach i lokalach KBF, w tym w zakończonych inwestycjach;
- 8) wykonywanie wszelkich innych czynności niezbędnych do prawidłowego prowadzenia przez KBF wybranych inwestycji;
- 9) obsługa administracyjna i teleinformatyczna KBF, w tym zarządzanie systemami:
  - a) serwerowymi,
  - b) chmurowymi,
  - c) sieciowymi,
  - d) łączności GSM oraz analogowej,
  - e) łączności radiowej,
  - f) alarmu z włamaniem,
  - g) p.poż,
  - h) monitoringu CCTV,
  - i) podtrzymania zasilania;
- 10) bieżące wsparcie pracowników KBF w zakresie sprzętowo-softwarem;
- 11) uczestnictwo w grupach projektowych w przedmiocie i zakresie doradczym objętym zakresem obowiązków służbowych;
- 12) zarządzanie, obsługa administracyjna i techniczna wszystkich budynków oraz lokali użytkowanych przez KBF, a także majątkiem KBF ;
- 13) prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych dla wybranych budynków administrowanych przez KBF, zlecanie przeglądów wymaganych i kontroli budynków wymaganych prawem budowlanym;
- 14) przygotowanie dokumentacji do zlecania prac remontowych i modernizacyjnych, po uzyskaniu odpowiednich zezwoleń, zgodnie z planem finansowym KBF, w budynkach i lokalach użytkowanych przez KBF;
- 15) całościowe zarządzanie środkami transportu KBF (w tym lizingowanymi środkami transportu), w tym kontrola i nadzór nad ich użytkowaniem zarówno przez dział, jak i przez inne działy w KBF, prowadzenie i kontrola rejestru kart drogowych, rozliczanie zakupionego paliwa, zawieranie ubezpieczeń, przerejestrowywanie pojazdów, dokonywanie przeglądów technicznych, likwidacja szkód, a także opracowywanie oraz udział w realizacji planów inwestycyjnych w zakresie środków transportu;
- 16) zarządzanie parkingami będącymi w zasobach KBF;
- 17) prowadzenie rejestru pieczęci, wydawanych kluczy, kart dostępu do pomieszczeń administrowanych przez KBF oraz sprzętu przypisanego do danego stanowiska pracy i pracownika;
- 18) prowadzenie ewidencji analitycznej środków trwałych i wyposażenia KBF oraz ich znakowanie, a także kontrola wewnętrzna nad stanem środków trwałych będących w użytkowaniu przez pracowników KBF;
- 19) prowadzenie ewidencji analitycznej obcych środków trwałych, będących w użytkowaniu KBF;
- 20) wnioskowanie do Dyrektora KBF w sprawie kasacji zużytych środków trwałych;
- 21) planowanie zapotrzebowania i zaopatrzenie KBF w sprzęt i wyposażenie, zgodnie z planem finansowym KBF;
- 22) planowanie zapotrzebowania i zaopatrzenie KBF w materiały biurowe i eksploatacyjne oraz inne artykuły;
- 23) dystrybucja korespondencji, wszelkich dokumentów i innych materiałów, zgodnie z dyspozycją wydaną przez Dyrektora, Zastępców Dyrektora i Głównego Księgowego;
- 24) prowadzenie archiwum zakładowego KBF;
- 25) prowadzenie podręcznego magazynu materiałów promocyjnych i marketingowych;
- 26) opieka nad należącymi do KBF magazynami oraz prowadzenie gospodarki magazynowej;
- 27) codzienne utrzymanie obiektów administrowanych przez KBF, , dbałość o nienaganny stan techniczny budynków, instalacji i urządzeń poprzez dozór i serwis techniczny;
- 28) wsparcie administracyjne innych Działów przy planowaniu i realizacji wydarzeń;

- 29) wykonywanie wszelkich innych czynności niezbędnych do prawidłowego administrowania i obsługi administracyjno-technicznej KBF;
- 30) organizacja pracy sekretariatów KBF, a w szczególności:
- a) umawianie i przyjmowanie stron na spotkania z Dyrektorem i jego Zastępcami, w tym organizacja od strony logistycznej spotkań w KBF,
  - b) koordynacja całości spraw dotyczących współpracy KBF z przedstawicielami władz Miasta i Województwa Małopolskiego,
  - c) koordynacja i udział w merytorycznym przygotowaniu spotkań, wyjazdów oraz wizyt krajowych i zagranicznych Dyrektora KBF oraz jego Zastępców,
  - d) tworzenie i aktualizacja bazy danych podmiotów, z którymi współpracuje KBF,
  - e) prowadzenie bieżącej obsługi sekretariatów KBF (w tym: przyjmowanie gości, odbieranie telefonów, obsługa skrzynki mailowej),
  - f) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi KBF w zakresie obiegu umów oraz obiegu dokumentów księgowych,
  - g) rejestracja umów oraz dokumentów księgowych wpływających do KBF,
  - h) prowadzenie rejestru dokumentów przychodzących i rejestru dokumentów wychodzących,
  - i) organizowanie wysyłki poczty wychodzącej,
  - j) koordynacja terminowych odpowiedzi na pisma przychodzące,
  - k) obsługa codziennych spraw Dyrektora KBF,
  - l) przygotowywanie i rozsyłanie wśród pracowników KBF newslettera, będącego wewnętrznym narzędziem komunikacji, zawierającym najważniejsze informacje związane z działalnością jednostki,
  - m) obsługa rezerwacji wewnętrznych sal konferencyjnych zarządzanych przez KBF,
  - n) zamieszczanie oraz aktualizowanie informacji na platformach internetowych (w tym BIP),
  - o) administrowanie kontem KBF na Elektronicznej Platformie Usług Administracji Publicznej.

## **§ 26**

### **STANOWISKO GŁÓWNEGO SPECJALISTY DS. ANALITYCZNYCH**

Do zakresu działania **stanowiska Głównego Specjalisty ds. Analitycznych** należy:

- 1) tworzenie strategii i kierunków rozwoju dla działań w swoim zakresie;
- 2) weryfikacja logistycznych i finansowych możliwości realizacji przydzielonych mu zadań oraz planowanie optymalnych rozwiązań zmierzających do ich realizacji;
- 3) przygotowywanie odpowiedzi na zapytania, korespondencję, skargi, zażalenia, reklamacje i interpelacje w swoim zakresie działania;
- 4) przygotowywanie projektów zarządzeń i innych dokumentów wewnętrznych KBF w swoim zakresie działania;
- 5) prawidłowe rejestrowanie, przechowywanie, zabezpieczanie oraz archiwizowanie dokumentów w swoim zakresie działania;
- 6) reprezentowanie KBF na zewnątrz w swoim zakresie działania;
- 7) wykonywanie działań kontrolno-analityczno-ewaluacyjnych związanych z różnymi obszarami działalności KBF;
- 8) udział, we współpracy z Zastępcą Dyrektora ds. Organizacyjnych i Głównym Księgowym, w działaniach związanych z planowaniem rocznego budżetu KBF oraz jego prawidłową realizacją;
- 9) sporządzanie kosztorysów wybranych projektów i obszarów oraz ich realizacja, w tym opisywanie kosztorysowe umów i dokumentów księgowych;
- 10) koordynacja i monitoring zarządzania budżetami przez kierowników projektów i kierowników działów;
- 11) analiza kosztorysów projektów i obszarów pod kątem prawidłowości księgowania wydatków do odpowiednich kategorii;

*C m*

- 12) całościowa koordynacja, we współpracy z Inspektorem Ochrony Danych, działań związanych z ochroną i bezpieczeństwem danych osobowych w KBF;
- 13) prowadzenie i koordynacja zadań związanych z realizacją w KBF kontroli zarządczej.

## § 27

### DEPARTAMENT PROGRAMOWO-PRODUKCYJNY

1. Departamentem Programowo-Produkcyjnym kieruje, koordynuje oraz sprawuje nad nim nadzór Zastępca Dyrektora ds. Programowych.
2. Do zadań **Zastępcy Dyrektora ds. Programowych** należy ponadto:
  - 1) współtworzenie i nadzór nad realizacją strategii programowej KBF w zakresie działania Departamentu;
  - 2) inicjowanie, rozwój i utrzymywanie strategicznych relacji partnerskich i sieci współpracy związanych z działaniami programowo-produkcyjnymi KBF;
  - 3) weryfikacja logistycznych i finansowych możliwości realizacji przez Departament przydzielonych mu zadań oraz planowanie optymalnych rozwiązań zmierzających do ich realizacji;
  - 4) nadzór nad przygotowywaniem odpowiedzi na zapytania, korespondencję, skargi, zażalenia, reklamacje i interpelacje w zakresie działania Departamentu;
  - 5) sporządzanie i koordynacja kosztorysów w zakresie działania Departamentu oraz nadzór nad ich prawidłową realizacją;
  - 6) nadzór nad przygotowywaniem projektów zarządzeń oraz innych dokumentów wewnętrznych KBF w zakresie działania Departamentu;
  - 7) zastępowanie Dyrektora w czasie jego nieobecności zgodnie z postanowieniami § 4 ust. 7 i 8 niniejszego Regulaminu;
  - 8) wykonywanie w imieniu Dyrektora innych określonych czynności w zakresie określonym w odrębnym upoważnieniu, o którym mowa w § 4 ust. 6 niniejszego Regulaminu;
  - 9) nadzór i kontrola czasu pracy podległych pracowników;
  - 10) nadzór nad prawidłowym rejestrowaniem, przechowywaniem, zabezpieczaniem oraz archiwizowaniem dokumentów w zakresie działania Departamentu.
3. W skład Departamentu Programowego wchodzi: **Dział Literacki, Dział Muzyczny, Dział Kraków Film Commission, Dział Interdyscyplinarny, Dział Produkcji, Dział Realizacji Wydarzeń w Przestrzeniach Własnych KBF, Kurator Programu Kraków Miasto Literatury UNESCO.**

## § 28

Do zakresu działania **Działu Literackiego** należy:

- 1) programowanie, realizowanie i koordynowanie wydarzeń literackich w zakresie m.in. festiwali literackich, projektów partnerskich i międzynarodowych, zgodnie ze strategią Kraków Miasto Literatury UNESCO i wskazaniem Kuratora Programu Kraków Miasto Literatury UNESCO;
- 2) współpraca z lokalnymi, ogólnokrajowymi i międzynarodowymi instytucjami literackimi, bibliotekami, wydawnictwami, księgarniami i antykwariatami w zakresie realizowanych zadań; inicjowanie oraz rozwój już istniejących krajowych i międzynarodowych partnerstw i sieci literackich oraz udział w międzynarodowych projektach literackich;
- 3) tworzenie platform i sieci współpracy dla krakowskiego, ogólnokrajowego i międzynarodowego środowiska literackiego;
- 4) tworzenie programów kreatywnych łączących literaturę z nowymi mediami i technologiami poprzez analizę rynku nowych mediów oraz wykorzystywanie tej wiedzy w realizowaniu projektów literackich KBF;
- 5) tworzenie programów wydarzeń literackich przyczyniających się do nieustannego poszerzania kręgu odbiorców oraz wydarzeń zorientowanych na różne typy publiczności ze szczególnym uwzględnieniem społeczności lokalnej;
- 6) uwzględnianie w programowaniu działalności literackiej oferty dla grup wykluczonych i niedoreprezentowanych; a także promowanie w ramach realizowanych wydarzeń idei

C. m

- różnorodności kulturowej i równości, idei społeczeństwa otwartego, wartości wolności słowa i wypowiedzi artystycznej;
- 7) poprzez partnerstwa z wyspecjalizowanymi instytucjami realizowanie programów edukacyjnych dla dzieci, młodzieży i seniorów;
  - 8) tworzenie programów wsparcia dla branży, ze szczególnym uwzględnieniem księgarzy, wydawców i twórców;
  - 9) wspieranie lokalnych pisarzy, a szczególnie wschodzących talentów rozlicznych dziedzin w obszarze całego sektora kultury i innowacji;
  - 10) uwzględnianie w ramach realizowanych wydarzeń wątków proekologicznych i promowanie postaw proekologicznych w duchu odpowiedzialności za środowisko naturalne oraz w celu nieustannego podnoszenie jakości życia;
  - 11) promowanie innowacyjności i kreatywności poprzez trwałe połączenie realizowanej działalności z szeroko rozumianymi sektorami biznesu, turystyki, przemysłów kreatywnych itp.;
  - 12) reprezentowanie KBF oraz Miasta Kraków Międzynarodowej Sieci Miast Schronienia ICORN.
  - 13) międzynarodowa i krajowa promocja działalności literackiej KBF;
  - 14) tworzenie programów dla powstającego Centrum Literatury i Języka Planeta Lem w Składzie Solnym na Zabłociu we współpracy i pod nadzorem Kuratora Programu KMLU;
  - 15) tworzenie długofalowych partnerstw pod kątem powstającego Centrum Literatury i Języka Polskiego Planeta Lem pod nadzorem Kuratora Programu KMLU;
  - 16) tworzenie programu literackiego dla Pałacu Potockich;
  - 17) tworzenie treści na potrzeby projektów literackich oraz korespondencji służbowej, a także sprawowanie merytorycznego nadzoru nad treściami dostępnymi na portalu [www.miaistoliteratury.pl](http://www.miaistoliteratury.pl);
  - 18) współpraca merytoryczna z odpowiednimi Działami przy opracowaniu wydawnictw, biuletynów prasowych, not informacyjnych.

## § 29

Do zakresu działania **Działu Muzycznego** należy:

- 1) opracowywanie koncepcji festiwali i wydarzeń artystycznych i kulturalnych spójnych z misją, planami strategicznymi, planem rozwoju i założeniami polityki programowej KBF;
- 2) dostarczenie oryginalnych, kulturotwórczych i konkurencyjnych programów festiwali i wydarzeń kulturalnych, odpowiadających najnowszym trendom w kulturze;
- 3) tworzenie programów festiwali i wydarzeń artystycznych i kulturalnych, w tym szczególnie muzycznych zorientowanych na różne typy publiczności i uwzględniających różnorodne potrzeby widzów, szczególnie grup wykluczonych i niedoreprezentowanych;
- 4) współpraca z innymi instytucjami kultury i partnerami branżowymi w kraju i za granicą w zakresie realizowanych zadań, ze szczególnym uwzględnieniem współpracy realizujących cele strategiczne i misję KBF;
- 5) poprzez partnerstwa z wyspecjalizowanymi instytucjami realizowanie programów edukacyjnych dla dzieci, młodzieży i seniorów w obszarze kultury ze szczególnym uwzględnieniem obszaru muzyki;
- 6) wspieranie rozwoju lokalnych artystów i branży artystycznej poprzez tworzenie konkursów, programów wsparcia, rozwoju, zapewniania możliwości współpracy;
- 7) zlecanie i koordynacja realizacji usług kulturalnych w obszarze realizacji strategii i polityki Miasta w zakresie rozwoju sektora kultury w Krakowie;
- 8) koordynacja merytoryczna projektów i wydarzeń KBF, szczególnie w ramach grup projektowych, współpraca z członkami grup i innymi działami KBF przy realizacji projektów i wydarzeń KBF;
- 9) promowanie idei różnorodności kulturowej, równości, idei społeczeństwa otwartego, wartości wolności słowa i wypowiedzi artystycznej w ramach realizowanych projektów;
- 10) promowanie innowacyjności i kreatywności poprzez trwałe połączenie działalności z szeroko rozumianymi sektorami biznesu, turystyki, przemysłów kreatywnych w zakresie realizowanych projektów;

C. emy

- 11) realizacja projektów międzynarodowych KBF, stałe rozwijanie sieci kontaktów i uczestniczenie w tworzeniu europejskiej polityki kulturalnej poprzez reprezentowanie KBF w sieciach międzynarodowych, których KBF jest członkiem;
- 12) opiniowanie i ocena ofert programowych z uwzględnieniem zgodności z polityką programową oraz budżetem KBF;
- 13) uzgadnianie kwestii związanych z pozyskiwaniem na potrzeby projektów KBF materiałów nutowych, instrumentacją, rozliczeniami z organizacjami zbiorowego zarządzania, ustalaniem zakresu przeniesienia praw autorskich oraz korzystania z wizerunku, a także pozyskiwanie dokumentów niezbędnych do zawarcia umów (np. certyfikatów rezydencji podatkowej);
- 14) współpraca merytoryczna z Działem Kraków Culture, Działem Wydawniczym Kraków i Świat i Czas Literatury, Działem Public Relations oraz Działem Mediów Cyfrowych przy opracowaniu wydawnictw, biuletynów prasowych, not informacyjnych;
- 15) przygotowywanie opracowań dotyczących realizowanych projektów do sprawozdań i relacji.
- 16) współpraca z działem Produkcji przy opracowywaniu zapotrzebowania artystów niezbędnego do poprawnego wykonania koncertów;
- 17) organizacja, koordynacja i realizacja zadań związanych z organizacją pobytu artystów i gości, tj. z transportem lotniczym i kolejowym, transportem lokalnym, zakwaterowaniem gości festiwalu i wydarzeń organizowanych przez KBF;
- 18) udział w planowaniu i tworzeniu narzędzi (w szczególności softwarowych) do całościowego zarządzania harmonogramami pobytu artystów, transportu lokalnego, transportu zewnętrznego, harmonogramami prób etc.

### § 30

Do zakresu działania **Działu Kraków Film Commission** należy:

- 1) wsparcie produkcji filmowych poprzez pomoc logistyczną w organizacji planów zdjęciowych podmiotom zewnętrznym obsługiwanych przez Dział;
- 2) pomoc logistyczna w organizacji planów zdjęciowych podmiotom zewnętrznym obsługiwanych przez Dział;
- 3) koordynacja współpracy przy zabezpieczeniu planów filmowych ze Strażą Pożarną, Strażą Miejską, Policją oraz Pogotowiem Ratunkowym;
- 4) uzyskiwanie zezwoleń administracyjnych na udostępnienie lokalizacji miejskich;
- 5) pomoc w uzyskiwaniu zezwoleń i warunków użytkowania innych lokalizacji;
- 6) tworzenie i obsługa zindeksowanej bazy danych filmowych lokalizacji Krakowa i Małopolski;
- 7) tworzenie i obsługa zindeksowanej bazy danych podmiotów zajmujących się przemysłem audiowizualnym na terenie Krakowa i Małopolski;
- 8) pozyskiwanie środków finansowych na produkcje i koprodukcje filmowe;
- 9) pozyskiwanie producentów, koproducentów zainteresowanych lokowaniem produkcji filmowych w Krakowie i Małopolsce;
- 10) współorganizacja wraz z realizacją wydarzeń okołofilmowych w tym m.in: Przeglądów Filmowych, premier, pokazów specjalnych, konferencji i zjazdów tematycznych, współpraca z festiwalami;
- 11) koordynacja współpracy z instytucjami organizującymi oraz finansującymi działania Funduszu Filmowego, a w szczególności z Gminą Miejską Kraków i Województwem Małopolskim;
- 12) organizacja pracy i ustalanie zasad funkcjonowania Funduszy Filmowych;
- 13) tworzenie regulaminu i zasad uczestnictwa w konkursach na wspieranie produkcji audiowizualnych na terenie Krakowa i Małopolski w zakresie Funduszy Filmowych;
- 14) organizacja i obsługa konkursów na wspieranie produkcji audiowizualnych w ramach Funduszy Filmowych;
- 15) reprezentowanie KBF na targach branżowych i konferencjach;
- 16) analiza bazy danych i monitoring sektora audiowizualnego w Małopolsce;
- 17) współkreowanie polityki ukazującej Kraków i Małopolskę jako miejsca sprzyjającego rozwojowi przemysłu audiowizualnego;

- 18) przyciąganie i zachęcanie wartościowych produkcji filmowych do udziału w konkursie na dofinansowania;
- 19) wytyczanie strategicznych kierunków dla rozwoju przemysłu audiowizualnego w Krakowie i Małopolsce;
- 20) współpraca z instytucjami rządowymi, samorządowymi oraz podmiotami komercyjnymi w zakresie wspólnego kreowania warunków dla rozwoju przemysłu audiowizualnego, w szczególności współpraca z innymi regionalnymi funduszami filmowymi w Polsce, a także z Krajową Izbą Producentów Audiowizualnych, Stowarzyszeniem Filmowców Polskich oraz Polskim Instytutem Sztuki Filmowej;

### § 31

Do zakresu działania **Działu Interdyscyplinarnego** należy:

- 1) tworzenie, rozwój i realizacja długofalowych działań z zakresu różnorodnych dyscyplin kultury (we współpracy z innymi działami Departamentu Programowo-Produkcyjnego ), w tym:
  - a) działań o charakterze prospołecznym, interdyscyplinarnym i integracyjnym uzupełniających wydarzenia organizowane przez KBF i niezależnych,
  - b) działań o charakterze lokalnym,
  - c) działań z obszaru dostępności,
  - d) programów i działań edukacyjnych dla dzieci, młodzieży i seniorów,
  - e) działań z obszaru zrównoważonego rozwoju,
  - f) polityki różnorodności i włączania w ramach działalności KBF;
- 2) współpraca z instytucjami, fundacjami, stowarzyszeniami oraz organizacjami i ich angażowanie w projekty KBF, w tym:
  - a) budowanie i rozszerzanie bazy kontaktów,
  - b) inicjowanie nowych obszarów współpracy,
  - c) przygotowywanie propozycji współpracy, negocjowanie warunków oraz sporządzanie, realizacja i rozliczanie umów.
- 3) podejmowanie działań z obszaru edukacji kulturowej, dostępnościowej i zrównoważonej o charakterze networkingowym, w szczególności:
  - a) projektowanie i realizacja działań warsztatowych dla rodzin, podnoszenie kompetencji rodzicielskich, kreowanie i wychowanie nowego widza,
  - b) projektowanie i realizacja działań warsztatowych i integracyjnych dla dedykowanych grup odbiorców, w tym m.in. dla seniorów, osób z niepełnosprawnościami,
  - c) projektowanie i realizacja działań mających na celu wdrożenie polityki zrównoważonego rozwoju w ramach projektów KBF;
- 4) koordynacja działań związanych z dostępnością mediów i platform elektronicznych KBF;
- 5) prowadzenie i rozwój działań z zakresu komunikacji mających na celu rozpowszechnianie wizerunku KBF jako instytucji prospołecznej, inkluzywnej i dbającej o potrzeby osób z niepełnosprawnościami, w szczególności:
  - a) prowadzenie i rozwój profilu Kraków dla Wszystkich w mediach społecznościowych,
  - b) prowadzenie i rozwój profilu Kids in Kraków (wraz z jego pochodnymi) w mediach społecznościowych,
  - c) współprowadzenie z działem Kraków Culture portalu [www.kidsinkrakow.pl](http://www.kidsinkrakow.pl) skierowanego do dzieci i rodzin,
  - d) planowanie i opracowywanie merytoryczne nowych wydawnictw/działań marketingowych skierowanych do dzieci, młodzieży, seniorów i grup niedoreprezentowanych,
  - e) zgłaszanie KBF do konkursów i plebiscytów w zakresie prowadzonych działań;
- 6) przygotowywanie strategii, prognoz, sprawozdań i analiz dotyczących działalności społecznej, dostępnościowej i edukacyjnej KBF;
- 7) działania wewnątrz KBF:
  - a) monitorowanie i konsultowanie dostosowywania infrastruktury KBF w zakresie dostępności dla osób z niepełnosprawnościami,

C. m.

- b) monitorowanie dostępności stron internetowych prowadzonych przez KBF i inicjowanie podejmowania niezbędnych działań wynikających z przepisów prawa,
- c) inicjowanie i prowadzenie działań z obszaru polityki zrównoważonego rozwoju, edukacji prospołecznej i dostępnościowej,
- d) bieżąca współpraca z innymi działami, w szczególności w ramach projektów realizowanych przez KBF.

## § 32

Do zakresu działania **Działu Produkcji** należy:

- 1) przygotowywanie projektów KBF:
  - a) opracowanie koncepcji i planów technicznych;
  - b) wybór technologii oraz rozwiązań technicznych związanych z produkcją projektów w zakresie:
    - konstrukcji sceniczno-scenograficznych oraz konstrukcji widowni,
    - systemów nagłośnieniowych i backline,
    - systemów oświetleniowych,
    - systemów multimedialnych,
    - systemów efektowych w tym systemów laserowych,
    - pirotechniki,
    - wyposażenia garderób i cateringu,
    - najmu i obsługi instrumentów muzycznych,
    - obsługi technicznej,
    - zabezpieczenia energetycznego,
    - zabezpieczenia fizycznego,
    - zabezpieczenia sanitarnego,
    - zabezpieczenia logistycznego, w tym transportu zbiorowego i zmian w organizacji ruchu,
    - zabezpieczenia medycznego,
    - ubezpieczenia,
    - scenografii;
  - c) rozpoznanie rynku oraz wybór dostawców technologii i rozwiązań technicznych, w tym także przygotowywanie załączników technicznych do SWZ dla prowadzonych postępowań w ramach zamówień publicznych;
- 2) całościowa organizacja, koordynacja i realizacja zadań w zakresie imprez organizowanych przez KBF, a także wynajmu miejsc i pomieszczeń na potrzeby projektów;
- 3) współpraca z administracją rządową i samorządową, jednostkami i służbami publicznymi w tym m.in.: policją, strażą pożarną, służbami medycznymi, strażą miejską, w zakresie realizacji projektów oraz w zakresie zadań statutowych KBF;
- 4) przygotowywanie odpowiednich dokumentów i korespondencji, związanych z realizacją projektów, zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz terminami, w szczególności z ustawą z dnia 20 marca 2009r. o bezpieczeństwie imprez masowych;
- 5) pozyskiwanie szczegółów technicznych i rozwiązań technicznych niezbędnych do prawidłowej realizacji umów zawartych z dostawcami technologii w ramach techniki estradowej oraz przekazywanie ich do Zastępców Dyrektora i Kierowników Działów odpowiedzialnych merytorycznie za wykonanie poszczególnych działań, w celu ich realizacji przez inne Działy.

C. m

### **§ 33**

Do zakresu działania **Działu Realizacji Wydarzeń w Przestrzeniach Własnych KBF** należy:

- 1) kompleksowy nadzór nad wydarzeniami odbywającymi się w przestrzeniach zarządzanych przez KBF, w tym w szczególności w Pałacu Potockich przy Rynku Głównym 20;
- 2) inicjowanie, weryfikacja pod kątem programowym i organizacyjnym oraz ostateczna akceptacja projektów i wydarzeń w przestrzeniach zarządzanych przez KBF, w tym m. in. ich terminów oraz lokalizacji;
- 3) koordynowanie i monitorowanie prac zespołu roboczego KBF związanego z planowaniem i realizacją wydarzeń w przestrzeniach zarządzanych przez KBF, zgodnego ze strategią rozwoju tych przestrzeni, oraz nadzór nad wdrożeniem efektów pracy zespołu;
- 4) planowanie, opracowanie, wdrażanie, realizacja, monitorowanie i ewaluacja strategii rozwoju przestrzeni zarządzanych przez KBF, we współpracy z innymi działami KBF, dbałość o nadanie i utrzymanie spójnej tożsamości i wizerunku danej przestrzeni;
- 5) inicjowanie rozwój i utrzymywanie strategicznych relacji partnerskich i sieci współpracy związanych z wykorzystaniem przestrzeni własnych KBF, w tym w szczególności z organizatorami zewnętrznych wydarzeń kulturalnych;
- 6) prowadzenie, monitorowanie, weryfikacja oraz akceptacja zgłoszeń w kalendarzu wydarzeń odbywających się w przestrzeniach zarządzanych przez KBF oraz zajętości poszczególnych sal i pomieszczeń;
- 7) nadzór nad negocjowaniem, podpisywaniem, rozliczeniem i ewaluacją umów z podmiotami zewnętrznymi dotyczącymi wynajmów pod organizację wydarzeń przestrzeni zarządzanych przez KBF;
- 8) monitorowanie przepływu informacji dotyczącego funkcjonowania przestrzeni zarządzanych przez KBF do działów zajmujących się promocją i komunikacją, zgodnie z ustaloną strategią komunikacyjną i promocyjną;
- 9) współpraca z Działem Administracji w zakresie bieżącego funkcjonowania przestrzeni zarządzanych przez KBF;
- 10) współpraca z podnajmującymi i współwynajmującymi, w tym długoterminowo, przestrzenie zarządzane przez KBF;
- 11) współpraca z innymi działami KBF oraz Urzędem Miasta Krakowa i jednostkami miejskimi w kontekście wydarzeń odbywających się w przestrzeniach zarządzanych przez KBF;
- 12) obsługa i opieka nad sprzętem technicznym znajdującym się na wyposażeniu przestrzeni zarządzanych przez KBF (w zakresie urządzeń audio-video), w tym koncepcja i realizacja rozbudowy sprzętu;
- 13) zarządzanie budżetem działu w uzgodnieniu z innymi komórkami organizacyjnymi KBF;
- 14) szkolenia stanowiskowe nowych pracowników działu;
- 15) uczestnictwo w grupach projektowych dotyczących wydarzeń związanych z przestrzeniami zarządzanymi przez KBF.

### **§ 34**

#### **STANOWISKO KURATORA PROGRAMU KRAKÓW MIASTO LITERATURY UNESCO**

Kurator programu Kraków Miasto Literatury UNESCO:

- 1) tworzy, koordynuje i realizuje założenia misji i strategii Krakowa Miasta Literatury UNESCO (KMLU);
- 2) koordynuje i wspiera realizację programu Krakowa Miasta Literatury UNESCO;
- 3) ściśle współpracuje z Dyrektorem i Zastępcami Dyrektora, Rzecznikiem Prasowym oraz Działem Literackim w zakresie wypracowywania wytycznych oraz planów długookresowych dla wydarzeń, festiwali i programów literackich realizowanych przez KBF;
- 4) inicjuje rozwój literackich programów, produktów i marek KBF w zakresie powierzonego obszaru literatury z dbałością o jego zgodność z misją i statutem KBF, a także w powiązaniu z krajowymi i międzynarodowymi dokumentami strategicznymi dotyczącymi polityki literackiej;
- 5) tworzy nowe literackie obszary rozwoju strategicznego KBF wynikające ze strategii KMLU;

C. m

- 6) za zgodą Dyrektora reprezentuje KBF i Dyrektora w kontaktach zewnętrznych w zakresie Programu KMLU;
- 7) nawiązuje współpracę z jednostkami samorządu terytorialnego oraz podmiotami zewnętrznymi, instytucjami, stowarzyszeniami, fundacjami w zakresie współpracy programowej i festiwalowej w obszarze literatury;
- 8) we współpracy z Zastępcą Dyrektora ds. Programowych i Kierownikiem Działu Literackiego wyznacza długofalowe i krótkofalowe cele KBF oraz Gminy Miejskiej Kraków w zakresie realizacji programu Krakowa Miasta Literatury UNESCO;
- 9) nawiązuje i rozwija relacje oraz wzmacnia partnerstwa z krakowskim i ogólnopolskim środowiskiem literackim;
- 10) rozwija markę KMLU poprzez działania literackie i wzmacnia wizerunek Miasta Literatury na poziomie krajowym i międzynarodowym;
- 11) koordynuje prace programowe nad stworzeniem w Krakowie Planety Lem. Centrum Literatury i Języka w Składzie Solnym na Zabłociu;
- 12) we współpracy z dyrektorem ds. programowych oraz Kierownikiem Działu Literackiego zapewnia opracowanie krótko i długoterminowej polityki literackiej miasta w odniesieniu do potrzeb branży literackiej i poszczególnych jej dziedzin;
- 13) współpracuje z kadrą kierowniczą i dyrektorami KBF przy opracowaniu i realizowaniu literackich planów programowych KBF i ich szeroko rozumianej komunikacji.

## **§ 35**

### **DZIAŁ ZARZĄDZANIA PROJEKTAMI**

1. **Dział Zarządzania Projektami** podlega bezpośrednio Dyrektorowi Biura
2. Do zakresu działania Działu Zarządzania Projektami należy:
  - 1) nadzór i odpowiedzialność za realizację poszczególnych projektów zgodnie z zarządzaniem projektowym, osiąganie wyznaczonych celów i założeń projektu w określonym terminie i budżecie oraz realizacja zadań w projekcie w celu osiągnięcia najwyższej jakości rozwiązań i realizacji projektu;
  - 2) realizowanie i zarządzanie wskazanymi projektami według procedur oraz ustaleń w organizacji;
  - 3) zarządzanie zespołem projektowym planującym i realizującym projekt;
  - 4) odpowiedzialność za przygotowanie, monitorowanie, nadzorowanie oraz terminowe wykonanie harmonogramu projektu oraz jego celów;
  - 5) zarządzanie budżetem projektu, monitorowanie i nadzorowanie zawierania i realizacji zobowiązań w projekcie;
  - 6) optymalizacja narzędzi, zadań, komunikacji w projekcie służąca efektywnemu rozwojowi Zarządzaniem Projektami w KBF;
  - 7) efektywne wykorzystanie zasobów określonych w projekcie;
  - 8) przygotowywanie, aktualizacja oraz monitoring dokumentów projektowych;
  - 9) zorganizowanie i powołanie Zespołu Projektowego przy współpracy z Kierownikami Działów oraz monitorowanie i nadzór nad wykonywaną pracą członków Zespołu Projektowego w ramach ustalonego harmonogramu i przydzielonych zadań;
  - 10) raportowanie postępów prac w projekcie do przełożonych oraz innych interesariuszy.
  - 11) identyfikacja ryzyka w projekcie, odpowiedzialność za przygotowanie planu działania w przypadku jego wystąpienia;
  - 12) proponowanie zmian w ramach projektu;
  - 13) kosztorysowanie oraz monitorowanie wykonania umów oraz rozliczeń dotyczących nadzorowanych projektów;
  - 14) odpowiedzialność za efektywną współpracę i komunikację w Zespole Projektowym i poza nim związaną realizacją projektu;
  - 15) prowadzenie szkoleń wewnętrznych z zakresu zarządzania projektami i stosowanych w KBF narzędzi i metodyk;
  - 16) ewaluacja pracy zespołu projektowego oraz projektu w celu osiągnięcia najwyższej efektywności w realizacji kolejnych projektów w organizacji.

C. m

## § 36

### STANOWISKO RZECZNIKA PRASOWEGO

1. Rzecznik Prasowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi Biura.
2. Do zakresu działania **Stanowiska Rzecznika Prasowego** należy:
  - 1) dbanie o spójność komunikacji wewnętrznej i komunikacji zewnętrznej instytucji,
  - 2) współtworzenie i realizacja strategii komunikacji marek KBF we wszystkich środkach masowego przekazu,
  - 3) utrzymywanie relacji z dziennikarzami polskimi i zagranicznymi podczas wydarzeń, projektów i programów organizowanych i realizowanych przez KBF,
  - 4) monitorowanie treści we wszystkich środkach masowego przekazu,
  - 5) udzielanie odpowiedzi na publikacje prasowe, audycje radiowe i telewizyjne, a także materiały rozpowszechniane w innych środkach masowego przekazu,
  - 6) zarządzanie treścią (monitoring i moderowanie) poprzez kanały komunikacji KBF,
  - 7) współtworzenie tekstów i grafik na potrzeby artykułów KBF i jego marek oraz ich dystrybucja,
  - 8) kształtowanie pozytywnego wizerunku wewnątrz i na zewnątrz KBF,
  - 9) poszerzanie kontaktów z mediami publikującymi opinie na temat KBF,
  - 10) organizacja i prowadzenie konferencji prasowych,
  - 11) współprowadzenie mediów społecznościowych KBF,
  - 12) komunikowanie wizerunku Dyrektora, Zastępców Dyrektora oraz zespołu KBF w mediach, podczas konferencji oraz innych wystąpień publicznych,
  - 13) tworzenie, wdrażanie i zarządzanie strategią komunikacji kryzysowej,
  - 14) reprezentowanie KBF w mediach, na konferencjach oraz podczas wystąpień publicznych,
  - 15) współtworzenie komunikacji wewnętrznej KBF,
  - 16) doradztwo w ramach realizowanych projektów, programów i wydarzeń oraz działaniach podejmowanych i realizowanych przez Dyrektora, Zastępców Dyrektora, Kierowników oraz innych pracowników KBF,
  - 17) nawiązywanie i utrzymywanie pozytywnych kontaktów z kontrahentami KBF oraz współorganizatorami projektów, programów i wydarzeń.

## § 37

Poza zadaniami wynikającymi z niniejszego Regulaminu, do zadań każdej komórki organizacyjnej KBF należy w szczególności:

- 1) pozyskiwanie od innych komórek organizacyjnych KBF danych koniecznych do realizacji zadań danej komórki;
- 2) rozpoznanie rynku, wybór usługodawców, negocjacje, zawieranie umów i zleceń, nadzór nad realizacją umów i zleceń oraz rozliczanie finansowe umów i zleceń z usługodawcami zewnętrznymi w ramach zadań danej komórki organizacyjnej;
- 3) szacowanie kosztów związanych z realizacją zadań oraz sporządzanie projektów kosztorysów w zakresie zadań danej komórki organizacyjnej;
- 4) realizacja budżetu w ramach zadań danej komórki organizacyjnej, zgodnie z zatwierdzonym planem finansowym;
- 5) sprawdzanie pod względem merytorycznym faktur i rachunków z zakresu zadań danej komórki organizacyjnej;
- 6) przygotowanie materiałów, wniosków i pozyskiwanie uzgodnień, opinii wymaganych przepisami prawa oraz decyzji administracyjnych dotyczących zakresu zadań danej komórki organizacyjnej;
- 7) opracowywanie okresowych informacji, sprawozdań i analiz dotyczących zakresu danej komórki organizacyjnej;
- 8) przygotowywanie, w zakresie zadań danej komórki organizacyjnej, dokumentacji dla wniosków o dofinansowanie projektów ze środków UE i innych źródeł;
- 9) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi KBF w zakresie obiegu umów;

- 10) gromadzenie i ochrona wytwarzanej przez pracowników danej komórki organizacyjnej dokumentacji w zakresie wykonywanych przez nich zadań, w tym archiwizacja danych na serwerze sieci wewnętrznej;
- 11) opracowywanie i sporządzanie we współpracy z Działem Zamówień Publicznych dokumentacji dotyczącej planowania, przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, w zakresie zadań danej komórki organizacyjnej;
- 12) pozyskiwanie wiedzy i umiejętności, niezbędnych do wykonywania powierzonych zadań, poprzez uczestnictwo w konferencjach i programach szkoleniowych;
- 13) prowadzenie korespondencji, przygotowywanie odpowiedzi na zapytania, korespondencję, skargi, zażalenia, interpelacje, wnioski radnych i komisji Rady Miasta Krakowa w zakresie zadań danej komórki organizacyjnej;
- 14) prowadzenie ewidencji dzieł i utworów w zakresie umów realizowanych przez dane komórki organizacyjne;
- 15) przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa w zakresie zasad ochrony danych osobowych przetwarzanych w danej komórce organizacyjnej;
- 16) zapobieganie niewykonaniu zobowiązań, których skutkiem jest zapłata odsetek, kar lub opłat;
- 17) nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z kontrahentami KBF, partnerami i współorganizatorami projektów.

### § 38

1. Poza zadaniami wynikającymi z postanowień niniejszego Regulaminu, do zakresu obowiązków oraz odpowiedzialności każdego pracownika KBF należy w szczególności:
  - 1) prawidłowe, rzetelne, sprawne i terminowe wykonywanie powierzonych obowiązków służbowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności z ustawą z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych oraz ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
  - 2) współpraca z administracją rządową i samorządową;
  - 3) współpraca z innymi pracownikami KBF w zakresie bieżących działań KBF, w tym – jeżeli przewiduje to specyfika danego Departamentu/Pionu/Działu/Zespołu/stanowiska – wykonywanie prac operacyjnych związanych z realizowanymi projektami;
  - 4) udział w opracowywaniu planów działalności KBF z zakresu swych kompetencji na lata następne, w tym udział w określaniu sposobów realizacji tych planów;
  - 5) odpowiedzialność za powierzone mienie KBF wykorzystywane przy realizacji zadań i współpraca z Działem Administracji w zakresie jego serwisowania i naprawy;
  - 6) realizowanie wniosków pokontrolnych Regionalnej Izby Obrachunkowej, Najwyższej Izby Kontroli i innych organów kontroli państwowej i samorządowej;
  - 7) współpraca z Działem Administracji w zakresie likwidacji zniszczonych oraz zakupu nowych środków trwałych niezbędnych do realizacji zadań;
  - 8) ochrona wytwarzanej dokumentacji związanej z wykonywanymi działaniami, w tym archiwizacja danych na serwerze sieci wewnętrznej KBF oraz prowadzenie odpowiednich akt spraw;
  - 9) ochrona dokumentacji dotyczącej swego zakresu działalności i przekazywania ich we właściwym czasie do archiwum KBF;
  - 10) należyte pod względem merytorycznym i terminowym wykonywanie obowiązujących zarządzeń, instrukcji oraz innych poleceń dotyczących działalności KBF;
  - 11) dyscyplina pracy i należyte wykorzystanie czasu pracy;
  - 12) przestrzeganie obowiązujących przepisów bhp i ppoż.;
  - 13) przestrzeganie przepisów o zachowaniu tajemnicy służbowej i państwowej, o ochronie informacji niejawnych oraz o ochronie danych osobowych.
2. Każdy pracownik KBF jest zobowiązany do podjęcia i prowadzenia wszelkich działań niezbędnych dla realizacji powierzonych mu zadań.

*C. m*

**ROZDZIAŁ V**  
**POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**§ 39**

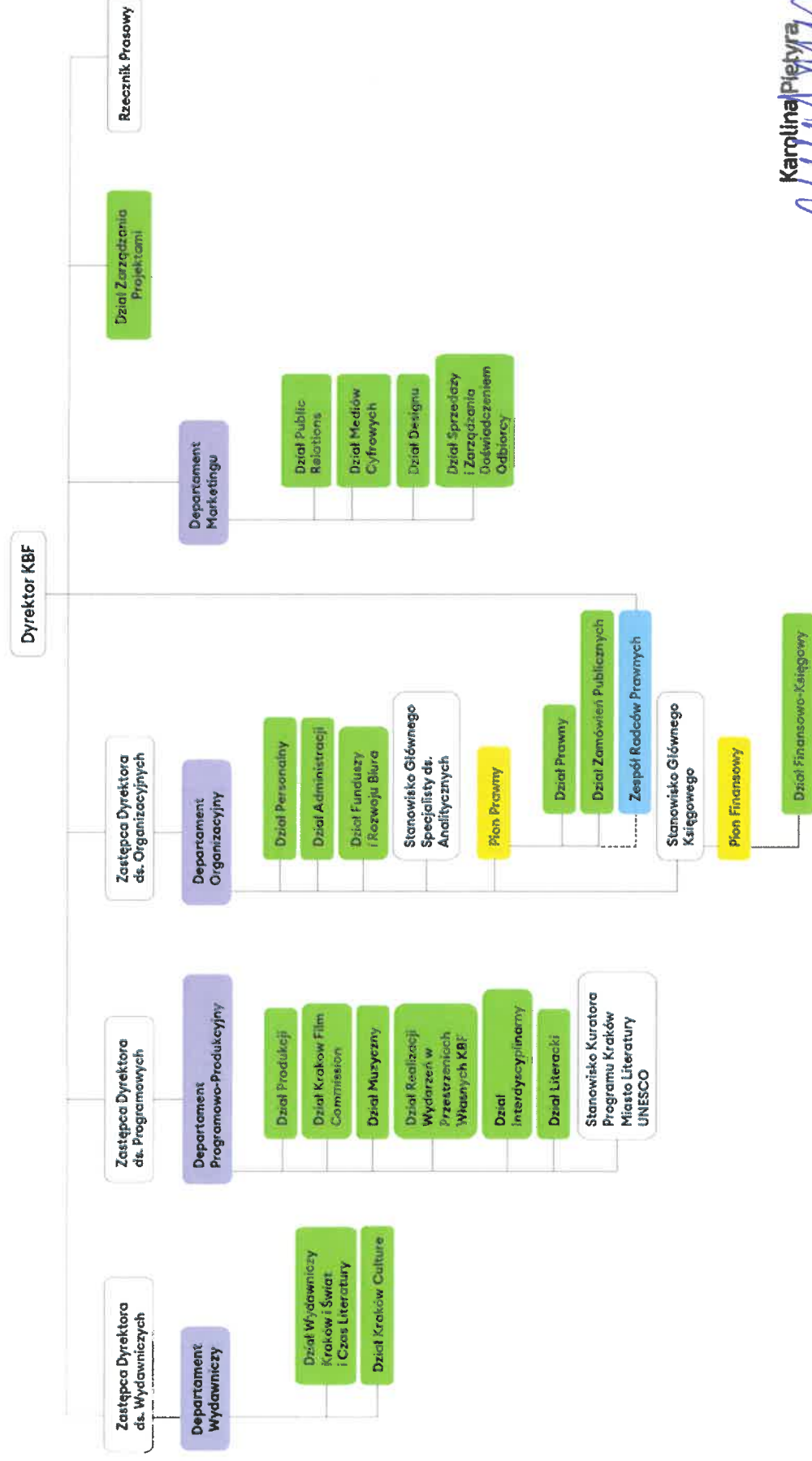
Schemat graficzny struktury organizacyjnej KBF stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

  
**Karolina Pietyra**  
p.o. DYREKTORA  
Krakowskiego Biura Festiwalowego



# STRUKTURA KBF

Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Krakowskiego Biura Festiwalowego



Cm

Karolina Pietura  
p.o. DYREKTORA  
Krakowskiego Biura Festiwalowego