

REGULAMIN ORGANIZACYJNY OŚRODKA KULTURY KRAKÓW–NOWA HUTA

I. Postanowienia ogólne

§1

1. Ośrodek Kultury Kraków-Nowa Huta osiedle Zgody 1 działa w oparciu o:
 - a) ustawę z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dziennik Ustaw z 2020 roku, pozycja 194 z późniejszymi zmianami), zwanej dalej „ustawą o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej”,
 - b) ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.),
 - c) Statut Ośrodka Kultury Kraków-Nowa Huta nadany Uchwałą Rady Miasta Krakowa numer LXIII/911/12 z dnia 19 grudnia 2012 r.
2. Ośrodek Kultury Kraków-Nowa Huta jest instytucją kultury, utworzoną i nadzorowaną przez organizatora - Gminę Miejską Kraków, posiada osobowość prawną i jest jednostką samodzielną.
3. Ośrodek Kultury Kraków-Nowa Huta jest oznaczony statystycznym numerem identyfikacyjnym REGON: 351001192 oraz Numerem Identyfikacji Podatkowej NIP 678-13-13-032 nadanym przez Urząd Skarbowy Kraków-Nowa Huta.

§2

1. Ośrodek Kultury prowadzi działalność określoną w statucie nadanym przez Gminę Miejską Kraków.
2. Pracą Ośrodka Kultury kieruje i zarządza jednoosobowo Dyrektor zgodnie ze Statutem Ośrodka, reprezentuje Ośrodek na zewnątrz i ponosi pełną odpowiedzialność za wyniki pracy Ośrodka.

3. Dyrektora Ośrodka powołuje i odwołuje Prezydent Miasta Krakowa na zasadach i w trybie przewidzianym w ustawie o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej.
4. Dyrektor jest zwierzchnikiem służbowym pracowników Ośrodka.
5. W czasie nieobecności Dyrektora jego zadania wykonuje osoba dysponująca stosownym pełnomocnictwem.

II. Zadania i struktura organizacyjna Ośrodka Kultury

§3 Struktura organizacyjna Ośrodka Kultury

1. W skład Ośrodka Kultury wchodzi następujące działy:
 - a) Dział Imprez i Promocji,
 - b) Dział Klubów,
 - c) Dział Księgowości,
 - d) Dział Administracji,
 - e) Wieloosobowe stanowisko do spraw Kadr i Płac,
zgodnie ze schematem organizacyjnym stanowiącym Załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
2. Siedziba główna Ośrodka Kultury Kraków-Nowa Huta zgodnie z Rejestrem Instytucji Kultury prowadzonym przez Gminę Miejska Kraków znajduje się w Krakowie na os. Zgody 1. W siedzibie głównej ulokowany jest Dział Klubów, Dział Księgowości, Dział Administracji, Wieloosobowe stanowisko ds. Kadr i Płac oraz Dyrektor. Siedziba Działu Imprez i Promocji znajduje się w os. Centrum A 6a. Kluby mają lokalizacje wg wykazu w §6 Część I. Zadania Działu Klubów, ustęp 1.
3. Ustala się następujące symbole literowe dla Dyrektora oraz poszczególnych działów:
 - Dyrektor: DR
 - Dział Imprez i Promocji: DI
 - Dział Klubów: DK
 - Dział Księgowości: DF
 - Dział Administracji: DA
 - Wieloosobowe stanowisko ds. Kadr i Płac: DKP

§4 Stanowiska kierownicze

1. Do stanowisk kierowniczych w Ośrodku Kultury należą następujące stanowiska:
 - a) Dyrektor - zarządzający,
 - b) Główny Księgowy - zarządzający,
 - c) Kierownik Działu Imprez i Promocji,
 - d) Kierownik Działu Klubów,
 - e) Kierownik Działu Administracji,
 - f) Kierownik Klubu.

III. Organizacja pracy w Ośrodku Kultury Kraków–Nowa Huta

§5 Obowiązki pracowników

1. Wszyscy pracownicy Ośrodka Kultury zobowiązani są do:
 - a) przestrzegania przepisów prawa pracy, przepisów branżowych oraz zarządzeń i innych dokumentów wewnętrznych, w tym przestrzegania:
 - przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy i przeciwpożarowych,
 - dyscypliny pracy,
 - b) prawidłowego wykonywania zadań na zajmowanych stanowiskach. Podstawowe obowiązki i uprawnienia pracownika określa imienny zakres czynności,
 - c) zawiadamiania przełożonego o stwierdzonych wszelkiego rodzaju nadużyciach na szkodę Ośrodka Kultury,
 - d) podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
 - e) dbanie o bezpieczeństwo, zabezpieczenie i ochronę powierzonego majątku.
2. Pracownicy odpowiadają przed swoimi bezpośrednimi przełożonymi i Dyrektorem Ośrodka.

§6 Zadania poszczególnych działów

I. Zadania Działu Klubów

1. W strukturach Działu Klubów działają komórki organizacyjne - Kluby, zgodnie z zestawieniem:
 - 1.1. Klub Zgody, os. Słoneczne 16

- 1.2. Klub Wersalik, os. Ogrodowe 15
- 1.3. Klub Aneks, os. Łuczanowice, ulica Andrzeja Mycielskiego 11
- 1.4. Klub Dukat, os. Grębałów, ul. Styczna 1
- 1.5. Klub Herkules, os. Herkules, ul. Generała Michała Karaszewicza-Tokarzewskiego 29
- 1.6. Klub Jedność, os. Wolica, ul. Drożyska 3 c
- 1.7. Klub Jędrus, os. Centrum A blok 6a
- 1.8. Klub Karino, os. Chałupki, ul. Truskawkowa 4
- 1.9. Klub Mirage, os. Bohaterów Września 26
- 1.10. Klub Pod Kasztanami, os. Kościelniki, ul. Płoszczyzny 1
- 1.11. Krzesławice, os. Krzesławice, ul. Melchiora Wańkowicza 17
- 1.12. Klub 303, os. Dywizjonu 303 pawilon 1
- 1.13. Klub Zakole, os. Kantorowice ul. Zakole 31

2. Do podstawowych zadań Działu Klubów należy:

2.1. programowanie działalności klubów:

- a) wspieranie klubów w opracowywaniu kierunków działania,
- b) koordynacja działalności klubów,

2.2. planowanie i sprawozdawczość:

- a) zatwierdzanie i nadzór nad realizacją rocznych oraz comiesięcznych planów działalności kulturalno–edukacyjnej klubów,
- b) opracowywanie sprawozdań rocznych oraz comiesięcznych z działalności kulturalno–edukacyjnej klubów,

2.3. finanse:

- a) nadzór nad kalkulacjami finansowymi wpływów i kosztów dotyczących realizacji zadań Działu,
- b) proponowanie cennika oferty Ośrodka Kultury,
- c) we współpracy z Działem Administracji realizacja zamówień podprogowych, do których nie stosuje się ustawy Prawo zamówień publicznych na podstawie artykułu 4 punkt 8) wyżej wymienionej ustawy zgodnie z obowiązującym Regulaminem udzielania zamówień publicznych w Ośrodku Kultury–Nowa Huta o wartości nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości 30000 euro netto.

2.4.kadry:

- a) prowadzenie spraw z zakresu staży absolwenckich, wolontariatu praktyk,
- b) prowadzenie spraw z zakresu dyscypliny pracy podległych pracowników etatowych klubów,

2.5. pozostałe zadania:

- a) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących realizacji zadań Działu, dbanie o zgodność aktów prawnych z obowiązującymi przepisami,
- b) sprawowanie kontroli zarządczej,
- c) archiwizacja dokumentów Działu.

3. Do podstawowych zadań Klubów należy:

3.1. realizacja działalności kulturalne poprzez:

- a) edukację kulturalną i wychowanie przez sztukę,
- b) animację kulturalną i społeczną,
- c) działania na rzecz integracji społeczności lokalnej,
- d) działania na rzecz ochrony środowiska i edukacji ekologicznej,
- e) rozpoznawanie, rozbudzanie i zaspokajanie potrzeb oraz zainteresowań kulturalnych,
- f) tworzenie warunków dla amatorskiego ruchu artystycznego oraz zainteresowania wiedzą i sztuką,
- g) tworzenie warunków dla rozwoju folkloru, a także rękodzieła ludowego i artystycznego,
- h) gromadzenie, dokumentowanie, tworzenie, ochrona i udostępnianie dóbr kultury.

3.2.Zadania wymienione powyżej kluby realizują poprzez organizowanie i tworzenie warunków do zespołowego uczestnictwa w kulturze, różnorodnych form edukacji kulturalnej, indywidualnej aktywności kulturalnej, imprez kulturalnych.

W szczególności kluby organizują:

- a) spektakle, koncerty, wystawy, odczyty, spotkania i inne imprezy o charakterze artystycznym, edukacyjnym i rekreacyjnym,
- b) sekcje, zespoły/grupy zainteresowań i pracownie specjalistyczne np. w obszarze muzyki, sztuk plastycznych, teatru,
- c) kursy, warsztaty, seminaria.

3.3. Kluby współpracują z Radami Dzielnic, organizacjami pozarządowymi działającymi w obszarze kultury, samorządności, ekologii i działalności społecznej oraz społecznym ruchem kulturalnym.

II. Zadania Działu Imprez i Promocji

1. Do podstawowych zadań Działu Imprez i Promocji należy:

1.1. realizacja działalności kulturalnej poprzez organizację wydarzeń i projektów, między innymi:

- a) cykl Nowa Huta. Dlaczego Nie?!,
- b) Muzyczne Spotkania na Wzgórzach Krzesławickich,
- c) Dożynki Miejskie i Dzielnicowe,
- d) Festiwal Zaklęte w Dyni,
- e) Nowohucka Akademia Seniora,

1.2. nadzór i pomoc Klubom Ośrodka Kultury w realizacji wybranych dużych imprez,

1.3. współpraca z Radami Dzielnic, organizacjami pozarządowymi działającymi w obszarze kultury, samorządności, ekologii i działalności społecznej oraz społecznym ruchem kulturalnym.

2. planowanie i sprawozdawczość:

- a) opracowywanie i realizacja rocznych oraz comiesięcznych planów działalności kulturalno–edukacyjnej Działu,
- b) opracowywanie sprawozdań rocznych oraz comiesięcznych z działalności kulturalno–edukacyjnej Działu,

3. promocja i reklama:

- a) prowadzenie spraw patronatów honorowych, medialnych,
- b) kontakty ze środkami masowego przekazu,
- c) promocja i reklama działalności Ośrodka Kultury, w tym administrowanie stroną internetową, Ośrodka oraz stronami powiązanymi,
- d) dbanie o dokumentację audiowizualną działalności Ośrodka Kultury,
- e) wydawnictwa własnych Ośrodka Kultury.

4. finanse:

- a) opracowywanie kalkulacji finansowych dotyczących zadań Działu z uwzględnieniem wydatków i wpływów,
- b) pozyskiwanie źródeł finansowania wydarzeń i projektów realizowanych przez Dział między innymi w ramach programów i projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych, współpracy ze sponsorami itp.,
- c) przygotowywanie umów i zleceń niezbędnych do realizacji zadań Działu,
- d) we współpracy z Działem Administracji realizacja zamówień podprogowych, do których nie stosuje się ustawy Prawo zamówień publicznych na podstawie art. 4 pkt 8) ww. ustawy zgodnie z obowiązującym Regulaminem udzielania zamówień publicznych w Ośrodku Kultury–Nowa Huta o wartości nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości 30000 euro netto.

5. pozostałe zadania:

- a) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących realizacji zadań Działu, dbanie o zgodność aktów prawnych z obowiązującymi przepisami,
- b) sprawowanie kontroli zarządczej,
- c) archiwizacja dokumentów Działu.

III. Zadania Działu Administracji

Do podstawowych zadań Działu Administracji w zakresie środków rzeczowych należy:

1.1.Prowadzenie spraw w zakresie inwestycji i remontów.

1.2.Planowanie i sprawozdawczość:

- a) opracowywanie i realizacja rocznych i wieloletnich planów dotyczących inwestycji i remontów,
- b) opracowywanie sprawozdań dotyczących inwestycji i remontów,

1.3.Prowadzenie spraw w zakresie administrowania i eksploatawania obiektów:

- a) prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych będących w zarządzie Ośrodka Kultury,
- b) prowadzenie spraw w zakresie przeglądów i kontroli wymaganych przez prawo budowlane,
- c) monitorowanie stanu prawnego obiektów i lokali,
- d) oddawanie w najem, wynajmowanie na potrzeby własne, przygotowywanie dokumentów/umów,

- e) konserwacja i eksploatacja bieżąca, w tym umowy na media, utrzymywanie czystości,
- f) gospodarowanie terenami zielonymi, w tym ogródkami jordanowskimi,

1.4.gospodarka odpadami (surowcami wtórnymi) utylizacja,

1.5.prowadzenie spraw w zakresie transportu, łączności i infrastruktury informatycznej,

1.6.prowadzenie spraw w zakresie informatyki:

- a) wdrażanie oprogramowania,
- b) licencji na oprogramowanie i systemy teleinformatyczne,
- c) ustalanie uprawnień dostępu do danych,

1.7.prowadzenie spraw w zakresie ochrony i udostępniania informacji ustawowo chronionych oraz informacji publicznej:

- a) ochrony danych osobowych,
- b) udostępnianie informacji na BIP-ie Ośrodka Kultury,
- c) ochrona danych osobowych pracowników, współpracowników, kontrahentów i klientów oraz odbiorców ofert kulturalnych i innych.

1.8.prowadzenie spraw w zakresie ochrony obiektów, mienia; spraw obrony cywilnej:

- a) strzeżenie mienia jednostki,
- b) ochrona przeciwpożarowa,
- c) ubezpieczenia majątkowe,
- d) sprawy obrony cywilnej.

1.9.prowadzenie spraw w zakresie zamówień publicznych do których stosuje się przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych:

- a) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych, w szczególności prowadzenie niezbędnych czynności organizacyjno–technicznych w zakresie spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych;
- b) sporządzanie planu postępowań o udzielenie zamówień publicznych, do których stosuje się przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych.

2. Pozostałe zadania:

- a) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących realizacji zadań Działu, dbanie o zgodność aktów prawnych z obowiązującymi przepisami,
- b) sprawowanie kontroli zarządczej,

- c) archiwizacja dokumentów Działu.

IV. Zadania Działu Księgowości

1. Do podstawowych zadań Działu Księgowości należy:
 - 1.1. planowanie i realizacja budżetu Ośrodka Kultury
 - a) prowadzenie spraw związanych z działalnością finansową zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - b) opracowywanie rocznych planów finansowych (przychodów i kosztów),
 - c) przygotowanie sprawozdań finansowych i statystycznych oraz innych dokumentów wynikających z zadań Działu (np. analiz finansowych, w tym analiz kosztów i dochodów Ośrodka Kultury na potrzeby wewnętrzne instytucji oraz dla odbiorców zewnętrznych),
2. prowadzenie spraw w zakresie rachunkowości, księgowości i obsługi kasowej:
 - a) prowadzenie obsługi kasowej i księgowej,
3. prowadzenie spraw w zakresie rozliczeń płac i wynagrodzeń:
 - a) listy płac – przygotowywanie przelewów płacowych.
4. prowadzenie spraw w zakresie obsługi finansowej funduszy i środków specjalnych.
5. prowadzenie spraw z zakresu gospodarki materiałowej:
 - a) ewidencja środków trwałych,
 - b) eksploatacja środków trwałych.
6. Prowadzenie spraw w zakresie inwentaryzacji:
 - a) prowadzenie ksiąg ilościowo-wartościowych i ewidencji ilościowej dla składników majątkowych Ośrodka Kultury i podległych mu klubów,
 - b) przygotowywanie i rozliczanie dokumentów inwentaryzacyjnych wg planu inwentaryzacji.
7. prowadzenie spraw w zakresie dyscypliny finansowej:
 - a) dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) rozliczanie środków przekazanych na zadania celowe i podmiotowe,
 - c) prawidłowy obieg dokumentów finansowych,

- d) terminowe regulowanie zobowiązań Ośrodka Kultury wobec urzędów skarbowych i innych wierzycieli,
 - e) terminowe egzekwowanie należności od dłużników.
8. prowadzenie spraw w zakresie zamówień publicznych do których nie stosuje się przepisów ustawy o wartości poniżej 130000 zł netto
- a) prowadzenie procedur udzielania zamówień podprogowych zgodnie z obowiązującym Regulaminem udzielania zamówień publicznych o wartości nie przekraczającej kwoty 130000 złotych netto.
 - b) opracowywanie i bieżąca aktualizacja planu zamówień publicznych o wartości nie przekraczającej kwoty 130000 złotych netto.
 - c) sporządzanie sprawozdań z udzielonych zamówień publicznych,
 - d) prowadzenie rocznego rejestru wszystkich zamówień publicznych za okres od 1 stycznia do 31 grudnia danego roku
 - e) opiniowanie prowadzenia zamówień publicznych o wartości od 25000 zł netto do 130000 zł netto pod kątem zgodności z Regulaminem zamówień o wartości nieprzekraczającej 130000 zł netto.
9. Pozostałe zadania:
- a) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących realizacji zadań Działu, dbanie o zgodność aktów prawnych z obowiązującymi przepisami,
 - b) sprawowanie kontroli zarządczej,
 - c) archiwizacja dokumentów Działu.

V. Zadania Wieloosobowego stanowiska ds. Kadr i Płac

1. Do podstawowych zadań Wieloosobowego Stanowiska ds. Kadr i Płac należy:
- 1.1. planowanie i sprawozdawczość:
 - a) opracowywanie i realizacja rocznych planów dotyczących kadr,
 - b) opracowywanie sprawozdań dotyczących kadr,
 - 1.2. prowadzenie dokumentacji dotyczącej nawiązywania, przebiegu i rozwiązywania stosunku pracy:
 - a) zatrudniania i zwalniania,

- b) opinii o pracownikach,
 - c) rozmieszczania i wynagradzania,
 - d) nagradzania, odznaczania, karania.
- 1.3. prowadzenie spraw w zakresie ewidencji osobowej,
- 1.4. prowadzenie spraw w zakresie bezpieczeństwa i bhp,
- 1.5. prowadzenie spraw w zakresie dyscypliny pracy:
- a) czasu pracy,
 - b) urlopów,
- 1.6. prowadzenie spraw socjalno-bytowych umowy - zaopatrzenie rzeczowe pracowników,
- 1.7. prowadzenie dokumentacji w zakresie ubezpieczeń osobowych i opieki zdrowotnej,
- 1.8. prowadzenie dokumentacji w zakresie rozliczeń płac i wynagrodzeń,
- 1.9. całościowe prowadzenie spraw dotyczących umów cywilnoprawnych :
- a) sporządzanie umów cywilnoprawnych związanych z realizacją zadań Ośrodka Kultury,
 - b) rejestracja, rozliczanie, dokumentowanie spraw związanych z umowami.
2. Pozostałe zadania:
- a) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących realizacji zadań Działu, dbanie o zgodność aktów prawnych z obowiązującymi przepisami,
 - b) sprawowanie kontroli zarządczej,
 - c) archiwizacja dokumentów Działu.

IV. Obowiązki i uprawnienia na stanowiskach kierowniczych

§7 Dyrektor

1. Ośrodkiem Kultury kieruje Dyrektor, który reprezentuje instytucję na zewnątrz, zarządza nią jednoosobowo i ponosi pełną odpowiedzialność za całokształt jej działalności.
2. Do obowiązków Dyrektora należy:
 - a) całościowe organizowanie pracy instytucji, określanie zasad podziału pracy Ośrodka,
 - b) kształtowanie programu działalności,
 - c) prowadzenie efektywnej gospodarki mieniem i środkami finansowymi instytucji,
 - d) poszukiwanie i pozyskiwanie innych źródeł finansowania działalności statutowej instytucji,

- e) dobór i wykorzystanie kadr, stwarzanie warunków do podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników oraz zapewnienie im odpowiednich warunków pracy,
- f) przedstawianie organizatorowi i właściwym instytucjom planów i sprawozdań rzeczowych i finansowych,
- g) wydawanie w obowiązującym trybie zarządzeń, poleceń służbowych i pism okólnych,
- h) sprawowanie ogólnego nadzoru nad kontrolą wewnętrzną.

§8 Główny Księgowy

Do obowiązków Głównego Księgowego należy:

1. prowadzenie gospodarki finansowej Ośrodka Kultury zgodnie z obowiązującymi zasadami rachunkowości i zasadami określonymi dla instytucji kultury oraz w sposób umożliwiający prawidłowe zarządzanie Ośrodkiem Kultury,
2. przeprowadzanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych Ośrodka Kultury,
3. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
4. zorganizowanie i doskonalenie systemu wewnętrznej informacji ekonomicznej, umożliwiającej podejmowanie prawidłowych decyzji gospodarczych oraz zorganizowanie i doskonalenie systemu należytej kontroli i oceny wykonywania zadań finansowych (gospodarczych),
5. zapewnienie prawidłowości, terminowości i zgodności sprawozdań rzeczowo-finansowych składanych do właściwych instytucji przez Ośrodek Kultury,
6. nadzorowaniu całokształtu prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne,
7. dokonywanie czynności związanych ze sprawowaniem kontroli wewnętrznej, w tym kontrola legalności dokumentów pod kątem wykonania planu rzeczowo-finansowego,
8. zapewnienie sprawnego i właściwego funkcjonowania gospodarki kasowej,
9. inicjowanie inwentaryzacji składników majątku Ośrodka Kultury zgodnie z obowiązującymi przepisami
10. kierowanie pracą podległych pracowników,
11. tworzenie warunków do rozwoju i podnoszenia kwalifikacji zawodowych podległych pracowników,

12. przygotowywanie rocznych planów finansowych,
13. opracowywanie projektów zarządzeń i przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora Ośrodka Kultury dotyczących prowadzenia rachunkowości.
14. kontrola zgodności udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej 130000 zł netto z Regulaminem zamówień.

Głównemu Księgowemu podlegają bezpośrednio pracownicy Działu Księgowości.

§9 Kierownicy Działów

1. Do obowiązków Kierowników Działów, w tym Głównego Księgowego, należą zadania
 - a) wynikające z zajmowanego stanowiska kierowniczego:
 - organizacja pracy podległego Działu z zapewnieniem ciągłości jego pracy,
 - nadzór nad realizacją zadań Działu,
 - przygotowywanie projektów regulacji wewnętrznych dotyczących zadań Działu,
 - sprawowanie kontroli zarządczej,
 - archiwizacja dokumentów Działu,
 - prowadzenie spraw z zakresu dyscypliny pracy podległych pracowników etatowych, - odpowiedzialność za powierzony majątek na podstawie spisów inwentarzowych lub innych dokumentów.
 - b) wynikające z realizacji zadań Działu, o których mowa w §6 Zadania poszczególnych działów.
2. Kierownicy Działów odpowiadają za terminową i rzetelną realizację swoich obowiązków.
3. Do uprawnień Kierowników Działów należy:
 - a) wydawanie podległym pracownikom poleceń wynikających z realizacji zadań Działu,
 - b) przedkładanie Dyrektorowi Ośrodka Kultury propozycji odnośnie organizacji pracy oraz doboru kadry,
 - c) występowanie, w stosunku do pracowników podległych, z wnioskami do Dyrektora o awansowanie, nagradzanie, karanie, przeniesienie lub zwolnienie oraz wydawanie opinii o pracy,
 - d) reprezentowanie interesów Ośrodka Kultury,
 - e) wydawanie i podpisywanie poleceń służbowych oraz pism okólnych,

- f) powoływanie zespołów roboczych i komisji.

§10 Kierownicy klubów

1. Do podstawowych zadań Kierowników klubów należy:
 - 1.1. całościowa realizacja działalności edukacyjnej, kulturalnej i społecznej zgodnie z zadaniami klubów, określonymi w par. 6 ust. 3,
 - 1.2. Kierownicy klubów współpracują z Radami Dzielnic, organizacjami pozarządowymi działającymi w obszarze kultury, samorządności, ekologii i działalności społecznej oraz społecznym ruchem kulturalnym.
2. zadania w zakresie planowania i sprawozdawczości:
 - a) opracowywanie i realizacja rocznych oraz comiesięcznych planów działalności kulturalno–edukacyjnej klubu,
 - b) opracowywanie sprawozdań rocznych oraz comiesięcznych z działalności kulturalno–edukacyjnej klubu.
3. zadania w zakresie finansowym:
 - a) opracowywanie kalkulacji finansowych dotyczących działalności klubu z uwzględnieniem wydatków i wpływów,
 - b) pozyskiwanie źródeł finansowania działalności kulturalno–edukacyjnej Ośrodka Kultury m.in. w ramach programów i projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych, współpracy ze sponsorami itp.
 - c) inicjowanie takich form działalności, które będą źródłem dochodów dla klubu,
 - d) proponowanie opłat i cen na ofertę klubu.
4. zadania w zakresie informacji i promocji:
 - a) opracowywanie informacji o działalności klubu i współpraca w tym zakresie z Działem Imprez i Promocji,
 - b) prowadzenie spraw w zakresie materiałów promocyjnych, w tym druków i współpraca w tym zakresie z Działem Imprez i Promocji.
5. Pozostałe zadania:
 - a) archiwizacja dokumentów klubu,

- b) zabezpieczanie potrzeb klubu w zakresie materiałów niezbędnych do prowadzenia działalności.
6. Obowiązki Kierowników Klubów wynikające z zajmowania stanowiska kierowniczego:
- 6.1. organizacja pracy klubu,
 - 6.2. sprawowanie kontroli zarządczej,
 - 6.3. dbanie o bezpieczeństwo, zabezpieczenie i ochronę obiektu oraz powierzonego majątku,
 - 6.4. nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników przepisów prawa pracy, w tym prawidłowej i terminowej realizacji zadań określonych harmonogramem prac lub poleceniem wykonania zadań,
 - 6.5. administrowanie klubem:
 - a) udostępnianie i oddawanie w najem pomieszczeń klubowych – negocjowanie z klientami, przygotowywanie umów,
 - b) konserwacja i eksploatacja bieżąca – dokonywanie odczytów liczników, w zakresie drobnych napraw poszukiwanie wykonawców i nadzór nad realizacją,
 - c) gospodarowanie terenami zielonymi: pełnienie bieżącej kontroli stanu terenów zielonych, w tym ogródków jordanowskich.
7. Kierownik Klubu odpowiada za rzetelną i terminową realizację obowiązków na swoim stanowisku.
8. Kierownik Klubu ma uprawnienia do:
- a) wydawania podległym pracownikom poleceń wynikających z realizacji zadań Klubu,
 - b) przedkładania Dyrektorowi propozycji odnośnie organizacji pracy oraz doboru kadry,
 - c) występowania, w stosunku do pracowników podległych z wnioskami do Dyrektora o awansowanie, nagradzanie, karanie, przeniesienie lub zwolnienie oraz wydawanie opinii o pracy,
 - d) reprezentowania Ośrodka Kultury w zakresie realizacji umów dotyczących m.in. wynajęć i wypożyczeń oraz organizacji imprez na zlecenie.

V. Pozostałe postanowienia

§11 Postanowienia końcowe

1. Wszelkie zmiany niniejszego regulaminu mogą być wprowadzane wyłącznie w trybie zarządzenia Dyrektora Ośrodka Kultury.

*Schemat organizacyjny
Ośrodka Kultury Kraków-Nowa Huta*

