

REGULAMIN ORGANIZACYJNY CENTRUM KULTURY PODGÓRZA W KRAKOWIE

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

§1

1. Centrum Kultury Podgórze w Krakowie, zwane dalej Centrum Kultury, działa w szczególności na podstawie:
 - a. ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, zwanej dalej ustawą o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej,
 - b. ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
 - c. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
 - d. Statutu Centrum Kultury Podgórze nadanego uchwałą Rady Miasta Krakowa nr LVII/1696/21 z dnia 5 maja 2021 roku zmieniającą uchwałę w sprawie zmiany nazwy Domu Kultury „Podgórze” w Krakowie oraz nadania statutu Centrum Kultury Podgórze w Krakowie, zwanego dalej Statutem.

§2

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

§3

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

§4

1. W skład struktury organizacyjnej Centrum Kultury wchodzi następujące jednostki organizacyjne, zwane dalej w treści także filiami:
 1. Centrum Sztuki Współczesnej Solvay, ul. Zakopiańska 62, Kraków
 2. Dwór Czeczów, ul. Popiełuszki 36, Kraków
 3. Fort Borek, ul. Forteczna 146, Kraków
 4. Ośrodek Ruczaj, ul. Rostworowskiego 13, Kraków
 5. Teatr Praska 52, ul. Praska 52, Kraków
 6. Klub Aleksandry, ul. Aleksandry 1, Kraków
 7. Klub Iskierka, ul. Żywiecka 44, Kraków,
 8. Klub Kostrze, ul. Dąbrowa 3, Kraków
 9. Klub Piaskownica, ul. Łużycka 55, Kraków
 10. Klub Płaszów, ul. Gumniska 32, Kraków
 11. Klub Przewóz, ul. Łutnia 1, Kraków
 12. Klub Rybitwy, ul. Rybitwy 61, Kraków
 13. Klub Skotniki, ul. Batalionów Chłopskich 6, Kraków
 14. Klub Soboniewice, ul. Kuryłowicza 115, Kraków
 15. Klub Swoszowice, ul. Kolejarzy 71, Kraków
 16. Klub Tyniec, ul. Dziewiarzy 7, Kraków
 17. Klub Wola Duchacka, ul. Malborska 98, Kraków
 18. Klub Wróblowice, ul. Niewodniczańskiego 74, Kraków
 19. Klub Zbydniowice, ul. Matematyków Krakowskich 102, Kraków.
2. W Centrum Kultury oprócz jednostek organizacyjnych wymienionych w ust. 1, działają następujące komórki organizacyjne: działy oraz samodzielne stanowiska pracy.
3. Kierownik komórki organizacyjnej może wykonywać swoje obowiązki przy pomocy Zastępcy. O potrzebie powierzenia funkcji Zastępcy decyduje Dyrektor, na wniosek kierownika jednostki lub komórki organizacyjnej.
4. Jednostki organizacyjne Centrum Kultury wymienione w pkt. 1 są tworzone i znoszone odpowiednimi Zarządzeniami Dyrektora Centrum Kultury w porozumieniu z organizatorem, tj. Gminą Miejską Kraków.
5. Komórki organizacyjne Centrum Kultury, o których mowa w pkt. 2 są tworzone i znoszone w drodze odpowiednich Zarządzeń Dyrektora Centrum Kultury w ramach uprawnień wynikających z §8 Statutu Centrum Kultury.

II. KIEROWNICTWO CENTRUM KULTURY

§5

1. Centrum Kultury zarządza **Dyrektor Centrum Kultury**, zwany dalej Dyrektorem, którego powołuje i odwołuje Prezydent Miasta Krakowa, na zasadach i w trybie przewidzianym w ustawie o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej.
2. Dyrektor zarządza całokształtem działalności Centrum Kultury, reprezentuje je na zewnątrz, czuwa nad mieniem i środkami finansowymi Centrum Kultury i jest za nie odpowiedzialny.
3. Zakres działania Dyrektora określa §5 Statutu.
4. Wyłącznie do decyzji Dyrektora zastrzeżone są:
 - a. Regulamin Organizacyjny, Regulamin Wynagradzania, Regulamin Pracy, zarządzenia,
 - b. zatwierdzanie budżetu instytucji w układzie budżetu zadaniowego,
 - c. zatwierdzanie rocznych planów działania instytucji,
 - d. zatwierdzanie planu wydarzeń,
 - e. zatwierdzanie planu działań promocyjnych,
 - f. zatwierdzanie planu wydawniczego,
 - g. zatwierdzanie planu działań strategicznych,
 - h. zatwierdzanie planu zamówień publicznych,

- i. zatwierdzanie planu kont i zasad księgowania Centrum Kultury,
 - j. zatwierdzanie polityki kadrowej i płacowej oraz wykonywanie obowiązków Pracodawcy określonych w Kodeksie Pracy oraz innych aktach prawa wydanych na jego podstawie, w tym zawieranie umów o pracę i ich rozwiązywanie,
 - k. udzielanie upoważnień do dokonywania czynności prawnych i zaciągania zobowiązań finansowych w imieniu i na rzecz Centrum Kultury,
 - l. zawieranie umów na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych oraz wykonywanie obowiązków i uprawnień Kierownika Zamawiającego opisanych w Regulaminie udzielania zamówień publicznych obowiązującym w Centrum Kultury,
 - m. realizacja obowiązków nałożonych na Dyrektora przez Statut.
5. Dyrektor może powołać w Centrum Kultury swoich pełnomocników do realizacji określonych zadań, istotnych z punktu widzenia celów strategicznych działania Centrum Kultury. Pełnomocnicy nie mogą ustanawiać dalszych pełnomocnictw.
 6. Dyrektor może zgodnie z Kodeksem Pracy oddelegowywać pracowników do pracy w innej filii niż ta, w której jest zatrudniony.

§6

1. Dyrektor kieruje Centrum Kultury przy pomocy Zastępcy ds. Inwestycji i Administracji.
2. Zastępcę Dyrektora ds. Inwestycji i Administracji powołuje i odwołuje Prezydent Miasta Krakowa, na wniosek Dyrektora.
3. Podczas nieobecności Dyrektora, Centrum Kultury kieruje Zastępca Dyrektora ds. Inwestycji i Administracji.
4. W razie nieobecności Dyrektora i Zastępcy Dyrektora zastępstwo obejmuje wyznaczony przez Dyrektora kierownik, na podstawie udzielonego pełnomocnictwa.

§7

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

1. Dyrektorowi – tworząc Pion Dyrektora,
2. Zastępcy Dyrektora ds. Inwestycji i Administracji - tworząc Pion Zastępcy Dyrektora,
3. Głównemu Księgowemu – tworząc Pion Ekonomiczny.

§8

1. Do obowiązków **Zastępcy Dyrektora ds. Inwestycji i Administracji** należy:
 - a. ścisła współpraca z Dyrektorem w kierowaniu całością pracy Centrum Kultury,
 - b. nadzorowanie całokształtu działalności kierowanego pionu,
 - c. podejmowanie decyzji w sprawach należących do zakresu działalności pionu zgodnie z polityką wspólnie wypracowaną i zatwierdzoną przez Dyrektora,
 - d. bieżące informowanie Dyrektora o istotnych sprawach, realizowanych przez podległe im jednostki, w tym bieżące informowanie Dyrektora o podjętych decyzjach,
 - e. podejmowanie czynności w zakresie opracowywania i uaktualniania zarządzeń, instrukcji, procedur oraz zakresów czynności, dotyczących komórek organizacyjnych w pionie,
 - f. opracowywanie polityki rozwoju pracowników podległych komórek,
 - g. nadzorowanie przestrzegania informacji niejawnych,
 - h. nadzór nad gromadzeniem i przechowywaniem dokumentacji archiwalnej przez podległe komórki,
 - i. przygotowywanie i przedstawianie do zatwierdzenia Dyrektorowi planów działalności remontowej, inwestycyjnej i konserwacyjnej,
 - j. nadzór nad prowadzonymi pracami remontowymi, inwestycyjnymi i konserwacyjnymi,
 - k. nadzór nad zapewnieniem sprawnego funkcjonowania budynków, instalacji i urządzeń technicznych oraz sieci, zapewnienie dostawy mediów do poszczególnych obiektów,
 - l. nadzór nad realizacją planów ochrony przeciwpożarowej oraz stanem bhp,

- m. nadzór nad należyłą ochroną budynków i obiektów Centrum Kultury,
 - n. nadzór nad utrzymaniem czystości w budynkach i obiektach Centrum Kultury,
 - o. nadzór nad realizacją zaopatrzenia i gospodarką materiałową,
 - p. zarządzanie nieruchomościami należącymi do Centrum Kultury, w tym kształtowanie i realizacja polityki wynajmu nieruchomości,
 - q. realizacja polityki kadrowej i płacowej Centrum Kultury,
 - r. nadzór nad prowadzeniem działalności socjalnej,
 - s. nadzór nad opracowywaniem projektów wewnętrznych aktów normatywnych,
 - t. nadzór formalno-prawny nad umowami w podległym obszarze zawieranymi przez Centrum Kultury, we współpracy z radcą prawnym,
 - u. nadzór nad organizacją wewnętrzną Centrum Kultury,
 - v. nadzorowanie spraw związanych z informatyzacją Centrum Kultury,
 - w. pozyskiwanie dodatkowych środków finansowych na realizację przyjętych zadań,
 - x. przygotowywanie i przedstawianie Dyrektorowi Centrum Kultury sprawozdań z prowadzonej działalności.
2. Zastępca Dyrektora ds. Inwestycji i Administracji jest uprawniony do:
 - a. ustalania zadań podległym komórkom organizacyjnym,
 - b. podpisywania korespondencji wychodzącej, dotyczącej zadań kierowanego pionu,
 - c. wydawania decyzji i komunikatów dotyczących zadań kierowanego pionu,
 - d. reprezentowania Centrum Kultury na zewnątrz w sprawach dotyczących działalności kierowanego pionu w zakresie posiadanych pełnomocnictw,
 - e. zaciągania zobowiązań oraz podpisywania umów w sprawach wynikających z działalności kierowanego pionu i posiadanych pełnomocnictw,
 - f. organizowania pracy podległego pionu w ramach obowiązującej struktury organizacyjnej,
 - g. przedstawiania Dyrektorowi wniosków o przeszerzeganie lub awans w odniesieniu do pracowników podległych komórek organizacyjnych,
 - h. wnioskowania do Dyrektora w zakresie nagradzania i karania pracowników podległego pionu,
 - i. udzielania urlopów i innych zwolnień od pracy bezpośrednio podległym pracownikom kierowanego pionu oraz w zakresie posiadanych pełnomocnictw.
 3. Zastępca Dyrektora ds. Inwestycji i Administracji odpowiada za:
 - a. prawidłowe i terminowe wykonywanie zadań przez nadzorowane przez siebie komórki,
 - b. prawidłowe i terminowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - c. właściwą organizację pracy w kierowanym pionie,
 - d. kontrolę dyscypliny pracy we wszystkich jednostkach i komórkach organizacyjnych.
 4. Zastępcy Dyrektora ds. Inwestycji i Administracji podlega Pion Zastępcy Dyrektora, który tworzą komórki organizacyjne wskazane w §23 niniejszego Regulaminu.

§9

Do obowiązków kierowników kierujących pracownikami w Centrum Kultury należy:

1. realizacja celów działalności Centrum Kultury,
2. opracowywanie i realizacja planu pracy podległej jednostki lub komórki organizacyjnej,
3. sporządzanie sprawozdań z powierzonych zadań,
4. realizacja przyjętych planów działania Centrum Kultury (w tym budżetu) oraz współdziałanie przy opracowywaniu planów działalności edukacyjnej, wydawniczej itp.,
5. planowanie i organizowanie pracy podległego zespołu pracowników,
6. przygotowanie i nadzór nad realizacją planu urlopów wypoczynkowych przyjętych na dany rok kalendarzowy w kierowanej jednostce lub komórce,
7. nadzór nad warunkami pracy i bezpieczeństwem podległych pracowników,
8. nadzór nad zadaniami wykonywanymi przez podwładnych oraz dyscypliną pracy,
9. opracowywanie zakresów czynności podległych pracowników,
10. wnioskowanie w sprawach zatrudniania, zwalniania, wynagradzania, nagradzania i awansowania podległych pracowników,
11. nadzorowanie przestrzegania przez podległych pracowników przepisów prawa, wewnętrznych aktów normatywnych wydawanych przez Dyrektora oraz norm etycznych,

12. udzielanie instruktażu podległym pracownikom, szkolenie nowo przyjętych pracowników oraz wdrażanie ich do pracy,
13. analizowanie poziomu kwalifikacji zawodowych podwładnych i planowanie działań w zakresie szkoleń i rozwoju,
14. analiza racjonalności stanu i struktury zatrudnienia w podległych jednostkach lub komórkach,
15. analiza racjonalności wydatków,
16. opracowywanie i aktualizacja projektów procedur w zakresie działalności kierowanej jednostki lub komórki,
17. współpraca z Archiwum Zakładowym w celu prawidłowego prowadzenia i przekazywania dokumentacji,
18. reprezentowanie kierowanej jednostki lub komórki na zewnątrz, w tym zawieranie umów i zaciąganie zobowiązań w zakresie udzielonych pełnomocnictw,
19. reprezentowanie kierownictwa Centrum Kultury w stosunku do podwładnych,
20. wskazanie zastępcy na czas nieobecności, w szczególności spowodowanej chorobą lub urlopem,
21. przedstawianie Dyrektorowi Centrum Kultury sprawozdań z działalności swojej jednostki lub komórki,
22. realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora lub jego Zastępcę.

§10

Kierownik kierujący pracownikami ma prawo do:

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

§11

Kierownik kierujący pracownikami ponosi odpowiedzialność za:

1. organizowanie, przydzielanie zadań oraz nadzór i kontrolę nad ich realizacją,
2. realizację planowanych zadań ilościowych, jakościowych i finansowych przewidzianych dla danej jednostki lub komórki,
3. wypełnianie powierzonych mu zadań i prawidłowe wykorzystanie przyznaných uprawnień,
4. prawidłowe rozliczenie zadań i zleceń, wykonywanych w jednostce lub komórce,
5. efekty pracy podległych mu pracowników,
6. przestrzeganie dyscypliny technicznej, prawnej, ekonomicznej i organizacyjnej w podejmowanych decyzjach związanych z zakresem zadań jednostki lub komórki organizacyjnej, a w szczególności za udzielanie urlopów i innych zwolnień od pracy, rozliczanie czasu pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa pracy,
7. poziom dyscypliny pracy oraz przestrzeganie regulaminu pracy, przepisów bhp i ppoż. przez podległych pracowników,
8. powstanie zaległości w wykorzystaniu, zgodnie z przyjętym planem, urlopów wypoczynkowych przez podległych pracowników,
9. nadzór i kontrolę nad wykorzystaniem przez podwładnych delegowanych na nich uprawnień,
10. stan i bezpieczeństwo powierzonego mienia,

11. racjonalność wykorzystania majątku, środków rzeczowych i finansowych Centrum Kultury,
12. terminową i rzetelną sprawozdawczość, wykonywane analizy i udzielanie informacji w zakresie zadań jednostki lub komórki,
13. przestrzeganie informacji niejawnych,
14. zgodność działań jednostki lub komórki organizacyjnej z przepisami prawa (w tym z wewnętrznymi procedurami, regulaminami obowiązującymi w Centrum Kultury).

III. JEDNOSTKI I KOMÓRKI ORGANIZACYJNE PODLEGŁE BEZPOŚREDNIO DYREKTOROWI

PION DYREKTORA

§12

Dyrektorowi Centrum Kultury podlegają bezpośrednio:

1. Zastępca Dyrektora ds. Inwestycji i Administracji,
2. Główny Księgowy,
3. Dział Marketingu i PR,
4. Kierownik ds. Merytorycznych,
5. Dział Organizacji Imprez i Edukacji.

§13

Organy opiniodawczo-doradcze

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

§14

Dział Marketingu i PR

1. Działem Marketingu i PR kieruje Kierownik Działu.
2. Dział Marketingu i PR w ramach swoich obowiązków wykonuje następujące zadania:
 - a. planowanie i realizacja działań marketingowych i promocyjnych Centrum Kultury,
 - b. współpraca przy budowaniu strategii marketingowej Centrum Kultury,
 - c. współpraca z jednostkami i komórkami organizacyjnymi Centrum Kultury w planowaniu i przeprowadzaniu kampanii promocyjnych,
 - d. przygotowywanie materiałów promocyjnych dla wszystkich aktywności kulturalno-edukacyjnych – we współpracy z Działem Organizacji Imprez i Edukacji oraz Kierownikiem ds. Merytorycznych,
 - e. przygotowywanie i organizowanie druku wydawnictw, publikacji i innych materiałów,
 - f. prowadzenie badań marketingowych,
 - g. prowadzenie prac związanych z realizacją programu identyfikacji wizualnej Centrum Kultury,
 - h. prowadzenie strony internetowej, kanałów internetowych oraz profili mediów społecznościowych Centrum Kultury,
 - i. przygotowywanie, realizacja i nadzór nad działaniami komunikacyjnymi w internecie,
 - j. inicjowanie i utrzymywanie stałych kontaktów z mediami,
 - k. pozyskiwanie reklamodawców w porozumieniu z osobą odpowiedzialną za pozyskiwanie funduszy zewnętrznych,
 - l. organizowanie konferencji i spotkań prasowych,

- m. prowadzenie działań i monitorowanie prawidłowości wdrażania i stosowania obowiązującego systemu tożsamości,
 - n. prowadzenie działań mających na celu pozyskanie środków zewnętrznych na działalność Centrum Kultury od partnerów biznesowych oraz utrzymywanie trwałych relacji ze sponsorami,
 - o. współpraca z pozostałymi jednostkami, prowadzącymi działania promocyjne i komunikacyjne,
 - p. realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora lub jego Zastępcę.
3. Kierownik Działu Marketingu i PR jest jednocześnie rzecznikiem prasowym Centrum Kultury i jedynym pracownikiem Centrum Kultury upoważnionym przez Dyrektora do udzielania informacji mediom.

§15

Kierownik ds. Merytorycznych

1. Kierownik ds. Merytorycznych sprawuje całłościowy nadzór i koordynację nad działalnością merytoryczną prowadzoną w Centrum Kultury, w ramach swoich obowiązków wykonując następujące zadania:
 - a. koordynacja programów merytorycznych i nadzorowanie realizacji w zakresie imprez i wydarzeń cyklicznych oraz rocznicowych realizowanych w różnych jednostkach (w tym m.in. Dni Otwarte, Noce Krakowskie),
 - b. koordynacja programów w zakresie całorocznych programów Organizatora (w tym m.in. Klub Rodziców, Karta KKR+, Karta N) realizowanych w różnych jednostkach,
 - c. nadzór nad prawidłowym i bieżącym prowadzeniem stron internetowych oraz portali społecznościowych we wszystkich jednostkach organizacyjnych,
 - d. koordynacja w zakresie oferty edukacyjno-kulturalnej na okres wakacji oraz ferii zimowych,
 - e. prowadzenie kompleksowej sprawozdawczości z działalności merytorycznej, w tym względem urzędów, instytucji, Organizatora oraz innej zleconej przez Dyrektora,
 - f. pozyskiwanie środków finansowych na działalność merytoryczną z programów dedykowanych instytucjom kultury oraz koordynacja prac nad wnioskami projektowymi,
 - g. współpraca z Organizatorem w zakresie działalności merytorycznej,
 - h. opracowywanie analiz i rekomendacji w zakresie oferty zajęciowej w zakresie merytorycznym oraz finansowym (przychody i koszty),
 - i. bieżące monitorowanie trendów na rynku edukacji kulturalnej w Polsce i na świecie, inicjowanie zmian w celu dostosowania oferty Centrum Kultury do potrzeb odbiorców,
 - j. wizytowanie jednostek w celu monitorowania jakości świadczonych usług,
 - k. nadzorowanie działalności wydawniczej w zakresie merytorycznym,
 - l. prowadzenie kalendarza wszystkich wydarzeń/imprez organizowanych przez Centrum Kultury.
 - m. realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora lub jego Zastępcę.
2. Kierownik Merytoryczny wykonuje także zadania, posiada uprawnienia oraz ponosi odpowiedzialność określoną w § 9 do § 11 niniejszego Regulaminu w stosunku do podległych kierowników (pracowników) filii oraz w zakresie posiadanych pełnomocnictw i upoważnień.

§16

Dział Organizacji Imprez i Edukacji

1. Działem Organizacji Imprez i Edukacji kieruje Kierownik Działu.
2. Dział Organizacji Imprez i Edukacji organizuje i nadzoruje działalność merytoryczną prowadzoną w siedzibie Centrum Kultury.
3. Dział Organizacji Imprez i Edukacji realizuje następujące zadania:
 - a. upowszechnianie kultury i edukacja, animowanie życia kulturalnego w środowisku,
 - b. organizacja i prowadzenie zajęć kulturalno-edukacyjnych,
 - c. organizacja i prowadzenie wydarzeń plenerowych i zewnętrznych - własnych i na zlecenie instytucji, firm i innych podmiotów,
 - d. prowadzenie działalności poetycko-literackiej obejmującej: konkursy, spotkania, wydawanie tomików oraz ich promocja, spotkania poetyckie i inne,

- e. prowadzenie działalności muzyczno-teatralnej, takiej jak: realizacja spektakli oraz małych form teatralnych, organizacja koncertów, festiwali, przeglądów, konkursów, spotkań autorskich, programów kabaretowych i innych,
- f. organizacja wystaw, wernisaży oraz prowadzenie galerii (w tym wystawy, wydawnictwa, wernisaże, prelekcje),
- g. współpraca i utrzymywanie stałego kontaktu z artystami, współpraca z instytucjami i organizacjami kulturalnymi,
- h. opracowywanie programów pracy kulturalno-wychowawczej oraz kalendarzy organizowanych imprez,
- i. organizacja prelekcji różnotematycznych, warsztatów,
- j. prowadzenie działalności zespołów, klubów, sekcji i kół zainteresowań,
- k. organizowanie spotkań z reprezentantami świata kultury i nauki,
- l. wypracowywanie i utrzymywanie stałych kontaktów z placówkami i instytucjami edukacyjnymi i wychowawczymi,
- m. prowadzenie działalności rekreacyjno-sportowej,
- n. prowadzenie działalności wydawniczej, w tym popularyzującej wiedzę o Podgórzu,
- o. pozyskiwanie środków finansowych z programów dedykowanych instytucjom kultury,
- p. realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora lub jego Zastępcę.

§17

Centrum Sztuki Współczesnej Solvay

1. Centrum Sztuki Współczesnej Solvay kieruje Kierownik.
2. Centrum Sztuki Współczesnej Solvay w ramach swoich obowiązków wykonuje następujące zadania:
 - a. sprawowanie opieki nad nieruchomością, we współpracy z Działem Administracyjno-Technicznym,
 - b. organizacja wystaw, wernisaży, plenerów,
 - c. prowadzenie działalności kulturalno-edukacyjnej we współpracy z Kierownikiem ds. Merytorycznych w zakresie związanym z przedmiotem swojej działalności,
 - d. opracowywanie przewodników, katalogów i informatorów związanych z historią, kulturą i życiem codziennym mieszkańców Podgórza,
 - e. prowadzenie działalności artystycznej, w tym: warsztaty taneczne, baletowe, zespoły muzyczne oraz warsztaty poetycko-literackie,
 - f. prowadzenie działalności imprezowej, w tym: wieczory poetyckie, koncerty, wieczory kabaretowe, spektakle teatralne, spotkania z twórcami,
 - g. prowadzenie zespołów artystycznych,
 - h. wypracowywanie i utrzymywanie stałych kontaktów z placówkami i instytucjami edukacyjnymi i wychowawczymi,
 - i. organizacja sesji naukowych i konferencji,
 - j. pozyskiwanie środków finansowych z programów dedykowanych instytucjom kultury,
 - k. realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora lub jego Zastępcę.

§18

Dwór Czeczów

1. Dworem Czeczów kieruje Kierownik Dworu Czeczów.
2. Dwór Czeczów w ramach swoich obowiązków wykonuje następujące zadania:
 - a. sprawowanie opieki nad nieruchomością, we współpracy z Działem Administracyjno-Technicznym,
 - b. prowadzenie działalności kulturalno-edukacyjnej we współpracy z Kierownikiem ds. Merytorycznych w zakresie związanym z przedmiotem swojej działalności,

- c. opracowywanie przewodników, katalogów i informatorów związanych z historią, kulturą i życiem codziennym mieszkańców Podgórza,
- d. prowadzenie działalności artystycznej, takiej jak: warsztaty taneczne, baletowe, zespoły muzyczne oraz warsztaty poetycko-literackie,
- e. prowadzenie działalności imprezowej w postaci: wieczorów dworskich, koncertów muzycznych, wieczorów kabaretowych, spektakli teatralnych,
- f. wypracowywanie i utrzymywanie stałych kontaktów z placówkami i instytucjami edukacyjnymi i wychowawczymi,
- g. realizacja imprez integracji społeczności lokalnych,
- h. organizowanie sesji naukowych i konferencji,
- i. organizowanie wystaw, wernisaży, plenerów, prowadzenie zespołów artystycznych,
- j. prowadzenie czytelnicy księgozbioru profesora Tadeusza Chrzanowskiego,
- k. pozyskiwanie środków finansowych z programów dedykowanych instytucjom kultury,
- l. realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora lub jego Zastępcę.

§19

Fort Borek

1. Fortem Borek kieruje Kierownik Fortu Borek.
2. Fort Borek w ramach swoich obowiązków wykonuje następujące zadania:
 - a. sprawowanie opieki nad nieruchomością, we współpracy z Działem Administracyjno-Technicznym,
 - b. prowadzenie działalności kulturalno-edukacyjnej we współpracy z Kierownikiem ds. Merytorycznych w zakresie związanym z przedmiotem swojej działalności,
 - c. opracowywanie przewodników, katalogów i informatorów związanych z historią, kulturą i życiem codziennym mieszkańców Podgórza.
 - d. prowadzenie działalności artystycznej, w tym: warsztaty taneczne, baletowe, zespoły muzyczne oraz warsztaty poetycko-literackie,
 - e. prowadzenie działalności imprezowej, w tym: wieczory poetyckie, koncerty, wieczory kabaretowe, spektakle teatralne, spotkania z twórcami,
 - f. wypracowywanie i utrzymywanie stałych kontaktów z placówkami i instytucjami edukacyjnymi i wychowawczymi,
 - g. organizacja sesji naukowych i konferencji,
 - h. organizacja wystaw, wernisaży, plenerów, prowadzenie zespołów artystycznych,
 - i. realizacja imprez integracji społeczności lokalnych,
 - j. pozyskiwanie środków finansowych z programów dedykowanych instytucjom kultury,
 - k. realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora lub jego Zastępcę.

§20

Ośrodek Ruczaj

1. Ośrodkiem Ruczaj kieruje Kierownik Ośrodka Ruczaj.
2. Ośrodek Ruczaj w ramach swoich obowiązków wykonuje następujące zadania:
 - a. sprawowanie opieki nad nieruchomością, we współpracy z Działem Administracyjno-Technicznym,
 - b. prowadzenie działalności kulturalno-edukacyjnej we współpracy z Kierownikiem ds. Merytorycznych w zakresie związanym z przedmiotem swojej działalności,
 - c. opracowywanie przewodników, katalogów i informatorów związanych z historią, kulturą i życiem codziennym mieszkańców Podgórza.
 - d. prowadzenie działalności artystycznej, w tym: warsztaty taneczne, baletowe, zespoły muzyczne oraz warsztaty poetycko-literackie,
 - e. prowadzenie działalności imprezowej, w tym: wieczory poetyckie, koncerty, wieczory kabaretowe, spektakle teatralne, spotkania z twórcami,

- f. wypracowywanie i utrzymywanie stałych kontaktów z placówkami i instytucjami edukacyjnymi i wychowawczymi,
- g. organizacja sesji naukowych i konferencji,
- h. organizacja wystaw, wernisaży, plenerów, prowadzenie zespołów artystycznych,
- i. realizacja imprez integracji społeczności lokalnych,
- j. pozyskiwanie środków finansowych z programów dedykowanych instytucjom kultury,
- k. realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora lub jego Zastępcę.

§21

Teatr Praska 52

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

§22

Kluby

1. Każdym Klubem kieruje Kierownik Klubu.
2. Każdy Klub w ramach swoich obowiązków wykonuje następujące zadania:
 - a. sprawowanie opieki nad nieruchomością, we współpracy z Działem Administracyjno-Technicznym,
 - b. prowadzenie działalności kulturalno-edukacyjnej we współpracy z Kierownikiem ds. Merytorycznych w zakresie związanym z przedmiotem swojej działalności,
 - c. opracowywanie przewodników, katalogów i informatorów związanych z historią, kulturą i życiem codziennym mieszkańców Podgórza.
 - d. prowadzenie działalności artystycznej, w tym: warsztaty taneczne, baletowe, zespoły muzyczne oraz warsztaty poetycko-literackie,
 - e. prowadzenie działalności imprezowej, w tym: wieczory poetyckie, koncerty, wieczory kabaretowe, spektakle teatralne, spotkania z twórcami,
 - f. wypracowywanie i utrzymywanie stałych kontaktów z placówkami i instytucjami edukacyjnymi i wychowawczymi,
 - g. organizacja sesji naukowych i konferencji,
 - h. organizacja wystaw, wernisaży, plenerów, prowadzenie zespołów artystycznych,
 - i. realizacja imprez integracji społeczności lokalnych,
 - j. pozyskiwanie środków finansowych z programów dedykowanych instytucjom kultury,
 - k. realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora lub jego Zastępcę.

IV. KOMÓRKI ORGANIZACYJNE PODLEGŁE ZASTĘPCY DYREKTORA DS. INWESTYCJI I ADMINISTRACJI

PION ZASTĘPCY DYREKTORA

§23

Zastępcy Dyrektora ds. Inwestycji i Administracji podlegają bezpośrednio komórki organizacyjne i stanowiska:

1. Dział Administracyjno-Techniczny,
2. Dział Personalno-Organizacyjny,
3. Stanowisko ds. BHP.

§24

Dział Administracyjno-Techniczny

1. Bezpośrednim przełożonym pracowników Działu Administracyjno-Technicznego jest Kierownik Działu.
2. Dział Administracyjno-Techniczny w ramach swoich obowiązków wykonuje następujące zadania:
 - a. sprawowanie zarządu nad budynkami Centrum Kultury zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz nadzór nad ochroną obiektów oraz utrzymaniem czystości i porządku w pomieszczeniach i wokół budynków, prowadzenie dokumentacji wymaganej przy bieżącym administrowaniu budynkami i lokalami,
 - b. przygotowywanie rocznych i wieloletnich planów finansowych działania Centrum Kultury w obszarze inwestycji oraz remontów bieżących oraz nadzór nad ich realizacją,
 - c. sporządzanie i nadzór nad całokształtem dokumentacji wymaganej przy prowadzeniu inwestycji oraz remontów bieżących, uczestnictwo w rozliczaniu inwestycji,
 - d. dokonywanie zakupów niezbędnych dla funkcjonowania poszczególnych jednostek i komórek organizacyjnych oraz prowadzący gospodarki materiałowej,
 - e. prowadzenie spraw związanych z dostawą mediów do obiektów i budynków Centrum Kultury,
 - f. prowadzenie całokształtu spraw wynikających z ochrony ppoż,
 - g. zapewnianie sprawnego funkcjonowania sprzętu komputerowego, serwerów i urządzeń multimedialnych, infrastruktury sieciowej i teleinformatycznej,
 - h. nadzorowanie legalności użytkowanego oprogramowania komputerowego, zapewnia optymalny poziom bezpieczeństwa i ochrony danych, systemów i infrastruktury IT we współpracy z ABI,
 - i. prowadzenie spraw związanych z obroną cywilną,
 - j. nadzorowanie strony BIP,
 - k. dostarczanie usług komputerowych (systemy, aplikacje, multimedia),
 - l. zapewnianie obsługi technicznej imprez (w tym oświetlenie sceniczne, realizacja dźwięku, realizacja multimedialna),
 - m. prowadzenie obsługi sekretarskiej Centrum Kultury, w tym obsługa dziennika podawczego i rejestru umów,
 - n. zapewnienie sprawnego obiegu informacji pomiędzy Dyrekcją, a pracownikami, przekazywanie korespondencji zgodnie ze wskazaniami osób dokonujących dekretacji dokumentów,
 - o. ewidencjonowanie poczty przychodzącej i wychodzącej w obowiązującym systemie obiegu dokumentacji,
 - a. prowadzenie kalendarza spotkań Dyrektora i jego Zastępcy oraz przygotowywanie korespondencji w zakresie zleconym przez Dyrektora i jego Zastępcę,
 - p. prowadzenie całościowej obsługi postępowań o udzielenie zamówień publicznych w oparciu i w zakresie przewidzianym w ustawie Prawo zamówień publicznych oraz zgodnie z

- regulaminami dotyczącymi prowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych obowiązującymi w Centrum Kultury,
- q. przygotowywanie i prowadzenie umów administracyjno-gospodarczych,
 - r. prowadzenie spraw transportowych, nadzór nad posiadaną flotą samochodową,
 - s. prowadzenie Archiwum Zakładowego, zgodnie z zapisami wewnętrznych instrukcji i procedur,
 - t. realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora lub jego Zastępcę.

§25

Dział Personalno-Organizacyjny

1. Bezpośrednim przełożonym pracowników Działu Personalno-Organizacyjnego jest Kierownik Działu.
2. Dział Personalno-Organizacyjny w ramach swoich obowiązków wykonuje następujące zadania:
 - a. dokonywanie, we współpracy z Dyrektorem i jego Zastępcą, analizy potrzeb personalnych, planowanie oraz realizacja założeń polityki personalnej,
 - b. planowanie, w porozumieniu z Dyrektorem, jego Zastępcą i Główną Księgową, budżetu wynagrodzeń,
 - c. prowadzenie akt osobowych oraz pozostałej dokumentacji kadrowej, płacowej i ubezpieczeniowej pracowników i zleceniobiorców,
 - d. opracowywanie, realizacja, monitorowanie i korygowanie systemów: szkolenia i rozwoju zawodowego, oceniania, motywowania, wynagradzania i awansowania pracowników,
 - e. wypełnianie zadań związanych z naborem, szkoleniem, ocenianiem, motywowaniem i dyscyplinowaniem pracowników,
 - f. prowadzenie spraw związanych z planowaniem i prawidłowym wykorzystaniem Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - g. nadzorowanie ewidencji i rozliczania czasu pracy oraz nieobecności w pracy pracowników,
 - h. kontrolowanie przestrzegania dyscypliny pracy,
 - i. naliczanie i realizacja wypłat wynagrodzeń, honorariów i innych świadczeń pracowniczych oraz zobowiązań wynikających z zawartych umów cywilnoprawnych,
 - j. sporządzanie deklaracji, naliczanie obligatoryjnych należności do ZUS, organów podatkowych i innych instytucji, w wysokościach wynikających z obowiązujących przepisów,
 - k. sporządzanie i wysyłanie w obowiązujących terminach dokumentacji ubezpieczeniowej dotyczącej zatrudnienia oraz odprowadzanych składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne,
 - l. realizowanie obowiązków sprawozdawczo-statystycznych w zakresie kadr i płac, podatkowych oraz ubezpieczeniowych,
 - m. współpraca ze Stanowiskiem ds. BHP w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zewnętrzną firmą świadczącą usługi w zakresie BHP,
 - n. prowadzenie Rejestru Umów Zlecenia i o Dzieło zawieranych przez Centrum Kultury,
 - o. prowadzenie Rejestru Zarządzeń i Poleczeń Służbowych,
 - p. prowadzenie Rejestrów Upoważnień i Umów dotyczących Przetwarzania Danych Osobowych,
 - q. nadzór nad wewnętrznym systemem komunikacji (intranet),
 - r. przygotowywanie projektów opinii, pism, wewnętrznych aktów normatywnych oraz weryfikacja ich pod kątem zgodności z obowiązującymi przepisami,
 - s. nadzór nad prawidłową realizacją umów w zakresie obsługi prawnej, świadczonych przez podmioty zewnętrzne oraz współpraca z Radcą Prawnym,
 - t. inicjowanie procesów wprowadzenia zmian w obowiązujących wewnętrznych aktach normatywnych wynikających z nowelizacji przepisów prawa,
 - u. koordynacja spraw związanych z pracami społecznie użytecznymi i współpraca z Kuratorami Sądowymi w tym zakresie,
 - v. realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora lub jego Zastępcę.

§26

Stanowisko ds. BHP

Bezpośrednim przełożonym pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. BHP zwanego dalej „służbą BHP” jest Zastępca Dyrektora ds. Inwestycji i Administracji.

1. Służba BHP w ramach swoich obowiązków wykonuje następujące zadania:
 - a) kontrolowanie warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad BHP,
 - b) bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń,
 - c) sporządzanie i przedkładanie pracodawcy co najmniej raz w roku okresowych analiz stanu BHP wraz z propozycjami rozwiązań technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy,
 - d) udział w opracowywaniu planów modernizacji, inwestycji, remontów lub ich części wraz z wnioskami dotyczącymi wymagań BHP w tych założeniach i dokumentacji w zakresie posiadanych, jak i nowych, w których przewiduje się pomieszczenia pracy,
 - e) udział w procesie i opracowanie ryzyka zawodowego, dla poszczególnych stanowisk pracy wraz z prowadzeniem pełnej dokumentacji w tym zakresie,
 - f) zgłaszanie wniosków dotyczących wymagań co do obecnych, jak i nowych procesów pracy,
 - g) zgłaszanie wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii pracy,
 - h) udział i opracowywanie wewnętrznych aktów normatywnych w zakresie regulaminów, zarządzeń, instrukcji ogólnych dotyczących BHP oraz w ustaleniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - i) opiniowanie szczegółowych instrukcji BHP na poszczególnych stanowiskach pracy,
 - j) doradztwo w zakresie przepisów i zasad BHP,
 - k) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz opracowanie wniosków z tym związanych, a także zachorowań na choroby zawodowe i kontrola realizacji tych wniosków,
 - l) prowadzenie rejestrów, kompletowanie, przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, chorób zawodowych, przechowywana wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy,
 - m) współpraca z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie BHP oraz zapewnienie odpowiedniej adaptacji zawodowej nowozatrudnionych pracowników,
 - n) współpraca z właściwymi podmiotami w zakresie badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia i życia oraz środowiska pracy,
 - o) współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę medyczną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu badań okresowych pracowników,
 - p) współdziałanie z Przedstawicielami Pracowników w podejmowaniu działań w trybie i zakresie ustalonych odrębnymi przepisami,
 - q) uczestniczenie w pracach i powoływanych przez pracodawcę komisjach zajmujących się problematyką BHP.
 - r) współdziała z podmiotami kontrolnymi w zakresie BHP
 - s) służba BHP posiada uprawnienia oraz ponosi odpowiedzialność na zasadach określonych w przepisach kodeksy pracy oraz rozporządzeniach wykonawczych, a także przepisach odrębnych.

V. KOMÓRKI ORGANIZACYJNE PODLEGŁE GŁÓWNEMU KSIĘGOWEMU

PION EKONOMICZNY

§27

1. Głównemu Księgowemu podlega bezpośrednio Dział Księgowości.
2. Główny Księgowy w ramach swoich obowiązków wykonuje następujące zadania:
 - a. obowiązki i odpowiedzialność w zakresie prowadzenia rachunkowości jednostki, wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi, dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
 - b. nadzór nad prawidłowym prowadzeniem ksiąg rachunkowych Centrum Kultury,

- c. prowadzenie gospodarki finansowej Centrum Kultury w uzgodnieniu z Dyrektorem,
- d. opracowywanie projektu rocznego planu finansowego Centrum Kultury,
- e. nadzór nad sporządzaniem kalkulacji wynikowych kosztów wykonanych zadań oraz sporządzanie sprawozdawczości finansowej,
- f. realizacja dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami, przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych oraz dbanie o zapewnienie należytej ochrony wartości pieniężnych,
- g. odpowiedzialność za pokrywanie wydatków z właściwych środków na rachunku bankowym,
- h. kontrola przestrzegania zasad rachunkowości, obiegu dokumentów finansowo-księgowych oraz rozliczeń pieniężnych, dokonywanych przez Centrum Kultury,
- i. nadzór nad ściąganiem należności i dochodzeniem roszczeń spornych oraz spłatą zobowiązań,
- j. nadzór nad obliczaniem podatków i składek,
- k. odpowiedzialność za bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości, za należyte przechowanie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz innych dokumentów finansowych,
- l. dbałość o właściwą ochronę mienia Centrum Kultury i terminowe rozliczanie osób odpowiedzialnych majątkowo za to mienie,
- m. opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora Centrum Kultury dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, zasad przeprowadzenia i rozliczania inwentaryzacji,
- n. nadzór nad pracą Działu Księgowości.

§28

Dział Księgowości

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

VI. ZESPOŁY PROJEKTOWE

§29

1. Na potrzeby realizacji złożonych przedsięwzięć kulturalnych lub inwestycyjnych, mogą być powoływane czasowe struktury organizacyjne zwane Projektami.

2. Na czele każdego Projektu stoi Kierownik Projektu, któremu zostają przydzielone odpowiednie zasoby finansowe i rzeczowe oraz personalne, powoływane spośród pracowników Centrum Kultury oraz ekspertów zewnętrznych, zwane Zespołami projektowymi.
3. Szczegółowe zadania, obowiązki oraz odpowiedzialność Kierownika projektu oraz innych osób funkcyjnych regulują odpowiednie obowiązujące w Centrum Kultury procedury zarządzania projektami, wprowadzane zarządzeniami Dyrektora.

VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§30

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

§31

1. Niniejszy Regulamin organizacyjny wchodzi w życie z dniem 1 lutego 2024 roku.
2. Zmian Regulaminu dokonuje się w drodze zarządzenia Dyrektora Centrum Kultury, z zastrzeżeniem art. 13 ust. 3 ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej.
3. Regulamin oraz jego zmiany podaje się do wiadomości pracownikom zatrudnionym w Centrum Kultury Podgórze w Krakowie.