

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY**  
**Małopolskiego Centrum Kultury**  
**SOKÓŁ**  
**w Nowym Sączu**

**Rozdział I**  
**Postanowienia ogólne**

**§ 1**

1. Regulamin Organizacyjny Małopolskiego Centrum Kultury SOKÓŁ, zwanego dalej **Centrum**, określa szczegółową organizację i zasady działania Centrum, w tym zakresy zadań poszczególnych komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy.
2. Organizatorem Centrum jest Województwo Małopolskie. Centrum jest wpisane do rejestru instytucji kultury prowadzonego przez Województwo Małopolskie pod numerem 8/99.
3. Centrum działa w oparciu o Statut nadany Uchwałą Nr 1334/09 Zarządu Województwa Małopolskiego z dnia 24 listopada 2009 roku.

**§ 2**

Ilekcroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

1. Centrum – należy przez to rozumieć Małopolskie Centrum Kultury SOKÓŁ w Nowym Sączu z siedzibą w Nowym Sączu przy ul. Długosza 3.
2. Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Małopolskiego Centrum Kultury SOKÓŁ w Nowym Sączu.
3. Zastępcy Dyrektora – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Małopolskiego Centrum Kultury SOKÓŁ.

**Rozdział II**  
**Organizacja wewnętrzna Centrum**

**§ 3**

Strukturę organizacyjną Centrum tworzą następujące komórki organizacyjne, które przy oznakowaniu spraw używają symboli:

1. Działy:
  - 1) **Sztuki Profesjonalnej ( I )**, w ramach którego działają:  
**Kina SOKÓŁ i KROKUS ( I/K )**;
  - 2) **Animacji i Dziedzictwa Kulturowego ( II )**, w ramach którego działają:
    - 1) **Sekcja ds. Animacji Kultury ( II/A )**;
    - 2) **Sekcja ds. Dziedzictwa Kulturowego ( II/D )**;
  - 3) **Marketingu i Promocji ( III )**;
  - 4) **Dział Finansowo – Księgowy ( V )**;
  - 5) **Dział Logistyki ( VI )**;
2. Oddziały:
  - 1) Oddział pn. **Instytut EUROPA KARPAT ( IV )**;
  - 2) Oddział pn. **Biuro Wystaw Artystycznych – Galeria NA BURSZTYNOWYM SZLAKU ( IX )**, w ramach którego działają:
    - a) **Sekcja Programowa ( IX/P )**;
    - b) **Sekcja ds. Edukacji i Komunikacji ( IX/E )**;
3. **Zespół ds. spraw pracowniczych i obsługi kancelaryjnej ( VII )**;
4. **Zespół ds. Zamówień Publicznych i Zarządzania Projektami ( VIII )**.

#### **§ 4**

Schemat organizacyjny Centrum został określony w załączniku do niniejszego Regulaminu.

### **Rozdział III Zarządzanie Centrum**

#### **§ 5**

1. Dyrektor kieruje całokształtem działalności Centrum, czuwa nad mieniem Centrum i jest za nie odpowiedzialny.
2. Szczegółowy zakres działania i uprawnienia Dyrektora zostały określone w Statucie Centrum.
3. Dyrektorowi bezpośrednio podlegają:
  - 1) Oddział pn. Instytut EUROPA KARPAT;
  - 2) Oddział pn. Biuro Wystaw Artystycznych – Galeria NA BURSZTYNOWYM SZLAKU;
  - 3) Dział Sztuki Profesjonalnej;
  - 4) Dział Marketingu i Promocji;
  - 5) Dział Finansowo-Księgowy;
  - 6) Dział Logistyki, w części dotyczącej inwestycji i remontów;

- 7) Zespół ds. spraw pracowniczych i obsługi kancelaryjnej, w części dotyczącej spraw pracowniczych;
- 8) Zespół do Spraw Zamówień Publicznych i Zarządzania Projektami;
4. Dyrektor kieruje Centrum przy pomocy Zastępcy Dyrektora.
5. W czasie nieobecności Dyrektora zastępuje go Zastępca Dyrektora, będący równocześnie koordynatorem pracy Działu Animacji i Dziedzictwa Kulturowego.
6. Zastępcy Dyrektora podlegają bezpośrednio:
  - 1) Dział Animacji i Dziedzictwa Kulturowego;
  - 2) Dział Logistyki, z zastrzeżeniem ust 3, pkt 6;
  - 3) Zespół ds. spraw prac. i obsługi kancelaryjnej, z zastrzeżeniem ust. 3, pkt 7.
7. W przypadku nieobecności kierownika działu, dyrektora oddziału, kierownika sekcji specjalistycznej, zespołu – zastępstwo określa Dyrektor.
8. Szczegółowe zakresy obowiązków i uprawnień Zastępcy Dyrektora, dyrektorów oddziałów oraz kierowników: działów, sekcji i zespołów ustala dyrektor.
9. Zakresy czynności pozostałych pracowników dyrektor ustala w porozumieniu z kierownikami komórek organizacyjnych.

## **Rozdział IV**

### **Obowiązki, uprawnienia i odpowiedzialność stanowisk kierowniczych i samodzielnych stanowisk pracy**

#### **§ 6**

1. Do obowiązków pracowników na stanowiskach kierowniczych należy w szczególności:
  - 1) Pełna teoretyczna i praktyczna znajomość zagadnień dotyczących obszaru działania komórki organizacyjnej lub samodzielnego stanowiska pracy oraz znajomość przepisów prawa i regulacji wewnętrznych w tym zakresie.
  - 2) Kierowanie samodzielnie powierzoną komórką, w tym poprzez:
    - a) opracowywanie planów rzeczowo-finansowych oraz sprawozdań z działalności;
    - b) opracowywanie wniosków finansowych i preliminarzy wydatków oraz planów (zapotrzebowań) zakupu środków niezbędnych do realizacji zadań;
    - c) gospodarowanie środkami finansowymi zgodnie z planem oraz przepisami prawa, w tym w zakresie finansów publicznych i zamówień publicznych;
    - d) organizowanie pracy podległych pracowników oraz nadzór nad przestrzeganiem przepisów prawa i regulacji wewnętrznych, w szczególności w zakresie: dyscypliny pracy oraz bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej, tajemnicy służbowej, instrukcji kancelaryjnej, terminów przekazywania akt do archiwum;
    - e) kontrolę merytoryczną realizowanych zadań oraz sporządzanych dokumentów;
    - f) kontrolę bieżącą w zakresie gospodarowania powierzonymi składnikami majątku Centrum.
  - 3) Podnoszenie kwalifikacji własnych i pracowników.

2. Pracownicy na stanowiskach kierowniczych odpowiadają w szczególności za:
  - 1) Prawidłowe i terminowe wykonywanie zadań kierowanej przez siebie komórki organizacyjnej; w tym wypełnianie poleceń Dyrektora.
  - 2) Opracowywanie planów, sprawozdań i materiałów informacyjnych dotyczących komórki organizacyjnej.
  - 3) Przygotowanie wniosków finansowych i kosztorysów oraz bezpośrednie kontrolowanie zgodności z nimi wydatkowania środków przez komórkę organizacyjną.
  - 4) Stan bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stan zabezpieczenia przeciwpożarowego i przeciw napadowego w budynkach i pomieszczeniach komórki organizacyjnej.
  - 5) Powierzone mienie Centrum oraz jego właściwe wykorzystanie.
3. Pracownicy na stanowiskach kierowniczych są uprawnieni w szczególności do:
  - 1) Ustalania zakresów czynności dla podległych pracowników, wyznaczania im konkretnych zadań oraz wydawania innych wiążących poleceń.
  - 2) Ustalania planów urlopowych w kierowanym przez siebie dziale, oddziale, sekcji, referacie lub zespole zgodnych z planem pracy Centrum.
  - 3) Wydawania opinii o kwalifikacjach i przydatności zawodowej podległych pracowników.
  - 4) Wnioskowania w sprawach podległych pracowników.
  - 5) Wnioskowania o zakup składników majątku.
  - 6) Współpracy z kierownikami innych komórek organizacyjnych Centrum w celu wykonania powierzonych obowiązków.

## § 7

1. Objęcie stanowiska kierowniczego odbywa się na podstawie umowy o pracę.
2. Zdanie i objęcie stanowiska kierowniczego odbywa się osobiście, tj.: z udziałem zdającego i obejmującego. W szczególnych przypadkach objęcie stanowiska może się odbyć bez zdającego.
3. Dyrektor Centrum może zarządzić komisyjne zdanie i objęcie stanowiska. Jest ono obowiązkowe, gdy związane jest z odpowiedzialnością materialną oraz w przypadkach, gdy odbywa się bez udziału zdającego. Dyrektor Centrum określa skład komisji oraz zakres i termin zakończenia jej działalności.
4. Z komisyjnego przekazania obowiązków sporządza się protokół, który podpisują członkowie komisji oraz zdający i przyjmujący. W przypadku, gdy zdanie i przejęcie stanowiska odbywa się bez udziału komisji, protokół sporządzają i podpisują zdający i przyjmujący.

## Rozdział V

### Zakres zadań poszczególnych komórek organizacyjnych Centrum

#### § 8

1. Do zadań **Działu Sztuki Profesjonalnej** należy w szczególności:
  - 1) Upowszechnianie sztuki profesjonalnej.
  - 2) Diagnozowanie potrzeb i oczekiwań w zakresie sztuki profesjonalnej.
  - 3) Prezentacja aktualnie działających profesjonalnych grup artystycznych i twórców indywidualnych.
  - 4) Przygotowanie i realizacja festiwali oraz innych przedsięwzięć z dziedziny sztuki profesjonalnej.
  - 5) Prowadzenie impresariatu artystycznego.
  - 6) Prowadzenie kin SOKÓŁ i KROKUS.
  - 7) Organizacja widowni kin SOKÓŁ i KROKUS oraz imprez realizowanych przez Centrum, w tym:
    - a) prowadzenie Centrum Informacji Kulturalnej;
    - b) prowadzenie kas biletowych;
    - c) współpraca z zakładami pracy i innymi podmiotami;
    - d) współpraca z placówkami oświatowymi i wychowawczymi.
  - 8) Prowadzenie działalności reklamowej związanej z realizacją imprez oraz działalnością kin:
    - a) opracowywanie repertuarów kin oraz programu imprez;
    - b) dystrybucja plakatów, afiszów, programów itp.
  - 9) Upowszechnianie sztuki filmowej poprzez prezentację profesjonalnych produkcji filmowych.
  - 10) Programowanie, organizowanie i nadzorowanie bieżącej pracy kin i kas biletowych.
  - 11) Organizacja akcji filmowych (premiery, noce filmowe), dni, festiwali, przeglądów, pokazów specjalnych.
  - 12) Współpraca z dystrybutorami filmów, w tym zawieranie i realizacja umów dotyczących wynajmu kopii filmowych.
  - 13) Realizacja zadań wynikających z przynależności kin do polskiej Sieci Kin Studyjnych i Lokalnych oraz europejskiej sieci Europa Cinemas.
  - 14) Organizacja pracy Dyskusyjnego Klubu Filmowego i Młodzieżowej Akademii Filmowej.
  - 15) Realizacja projektów finansowanych ze środków pozabudżetowych, w tym koordynacja działań merytorycznych związanych z realizacją projektów.
  - 16) Organizowanie imprez kulturalnych na zlecenie podmiotów zewnętrznych.
  - 17) Opracowywanie sprawozdań dla potrzeb GUS.
  - 18) Obsługa urządzeń kinowych, konserwacja i drobne naprawy.
2. Działem Sztuki Profesjonalnej kieruje Kierownik Działu Sztuki Profesjonalnej.
3. Zadaniem w zakresie działalności Kin SOKÓŁ i KROKUS kieruje Kierownik Kin.

## § 9

### 1. Do zadań **Działu Animacji i Dziedzictwa Kulturowego** należy w szczególności:

- 1) Animowanie amatorskiego ruchu artystycznego, w tym folklorystycznego (stymulowanie rozwoju istniejących oraz pomoc w tworzeniu nowych grup artystycznych).
- 2) Popularyzowanie twórczości poetyckiej, prozatorskiej, plastycznej oraz dorobku naukowego twórców związanych z regionem.
- 3) Doskonalenie i popularyzowanie twórczości artystycznej, folkloru i sztuki ludowej poprzez organizowanie festiwalu, konkursów, przeglądów, turniejów, wystaw.
- 4) Udzielanie pomocy instruktażowej i repertuarowej indywidualnym twórcom, grupom oraz zespołom artystycznym.
- 5) Przygotowanie i realizacja festiwalu i innych przedsięwzięć z dziedziny amatorskiej twórczości.
- 6) Opiniowanie i kwalifikowanie zespołów do udziału w imprezach wojewódzkich, międzywojewódzkich, ogólnopolskich i międzynarodowych.
- 7) Tworzenie projektów promujących regionalne dziedzictwo i oryginalne zjawiska kulturowe.
- 8) Podejmowanie działań służących aktywizacji kulturowej środowisk lokalnych.
- 9) Prowadzenie stałego monitoringu zjawisk kulturowych w środowiskach lokalnych w skali województwa małopolskiego.
- 10) Upowszechnianie interesujących zjawisk kulturotwórczych, najciekawszych osiągnięć, dokonań i metod działania instytucji kultury.
- 11) Prowadzenie działalności badawczej w zakresie kultury ludowej – współpraca z ośrodkami naukowymi zajmującymi się folklorem i sztuką ludową.
- 12) Dokumentowanie i opracowywanie najistotniejszych elementów i zjawisk w zakresie ruchu artystycznego, folkloru i sztuki ludowej.
- 13) Współpraca z grupami twórczymi działającymi przy instytucjach, placówkach kultury i organizacjach pozarządowych oraz z indywidualnymi twórcami.
- 14) Prowadzenie ewidencji zasobów kulturowych województwa małopolskiego, w tym:
  - a) instytucji i placówek kultury w Małopolsce,
  - b) kadry instruktorskiej, grup i zespołów amatorskiego ruchu artystycznego,
  - c) organizacji prowadzących działalność w dziedzinie społecznego ruchu artystycznego,
- 15) Współpraca z placówkami oświatowymi w realizowaniu edukacji regionalnej, w tym prowadzenie sekretariatu konkursu projektu edukacji regionalnej „Bliższe Ojczyzny – Małopolska”.
- 16) Udzielanie pomocy samorządowym instytucjom kultury i organizacjom społecznym przy realizacji imprez.
- 17) Doskonalenie zawodowe kadry instytucji upowszechniania kultury (kursy, konferencje, seminaria, warsztaty, instruktaże).
- 18) Organizacja i prowadzenie zajęć w Klubie Tańca Towarzyskiego AXIS.
- 19) Organizacja i prowadzenie zajęć w Sądeckiej Szkółce Chóralnej SOKOLIKI.
- 20) Opracowywanie i wydawanie własnych wydawnictw związanych z amatorską twórczością artystyczną:

- a) wydawnictw książkowych;
  - b) informatorów kulturalnych;
  - c) materiałów repertuarowych;
  - d) wydawnictw okolicznościowych.
- 21) Prowadzenie działalności reklamowej związanej z realizowanymi imprezami; w tym dystrybucja materiałów reklamowych i informacyjnych.
- 22) Realizacja projektów finansowanych ze środków pozabudżetowych, w tym koordynacja działań merytorycznych związanych z realizacją projektów.
2. Działem Animacji i Dziedzictwa Kulturowego kieruje Zastępca Dyrektora, będący równocześnie koordynatorem pracy Działu Animacji i Dziedzictwa Kulturowego, przy pomocy Kierowników Sekcji: ds. Animacji Kultury i ds. Dziedzictwa Kulturowego.
3. W ramach Działu Animacji i Dziedzictwa Kulturowego funkcjonuje Biuro Organizacyjne w Tarnowie, Rynek 16.

## § 10

1. Do zadań **Działu Marketingu i Promocji** należy w szczególności:
- 1) Promowanie wszelkich działań podejmowanych przez Centrum poprzez:
- a) informowanie mediów i opinii publicznej, w tym:
    - przygotowywanie i rozpowszechnianie informacji o działalności Centrum w internecie (newslettery, prowadzenie strony internetowej i obsługa BIP) oraz spotów reklamowych;
    - współpraca z mediami, w tym przygotowywanie informacji i organizowanie konferencji prasowych;
    - monitorowanie aktywności mediów, statystyk oglądalności stron internetowych oraz skuteczności działań informacyjno-promocyjnych;
  - b) przygotowywanie i rozpowszechnianie mat. informacyjnych i promocyjnych;
  - c) pozyskiwanie patronów medialnych poszczególnych wydarzeń;
  - d) tworzenie pozytywnego wizerunku Centrum i jego działań oraz nawiązywanie kontaktów ze środowiskami, które mogą wzmacniać ten wizerunek;
  - e) działania na rzecz pozyskiwania publiczności.
- 2) Realizacja zadań marketingowych poprzez:
- a) rozpoznawanie potrzeb rynku w dziedzinie kultury;
  - b) tworzenie strategii rozwoju działalności Centrum;
  - c) monitorowanie i analiza działalności Centrum w sytuacji rynkowej, ocena sprawności organizacyjnej i realizacji celów oraz przygotowywanie propozycji działań przystosowawczych i poprawiania standardów wewnętrznych.
- 3) Pozyskiwanie sponsorów poprzez:
- a) opracowanie oferty sponsoringowej całościowej, a także ofert częściowych dla poszczególnych wydarzeń;
  - b) identyfikacja i wyłanianie potencjalnych sponsorów/grup sponsorów;
  - c) działania zmierzające do zainteresowania wyłonionych podmiotów sponsoringiem;

- d) zawieranie i realizacja umów sponsoringu.
  - 4) Prowadzenie działalności wydawniczej promującej dziedzictwo kulturowe Małopolski i działalność Centrum oraz dystrybucja wydawnictw w kraju i za granicą.
  - 5) Prowadzenie dokumentacji fotograficznej dotyczącej działalności Centrum w celach promocyjnych i archiwalnych.
  - 6) Realizacja projektów finansowanych ze środków pozabudżetowych.
2. Działem Marketingu i Promocji kieruje Kierownik Działu Marketingu i Promocji.

## § 11

1. Do zadań **Działu Finansowo-Księgowego** należy w szczególności:
- 1) Realizacja zadań Centrum w zakresie gospodarki finansowej oraz rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
  - 2) Obsługa finansowa wszelkich działań realizowanych przez Centrum, w tym działalności socjalnej.
  - 3) Opracowywanie finansowych planów rocznych oraz sprawozdań finansowych, w tym sprawozdań GUS dotyczących działalności finansowej Centrum.
  - 4) Prowadzenie:
    - a) ewidencji i gospodarki w zakresie druków ścisłego zarachowania;
    - b) księgowości magazynowej;
    - c) ksiąg inwentarzowych za wyjątkiem księgozbioru.
  - 5) Rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych Centrum.
  - 6) Realizacja projektów finansowanych ze środków pozabudżetowych, w zakresie spraw przynależnych.
  - 7) Prowadzenie archiwum księgowości.
2. Działem Finansowo-Księgowym kieruje Kierownik Działu Finansowo-Księgowego – Główny Księgowy przy pomocy zastępcy kierownika działu.

## § 12

1. Do zadań **Działu Logistyki** należy w szczególności:
- 1) Administrowanie mieniem Centrum oraz zabezpieczenie mienia przed zniszczeniem, kradzieżą i żywiołami.
  - 2) Zapewnienie utrzymania infrastruktury technicznej.
  - 3) Prowadzenie i nadzorowanie gospodarki materialnymi składnikami majątkowymi Centrum, w tym:
    - a) prowadzenie ewidencji i gospodarki materialnymi składnikami majątku Centrum;
    - b) prowadzenie gospodarki samochodowej oraz wykonywanie konserwacji i remontów bieżących samochodów Centrum;
    - c) prowadzenie magazynów Centrum;
    - d) gospodarki lokalami i sprzętem na wynajem, będącymi w dyspozycji Centrum.
  - 4) Dokonywanie okresowych przeglądów stanu technicznego obiektów, wykonywanie drobnych prac remontowych, napraw i konserwacji bieżących oraz prowadzenie ewidencji przeglądów, awarii, napraw i konserwacji.

- 5) Planowanie prac remontowych oraz nadzorowanie i prowadzenie bieżących remontów realizowanych przez Centrum, w tym przygotowywanie zakresów prac remontowych (m.in. kosztorysów) niezbędnych do realizacji zadań z zastosowaniem procedur przewidzianych w przepisach prawa w zakresie zamówień publicznych.
  - 6) Planowanie i prowadzenie inwestycji Centrum.
  - 7) Nadzór nad przestrzeganiem przepisów prawa w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz systematyczna kontrola stanu technicznego urządzeń przeciwpożarowych Centrum.
  - 8) Ustalanie potrzeb i zapewnienie zaopatrzenia w sprzęt, urządzenia i materiały niezbędne do realizacji zadań Centrum.
  - 9) Obsługa techniczna imprez i festiwali organizowanych przez Centrum, w tym zawieranie umów – zleceń na obsługę techniczną dużych imprez.
  - 10) Realizacja imprez masowych organizowanych przez Centrum od strony formalnej i technicznej zgodnie z przepisami prawa w zakresie bezpieczeństwa imprez masowych.
  - 11) Obsługa elektroakustyczna i oświetleniowa imprez własnych i współorganizowanych przez Centrum oraz zleconych.
  - 12) Zapewnienie nagłośnienia elektroakustycznego programów zespołów działających przy Centrum i realizowanych imprez.
  - 13) Dokonywanie nagrań dźwiękowych imprez dla potrzeb własnych i na zlecenie.
  - 14) Dokonywanie okresowych przeglądów technicznych posiadanego sprzętu i drobnych napraw.
  - 15) Realizacja projektów finansowanych ze środków pozabudżetowych w zakresie spraw przynależnych.
  - 16) Opracowywanie sprawozdań dla potrzeb GUS w zakresie spraw przynależnych.
  - 17) Organizowanie i realizowanie działań z zakresu bezpieczeństwa informacji w Centrum.
2. Działem Logistyki kieruje Kierownik Działu Logistyki przy pomocy zastępcy kierownika.

### § 13

1. Do zadań **Zespołu ds. spraw pracowniczych i obsługi kancelaryjnej** należą:
  - 1) Działania związane z prowadzeniem spraw osobowych i socjalnych pracowników Centrum.
  - 2) Zapewnienie obsługi sekretariatu Centrum.
  - 3) Prowadzenie obsługi dokumentacji zawierającej informacje niejawne.
  - 4) Prowadzenie Archiwum Zakładowego Centrum.
  - 5) Działania związane z wypełnianiem obowiązków pracodawcy w zakresie Bhp.
  - 6) Opracowywanie sprawozdań dla potrzeb GUS w zakresie spraw przynależnych.
  - 7) Realizacja projektów finansowanych ze środków pozabudżetowych, w zakresie spraw przynależnych.
2. Zespołem ds. spraw pracowniczych i obsługi kancelaryjnej kieruje kierownik Zespołu.

## § 14

1. Do zadań **Zespołu ds. Zamówień Publicznych i Zarządzania Projektami** należą:
  - 1) Przygotowywanie, we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Centrum, dokumentacji do przeprowadzanych w Centrum postępowań o udzielenie zamówień publicznych, związanych z bieżącą działalnością jednostki.
  - 2) Nadzorowanie realizacji procesu udzielania zamówień publicznych, w tym zakresie:
    - a) przygotowania i przeprowadzania przez pracowników Centrum postępowań o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z przepisami ustawy prawa;
    - b) prowadzenia obowiązującej dokumentacji;
  - 3) Uczestnictwo w pracach powoływanych przez Dyrektora Komisji Przetargowych.
  - 4) Realizacja obowiązków sprawozdawczych wobec Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych.
  - 5) Nadzorowanie realizacji remontów i inwestycji w zakresie prawa zamówień publicznych oraz pod względem formalnym.
  - 6) Podejmowanie kompleksowych działań w celu pozyskiwania zewnętrznych źródeł finansowania bieżących zadań Centrum oraz nowych projektów, w tym:
    - a) wyszukiwanie i monitorowanie we wszystkich dostępnych źródłach, w tym na stronach internetowych, informacji dotyczących możliwości pozyskania środków krajowych i unijnych oraz bieżąca współpraca w tym zakresie ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Centrum;
    - b) współpraca z pracownikami Centrum przy sporządzaniu wniosków o dofinansowanie projektów krajowych i unijnych w zakresie określonym przez Dyrektora na etapie decyzji o złożeniu wniosku.
  - 7) Sporządzenie i gromadzenie dokumentów związanych z zarządzaniem projektami oraz rozliczaniem finansowym projektów realizowanych przez Centrum, w tym projektów wniosków o płatność.
  - 8) Sporządzanie, we współpracy z koordynatorami projektów, projektów sprawozdań okresowych, rocznych i końcowych.
  - 9) Działania związane z rozliczaniem projektów finansowanych ze środków unijnych.
  - 10) Bezpośrednia współpraca z Głównym Księgowym w zakresie realizacji rozliczania projektów realizowanych przez Centrum.
  - 11) Nadzorowanie pracy powoływanych przez Dyrektora doraźnych zespołów zadaniowych w zakresie realizacji projektów.
2. Zespołem ds. Zamówień Publicznych i Zarządzania Projektami kieruje Kierownik Zespołu ds. Zamówień Publicznych i Zarządzania Projektami.

## § 15

1. Do zadań **Oddziału pn. Instytut EUROPA KARPAT** należą:
  - 1) Ochrona wielokulturowego dziedzictwa Małopolski i Karpat.
  - 2) Wyszukiwanie i promowanie takich walorów regionu, które mogą się stać jego marką, a zarazem elementami stymulującymi rozwój.
  - 3) Organizowanie działań promujących Małopolskę i regiony karpackie.

- 4) Nawiązywanie kontaktów międzynarodowych i międzyregionalnych w celu realizacji wspólnych projektów.
  - 5) Współpraca z instytucjami rządowymi, samorządowymi oraz organizacjami pozarządowymi w celu realizacji zadań Instytutu.
  - 6) Współpraca z organizacjami i podmiotami sektora kultury, edukacji, turystyki i gospodarki w celu realizacji programów interdyscyplinarnych.
  - 7) Przygotowanie i realizacja festiwali oraz innych przedsięwzięć promujących dziedzictwo Małopolski w kontekście kulturowym Karpat.
  - 8) Organizowanie sympozjów naukowych.
  - 9) Gromadzenie i udostępnianie informacji na temat regionu.
  - 10) Inspirowanie i współpraca w tworzeniu lokalnych przemysłów kultury.
  - 11) Prowadzenie usług w zakresie międzynarodowej wymiany kulturalnej.
  - 12) Przygotowywanie projektów oraz wniosków o aplikację środków funduszy europejskich, instytucji publicznych (państwowych i samorządowych) oraz organizacji pozarządowych.
  - 13) Realizacja projektów finansowanych ze środków pozabudżetowych, w tym koordynacja działań merytorycznych związanych z realizacją tych projektów.
2. Oddziałem pn. Instytut EUROPA KARPAT kieruje Dyrektor Oddziału.

## § 16

1. Do zadań **Oddziału pn. Biuro Wystaw Artystycznych – Galeria NA BURSZTYNOWYM SZLAKU** należą:
  - 1) Wszechstronna prezentacja sztuki współczesnej w zakresie sztuk wizualnych poprzez działalność wystawienniczą, edukacyjną, naukową, promocyjną, popularyzatorską oraz informacyjno – dokumentacyjną.
  - 2) Prowadzenie galerii sztuki współczesnej.
  - 3) Przygotowanie i realizacja wystaw oraz przedsięwzięć poświęconych sztuce współczesnej w Polsce i za granicą (zarówno w przestrzeni Galerii NBS, w innych galeriach jak i w przestrzeni publicznej).
  - 4) Prowadzenie działalności promocyjnej, informacyjnej i wydawniczej w zakresie sztuk wizualnych i związanej z bieżącą realizacją zadań.
  - 5) Organizacja przedsięwzięć artystycznych i naukowych.
  - 6) Przygotowanie oraz realizacja różnorodnych programów oraz projektów edukacyjnych, dostosowanych do różnych grup wiekowych i społecznych.
  - 7) Inspirowanie wydarzeń artystycznych (m.in. poprzez rezydencje artystów i kuratorów) oraz wspieranie lokalnych twórców.
  - 8) Podejmowanie działań służących aktywizacji artystycznej i kulturowej środowisk lokalnych.
  - 9) Prowadzenie stałego monitoringu zjawisk artystycznych w środowiskach lokalnych w skali regionu.
  - 10) Nawiązywanie kontaktów oraz współpracy ze związkami twórczymi, galeriami, muzeami, instytucjami kultury oraz wybitnymi twórcami w intencji wykorzystania ich zbiorów do realizacji założonych celów.

- 11) Prowadzenie i rozwijanie kolekcji zbiorów sztuki współczesnej.
  - 12) Przygotowywanie projektów oraz wniosków o aplikację środków z funduszy europejskich, instytucji publicznych (państwowych i samorządowych) oraz organizacji pozarządowych.
  - 13) Realizacja projektów finansowanych ze środków pozabudżetowych, w tym koordynacja działań merytorycznych związanych z realizacją tych projektów.
2. Oddziałem pn. Biuro Wystaw Artystycznych – Galeria NA BURSZTYNOWYM SZLAKU kieruje Dyrektor Oddziału przy pomocy kierowników sekcji: programowej oraz ds. edukacji i komunikacji.
  3. W ramach Oddziału funkcjonuje Galeria JATKI w Nowym Targu, ul. T. Kościuszki 4.

## **Rozdział VI**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 17**

1. Postępowanie kancelaryjne w Centrum określa zarządzenie dyrektora w sprawie instrukcji kancelaryjnej.
2. Sposób udostępniania informacji publicznej określa zarządzenie dyrektora w sprawie udostępniania informacji publicznej.
3. Wewnętrzny porządek i rozkład czasu pracy określa Regulamin Pracy Centrum.
4. Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów księgowo-finansowych określa zasady dokumentowania operacji i zadań gospodarczych.
5. Rozpatrywanie skarg i wniosków odbywa się zgodnie z przepisami Kodeksu postępowania administracyjnego, szczegółowy sposób załatwiania skarg i wniosków określa zarządzenie wewnętrzne dyrektora.

#### **§ 18**

1. Wszelkie zmiany w niniejszym regulaminie dokonywane są w trybie odpowiednim dla jego wprowadzenia.
2. Dyrektor w drodze zarządzenia, w ramach wyodrębnionych w niniejszym regulaminie komórek organizacyjnych może wyodrębnić i znosić dodatkowe komórki organizacyjne i stanowiska oraz zespoły zadaniowe do realizacji określonych zadań.

# Dyrektor

## Zastępca Dyrektora

**II** Dział Animacji i Dziedzictwa Kulturowego

**II/A** Sekcja ds. Animacji Kultury

**II/D** Sekcja ds. Dziedzictwa Kulturowego

**I** Dział Sztuki Profesjonalnej

**I/K** Kina SOKÓŁ i KROKUS

**III** Dział Marketingu i Promocji

**V** Dział Finansowo-Księgowy

**VI** Dział Logistyki

**VII** Zespół ds. pracowniczych i obsługi kancelaryjnej

**VIII** Zespół ds. Zamówień Publicznych i Zarządzania Projektami

## ODDZIAŁY

**IV** Instytut "Europa Karpat"

**IX** Biuro Wystaw Artystycznych Galeria NA BURSZTYNOWYM SZLAKU

**IX/P** Sekcja programowa

**IX/E** Sekcja ds. edukacji i komunikacji

