

REGULAMIN ORGANIZACYJNY MAŁOPOLSKIEGO INSTYTUTU KULTURY W KRAKOWIE

1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

Regulamin Organizacyjny Małopolskiego Instytutu Kultury w Krakowie określa jego organizację i zasady funkcjonowania.

1. Małopolski Instytut Kultury w Krakowie jest samorządową instytucją kultury Województwa Małopolskiego.
2. Małopolski Instytut Kultury działa w oparciu o statut nadany uchwałą nr 1300/05 Zarządu Województwa Małopolskiego z dnia 15 grudnia 2005 roku.

2. ZARZĄDZANIE

1. Dyrektor – kieruje całokształtem pracy Małopolskiego Instytutu Kultury w Krakowie, zarządza nim i reprezentuje go na zewnątrz.
2. Zastępcy dyrektora realizują powierzone im przez dyrektora zadania oraz zastępuje dyrektora w czasie jego nieobecności.
3. Dyrektor zatrudnia i zwalnia pracowników MIK na poszczególnych stanowiskach pracy.
4. Dyrektor ustala zakresy czynności, praw i obowiązków dla poszczególnych stanowisk.
5. Wszyscy pracownicy, z wyjątkiem pracowników sekcji finansowej, podlegają bezpośrednio dyrektorowi.

3. KOMÓRKI ORGANIZACYJNE I SAMODZIELNE STANOWISKA PRACY

Dyrektor
Zastępca dyrektora ds. zarządzania projektami
Zastępca dyrektora ds. komunikacji i edukacji

Sekcja Finansowa

Główna księgowa
Specjalista ds. obrotu kasowego
Specjalista ds. księgowości

Sekcja Biblioteki Sztuki

Kustosz
Specjalista ds. ewidencji komputerowej biblioteki

Samodzielne stanowiska:

Stanowiska związane z realizacją długofalowych programów MIK:

- Stanowisko ds. wykorzystania przestrzeni w kulturze oraz linii graficznej MIK
- Stanowisko ds. nowoczesnego zarządzania w kulturze
- Stanowisko budowania i finansowania projektów kulturowych
- Stanowisko ds. informacji o kulturze oraz monitoringu i analizy zjawisk w kulturze
- Stanowisko ds. interaktywnej edukacji dla kultury

Stanowisko ds. dziedzictwa kulturowego Małopolski
Stanowisko ds. projektu „biblioteka sztuki – nowe terytoria”
Stanowisko ds. periodyku „Autoportret. Pismo o dobrej przestrzeni”

- ◆ Stanowisko ds. koordynacji biura MIK
- ◆ Stanowisko ds. zamówień publicznych oraz administracji
- ◆ Stanowisko ds. BHP
- ◆ Pracownik ds. utrzymywania czystości w obiekcie

Dla zapewnienia wysokiej jakości powierzonych im zadań, pracownicy na stanowiskach związanych z realizacją długofalowych programów MIK organizują – w porozumieniu z dyrektorem oraz/lub jego zastępcami – zespoły projektowe złożone z innych pracowników MIK. Mają też prawo do nawiązywania współpracy ze specjalistami i ekspertami. W pracach zespołów uczestniczą dyrektor oraz jego zastępcy.

Dyrektor może tworzyć nowe samodzielne stanowiska oraz powoływać zespoły do nowych zadań.

Obsługa kadrowa, prawna oraz informatyczna prowadzona jest przez podmioty zewnętrzne.

4. ZAKRESY DZIAŁANIA

Sekcja Finansowa

Główna księgowa, w porozumieniu z dyrektorem:

1. prowadzi gospodarkę finansową Instytutu zgodnie z obowiązującymi przepisami
2. opracowuje finansowe plany roczne i sprawozdania
3. opracowuje sprawozdania GUS dotyczące działalności finansowej
4. odpowiada za prowadzenie ksiąg rachunkowych
5. kieruje pracą pozostałych pracowników sekcji

Specjalista ds. obrotu kasowego i specjalista ds. księgowości:

1. prowadzą ewidencje finansowo-księgowe wszelkich działań realizowanych przez Instytut
2. sporządzają wszelkie wymagane prawem deklaracje w szczególności podatkowe i ZUS
3. odpowiadają za dokumentację płacową pracowników
4. prowadzą obsługę finansową działalności socjalnej
5. prowadzą ewidencję druków ścisłego zarachowania
6. prowadzą księgi inwentarzowe za wyjątkiem księgozbioru

Sekcja Biblioteki Sztuki:

Pracownicy sekcji:

1. udostępniają pozycje księgozbioru wg ustalonego Regulaminu Biblioteki Sztuki
2. pozyskują nowe pozycje
3. prowadzą ewidencję sumaryczną biblioteki
4. katalogują nowe pozycje i tworzą nowe działy katalogowe
5. udzielają informacji i konsultacji bibliotecznej

Stanowiska samodzielne:

- ◆ Stanowisko ds. koordynacji biura MIK:
 1. prowadzi sekretariat MIK
 2. kieruje obiegiem dokumentów
 3. czuwa nad sprawnym rytmem pracy MIK
 4. współpracuje merytorycznie ze stanowiskami związanymi z realizacją długofalowych programów MIK w zakresie ustalonym z dyrektorem.

- ◆ Stanowiska związane z realizacją długofalowych programów MIK. Pracownicy na tych stanowiskach:
 1. opracowują kierunki programowe w obszarze przypisanych im dziedzin
 2. wypracowują zgodne z tymi kierunkami długofalowe projekty
 3. dobierają skuteczne formy realizacyjne
 4. bezpośrednio kierują realizacją projektów
 5. rozliczają finansowo projekty

- ◆ Stanowisko ds. zamówień publicznych oraz administracji
 1. realizuje procedurę zamówień publicznych zgodnie z obowiązującym prawem
 2. prowadzi gospodarkę środkami trwałymi oraz gospodarkę materiałową
 3. rozlicza inwentaryzację składników majątkowych Instytutu
 4. zabezpiecza pomieszczenia Instytutu
 5. przeprowadza stosowne remonty oraz konserwacje

- ◆ Specjalista ds. BHP
 1. przeprowadza kontrolę warunków pracy oraz przestrzegania przepisów BHP
 2. przeprowadza okresowe analizy stanu bezpieczeństwa
 3. bierze udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy
 4. przeprowadza szkolenia wstępne pracowników w zakresie BHP

- ◆ Pracownik ds. utrzymywania czystości w obiekcie
współpracuje ze stanowiskiem ds. zamówień publicznych i administracji, dba o schludność i czystość klatki schodowej oraz wszystkich pomieszczeń w Instytucji.