

Regulamin Organizacyjny Krakowskiego Forum Kultury

ROZDZIAŁ I

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Regulamin Organizacyjny Krakowskiego Forum Kultury (zwany dalej KFK, lub Forum) ustala organizację wewnętrzną oraz zasady zarządzania instytucją.
2. Organizatorem Krakowskiego Forum Kultury jest Gmina Miejska Kraków.
3. KFK działa w oparciu o Statut nadany Uchwałą Nr XXV/581/25 Rady Miasta Krakowa z dnia 7 maja 2025r.
4. Siedzibą Krakowskiego Forum Kultury jest miasto Kraków.
5. Krakowskie Forum Kultury działa na terenie Rzeczypospolitej Polskiej oraz poza jej granicami.

ROZDZIAŁ II

Struktura Organizacyjna KFK

§ 2

Zarządzanie KFK

1. Dyrektora KFK powołuje i odwołuje Prezydent Miasta Krakowa w trybie określonym w ustawie z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tj. Dz. U 2024 poz. 87 ze zm.).
2. Dyrektor jednoosobowo zarządza Forum, reprezentuje je na zewnątrz i odpowiada za całokształt działalności instytucji, w tym za całość jej gospodarki finansowej.
3. Dyrektor zarządza KFK przy pomocy dwóch Zastępców i Głównego Księgowego.
4. Zastępców Dyrektora powołuje i odwołuje Dyrektor po uzyskaniu zgody Prezydenta Miasta Krakowa.

§ 3

Ciała doradcze i opiniodawcze

1. Rada Programowa dalej zwana „Radą” jest organem opiniodawczym i doradczym Dyrektora w sprawach związanych z planami rozwoju i działalnością Forum.
2. Skład Rady, sposób powoływania jej członków oraz inne kwestie dotyczące jej funkcjonowania reguluje Statut KFK i Regulamin Rady Programowej uchwalony przez nią i zatwierdzony przez Dyrektora. Radę powołuje i odwołuje Dyrektor KFK, przy czym skład osobowy Rady uzgadniany jest z Organizatorem.
3. W posiedzeniach Rady mogą uczestniczyć przedstawiciele organizatora oraz osoby zaproszone przez Radę.
4. Dyrektor może powoływać doraźnie inne organa eksperckie, doradcze lub opiniodawcze dla własnych potrzeb lub na wniosek Zastępcy.

§ 4

Struktura Organizacyjna

1. Komórkami organizacyjnymi w KFK są działy, kluby oraz samodzielne stanowiska pracy.
2. Na czele działów stoją kierownicy, którym pełnienie funkcji powierza Dyrektor Forum. Dyrektor Forum decyduje również o odwołaniu wyżej wymienionych z wykonywania funkcji kierowników.
3. Działy oraz samodzielne stanowiska pracy, w celu sprawnego kierowania i ułatwienia kontroli zarządczej są uszeregowane w pionory organizacyjne. Podstawową strukturę organizacyjną Forum tworzą następujące pionory:
 - a) Pion podległy Dyrektorowi (DN)
 - b) Pion podległy Zastępcy Dyrektora (DZ)
 - c) Pion podległy Zastępcy Dyrektora (DK)
 - d) Główna Księgowa (GK)

4. W obrębie pionów wymienionych w ust. 3 Dyrektor KFK albo osoby kierujące danym pionem i działem mogą utworzyć zespoły do realizacji wydzielonych projektów i zadań.
5. Dyrektor może w drodze zarządzenia upoważnić poszczególnych pracowników Forum do wykonywania niektórych uprawnień zwierzchnika służbowego wobec pracowników Forum.
6. Zadania poszczególnych komórek organizacyjnych lub samodzielnych stanowisk mogą być realizowane w KFK w drodze powierzenia dodatkowych zadań pracownikom KFK lub outsourcingu.

§ 5

1. **Dyrektorowi KFK** podlegają bezpośrednio:
 - a) Zastępca Dyrektora (DZ),
 - b) Zastępca Dyrektora (DK),
 - c) Główna Księgowa (GK),
 - d) Radca Prawny/Adwokat (DR),
 - e) Samodzielne stanowisko ds. kadr (SK),
 - f) Klub Kazimierz (KA),
 - g) Klub Malwa (MA),
 - h) Klub Olsza (OL),
 - i) Klub Strych (ST),
 - j) Powiernik sygnalistów (PS),
 - k) Inspektor ppoż (PP),
 - l) Inspektor BHP (BHP),
 - m) Archiwum zakładowe (AZ),
 - n) Inspektor ochrony danych (IOD),
 - o) Administrator systemów informatycznych (ASI),
 - p) Sekretariat (BD),
 - r) Rada Programowa (RP).
2. **Zastępcy Dyrektora (DZ)** podlegają następujące komórki organizacyjne:
 - a) Dział Programowy (DP),
 - b) Dział Promocji (DM),
 - c) Dział Administracji (DA),
 - d) Ośrodek Dokumentacji i Inicjatyw Artystycznych „Piwnica pod Baranami” (OD),
 - e) Koordynator ds. dostępności (KD),
 - f) Koordynator ds. ochrony małoletnich (KM),
3. **Zastępcy Dyrektora (DK)** podlega następująca komórka organizacyjna:
 - a) Zespół Pieśni i Tańca „Krakowiacy” (KR),
4. **Główny Księgowy** podlega następująca komórka organizacyjna:
 - a) Dział Finansowy (DF).

§ 6

Kierownicy komórek i pracownicy. Organizacja pracy i odpowiedzialność pracowników.

1. Kierownicy komórek organizacyjnych KFK i pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach wykonują w ramach swoich kompetencji następujące zadania:
 - a) kierowanie podległą komórką organizacyjną zgodnie z przepisami prawa oraz samodzielne podejmowanie decyzji i ponoszenie odpowiedzialności za powierzony zakres działania;
 - b) podejmowanie działań dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy;
 - c) ustalanie wewnętrznej organizacji pracy w podległej komórce organizacyjnej i dostosowanie jej pracy do bieżących zadań;
 - d) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych, informacji niejawnych oraz innych danych objętych tajemnicą instytucji;
 - e) realizowanie projektów zgodnie z zatwierdzonym planem finansowym i przyjęcie odpowiedzialności za jego przestrzeganie;
 - f) udział w sporządzaniu rocznych i wieloletnich planów działalności KFK;

- g) udział w sporządzaniu planu postępowań o udzielenie zamówień na dany rok w terminie 30 dni od dnia zatwierdzenia planu finansowego, przygotowaniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych, w zawieraniu umowy w sprawie zamówienia publicznego, sporządzaniu raportu z realizacji zamówienia oraz sporządzaniu rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach w terminie do dnia 1 marca każdego roku następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. 2024 poz. 1320 ze zm.);
 - h) identyfikacja ryzyka w obszarach swoich zadań i podejmowanie działań w celu zminimalizowania jego skutków we współpracy z Dyrektorem;
 - i) opracowywanie projektów wewnętrznych zarządzeń dotyczących realizacji zadań danej komórki organizacyjnej i samodzielnych stanowisk;
 - j) sporządzanie harmonogramów pracy pracowników działu;
 - k) archiwizowanie dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
2. Kierownicy komórek organizacyjnych odpowiadają za całokształt rozpatrywanych i prowadzonych spraw, a zwłaszcza za:
- a) prawidłowe, efektywne i terminowe wykonanie zadań i prowadzenie korespondencji;
 - b) sprawne zarządzanie zespołem oraz organizację i dyscyplinę pracy;
 - c) efektywne współdziałanie przy realizacji zadań z innymi komórkami organizacyjnymi;
 - d) wydatkowanie środków będących w ich dyspozycji w sposób celowy, oszczędny i gospodarny, umożliwiający terminową realizację zadań zgodnie z przyjętymi planami działań i założeniami finansowymi służącymi osiągnięciu wytyczonych celów;
3. W czasie planowej nieobecności kierownika komórki organizacyjnej zastępuje go, po uprzednim uzyskaniu zgody przełożonego, wyznaczony przez niego pracownik, na podstawie pisemnego wniosku. W przypadku nieobecności chorobowej kierownika zastępstwo pisemnie wskazuje Dyrektor.
4. Do podstawowych zadań i odpowiedzialności pracownika, wynikających z wykonywanego przez niego rodzaju pracy, należą w szczególności:
- a) znajomość zakresu działania macierzystej komórki organizacyjnej oraz aktów normatywnych, na których ta działalność jest oparta;
 - b) właściwa organizacja pracy na stanowisku oraz sumienne i terminowe wykonywanie powierzonych zadań;
 - c) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w KFK w celu właściwego wykonania powierzonych zadań;
 - d) przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa w szczególności, określonych w Kodeksie Pracy, dot. przepisów BHP i p. pożarowych, związanych z przetwarzaniem danych osobowych, a także obowiązujących w KFK Zarządzeń i Regulaminów;
 - e) troska i należyta dbałość o mienie i dobry wizerunek KFK.
5. Pracowników każdego działu obowiązuje przedstawiony w paragrafie danego działu ramowy zakres zadań i odpowiedzialności, a ich uszczegółowienie stanowią indywidualne zakresy czynności.

§ 7

1. Szczegółowy wykaz obowiązków, odpowiedzialności, uprawnień i podległości służbowych dla poszczególnych stanowisk w strukturze organizacyjnej Forum oraz wymagań i predyspozycji oczekiwanych od pracownika na danym stanowisku zawierają karty stanowisk pracy. Ich zmiany dokonuje się w oparciu o potrzeby instytucji.
2. Zatwierdzone przez Dyrektora karty stanowisk pracy przechowywane są w kartotekach spraw pracowniczych.
3. Zapisy zawarte w kartach stanowisk pracy stanowią podstawę do opisu wymagań określanych przy naborze na stanowiska pracy w procesie rekrutacji, zatrudniania i oceny.
4. Powierzenie pracownikowi składników majątkowych Forum odbywa się wyłącznie w formie pisemnej, potwierdzonej protokołem zdawczo-odbiorczym.

§ 8

Prawo wydawania poleceń służbowych, pod warunkiem ich zgodności z prawem, przysługuje przełożonym w odniesieniu do podległych im pracowników oraz do pracowników oddelegowanych do pracy pod ich nadzorem.

§9

Wszystkie komórki organizacyjne w ramach swoich kompetencji zobowiązane są do:

- 1) opracowywania planów (w tym rzeczowo-finansowych) oraz sprawozdań, w tym odnoszących się do realizowanych projektów;
- 2) przygotowywania wniosków o dofinansowania pozabudżetowe;
- 3) przygotowywania danych i opracowywania umów oraz innych dokumentów;
- 4) przechowywania kopii umów w zakresie pracy swojej komórki organizacyjnej;
- 5) opieki nad osobami odbywającymi praktyki i staże;
- 6) opracowywania dokumentacji merytorycznej w zakresie zamówień publicznych.

ROZDZIAŁ III

Zadania Dyrektora KFK, Zastępców Dyrektora i Głównej Księgowej

§ 10

- 1) **Dyrektor (DN)** do którego zadań należy w szczególności:
 - a) wyznaczanie strategii i kierunków rozwoju KFK oraz kształtowanie programu działalności;
 - b) ustalanie i realizowanie polityki kadrowej oraz dokonywanie czynności z zakresu prawa pracy za pracodawcę wobec zatrudnionych w instytucji pracowników;
 - c) kierowanie działalnością statutową i finansowo-administracyjną Forum;
 - d) współpraca z Radą Miasta Krakowa i Radami Dzielnic w zakresie diagnozowania potrzeb społeczności lokalnej i kształtowania nawyków aktywnego uczestnictwa w kulturze;
 - e) nawiązywanie współpracy z podmiotami zewnętrznymi i innymi instytucjami kultury oraz placówkami oświatowymi i pomocy społecznej, na rzecz tworzenia oferty kulturalnej dla środowiska;
 - f) opracowywanie strategii pozyskiwania funduszy zewnętrznych na realizację zadań statutowych;
 - g) prowadzenie efektywnej gospodarki mieniem i środkami finansowymi instytucji; poszukiwanie i pozyskiwanie dodatkowych źródeł finansowania działalności statutowej instytucji; przedstawianie organizatorowi i właściwym instytucjom planów i sprawozdań rzeczowych, finansowych oraz wniosków inwestycyjnych; sprawowanie kontroli zarządczej; w celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań KFK;
 - h) wydawanie wewnętrznych aktów normatywnych: zarządzeń, regulaminów, instrukcji, decyzji oraz innych wewnętrznych regulacji;
 - i) sprawowanie kontroli zarządczej;
- 2) Do wyłącznych i niepodlegających przekazaniu kompetencji Dyrektora należy podejmowanie decyzji w sprawach:
 - a) nadawania Regulaminu Organizacyjnego Forum oraz wprowadzania w nim zmian, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego;
 - b) zakupu i sprzedaży środków trwałych w oparciu o obowiązujące uregulowania prawne;
 - c) zawierania i rozwiązywania umów o pracę z pracownikami;
 - d) wydawania zarządzeń, regulaminów, instrukcji i decyzji.

§ 11

- 1) **Zastępca Dyrektora (DZ)** do którego zadań należy w szczególności:
 - a) nadzorowanie działalności podległych mu komórek organizacyjnych;
 - b) zastępowanie Dyrektora podczas jego nieobecności;
 - c) reprezentowanie Forum na zewnątrz w zakresie pełnomocnictwa udzielonego przez Dyrektora;
 - d) zawieranie umów cywilnoprawnych oraz dysponowanie środkami finansowymi w zakresie udzielonego upoważnienia.

- 2) Zastępca Dyrektora odpowiada za prawidłowe i efektywne organizowanie pracy oraz realizację powierzonych mu zadań związanych z działalnością statutową – przygotowaniem oraz realizacją przedsięwzięć kulturalnych i edukacyjnych, a także sprzedażą usług i działalnością promocyjną;
- 3) Zastępca Dyrektora nadzoruje działalność Działu Programowego, Działu Promocji, Ośrodka Dokumentacji i Inicjatyw Artystycznych „Piwnica pod Baranami”, Działu Administracji, a także nadzoruje zadania koordynatora ds. ochrony małoletnich i koordynatora ds. dostępności.
- 4) Zadania i zakres odpowiedzialności Zastępcy Dyrektora (DZ) obejmują w szczególności:
 - a) współpracę w formułowaniu strategii wieloletnich instytucji;
 - b) przygotowywanie dla Dyrektora propozycji zmian oraz uzupełnień do obowiązujących aktów wewnętrznych i procedur;
 - c) koordynowanie prawidłowości realizacji planów merytorycznych w zakresie działalności statutowej;
 - d) planowanie, budżetowanie, organizowanie, koordynowanie, nadzorowanie i rozliczanie działalności statutowej i promocyjnej oraz sprzedaży usług;
 - e) opracowywanie i weryfikacja dokumentacji w zakresie planowania, realizacji i sprawozdawczości z działalności statutowej, w tym m.in. sporządzanie projektów rocznych planów działalności, założeń do planu programowo-usługowego oraz finansowego, sprawozdawczości w zakresie działalności statutowej instytucji;
 - f) nadzór nad terminowym sporządzaniem wstępnych kosztorysów projektów na etapie przygotowania i składania wniosków, ich weryfikacją i sporządzaniem zweryfikowanych kosztorysów i planów projektów pionu podległego Zastępcy Dyrektora (DZ);
 - g) koordynowanie przepływu dokumentów merytorycznych i rozliczeniowych pionu;
 - h) koordynowanie współpracy z podmiotami zewnętrznymi, w tym innymi instytucjami kultury, organizacjami pozarządowymi oraz placówkami oświatowymi i pomocy społecznej, w zakresie działalności statutowej, promocyjnej i sprzedaży usług;
 - i) diagnozowanie potrzeb społeczności lokalnej;
 - j) współpraca z Radami Dzielnic w zakresie pozyskiwania środków i poszerzania oferty programowej Forum;
 - k) opracowywanie projektów służących integracji lokalnej społeczności z uwzględnieniem obcokrajowców oraz projektów prezentujących historię i tradycje Krakowa;
 - l) w uzgodnieniu z dyrektorem prowadzenie wyznaczonych projektów o szczególnym znaczeniu dla Miasta Krakowa;
 - m) pozyskiwanie środków finansowych na projekty kulturalne, w tym z dotacji celowych i grantów oraz wsparcia od sponsorów, a także sporządzanie wniosków o dofinansowania działalności statutowej;

§ 12

- 1) Do zadań **Zastępcy Dyrektora (DK)** należy w szczególności:
 - a) nadzorowanie działalności podległych mu komórek organizacyjnych;
 - b) reprezentowanie Forum na zewnątrz w zakresie pełnomocnictwa udzielonego przez Dyrektora,
 - c) zawieranie umów cywilnoprawnych oraz dysponowanie środkami finansowymi w zakresie udzielonego upoważnienia.
- 2) Zastępca Dyrektora odpowiada za prawidłowe i efektywne organizowanie pracy oraz realizację powierzonych mu zadań związanych z działalnością statutową – przygotowaniem oraz realizacją przedsięwzięć kulturalnych i edukacyjnych, a także sprzedażą usług i działalnością promocyjną,
- 3) Zastępca Dyrektora nadzoruje działalność Zespołu Pieśni i Tańca „Krakowiacy” (KR).

§ 13

- 1) **Główna Księgowa (GK)**, zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz. U. 2023 poz. 120 ze zm.) oraz ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. 2024 poz. 1530 ze zm.), kieruje całokształtem spraw z zakresu rachunkowości i rozliczeń finansowych oraz analiz ekonomicznych, zapewniając racjonalne działanie ekonomicznofinansowe instytucji oraz odpowiada za wykonywanie wszelkich obowiązków wynikających z przepisów prawa: finansów publicznych, rachunkowości, wypłat wynagrodzeń, podatków i ubezpieczeń społecznych oraz przepisów dotyczących obrotu gospodarczego i podatków, sporządzania finansowych planów działalności i ich aktualizacji,

sporządzanie dokumentów i sprawozdań z realizacji gospodarki finansowo-księgowej instytucji, wykonywanie obowiązków nadzoru nad bezpieczeństwem, obiegiem i archiwizacją dokumentacji finansowo-księgowej pozostającej w Dziale Finansowym. Główna Księgowa ponosi odpowiedzialność za prawidłowe ustalanie stanu składników majątkowych i wyniku finansowego Forum. Ponadto odpowiada za właściwe przechowywanie i zabezpieczanie gotówki i innych środków majątkowych. Zarządza Pionem Finansowym. Podlegają mu bezpośrednio pracownicy Działu Finansowego.

- 2) Zadania i zakres odpowiedzialności Głównej Księgowej obejmuje w szczególności:
- a) planowanie gospodarki finansowej KFK;
 - b) przygotowywanie kompletnych planów finansowych oraz ich modyfikacji w ramach roku budżetowego;
 - c) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z obowiązującymi przepisami i z planem finansowym oraz wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych jednostki;
 - d) nadzór i wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
 - e) dokonywanie oceny ryzyka finansowego i ekonomicznego przedsięwzięć i działań Forum;
 - f) opiniowanie wszelkich umów o znaczeniu strategicznym dla KFK oraz kontrasygnowanie umów wywołujących skutki finansowe, potwierdzając dokonanie wstępnej kontroli zgodnie z ustawą o finansach publicznych;
 - g) opracowywanie dla i w porozumieniu z Dyrektorem, wniosków do organizatora w zakresie ustalania dotacji podmiotowych, udzielania dotacji celowych i innego rodzaju dofinansowania, zgodnie z aktualnymi potrzebami KFK wynikającymi z jego działalności statutowej i sytuacji majątkowej;
 - h) nadzorowanie finansowego planowania i rozliczania projektów dofinansowania działalności instytucji, w tym dotacji celowych organizatora, lub pochodzących z innych źródeł;
 - i) zapewnienie terminowości, efektywności, prawidłowości i zgodności sprawozdań rzeczowo-finansowych składanych właściwym instytucjom przez KFK;
 - j) formułowanie zasad kalkulacji kosztów przedsięwzięć;
 - k) zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań KFK;
 - l) opracowywanie i aktualizacja wewnętrznych aktów normatywnych w zakresie rachunkowości i finansów – przygotowywanie dla Dyrektora projektów zarządzeń w tym zakresie;
 - m) dokonywanie analizy wykonania planu finansowego jednostki i bieżące informowanie kierownika jednostki o stopniu realizacji przychodów i kosztów;
 - n) sprawowanie kontroli nad prawidłowym i terminowym obiegiem dokumentów księgowych;
 - o) ustalanie zasad sporządzania dokumentów finansowo-księgowych oraz kontrolowanie prawidłowości ich sporządzania pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym;
 - p) zawiadamianie Dyrektora o stwierdzanych nieprawidłowościach w trakcie obiegu dokumentów finansowo-księgowych;
 - q) przeprowadzanie weryfikacji aktywów i pasywów, rozliczanie wyników weryfikacji aktywów i pasywów oraz rozliczanie wyników inwentaryzacji;
 - r) bieżąca kontrola stanu środków pieniężnych oraz zapewnienie płynności finansowej;
 - s) zapewnienie terminowej wypłaty wynagrodzeń;
 - t) bieżące monitorowanie stopnia realizacji planu finansowego, przychodów i kosztów, planu zatrudnienia i funduszu płac, planu programowo-usługowego;
 - u) nadzór oraz kontrola funkcjonowania podległego Działu Finansowego.

ROZDZIAŁ IV

Zadania komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk w Pionie podległym Dyrektorowi

§ 14

Radca Prawny (DR) podlega bezpośrednio Dyrektorowi. Jego zadania określone są w ustawie z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (Dz.U. z 2024 r. poz. 499) / ustawie z dnia 26 maja 1982 Prawo o adwokaturze (Dz.U. z 2024 r. poz. 1564).

§ 15

- 1) **Samodzielne stanowisko ds. kadr (SK)** podlega Dyrektorowi. Jego zadaniem jest przestrzeganie zgodności z przepisami wszelkich wykonywanych w instytucji działań związanych z prawem pracy i warunkami pracy oraz tworzonej w tym zakresie dokumentacji.
- 2) Do zadań osoby zajmującej **stanowisko ds. kadr** należy:
 - a) prowadzenie spraw osobowych pracowników oraz dokumentacji kadrowej, w tym archiwum kadrowego;
 - b) realizacja przyjętej polityki kadrowej, współpraca z Dyrektorem w przygotowywaniu zmian z zakresie polityki kadrowej;
 - c) nadzorowanie okresowego opiniowania pracowników, przygotowywanie dokumentacji związanej z wydawaniem opinii i jej umieszczaniem w kartotekach osobowych;
 - d) nadzorowanie terminowości badań okresowych pracowników i powracających z długotrwałej nieobecności;
 - e) prowadzenie miesięcznej ewidencji czasu pracy pracowników;
 - f) sprawowanie kontroli zachowania dyscypliny czasu pracy przez pracowników KFK w tym kontrola ewidencji wyjazdów służbowych i prywatnych, ewidencjonowanie wyjazdów służbowych i delegacji;
 - g) przygotowywanie projektów upoważnień udzielanych pracownikom, prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw;
 - h) współpraca z oddziałami ZUS, w tym zgłaszanie do ZUS nowo przyjętych i zwolnionych pracowników oraz wszelkich zmian dotyczących pracowników zatrudnionych, poprzez obowiązujący system informatyczny PŁATNIK zgodnie z przepisami prawa;
 - i) podejmowanie działań mających na celu przeciwdziałaniu dyskryminacji (nierównemu traktowaniu w zatrudnieniu) oraz przeciwdziałaniu mobbingowi;
 - j) sporządzanie sprawozdawczości w zakresie kadrowym do GUS, Urzędu Pracy i innych;
 - k) współpraca z organem prowadzącym – Wydziałem Kultury Urzędu Miasta Krakowa w sprawach personalnych Dyrektora KFK;
 - l) bieżące śledzenie zmian przepisów w zakresie prawa pracy i zaznajamianie z nimi Dyrektora;
 - m) współpraca z Komisją Socjalną powoływaną przez Dyrektora Forum, w zakresie świadczeń socjalnych na rzecz pracowników.

§ 16

- 1) **Kluby** podlegają bezpośrednio Dyrektorowi KFK i są to:
 - a) **Klub Kazimierz**, 31-062 Kraków, ul. Krakowska 13 (**KA**);
 - b) **Klub Malwa**, 31-416 Kraków, ul. Dobrego Pasterza 6 (**MA**);
 - c) **Klub Olsza**, 31-436 Kraków, ul. Stanisława ze Skalbmierza 7 (**OL**);
 - d) **Klub Strych**, 31-539 Kraków, ul. Masarska 14 (**ST**).
- 2) Pracownicy klubów podlegają bezpośrednio osobom wyznaczonym do kierowania klubem.
- 3) Do zadań każdego z **Klubów** należy m.in.:
 - a) kompleksowa realizacja i koordynacja wydarzeń kulturalnych i edukacyjnych; przygotowywanie i pozyskiwanie społeczności do aktywnego uczestnictwa w kulturze, współtworzenia jej wartości oraz integrowanie społeczności lokalnej;
 - b) edukacja kulturalna i wychowanie przez sztukę;
 - c) rozpoznawanie, rozbudzanie i zaspokajanie potrzeb oraz zainteresowań kulturalnych;
 - d) tworzenie warunków dla rozwoju amatorskiego ruchu artystycznego oraz zainteresowania wiedzą i sztuką;
 - e) tworzenie warunków dla rozwoju folkloru, a także rękodzieła ludowego i artystycznego;
 - f) gromadzenie, dokumentowanie, tworzenie, ochrona i udostępnianie dóbr kultury;
 - g) opracowywanie i realizowanie projektów kulturalnych, w tym prowadzenie zajęć i wydarzeń muzycznych, teatralnych, plastycznych, oświatowych, naukowych, wychowawczych, fotograficznych, filmowych, tanecznych, turystycznych, okolicznościowych, historycznych i wszelkich animacji kierowanych do lokalnej społeczności;

- h) współpraca z Radami Dzielnic, lokalnymi instytucjami kultury, placówkami oświatowymi i pomocy społecznej, organizacjami, grupami formalnymi i nieformalnymi w zakresie działań kulturalnych i edukacyjnych;
- i) pozyskiwanie środków finansowych i rzeczowych na działalność klubu i realizowane projekty, w tym dotacji celowych od samorządów oraz darowizn;
- j) planowanie, realizowanie i rozliczanie planów merytorycznych oraz planów przychodów i kosztów działalności klubu;
- k) prowadzenie dokumentacji pracy i sprawozdawczości w zakresie realizacji planów merytorycznych (w tym planów przychodów, kosztów i frekwencji);
- l) organizowanie i prowadzenie sprzedaży usług kulturalnych klubu i Forum, w tym prowadzenie sprzedaży biletów i zapewnienie obsługi odbiorców;
- m) organizacja widowni.

§ 17

- 1) **Powiernik sygnalistów (PS)** podlega bezpośrednio Dyrektorowi KFK.
- 2) Odpowiada za realizację Procedury wewnętrznej przyjętej w Instytucji dla realizacji zaleceń Ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. 2024 poz. 928), tj. objęcia ochroną sygnalistów zgłaszających lub ujawniających publicznie informacje o naruszeniach prawa.
- 3) Powiernik ponosi odpowiedzialność za dochowanie obowiązków określonych w Ustawie, w szczególności dotyczących zachowania poufności, udzielenia informacji zwrotnej oraz podjęcia działań następczych w ramach przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych, potwierdzania przyjęcia zgłoszenia, przekazywania informacji zwrotnej oraz dostarczania informacji na temat procedury zgłoszeń wewnętrznych z zastosowaniem rozwiązań technicznych i organizacyjnych zapewniających zgodność tych czynności z ww. Ustawą
- 4) Jest osobą bezstronną w ramach struktury organizacyjnej KFK lub podmiotem zewnętrznym.
- 5) Musi posiadać odrębne upoważnienie Dyrektora do wykonywania czynności Powiernika sygnalisty:
 - a) przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych;
 - b) prowadzenia rejestru zgłoszeń wewnętrznych i pełnienia roli administratora danych osobowych zgromadzonych w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych;
 - c) przekazywania zgłoszeń wewnętrznych sygnalisty Dyrektorowi;
 - d) podejmowania działań następczych, włączając w to weryfikację zgłoszenia wewnętrznego i dalszą komunikację z sygnalistą, w tym występowanie o dodatkowe informacje i przekazywanie sygnaliście informacji zwrotnej;
 - e) wnioskowanie do Dyrektora o podjęcie rozpoznania lub zaniechanie działań następczych;
 - f) podejmowania działań w trybie postępowania z informacjami o naruszeniach prawa;
 - g) obowiązkowego potwierdzenia sygnaliście przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego na adres, który podał jako adres do kontaktu, na który należy przekazać potwierdzenie;
 - h) przekazywania sygnaliście informacji zwrotnej na temat dokonywania zgłoszeń zewnętrznych do Rzecznika Praw Obywatelskich albo organów publicznych lub odpowiednio innych organów lub jednostek organizacyjnych Unii Europejskiej;
 - i) monitorowanie realizacji przyjętej w KFK Procedury zgłoszeń naruszenia prawa, analiza jej funkcjonowania i proponowanie dyrektorowi zmian w Procedurze;
 - j) nadzór nad ochroną sygnalisty przed ewentualnymi szykanami i represjami.

§ 18

- 1) **Inspektor ochrony przeciwpożarowej (PP)** oraz **Inspektor BHP (BHP)** podlegają bezpośrednio Dyrektorowi KFK.
- 2) Do ich zadań należy wspomaganie Dyrektora oraz kontrola przestrzegania wszelkich spraw związanych z zapewnianiem właściwych warunków pracy pracownikom Forum i uczestnikom imprez odbywających się w jego wnętrzach, zgodnie z przepisami BHP, w szczególności Kodeksu pracy oraz nadzorem nad zabezpieczeniem przeciwpożarowym w trakcie realizacji wszystkich przedsięwzięć odbywających się w pomieszczeniach KFK lub w terenie, w tym i imprez masowych

§ 19

- 1) **Archiwum zakładowe (AZ)** podlega bezpośrednio Dyrektorowi KFK.
- 2) Do zadań archiwum zakładowego, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tj. Dz. U. 2020 poz. 164 ze zmianami) należy:
 - a) przejmowanie dokumentacji spraw zakończonych, uporządkowanych przez prowadzących sprawy;
 - b) nadzór nad poprawnością wykonywania czynności kancelaryjnych i terminowym przekazywaniem zakończonych spraw do archiwum;
 - c) przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji;
 - d) sporządzanie spisów dokumentów do brakowania i przekazywanie ich do właściwego Archiwum Państwowego, celem wydania zgody na ich brakowanie. Wydaną zgodę przechowuje się w archiwum zakładowym. Spis podlega zaopiniowaniu przez kierowników komórek organizacyjnych, których dokumentacja została wytypowana do brakowania;
 - e) przygotowywanie i przekazywanie materiałów archiwalnych do właściwego miejscowo Archiwum Państwowego;
 - f) udostępnianie przechowywanej dokumentacji.

§ 20

- 1) **Inspektor Ochrony Danych (IOD)** podlega bezpośrednio Dyrektorowi KFK.
- 2) IOD wykonuje obowiązki określone w ustawie z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. 2019 poz. 1781 ze zm.)
- 3) Do zadań inspektora ochrony danych zgodnie z art. 39 ust. 1 oraz 38 ust. 4 Rozporządzenia Parlamentu UE 2016/679 z 27 kwietnia 2016 należą:
 - a) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy niniejszego rozporządzenia oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
 - b) monitorowanie przestrzegania przepisów ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych oraz polityk administratora (KFK) lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym kontrole;
 - c) zbieranie informacji w celu identyfikacji procesów przetwarzania;
 - d) analizowanie i sprawdzanie zgodności przetwarzania;
 - e) informowanie, doradzanie i rekomendowanie Dyrektorowi określonych działań;
 - f) dokonywanie corocznej analizy ryzyk związanych z ochroną danych;
 - g) pełnienie roli punktu kontaktowego dla osób, których dane gromadzone w KFK dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy rozporządzenia RODO.

§ 21

- 1) **Sekretariat (BD)** podlega Dyrektorowi KFK i realizuje następujące zadania:
 - a) organizowanie pracy Dyrektora KFK oraz jego Zastępców, m.in. poprzez prowadzenie kalendarza spotkań, organizacji spotkań, prowadzenia dokumentacji dotyczącej bieżących działań Dyrekcji oraz obsługi spraw zleconych przez Dyrektora oraz jego Zastępców;
 - b) obsługa sekretarska KFK zgodnie z instrukcją kancelaryjną, w tym przygotowywanie pism należących do kompetencji Dyrektora KFK;
 - c) odpowiedzialność za wywieszanie informacji na tablicach ogłoszeń;
 - d) obsługa korespondencji wpływającej do KFK;
 - e) prowadzenie książki skarg i wniosków;
 - f) prowadzenie ewidencji wewnętrznych aktów prawnych KFK i ich przechowywanie zgodnie z przyjętą systematyką;
 - g) nadzór nad obiegiem pism i korespondencji wewnętrznej i zewnętrznej;
 - h) zarządzanie treścią Biuletynu Informacji Publicznej.

§ 22

- 1) **Administrator systemu informatycznego (ASI)** pełni rolę administratora wszystkich informacji gromadzonych oraz przetwarzanych w KFK, dla zachowania poufności tych danych oraz ich bezpieczeństwa, ochrony przed dostępem osób nieuprawnionych oraz przed zniszczeniem. ASI jest powoływany przez Dyrektora, wypełnia wszystkie jego obowiązki jako administratora danych we współpracy z Inspektorem Danych Osobowych, w szczególności odpowiada za przestrzeganie zasad ochrony danych osobowych w systemach informatycznych użytkowanych w KFK, nadzoruje ich przetwarzanie oraz zapewnia bezpieczne utrzymanie i funkcjonowanie systemu informatycznego w instytucji.
- 2) Główne obowiązki:
 - a) opracowywanie i realizowanie celów wynikających ze strategii bezpieczeństwa KFK, zgodnie z przyjętą polityką i instrukcją zarządzania systemem informatycznym;
 - b) opracowywanie procedur kontroli i utrzymania informacji przechowywanych w systemach informatycznych;
 - c) przyznawanie i cofanie uprawnień dostępu do określonych zasobów informatycznych;
 - d) przeprowadzanie kontroli i szkoleń pracowniczych w zakresie bezpieczeństwa informacji, przygotowywanie prezentacji i materiałów szkoleniowych;
 - e) sporządzaniu raportów i dokumentacji w zakresie bezpieczeństwa informacji dla KFK.
- 3) W zakresie rozwoju technologii informatycznych wspomagających pracę komórek organizacyjnych KFK:
 - a) analiza potrzeb i rozpoznawanie rynku usług informatycznych dla potrzeb KFK;
 - b) odpowiedzialność za opracowanie, realizację i wdrażanie narzędzi informatycznych;
 - c) utrzymywanie systemów, w tym archiwizowanie danych w poszczególnych komórkach organizacyjnych Forum;
 - d) szkolenia wewnętrzne w zakresie narzędzi informatycznych dla potrzeb komórek organizacyjnych Forum oraz współpraca z działem Administracji przy dokonywaniu zakupów sprzętu i oprogramowania, w tym opracowywanie procedur wprowadzania, gromadzenia i udostępniania informacji w systemach komputerowych, przygotowywanie dla tych komórek arkuszy kalkulacyjnych i formatek, zgodnie z bieżącymi potrzebami.

ROZDZIAŁ V

Zadania komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk w Pionie podległym Zastępcy Dyrektora (DZ)

§ 23

- 1) **Dział Programowy (DP)** podlega Zastępcy Dyrektora. Działem kieruje jego kierownik. Do zadań Działu Programowego należy realizacja celów i zadań statutowych Forum, a w szczególności:
 - a) kompleksowa realizacja i koordynacja wydarzeń kulturalnych i edukacyjnych;
 - b) edukacja kulturalna i wychowanie przez sztukę;
 - c) rozpoznawanie, rozbudzanie i zaspokajanie potrzeb oraz zainteresowań kulturalnych;
 - d) tworzenie warunków dla rozwoju amatorskiego ruchu artystycznego oraz zainteresowania wiedzą i sztuką;
 - e) tworzenie warunków dla rozwoju folkloru, a także rękodzieła ludowego i artystycznego;
 - f) gromadzenie, dokumentowanie, tworzenie, ochrona i udostępnianie dóbr kultury; upowszechnianie historii i dziedzictwa kulturowego Krakowa, organizacja i realizacja zadań mających na celu ochronę i poszanowanie dziedzictwa kulturowego historycznego centrum Krakowa, opieka nad niematerialnym dziedzictwem i tradycjami Krakowa przez utworzony w tym celu odrębny zespół ds. dziedzictwa;
 - g) tworzenie warunków dla rozwoju i promocji twórczości teatralnej i muzycznej;
 - h) tworzenie warunków dla rozwoju młodych artystów;
 - i) aktywizacja krakowskiego środowiska artystycznego oraz środowisk mieszkańców w celu integracji społecznej poprzez udział w kulturze;
 - j) współpraca ze środowiskami kulturalnymi i twórczymi w kraju i za granicą;
 - k) współpraca z lokalnymi instytucjami, grupami formalnymi i nieformalnymi w zakresie działań kulturalnych i edukacyjnych;

- l) opieka nad dziedzictwem niematerialnym Krakowa oraz inicjowanie i prowadzenie działań w tym zakresie;
- m) prowadzenie zajęć i wydarzeń tematycznych, w tym: muzycznych, teatralnych, plastycznych, oświatowych, naukowych, wychowawczych, fotograficznych, filmowych, tanecznych, turystycznych, okolicznościowych, historycznych itp.;
- n) opracowywanie i realizowanie projektów kulturalnych, w tym projektów służących integracji lokalnej społeczności z uwzględnieniem obcokrajowców oraz projektów prezentujących historię i tradycje Krakowa, pozyskiwanie środków finansowych na projekty kulturalne, w tym dotacji celowych i grantów oraz dofinansowania od darczyńców i donatorów;
- o) prowadzenie działalności impresaryjnej;
- p) prowadzenie dokumentacji pracy i sprawozdawczości w zakresie realizacji planów merytorycznych (w tym planów przychodów i kosztów oraz frekwencji).

§ 24

- 1) **Dział Promocji (DM)** podlega Zastępcy Dyrektora. Działem kieruje jego kierownik. Wszelkie działania w zakresie promocji przedsięwzięć realizowanych w KFK i dbałości o wizerunek instytucji oraz sprzedaży usług należą do zadań działu, a w szczególności:
- 2) współdziałanie z Dyrektorem i Zastępcą Dyrektora w zakresie tworzenia strategii promocyjnej i wizerunkowej Forum oraz realizacja poszczególnych przedsięwzięć promocyjnych, dbałość o dobry wizerunek instytucji;
- 3) koordynacja i realizacja wszelkich działań promocyjnych, kampanii reklamowych i informacyjnych polegających m.in. na:
 - a) redagowaniu i dystrybucji materiałów poświęconych wszystkim aspektom działalności KFK,
 - b) utrzymywaniu stałych kontaktów z mediami tradycyjnymi, elektronicznymi i społecznościowymi w zakresie prowadzenia kampanii PR na rzecz KFK i jego aktywności;
 - c) prowadzeniu stron internetowych i mediów społecznościowych KFK, prowadzeniu kampanii reklamowych i informacyjnych w Internecie;
 - d) realizacji promocji w formach tradycyjnych (np. druki, działania outdoorowe, reklama prasowa, targi, konferencje prasowe, wydarzenia promocyjne i inne);
 - e) przygotowywaniu i dystrybucji elektronicznych ofert, w tym newsletterów, po uzyskaniu zgody adresatów na ich przesłanie w myśl art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (tj. Dz. U. 2024 poz. 1513 ze zm.);
 - f) utrzymywaniu baz danych kontrahentów, klientów i partnerów dla celów organizacji np. mailingu i newslettera, przy zachowaniu zasad przetwarzania danych osobowych, wynikających z obowiązujących przepisów prawa;
 - g) animacja do aktywnego uczestnictwa w kulturze – działania z zakresu rozwoju publiczności, utrzymywanie stałego kontaktu z odbiorcami, aktywne pozyskiwanie nowych odbiorców indywidualnych i instytucjonalnych;
 - h) współpraca z grafikami, agencjami reklamowymi, drukarniami i innymi podmiotami zewnętrznymi;
 - i) dbałość o zgodność materiałów promocyjnych z wymogami SIW Miasta Krakowa, koordynacja współpracy z Wydziałem Komunikacji Społecznej UMK, m.in. SKP;
 - j) pozyskiwanie partnerów, sponsorów i patronów medialnych oraz promocyjnych;
 - k) poszukiwanie nowych możliwości promocji działalności instytucji;
 - l) koordynacja współpracy w ramach umów barterowych i partnerskich;
 - m) przygotowywanie dokumentacji, raportów, sprawozdań, zestawień dotyczących prowadzonych działań promocyjnych i sprzedaży usług;
 - n) prowadzenie sprzedaży biletów;
 - o) organizacja widowni.

§ 25

- 1) **Dział Administracji (DA)** podlega Zastępcy Dyrektora. Działem kieruje jego kierownik. Dział Administracji prowadzi całokształt zagadnień związanych z administrowaniem i technicznym utrzymaniem lokali

- użytkowanych przez Forum, zabezpieczeniem technicznym przebiegu wydarzeń w siedzibie i własnych klubach oraz w przestrzeni miejskiej i na wyjeździe.
- 2) W szczególności do zadań Działu Administracji w zakresie utrzymania obiektów należą:
 - a) zadania inwestycyjne i remontowe;
 - b) planowanie i ustalanie potrzeb dotyczących remontów i zakupów inwestycyjnych;
 - c) dokonywanie zakupów inwestycyjnych i usług remontowych z uwzględnieniem przepisów ustawy o zamówieniach publicznych;
 - d) opracowywanie planów remontowych lokali użytkowanych przez Forum oraz nadzór nad ich realizacją;
 - e) prowadzenie i odpowiedzialność za dokonywanie przeglądów stanu użytkowanych lokali oraz urządzeń, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - f) poszukiwanie dodatkowych źródeł finansowania działalności i przygotowywanie merytoryczne wniosków o dofinansowania;
 - 3) w zakresie utrzymania obiektów – sprawy ogólnotechniczne:
 - a) gospodarowanie i nadzór nad środkami trwałymi i przedmiotami majątkowymi, ich ochrona i zabezpieczanie przed kradzieżą i zniszczeniem oraz dbałość o racjonalne wykorzystanie;
 - b) utrzymywanie środków transportu w należytej sprawności i dbałość o ich racjonalne wykorzystanie;
 - c) analiza kosztów paliwa i mediów (c.o., energii elektrycznej, wody, odpadów itp.);
 - d) zapewnienie wymogów w zakresie BHP i zabezpieczenia przeciwpożarowego;
 - 4) w zakresie spraw administracyjno-eksploatacyjnych:
 - a) prowadzenie całokształtu spraw związanych z utrzymywaniem porządku, czystości zajmowanych pomieszczeń oraz przygotowywaniem ich do codziennej działalności;
 - b) prowadzenie rejestru wszelkich zajęć w salach w siedzibie Forum;
 - c) kalkulacja kosztów usług dla kontrahentów i podmiotów świadczących usługi dla KFK, negocjowanie warunków i przygotowywanie umów w tym zakresie;
 - d) zapewnienie właściwego zaopatrzenia komórek organizacyjnych w niezbędny sprzęt, materiały, odzież roboczą i ochronną;
 - e) współpraca z Pionem Dyrektora (DZ) w zakresie obsługi imprez z udziałem publiczności poprzez techniczne zabezpieczenie przebiegu realizowanych wydarzeń kulturalnych w siedzibie i w terenie;
 - f) nadzór nad pracą pracowników technicznych i personelu sprzątającego;
 - 5) w zakresie zaopatrzenia i zakupów majątkowych:
 - a) opracowywanie corocznych planów zaopatrzenia materiałowego, zakupów i remontów sprzętu i instrumentarium, w oparciu o zamówienia poszczególnych komórek organizacyjnych;
 - b) dokonywanie zakupów materiałów, wyposażenia oraz środków trwałych z uwzględnieniem przepisów ustawy o zamówieniach publicznych;
 - c) prowadzenie podręcznego magazynu (materiały biurowe, środki czystości);
 - d) wysyłka przesyłek pocztowych i kurierskich;
 - e) odpowiedzialność za segregację i utylizację odpadów wytwarzanych w KFK;
 - f) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i zawieraniem umów dotyczących zadań administracji;
 - g) zaopatrywanie komórek organizacyjnych w pieczęcie oraz prowadzenie ich ewidencji;
 - 6) realizowanie i koordynowanie zadań związanych z gospodarką inwentarzową KFK, w tym:
 - a) prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia;
 - b) przeprowadzanie inwentaryzacji środków trwałych, wyposażenia oraz wartości niematerialnych i prawnych (licencje i oprogramowania), zgodnie z obowiązującym w KFK harmonogramem;
 - 7) prowadzenie zadań w zakresie bhp, ppoż., obrony cywilnej oraz ochrony środowiska we wszystkich obiektach oraz komórkach organizacyjnych instytucji oraz przygotowywanie sprawozdań, o ile w danym zakresie są wymagane;
 - 8) ubezpieczanie użytkowanych budynków i majątku ruchomego KFK;
 - 9) zapewnianie prawidłowego funkcjonowania systemów informatycznych w KFK, w tym poprawności działania sprzętu i oprzyrządowania teleinformatycznego;
 - 10) prowadzenie dokumentacji związanej z hostingiem i utrzymywaniem domen;

- 11) zapewnianie ochrony i archiwizacji danych systemów informatycznych w Forum, współpraca z inspektorem ochrony danych (IOD) i administratorem systemu informatycznego (ASI) w tym zakresie.

§ 26

Koordinator ds. dostępności (KD) podlega Zastępcy Dyrektora (DZ). Jego zadania polegają na zapewnieniu zgodności działalności Forum z wymogami określonymi w przepisach ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (tj. Dz. U. 2024 poz. 1411 ze zm.) w możliwości korzystania z wszelkich usług statutowych KFK.

§ 27

- 1) **Koordinator ds. ochrony małoletnich (KM)** podlega Zastępcy Dyrektora (DZ).
- 2) Wspomaga Zastępcę Dyrektora w monitorowaniu wewnętrznego realizowania przepisów prawa w zakresie ochrony dzieci przed krzywdzeniem, dostarczając Zastępcy i Dyrektorowi oraz pracownikom bieżących informacji oraz porad i szkoleń dotyczących przestrzegania spoczywających na nich obowiązków w tymże zakresie.
- 3) Jego zadaniem jest wykonywanie ustanowionego prawa w działalności KFK w zakresie ochrony dzieci, w szczególności realizacji przyjętych w instytucji Standardów Ochrony Małoletnich oraz prowadzenia i dokumentowania wszelkich zauważonych nieprawidłowości i zgłaszanie ich Zastępcy Dyrektorowi. Do zadań tych należy w szczególności:
 - a) Wdrażanie i monitoring poprawności realizacji Standardów Ochrony Małoletnich przyjętych w KFK;
 - b) Przyjmowanie zgłoszeń i rejestrowanie kart interwencji, prowadzenie rejestru interwencji;
 - c) Uruchamianie odpowiedniej ścieżki interwencji i udzielanie dziecku krzywdzonemu wsparcia;
 - d) Przyjmowanie uwag od pracowników, usługobiorców, uczestników i ich rodziców i opiekunów do obowiązujących w KFK Standardów Ochrony Małoletnich oraz zgłaszanie tych uwag Zastępcy Dyrektora, w szczególności w zakresie weryfikacji oraz proponowanych zmian na podstawie dokumentowanej analizy i oceny sytuacji związanych z wystąpieniem zagrożeń bezpieczeństwa dzieci;
 - e) Przygotowywanie aktualizacji Standardów w trybie zgodnym z ustanowionym w KFK prawem;
 - f) Reagowanie na sygnały naruszenia Standardów, za zapisywanie ich i zgłaszanie Dyrektorowi;
 - g) Dokonywanie analizy zgłoszonych uwag i przeprowadzonych rozmów oraz sporządzanie na tej podstawie raportów z monitoringu i wraz z proponowanymi zmianami przekazywanie ich Dyrektorowi, zgodnie z Przyjętymi Standardami;
 - h) Prowadzenie działań podnoszących świadomość ochrony małoletniego oraz organizowanie szkoleń dla osób realizujących przedsięwzięcia z udziałem dzieci prowadzone w KFK;
 - i) Dokonywanie corocznej analizy ryzyk związanych z ochroną dzieci przed krzywdzeniem w ramach prowadzonej działalności KFK;
 - j) Pełnienie funkcji osoby kontaktowej dla organów i służb w sprawach związanych z prowadzonymi lub zgłoszonymi interwencjami krzywdzenia dziecka;
 - k) Opracowywanie i archiwizowanie dokumentacji związanej z prowadzonymi kartami interwencji i ich rejestrem.

ROZDZIAŁ VI

Zadania Zespołu Pieśni i Tańca „Krakowiacy” podlegającego Zastępcy Dyrektora (DK)

§ 28

- 1) Zespół Pieśni i Tańca „Krakowiacy” (**KR**) podlega Zastępcy Dyrektora (DK).
- 2) Do zadań Zespół należą:
 - a) edukacja kulturalna i wychowanie przez sztukę;
 - b) rozpoznawanie, rozbudzanie i zaspokajanie potrzeb oraz zainteresowań kulturalnych;
 - c) tworzenie warunków dla rozwoju amatorskiego ruchu artystycznego oraz zainteresowania wiedzą i sztuką;
 - d) tworzenie warunków dla rozwoju folkloru, a także rękodzieła ludowego i artystycznego;
 - e) gromadzenie, dokumentowanie, tworzenie, ochrona i udostępnianie dóbr kultury.

- f) opracowywanie i realizowanie projektów kulturalnych, w tym prowadzenie zajęć i wydarzeń muzycznych, teatralnych, plastycznych, oświatowych, naukowych, wychowawczych, fotograficznych, filmowych, tanecznych, turystycznych, okolicznościowych, historycznych i wszelkich animacji kierowanych do lokalnej społeczności;
- g) współpraca z Radami Dzielnic, lokalnymi instytucjami kultury, placówkami oświatowymi i pomocy społecznej, organizacjami, grupami formalnymi i nieformalnymi w zakresie działań kulturalnych i edukacyjnych;
- h) pozyskiwanie środków finansowych i rzeczowych na działalność klubu i realizowane projekty, w tym dotacji celowych od samorządów oraz darowizn;
- i) planowanie, realizowanie i rozliczanie planów merytorycznych oraz planów przychodów i kosztów działalności zespołu;
- j) prowadzenie dokumentacji pracy i sprawozdawczości w zakresie realizacji planów merytorycznych (w tym planów przychodów, kosztów i frekwencji);
- k) organizowanie i prowadzenie sprzedaży usług kulturalnych zespołu, w tym prowadzenie sprzedaży biletów i zapewnienie obsługi odbiorców;
- l) organizacja widowni.

ROZDZIAŁ VII

Zadania komórek organizacyjnych podległych Głównej Księgowej

§ 29

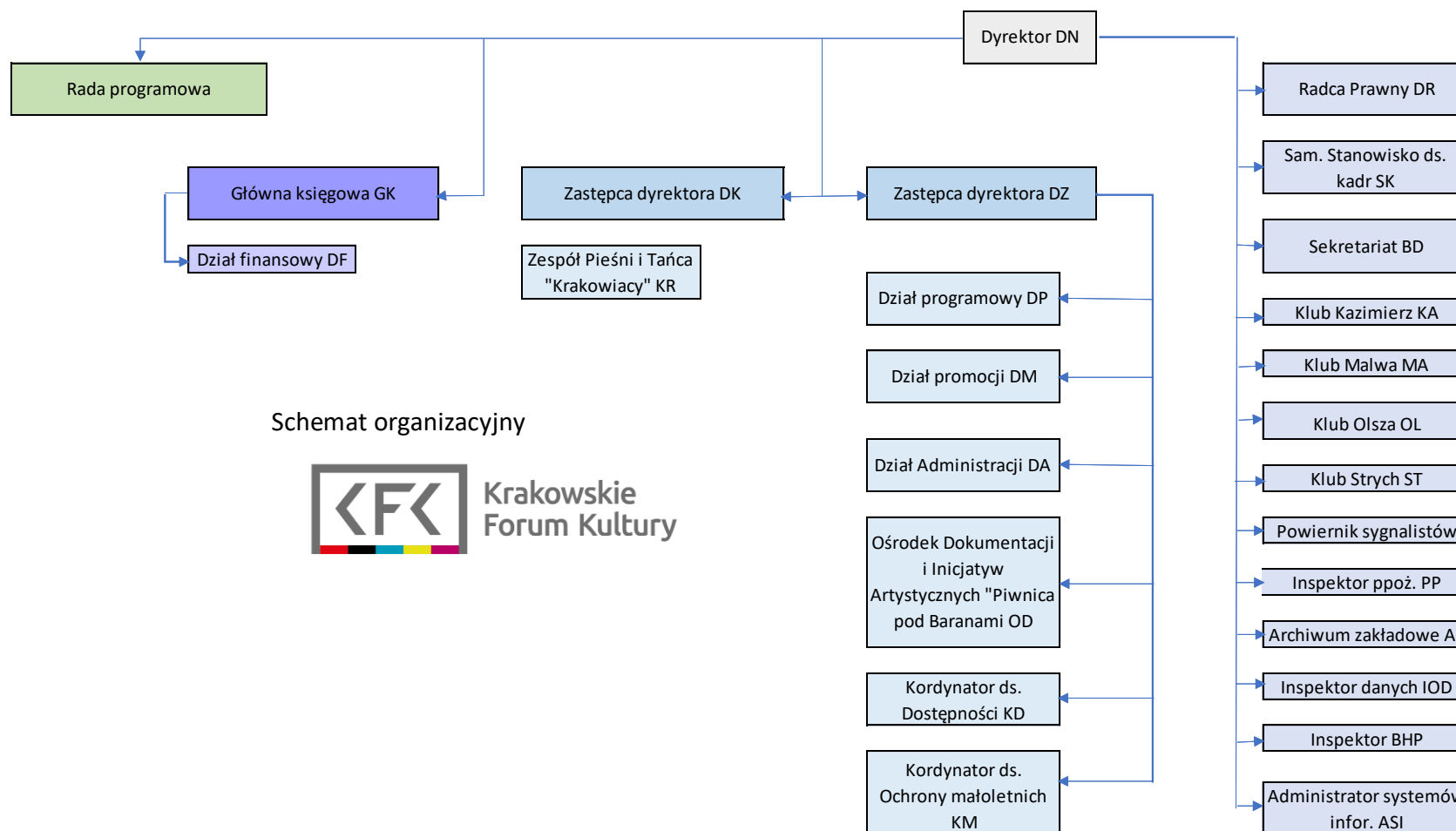
- 1) **Dział Finansowy (DF)** jest odpowiedzialny za zapewnienie obsługi finansowo-księgowej KFK.
- 2) Działem Finansowym kieruje Główna Księgowa. Do zadań Działu Finansowego należy:
 - a) prowadzenie księgowości na podstawie przyjętej polityki rachunkowości i Zakładowego Planu Kont (ZPK) przy użyciu kont syntetycznych i analitycznych oraz rejestrów księgowych ujmujących dokumenty źródłowe dla grup kont;
 - b) rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych dotyczących środków trwałych, przedmiotów majątkowych, materiałów oraz środków finansowych, rozrachunków i funduszy;
 - c) sporządzanie okresowych sprawozdań finansowych;
 - d) prowadzenie rozrachunków finansowych z urzędami i instytucjami oraz kontrahentami oraz prowadzenie kasy;
 - e) przygotowywanie projektów sprawozdań finansowych z wykonania planów finansowych;
 - f) prowadzenie rozliczeń finansowych, w tym kasy (rozliczeń gotówkowych) i przelewów bankowych;
 - g) analiza rozrachunków z kontrahentami;
 - h) prowadzenie rejestru faktur przychodzących i wychodzących do/z KFK;
 - i) kontrola formalna i rachunkowa dokumentów źródłowych podlegających księgowaniu oraz wszelkich dokumentów finansowo-księgowych;
 - j) prowadzenie ewidencji i rozliczanie kosztów działalności ogółem, dla poszczególnych jednostek organizacyjnych i przedsięwzięć;
 - k) prowadzenie rejestru umów z kontrahentami;
 - l) naliczanie i rozliczanie środków z ZFŚS;
 - m) nadzór nad kasami fiskalnymi w zakresie rozliczeń finansowych;
 - n) wystawianie faktur i paragonów fiskalnych.
- 3) Dział Finansowy zajmuje się sprawami dotyczącymi wynagrodzeń. Odpowiada za przygotowywanie i terminowe naliczanie wynagrodzeń dla pracowników zatrudnionych na podstawie umów o pracę oraz umów cywilnoprawnych, składek ZUS, zaliczek na podatek dochodowy, zgodnie z przepisami prawa i regulaminem wynagradzania oraz organizowanie wypłat wynagrodzenia, w szczególności:
 - a) opracowywanie i realizacja systemu zbierania danych niezbędnych do wyliczania wynagrodzeń;
 - b) prowadzenie rejestru umów cywilnoprawnych z osobami fizycznymi, przy zachowaniu zasad przetwarzania danych osobowych, wynikających z obowiązujących przepisów prawa;
 - c) sporządzanie list płac honorariów i bezosobowego funduszu płac na podstawie zawartych umów cywilnoprawnych;
 - d) sporządzanie miesięcznych list wypłat dla pracowników stałych na podstawie umów o pracę, kart pracy, kart zajęć i decyzji szczególnych;

- e) naliczanie zasiłków, w tym również administrowanie dokumentacją zasiłkową;
 - f) obsługa zajęć komorniczych;
 - g) sporządzanie deklaracji zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym: ZUS, PDOF, GUS;
 - h) sporządzanie zaświadczeń o wynagrodzeniu, a także dokumentacji do celów zasiłkowych i emerytalno-rentowych;
- 4) Dział Finansowy prowadzi kasę główną. Do zadań kasy głównej należy:
- a) podejmowanie z banku środków płatniczych na bieżące regulowanie należności za dokonane zakupy materiałów i usługi;
 - b) przestrzeganie wysokości ustalonego pogotowia kasowego oraz odprowadzanie do banku nadwyżek środków pieniężnych;
 - c) przyjmowanie gotówki do kasy od osób trzecich (kontrahentów, dłużników itp.) oraz zabezpieczanie gotówki znajdującej się w kasie z jednoczesną odpowiedzialnością materialną za jej stan,
 - d) dokonywanie wypłat gotówki z kasy na podstawie dokumentów płatniczych zatwierdzonych przez Dyrektora lub osobę przez niego upoważnioną;
 - e) prowadzenie ewidencji druków ścisłej kontroli;
 - f) prowadzenie rejestrów księgowych kasy głównej, rozliczeń zaliczek, należności pracowniczych, kosztów podróży.

ROZDZIAŁ VIII
Postanowienia końcowe
§ 30

1. Zmian w Regulaminie może dokonać Dyrektor KFK w trybie przyjętym dla jego ustalania.
2. Graficzny schemat organizacyjny KFK stanowi Załącznik do niniejszego Regulaminu.

Załącznik do Regulaminu Organizacyjnego Krakowskiego Forum Kultury



Schemat organizacyjny

