

**UCHWAŁA Nr 1969/22**  
**ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA MAŁOPOLSKIEGO**  
**z dnia 15 listopada 2022 r.**

**w sprawie wyrażenia opinii odnośnie projektu regulaminu organizacyjnego Małopolskiego Centrum Kultury SOKÓŁ w Nowym Sączu.**

Na podstawie art. 13 ust. 3 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j. Dz. U. 2020 r., poz. 194 z późn. zm.) w związku z art. 41 ust. 2 pkt 6 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 2094), Zarząd Województwa Małopolskiego uchwala co następuje:

**§ 1.**

Wyraża się pozytywną opinię do projektu regulaminu organizacyjnego Małopolskiego Centrum Kultury SOKÓŁ w Nowym Sączu w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

**§ 2.**

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Departamentu Kultury i Dziedzictwa Narodowego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Małopolskiego.

**§ 3.**

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Członek Zarządu  
Województwa Małopolskiego  
*Iwona Gibas*  
Iwona Gibas

Urząd Marszałkowski Województwa Małopolskiego  
KANCELARIA ZARZĄDU  
ZA ZGODNOŚĆ Z ORYGINAŁEM

Kontrola, dn. 2022-11-21

Starszy Inspektor

*Izabela Cyrkowicz*  
Izabela Cyrkowicz

## UZASADNIENIE

Małopolskie Centrum Kultury SOKÓŁ w Nowym Sączu jest instytucją kultury Województwa Małopolskiego. Do kompetencji Województwa – jako organizatora – należy między innymi opiniowanie regulaminu organizacyjnego podlegających mu instytucji kultury.

W myśl art. 13 ust. 3 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, organizację wewnętrzną instytucji kultury określa regulamin organizacyjny nadawany przez dyrektora instytucji, po zasięgnięciu opinii organizatora oraz działających w instytucji kultury organizacji związkowych i stowarzyszeń twórców. W Małopolskim Centrum Kultury SOKÓŁ w Nowym Sączu nie działają tego typu organizacje.

Dyrektor Małopolskiego Centrum Kultury SOKÓŁ w Nowym Sączu przedstawił organizatorowi projekt regulaminu organizacyjnego kierowanej przez siebie instytucji. Zmiany dotyczą aktualizacji struktury, a także dookreślenia obszarów odpowiedzialności poszczególnych komórek organizacyjnych w celu usprawnienia pracy instytucji.

Przedłożony projekt regulaminu organizacyjnego został opracowany prawidłowo. Dokument pod względem formalnym nie budzi zastrzeżeń. Zapisy regulaminu odzwierciedlają organizację wewnętrzną Małopolskiego Centrum Kultury SOKÓŁ w Nowym Sączu, w tym zakresy działania poszczególnych komórek organizacyjnych wynikające z zadań statutowych tej instytucji kultury. Hierarchię zależności poszczególnych komórek organizacyjnych i wyodrębnionych stanowisk pracy przedstawia schemat organizacyjny stanowiący załącznik do regulaminu organizacyjnego Małopolskiego Centrum Kultury SOKÓŁ w Nowym Sączu.

W związku z powyższym zasadnym jest pozytywne zaopiniowanie projektu regulaminu organizacyjnego Małopolskiego Centrum Kultury SOKÓŁ w Nowym Sączu.

Członek Zarządu  
Województwa Małopolskiego  
*Iwona Kuczyńska*  
Iwona Kuczyńska

Załącznik do uchwały Nr 1969/22  
Zarządu Województwa Małopolskiego  
z dnia 15 listopada 2022 roku

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

### **Małopolskiego Centrum Kultury SOKÓŁ w Nowym Sączu**

#### **Rozdział I**

#### **Postanowienia ogólne**

##### **§ 1.**

1. Regulamin Organizacyjny Małopolskiego Centrum Kultury SOKÓŁ w Nowym Sączu, zwanego dalej MCK SOKÓŁ, określa szczegółową organizację i zasady działania MCK SOKÓŁ, w tym zakresy zadań poszczególnych komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy.
2. Organizatorem MCK SOKÓŁ jest Województwo Małopolskie. MCK SOKÓŁ jest wpisane do rejestru instytucji kultury prowadzonego przez Województwo Małopolskie pod numerem 8/99.
3. MCK SOKÓŁ działa w oparciu o Statut nadany uchwałą Nr XVI/206/19 Sejmiku Województwa Małopolskiego z dnia 30 grudnia 2019 roku z późn. zm.

##### **§ 2.**

Ilekróć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

1. MCK SOKÓŁ – 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 w Nowym Sączu.

#### **Rozdział II**

#### **Organizacja wewnętrzna MCK SOKÓŁ**

##### **§ 3.**

Strukturę organizacyjną MCK SOKÓŁ tworzą następujące komórki organizacyjne oraz samodzielne stanowiska pracy:

1. Nadzorowane bezpośrednio przez Dyrektora:
  - 1) Dział Sztuki Profesjonalnej – Galeria BWA (I), w ramach którego działają sekcje:
    - a) Galeria Sztuki Współczesnej BWA SOKÓŁ (I/GS);

KANCELARIA ZARZĄDU  
ZA ZGODNOŚĆ Z ORYGINAŁEM  
2022 - 11 - 21

Starszy Inspektor  
*Izabela Cyrkowicz*  
Izabela Cyrkowicz

- b) Galeria Sztuki BWA JATKI (I/GJ);
  - c) Sekcja Muzyki i Teatru (I/MT);
  - 2) Dział Sztuki Filmowej (IV), w ramach którego działa Kino SOKÓŁ;
  - 3) Dział Marketingu i Promocji (V), w ramach którego działają sekcje:
    - a) Marketingu, Promocji i Dokumentacji (V/MP);
    - b) Oficyna Wydawnicza SOKÓŁ (V/OS);
  - 4) Dział Animacji i Edukacji (VI);
  - 5) Dział Spraw Pracowniczych i Obsługi Kancelaryjnej (IX);
  - 6) Inspektor Ochrony Danych Osobowych (XI);
  - 7) Samodzielne stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy (BHP) oraz Bezpieczeństwa Przeciwpożarowego (XII);
  - 8) Samodzielne stanowisko ds. Obrony Cywilnej (XIII);
  - 9) Samodzielne stanowisko ds. Pomocy Prawnej (XIV);
  - 10) Samodzielne stanowisko ds. Wdrażania Programów dla Osób z Niepełnosprawnościami (XVI);
  - 11) Pełnomocnik ds. Inwestycji i Remontów;
  - 12) Pełnomocnik ds. Badań Naukowych Dziedzictwa Niematerialnego Ludów Karpackich;
2. Nadzorowane bezpośrednio przez Zastępcę Dyrektora:
- 1) Dział Instytut Dziedzictwa Niematerialnego Ludów Karpackich (II);
  - 2) Dział Animacji Kultury Ludowej (III);
  - 3) Dział Logistyki (VIII), w ramach którego działają sekcje:
    - a) Pracownia Audiowizualna (VIII/AW);
    - b) Sekcja Logistyki (VIII/LO);
    - c) Samodzielne stanowisko ds. Obsługi Informatycznej (VIII/OI);
  - 4) Dział Krzewienia Idei Sokolstwa (X);
3. Nadzorowany bezpośrednio przez Głównego Księgowego:
- 1) Dział Finansowo-Księgowy i Zamówień Publicznych (VII);

#### § 4.

Schemat organizacyjny MCK SOKÓŁ został określony w załączniku do niniejszego Regulaminu.

### Rozdział III

#### Zarządzanie MCK SOKÓŁ

#### § 5.

1. MCK SOKÓŁ jest zarządzane przez Dyrektora, którego powołuje i odwołuje Zarząd

KANCELARIA ZARZĄDU  
ZA ZGODNOŚĆ Z ORYGINAŁEM

2022-11-21

starszy Inspektor  
Izabela Cyrkowicz

Województwa Małopolskiego, na zasadach i w trybie przewidzianym w obowiązujących przepisach.

2. Dyrektor kieruje całokształtem działalności MCK SOKÓŁ, czuwa nad mieniem MCK SOKÓŁ i jest za nie odpowiedzialny. Dyrektor odpowiada za merytoryczną i finansową działalność MCK SOKÓŁ, zapewniając prawidłowe i terminowe wykonanie zadań zgodnie z przepisami prawa.
3. Dyrektor wydaje decyzje w trybie zarządzeń i poleceń lub w innej formie, w przypadkach przewidzianych w przepisach szczególnych. Wewnętrznie obowiązujące regulaminy i instrukcje zatwierdzane są zarządzeniami Dyrektora MCK SOKÓŁ.
4. Dyrektor w drodze zarządzeń może powoływać zespoły zadaniowe do realizacji określonych celów.
5. Dyrektor kieruje MCK SOKÓŁ przy pomocy Zastępcy Dyrektora i Głównego Księgowego oraz powołanych przez siebie Pełnomocników.
6. Dyrektor wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do wszystkich pracowników MCK SOKÓŁ.
7. Zakresy czynności pracowników ustala Dyrektor w porozumieniu z kierownikami komórek organizacyjnych.
8. W przypadku nieobecności pełnomocnika, kierownika działu, kierownika sekcji – zastępstwo określa Dyrektor.
9. Do zadań Dyrektora należy w szczególności:
  - 1) określanie strategii MCK SOKÓŁ;
  - 2) określanie zasad prowadzenia polityki informacyjnej, promocji i public relations MCK SOKÓŁ;
  - 3) zapewnienie realizacji celów statutowych poprzez wyznaczanie zadań programowych, organizacyjnych i finansowych oraz nadzorowanie ich wykonania;
  - 4) określanie polityki kadrowej i płacowej;
  - 5) powoływanie i odwoływanie Pełnomocników;
  - 6) nadzorowanie realizacji zadań z zakresu bhp i ppoż. i ochrony danych osobowych;
  - 7) nadzorowanie przestrzegania norm i zasad etycznych w MCK SOKÓŁ;
  - 8) we współpracy z Głównym Księgowym sprawowanie ogólnego nadzoru nad działaniami MCK SOKÓŁ związanymi z pozyskiwaniem zewnętrznych źródeł finansowania projektów;
  - 9) koordynowanie działań związanych z pozyskiwaniem zewnętrznych źródeł finansowania projektów w bezpośrednio podlegających mu komórkach organizacyjnych;
  - 10) nadzorowanie procedur w zakresie zamówień publicznych w obszarze należącym do bezpośrednio podległych komórek organizacyjnych;
  - 11) nadzorowanie programów podnoszenia kwalifikacji pracowników bezpośrednio podległych komórek organizacyjnych;
  - 12) inspirowanie rozwiązań i dobrych praktyk usprawniających pracę podległych

KANCELARIA STARZYSKOVA  
ZA ZGODNOŚĆ Z ORYGINAŁEM

Starszy Inspektor

2022 -11- 2 1

Anna Cwikowicz

komórek organizacyjnych.

10. W czasie nieobecności dyrektora zastępuje go Zastępca Dyrektora lub na podstawie pisemnego upoważnienia inny pracownik.

#### § 6.

Do zadań Zastępcy Dyrektora należy w szczególności:

- 1) współdziałanie z Dyrektorem w zakresie realizacji i organizacji wydarzeń;
- 2) realizacja polityki informacyjnej w zakresie podległych komórek organizacyjnych;
- 3) koordynacja prac w zakresie działalności wydawniczej w obszarze należącym do bezpośrednio podległych komórek organizacyjnych;
- 4) dbałość o dostępność do oferty kulturalnej dla osób i grup z niepełnosprawnościami i zagrożonych wykluczeniem;
- 5) nadzór i koordynacja działań w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych w obszarze należącym do bezpośrednio podległych komórek organizacyjnych;
- 6) nadzorowanie procedur w zakresie zamówień publicznych w obszarze należącym do bezpośrednio podległych komórek organizacyjnych;
- 7) koordynacja realizacji zadań edukacyjnych MCK SOKÓŁ w zakresie upamiętniania i dokumentacji dziedzictwa kulturowego regionu, dorobku jego twórców oraz wychowania patriotycznego i kulturowego dzieci i młodzieży w podległych mu komórkach organizacyjnych;
- 8) nadzór i koordynacja realizacji zadań z zakresu upowszechniania niematerialnego dziedzictwa kulturowego, w tym ochrony wielokulturowego dziedzictwa Małopolski oraz jego promocję;
- 9) planowanie i nadzór nad realizacją projektów wspierających tożsamość lokalną i historyczną;
- 10) nadzorowanie programów podnoszenia kwalifikacji pracowników bezpośrednio podległych komórek organizacyjnych;
- 11) inspirowanie rozwiązań i dobrych praktyk usprawniających pracę podległych komórek organizacyjnych.

#### § 7.

Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:

- 1) nadzorowanie i koordynacja realizacji zadań MCK SOKÓŁ w zakresie gospodarki finansowej oraz rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie oraz z założeniami przyjętymi w polityce rachunkowości MCK SOKÓŁ;
- 2) nadzorowanie sporządzania planów oraz sprawozdań finansowych MCK SOKÓŁ, w tym sprawozdań GUS, sprawozdawczości podatkowej, ZUS, rozliczeń z budżetem i innych wynikających z obowiązujących przepisów, a także bieżąca analiza budżetu MCK SOKÓŁ;
- 3) nadzór nad prowadzeniem ksiąg rachunkowych, gospodarki kasowej, rejestru i rozliczeń podatku VAT, ewidencji i rozliczeń z tytułu wynagrodzeń oraz ksiąg inwentarzowych;

KANCELARIA ZARZĄDU  
ZA ZGODNOŚĆ Z ORYGINAŁEM

Katów, dn. 2022-11-21

Starszy Inspektor  
*Izabela Cyrkowiec*  
Izabela Cyrkowiec

- 4) realizowanie wewnętrznych procedur w zakresie obiegu, kontroli, przechowywania i zabezpieczania dokumentów księgowych oraz operacji finansowych;
- 5) dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 6) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 7) zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez MCK SOKÓŁ;
- 8) współpraca z Dyrektorem oraz pracownikami merytorycznymi MCK SOKÓŁ przy sporządzaniu wniosków o dofinansowanie projektów ze źródeł zewnętrznych (krajowych oraz europejskich), w zakresie opracowania części finansowej projektu i w zakresie zamówień publicznych;
- 9) nadzór nad obsługą finansowo-księgową projektów finansowanych ze środków zewnętrznych, ich rozliczaniem finansowym oraz sporządzaniem i gromadzeniem dokumentów w tym zakresie, a także sporządzaniem sprawozdań okresowych, rocznych i końcowych oraz dotyczących trwałości projektów;
- 10) sporządzanie przy współpracy z kancelarią prawną planu zamówień publicznych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych, nie później niż w terminie 30 dni od dnia przyjęcia planu finansowego przez organizatora;
- 11) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi MCK SOKÓŁ w przygotowywaniu, dokumentacji postępowań o udzielenie zamówień publicznych, związanych z bieżącą działalnością MCK SOKÓŁ;
- 12) nadzorowanie realizacji procesu udzielania zamówień publicznych;
- 13) uczestnictwo w pracach powoływanych przez dyrektora Komisji Przetargowych;
- 14) realizowanie obowiązków sprawozdawczych wobec Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych.

#### § 8.

Do zadań Pełnomocnika ds. Inwestycji i Remontów należy w szczególności:

- 1) współdziałanie z Dyrektorem w zakresie realizacji bieżących remontów nieruchomości zarządzanych przez MCK SOKÓŁ;
- 2) nadzór nad prowadzonymi pracami inwestycyjnymi i współpraca z innymi podmiotami w tym zakresie;
- 3) koordynacja prac w zakresie prac inwestycyjno-remontowych;
- 4) dbałość o dostępność do nieruchomości zarządzanych przez MCK SOKÓŁ dla osób i grup z niepełnosprawnościami i zagrożonych wykluczeniem;
- 5) dokonywanie okresowych przeglądów stanu technicznego obiektów, wykonywanie drobnych prac remontowych, napraw i konserwacji bieżących oraz prowadzenie ewidencji przeglądów, awarii, napraw i konserwacji;
- 6) planowanie prac remontowych oraz nadzorowanie i prowadzenie bieżących remontów realizowanych przez MCK SOKÓŁ, w tym przygotowywanie zakresów prac remontowych niezbędnych do realizacji zadań z zastosowaniem procedur przewidzianych w przepisach prawa w zakresie zamówień

KANCELARIA  
ZA ZGODNOŚĆ Z ORYGINAŁEM  
2022-11-21

Starszy Inspektor  
*Izabela Cyrikowicz*  
Izabela Cyrikowicz

- publicznych;
- 7) koordynowanie działań w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych przeznaczonych na inwestycje i remonty;
  - 8) koordynowanie procedur w zakresie zamówień publicznych w zakresie działań inwestycyjnych i remontowych.

#### § 9.

Do zadań Pełnomocnika ds. Badań Naukowych Dziedzictwa Niematerialnego Ludów Karpackich należy w szczególności:

- 1) współdziałanie z Dyrektorem w zakresie realizacji bieżących prac badawczych, inwentaryzacyjnych, digitalizacyjnych i upowszechniających wiedzę na temat dziedzictwa niematerialnego ludów zamieszkujących Karpaty i ich bezpośrednie otoczenie;
- 2) prowadzenie współpracy z placówkami naukowymi, uczelniami wyższymi i instytucjami kultury w zakresie dziedzictwa niematerialnego ludów zamieszkujących Karpaty i ich bezpośrednie otoczenie;
- 3) koordynacja prac w zakresie prac badawczych w zakresie dziedzictwa niematerialnego ludów zamieszkujących Karpaty i ich bezpośrednie otoczenie;
- 4) koordynacja działań upowszechniających wiedzę na temat stanu badań naukowych i osiągnięć w zakresie dziedzictwa niematerialnego ludów zamieszkujących Karpaty i ich bezpośrednie otoczenie;
- 5) koordynacja prac w zakresie przygotowywania publikacji, filmów, audycji itp. na temat dziedzictwa niematerialnego ludów zamieszkujących Karpaty i ich bezpośrednie otoczenie;
- 6) koordynowanie działań w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych przeznaczonych na działania z zakresu badań naukowych nad stanem dziedzictwa niematerialnego ludów zamieszkujących Karpaty i ich bezpośrednie otoczenie;
- 7) koordynowanie procedur w zakresie zamówień publicznych w zakresie prac badawczych, inwentaryzacyjnych, digitalizacyjnych i upowszechniających wiedzę na temat dziedzictwa niematerialnego ludów zamieszkujących Karpaty i ich bezpośrednie otoczenie.

### Rozdział IV

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

#### § 10.

1. Do obowiązków pracowników na stanowiskach kierowniczych oraz na wyodrębnionych stanowiskach pracy należy w szczególności pełna teoretyczna i praktyczna znajomość zagadnień dotyczących obszaru działania komórki organizacyjnej albo wyodrębnionego stanowiska pracy oraz znajomość przepisów prawa i regulacji wewnętrznych w tym zakresie.
2. Do obowiązków pracowników na stanowiskach kierowniczych oraz na wyodrębnionych stanowiskach pracy należy w szczególności:

Starszy Inspektor

*Izabela Cyrkowicz*  
Izabela Cyrkowicz

Kancelaria Zarządu  
ZA ZGODNOŚĆ Z ORYGINAŁEM  
Kielce, dn. 2022 - 11 - 21



- 1) opracowywanie planów rzeczowo-finansowych, okresowych sprawozdań z działalności, planów długoterminowych i materiałów informacyjnych dotyczących komórki organizacyjnej albo wyodrębnionego stanowiska pracy;
  - 2) opracowywanie wniosków finansowych, kosztorysów i preliminarzy wydatków oraz planów zakupu środków niezbędnych do realizacji zadań oraz bezpośrednio kontrolowanie zgodności z nimi wydatkowania środków przez komórkę organizacyjną albo wyodrębnione stanowisko pracy;
  - 3) gospodarowanie środkami finansowymi zgodnie z planem oraz przepisami prawa, w tym w zakresie finansów publicznych i zamówień publicznych;
  - 4) podnoszenie kwalifikacji;
  - 5) prawidłowe i terminowe wykonywanie zadań kierowanej przez siebie komórki organizacyjnej albo wyodrębnionego stanowiska pracy;
  - 6) dbałość o stan warunków bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przestrzeganie zasad bezpieczeństwa przeciwpożarowego i antywłamaniowego w budynkach i pomieszczeniach użytkowanych przez podległą komórkę organizacyjną albo przez wyodrębnione stanowiska pracy;
  - 7) prowadzenie i kompletność dokumentacji z zakresu działania komórki organizacyjnej albo wyodrębnionego stanowiska pracy;
  - 8) właściwe wykorzystanie pozostającego w ich dyspozycji mienia MCK SOKÓŁ.
3. Do obowiązków pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych należy ponadto:
- 1) organizowanie pracy podległych pracowników;
  - 2) nadzór nad przestrzeganiem przepisów prawa oraz regulacji wewnętrznych;
  - 3) kontrola merytoryczna realizowanych przez kierowaną przez siebie komórkę organizacyjną zadań oraz sporządzanych dokumentów;
  - 4) kontrola bieżąca w zakresie gospodarowania składnikami majątku MCK SOKÓŁ;
  - 5) przygotowywanie projektów zakresów czynności dla podległych pracowników, wyznaczanie im konkretnych zadań oraz wydawanie innych wiążących poleceń;
  - 6) ustalanie planów urlopowych w kierowanym przez siebie dziale, sekcji – zgodnych z planem pracy MCK SOKÓŁ;
  - 7) wydawanie opinii o kwalifikacjach i przydatności zawodowej podległych pracowników;
  - 8) wnioskowanie w sprawach pracowniczych;
  - 9) współpraca z kierownikami innych komórek organizacyjnych MCK SOKÓŁ w celu wykonania powierzonych obowiązków.

## § 11.

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 MCK SOKÓŁ może zarządzić komisyjne zdanie i objęcie stanowiska. Jest

KANCELARIA ZARZĄDU  
ZA ZGODNOŚĆ Z ORYGINAŁEM  
2022-11-21  
K... ..

...-y inspektor  
*Izabela Cyrkowicz*  
Izabela Cyrkowicz

ono obowiązkowe, gdy związane jest z odpowiedzialnością materialną oraz w przypadkach, gdy odbywa się bez udziału zdającego. Dyrektor MCK SOKÓŁ określa skład komisji oraz zakres i termin zakończenia jej działalności.

4. Z komisyjnego przekazania obowiązków sporządza się protokół, który podpisują członkowie komisji, zdający (jeśli uczestniczył w przekazaniu stanowiska) 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 MCK SOKÓŁ

#### § 12.

1. Do zadań Działu Sztuki Profesjonalnej – Galerii BWA (I) należy w szczególności:
  - A. W Sekcji Galeria Sztuki Współczesnej BWA SOKÓŁ (I/GS):
    - 1) wszechstronna prezentacja sztuki współczesnej w zakresie sztuk wizualnych poprzez działalność wystawienniczą, edukacyjną, naukową, promocyjną, popularyzatorską oraz informacyjno-dokumentacyjną;
    - 2) prowadzenie Galerii Sztuki Współczesnej w Nowym Sączu BWA SOKÓŁ i Galerii SOKÓŁ w budynku głównym MCK SOKÓŁ;
    - 3) przygotowywanie i realizacja wystaw oraz przedsięwzięć poświęconych współczesnym sztukom wizualnym w Polsce i za granicą (zarówno w przestrzeniach Galerii BWA SOKÓŁ i Galerii SOKÓŁ, jak i w innych galeriach oraz w przestrzeni publicznej);
    - 4) prowadzenie współpracy z innymi galeriami i instytucjami, prowadzącymi działalność wystawienniczą pod patronatem MCK SOKÓŁ;
    - 5) organizacja przedsięwzięć artystycznych i naukowych w zakresie sztuk wizualnych;
    - 6) przygotowywanie oraz realizacja różnorodnych programów i projektów edukacyjnych w zakresie sztuk wizualnych, dostosowanych do różnych grup wiekowych i społecznych;
    - 7) inspirowanie wydarzeń artystycznych w zakresie sztuk wizualnych (m.in. poprzez rezydencje artystów i kuratorów) oraz wspieranie lokalnych twórców;
    - 8) podejmowanie działań w zakresie zadań realizowanych przez Dział, służących aktywizacji artystycznej i kulturowej środowisk lokalnych;
    - 9) nawiązywanie kontaktów oraz współpracy ze związkami twórczymi, galeriami, muzeami, instytucjami kultury oraz wybitnymi twórcami;
    - 10) prowadzenie i rozwijanie kolekcji zbiorów sztuki współczesnej MCK SOKÓŁ;
    - 11) prowadzenie, we współpracy z Działem Marketingu i Promocji, działalności informacyjnej, promocyjnej oraz wydawniczej, związanej z działalnością Sekcji;
    - 12) przygotowywanie i realizacja projektów w zakresie działania Sekcji, współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych;
    - 13) opracowywanie planów i sprawozdań w zakresie zadań realizowanych przez

Sekcję, w tym dla potrzeb GUS.

B. W Sekcji Galeria Sztuki Współczesnej BWA JATKI (I/GJ):

- 1) wszechstronna prezentacja sztuki współczesnej w zakresie sztuk wizualnych poprzez działalność wystawienniczą, edukacyjną, naukową, promocyjną, popularyzatorską oraz informacyjno-dokumentacyjną;
- 2) prowadzenie Galerii Sztuki Współczesnej w Nowym Targu BWA JATKI;
- 3) przygotowywanie i realizacja wystaw oraz przedsięwzięć poświęconych współczesnym sztukom wizualnym w Polsce i za granicą (zarówno w przestrzeniach Galerii BWA JATKI, jak i w innych galeriach oraz w przestrzeni publicznej);
- 4) prowadzenie współpracy z innymi galeriami i instytucjami, prowadzącymi działalność wystawienniczą pod patronatem MCK SOKÓŁ;
- 5) organizacja przedsięwzięć artystycznych i naukowych w zakresie sztuk wizualnych;
- 6) przygotowywanie oraz realizacja różnorodnych programów i projektów edukacyjnych w zakresie sztuk wizualnych, dostosowanych do różnych grup wiekowych i społecznych;
- 7) inspirowanie wydarzeń artystycznych w zakresie sztuk wizualnych (m.in. poprzez rezydencje artystów i kuratorów) oraz wspieranie lokalnych twórców;
- 8) podejmowanie działań w zakresie zadań realizowanych przez Dział, służących aktywizacji artystycznej i kulturowej środowisk lokalnych;
- 9) nawiązywanie kontaktów oraz współpracy ze związkami twórczymi, galeriami, muzeami, instytucjami kultury oraz wybitnymi twórcami;
- 10) prowadzenie, we współpracy z Działem Marketingu i Promocji, działalności informacyjnej, promocyjnej oraz wydawniczej, związanej z działalnością Sekcji;
- 11) przygotowywanie i realizacja projektów w zakresie działania Sekcji, współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych;
- 12) opracowywanie planów i sprawozdań w zakresie zadań realizowanych przez Sekcję, w tym dla potrzeb GUS.

C. W Sekcji Muzyki i Teatru (I/MT):

- 1) wszechstronna prezentacja sztuki teatralnej i muzyki profesjonalnej w różnych formach i stylach;
- 2) diagnozowanie potrzeb i oczekiwań mieszkańców miasta i regionu w zakresie muzyki i teatru;
- 3) działalność edukacyjna w zakresie muzyki i teatru;
- 4) prezentacja aktualnie działających profesjonalnych grup artystycznych i twórców indywidualnych w zakresie muzyki i teatru;
- 5) przygotowywanie i realizacja festiwali oraz innych przedsięwzięć z dziedziny muzyki i teatru;
- 6) prowadzenie impresariatu artystycznego;
- 7) organizacja widowni realizowanych wydarzeń artystycznych w zakresie muzyki i teatru, w tym:

ZA ZGODNOŚĆ Z ORYGINAŁEM

Starszy Inspektor  
*Izabela Cyrkiewicz*  
Izabela Cyrkiewicz

data: 2022-11-21

- a) współpraca z zakładami pracy i innymi podmiotami;
  - b) współpraca z placówkami oświatowymi i wychowawczymi.
  - 8) prowadzenie, we współpracy z Działem Marketingu i Promocji, działalności informacyjnej, promocyjnej oraz wydawniczej, związanej z działalnością Sekcji;
  - 9) przygotowywanie i realizacja projektów w zakresie działania Sekcji, współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych;
  - 10) organizowanie imprez artystycznych na zlecenie podmiotów zewnętrznych;
  - 11) opracowywanie planów i sprawozdań w zakresie zadań realizowanych przez Sekcję, w tym dla potrzeb GUS.
2. Działem Sztuki Profesjonalnej kieruje Kierownik Działu, używający nazwy Dyrektor Galerii BWA, przy pomocy kierowników Sekcji.

### § 13.

1. Do zadań Działu Instytut Dziedzictwa Niematerialnego Ludów Karpackich (II) należy w szczególności:
  - 1) ochrona wielokulturowego dziedzictwa Małopolski i Karpat;
  - 2) wyszukiwanie i promowanie walorów regionu, które mogą stać się jego marką, a zarazem elementami stymulującymi rozwój;
  - 3) organizowanie działań promujących Małopolskę i regiony karpackie;
  - 4) nawiązywanie i prowadzenie współpracy międzynarodowej oraz międzyregionalnej w celu realizacji wspólnych projektów i działań mających na celu ochroną wielokulturowego dziedzictwa Małopolski i Karpat;
  - 5) współpraca z instytucjami rządowymi, samorządowymi oraz organizacjami pozarządowymi w celu realizacji zadań Działu;
  - 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 w zakresie działania Działu;
  - 10) prowadzenie, we współpracy z Działem Marketingu i Promocji, działalności informacyjno-promocyjnej, związanej z działalnością Działu;
  - 11) inspirowanie i współpraca w tworzeniu lokalnych przemysłów kultury;
  - 12) prowadzenie usług w zakresie międzynarodowej wymiany kulturalnej;
  - 13) przygotowywanie i realizacja projektów w zakresie działania Działu, współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych;
  - 14) opracowywanie planów i sprawozdań w zakresie zadań realizowanych przez Dział, w tym dla potrzeb GUS.
2. Działem Instytut Dziedzictwa Niematerialnego Ludów Karpackich kieruje Kierownik Działu, używający nazwy Dyrektor Instytutu Dziedzictwa Niematerialnego Ludów Karpackich.

Kancelaria Zarządu  
ZA ZGODNOŚĆ Z ORYGINAŁEM

Starszy Inspektor  
*Izabela Cyrkowicz*  
Izabela Cyrkowicz

2022-11-21

#### § 14.

1. Do zadań Działu Animacji Kultury Ludowej (III) należy w szczególności:
  - 1) animowanie ruchu folklorystycznego opierającego swoją działalność o tradycyjną kulturę regionu. Stymulowanie rozwoju istniejących oraz pomoc w tworzeniu nowych grup artystycznych;
  - 2) doskonalenie i popularyzowanie amatorskiej twórczości artystycznej w dziedzinie folkloru i sztuki ludowej oraz dorobku naukowego twórców zajmujących się kulturą ludową, między innymi poprzez organizowanie festiwalu, konkursów, przeglądów, turniejów, wystaw w różnych dziedzinach sztuki;
  - 3) udzielanie pomocy instruktazowej i repertuarowej oraz współpraca z indywidualnymi twórcami ludowymi, grupami i zespołami artystycznymi prezentującymi programy oparte o źródła kultury ludowej;
  - 4) opiniowanie i kwalifikowanie zespołów i grup folklorystycznych oraz twórców indywidualnych do udziału w imprezach wojewódzkich, międzywojewódzkich, ogólnopolskich i międzynarodowych;
  - 5) tworzenie projektów promujących regionalne dziedzictwo i oryginalne zjawiska kulturowe;
  - 6) podejmowanie działań w zakresie zadań realizowanych przez Dział, służących aktywizacji kulturowej środowisk lokalnych;
  - 7) prowadzenie stałego monitoringu i dokumentacji zjawisk kulturowych w dziedzinie kultury ludowej, w środowiskach lokalnych w skali województwa małopolskiego;
  - 8) upowszechnianie interesujących zjawisk kulturotwórczych, najciekawszych osiągnięć, dokonań i metod działania instytucji kultury;
  - 9) prowadzenie działalności badawczej w zakresie kultury ludowej oraz bieżącej współpracy z ośrodkami naukowymi zajmującymi się folklorem i sztuką ludową;
  - 10) dokumentowanie i opracowywanie najistotniejszych elementów i zjawisk w zakresie folkloru i sztuki ludowej;
  - 11) opracowywanie, digitalizacja i udostępnianie materiałów dydaktyczno-badawczych w zakresie kultury ludowej;
  - 12) prowadzenie działalności dydaktycznej w zakresie kultury ludowej oraz bieżącej współpracy z innymi ośrodkami dydaktycznymi zajmującymi się folklorem i sztuką ludową;
  - 13) prowadzenie ewidencji zasobów kulturowych województwa małopolskiego, w tym: kadry instruktorskiej, twórców ludowych, grup i zespołów amatorskiego ruchu folklorystycznego;
  - 14) współpraca z placówkami oświatowymi w realizowaniu edukacji regionalnej;
  - 15) udzielanie pomocy samorządowym instytucjom kultury i organizacjom społecznym przy realizacji imprez amatorskiego ruchu folklorystycznego;
  - 16) kształcenie i doskonalenie zawodowe instruktorów ruchu folklorystycznego: kursy, konferencje, seminaria, warsztaty, instruktaże;
  - 17) prowadzenie, we współpracy z Działem Marketingu i Promocji, działalności informacyjnej, promocyjnej oraz wydawniczej, związanej z działalnością Działu;
  - 18) przygotowanie i realizacja projektów w zakresie działania Działu,

ZA ZGODNOŚĆ Z ORYGINAŁEM

Starszy Inspektor  
*Izabela Cyrkiewicz*  
Izabela Cyrkiewicz

..... dn. 2022-11-21 .....

współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych;

- 19) opracowywanie planów i sprawozdań w zakresie zadań realizowanych przez Dział, w tym dla potrzeb GUS.
2. Działem Animacji Kultury Ludowej kieruje kierownik Działu przy pomocy zastępcy kierownika Działu.

#### § 15.

1. Do zadań Działu Sztuki Filmowej (IV), należy w szczególności:
  - 1) upowszechnianie sztuki filmowej poprzez prezentację profesjonalnych produkcji filmowych oraz wyróżniających się osiągnięć amatorskiej twórczości;
  - 2) organizacja akcji filmowych: premier, nocy filmowych, dni, festiwali, przeglądów, pokazów specjalnych oraz innych przedsięwzięć z dziedziny sztuki filmowej;
  - 3) edukacja filmowa poprzez organizację cykli i wydarzeń adresowanych do dzieci, młodzieży, studentów, seniorów i innych grup odbiorców;
  - 4) diagnozowanie potrzeb i oczekiwań mieszkańców miasta i regionu w zakresie sztuki filmowej;
  - 5) programowanie, organizowanie i nadzorowanie bieżącej pracy kina SOKÓŁ, w tym:
    - a) opracowywanie repertuaru kina oraz programu imprez filmowych;
    - b) organizacja widowni kina SOKÓŁ oraz współorganizacja imprez realizowanych przez MCK SOKÓŁ, między innymi w zakresie:
      - prowadzenia i nadzorowania kas biletowych;
      - współpracy z zakładami pracy i z innymi podmiotami;
      - współpracy z placówkami oświatowymi i wychowawczymi.
    - c) obsługa recepcji MCK SOKÓŁ i udzielanie zainteresowanym informacji o jego działalności;
    - d) współpraca z dystrybutorami filmów, w tym zawieranie i realizacja umów dotyczących wynajmu kopii filmowych;
    - e) realizacja zadań wynikających z przynależności kina do polskiej Sieci Kin Studyjnych i Lokalnych oraz europejskiej sieci Europa Cinemas;
    - f) obsługa urządzeń kinowych, konserwacja i drobne naprawy.
  - 6) prowadzenie, we współpracy z Działem Marketingu i Promocji, działalności informacyjno-promocyjnej, związanej z działalnością Działu;
  - 7) przygotowanie i realizacja projektów w zakresie działania Działu, współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych;
  - 8) opracowywanie planów i sprawozdań w zakresie zadań realizowanych przez Dział, w tym dla potrzeb GUS.
2. Działem Sztuki Filmowej kieruje kierownik Działu - będący jednocześnie kierownikiem Kina SOKÓŁ – przy pomocy zastępcy kierownika Działu.

#### § 16.

1. Do zadań Działu Marketingu i Promocji (V) należy w szczególności:

KANCELARIA ZARZĄDU  
ZA ZGODNOŚĆ Z ORYGINAŁEM

Starszy Inspektor  
*Izabela Cyrkowicz*  
Izabela Cyrkowicz

2022-11-21

A. W Sekcji Marketingu, Promocji i Dokumentacji (V/MP)

- 1) promowanie wszelkich działań podejmowanych przez MCK SOKÓŁ, poprzez:
  - a) informowanie mediów i opinii publicznej o działalności MCK SOKÓŁ;
  - b) rozpowszechnianie materiałów informacyjnych i promocyjnych o działalności MCK SOKÓŁ;
  - c) pozyskiwanie patronów medialnych poszczególnych wydarzeń;
  - d) tworzenie pozytywnego wizerunku MCK SOKÓŁ i jego działań oraz nawiązywanie kontaktów ze środowiskami, które mogą wzmacniać ten wizerunek;
  - e) prowadzenie komunikacji z mediami i odbiorcami kultury poprzez portale społecznościowe;
  - f) prowadzenie – we współpracy z Działami MCK SOKÓŁ – radia i telewizji internetowej.
- 2) realizowanie zadań marketingowych, poprzez:
  - a) rozpoznawanie potrzeb rynku w dziedzinie kultury;
  - b) tworzenie strategii rozwoju działalności MCK SOKÓŁ;
  - c) monitorowanie i analizę działalności MCK SOKÓŁ w sytuacji rynkowej, ocenę sprawności organizacyjnej i realizacji celów oraz przygotowywanie propozycji działań przystosowawczych i doskonalących;
  - d) prowadzenie działań i kampanii marketingowych.
- 3) pozyskiwanie sponsorów poprzez:
  - a) opracowanie całościowej oferty sponsoringowej, a także ofert częściowych dla poszczególnych wydarzeń;
  - b) identyfikację i wyłanianie potencjalnych sponsorów/ grup sponsorów;
  - c) zawieranie i realizację umów sponsoringu.
- 4) prowadzenie dokumentacji fotograficznej dotyczącej działalności MCK SOKÓŁ w celach promocyjnych i archiwalnych;
- 5) koordynowanie oraz merytoryczne i organizacyjne wsparcie prac Działów MCK SOKÓŁ w zakresie prowadzonej przez nie działalności informacyjnej, promocyjnej, reklamowej oraz na rzecz pozyskiwania publiczności;
- 6) monitorowanie i ewaluacja działalności informacyjno-promocyjnej MCK SOKÓŁ;
- 7) opracowywanie planów i sprawozdań w zakresie zadań realizowanych przez Sekcję, w tym dla potrzeb GUS;
- 8) przygotowanie i realizacja projektów w zakresie działania Sekcję, współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych.

B. W Sekcji Oficyna Wydawnicza SOKÓŁ (V/OS):

- 1) opracowywanie materiałów informacyjnych i promocyjnych o działalności MCK SOKÓŁ;
- 2) prowadzenie działalności wydawniczej dokumentującej i promującej dziedzictwo kulturowe Małopolski i działalność MCK SOKÓŁ oraz dystrybucja

- wydawnictw w kraju i za granicą;
- 3) koordynowanie oraz merytoryczne i organizacyjne wsparcie prac Działów MCK SOKOŁ w zakresie prowadzonej przez nie działalności wydawniczej;
  - 4) współpraca z innymi instytucjami kultury województwa małopolskiego w zakresie działalności wydawniczej;
  - 5) współpraca z samorządowymi instytucjami kultury, organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi lub organizującymi działalność związaną z upowszechnianiem kultury, dziedzictwa regionalnego, krzewienia idei patriotycznych i promocji Małopolski;
  - 6) przygotowanie i realizacja projektów w zakresie działania Sekcji, współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych;
  - 7) opracowywanie planów i sprawozdań w zakresie zadań realizowanych przez Sekcję, w tym dla potrzeb GUS.
2. Działem Marketingu i Promocji kieruje kierownik Działu przy pomocy zastępcy kierownika Działu.

#### § 17.

1. Do zadań Działu Animacji i Edukacji (VI) należy w szczególności:
  - 1) animowanie amatorskiego ruchu artystycznego, stymulowanie rozwoju istniejących oraz pomoc w tworzeniu nowych grup artystycznych;
  - 2) doskonalenie i popularyzowanie amatorskiej twórczości artystycznej oraz dorobku naukowego twórców związanych z regionem, między innymi poprzez organizowanie festiwali, konkursów, przeglądów, turniejów, wystaw w różnych dziedzinach sztuki;
  - 3) organizowanie i współorganizowanie wydarzeń popularyzujących dorobek amatorskiego ruchu artystycznego;
  - 4) udzielanie pomocy instruktażowej i repertuarowej oraz współpraca z indywidualnymi twórcami, amatorskimi grupami i zespołami artystycznymi;
  - 5) opiniowanie i kwalifikowanie amatorskich zespołów do udziału w imprezach wojewódzkich, międzywojewódzkich, ogólnopolskich i międzynarodowych;
  - 6) tworzenie projektów promujących oryginalne zjawiska kulturowe;
  - 7) podejmowanie działań w zakresie zadań realizowanych przez Dział służących aktywizacji kulturowej środowisk lokalnych;
  - 8) prowadzenie stałego monitoringu zjawisk kulturowych w środowiskach lokalnych w skali województwa małopolskiego;
  - 9) upowszechnianie interesujących zjawisk kulturotwórczych, najciekawszych osiągnięć, dokonań i metod działania instytucji kultury;
  - 10) dokumentowanie i opracowywanie najistotniejszych elementów i zjawisk w zakresie amatorskiego ruchu artystycznego;
  - 11) współpraca z grupami twórczymi działającymi przy instytucjach, placówkach kultury i organizacjach pozarządowych oraz z indywidualnymi twórcami;
  - 12) prowadzenie ewidencji zasobów kulturowych województwa małopolskiego,

w tym: **Urząd Województwa Małopolskiego**  
**KANCELARIA ZARZĄDU**  
**ZŁOŻENIE Z ORYGINAŁEM**

**Starszy Inspektor**  
*Izabela Cyrkowicz*  
**Izabela Cyrkowicz**

2022 - 11 - 21



- 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.
- 13) udzielanie pomocy samorządowym instytucjom kultury i organizacjom społecznym przy realizacji imprez amatorskiego ruchu artystycznego;
  - 14) kształcenie i doskonalenie zawodowe kadry instruktorskiej i pracowników instytucji upowszechniania kultury (kursy, konferencje, seminaria, warsztaty, instruktaże);
  - 15) prowadzenie działalności informacyjnej, promocyjnej oraz wydawniczej związanej z działalnością Działu;
  - 16) przygotowanie i realizacja projektów w zakresie działania Działu, współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych;
  - 17) opracowywanie planów i sprawozdań w zakresie zadań realizowanych przez Dział, w tym dla potrzeb GUS.
2. Działem Animacji i Edukacji kieruje kierownik Działu przy pomocy zastępcy kierownika Działu.

#### § 18.

1. Do zadań Działu Finansowo-Księgowego i Zamówień Publicznych (VII) należy w szczególności:
  - A. W zakresie gospodarki finansowej:
    - 1) realizacja wszystkich zadań MCK SOKÓŁ w zakresie gospodarki finansowej oraz rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie oraz z założeniami przyjętymi w polityce rachunkowości MCK SOKÓŁ;
    - 2) sporządzanie planów oraz sprawozdań finansowych, w tym sprawozdań GUS, sprawozdawczości podatkowej, ZUS, rozliczeń z budżetem i innych wynikających z obowiązujących przepisów;
    - 3) prowadzenie:
      - a) ksiąg rachunkowych;
      - b) gospodarki kasowej;
      - c) rejestru i rozliczeń podatku VAT;
      - d) ksiąg inwentarzowych.
    - 4) obsługa finansowa MCK SOKÓŁ, w tym: sporządzanie list płac, naliczeń oraz dokonywanie wypłat wynagrodzeń;
    - 5) rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych MCK SOKÓŁ;
    - 6) realizowanie wewnętrznych procedur w zakresie obiegu, kontroli, przechowywania i zabezpieczania dokumentów księgowych;
    - 7) prowadzenie archiwum księgowości.
  - B. W zakresie koordynacji projektów:
    - 1) prowadzenie rejestru oraz analizy zadań finansowanych ze źródeł

- zewnątrznych;
- 2) współpraca z pracownikami merytorycznymi MCK SOKÓŁ przy sporządzaniu wniosków o dofinansowanie projektów ze źródeł zewnętrznych (krajowych oraz europejskich), w zakresie opracowania części finansowej projektu;
  - 3) obsługa finansowo-księgową projektów finansowanych ze środków zewnętrznych, w tym:
    - a) rozliczanie finansowe projektów oraz sporządzanie i gromadzenie dokumentów w tym zakresie;
    - b) sporządzanie, we współpracy z koordynatorami projektów, sprawozdań okresowych, rocznych i końcowych oraz sprawozdań dotyczących trwałości projektów.
- C. W zakresie zamówień publicznych:
- 1) przygotowywanie, we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi MCK SOKÓŁ, dokumentacji postępowań o udzielenie zamówień publicznych, związanych z bieżącą działalnością MCK SOKÓŁ;
  - 2) nadzorowanie realizacji procesu udzielania zamówień publicznych, w zakresie:
    - a) przygotowania i przeprowadzania przez pracowników MCK SOKÓŁ postępowań o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z przepisami ustawy;
    - b) prowadzenia obowiązującej dokumentacji.
  - 3) uczestnictwo w pracach powoływanych przez dyrektora Komisji Przetargowych;
  - 4) realizowanie obowiązków sprawozdawczych wobec Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych;
  - 5) współpraca z pracownikami MCK SOKÓŁ przy sporządzaniu wniosków o dofinansowanie projektów krajowych i unijnych w zakresie zamówień publicznych.
2. Działem Finansowo-Księgowym i Zamówień Publicznych kieruje kierownik Działu – Główny Księgowy - przy pomocy zastępcy kierownika Działu.

#### § 19.

1. Do zadań Działu Logistyki (VIII) należy w szczególności:
  - A. W sekcji Pracownia Audiowizualna (VIII/AW):
    - 1) obsługa elektroakustyczna i oświetleniowa imprez własnych i współorganizowanych przez MCK SOKÓŁ oraz zleconych, a także programów zespołów działających przy MCK SOKÓŁ;
    - 2) dokonywanie nagrań dźwiękowych imprez dla potrzeb własnych i na zlecenie;
    - 3) obsługa fotograficzna imprez własnych i współorganizowanych przez MCK SOKÓŁ oraz zleconych, a także programów zespołów działających przy MCK SOKÓŁ;
    - 4) archiwizacja audiowizualna wydarzeń organizowanych i współorganizowanych przez MCK SOKÓŁ oraz na zlecenie;
    - 5) przygotowywanie materiałów filmowych, dźwiękowych, fotograficznych i prezentacyjnych na potrzeby działalności merytorycznej MCK SOKÓŁ.

KANCELARIA ZARZĄDU  
ZA ZGODNOŚĆ Z ORYGINAŁEM  
2022 - 11 - 21

Starszy Inspektor

Izabela Cyrkiewicz

oraz na zlecenie;

- 6) przygotowywanie materiałów filmowych, dźwiękowych, fotograficznych i prezentacyjnych do prezentacji na stronie internetowej MCK SOKÓŁ, portalach społecznościowych oraz dla radia i telewizji internetowej;
- 7) dokonywanie okresowych przeglądów technicznych posiadanego sprzętu i drobnych napraw.

B. W sekcji Logistyki (VIII/LO)

- 1) administrowanie mieniem MCK SOKÓŁ oraz zabezpieczenie mienia przed zniszczeniem, kradzieżą i żywiołami;
- 2) zapewnienie utrzymania infrastruktury technicznej;
- 3) prowadzenie i nadzorowanie gospodarki materialnymi składnikami majątkowymi MCK SOKÓŁ, w tym:
  - a) prowadzenie ewidencji i gospodarki materialnymi składnikami majątku MCK SOKÓŁ;
  - b) prowadzenie gospodarki samochodowej oraz wykonywanie konserwacji i remontów bieżących samochodów MCK SOKÓŁ;
  - c) prowadzenie magazynów MCK SOKÓŁ.
- 4) prowadzenie gospodarki lokalami i sprzętem, będącymi w dyspozycji MCK SOKÓŁ;
- 5) we współpracy z Pełnomocnikiem ds. Inwestycji i Remontów dokonywanie okresowych przeglądów stanu technicznego obiektów, wykonywanie drobnych prac remontowych, napraw i konserwacji bieżących oraz prowadzenie ewidencji przeglądów, awarii, napraw i konserwacji;
- 6) we współpracy z Pełnomocnikiem ds. Inwestycji i Remontów planowanie prac remontowych oraz nadzorowanie i prowadzenie bieżących remontów realizowanych przez MCK SOKÓŁ, w tym przygotowywanie zakresów prac remontowych niezbędnych do realizacji zadań z zastosowaniem procedur przewidzianych w przepisach prawa w zakresie zamówień publicznych;
- 7) nadzór nad przestrzeganiem przepisów prawa w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz systematyczna kontrola stanu technicznego urządzeń przeciwpożarowych MCK SOKÓŁ;
- 8) ustalanie potrzeb i zapewnienie zaopatrzenia w sprzęt, urządzenia i materiały niezbędne do realizacji zadań MCK SOKÓŁ;
- 9) obsługa techniczna imprez i festiwali organizowanych przez MCK SOKÓŁ, w tym zawieranie umów zleceń na obsługę techniczną imprez;
- 10) realizacja imprez masowych organizowanych przez MCK SOKÓŁ od strony formalnej i technicznej, zgodnie z przepisami prawa w zakresie bezpieczeństwa imprez masowych;
- 11) planowanie i prowadzenie inwestycji MCK SOKÓŁ, w tym przygotowanie i realizacja projektów inwestycyjnych współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych;
- 12) opracowywanie planów i sprawozdań w zakresie zadań realizowanych przez Sekcję, w tym dla potrzeb GUS;
- 13) organizowanie i realizowanie działań z zakresu bezpieczeństwa informacji

KANCELARIA GUS

ZŁ ZGODNOŚĆ Z ORYGINAŁEM

2022-11-21

Starszy Inspektor

*Izabela Cyrkowicz*  
Izabela Cyrkowicz

w MCK SOKÓŁ.

C. Na Samodzielnym Stanowisku ds. Obsługi Informatycznej (VIII/OI):

- 1) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania systemów informatycznych obsługujących działalność MCK SOKÓŁ;
  - 2) dbałość o aktualizację licencji użytkowanego oprogramowania;
  - 3) dbałość o prawidłowe funkcjonowanie urządzeń informatycznych użytkowanych w MCK SOKÓŁ oraz ich właściwą konfigurację;
  - 4) administrowanie systemami, bazami danych i siecią komputerową MCK SOKÓŁ;
  - 5) administrowanie zasobami internetowymi MCK SOKÓŁ;
  - 6) prowadzenie spraw związanych z zakupem sprzętu informatycznego, jego serwisowaniem i szkoleniem użytkowników.
2. Działem Logistyki kieruje kierownik Działu Logistyki – MCK SOKÓŁ przy pomocy zastępcy kierownika Działu.

#### § 20.

1. Do zadań Działu Spraw Pracowniczych i Obsługi Kancelaryjnej (IX) należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie spraw osobowych i socjalnych pracowników MCK SOKÓŁ;
  - 2) zapewnienie obsługi sekretariatu MCK SOKÓŁ;
  - 3) prowadzenie spraw związanych z kontrolą zarządczą;
  - 4) prowadzenie obsługi dokumentacji zawierającej informacje niejawne;
  - 5) prowadzenie Archiwum Zakładowego MCK SOKÓŁ;
  - 6) działania związane z wypełnianiem obowiązków pracodawcy w zakresie BHP;
  - 7) opracowywanie planów i sprawozdań, w zakresie zadań realizowanych przez Zespół, w tym dla potrzeb GUS, PFRON;
  - 8) realizacja projektów finansowanych ze środków zewnętrznych, w zakresie spraw przynależnych.
2. Działem Spraw Pracowniczych i Obsługi kancelaryjnej kieruje kierownik Działu.

#### § 21.

1. Do zadań Działu Krzewienia Idei Sokolstwa (X) należy w szczególności:
  - 1) współpraca ze szkołami, instytucjami, samorządami lokalnymi i organizacjami pozarządowymi prowadzącymi działalność zgodną z ideami historycznego Towarzystwa Gimnastycznego SOKÓŁ oraz innych organizacji patriotycznych;
  - 2) prowadzenie działalności edukacyjnej w zakresie krzewienia idei patriotycznych;
  - 3) organizowanie wydarzeń związanych z działalnością historycznego Towarzystwa Gimnastycznego SOKÓŁ oraz rocznicami patriotycznymi;
  - 4) animowanie działalności historycznych grup rekonstrukcyjnych;

KANCELARIA ZARZĄDU  
ZA ZGODNOŚĆ Z ORYGINAŁEM  
2022 - 11 - 2 1

Starszy Inspektor  
*Izabela Cyrkowicz*  
Izabela Cyrkowicz

- 5) organizowanie wydarzeń związanych z historią Polski i Małopolski;
  - 6) opracowywanie planów i sprawozdań, w zakresie zadań realizowanych przez Dział, w tym dla potrzeb GUS;
  - 7) realizacja projektów finansowanych ze środków zewnętrznych, w zakresie spraw związanych z działalnością Działu.
2. Działem Krzewienia Idei Sokolstwa kieruje kierownik Działu.

#### § 22.

Do zadań Inspektora Ochrony Danych Osobowych (XI) należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań wynikających z europejskiego Rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO) oraz ustawy o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018 r. (z późniejszymi zmianami), oraz innych przepisów prawa związanych z ochroną danych osobowych, w tym sprawowanie pieczy nad przestrzeganiem procedury ochrony danych osobowych w MCK SOKÓŁ oraz wykonywanie zadań z należytym uwzględnieniem ryzyka związanego z operacjami przetwarzania danych osobowych, w szczególności:
  - a) opracowywanie instrukcji z zakresu ochrony danych osobowych w MCK SOKÓŁ;
  - b) prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych;
  - c) nadzór nad procesami realizacji zadań i wydarzeń MCK SOKÓŁ pod kątem prawidłowej ochrony danych osobowych;
  - d) szkolenie pracowników, mających dostęp i/lub przetwarzających dane osobowe w związku z działalnością MCK SOKÓŁ;
  - e) kontrola oraz realizacja instrukcji postępowania w sytuacji naruszenia ochrony danych osobowych.

#### § 23.

Do zadań Pracownika na Samodzielnym stanowisku ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy (BHP) oraz Bezpieczeństwa Przeciwpożarowego (ppoż.) (XII) należy realizacja zadań zgodnie z przepisami Rozdziału X Kodeksu pracy i przepisami wykonawczymi wydanymi na jego podstawie oraz przepisami ustawy z dnia 24.08.1991 r. o ochronie przeciwpożarowej oraz innymi przepisów prawa związanymi z bhp i ppoż, w szczególności:

- 1) zadania z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy:
  - a) przeprowadzanie kontroli warunków pracy;
  - b) bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń;
  - c) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy;
  - d) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą;
  - e) prowadzenie doradztwa i szkoleń w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie;

KANCELARIA ZARZĄDU  
ZA ZODPOWIEDZALNOŚĆ Z ORYGINAŁEM  
2022 -11- 2 1

Starszy Inspektor  
*Izabela Syrkowicz*  
Izabela Syrkowicz

- f) sporządzanie i przedstawianie pracodawcy co najmniej raz w roku okresowych analiz, stanu bezpieczeństwa i higieny;
  - g) prace w ramach zespołu badającego okoliczności i przyczyny wypadku przy pracy.
- 2) zadania z zakresu ppoż.:
- a) przeprowadzanie kontroli w zakresie przestrzegania przepisów przeciwpożarowych;
  - b) nadzorowanie terminów konserwacji i naprawy urządzeń ppoż.;
  - c) dbałość o bezpieczeństwo osób przebywających w obiekcie poprzez wyznaczenie dróg i sposobów ewakuacji zgodnych z przepisami prawa;
  - d) przeprowadzanie szkoleń pracowników w zakresie ochrony przeciwpożarowej;
  - e) przeprowadzanie praktycznego sprawdzenia organizacji oraz warunków ewakuacji zgodnie z obowiązującymi wymogami prawa.

#### § 24.

Do zadań Pracownika na Samodzielnym stanowisku ds. Obrony Cywilnej (XIII) należy realizacja zadań zgodnie z przepisami ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej i przepisami wykonawczymi wydanymi na jej podstawie oraz innymi przepisami prawa związanymi z obroną cywilną. Do zadań z zakresu OC należą w szczególności:

- 1) opracowywanie planów postępowania kryzysowego w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa obywateli;
- 2) wykonywanie założeń wcześniej przygotowanych planów obrony cywilnej w ścisłej współpracy ze służbami porządkowymi i obronnymi;
- 3) prowadzenie działań przygotowawczych, szkoleniowych i organizacyjnych mających możliwie zminimalizować skutki ewentualnych klęsk żywiołowych, ataków terrorystycznych, działań wojennych itd. w odniesieniu do ludności cywilnej.

#### § 25.

Do zadań Pracownika na Samodzielnym stanowisku ds. Pomocy Prawnej (XIV) należy realizacja zadań w zakresie pomocy prawnej, do których w szczególności należą:

- 1) udzielanie porad oraz wyjaśnień w zakresie stosowania przepisów prawa;
- 2) analiza pod względem formalno-prawnym umów, aktów kierownictwa wewnętrznego oraz innych dokumentów.

#### § 26.

Do zadań pracownika zajmującego Samodzielne stanowisko ds. Wdrażania Programów dla Osób z Niepełnosprawnościami (XVI) należy:

- 1) przygotowanie i koordynacja wdrożenia planu działania na rzecz poprawy zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami przez instytucję, zgodnie z wymaganiami określonymi w ustawach: O zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami z dnia 19 lipca 2019 r.

KANCELARIA ZARZĄDU  
ZA ZGODNOŚĆ Z ORYGINAŁEM  
2022-11-21

Starszy Inspektor  
*Izabela Cyrkowicz*  
Izabela Cyrkowicz

oraz Ustawie o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych z dnia 4 kwietnia 2019 r.;

- 2) wsparcie osób ze szczególnymi potrzebami w dostępie do usług świadczonych przez instytucję;
- 3) monitorowanie działalności instytucji w zakresie zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
- 4) wdrażanie nowych pracowników w temat dostępności oraz inicjacja niezbędnych szkoleń z zakresu obsługi klienta z niepełnosprawnościami;
- 5) współpraca z innymi działami, realizatorami wydarzeń, współtworzenie materiałów informacyjnych, edukacyjnych i wystawienniczych;
- 6) współpraca z lokalnymi organizacjami i środowiskiem osób z niepełnosprawnościami;
- 7) sporządzanie raportu zbiorczego o stanie zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
- 8) udział w spotkaniach koordynatorów dostępności instytucji Urzędu Marszałkowskiego Województwa Małopolskiego i aktywne dzielenie się wiedzą i doświadczeniami.

## **Rozdział VI**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 27.**

1. Postępowanie kancelaryjne w MCK SOKÓŁ 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 MCK SOKÓŁ.
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.

#### **§ 28.**

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.

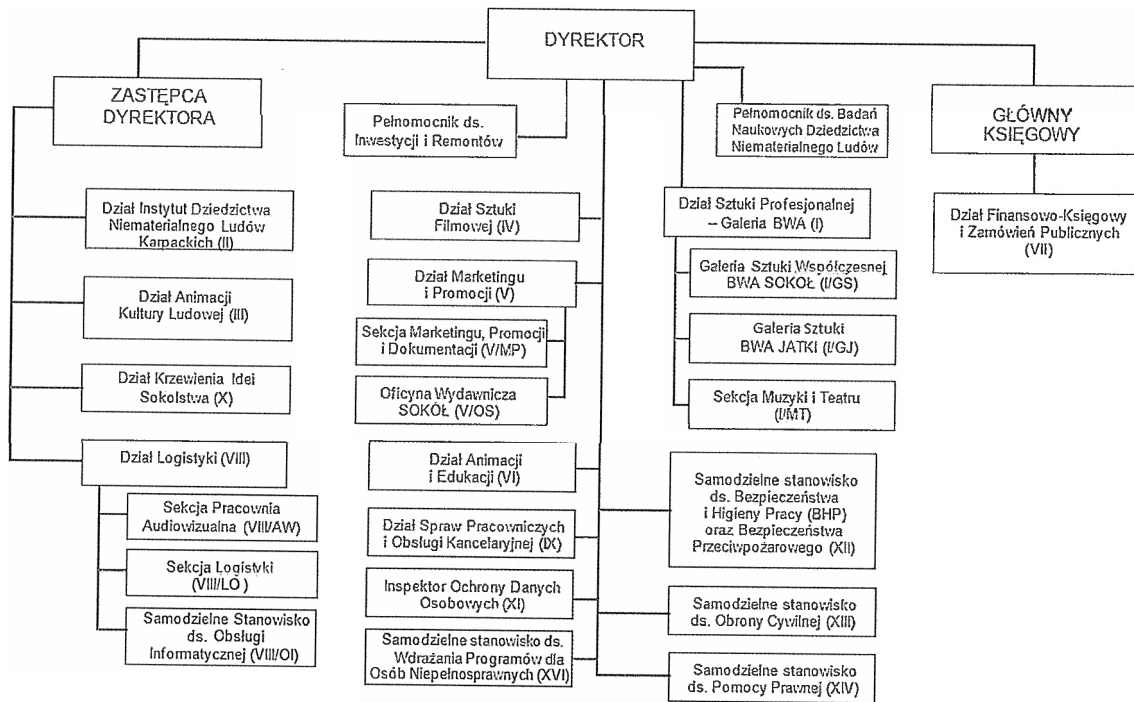
Urząd Marszałkowski Województwa Małopolskiego  
KANCELARIA ZARZĄDU  
KOPUJĄCY Z ORYGINAŁEM

Starszy Inspektor  
*Izabela Cyrkiewicz*  
Izabela Cyrkiewicz

2022 -11- 2.1

Załącznik do Regulaminu Organizacyjnego  
Małopolskiego Centrum Kultury SOKÓŁ w Nowym Sączu  
z dnia.....2022

Schemat organizacyjny Małopolskiego Centrum Kultury SOKÓŁ w Nowym Sączu



Kancelaria Zarządu  
ZA ZGODNOŚĆ Z ORYGINAŁEM  
2022-11-21

Starszy Inspektor  
*Izabela Cyrkowicz*  
Izabela Cyrkowicz