

**UCHWAŁA Nr 749/24**  
**ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA MAŁOPOLSKIEGO**  
**z dnia 2 kwietnia 2024 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. 2024 r. poz. 87) 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 z późn. zm.), 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.

## 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. Projekt regulaminu organizacyjnego przewiduje utworzenie dodatkowych stanowisk, nowych komórek i stanowisk kierowniczych, w tym stanowisk Zastępcy Dyrektora ds. Dziedzictwa Kulturowego oraz Zastępcy Dyrektora ds. Sztuki Profesjonalnej. Dyrektor Małopolskiego Centrum Kultury SOKÓŁ w Nowym Sączu zaproponował zmiany dotyczące organizacji logistyki w instytucji, w związku z poszerzeniem zakresu zadań, który wynika z zarządzania nowym obiektem w Ludźmierzu.

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.

**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 r., zmieniony uchwałami Sejmiku Województwa Małopolskiego Nr LIV/775/22 z dnia 30 maja 2022 r. oraz Nr LXXX/1158/24 z dnia 26 lutego 2024 r.

**§ 2**

Ilekcroć 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, które przy oznakowaniu spraw używają symboli:

1. Dyrektor, któremu bezpośrednio podlegają:

- 1) Dział Animacji i Edukacji (V);
  - 2) Dział Marketingu i Promocji (IV), w ramach którego działają sekcje:
    - a) Marketingu, Promocji i Dokumentacji (IV/MP);
    - b) Oficyna Wydawnicza SOKÓŁ (IV/OS);
  - 3) Dział Logistyki (VII), w ramach którego działają:
    - a) Pracownia Audiowizualna (VII/AW);
    - b) Sekcja Logistyki Nowy Sącz (VII/LONS);
    - c) Sekcja Logistyki Ludźmierz (VII/LOLD);
    - d) Samodzielne stanowisko ds. Obsługi Informatycznej (VII/IT);
  - 4) Dział Spraw Pracowniczych i Obsługi Kancelaryjnej (VIII);
  - 5) Dział Krzewienia Idei Sokolstwa (IX);
  - 6) Inspektor Ochrony Danych Osobowych (X);
  - 7) Samodzielne stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy (BHP) oraz Bezpieczeństwa Przeciwpożarowego (XI);
  - 8) Samodzielne stanowisko ds. Obrony Cywilnej (XII);
  - 9) Samodzielne stanowisko ds. Pomocy Prawnej (XIII);
  - 10) Pełnomocnik ds. Inwestycji i Remontów.
2. Zastępca Dyrektora ds. Dziedzictwa Kulturowego, któremu bezpośrednio podlegają:
- 1) Oddział Instytut Dziedzictwa Niematerialnego Ludów Karpackich (II), w ramach którego działają działy:
    - a) Dział Animacji Kultury Ludowej w Nowym Sączu (III/NS);
    - b) Dział Animacji Kultury Ludowej w Ludźmierzu (III/LD);
    - c) Dział Badań i Opracowania Zbiorów (III/BA);
    - d) Dział Organizacji Wydarzeń i Współpracy (III/WY)
  - 2) Dział Logistyki (VII) - w zakresie prac związanych z obsługą obiektu i działalności w Ludźmierzu - w ramach którego działają:
    - a) Pracownia Audiowizualna (VII/AW);
    - b) Sekcja Logistyki Nowy Sącz (VII/LONS);
    - c) Sekcja Logistyki Ludźmierz (VII/LOLD);
    - d) Samodzielne stanowisko ds. Obsługi Informatycznej (VII/IT);
3. Zastępca Dyrektora ds. Sztuki Profesjonalnej, któremu bezpośrednio podlegają:
- 1) Dział Sztuki Profesjonalnej (I), w ramach którego działają sekcje:
    - a) Galeria Sztuki Współczesnej BWA SOKÓŁ (I/GS);
    - b) Galeria Sztuki BWA JATKI (I/GJ);
    - c) Sekcja Muzyki i Teatru (I/MT);

- 2) Dział Sztuki Filmowej (III), w ramach którego działą Kino SOKÓŁ;
  - 3) Samodzielne stanowisko ds. Wdrażania Programów dla Osób z Niepełnosprawnościami (XV);
4. Główny Księgowy, któremu bezpośrednio podlega:
- 1) Dział Finansowo-Księgowy i Zamówień Publicznych (VI);

#### **§ 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 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 I Zastępcy Dyrektora ds. Dziedzictwa Kulturowego, II Zastępcy Dyrektora ds. Sztuki Profesjonalnej i Głównego Księgowego oraz powołanego przez siebie Pełnomocnika.
- 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 Pełnomocnika;
  - 6) nadzorowanie realizacji zadań z zakresu bhp i-ppož.
  - 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 komórek organizacyjnych.
- 10) W czasie nieobecności dyrektora zastępuje go I Zastępca Dyrektora ds. Dziedzictwa Kulturowego lub II Zastępca Dyrektora ds. Sztuki Profesjonalnej lub na podstawie pisemnego upoważnienia - inny pracownik.

## § 6

Do zadań Zastępcy Dyrektora ds. dziedzictwa kulturowego należy w szczególności:

- 1) współdziałanie z Dyrektorem w zakresie realizacji i organizacji wydarzeń;
- 2) kierowanie pracami Instytutu Dziedzictwa Niematerialnego Ludów Karpackich;
- 3) realizacja polityki informacyjnej w zakresie podległych komórek organizacyjnych;
- 4) koordynacja prac w zakresie działalności wydawniczej w obszarze należącym do bezpośrednio podległych komórek organizacyjnych;
- 5) dbałość o dostępność do oferty kulturalnej dla osób i grup z niepełnosprawnościami i zagrożonych wykluczeniem;
- 6) nadzór i koordynacja działań w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych w obszarze należącym do bezpośrednio podległych komórek organizacyjnych;
- 7) nadzorowanie procedur w zakresie zamówień publicznych w obszarze należącym do bezpośrednio podległych komórek organizacyjnych;
- 8) 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;

- 9) nadzór i koordynacja realizacji zadań z zakresu upowszechniania niematerialnego dziedzictwa kulturowego, w tym ochrony wielokulturowego dziedzictwa Małopolski oraz jego promocję;
- 10) planowanie i nadzór nad realizacją projektów wspierających tożsamość lokalną i historyczną;
- 11) nadzorowanie programów podnoszenia kwalifikacji pracowników bezpośrednio podległych komórkom organizacyjnym;
- 12) inspirowanie rozwiązań i dobrych praktyk usprawniających pracę podległych komórkom organizacyjnym.

## **§ 7**

Do zadań Zastępcy Dyrektora ds. sztuki profesjonalnej należy w szczególności:

- 1) współdziałanie z Dyrektorem w zakresie realizacji i organizacji wydarzeń;
- 2) realizacja polityki informacyjnej w zakresie podległych komórkom organizacyjnym;
- 3) koordynacja prac w zakresie działalności wydawniczej w obszarze należącym do bezpośrednio podległych komórkom organizacyjnym;
- 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 komórkom organizacyjnym;
- 6) nadzorowanie procedur w zakresie zamówień publicznych w obszarze należącym do bezpośrednio podległych komórkom organizacyjnym;
- 7) koordynacja realizacji zadań edukacyjnych MCK SOKÓŁ w obszarze należącym do bezpośrednio podległych komórkom organizacyjnym;
- 8) nadzór i koordynacja realizacji zadań z zakresu obszaru należącego do bezpośrednio podległych komórkom organizacyjnym;
- 9) nadzorowanie programów podnoszenia kwalifikacji pracowników bezpośrednio podległych komórkom organizacyjnym;
- 10) inspirowanie rozwiązań i dobrych praktyk usprawniających pracę podległych komórkom organizacyjnym.

## **§ 8**

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;
- 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.

## § 9

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 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.

## **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:
  - 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 bezpośrednie 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 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 (I) – 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) wsparcie merytoryczne i organizacyjne w zakresie przygotowywania wystaw i ekspozycji w siedzibie Instytutu Dziedzictwa Niematerialnego w Ludźmierzu;
- 4) 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);

- 5) prowadzenie współpracy z innymi galeriami i instytucjami, prowadzącymi działalność wystawienniczą pod patronatem MCK SOKÓŁ;
- 6) organizacja przedsięwzięć artystycznych i naukowych w zakresie sztuk wizualnych;
- 7) przygotowywanie oraz realizacja różnorodnych programów i projektów edukacyjnych w zakresie sztuk wizualnych, dostosowanych do różnych grup wiekowych i społecznych;
- 8) inspirowanie wydarzeń artystycznych w zakresie sztuk wizualnych (m.in. poprzez rezydencje artystów i kuratorów) oraz wspieranie lokalnych twórców;
- 9) podejmowanie działań w zakresie zadań realizowanych przez Dział, służących aktywizacji artystycznej i kulturowej środowisk lokalnych;
- 10) nawiązywanie kontaktów oraz współpracy ze związkami twórczymi, galeriami, muzeami, instytucjami kultury oraz wybitnymi twórcami;
- 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;

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:
  - 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 Oddziału 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 Oddziału;
  - 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 oddziału;
  - 10) prowadzenie, we współpracy z Działem Marketingu i Promocji, działalności informacyjno-promocyjnej, związanej z działalnością Oddziału;
  - 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 Oddziału, współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych;
  - 14) animowanie ruchu folklorystycznego opierającego swoją działalność o tradycyjną kulturę regionu. Stymulowanie rozwoju istniejących oraz pomoc w tworzeniu nowych grup artystycznych;
  - 15) doskonalenie i popularyzowanie amatorskiej twórczości artystycznej w dziedzinie folkloru i sztuki ludowej oraz dorobku naukowego twórców zajmujących się kulturą ludową, między innymi poprzez organizowanie festiwali, konkursów, przeglądów, turniejów, wystaw w różnych dziedzinach sztuki;
  - 16) udzielanie pomocy instruktażowej i repertuarowej oraz współpraca z indywidualnymi twórcami ludowymi, grupami i zespołami artystycznymi prezentującymi programy oparte o źródła kultury ludowej;

- 17) opiniowanie i kwalifikowanie zespołów i grup folklorystycznych oraz twórców indywidualnych do udziału w imprezach wojewódzkich, międzywojewódzkich, ogólnopolskich i międzynarodowych;
  - 18) tworzenie projektów promujących regionalne dziedzictwo i oryginalne zjawiska kulturowe;
  - 19) podejmowanie działań w zakresie zadań realizowanych przez Oddział, służących aktywizacji kulturowej środowisk lokalnych;
  - 20) prowadzenie stałego monitoringu i dokumentacji zjawisk kulturowych w dziedzinie kultury ludowej, w środowiskach lokalnych w skali województwa małopolskiego;
  - 21) upowszechnianie interesujących zjawisk kulturotwórczych, najciekawszych osiągnięć, dokonań i metod działania instytucji kultury;
  - 22) prowadzenie działalności badawczej w zakresie kultury ludowej oraz bieżącej współpracy z ośrodkami naukowymi zajmującymi się folklorem i sztuką ludową;
  - 23) dokumentowanie i opracowywanie najistotniejszych elementów i zjawisk w zakresie folkloru i sztuki ludowej ze szczególnym naciskiem na dziedzictwo niematerialne Małopolski i Karpat;
  - 24) opracowywanie, digitalizacja i udostępnianie materiałów dydaktyczno-badawczych w zakresie kultury ludowej;
  - 25) prowadzenie działalności dydaktycznej w zakresie kultury ludowej oraz bieżącej współpracy z innymi ośrodkami dydaktycznymi zajmującymi się folklorem i sztuką ludową;
  - 26) prowadzenie ewidencji zasobów kulturowych województwa małopolskiego, w tym: kadry instruktorskiej, twórców ludowych, grup i zespołów amatorskiego ruchu folklorystycznego;
  - 27) współpraca z placówkami oświatowymi w realizowaniu edukacji regionalnej;
  - 28) udzielanie pomocy samorządowym instytucjom kultury i organizacjom społecznym przy realizacji imprez amatorskiego ruchu folklorystycznego;
  - 29) kształcenie i doskonalenie zawodowe instruktorów ruchu folklorystycznego: kursy, konferencje, seminaria, warsztaty, instruktaże;
  - 30) opracowywanie planów i sprawozdań w zakresie zadań realizowanych przez Oddział, w tym dla potrzeb GUS.
2. Oddziałem Instytut Dziedzictwa Niematerialnego Ludów Karpackich kieruje Zastępca Dyrektora ds. dziedzictwa kulturowego przy pomocy kierowników działów.

#### **§ 14**

1. Do zadań Działu Sztuki Filmowej (III), 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 widowisk 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.

## **§ 15**

1. Do zadań Działu Marketingu i Promocji (IV) należy w szczególności:
  - A. w Sekcji Marketingu, Promocji i Dokumentacji (IV/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 (IV/OW):
- 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 SOKÓŁ 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.

## **§ 16**

1. Do zadań Działu Animacji i Edukacji (V) 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 instruktazowej 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:
    - 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.

## **§ 17**

1. Do zadań Działu Finansowo-Księgowego i Zamówień Publicznych (VI) 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:
    - 8) prowadzenie rejestru oraz analizy zadań finansowanych ze źródeł zewnętrznych;
    - 9) współpraca z pracownikami merytorycznymi MCK SOKÓŁ przy sporządzaniu wniosków o dofinansowanie projektów ze źródeł zewnętrznych (krajowych oraz europejskich), w zakresie opracowania części finansowej projektu;
    - 10) obsługa finansowo-księgowa 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.

## § 18

1. Do zadań Działu Logistyki (VII) należy w szczególności:

A. w sekcji Pracownia Audiowizualna:

- 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 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 (VII/LONS; VII/LOLD)

- 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,
  - d) prowadzenie gospodarki lokalami i sprzętem, będącymi w dyspozycji MCK SOKÓŁ;
- 4) 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;
- 5) 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;
- 6) nadzór nad przestrzeganiem przepisów prawa w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz systematyczna kontrola stanu technicznego urządzeń przeciwpożarowych MCK SOKÓŁ;
- 7) ustalanie potrzeb i zapewnienie zaopatrzenia w sprzęt, urządzenia i materiały niezbędne do realizacji zadań MCK SOKÓŁ;
- 8) obsługa techniczna imprez i festiwali organizowanych przez MCK SOKÓŁ, w tym zawieranie umów zleceń na obsługę techniczną imprez;
- 9) realizacja imprez masowych organizowanych przez MCK SOKÓŁ od strony formalnej i technicznej, zgodnie z przepisami prawa w zakresie bezpieczeństwa imprez masowych;
- 10) planowanie i prowadzenie inwestycji MCK SOKÓŁ, w tym przygotowanie i realizacja projektów inwestycyjnych współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych;
- 11) opracowywanie planów i sprawozdań w zakresie zadań realizowanych przez Sekcję, w tym dla potrzeb GUS;
- 12) organizowanie i realizowanie działań z zakresu bezpieczeństwa informacji w MCK SOKÓŁ;

C. do zadań pracownika zajmującego Samodzielne stanowisko ds. Obsługi Informatycznej należy:

- 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 dwóch zastępców kierownika Działu (Nowy Sącz, Ludźmierz).

### **§ 19**

1. Do zadań Działu Spraw Pracowniczych i Obsługi Kancelaryjnej (VIII) 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.

### **§ 20**

1. Do zadań Działu Krzewienia Idei Sokolstwa (IX) 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;
  - 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.

## **§ 21**

Do zadań Inspektora Ochrony Danych Osobowych (X) należy w szczególności 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 należyтым uwzględnieniem ryzyka związanego z operacjami przetwarzania danych osobowych, w szczególności:

- 1) opracowywanie instrukcji z zakresu ochrony danych osobowych w MCK SOKÓŁ;
- 2) prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych;
- 3) nadzór nad procesami realizacji zadań i wydarzeń MCK SOKÓŁ pod kątem prawidłowej ochrony danych osobowych;
- 4) szkolenie pracowników, mających dostęp i/lub przetwarzających dane osobowe w związku z działalnością MCK SOKÓŁ;
- 5) kontrola oraz realizacja instrukcji postępowania w sytuacji naruszenia ochrony danych osobowych.

## **§ 22**

Do zadań Pracownika na Samodzielnym stanowisku ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy (BHP) oraz Bezpieczeństwa Przeciwpowozarowego (ppoż.) (XI) należy realizacja zadań zgodnie z przepisami Rozdziału X Kodeksu pracy i przepisami wykonawczymi wydanymi na jego podstawie oraz przepisami ustawy z dnia 24. sierpnia 1991 r. o ochronie przeciwpożarowej oraz innymi przepisami 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;
  - 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.

### **§ 23**

Do zadań Pracownika na Samodzielnym stanowisku ds. Obrony Cywilnej (XII) 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.

### **§ 24**

Do zadań Pracownika na Samodzielnym stanowisku ds. Pomocy Prawnej (XIII) 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.

### **§ 25**

Do zadań pracownika zajmującego Samodzielne stanowisko ds. Wdrażania Programów dla Osób Niepełnosprawnościami (XV) 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. 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 Małopolski i aktywne dzielenie się wiedzą i doświadczeniami;
- 9) monitorowanie obowiązującej w MCK SOKÓŁ polityki ochrony dzieci oraz standardów ochrony małoletnich.

## **Rozdział VI**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 26**

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.

#### **§ 27**

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.



Załącznik do Regulaminu Organizacyjnego  
Małopolskiego Centrum Kultury SOKÓŁ w Nowym Sączu

