

Zarządzenie nr 17 /2021
Dyrektora Bemowskiego Centrum Kultury w Dzielnicy Bemowo m.st. Warszawy
z dnia 29 grudnia 2021 r.
w sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego Bemowskiego Centrum Kultury
w Dzielnicy Bemowo m.st. Warszawy

Na podstawie art. 13 ust. 3 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej oraz § 8 ust. 1 Statutu Bemowskiego Centrum Kultury w Dzielnicy Bemowo m.st. Warszawy, po zasięgnięciu opinii organizatora pismem nr BCK/2021/176/MP z dnia 14 grudnia 2021 r oraz Dzielnicowej Komisji Dialogu Społecznego pismem nr BCK/2021/177/MP z dnia 14 grudnia 2021 r., zarządza się co następuje.

§ 1.

Nadaje się Regulamin organizacyjny Bemowskiego Centrum Kultury w Dzielnicy Bemowo m.st. Warszawy w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

Traci moc Zarządzenie nr 1/1/2016 z dnia 21 stycznia 2016 r. Dyrektora Bemowskiego Centrum Kultury w Dzielnicy Bemowo m.st. Warszawy z dnia 21 stycznia 2016 r. w sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego Bemowskiego Centrum Kultury w Dzielnicy Bemowo m.st. Warszawy.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2022 r.

p.o. Dyrektor
Bemowskiego Centrum Kultury
w Dzielnicy Bemowo m.st. Warszawy

Aleksandra Zięba

Verka

Regulamin organizacyjny Bemowskiego Centrum Kultury w Dzielnicy Bemowo m.st. Warszawy

Regulamin organizacyjny, zwany dalej regulaminem, jest wewnętrznym aktem prawnym określającym strukturę organizacyjną Bemowskiego Centrum Kultury w Dzielnicy Bemowo m.st. Warszawy, jego zakres działania, a także zakres obowiązków i odpowiedzialności wszystkich osób w nim zatrudnionych – bez względu na podstawę prawną zatrudnienia.

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

Bemowskie Centrum Kultury w Dzielnicy Bemowo m.st. Warszawy działa na podstawie:

- 1) Ustawy z 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jedn. Dz.U. z 2020 r. poz. 194 ze zm.),
- 2) Statutu stanowiącego załącznik do uchwały nr LXIII/1924/2005 Rady Miasta Stołecznego Warszawy z dnia 9 grudnia 2005 r. w sprawie zmiany nazwy i statutu Ośrodka Kultury Gminy Warszawa – Bemowo.

§ 2

1. Siedziba Bemowskiego Centrum Kultury w Dzielnicy Bemowo m.st. Warszawy znajduje się przy ul. Górczewskiej 201 w Warszawie. Działalność prowadzona jest także w filiach pod adresem:

- 1) ul. Powstańców Śląskich 44,
- 2) ul. Powstańców Śląskich 108,
- 3) Hala Wola, ul. Człuchowska 25,
- 4) Szkoła Podstawowa nr 357, ul. Zachodzącego Słońca 25,
- 5) SP Nr 362 ul. Czумы 8,
- 6) SP Nr 364 ul. Andriollego 1,
- 7) SP Nr 306 ul. Tkaczy 27
- 8) SP Nr 150 ul. Thommego 1,
- 9) ul. Kruszyńska 31

2. Terenem działania Bemowskiego Centrum Kultury jest m.st. Warszawa.

3. Bemowskie Centrum Kultury może prowadzić działalność na terenie całej Polski oraz poza jej granicami.

§ 3

1. Głównym celem działalności Bemowskiego Centrum Kultury w Dzielnicy Bemowo m.st. Warszawy jest zachęcanie do aktywnego uczestnictwa w kulturze i do jej tworzenia.

2. Bemowskie Centrum Kultury w Dzielnicy Bemowo m.st. Warszawy realizuje swojej statutowe zadania poprzez edukację, wychowanie i upowszechnianie kultury. W tym celu współdziała z innymi instytucjami kultury, stowarzyszeniami, fundacjami, związkami i innymi podmiotami działającymi w sferze kultury i oświaty.

§ 4

Użyte w Regulaminie sformułowania lub skróty oznaczają:

- 1) BCK – Bemowskie Centrum Kultury w Dzielnicy Bemowo m.st. Warszawy,
- 2) Dyrektor – Dyrektor BCK,
- 3) zastępca dyrektora – zastępca dyrektora BCK,
- 4) główny księgowy – główny księgowy BCK,
- 5) filia – filie Bemowskiego Centrum Kultury w Dzielnicy Bemowo m.st. Warszawy,
- 6) osoba zatrudniona – osoba zatrudniona w BCK na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej,
- 7) komórka organizacyjna – wieloosobowa komórka organizacyjna oraz samodzielne stanowisko pracy,
- 8) impreza – organizowane przez BCK przedsięwzięcie kulturalne, muzyczne, edukacyjne lub wychowawcze o określonych ramach czasowych, w tym szczególności przedstawienie, koncert, festiwal, konkurs, festyn.

Rozdział II **Struktura organizacyjna**

§ 5

1. W strukturze organizacyjnej BCK występują:

- 1) Dział Animacji Kultury,
- 2) Dział Zajęć Stałych i Warsztatów,
- 3) Dział Promocji i Komunikacji z Mieszkańcami,
- 4) Dział Administracyjno-Techniczny,
- 5) Dział Księgowy i Zamówień publicznych,
- 6) Samodzielne stanowisko pracy – specjalista ds. kadr i płac.

2. W ramach Działu Zajęć Stałych i Warsztatów mogą być tworzone sekcje tematyczne.

§ 6

Schemat organizacyjny BCK przedstawia w sposób graficzny załącznik nr 1 do regulaminu.

§ 7

Zadaniem wszystkich osób zatrudnionych w BCK jest upowszechnianie działalności kulturalnej poprzez inicjowanie i organizowanie różnorodnych imprez i koncertów lub branie udziału przy ich organizowaniu w zakresie obowiązków przypisanych ich stanowisku pracy.

Rozdział III Zarządzanie i kierowanie

§ 8

Dyrektor zarządza całokształtem działalności BCK, reprezentuje go na zewnątrz, czuwa nad mieniem BCK i jest za nie odpowiedzialny.

§ 9

Do zakresu działania Dyrektora BCK należy w szczególności:

- 1) składanie w imieniu BCK oświadczeń woli, w tym zaciąganie zobowiązań i zarządzanie mieniem BCK, oraz odbieranie oświadczeń woli składanych BCK,
- 2) przedstawianie właściwym instytucjom i organizatorowi planów rzeczowych i finansowych, sprawozdań oraz wniosków finansowych,
- 3) określanie struktury organizacyjnej BCK,
- 4) nadawanie ogólnego kierunku działalności BCK oraz sprawowanie nadzoru nad tą działalnością,
- 5) ustalanie rocznego planu pracy BCK i kontrola jego wykonania,
- 6) czuwanie nad racjonalnym i efektywnym gospodarowaniem posiadanymi środkami finansowymi i materiałowymi,
- 7) zapewnienie sprawnego funkcjonowania poszczególnych komórek organizacyjnych BCK oraz podział zadań, kompetencji i odpowiedzialności między komórkami organizacyjnymi oraz osobami zatrudnionymi w BCK,
- 8) przestrzeganie terminowego i należytego wykonywania ustalonych zadań oraz kontrola wykonywania obowiązków przez osoby zatrudnione w BCK,
- 9) odpowiedni dobór pracowników i współpracowników na podstawie umów cywilnoprawnych, a także stwarzanie warunków do podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników,
- 10) pełnienie obowiązków pracodawcy w stosunku do osób zatrudnionych w BCK na podstawie umowy o pracę,
- 11) nadzorowanie przestrzegania przez zatrudnione w BCK osoby statutu i regulaminu organizacyjnego,

- 12) nadzorowanie przestrzegania przez pracowników BCK regulaminu pracy i regulaminu wynagradzania,
- 13) wydawanie zarządzeń, ogłoszeń i poleceń służbowych,
- 14) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy komórkami organizacyjnymi,
- 15) współdziałanie z organizatorem w zakresie przewidzianym przepisami prawa,
- 16) sprawowanie nadzoru nad kontrolą wewnętrzną.

§ 10

Dyrektorowi bezpośrednio podlegają:

- 1) zastępca dyrektora,
- 2) główny księgowy,
- 3) kierownik Działu Animacji Kultury,
- 4) kierownik Działu Promocji i Komunikacji z Mieszkańcami,
- 5) osoba zatrudniona na samodzielny stanowisku pracy,
- 6) inspektor danych osobowych.

§ 11

Funkcje kierownicze w BCK wykonują:

- 1) dyrektor,
- 2) zastępca dyrektora,
- 3) główny księgowy,
- 4) kierownicy działów.

§ 12

1. Zastępca dyrektora zarządza BCK i reprezentuje go na zewnątrz w zakresie udzielonych mu przez Dyrektora upoważnień i pełnomocnictw.
2. W razie nieobecności Dyrektora zastępca dyrektora wykonuje jego obowiązki w zakresie, w jakim jest to niezbędne dla prawidłowego funkcjonowania BCK.

§ 13

1. Do zadań zastępcy dyrektora należy:

- 1) współpraca z instytucjami, stowarzyszeniami i organizacjami zajmującymi się działalnością kulturalną,
 - 2) współpraca z mediami,
 - 3) poszukiwanie i pozyskiwanie sponsorów oraz poszukiwanie innych źródeł finansowania działalności BCK,
 - 4) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora.
2. Zastępcy dyrektora bezpośrednio polegają:
- a) kierownik Działu Zajęć Stałych i Warsztatów,
 - b) kierownik Działu Administracyjno – Technicznego.

§ 14

1. Oprócz zadań merytorycznych wynikających z pełnienia funkcji kierownika w danym dziale, każdy kierownik zobowiązany jest do:
- 1) opracowania planu pracy działu,
 - 2) opracowania harmonogramów pracy zatrudnionych w dziale pracowników,
 - 3) zapewnienia prawidłowej organizacji pracy oraz wszystkich warunków potrzebnych do jej bezpiecznego wykonywania,
 - 4) dokonywania podziału zadań między podległych pracowników, a także kontrolowanie ich realizacji,
 - 5) kontrolowania przestrzegania przepisów prawa pracy, w tym w szczególności przepisów dotyczących BHP i ppoż. przez zatrudnione w BCK osoby,
 - 6) ustalania planu urlopów w dziale i podpisywania wniosków urlopowych pracowników,
 - 7) zatwierdzania delegacji pracowników,
 - 8) dbania o dobrą atmosferę w pracy w swoim dziale i BCK,
 - 9) wyznaczenia zastępcy w razie swojej nieobecności.
2. Każdy Kierownik jest odpowiedzialny za majątek powierzony kierowanej komórce, a w szczególności zabezpieczenie powierzonego mienia przed kradzieżą lub zniszczeniem.

Rozdział IV **Dział Księgowy i Zamówień Publicznych**

§ 15

1. Działem Księgowym i Zamówień Publicznych kieruje Główny Księgowy.

2. Do zadań Działu Księgowego i Zamówień Publicznych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości BCK zgodnie z Ustawą z 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jedn. Dz.U. z 2019 r. poz. 351 ze zm.),
- 2) sprawozdawczość finansowa,
- 3) prowadzenie rejestru sprzedaży i zakupów na potrzeby rozliczenia VAT z urzędem skarbowym,
- 4) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 5) prowadzenie kasy BCK,
- 6) wydatkowanie środków ujętych w planie finansowym zgodnie z Ustawą z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (tekst jedn. Dz.U. z 2021 r. poz. 1129 ze zm.),
- 7) opracowywanie planów oraz sprawozdań finansowych,
- 8) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora w zakresie prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: zakładowego planu kont, instrukcji obiegu dokumentów, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji środków trwałych,
- 9) administrowanie komputerową bazą danych w zakresie wykonywanych czynności,
- 10) nadzór nad prawidłowością postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
- 11) obsługa ubezpieczenia grupowego,
- 12) współpraca z zewnętrznymi instytucjami kontrolującymi.

Rozdział V **Dział Animacji Kultury**

§ 16

Działem Animacji Kultury kieruje kierownik Działu Animacji Kultury. graficz

§ 17

Do zadań Działu Animacji Kultury należy w szczególności:

- 1) organizacja własnych imprez, w tym cyklicznych,
- 2) organizacja imprez zleconych w ramach współpracy z innymi podmiotami,
- 3) tworzenie kalendarza imprez,
- 4) organizacja widowni imprezy,
- 5) dokumentowanie imprez,
- 6) dystrybucja biletów, wejściówek i zaproszeń,
- 7) przygotowanie i realizacja projektów kulturalnych i kulturalno – społecznych,

- 8) współpraca z lokalnymi liderami,
- 9) współpraca z instytucjami kultury i podmiotami prowadzącymi działalność kulturalną i społeczną, pozyskiwanie zewnętrznych źródeł finansowania projektów realizowanych przez BCK,
- 10) monitorowanie i ewaluacja projektów realizowanych przez BCK w tym przygotowanie rocznych sprawozdań z działalności
- 11) współpraca z Urzędem Dzielnicy Bemowo m.st. Warszawy,
- 12) prowadzenie archiwum swojego działu,
- 13) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora

Rozdział VI

Dział Zajęć Stałych i Warsztatów

§ 18

1. Działem Zajęć Stałych i Warsztatów kieruje kierownik Działu Zajęć Stałych i Warsztatów.
2. Dział Zajęć Stałych i Warsztatów współpracuje z instruktorami pracowni tematycznych na podstawie umów cywilnoprawnych.

§ 19

Do zadań Działu Zajęć Stałych i Warsztatów należy w szczególności:

- 1) organizacja zajęć w pracowniach tematycznych, prezentacja osiągnięć uczestników zajęć, współpraca z działającymi na terenie Dzielnicy Bemowo m.st. Warszawy placówkami oświatowymi i wychowawczymi w zakresie rozwoju i upowszechniania kultury,
- 2) organizacja wydarzeń o charakterze edukacyjnym dla dzieci, młodzieży, dorosłych, seniorów,
- 3) współpraca i utrzymywanie stałego kontaktu z instytucjami i organizacjami kulturalnymi,
- 4) analizowanie i programowanie zadań w dziedzinie edukacji kulturalnej dzieci i młodzieży,
- 5) wspieranie działań społecznych i kulturalnych służących rozwojowi amatorskiego ruchu artystycznego,
- 6) prowadzenie warsztatów muzycznych dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnej,
- 7) monitorowanie i ewaluacji zadań z zakresu działalności Działu w tym przygotowywanie rocznych sprawozdań z działalności,
- 8) bieżąca analiza zainteresowania tematyką prowadzonych zajęć i dostosowywanie jej do potrzeb odbiorców,
- 9) ustalanie harmonogramu zajęć prowadzonych przez dział w porozumieniu z Dyrektorem w systemie: od września do stycznia i od lutego do czerwca,
- 10) dystrybucja biletów, wejściówek i zaproszeń,

- 11) współpraca z Urzędem Dzielnicy Bemowo m.st. Warszawy,
- 12) prowadzenie archiwum swojego Działu,
- 13) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

Rozdział VII

Dział Promocji i Komunikacji z Mieszkańcami

§ 20

Działem Promocji i Komunikacji z Mieszkańcami kieruje kierownik Działu Promocji i Komunikacji z Mieszkańcami.

§ 21

Do zadań Działu Promocji i Komunikacji z Mieszkańcami należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań w zakresie PR-u i promocji działalności BCK,
- 2) opracowanie i stosowanie systemu identyfikacji wizualnej BCK,
- 3) przygotowanie materiałów dla strony internetowej BCK we współpracy z pozostałymi komórkami organizacyjnymi BCK,
- 4) rozpowszechnianie materiałów promocyjnych dotyczących przedsięwzięć organizowanych przez BCK,
- 5) promocja BCK i oferty BCK w tym przygotowanie druków reklamowych, reklamy płatnej,
- 6) pozyskiwanie reklamodawców,
- 7) prowadzenie profilu BCK na portalach społecznościowych,
- 8) prowadzenie strony internetowej BCK we współpracy z pozostałymi komórkami organizacyjnymi BCK,
- 9) prowadzenie biuletynu Informacji Publicznej BCK we współpracy z pozostałymi komórkami organizacyjnymi BCK,
- 10) prowadzenie i obsługa spraw związanych z pracą radia internetowego, tworzonego w ramach działalności BCK, w tym organizacja wydarzeń artystycznych związanych z jego działalnością,
- 11) diagnozowanie potrzeb społeczności lokalnej,
- 12) współpraca z lokalnymi liderami,
- 13) prowadzenie archiwum swojego Działu,
- 14) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

Rozdział VIII

Dział Administracyjno - Techniczny

§ 22

Działem Administracyjno - Techniczny kieruje kierownik Administracyjno - Techniczny

§ 23

Do zadań Działu Administracyjno - Techniczny należy w szczególności:

- 1) bieżąca kontrola stanu technicznego użytkowanych obiektów oraz ich dokumentacja,
- 2) prowadzenie napraw i remontów,
- 3) dbałość o utrzymanie w pełnej sprawności technicznej i sanitarnej obiektów, sprzętu nagłośnieniowego i wyposażenia,
- 4) zakup materiałów, urządzeń i innych artykułów niezbędnych do należytego funkcjonowania instytucji oraz inwentaryzacja bieżących zakupów,
- 5) wynajem pomieszczeń, środków transportu i sprzętu technicznego,
- 6) administrowanie majątkiem ruchomym i nieruchomościami BCK,
- 7) utrzymanie porządku w obiektach oraz na terenach do nich przyległych,
- 8) zabezpieczenie przeciwpożarowe i wyposażenie w sprzęt ochrony przeciwpożarowej obiektów,
- 9) kontrolę i zabezpieczenie spraw związanych z BHP w obiektach i na terenach przyległych,
- 10) zaopatrzenie w sprzęt, materiały i mienie niezbędne do prawidłowego funkcjonowania BCK,
- 11) zabezpieczenie mienia BCK przed kradzieżą lub zniszczeniem,
- 12) obsługa ubezpieczeń,
- 13) terminowe i prawidłowe sporządzanie sprawozdań z zakresu swoich działań,
- 14) prowadzenie archiwum w zakresie niezastrzeżonym do wyłącznych kompetencji innych Działów BCK,
- 15) bieżący nadzór nad prawidłowością realizacji umów cywilno-prawnych dotyczących mienia BCK,
- 16) współpraca z pozostałymi działami BCK przy realizacji organizowanych imprez, a w szczególności:
 - a) nadzorowanie właściwego wykorzystania sprzętu technicznego przez pozostałe Działy,
 - b) zapewnienie niezbędnego sprzętu nagłośnieniowego i oświetleniowego,

- c) dbałość o właściwy dobór i jakość dźwięku i światła podczas organizowanych imprez,
 - d) przygotowywanie oprawy muzycznej i oświetleniowej dla zespołów artystycznych działających przy BCK.
- 17) sprawowanie nadzoru i kontroli nad podmiotami współpracującymi na podstawie umów cywilnoprawnych w zakresie ochrony fizycznej osób i mienia na terenie obiektów,
 - 18) ewidencja korespondencji przychodzącej i wychodzącej BCK,
 - 19) prowadzenie archiwum swojego Działu,
 - 20) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

Rozdział IX

Samodzielne stanowisko pracy

§ 24

Na samodzielnym stanowisku pracy podlegającym bezpośrednio Dyrektorowi zatrudniony jest główny specjalista ds. kadr i płac.

§ 25

Do zadań głównego specjalisty ds. kadr i płac należy w szczególności:

- 1) prowadzenie akt osobowych pracowników, kartotek urlopowych, ewidencji zwolnień lekarskich
- 2) prowadzenie kart urlopowych i planów urlopowych,
- 3) wysyłanie zgłoszeń do ZUS, zmian danych, korekt i wyrejestrowań z ubezpieczeń pracowników,
- 4) prowadzenie spraw z zakresu PPK,
- 5) ewidencja czasu pracy,
- 6) ewidencja zatrudnienia,
- 7) wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu,
- 8) prowadzenie korespondencji z ZUS, US, Komornikami itp.
- 9) przygotowywanie umów o pracę, świadectw pracy i innych dokumentów w ustawowych terminach,
- 10) kontrola aktualności badań okresowych pracowników,
- 11) prowadzenie spraw płacowych pracowników BCK,
- 12) prowadzenie spraw z zakresu BHP pracowników BCK,

- 13) przygotowywanie i wysyłanie do Urzędu Skarbowego Deklaracji PIT Pracowników BCK,
- 14) przygotowanie comiesięcznych deklaracji do ZUS i Urzędu Skarbowego,
- 15) prowadzenie archiwum,
- 16) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

Rozdział X

Zarządzenia i ogłoszenia

§ 26

1. Dyrektor wydaje zarządzenia i ogłoszenia.
2. Zarządzenia mają charakter wiążący dla osób zatrudnionych w BCK.
3. Ogłoszenia mają charakter informacyjny.

§ 27

1. Zarządzenia i ogłoszenia wydawane są w formie pisemnej i podawane do wiadomości osób zatrudnionych BCK poprzez wyłożenie ich do wglądu w sekretariacie dyrektora i/lub wysłanie maila do pracowników.
2. Wyjątkowo, jeśli jest to niezbędne dla prawidłowego funkcjonowania BCK, ogłoszenia mogą być wydane w formie ustnej i w taki sposób podane do wiadomości osób zatrudnionych w BCK.

§ 28

Zarządzenia i ogłoszenia wchodzi w życie od następnego dnia po dniu ich ogłoszenia, chyba że w ich treści zaznaczono inny termin.

Rozdział XI

Postanowienia końcowe

§ 29

1. W sprawach nieobjętych postanowieniami regulaminu decyduje Dyrektor BCK.
2. Zmiany w regulaminie dokonywane będą w trybie obowiązującym dla jego ustalenia.

p.o. Dyrektor
Bemowskiego Centrum Kultury
w Dzielnicy Bemowo m.st. Warszawy
Aleksandra Zięba

