

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

Regulamin organizacyjny, zwany dalej regulaminem, jest aktem wewnętrznym, określającym strukturę organizacyjną Bemowskiego Centrum Kultury w Dzielnicy Bemowo m.st. Warszawy, jego zakres działania, a także zakres obowiązków i odpowiedzialności 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 (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 87),
- 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

Siedzibą Bemowskiego Centrum Kultury w Dzielnicy Bemowo m.st. Warszawa jest m. st. Warszawa. Główne miejsce prowadzenia działalności jednostki znajduje się przy ul. Rozłogi 18 w Warszawie. Działalność prowadzona jest także pod następującymi adresami:

- 1) ul. Konarskiego 20,
- 2) ul. Powstańców Śląskich 108a,
- 3) Hala Wola, ul. Człuchowska 25,
- 4) SP nr 357, ul. Zachodzącego Słońca 25,
- 5) SP Nr 362 ul. Czumy 8,
- 6) SP Nr 364 ul. Andriollego 1,
- 7) ul. Kruszyńska 31,
- 8) ul. Sobczaka 5,
- 9) Amfiteatr w Parku Górczewska, ul. Raginisa 1.

§ 3

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) osoba zatrudniona – osoba zatrudniona w BCK na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej,
 - 6) komórka organizacyjna – wieloosobowa komórka organizacyjna,
 - 7) impreza – organizowane przez BCK przedsięwzięcie kulturalne, muzyczne, edukacyjne, wychowawcze lub sportowe o określonych ramach czasowych, w tym szczególności przedstawienie, koncert, festiwal, konkurs, festyn, zawody.
-

Rozdział II **Struktura organizacyjna**

§ 4

1. W strukturze organizacyjnej BCK występują:

- 1) Dział Księgowości i Zamówień publicznych,
- 2) Dział Administracyjno-Techniczny,
- 3) Dział Zajęć Stałych i Warsztatów,
- 4) Dział Animacji Kultury,
- 5) Dział Projektów i Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych,
- 6) Dział Promocji,
- 7) Dział Kadr i Płac
- 8) Dział Miejsc Aktywności Lokalnej,
- 9) Dział Radia Bemowo FM i Wolontariatu.

2. W ramach Działu Miejsc Aktywności Lokalnej prowadzone są:

- 1) Miejsce Aktywności Lokalnej „Dwa Jelonki”
- 2) Miejsce Aktywności Lokalnej przy ul. Sobczaka

§ 5

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

§ 6

Każdym działem kieruje kierownik, z tym, że każdym z miejsc aktywności lokalnej kieruje koordynator.

§ 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 całością 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 załączanie 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) kierownicy działów zgodnie ze schematem stanowiącym załącznik nr 1 do regulaminu.

§ 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) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora.

2. Zastępcy dyrektora bezpośrednio polegają kierownicy działów zgodnie ze schematem stanowiącym załącznik nr 1 do regulaminu

§ 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 Księgowości i Zamówień Publicznych

§ 15

1. Działem Księgowości 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,
- 2) sprawozdawczość finansowa,
- 3) prowadzenie rejestru sprzedaży i zakupów na potrzeby rozliczenia podatku 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,
- 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,
- 13) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora.

Rozdział V

Dział Administracyjno - Techniczny

§ 16

1. Działem Administracyjno - Technicznym kieruje kierownik Działu Administracyjno – Technicznego.
2. Do zadań Działu Administracyjno - Technicznego 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) kontrola 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) obsługa recepcji,
- 21) wydawanie oraz przyjmowanie kluczy wraz z prowadzeniem ewidencji wydawania i zwrotów kluczy do pomieszczeń osobom upoważnionym, poprzez każdorazowe weryfikowanie, czy osoba pobierająca klucze ma stosowne upoważnienie w formie papierowej lub elektronicznej,
- 22) reagowanie na zdarzenia zagrażające mieniu i osobom przebywającym w budynku polegające na zawiadomianiu dyrektora i odpowiednich służb (patrol interwencyjny, Policja, Straż Miejska, Straż Pożarna, służby techniczne),
- 23) ujawnianie awarii i zdarzeń mających wpływ na funkcjonowanie obiektu oraz informowanie o nich odpowiednich Pracowników BCK,
- 24) informowanie klientów o zajęciach i wydarzeniach organizowanych przez BCK,
- 25) obsługa centrali telefonicznej i poczty elektronicznej, łączenie rozmów,

- 26) zapewnienie prawidłowego obiegu dokumentów,
- 27) wydawanie osobom upoważnionym korespondencji oraz dzienników,
- 28) bieżące monitorowanie i uzupełnianie zapasów artykułów spożywczych i biurowych,
- 29) dbanie o serwis urządzeń biurowych: drukarki, kserokopiarki, ekspresy itp.,
- 30) współpraca z zarządcami budynku i serwisami technicznymi,
- 31) otwieranie i zamykanie budynku i uzbrajaniu alarmu w obiekcie Zleceniodawcy po zamknięciu na koniec dnia,
- 32) obsługa sekretariatu,
- 33) przyjmowanie i rejestracja korespondencji wpływającej do Dyrektora oraz przekazywanie jej do właściwych komórek organizacyjnych BCK,
- 34) obsługa interesantów, prowadzenie kalendarza spotkań Dyrektora BCK,
- 35) weryfikacja poprawności dokumentów przekazywanych do podpisu Dyrektora BCK,
- 36) przygotowywanie pism do dekretacji i przekazywanie ich do odpowiednich komórek organizacyjnych BCK,
- 37) zapewnienie zaopatrzenia Dyrektora i poszczególnych działów w niezbędne materiały biurowe oraz artykuły promocyjne,
- 38) dbanie o wizerunek instytucji,
- 39) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora.

Rozdział VII

Dział Zajęć Stałych i Warsztatów

§ 17

1. Działem Zajęć Stałych i Warsztatów kieruje kierownik Działu Zajęć Stałych i Warsztatów.
2. Dział Zajęć Stałych i Warsztatów współpracuje i nadzoruje instruktorów pracowni tematycznych.
3. 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 Dzielnic Bemowo m.st. Warszawy placówkami oświatowymi, wychowawczymi i sportowymi w zakresie rozwoju i upowszechniania kultury,
 - 2) organizacja wydarzeń o charakterze edukacyjnym i sportowym 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 oraz rozwijanie zainteresowań dzieci i młodzieży,
- 5) wspieranie działań społecznych i kulturalnych służących rozwojowi amatorskiego ruchu artystycznego,
- 6) prowadzenie warsztatów dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnej,
- 7) monitorowanie i ewaluacja 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 VIII **Dział Animacji Kultury**

§ 18

1. Działem Animacji Kultury kieruje kierownik Działu Animacji Kultury.
2. 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 widowisk imprez,
 - 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,

- 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 IX

Dział Projektów i Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych

§ 19

1. Działem Projektów i Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych kieruje kierownik Działu Projektów i Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych.
2. Do zadań Działu Projektów i Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie monitoringu w zakresie możliwości pozyskiwania środków zewnętrznych,
 - 2) pozyskiwanie informacji o podmiotach oferujących pomoc finansową warunkach stawianych projektom i wnioskodawcom ubiegającym się o środki pomocowe,
 - 3) pozyskiwanie środków,
 - 4) opracowywanie dokumentacji projektowej, jej koordynacja i nadzór nad terminowością oraz realizacją projektów, w tym sporządzanie umów,
 - 5) promocja projektów,
 - 6) sprawozdawczość oraz rozliczanie projektów,
 - 7) budowanie partnerów projektu i sieciowanie,
 - 8) organizacja imprez zleconych w ramach współpracy z innymi podmiotami,
 - 9) diagnozowanie potrzeb społeczności lokalnej,
 - 10) współpraca z lokalnymi liderami,
 - 11) współpraca z Urzędem Dzielnicy Bemowo m.st. Warszawy,
 - 12) prowadzenie archiwum swojego Działu,
 - 13) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora.

Rozdział X

Dział Promocji

§ 20

1. Działem Promocji kieruje kierownik Działu Promocji.
2. Do zadań Działu Promocji 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 archiwum swojego Działu,
 - 11) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora.

Rozdział XI

Dział Kadr i Płac

§ 21

1. Działem Kadr i Płac kieruje kierownik Działu Kadr i Płac.
2. Do zadań działu 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 działu Kadr i Płac,
- 16) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora.

Rozdział XII

Dział Miejsc Aktywności Lokalnej

§ 22

1. Działem Miejsc Aktywności Lokalnej kieruje kierownik Działu Miejsc Aktywności Lokalnej.
2. W skład Działu Miejsc Aktywności Lokalnej wchodzi:
 - 1) Miejsce Aktywności Lokalnej przy ul. Sobczaka, kierowane przez koordynatora Miejsca Aktywności Lokalnej przy ul. Sobczaka,
 - 2) Miejsce Aktywności Lokalnej Dwa Jelonki, kierowane przez koordynatora Miejsca Aktywności Lokalnej Dwa Jelonki.
3. Do zadań Działu Miejsc Aktywności Lokalnej należy w szczególności:
 - 1) podejmowanie działań integrujących społeczność lokalną, opartych na animacji i współpracy z lokalnymi mieszkańcami, liderami społeczności lokalnych, organizacjami pozarządowymi i innymi partnerami,
 - 2) podejmowanie działań animujących lokalną społeczność, wynikających ze zgłaszanych przez nią potrzeb ,
 - 3) prowadzenie projektów animacyjnych, odpowiadających na zdiagnozowane potrzeby lokalnej społeczności,
 - 4) wspieranie integracji międzypokoleniowej,

- 5) prowadzenie archiwum Miejsc Aktywności Lokalnej,
- 6) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora.

Rozdział XIII
Dział Radia Bemowo FM i Wolontariatu

§ 23

1. Działem Radia Bemowo FM i Wolontariatu kieruje kierownik Działu Radia Bemowo FM i Wolontariatu.
2. Do zadań Działu Radia Bemowo FM i Wolontariatu należy w szczególności:
 - 1) umożliwianie osobom zainteresowanym rozwijanie swoich pasji muzycznych i radiowych na zasadzie wolontariatu,
 - 2) ścisła współpraca z pozostałymi Działami w zakresie PR-u i promocji wydarzeń społeczno-kulturalnych organizowanych przez BCK,
 - 3) współpraca z Urzędem Dzielnicy Bemowo oraz instytucjami społecznymi i kulturalnymi działającymi w dzielnicy w zakresie promocji wydarzeń odbywających się na jej terenie,
 - 4) promowanie osób mieszkających w dzielnicy i mieście stołecznym Warszawa, które mają wkład w rozwój w zakresie kultury, sportu, zdrowia, życia społecznego i obywatelskiego,
 - 5) nawiązywanie współpracy z wydawnictwami i wytwórniami w celu promowania muzyki polskiej i zagranicznej,
 - 6) prowadzenie archiwum Radia Bemowo FM,
 - 7) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora.

Rozdział XIV
Zarządzenia i ogłoszenia

§ 24

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

§ 25

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.

§ 26

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

Rozdział XV

Postanowienia końcowe

§ 27

1. W sprawach nieobjętych postanowieniami regulaminu decyduje dyrektor BCK.

2. Zmiany w regulaminie dokonywane będą w trybie obowiązującym dla jego ustalenia.

BEMOWSKIE CENTRUM KULTURY

SCHEMAT ORGANIZACYJNY



