

Zarządzenie Nr 2/2021
Dyrektora
Bychawskiego Centrum Kultury
w Bychawie
z dnia 4 stycznia 2021 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Bychawskiego Centrum Kultury na podstawie § 5 pkt. 2 Statutu Bychawskiego Centrum Kultury w Bychawie nadanego uchwałą Nr XVI/97/07 Rady Miejskiej w Bychawie z dnia 27.12.2007 r. zarządzam co następuje:

§ 1

Ustalam Regulamin Organizacyjny Bychawskiego Centrum Kultury w Bychawie stanowiący załącznik Nr 1 do zarządzenia.

§ 2

Wszyscy pracownicy zatrudnieni w Bychawskim Centrum Kultury zobowiązani są do zapoznania się z treścią Regulaminu i przestrzegania zawartych w nim zasad postępowania.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 3/2001 Dyrektora Bychawskiego Centrum Kultury w Bychawie z dnia 1 lipca 2001 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Bychawskiego Centrum Kultury
Piotr Gęba
Piotr Gęba

REGULAMIN ORGANIZACYJNY BYCHAWSKIEGO CENTRUM KULTURY W BYCHAWIE

§ 1

Regulamin Organizacyjny Bychawskiego Centrum Kultury w Bychawie zwany dalej „regulaminem” określa strukturę organizacyjną, zakres działania, zakres stanowisk pracy oraz tryb pracy Bychawskiego Centrum Kultury w Bychawie.

§ 2

Bychawskie Centrum Kultury działa na podstawie Statutu nadanego przez Radę Miejską w Bychawie uchwałą Nr XVI/98/07 z dnia 27.12.2007 r. i wpisu do rejestru instytucji kultury – księga rejestrowa nr 1 pod poz. 1 w dniu 02.07.2001r.

§ 3

Podstawy prawne działalności:

1. Ustawa o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej z dnia 25 października 1991r. (tekst jednolity Dz.U. z 7 lutego 2020r. poz. 194).
2. Ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. Nr 13, poz.74 z 1996r. z późniejszymi zmianami).
3. Ustawa z 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz.U.z 2021 r. poz. 217 z późniejszymi zmianami).
4. Innych przepisów prawnych dotyczących instytucji kultury.

§ 4

Nadzór nad placówką sprawuje Burmistrz Bychawy.

§ 5

Siedziba Bychawskiego Centrum Kultury znajduje się przy ul. M. J. Piłsudskiego 34, 23-100 Bychawa. Terenem działania Bychawskiego Centrum Kultury jest Gmina Bychawa.

§ 6

Zadania Bychawskiego Centrum Kultury określa Statut nadany przez Radę Miejską w Bychawie Uchwałą Nr XVI/98/07 z dnia 27.12.2007 r.

§ 7

Bychawskie Centrum Kultury używa pieczęci prostokątnej z nazwą w pełnym brzmieniu, adresem siedziby, numerem NIP, numerem telefonu numerem REGON oraz numerem BDO a także innych pieczęci związanych z funkcjonowaniem. Wykaz ww. pieczęci stanowi załącznik Nr 1 do Regulaminu.

§ 8

Na podstawie § 10 Statutu Bychawskiego Centrum Kultury, w ramach działalności gospodarczej Bychawskie Centrum Kultury prowadzi Kawiarnię Artystyczną „Złota Lira” oraz może organizować i współorganizować imprezy komercyjne i inne wydarzenia na zlecenie innych instytucji i jednostek oraz osób fizycznych, zajęcia sportowe, może prowadzić wynajmy powierzchni i pomieszczeń, a uzyskane z tego tytułu środki przeznaczać na działalność statutową.

§ 9

Strukturę organizacyjną Bychawskiego Centrum Kultury w Bychawie tworzą następujące stanowiska pracy:

- | | |
|---|----------------|
| 1) jedno stanowisko pracy dyrektora | 1 etat |
| 2) jedno stanowisko pracy głównego księgowego | 1 etat |
| 3) jedno stanowisko pracy sekretarki | ½ etatu |
| 4) jedno stanowisko pracy kasjera | ½ etatu |
| 5) pięć stanowisk pracy instruktorów i animatorów | 3 etaty |
| 6) dwa stanowiska sprzedawca w bufecie | 2 etaty |
| 7) jedno stanowisko rzemieślnika | 1 etat |
| 8) jedno stanowisko sprzątaczk | ¾ etatu |
| 9) jedno stanowisko pracownika gospodarczego | ¾ etatu |
| 10) <u>jedno stanowisko pracy informatyka</u> | <u>¼ etatu</u> |

Łącznie 10,75 etatów

Schemat struktury organizacyjnej Bychawskiego Centrum Kultury stanowi załącznik Nr 2 Regulaminu.

§ 10

Działalnością Bychawskiego Centrum Kultury kieruje dyrektor, który reprezentuje instytucję na zewnątrz.

Do obowiązków i zadań Dyrektora należy:

1. Dbalność oraz odpowiedzialność za mienie Bychawskiego Centrum Kultury.
2. Opracowywanie wspólnie z głównym księgowym:
 - a) sprawozdanie z wykonania planu finansowego oraz sprawozdania finansowego (bilans, rachunek zysków i strat, informacja dodatkowa) zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 - b) Sporządzanie wniosku o dotację podmiotową na następny rok do 30 września bieżącego roku.
3. Do kompetencji dyrektora Bychawskiego Centrum Kultury należy także:
 - a) kierowanie działalnością BCK,
 - b) podejmowanie decyzji w sprawach osobowych i szkoleniowych wobec pracowników BCK, zawieranie umów o pracę, umów zlecenia i umów o dzieło,
 - c) decydowanie o zasadach i organizacji wewnętrznej Bychawskiego Centrum Kultury,
 - d) animowanie działalności kulturalnej,
 - e) reprezentowanie BCK na zewnątrz,
 - f) podpisywanie korespondencji wychodzącej z BCK,
 - g) podpisywanie dokumentacji wewnętrznej i bankowej, zawieranie umów,
 - h) podpisywanie zarządzeń pokontrolnych,
 - i) nadzór nad prawidłowym prowadzeniem gospodarki finansowej,
 - j) wykonywanie kontroli wewnętrznej nad BCK.
4. Dyrektor dysponuje środkami budżetowymi w zakresie zadań powierzonych z zachowaniem zasad celowości, oszczędności, rzetelności, gospodarności, legalności oraz dyscypliny budżetowej.
5. Dyrektora powołuje i odwołuje Burmistrz Bychawy.
6. Dyrektor pełni obowiązki pracodawcy w stosunku do osób zatrudnionych w Bychawskim Centrum Kultury na podstawie umowy o pracę, przyjmuje, przeszeregowuje, nagradza i zwalnia pracowników,
7. Prowadzi nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników Bychawskiego Centrum Kultury statutu, regulaminu organizacyjnego, regulaminu pracy, zarządzeń dyrektora, przepisów i zasad BHP i ppoż. oraz tajemnicy służbowej.

8. W miarę potrzeb w BCK dyrektor może tworzyć nowe stanowiska pracy lub likwidować istniejące.
9. Dyrektor może na czas swoich nieobecności upoważnić pracownika BCK do zastępowania go w niektórych obowiązkach wymienionych w upoważnieniu w zakresie w jakim jest to niezbędne dla prawidłowego funkcjonowania instytucji.
10. Programuje zadania i organizuje pracę pracownikom, wydaje zarządzenia i polecenia służbowe.
11. Współdziała z Organizatorem w zakresie przewidzianym przepisami prawa, współdziała z naczelnikami wydziałów Urzędu Miejskiego w Bychawie w sprawach wymagających porozumień, uzgodnień, zajęcia stanowiska lub wyrażenia opinii.

§ 11

Do obowiązków głównego księgowego należy:

1. Wykonywanie obowiązków rzecznika dyscypliny budżetowej.
2. Nadzór nad prawidłową realizacją Planu Działalności BCK, sporządzanie przy współpracy z dyrektorem sprawozdań .
3. Nadzór nad gospodarką kasową.
4. Prowadzenie rachunkowości i gospodarki finansowej, dekretacji i akceptacji dokumentów księgowych, ewidencji podatkowych w tym VAT, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
5. Naliczanie płac przy użyciu programu komputerowego- obsługa programu Comarch Optima: moduł kadry i płace.
6. Prowadzenie kadr BCK (umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło,) pełnej dokumentacji pracowniczej w tym akt osobowych pracowników, byłych pracowników, ewidencji urlopów, badań okresowych, szkoleń BHP itp., wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu, sporządzanie sprawozdań statystycznych do GUS-u, deklaracji do ZUS-u oraz informowanie pracowników o przysługujących im prawach i obowiązkach.
7. Sporządzanie dokumentów rozliczeniowych, zgłoszeniowych i innych do ZUS (Program Płatnik).
8. Sporządzanie deklaracji podatkowych osób fizycznych- PIT-4, PIT-11.
9. Współpraca z bankiem, dokonywanie przelewów w bankowości elektronicznej.
10. Sporządzanie sprawozdań finansowych, sprawozdań z wykonywania planu finansowego oraz innych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i przedkładanie ich w obowiązującym terminie do odpowiednich urzędów i instytucji.
11. Prowadzenie ksiąg inwentarzowych.
12. Należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów księgowych.
13. Rozliczanie kasy BCK oraz prowadzenie doraźnej kontroli kasy.

14. Rozliczanie i kontrola Kawiarni Artystycznej „Złota Lira”.

§ 12

Do obowiązków sekretarki należą:

1. Prowadzenie spraw kancelaryjnych i sekretariatu,
2. Przygotowywanie pism według dyspozycji dyrektora; przyjmowanie oraz wysyłanie korespondencji oraz przesyłek.
3. Obsługa urządzeń biurowych.
4. Prowadzenie listy obecności pracowników, ewidencji delegacji, czasu pracy, kart drogowych itp.
5. Prowadzenie kalendarza spraw, spotkań, wydarzeń i imprez organizowanych w BCK,
6. Monitorowanie stanu zaopatrzenia biura i zamawianie artykułów biurowych; zbieranie zapotrzebowania pracowników na zakup materiałów,
7. Przyjmowanie interesantów oraz udzielanie im ogólnych informacji, dbanie o prawidłowy przepływ informacji i wizerunek instytucji.
8. Dbanie o ład i porządek na stanowisku pracy.

§ 13

Do obowiązków kasjera należy:

1. Prowadzenie kasy BCK i dokumentacji kasowej zgodnie z przepisami prawa i zarządzeniami wewnętrznymi.
2. Obsługa kasy fiskalnej, sporządzanie raportów kasowych, wystawianie faktur VAT ze sprzedaży.
3. Przyjmowanie wpłat i odprowadzanie gotówki do banku, podejmowanie gotówki z banku na wypłatę rachunków, pobieranie i rozliczanie zaliczek, sporządzanie miesięcznych rozliczeń i raportów.
4. Ewidencja druków ścisłego zarachowania.
5. Dokonywanie zakupów dla BCK na zlecenie dyrektora.

§ 14

Do obowiązków informatyka należy:

1. Wsparcie informatyczne pracowników firmy,
2. Współpraca przy administrowaniu systemami informatycznymi oraz siecią lokalną,

3. Montaż i demontaż oraz sprawdzanie poprawności działania sieci teleinformatycznej, wewnętrznej.
4. Nadzór nad ewidencją sprzętu IT oraz kontrola zainstalowanych programów (pod względem legalności i zgodności z warunkami posiadanych licencji),
5. Bieżący nadzór nad stanem technicznym urządzeń komputerowych, biurowych.
6. Prowadzenie strony BCK i BIP oraz współprowadzenie Facebooka.
7. Współpraca z instruktorami w zakresie realizacji imprez tj. oświetlenie, nagłośnienie itp.
8. Wykonywanie innych poleceń dyrektora związanych z pracą w BCK.

§ 15

Do zadań instruktorów, animatorów kultury należy:

1. Prowadzenie zajęć z istniejącymi grupami i zespołami.
2. Przygotowywanie i prowadzenie imprez, wystaw prac autorskich, występów, zaplecza imprez, oprawy plastycznej i reklamy,
3. pomoc i wspieranie w działaniach artystycznych BCK; aktywne włączanie się w upowszechnianie kultury, tradycji, zwyczajów ludowych - organizowanie wystaw, koncertów, konkursów oraz współpraca z innymi instytucjami, szkołami, stowarzyszeniami.
4. Dbłość o majątek, sprzęt i wyposażenie BCK.
5. Współdziałanie w tworzeniu planów działalności BCK, prowadzenie dokumentacji związanej z działalnością zajęć, sporządzanie rocznego sprawozdania z działalności.
6. Organizowanie zajęć dla dzieci w czasie ferii zimowych i wakacji oraz organizowanie wyjazdów na rajdy, biwaki, wycieczki.
7. Zgłaszanie zapotrzebowania na materiały konieczne do prowadzenia zajęć oraz zapotrzebowania na transport dla zespołów.
8. Udział w przygotowaniach i przeprowadzeniu wszystkich imprez organizowanych przez BCK.
9. W uzasadnionych okolicznościach wykonywanie swojej pracy poza siedzibą BCK.
10. Pomoc przy prowadzeniu strony internetowej BCK.
11. Opracowanie szaty graficznej i przygotowywanie menu w Kawiarni Złota Lira oraz plakatów informacyjnych o imprezach i konkursach organizowanych przez BCK.

§ 16

Do obowiązków sprzedawcy w bufecie kawiarni należy:

1. Obsługa Kawiarni Artystycznej „Złota Lira” (przygotowywanie i podawanie serwowanych przez kawiarnię produktów: kawa, herbata, napoje, ciastka, lody, zapiekanki, kanapki, sałatki itp.).
2. Obsługa kasy kawiarni i wpłaty gotówki do kasy BCK, sporządzanie raportów dobowych, miesięcznych.
3. Utrzymanie należytej czystości w pomieszczeniu kawiarni oraz dbałość o powierzony sprzęt i wyposażenie.
4. Dbanie o wystrój kawiarni, stolików, przygotowywanie dekoracji, eksponowanie towarów na półkach oraz bieżące ich uzupełnianie, sprawdzanie terminów przydatności do spożycia.
5. Miła i sympatyczna obsługa gości Kawiarni Artystycznej „Złota Lira”.
6. Współpraca z głównym księgowym w uzyskiwaniu odpowiednich pozwoleń, prowadzenie dokumentacji wymaganej przez sanepid, przygotowywanie grafików pracy pracowników kawiarni.
7. Zamawianie towaru, jego odbiór, sprawdzanie ilości; dokonywanie wyceny towarów; poszukiwanie nowych dostawców; udział w spisie inwentaryzacyjnym jako osoba materialnie odpowiedzialna.
8. Opracowywanie menu kawiarni, wprowadzanie nowych towarów do sprzedaży; opracowywanie promocji sprzedażowych.
9. Prowadzenie profilu kawiarni w mediach społecznościowych, zamieszczanie artykułów o bieżących wydarzeniach i promocjach.
10. W miarę potrzeb obsługa kulinarna imprez.

§ 17

Do obowiązków rzemieślnika, pracownika gospodarczego należy:

1. Dbłość o stan techniczny obiektu i urządzeń BCK zgodnie z wymogami BHP i p.poż.
2. Sprzątanie posesji (zamiatanie, koszenie pasów zieleni, odśnieżanie itp.) oraz pomieszczeń BCK.
3. Dozorowanie placów przy budynku BCK.
4. Wykonywanie prac związanych z utrzymaniem stadionu i drobnymi naprawami.
5. Dokonywanie bieżących napraw i konserwacji związanych z eksploatacją sprzętu i urządzeń w pomieszczeniach Bychawskiego Centrum Kultury i na zewnątrz budynku oraz na stadionie.
6. Utrzymanie czystości kanalizacji wewnętrznej, konserwacja i naprawa wyposażenia.
7. Zabezpieczanie imprez organizowanych przez BCK od strony technicznej.

8. Udział w przygotowaniach i przeprowadzeniu wszystkich imprez organizowanych przez BCK.
9. W uzasadnionych okolicznościach wykonywanie swojej pracy poza siedzibą BCK.
10. Wykonywanie innych poleceń dyrektora związanych z pracą w BCK.

§ 18

Do zadań sprzątaczkki należy:

1. Bieżące sprzątanie wszystkich pomieszczeń BCK dbałość o czystość i estetykę pomieszczeń oraz terenów przyległych.
2. Przygotowanie pomieszczeń do prawidłowej działalności: koncertów, spotkań, zebrań (sprzątanie, zestawienie krzeseł itp. - w zależności od potrzeb).
3. Raz na kwartał mycie okien, pastowanie podłóg.
4. Dwa razy w roku sprzątanie pomieszczeń na Stadionie.
5. Zgłaszanie zapotrzebowania na zakup środków czystości oraz potrzebnego do sprzątania sprzętu.

§ 19

Ponadto wszyscy pracownicy BCK zobowiązani są do:

1. Udziału w przygotowaniach i przeprowadzeniu wszystkich imprez organizowanych przez BCK.
2. Dbania o dobro instytucji i odpowiedzialności za powierzone mienie.
3. Wykonywania prac porządkowych na rzecz ogólnego wyglądu budynku, pomieszczeń, otoczenia oraz powierzonego w zarząd mienia.
4. Prawidłowego i terminowego wykonywania zadań określonych dla danego stanowiska w przydziale czynności.
5. Sumienne i staranne wykonywanie pracy.
6. Wykonywania poleceń służbowych dyrektora i przestrzegania ustalonego porządku i dyscypliny pracy.
7. Przestrzeganie przepisów regulaminu pracy i Kodeksu Pracy.
8. Właściwego wykorzystywania czasu pracy.
9. Przestrzegania przepisów BHP i p.poż.
10. Przestrzegania tajemnicy służbowej.
11. Przestrzegania zasad współżycia społecznego.
12. Należyte zabezpieczenie po zakończeniu pracy sprzętu, narzędzi, urządzeń i pomieszczeń pracy.

Szczegółowe zadania pracowników Bychawskiego Centrum Kultury zawarte są w poszczególnych zakresach obowiązków znajdujących się w aktach osobowych pracowników.

§ 20

Gospodarka finansowa:

1. Bychawskie Centrum Kultury gospodaruje samodzielnie przydzieloną i nabytą częścią mienia oraz prowadzi samodzielną gospodarkę w ramach posiadanych środków, kierując się zasadami efektywności ich wykorzystania.
2. Podstawą gospodarki finansowej Bychawskiego Centrum Kultury jest plan działalności, zatwierdzony przez dyrektora z zachowaniem wysokości dotacji podmiotowej otrzymywanej od Organizatora i ewentualnie dotacji celowej oraz uzyskanych przychodów własnych.
3. Plan działalności Centrum Kultury zawiera w miarę potrzeb: plan usług, plan przychodów i kosztów, plan remontów i konserwacji środków trwałych oraz plan inwestycji.
4. Sprawozdanie finansowe (bilans, rachunek zysków i strat i informacje dodatkową) Bychawskiego Centrum Kultury w Bychawie zatwierdza Burmistrz Bychawy w formie Zarządzenia.

§ 21

Pracowniczy status prawny pracowników zatrudnionych w Bychawskim Centrum Kultury określa Kodeks Pracy, Regulamin Pracy i inne powszechnie obowiązujące przepisy prawa pracy.

§ 22

1. Pracownikowi przysługuje prawo do urlopu wypoczynkowego zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa pracy-Kodeks Pracy.
2. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. Wykorzystanie urlopu zaległego z poprzedniego roku powinno nastąpić do dnia 30 września następnego roku.
3. Na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami pracodawca może udzielić mu urlopu bezpłatnego, jeżeli nie spowoduje to zakłócenia normalnego toku pracy.

§ 23

1. Pracownicy BCK otrzymują wynagrodzenie wg Regulaminu Wynagradzania Pracowników BCK w Bychawie.
2. Pracownicy BCK nabywają prawo do tzw. Premii regulaminowej, która ma służyć propagowaniu / nagradzaniu dobrej, zaangażowanej i efektywnej pracy. Wysokość premii dla pracowników ustala dyrektor.
3. Dyrektor i główny księgowy mogą otrzymać nagrodę roczną na podstawie Ustawy z dnia 3 marca 2000 r. o wynagradzaniu osób kierujących niektórymi podmiotami prawnymi (Dz. U.

2019 poz. 2136) . Nagrodę roczną Dyrektorowi przyznaje Burmistrz natomiast głównemu księgowemu Dyrektor.

4. Wynagrodzenie płatne jest po przepracowaniu miesiąca wg następujących zasad:
- a) wynagrodzenia płatne przelewem na konta pracowników (wskazane w oświadczeniu) należy przesłać do 28 dnia miesiąca a jeżeli jest on dniem wolnym od pracy to do dnia roboczego bezpośrednio poprzedzającego ten dzień.

§ 24

Bychawskie Centrum Kultury funkcjonuje na następujących zasadach:

1. Działalność merytoryczna i obsługa od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.00 do 20.00
2. Działalność Kawiarni Artystycznej „Złota Lira” od poniedziałku do niedzieli w godz. 15.00 – 24.00.
3. Zmiany czasu pracy ustala i akceptuje dyrektor w ramach obowiązujących norm i godzin pracy instytucji.
4. Za pracę w dzień wolne od pracy przysługuje pracownikowi do odebrania dzień wolny od pracy w innym dniu roboczym.
5. Dyrektora Bychawskiego Centrum Kultury obowiązuje czas pracy nienormowany.

§ 25

Sprawy nie ujęte w regulaminie normowane będą wewnętrznymi zarządzeniami dyrektora.

Interpretacja postanowień niniejszego regulaminu oraz udzielanie związanych z tym wyjaśnień należy do dyrektora Bychawskiego Centrum Kultury.

§ 26

Czynności biurowe i kancelaryjne reguluje Instrukcja Kancelaryjna Bychawskiego Centrum Kultury.

§ 27

Regulamin Organizacyjny Bychawskiego Centrum Kultury nadaje dyrektor w drodze zarządzenia.

§ 28

Niniejszy regulamin obowiązuje z dniem podpisania.

DYREKTOR
Bychawskiego Centrum Kultury
Piotr Gęba

Bydgoski Centrum Kultury
ul. Teatralna 14, Bydgoszcz 85-200
tel. 43 006 10 28 / fax 43 006 10 17
www.bccultra.byt004.pl

Bydgoski Centrum Kultury
ul. Teatralna 14
85-200 Bydgoszcz
tel. 43 006 10 28 / fax 43 006 10 17

Stwierdzono załącznik
wskazany do dotacji
kwota.....

.....
.....

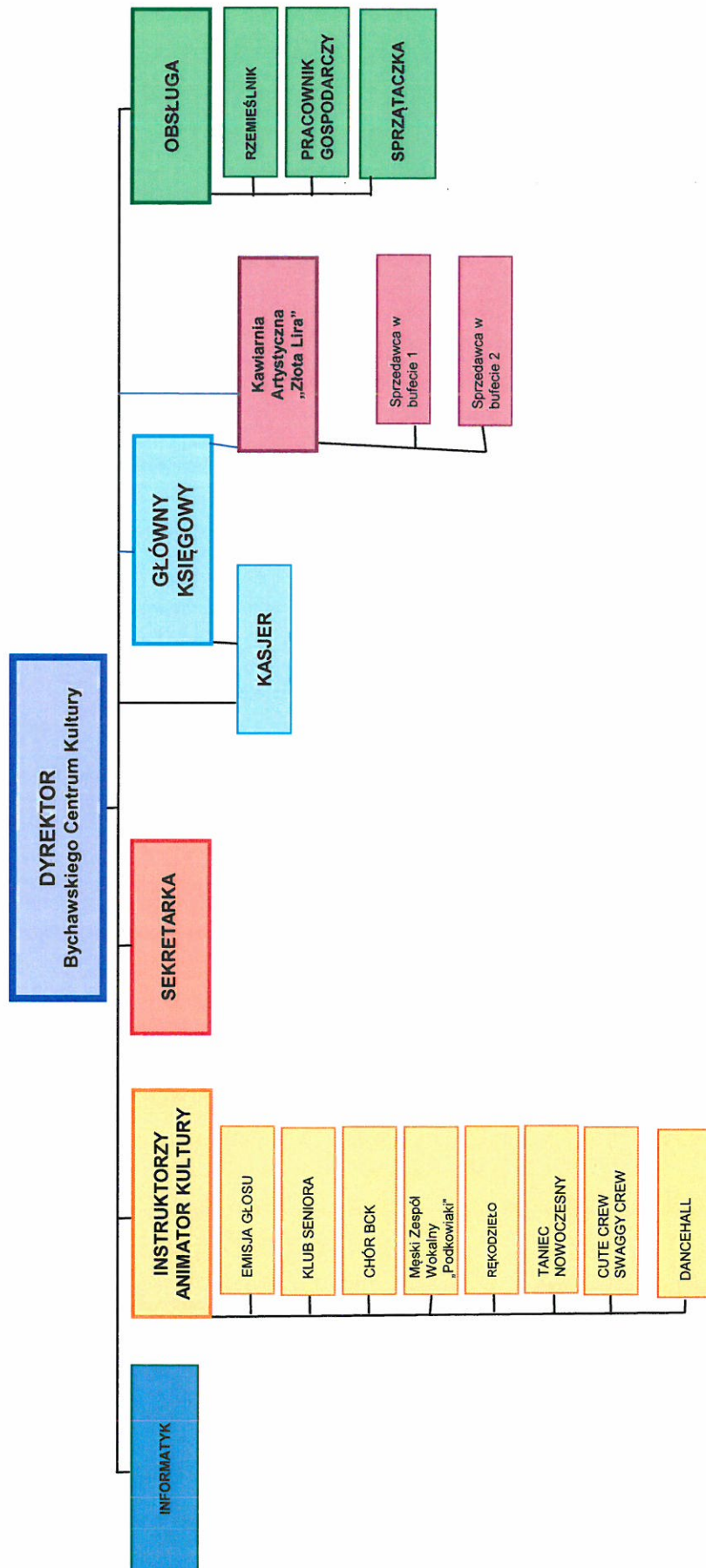
nr	tytuł	kwota	dotacja
1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30

Stwierdzono załącznik
dotacja.....
Bydgoska dnia.....
Główny księgowy.....
Dyrektor.....

Stwierdzono załącznik
dotacja.....
Bydgoska dnia.....
Główny księgowy.....
Dyrektor.....

Wzrost.....
Data.....
Płeć.....

SCHEMAT ORGANIZACYJNY BYCHAWSKIEGO CENTRUM KULTURY W BYCHAWIE



DYREKTOR
Bychawskiego Centrum Kultury
Piła Gęba

