

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
MIEJSKIEGO CENTRUM KULTURY W BYDGOSZCZY**

**Rozdział I
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

1. Miejskie Centrum Kultury w Bydgoszczy zwane dalej „Centrum” jest samorządową instytucją kultury, która działa na podstawie:
 - ustawy z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2001 r. Nr 13, poz. 123 z późn. zmianami),
 - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
 - statutu nadanego przez organizatora.
2. Organizatorem Centrum jest Miasto Bydgoszcz.
3. Centrum jest wpisane do Rejestru Instytucji Kultury Miasta Bydgoszczy i posiada osobowość prawną.

**Rozdział II
STRUKTURA I ZARZĄDZANIE MIEJSKIM CENTRUM KULTURY W BYDGOSZCZY**

§ 1.

1. Układ komórek organizacyjnych i stanowisk pracy oraz ich więzi organizacyjne i podporządkowanie określa struktura organizacyjna Centrum.
2. Struktura organizacyjna jest przedstawiona graficznie, na schemacie struktury organizacyjnej Centrum, stanowiącym załącznik do niniejszego Regulaminu.
3. Ilekroć zachodzi potrzeba utworzenia nowej komórki organizacyjnej bądź jej likwidacji Dyrektor Centrum dokonuje niezbędnych zmian w strukturze po zasięgnięciu opinii związków zawodowych, Rady Pracowników oraz Organizatora.

§ 2.

1. Dyrektor zarządza, reprezentuje na zewnątrz i odpowiada za całość działalności Centrum.
2. Dyrektor zapewnia właściwe wykonywanie zadań statutowych oraz ponosi pełną odpowiedzialność za prawidłową gospodarkę środkami finansowymi, w tym gospodarowanie mieniem instytucji i politykę kadrową.
3. Dyrektor kieruje całością spraw Centrum oraz odpowiada za prace powierzonej mu instytucji i uzyskiwane przez nią wyniki.

§ 3.

1. Obowiązkiem Dyrektora jest w szczególności:
 - a. ogólne kierownictwo w sprawach działalności podstawowej i administracyjnej,
 - b. kształtowanie programu merytorycznego wraz z Zespołem ds. programowych,
 - c. prowadzenie efektywnej gospodarki mieniem i środkami finansowymi Centrum,

- d. zawieranie i rozwiązywanie umów o pracę oraz wykonywanie innych czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Centrum,
 - e. przedstawianie organizatorowi oraz właściwym instytucjom planów i sprawozdań rzeczowych, finansowych oraz wniosków inwestycyjnych,
 - f. wydawanie w obowiązujących terminach regulaminów i zarządzeń,
 - g. zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej,
 - h. zapewnienie odpowiednich warunków pracy, przestrzegania przepisów BHP, zabezpieczenie p.poż. oraz wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.
2. Dyrektor zarządzając Centrum, ma prawo wydawania wewnętrznych aktów normatywnych w postaci:
- a. zarządzeń,
 - b. regulaminów,
 - c. poleceń służbowych,
 - d. pism okólnych.
3. Dyrektor podpisuje:
- a. zarządzenia wewnętrzne, instrukcje, regulaminy i inne akty prawne o charakterze wewnętrznym,
 - b. decyzje i polecenia służbowe o charakterze ogólnym i organizacyjnym oraz związane z realizacją zadań Centrum,
 - c. korespondencję zewnętrzną kierowaną do władz zwierzchnich, sądów oraz kontrahentów, i umowy cywilne,
 - d. informacje, sprawozdania i wnioski o charakterze problemowym wychodzące na zewnątrz Centrum,
 - e. sprawozdania z realizacji zadań pokontrolnych,
 - f. pisma i dokumenty w sprawach bieżących należących do zakresu działania i uprawnień dyrektora Centrum.
4. Dyrektor pełni funkcję kierownika zakładu pracy w rozumieniu kodeksu pracy, w tym:
- a. podpisuje umowy o pracę z pracownikami,
 - b. podpisuje wypowiedzenia umów o pracę oraz pisma związane ze stosunkiem pracy,
 - c. akceptuje wnioski dotyczące rozwiązania umów o pracę na zasadzie porozumienia stron, urlopów pracowniczych,
 - d. ustala poziom wynagrodzeń pracowników w oparciu o Regulamin Wynagradzania Centrum,
 - e. udziela kar porządkowych pracownikom,
 - f. akceptuje świadectwa pracy,
 - g. akceptuje wnioski o emeryturę i renty pracownicze,
 - h. akceptuje dodatki funkcyjne, nagrody jubileuszowe, odprawy emerytalne,
 - i. rozpatruje skargi i wnioski w ramach postępowania skargowego regulowanego przez KPA,
 - j. rozstrzyga sporne sprawy kompetencyjne pomiędzy pracownikami.
5. Dyrektor jest pracodawcą i bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników Centrum.
6. Dyrektor wykonuje zadania przy pomocy zastępców dyrektora, kierowników działów/sekcji, kuratorów oraz pozostałych pracowników Centrum.
7. Dyrektor może ustanawiać pełnomocników, określając jednocześnie granice ich umocowania.
8. W razie nieobecności Dyrektora spowodowanej jego chorobą, urlopem lub innymi przyczynami jego obowiązki pełni w zakresie określonym w pełnomocnictwie upoważniona przez Dyrektora osoba.

9. Dyrektor Centrum może powołać Zespół ds. programowych składający się z kierowników sekcji/kuratorów, jako ciało opiniodawcze i doradczo-konsultacyjne w sprawach bieżącej oraz strategicznej działalności merytorycznej Centrum.
10. Dyrektor może powoływać inne organy opiniodawczo-doradcze w sprawach związanych z działalnością Centrum.
11. Skład tych organów oraz zasady i tryb działania określa Dyrektor Centrum.
12. Dyrektorowi podlegają bezpośrednio :
 - a. Zastępca Dyrektora ds. Ekonomicznych - Główny Księgowy,
 - b. Zastępca Dyrektora ds. UNESCO i Programów Międzynarodowych,
 - c. Kierownik Działu Kadr i Obsługi Kancelaryjnej,
 - d. Kierownik Działu Administracyjno-Gospodarczego (Bydgoszcz),
 - e. Kierownik Działu Administracyjno-Gospodarczego (ZPP Ostromecko),
 - f. Kierownik/Kurator Sekcji Koordynacji i Realizacji Projektów oraz Współpracy Zewnętrznej,
 - g. Kierownik/Kurator Sekcji Promocji,
 - h. Kierownik/Kurator Sekcji ds. Zintegrowanego Systemu Informacji Kulturalnej i Projektów Intermedialnych,
 - i. Kierownik/ Kurator Sekcji Prezentacji, Produkcji i Edukacji Muzycznej „Obszar Dźwięku”,
 - j. Kierownik/ Kurator Sekcji „Laboratorium Kultury”,
 - k. Kierownik/ Kurator Sekcji Kina, Realizacji i Edukacji filmowej,
 - l. Kierownik/Kurator Sekcji Filmu Animowanego i Ruchomego Obrazu,
 - m. Kierownik/ Kurator Sekcji „Dom Liter”,
 - n. Kierownik/ Kurator Sekcji Równości i Innowacji Społecznych „Splot”,
 - o. Kierownik/ Kurator Sekcji Sztuk Wizualnych i Estetyki „Galeria Wspólna”,
 - p. Kierownik/Kurator Sekcji „Miejski Dom Natury”,
 - q. Redaktor Naczelny „Radia Kultura”,
 - r. Kierownik/Kurator Sekcji Dziedzictwa Lokalnego „Muzeum Legend Szyperskich Barka Lemara”,
 - s. Kierownik/Kurator Sekcji Dziedzictwa Kulturowego,
 - t. Kierownik/Kurator Sekcji Dziedzictwa Kulinarnego,
 - u. Specjalista ds. BHP,
 - v. Specjalista ds. Bezpieczeństwa Przeciwpożarowego,
 - w. Inspektor Ochrony Danych,
 - x. Prawnik.
13. Wszyscy pozostali pracownicy Centrum podlegają Dyrektorowi za pośrednictwem swoich przełożonych.

§ 4.

1. Zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa każdy pracownik Centrum podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu.
2. Zastępca dyrektora, kierownik działu/sekcji, kurator odpowiada przed Dyrektorem¹ za skoordynowanie wszystkich prac w ramach kierowanego przez niego działu/sekcji oraz za należyte i kompleksowe wykonywanie zadań.

¹ Podległość służbową Dyrektorowi przedstawia Schemat Organizacyjny Miejskiego Centrum Kultury w Bydgoszczy stanowiący Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

3. Pracownicy odpowiadają przed swoim bezpośrednim przełożonym za należyte i terminowe wykonanie przydzielonych zadań.

§ 5.

1. Oświadczenie woli w imieniu Centrum składa jednoosobowo Dyrektor albo osoby działające na podstawie pełnomocnictwa.
2. Zaciąganie zobowiązań majątkowych następuje po zasięgnięciu opinii Zastępcy Dyrektora ds. Ekonomicznych - Głównego księgowego.

§ 6.

Pisma, dokumenty Centrum wychodzące na zewnątrz, zaopatrzone w parafę właściwego rzeczowo zastępcy dyrektora, kierownika działu/sekcji/kuratora/specjalisty podpisuje Dyrektor lub osoby działające na podstawie udzielonego im pełnomocnictwa.

§ 7.

Informacji dotyczącej działalności Centrum udziela Dyrektor i pracownicy w zakresie udzielonych pełnomocnictw.

Rozdział III ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA

§ 8.

W Miejskim Centrum Kultury w Bydgoszczy wyodrębnia się następujące komórki organizacyjne (działy/sekcje) i samodzielne stanowiska pracy:

1. Dział Ekonomiczny – DE,
2. Biuro Mecenatu Kultury - MK,
3. Dział Kadr i Obsługi Kancelaryjnej – DKK,
4. Dział Administracyjno-Gospodarczy – DAG, w skład którego wchodzi komórki:
 - a. Bydgoszcz – DAG.B,
 - b. ZPP Ostromecko – DAG.O,
5. Sekcja ds. UNESCO i Programów Międzynarodowych – SUPM,
6. Sekcja Koordynacji i Realizacji Projektów oraz Współpracy Zewnętrznej - SKRPWZ,
7. Sekcja Promocji – SP,
8. Sekcja ds. Zintegrowanego Systemu Informacji Kulturalnej i Projektów Intermedialnych - SZSIK,
9. Sekcja Prezentacji, Produkcji i Edukacji Muzycznej „Obszar Dźwięku” – SPPEM,
10. Sekcja Laboratorium Kultury – SLK,
11. Sekcja Kina Realizacji i Edukacji Filmowej – SKREF,
12. Sekcja Filmu Animowanego i Ruchomego Obrazu – SFA,
13. Sekcja „Dom Liter” – SDL,
14. Sekcja Równości i Innowacji Społecznych „Splót” – SRIS,
15. Sekcja Sztuk Wizualnych i Estetyki – SSWE,
16. Sekcja Miejski Dom Natury - SMDN,
17. Radio Kultura – RK,
18. Sekcja Dziedzictwa Lokalnego, Muzeum Legend Szyperskich „Barka Lemara” – SDL,
19. Sekcja Dziedzictwa Kulturowego - SDK,
20. Sekcja Dziedzictwa Kulinarного (ZPP w Ostromecku) – SDKUL,
18. Specjalista ds. bhp – BHP,
19. Specjalista ds. bezpieczeństwa przeciwpożarowego – PPOŻ,
20. Inspektor Ochrony Danych – IOD,

21. Prawnik – P.

§ 9.

1. Komórką organizacyjną (dział, sekcja) zarządza zastępca dyrektora, kierownik działu/sekcji, kurator, specjalista, bezpośrednio podległy Dyrektorowi.
2. Zastępca dyrektora, kierownik działu/sekcji, kurator, specjalista podejmuje decyzje jednoosobowo w zakresie przydzielonych zadań i ponosi odpowiedzialność za wszystkie sprawy kierowanych komórek.
3. Zastępca dyrektora, kierownik działu/sekcji, kurator, specjalista koordynuje działania merytoryczne, odpowiada za organizację i realizację zadań podległych komórek, a w szczególności:
 - a. nadzoruje wykonywanie powierzonych komórkom zadań,
 - b. przedkłada Dyrektorowi informacje o realizacji zadań i funkcjonowaniu komórek,
 - c. wnioskuje w sprawach zatrudniania, wynagradzania, nagród i kar podległych pracowników.

Rozdział IV

ZADANIA WSPÓLNE KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 10.

1. Wszystkie komórki organizacyjne zobowiązane są do współdziałania i uzgadniania kierunków współpracy w przypadku wykonywania przypisanych zadań wymagających współpracy, w tym realizacji określonych projektów i programów.
2. Koordynację prac przy załatwianiu spraw, bądź realizacji programów, projektów wymagających współdziałania większej ilości komórek organizacyjnych prowadzi ta z nich, która jest merytorycznie odpowiedzialna za wykonanie danego zadania, wskazana przez Dyrektora.

§ 11.

- I. Do podstawowych obowiązków Zastępcy Dyrektora ds. Ekonomicznych – Głównego księgowego należy nadzorowanie prawidłowej gospodarki finansowej instytucji oraz przewidzianej prawem ewidencji finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami, w szczególności:
 1. Prowadzenie i analiza gospodarki finansowej Centrum zgodnie z obowiązującymi przepisami i przekazywanie aktualnych informacji Dyrektorowi o stanie finansów Centrum.
 2. Sporządzanie planów finansowych, budżetu Centrum oraz kwartalnych analiz jego realizacji.
 3. Prowadzenie wstępnej i bieżącej kontroli polegającej na badaniu legalności, rzetelności i prawidłowości procesów finansowych i gospodarczych Centrum.
 4. Prowadzenie rachunkowości Centrum w sposób zabezpieczający ochronę jej mienia i kontrolę zadań oraz prawidłowy rozrachunek gospodarczy.
 5. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora Centrum dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów finansowo - księgowych, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.
 6. Badanie rzetelności i prawidłowości przeprowadzanych inwentaryzacji.
 7. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
 8. Nadzorowanie i analiza prowadzenia rachunkowości Centrum w sposób zabezpieczający ochronę jej mienia i kontrolę zadań oraz prawidłowy rozrachunek gospodarczy Centrum zgodnie z bieżąco obowiązującymi przepisami.

9. Inicjowanie i nadzorowanie działań na rzecz zwiększenia efektywności ekonomicznej Centrum.
10. Nadzór windykacji zasądzonych należności.
11. Poszukiwanie źródeł oszczędności i racjonalizacji wydatków.
12. Organizowanie i doskonalenie systemu wewnętrznej informacji ekonomicznej Centrum.
13. Dokonywanie analiz stanu majątkowego Centrum.
14. Ponoszenie odpowiedzialności materialnej za skutki podejmowanych decyzji w zakresie podejmowanych działań.
15. Nadzorowanie działalności Biura Mecenatu Kultury.
16. Kierowanie pracą oraz nadzór pracy podległych pracowników, zgodnie z zakresem działania i zadaniami działu/sekcji.

II. Zastępcy Dyrektora ds. Ekonomicznych - Głównemu Księgowemu podlegają bezpośrednio Dział Ekonomiczny oraz Biuro Mecenatu Kultury.

§ 12.

I. Do podstawowych obowiązków Zastępcy Dyrektora ds. UNESCO i Programów Międzynarodowych należy:

1. Powoływanie zespołów roboczych do realizacji projektów oraz ciał doradczych.
2. Dobór i właściwe wykorzystanie kadry oraz inicjowanie podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników w ramach Sekcji UNESCO.
3. Sprawowanie nadzoru nad zespołami roboczymi realizującymi projekty w ramach UNESCO.
4. Sprawowanie nadzoru merytorycznego nad projektami realizowanymi w ramach Programu Bydgoszcz Miasto Muzyki UNESCO.
5. Sprawowanie nadzoru nad linią programową UNESCO.
6. Sprawowanie nadzoru nad innymi projektami i programami międzynarodowymi.
7. Koordynacja współpracy Instytucji w Sieci Miast Kreatywnych UNESCO.
8. Opracowanie programu Instytucji obejmującego działania Sekcji UNESCO we współpracy z innymi działami merytorycznymi Instytucji.
9. Sprawowanie nadzoru nad współpracą z innymi jednostkami i sekcjami Instytucji w zakresie realizacji zadań programu UNESCO.
10. Opracowywanie planu finansowego programu UNESCO oraz nadzór nad jego realizacją.
11. Nawiązywanie kontaktów krajowych i międzynarodowych w ramach Sieci Miast Kreatywnych UNESCO.
12. Reprezentowanie Instytucji na zewnątrz w kontekście UNESCO i projektów międzynarodowych.
13. Pozyskiwanie środków finansowych od podmiotów innych aniżeli Organizator na rzecz działania Sekcji UNESCO.
14. Inicjowanie, inspirowanie oraz wspieranie działań środowisk twórczych, w tym w szczególności środowiska muzycznego Bydgoszczy w ramach działań programu Bydgoszcz Miasto Muzyki UNESCO.
15. Nadzór nad procesem promocji Instytucji oraz komunikacji z mediami i publicznością w kontekście działań Sekcji UNESCO.
16. Udzielanie informacji publicznej w zakresie działalności merytorycznej i programowej Instytucji w kontekście działań Sekcji UNESCO.

II. Zastępcy Dyrektora ds. UNESCO i Programów Międzynarodowych podlega bezpośrednio Sekcja ds. UNESCO i Programów Międzynarodowych.

§ 13.

Do zadań wspólnych kierownika działu/sekcji, kuratora należy:

1. Organizowanie i planowanie pracy poszczególnych komórek organizacyjnych.

2. Opracowywanie projektów zakresów czynności i dokonywanie podziału pracy pomiędzy pracowników poszczególnych działów/sekcji.
3. Udzielanie podległym pracownikom informacji, wyjaśnień i porad w celu prawidłowego wykonywania przypisanych zadań.
4. Wydawanie poleceń i sprawowanie bieżącego nadzoru nad realizacją zadań przez podległych pracowników z prawem uchylania/zmiany podjętych przez nich decyzji.
5. Współpraca z kierownikami innych działów/sekcji w zakresie ich kompetencji.
6. Planowanie oraz prowadzenie ewidencji czasu pracy podległych pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa pracy.
7. Stosowanie właściwej oceny pracowników, sporządzanie wniosków o awanse, nagrody, kary pracownicze w ustalonych w Centrum terminach.
8. Udzielanie informacji, wyjaśnień i opinii osobom i instytucjom w ramach posiadanych kompetencji i pełnomocnictw.
9. Podejmowanie działań i ich realizacja zgodnie z zasadami rachunku ekonomicznego.
10. Nadzór właściwego wykonywania wniosków i zaleceń kontroli wewnętrznej i zewnętrznej.
11. Stwarzanie warunków podległemu zespołowi pracowników do rozwijania inicjatyw w pracy zawodowej i do podnoszenia kwalifikacji.

§ 14.

Kierownik działu/sekcji ma obowiązek w szczególności:

1. Organizować pracę kierowanej komórki.
2. Zapewnić przestrzeganie porządku i dyscypliny pracy, przepisów bhp i ppoż., oraz przestrzeganie tajemnicy służbowej w kierowanej komórce organizacyjnej.
3. Prowadzić kontrolę działalności kierowanej komórki oraz prawidłowego i terminowego obiegu dokumentów z zakresu jej działalności.

Rozdział V

ZAKRESY DZIAŁANIA POSZCZEGÓLNYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 15.

Stanowiska pracy wymienione we wszystkich działach i pracowniach Centrum stanowią potencjalny zakres możliwości zatrudnienia wskazujący na ścieżkę awansu zawodowego. Jednocześnie liczba zatrudnionych osób na poszczególnych stanowiskach każdorazowo uzależniona będzie od rzeczywistych potrzeb i możliwości Centrum.

§ 16.

Dział Ekonomiczny

I. Działem Ekonomicznym kieruje Zastępca Dyrektora ds. Ekonomicznych – Główny Księgowy. Do głównych zadań Działu należy:

1. Obsługa finansowo – księgową Centrum.
2. Sporządzanie, przyjmowanie i kontrola obiegu dokumentów finansowo-księgowych.
3. Przygotowywanie planów finansowych, opracowywanie materiałów sprawozdawczych do Urzędu Miasta i innych instytucji.
4. Kontrola finansowa wstępna w zakresie:
 - a. zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz harmonogramem dochodów i wydatków,
 - b. kompletności i formalno-rachunkowej rzetelności dokumentów,
 - c. zgodności operacji finansowych z obowiązującym prawem.
5. Bieżąca kontrola finansowa – ocena dokumentów pod względem formalnym i rachunkowym.
6. Prowadzenie instruktażu w zakresie przeprowadzania inwentaryzacji.

7. Kontrola prawidłowości sporządzania spisów z natury i rozliczanie inwentaryzacji.
8. Prowadzenie sprawozdawczości finansowej.
9. Bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości zgodnie z obowiązującymi przepisami.
10. Prowadzenie ewidencji księgowej.
11. Dokonywanie rozliczeń rachunkowych.
12. Prowadzenie rejestru zakupów i sprzedaży do celów obliczania podatku VAT.
13. Dokonywanie rozliczeń z właściwymi urzędami skarbowymi, podatku dochodowego od osób fizycznych, podatku dochodowego od osób prawnych, podatku VAT i innych.
14. Dokonywanie rozliczeń z ZUS – naliczanie składek, wypełnianie deklaracji zgłoszeniowych, rozliczeniowych i raportów imiennych.
15. Dekretowanie i księgowanie dokumentów finansowych.
16. Rozliczanie zobowiązań wobec kontrahentów z tytułu dostaw i usług.
17. Sporządzanie bilansu Centrum.
18. Prowadzenie rachuby płac.
19. Naliczanie wynagrodzeń pracowniczych, zasiłków chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich i rodzinnych.
20. Prowadzenie kart wynagrodzeń pracowniczych.
21. Prowadzenie analityki i syntetyki zgodnie z zakładowym planem kont.
22. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z obowiązującymi przepisami.
23. Kontrola pod względem finansowym nawiązywanych umów.
24. Obsługa operacji gotówkowych, prowadzenie kasy Centrum.
25. Terminowe egzekwowanie należności i dochodzenie roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań.

II. Pracownicy Działu Ekonomicznego to:

- 1) Specjalista ds. księgowych,
- 2) Księgowy,
- 3) Referent ds. księgowych, kasjer.

§ 17.

Biuro Mecenatu Kultury

I. Biurem Mecenatu Kultury kieruje bezpośrednio Zastępca Dyrektora ds. Ekonomicznych – Główny Księgowy. Do głównych zadań Biura należy:

1. Monitoring możliwości pozyskiwania funduszy zewnętrznych na projekty twarde i miękkie.
2. Monitorowanie, raportowanie i rozliczanie projektów dofinansowanych zgodnie z przepisami prawa w tym zakresie i wymogami instytucji dofinansowującej.
3. Nawiązywanie kontaktów z potencjalnymi sponsorami i przygotowywanie umów ze sponsorami.
4. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi w zakresie nawiązywania kontaktu z potencjalnymi najemcami pomieszczeń, sprzętu i usług Instytucji.

II. Pracownicy Biura Mecenatu Kultury to:

- 1) Kurator Biura Mecenatu Kultury,
- 2) Specjalista.

§ 18.

Dział Kadr i Obsługi Kancelaryjnej

I. Działem Kadr i Obsługi Kancelaryjnej kieruje Kierownik. Do głównych zadań działu należy:

1. Prowadzenie akt osobowych pracowników Centrum.
2. Prowadzenie dokumentacji pracowniczej.
3. Przygotowywanie dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy, zawieraniem i rozwiązywaniem umów o pracę.

4. Kontrolowanie prawidłowości planowania czasu pracy pracownikom poszczególnych komórek organizacyjnych oraz jego faktycznego wykorzystania. Raportowanie wszelkich nieprawidłowości Dyrektorowi Centrum.
5. Bieżące kontrolowanie prawidłowości zapisów na listach obecności (w szczególności: podpisów pracowników potwierdzających obecność w pracy, zapisów informujących o urloпах wypoczynkowych i innych usprawiedliwionych nieobecnościach w pracy, zwolnieniach lekarskich itp.).
6. Prowadzenie dokumentacji związanej z rozliczaniem czasu pracy pracowników Centrum.
7. Prowadzenie rocznej ewidencji czasu pracy pracowników zatrudnionych w Centrum.
8. Kontrola dyscypliny pracy pracowników Centrum.
9. Prowadzenie ewidencji aktualności badań lekarskich pracowników zatrudnionych w Centrum i bieżące monitorowanie terminów ich ważności.
10. Wydawanie skierowań pracownikom Centrum na okresowe badania lekarskie.
11. Wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu.
12. Przygotowywanie wniosków o przyznanie gratyfikacji jubileuszowych.
13. Informowanie pracowników o przysługujących im uprawnieniach i obowiązkach.
14. Prowadzenie rejestru urloпów pracowników zatrudnionych w Centrum.
15. Sporządzanie sprawozdań statystycznych dotyczących zatrudnienia.
16. Opracowywanie i aktualizowanie regulaminów: organizacyjnego, pracy, wynagradzania.
17. Udział w pracach Komisji do Spraw Przeciwdziałania Mobbingowi działającej przy Centrum oraz nadzorowanie przestrzegania procedur antymobbingowych.
18. Prowadzenie punktu kancelaryjnego.
19. Wykonywanie czynności kancelaryjnych, zgodnie z obowiązującą w Centrum „Instrukcją Kancelaryjną”.
20. Ewidencjonowanie korespondencji przychodzącej i wychodzącej.
21. Wysyłanie korespondencji wychodzącej z Centrum.
22. Administrowanie Podmiotu Publicznego na platformie ePUAP.
23. Prowadzenie Rejestrów wydawanych: Zarządzeń, Upoważnień, Pełnomocnictw, Poleceń Służbowych, Skarg i Wniosków.
24. Wystawianie poleceń wyjazdów służbowych oraz prowadzenie Rejestru wydanych poleceń wyjazdów służbowych – „delegacji”.
25. Prowadzenie Rejestru umów cywilno-prawnych zawieranych w Centrum.
26. Obsługa Recepcji w siedzibie Centrum.
27. Obsługa kasy biletowej w Recepcji Centrum.
28. Prowadzenie i monitorowanie rezerwacji sprzedaży biletów.
29. Raportowanie sprzedaży biletów.
30. Przyjmowanie zgłoszeń na staże i praktyki, analiza potrzeb i możliwości instytucji w tym zakresie.
31. Organizacja pracy, opieka i nadzór nad stażystami i praktykantami.
32. Prowadzenie sekretariatu.
33. Zapewnienie bezpieczeństwa ochrony przetwarzanych danych osobowych zgodnie z obowiązującą w Centrum „Polityką Bezpieczeństwa”.
34. Redagowanie, publikowanie i aktualizacja BIP,
35. Prowadzenie dokumentacji oraz sprawozdawczości w zakresie kontroli zarządczej w Centrum.
36. Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku Centrum oraz organizowanych wydarzeń kulturalnych od NW, OC.

II. Pracownicy Działu Kadr i Obsługi Kancelaryjnej to:

- 1) Zastępca Kierownika Działu Kadr i Obsługi Kancelaryjnej,
- 2) Zastępca Kierownika Działu Kadr i Obsługi Kancelaryjnej ds. Obsługi Kancelaryjnej,
- 3) Specjalista ds. kadrowych i obsługi kancelaryjnej,
- 4) Referent ds. kadrowych i obsługi kancelaryjnej.

- 5) Sprzedawca (informacja, rezerwacja, sprzedaż).

§ 19.

Dział Administracyjno-Gospodarczy

I. Działem Administracyjno-Gospodarczym kieruje Kierownik. Ze względu na rozległy obszar działania kierownictwo działem powierzono dwóm równorzędnym kierownikom tj.: kierownikowi DAG (Bydgoszcz) oraz kierownikowi DAG (ZPP Ostromecko). Do głównych zadań działu należy:

1. Opracowywanie i wdrażanie zasad i procedur w sprawach dotyczących zakresu działania działu.
2. Planowanie i realizacja obsługi gospodarczej imprez Centrum (własnych i zleconych).
3. Zabezpieczanie bieżących potrzeb Centrum – remonty obiektów i pomieszczeń Centrum, konserwacje, naprawy.
4. Prowadzenie ksiąg inwentarzowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Prowadzenie gospodarki środkami trwałymi i przedmiotami nietrwałymi.
6. Zakładanie, prowadzenie i zamykanie kart osobistego wyposażenia pracowników.
7. Przygotowywanie, zgodnie z obowiązującymi przepisami umów na roboty budowlano-montażowe związane z remontami budynków i pomieszczeń.
8. Czuwanie nad sprawną działalnością urządzeń technicznych, sieci wod.-kan., c.o., telefonicznej i energetycznej.
9. Prowadzenie gospodarki samochodowej, administrowanie samochodami służbowymi oraz określanie standardów w zakresie samochodów służbowych.
10. Opracowywanie zamówień materiałowych zgodnie z zapotrzebowaniami zgłaszanymi przez poszczególne działy/sekcje.
11. Prowadzenie archiwum zakładowego.
12. Zapewnienie serwisu informatycznego dla wszystkich obiektów Centrum.
13. Zabezpieczenie łączności telefonii stacjonarnej i komórkowej oraz dostępu do Internetu pracownikom Centrum.
14. Prowadzenie dokumentacji przydziału telefonów komórkowych.
15. Zamawianie kauczukowych pieczętek nagłówkowych, funkcyjnych, datowników itp. oraz w razie konieczności pieczęci urzędowych i kasowych na potrzeby działów/sekcji.
16. Uzyskiwanie i aktualizowanie decyzji na lokalizację przyłączy i sieci wodociągowych, sanitarnych, deszczowych oraz urządzeń infrastruktury technicznej związanych z użytkowymi przez Centrum obiektami.
17. Rejestrowanie i zapewnienie terminowego opłacania abonamentu użytkowanych w Centrum odbiorników RTV.
18. Składanie deklaracji o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz deklaracji zapotrzebowania mocy cieplnej w obiektach użytkowanych przez Centrum.
19. Uzyskiwanie i aktualizowanie zezwoleń na lokalizację stałych reklam Centrum, związanych z zajmowaniem pasa drogowego.
20. Dokonywanie rejestracji i zapewnienie dozoru technicznego i ważności decyzji użytkowania urządzeń dla osób niepełnosprawnych i urządzeń dźwigowych w obiektach Centrum.
21. Sporządzanie sprawozdań z obszaru inwentaryzacji emisji gazów cieplarnianych.
22. Wprowadzanie danych do Bazy Danych Systemu Zarządzania Energią.
23. Uzyskiwanie i odnawianie stałych pozwoleń na sprzedaż alkoholu w wyznaczonych obiektach.
24. Prowadzenie postępowania reklamacyjnego związanego z dostawami materiałów, energii cieplnej i wykonawstwa zleconych prac.
25. Nadzór prawidłowości realizacji postanowień umowy najmu Kawiarni.
26. Nadzór mienia Kawiarni, będącego na wyposażeniu Centrum.
27. Dokonywanie miesięcznych odczytów liczników oraz obciążanie za zużyte media najemcy Kawiarni.
28. Prowadzenie dokumentacji i procedury związanej z systemem zamówień publicznych w odniesieniu do wszystkich dokonywanych w Centrum zakupów.

29. Przygotowywanie i aktualizowanie dokumentacji Centrum w obszarze zamówień publicznych dokonywanych przez centralnego zamawiającego.
30. Sporządzanie planu zamówień publicznych na dany rok budżetowy.
31. Organizowanie i sprawne przeprowadzanie, we współpracy z zainteresowanymi komórkami organizacyjnymi Centrum, postępowań o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
32. Udział w procesie oceny ryzyka zawodowego na stanowiskach pracy oraz bieżące informowanie Dyrektora o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do usunięcia tych zagrożeń.
33. Prowadzenie spraw związanych z administracją i zabezpieczeniem budynków i mienia Centrum.
34. Zabezpieczenie i utrzymanie w czystości pokoi gościnnych w Pałacu Nowym w Ostromecku.
35. Zabezpieczenie odpowiednich warunków pracy, utrzymania czystości oraz estetyki zarówno wewnątrz jak i na zewnątrz obiektów Centrum.

II. Pracownicy Działu Administracyjno-Gospodarczego to:

a. Bydgoszcz:

- 1) Specjalista ds. gospodarki materiałowej, archiwista,
- 2) Specjalista ds. technicznych i inwestycji,
- 3) Specjalista ds. zamówień publicznych,
- 4) Pełnomocnik dyrektora ds. obrony cywilnej,
- 5) Specjalista ds. obsługi i konserwacji urządzeń elektrycznych,
- 6) Kierowca - pracownik gospodarczy,
- 7) Pracownik gospodarczy.

b. ZPP Ostromecko:

- 1) Kierownik Obsługi Kancelaryjnej i Pokoi Gościnnych:
 - a. Specjalista,
 - b. Pracownik gospodarczy – pokojowa,
- 2) Specjalista,
- 3) Kierowca - pracownik gospodarczy,
- 4) Pracownik gospodarczy.

III. Kawiarnia

Kawiarnia prowadzona jest przez podmioty zewnętrzne.

§ 20.

Sekcja ds. UNESCO i Programów Międzynarodowych

I. Sekcją kieruje Zastępca Dyrektora ds. UNESCO i Programów Międzynarodowych. Do głównych zadań Sekcji należy:

1. Opracowanie zasad oraz wdrażanie „Programu” Bydgoszcz Miasto Muzyki UNESCO w ramach Sieci Miast Kreatywnych UNESCO.
2. Opracowanie strategii marketingowej oraz promocja „Programu”.
3. Powołanie organów doradczych „Programu”.
4. Nawiązywanie kontaktów z podmiotami z Sieci oraz współpraca z innymi Miastami Muzyki UNESCO.
5. Finansowanie Programu zgodnie z wytycznymi Sieci Miast Kreatywnych UNESCO oraz założeniami zawartymi w aplikacji.
6. Zarządzanie Księgą Identyfikacji Wizualnej Programu.
7. Raportowanie oraz ewaluacja Programu.

8. Tworzenie i koordynowanie zespołów roboczych i grup eksperckich z przedstawicieli środowisk kultury, uczelni wyższych, instytucji kultury, pracowników Urzędu Miasta Bydgoszczy oraz innych osób posiadających wiedzę ekspercką z zakresu dotyczącego „Programu”.
9. Realizacja innych projektów i i programów międzynarodowych.
10. Współpraca z pozostałymi działami/sekcjami Centrum w aspekcie realizacji celów UNESCO.

II. Pracownicy Sekcji ds. UNESCO i Programów Międzynarodowych to:

1. Specjalista ds. wdrażania programów międzynarodowych,
2. Specjalista.

§ 21.

Sekcja Koordynacji i Realizacji Projektów oraz Współpracy Zewnętrznej:

I. Sekcją kieruje Kierownik Sekcji Koordynacji i Realizacji Projektów oraz Współpracy Zewnętrznej. Do głównych zadań Sekcji należy:

1. Koordynowanie wszystkich działań Centrum realizujących działalność związaną z kształtowaniem potrzeb oraz zainteresowań kulturalnych odbiorców tj. różnorodnych form działalności: przedsięwzięć kulturalnych, artystycznych, naukowych, edukacyjnych, rekreacyjnych m.in. takich jak: festiwale, konkursy, przeglądy, koncerty, wystawy, zjazdy, konferencje, sympozja, seminaria, wykłady, spotkania, spektakle, projekcje filmowe, plenery, imprezy rozrywkowe, pobyty twórcze, warsztaty o charakterze lokalnym, ogólnopolskim i międzynarodowym.
2. Prowadzenie rocznego i miesięcznego kalendarium wydarzeń/projektów kulturalnych Centrum, gdzie sprawdza się dostępność terminów i sal (foyer, salonik, sala kinowo-widowiskowa, studio nagrań, Kawiarnia Szpulka).
3. Zbieranie i analizowanie kart projektów pod kątem potrzeb organizacyjnych oraz: zapotrzebowania sprzętowego, osobowego, zapotrzebowania na transport, dostępności pomieszczeń i sal, pokrywania się terminów, zdolności organizacyjnych instytucji.
4. Tworzenie zespołów projektowych i koordynacja ich działania przy organizacji Wiosny Festiwalu i innych priorytetowych zadań Centrum wymagających specjalnych nakładów organizacyjnych przy współpracy z koordynatorami projektów i pozostałymi sekcjami Centrum.
5. Bieżąca aktualizacja zmian w programie i przekazywanie ich właściwym komórkom i wszystkim zainteresowanym.
6. Organizacja cotygodniowych spotkań koordynujących z udziałem realizatorów projektów najbliższych 14 dni.
7. Organizacja wynajmów pomieszczeń znajdujących się w Centrum przy ulicy Marcinkowskiego 12-14, organizacja wydarzeń kulturalnych na zamówienie firm w siedzibie instytucji (negocjacje, przygotowanie umów, dbałość o realizację postanowień zawartych w umowach).
8. Współpraca z organizacjami i indywidualnymi twórcami działającymi w obszarze kultury i edukacji, koordynowanie udostępniania przestrzeni i zasobów Centrum na zasadach opisanych w Regulaminie Współpracy (negocjacje, przygotowanie umowy, dbałość o realizację postanowień zawartych w umowie).
9. Przyjmowanie zgłoszeń na wolontariat i praktyki, prowadzenie bazy potencjalnych wolontariuszy, analiza potrzeb i możliwości instytucji w tym zakresie oraz opieka i nadzór nad wolontariuszami i praktykantami.
10. Opracowanie półrocznych i rocznych statystyk uczestnictwa w wydarzeniach kulturalnych i projektach na podstawie raportów z poszczególnych sekcji.
11. Przygotowanie półrocznych i rocznych sprawozdań z działalności programowej Centrum na podstawie sprawozdań z poszczególnych sekcji.

12. Redagowanie materiałów informacyjnych, raportów dot. całościowej działalności programowej Centrum na podstawie informacji przesłanych z poszczególnych działów/sekcji.
13. Inspirowanie i wspomaganie ruchów społecznych, współpraca z organizacjami pozarządowymi oraz grupami twórczymi (formalnymi i nieformalnymi), działającymi w sferze kultury.
14. Współpraca z Działem Administracyjno-Gospodarczym przy zapewnieniu bieżącej obsługi porządkowej realizowanych imprez oraz przy tworzeniu i realizacji planów zamówień publicznych.
15. Współpraca z sekcją Prezentacji, Produkcji i Edukacji Muzycznej „Obszar Dźwięku” oraz Studium A/V/F w zakresie obsługi technicznej zewnętrznych imprez kulturalnych.
16. Współpraca z Pełnomocnikiem d.s. obrony cywilnej, strażakiem i inspektorem BHP w zakresie określania warunków bezpieczeństwa wydarzeń zewnętrznych organizowanych przez Centrum.

II. Pracownicy Sekcji Koordynacji i Realizacji Projektów oraz Współpracy Zewnętrznej to:

- 1) Specjalista.

§ 22.

Sekcja Promocji

I. Sekcją kieruje Kierownik Sekcji Promocji. Do głównych zadań Sekcji należy:

1. Dbanie o wizerunek Centrum.
2. Działania na rzecz wzrostu rozpoznawalności Centrum jako instytucji interdyscyplinarnej, nowoczesnej, produkującej wydarzenia kulturalne na wysokim poziomie.
3. Wzmocnienie marek festiwalowych wytwarzanych przez Centrum.
4. Wzmocnienie oddziaływania promocyjnego festiwali i wydarzeń specjalnych produkowanych przez Centrum.
5. Efektywne zarządzanie środkami finansowymi przeznaczonymi na promocję festiwali i innych wydarzeń Centrum.
6. Rozwój współpracy międzynarodowej, budowanie sieci kontaktów, wymiana tzw. „dobrych praktyk”.
7. Działania na rzecz wzrostu uczestnictwa w festiwalach i wydarzeniach organizowanych przez Centrum.
8. Koordynacja działań pracowni w zakresie promocji Centrum i zadań kulturalnych realizowanych z partnerami.
9. Realizacja zadań rzecznika prasowego Centrum.
10. Administracja strony www Centrum.
11. Obsługa kanałów informacyjnych oraz promocyjnych Centrum (Social Media) oraz wsparcie przy obsłudze Social Media poszczególnych festiwali i obiektów.
12. Realizacja zadań z zakresu public-relation.
13. Współpraca z mediami w regionie, Polsce oraz mediami zagranicznymi w zakresie działań inicjowanych i realizowanych przez Centrum.

II. Pracownicy Sekcji Promocji to:

- 1) Zastępca Kierownika Sekcji Promocji,
- 2) Specjalista ds. promocji,
- 3) Rzecznik prasowy.

§ 23

Sekcja ds. Zintegrowanego Systemu Informacji Kulturalnej i Projektów Intermedialnych

I. Sekcją ds. Zintegrowanego Systemu Informacji Kulturalnej i Projektów Intermedialnych kieruje Kierownik/Kurator Sekcji ds. Zintegrowanego Systemu Informacji Kulturalnej i Projektów Intermedialnych. Do głównych zadań Sekcji należy:

1. Nadzór nad stworzeniem interaktywnej aplikacji Zintegrowanego Systemu Informacji Kulturalnej i koordynacja jej działania.
2. Monitorowanie, rozwijanie i ewaluacja interaktywnej aplikacji oraz strony internetowej Zintegrowanego Systemu Informacji Kulturalnej.
3. Moderowanie treści zamieszczanych na stronie www i w aplikacji stanowiącej główne elementy Zintegrowanego Systemu Informacji Kulturalnej.
4. Inicjowanie i moderowanie konsultacji społecznych dot. funkcjonowania Zintegrowanego Systemu Informacji Kulturalnej z udziałem przedstawicieli lokalnych instytucji kultury, organizacji pozarządowych oraz nieformalnych związków twórczych i lokalnych menedżerów kultury.
5. Inicjowanie kampanii oraz działań promocyjnych, popularyzujących Zintegrowany System Informacji Kulturalnej.
6. Inicjowanie i realizacja projektów filmowych i intermedialnych, w tym autonomicznych produkcji intermedialnych MCK oraz we współpracy z partnerami zewnętrznymi.
7. Tworzenie założeń i koncepcji kontentu multimedialnego na potrzeby MCK.
8. Współpraca w produkcji bieżących treści intermedialnych, wykorzystywanych w bieżącej działalności MCK.
9. Rozwijanie współpracy ze środowiskiem filmowym (lokalnym, ogólnopolskim, międzynarodowym), ze szczególnym naciskiem na rozwijanie sieci kontaktów z Kreatywnymi Miastami w dziedzinie Filmu UNESCO.
10. Pozyskiwanie środków zewnętrznych na potrzeby rozwoju Zintegrowanego Systemu Informacji Kulturalnej oraz projektów intermedialnych.

II. Pracownicy Sekcji ds. Zintegrowanego Systemu Informacji Kulturalnej i Projektów Intermedialnych to:

- 1) Specjalista ds. aplikacji multimedialnej,
- 2) Specjalista ds. realizacji projektów intermedialnych.

§ 24

Sekcja Prezentacji, Produkcji i Edukacji Muzycznej „Obszar Dźwięku”

I. Sekcją Prezentacji, Produkcji i Edukacji Muzycznej „Obszar Dźwięku” kieruje Kierownik/Kurator Prezentacji, Produkcji i Edukacji Muzycznej. Do głównych zadań Sekcji należy:

1. Sprawowanie nadzoru merytorycznego nad realizowanymi projektami muzycznymi we wszystkich placówkach Centrum.
2. Sporządzanie umów artystycznych oraz umów związanych z techniką sceniczną.
3. Przygotowywanie wniosków i aplikacji o dofinansowanie działań kulturalnych z różnych źródeł.
4. Współpraca ze środowiskami muzycznymi lokalnymi, ogólnopolskimi i międzynarodowymi.
5. Prowadzenie edukacji w zakresie muzyki.
6. Organizacja specjalistycznych warsztatów związanych z edukacją muzyczną i produkcją dźwiękową.
7. Opracowywanie merytoryczne i produkcja wydawnictw muzycznych na różnych nośnikach.
8. Opieka merytoryczna nad odbywającymi stażami, praktykami szkolnymi i studenckimi.
9. Sprawowanie nadzoru nad działaniem i obsługą A/V/F STUDIA NAGRAŃ Centrum.
10. Obsługa techniczna imprez Centrum oraz imprez organizowanych w ramach współpracy z podmiotami zewnętrznymi.
11. Obsługa techniczna imprez zleconych przez Urząd Miasta.
12. Inspirowanie i wspieranie ruchów społecznych, współpraca z organizacjami pozarządowymi oraz grupami twórczymi (formalnymi i nieformalnymi), działającymi w sferze kultury.
13. Promowanie debiutanckiej twórczości artystycznej.

14. Prowadzenie działań w sferze INKUBATORA działań kulturalnych, w tym m.in. prowadzenie szkoleń i konsultacji dla organizacji pozarządowych w zakresie pozyskiwania środków, nadzór nad przyjmowaniem zgłaszanych propozycji współpracy.
15. Ścisła współpraca z Sekcjami: Sekcją Koordynacji i Realizacji Projektów oraz Współpracy Zewnętrznej oraz Sekcją Promocji.
16. Prowadzenie działań promocyjnych i informacyjnych w sferze social media związanych z działaniami Centrum w dziedzinie muzyki.

II. Pracownicy Sekcji Prezentacji, Produkcji i Edukacji Muzycznej „Obszar Dźwięku” to:

- 1) Koordynator Studia A/V/F,
- 2) Specjalista,
- 3) Specjalista – reżyser dźwięku i oświetlenia scenicznego,
- 4) Specjalista ds. obsługi i konserwacji urządzeń akustycznych i audiowizualnych,
- 5) Operator urządzeń akustycznych i audiowizualnych.

§ 25

Sekcja Laboratorium Kultury

I. Sekcja Laboratorium Kultury kieruje Kierownik/Kurator Sekcji Laboratorium Kultury. Do głównych zadań Laboratorium należy:

1. Współpraca przy opracowywaniu rocznych i wieloletnich programów do realizacji przez sekcje Centrum.
2. Prowadzenie działań badawczo - ewaluacyjnych.
3. Inicjowanie i wdrażanie programów z obszaru animacji i edukacji kulturowej.
4. Organizacja warsztatów, szkoleń podnoszących kompetencje kadr kultury.
5. Ścisła współpraca z Sekcjami: Sekcją Koordynacji i Realizacji Projektów oraz Współpracy Zewnętrznej oraz Sekcją Promocji.
6. Współpraca merytoryczna przy realizacji projektów innych sekcji Centrum.
7. Współpraca z instytucjami, organizacjami pozarządowymi oraz grupami nieformalnymi działającymi w sferze kultury.

II. Pracownicy Sekcji Laboratorium Kultury to:

- 1) Zastępca Kierownika Sekcji Laboratorium Kultury,
- 2) Specjalista ds. wdrażania projektów,
- 3) Specjalista.

§ 26.

Sekcja Kina, Realizacji i Edukacji Filmowej

I. Sekcją Kina, Realizacji i Edukacji Filmowej kieruje Kierownik/Kurator Kina Realizacji i Edukacji Filmowej. Do głównych zadań Sekcji należy:

1. Programowanie i zapewnienie sprawnego funkcjonowania Kina studyjnego „Orzeł”.
2. Organizacja przeglądów i festiwali filmowych własnych i z partnerami.
3. Prowadzenie działań z zakresu upowszechniania kultury i edukacji filmowej.
4. Realizacja warsztatów specjalistycznych z zakresu filmu, telewizji i przemysłów kreatywnych w tym Bydgoska Kronika Filmowa (BKF).
5. Organizacja premier, seansów, spotkań i wydarzeń specjalnych prezentujących dokonania BKF.
6. Realizacja projektów filmowych w tym filmów promocyjnych i produkcji autorskich Centrum.
7. Prowadzenie działań promocyjnych i informacyjnych w sferze social media związanych z działaniami Centrum w dziedzinie kina i filmu.
8. Promowanie debiutanckiej twórczości artystycznej.

9. Ścisła współpraca z Sekcjami: Sekcją Koordynacji i Realizacji Projektów oraz Współpracy Zewnętrznej oraz Sekcją Promocji.
10. Inspirowanie i wspomaganie ruchów społecznych, współpraca z organizacjami pozarządowymi oraz grupami twórczymi (formalnymi i nieformalnymi), działającymi w sferze kultury.
11. Prowadzenie strony www Kina „Orzeł”.

II. Pracownicy Sekcji Kina, Realizacji i Edukacji Filmowej to:

- 1) Zastępca Kierownika Sekcji Kina, Realizacji i Edukacji Filmowej,
- 2) Realizator projektów filmowych,
- 3) Specjalista ds. edukacji filmowej,
- 4) Specjalista ds. edukacji i organizacji wydarzeń,
- 5) Kinotechnik.

§ 27.

Sekcja Filmu Animowanego i Ruchomego Obrazu

I. Sekcją Filmu Animowanego i Ruchomego Obrazu kieruje Kierownik/Kurator Sekcji Filmu Animowanego i Ruchomego Obrazu. Do głównych zadań Sekcji należy:

1. Programowanie seansów filmów animowanych odbywających się w Kinie „Orzeł”.
2. Organizacja, produkcja i programowanie „Międzynarodowego Festiwalu Filmów Animowanych Animocje”.
3. Organizacja całorocznego cyklu seansów filmów animowanych dla dzieci, młodzieży i dorosłych „Animocje 365”.
4. Prowadzenie działań z zakresu upowszechniania kultury i edukacji filmowej, szczególnie dotyczącej artystycznego filmu animowanego i szeroko pojętej animacji oraz sztuki nowych mediów.
5. Organizacja premier, seansów, spotkań i wydarzeń specjalnych dotyczących filmu animowanego.
6. Prowadzenie działań na rzecz networkingu środowiska filmu animowanego.
7. Programowanie działań pracowni z uwzględnieniem równości płci i wzmocnienia pozycji kobiet.
8. Prowadzenie działań pracowni z dbałością o dostępność dla różnych grup odbiorców i "inkluzywność".
9. Prowadzenie działań promocyjnych i informacyjnych w sferze social media związanych z działaniami MFFA Animocje oraz cyklu „Animocje 365”.
10. Promowanie debiutanckiej twórczości artystycznej.
11. Ścisła współpraca z Sekcjami: Sekcją Kina Realizacji i Edukacji Filmowej, Sekcją Koordynacji i Realizacji Projektów oraz Współpracy Zewnętrznej i Sekcją Promocji.
12. Inspirowanie i wspomaganie ruchów społecznych, współpraca z organizacjami pozarządowymi oraz grupami twórczymi (formalnymi i nieformalnymi), działającymi w sferze kultury.
13. Prowadzenie strony www MFFA Animocje.

II. Pracownicy Sekcji Filmu Animowanego i Ruchomego Obrazu to:

- 1) Kurator Realizacji Projektów Filmowych,
- 2) Specjalista ds. edukacji i organizacji wydarzeń

§ 28.

Sekcja „Dom Liter”

- I. Sekcją „Dom Liter” kieruje Kierownik/Kurator Sekcji „Dom Liter”. Do głównych zadań Sekcji należy:
1. Prowadzenie działań upowszechniających czytelnictwo i twórczość literacką twórców lokalnych, krajowych i zagranicznych.
 2. Organizacja festiwali literackich.
 3. Prowadzenie edukacji w zakresie wiedzy o literaturze.
 4. Opieka nad wystawami stałymi Domu Liter (w tym: organizowanie wydarzeń i wystaw czasowych, koordynacja działalności, gromadzenie kolekcji i opieka nad nią).
 5. Opracowywanie i realizacja wydawnictw literackich własnych i partnerskich.
 6. Sprawowanie opieki merytorycznej nad wydawnictwem „Bydgoskiego Informatora Kulturalnego” w formie drukowanej i on-line.
 7. Współpraca z organizacjami pozarządowymi oraz grupami (formalnymi i nieformalnymi) działającymi w polu literatury (zarówno w zakresie twórczości, jak i animacji).
 8. Współpraca z domami literatury w Polsce oraz instytucjami zajmującymi się promocją literatury.
 9. Współpraca międzynarodowa w zakresie promocji literatury.
 10. Organizacja rezydencji twórczych (w zakresie prowadzonej działalności Sekcji).

II. Pracownicy Sekcji „Dom Liter” to:

- 1) Redaktor Naczelny BIK,
- 2) Specjalista/Redaktor Prowadzący BIK,
- 3) Pracownik organizacji działalności „Domu Liter”,
- 4) Specjalista grafik.
- 5) Opiekun ekspozycji.

§ 29.

Sekcja Równości i Innowacji Społecznych „Splot”

- I. Sekcją Równości i Innowacji Społecznych „Splot” kieruje Kierownik/Kurator Sekcji Równości i Innowacji Społecznych „Splot”. Do głównych zadań Sekcji należy:
1. Prowadzenie zajęć edukacyjnych dla studentów UTW Agora Nestora.
 2. Koordynowanie Uniwersytetu III Wieku Agora Nestora.
 3. Organizacja LGBT+ Film Festival w Bydgoszczy.
 4. Organizowanie paneli dyskusyjnych i edukacyjnych związanych ze społecznością LGBT+.
 5. Stworzenie i organizowanie cyklu warsztatów dla nauczycieli i opiekunów młodzieży ze społeczności LGBT+.
 6. Obsługa profilu na Facebooku: Ukraińsko-Polski HUB Kulturalny; Seniorzy w MCK, wymyWammy, Splot.
 7. Prowadzenie zajęć z dziećmi i młodzieżą z dysfunkcjami z wykorzystaniem technik improwizacji teatralnej.
 8. Akcje wspierające osoby dotknięte przemocą.
 9. Prowadzenie kampanii społecznych.
 10. Pozyskiwanie partnerów do współpracy.
 11. Organizowanie wydarzeń związanych ze wsparciem Ukraińców i Ukrainek.
 12. Stwarzanie przestrzeni do wspólnego działania i pielęgnowania Ukraińskiej kultury i wartości.
 13. Integrowanie społeczności Ukraińskiej z mieszkańcami Bydgoszczy.
 14. Wzmocnienie udogodnień dla osób z Ukrainy.
 15. Współpraca z organizacjami pozarządowymi działającymi w sferze kultury, edukacji i polityki społecznej.
 16. Ścisła współpraca z Sekcjami: Sekcją Koordynacji i Realizacji Projektów oraz Współpracy Zewnętrznej oraz Sekcją Promocji.

II. Pracownicy Sekcji Równości „Splot” to:

- 1) Koordynator Edukacji Równościowej,
- 2) Specjalista.

§ 30.

Sekcja Sztuk Wizualnych i Estetyki

I. Sekcją Sztuk Wizualnych i Estetyki kieruje Kierownik/Kurator Sekcji Sztuk Wizualnych i Estetyki. Do głównych zadań Sekcji należy:

1. Organizacja wystaw w przestrzeniach Centrum;
 - a. Galerii Wspólnej,
 - b. Barce Lemara,
 - c. siedzibie MCK przy ul. Marcinkowskiego 12-14 wraz z przestrzenią Kawiarni Szpulka,
 - d. ZPP w Ostromecku.
2. Nadzór przestrzeni wystawienniczych Centrum.
3. Nadzór przestrzeni zabytkowej w ZPP w Ostromecku (Pałac Nowy i Pałac Stary).
4. Nadzór z zakresu estetyki wszystkich przestrzeni wewnątrz i na zewnątrz obiektów Centrum.
5. Nadzór z zakresu estetyki przestrzeni zielonej wewnątrz i na zewnątrz obiektów Centrum.
6. Nadzór w zakresie estetyki zielonej przestrzeni architektury zabytkowej w ZPP w Ostromecku.
7. Współpraca ze środowiskami plastycznymi i fotograficznymi lokalnymi i ogólnopolskimi.
8. Prowadzenie edukacji w zakresie sztuk wizualnych.
9. Organizacja specjalistycznych warsztatów.
10. Prowadzenie działań promocyjnych i informacyjnych w sferze social media związanych z działaniami Centrum w dziedzinie plastyki i fotografii.
11. Ścisła współpraca z Sekcjami: Sekcją Koordynacji i Realizacji Projektów oraz Współpracy Zewnętrznej oraz Sekcją Promocji.
12. Inspirowanie i wspomaganie ruchów społecznych, współpraca z organizacjami pozarządowymi oraz grupami twórczymi (formalnymi i nieformalnymi), działającymi w sferze kultury.
13. Promowanie debiutanckiej twórczości artystycznej.

II. Pracownicy Sekcji Sztuk Wizualnych i Estetyki to:

- 1) Specjalista ds. prowadzenia projektów z zakresu interpretacji sztuki,
- 2) Specjalista ds. organizacji wystaw i projektowania z zakresu sztuk wizualnych i estetyki.

§ 31.

Sekcja Miejski Dom Natury

I. Sekcją Miejski Dom Natury kieruje Kierownik/Kurator Sekcji Miejski Dom Natury. Do głównych zadań Sekcji należy:

1. Tworzenie i organizacja projektów kulturalno-edukacyjnych o charakterze integracyjnym – międzypokoleniowych, międzyśrodowiskowych w siedzibach Centrum i przestrzeni miasta.
2. Współpraca ze środowiskami plastycznymi, fotograficznymi i muzycznymi (lokalnymi ogólnopolskimi i międzynarodowymi) w zakresie nowych form animacji kulturalnej.
3. Prezentacje nowych zjawisk w kulturze i nowych tendencji w sztuce.
4. Organizacja Ethniesów, Międzynarodowego Festiwalu Muzyki Tradycyjnej i Ludowej.
5. Organizacja specjalistycznych warsztatów kulturalno-edukacyjnych.
6. Inicjowanie, wypracowywanie i promowanie innowacyjnych praktyk w zakresie animacji kultury i edukacji kulturalnej.
7. Inspirowanie i wspomaganie ruchów społecznych, współpraca z organizacjami pozarządowymi oraz grupami twórczymi (formalnymi i nieformalnymi), działającymi w sferze kultury.
8. Odkrywanie natury w mieście, wskazywanie na korelacje między naturą a kulturą.

9. Organizowanie i prowadzenie wypraw krajoznawczych mających na celu propagowanie zdrowego trybu życia, życia zgodnego z naturą, poznawanie regionu.
10. Promowanie debiutanckiej twórczości artystycznej.
11. Ścisła współpraca z Sekcjami: Sekcją Koordynacji i Realizacji Projektów oraz Współpracy Zewnętrznej oraz Sekcją Promocji.
12. Prowadzenie działań promocyjnych i informacyjnych w sferze social media w ramach prowadzonej działalności.

II. Pracownicy Sekcji Miejski Dom Natury to:

- 1) Specjalista ds. edukacji i organizacji wydarzeń.

§ 32.

Radio Kultura

I. Radem Kultura kieruje Redaktor Naczelny. Do głównych zadań Radia Kultura należy:

1. Programowanie i zapewnienie sprawnego działania Radia Kultura.
2. Prowadzenie audycji „na żywo”.
3. Prowadzenie audycji autorskich.
4. Przeprowadzanie wywiadów, reportaży związanych z wydarzeniami kulturalnymi miasta i regionu poza redakcją Centrum i emitowanie ich na antenie radia.
5. Prowadzenie współpracy z autorami audycji radiowych w przygotowywanych na określony czas ramówkach.
6. Prowadzenie działań promocyjnych i informacyjnych związanych z działaniami kulturalnymi Centrum, miasta i regionu.
7. Ścisła współpraca z Sekcją Promocji.
8. Udział w prowadzeniu koncertów i festiwali organizowanych przez Centrum i Miasto Bydgoszcz.
9. Dbałość o sprawność i stan techniczny Radia Kultura oraz bieżące prowadzenie rozliczeń słuchalności radia.

II. Pracownicy Radia Kultura to:

- 1) Specjalista – redaktor,
- 2) Redaktor,
- 3) Technik.

§ 33.

Sekcja Dziedzictwa Lokalnego, Muzeum Legend Szyperskich „Barka Lemara”

I. Sekcją Dziedzictwa Lokalnego, Muzeum Legend Szyperskich „Barką Lemara” kieruje Kierownik/Kurator Dziedzictwa Lokalnego, Muzeum Legend Szyperskich „Barka Lemara”. Do głównych zadań Sekcji należy:

1. Koordynowanie wszystkich działań realizujących działalność kulturalną na Barce Lemara.
2. Prowadzenie działań kulturalno-edukacyjnych w zakresie odtworzenia historycznej tożsamości dziedzictwa wodnego miasta.
3. „Legendy szyperskie” – całoroczny cykl zajęć edukacyjnych i wystawienniczych, propagujących bydgoskie dziedzictwo żeglugi śródlądowej odbywający się na Barce Lemara.
4. Realizacja cyklu tematycznych programów telewizyjnych pn. „Z Archiwum B”, poświęconych historii miasta Bydgoszczy, emitowanych w TVP Regionalna oraz na stronie internetowej Centrum.
5. Prowadzenie edukacyjnych warsztatów dla dzieci i młodzieży w wieku szkolnym, związanych z historią Żeglugi Śródlądowej oraz życiem codziennym szypców.
6. Prowadzenie lekcji muzealnych z zakresu tożsamości szyperskiej.

7. Prowadzenie działań promocyjnych i informacyjnych związanych z działaniami Centrum w dziedzinie organizacji wydarzeń na Barce Lemara.
8. Gromadzenie oraz archiwizacja kostiumów oraz eksponatów ilustrujących historię regionu na Barce Lemara.
9. Archiwizacja wspomnień osób związanych z obszarem „kultury wodnej” regionu.
10. Koordynowanie i prowadzenie działań kulturalno – edukacyjnych w zakresie odtworzenia historycznej tożsamości dziedzictwa lokalnego we wszystkich obiektach Centrum oraz przestrzeni miasta.
11. Obsługa oraz organizacja imprez okolicznościowo-tożsamościowych m.in. świąt/wydarzeń państwowych, inscenizacji historycznych oraz wydarzeń lokalnych, w siedzibach Centrum i przestrzeni miejskiej.
12. Inspirowanie i wspomaganie ruchów społecznych, współpraca z organizacjami pozarządowymi oraz grupami twórczymi (formalnymi i nieformalnymi), działającymi w sferze kultury.
13. Kompleksowa koordynacja działań związana z realizacją celów i zadań Szlaku TH2O.
14. Ścisłą współpracą z Sekcjami: Sekcją Koordynacji i Realizacji Projektów oraz Współpracy Zewnętrznej oraz Sekcją Promocji.

II. Pracownicy „Muzeum Legend Szyperskich Barki Lemara” to:

- 1) Kapitan,
- 2) Specjalista

§ 34.

Sekcja Dziedzictwa Kulturowego

I. Sekcją kieruje Kierownik Sekcji Dziedzictwa Kulturowego. Do głównych zadań Sekcji należy:

1. Organizacja imprez kulturalnych o charakterze artystycznym i popularyzatorsko-edukacyjnym.
2. Nadzór merytoryczny nad kolekcją zabytków architektury, zabytków ruchomych i zabytkowej zieleni Zespołu Pałacowo-Parkowego w Ostromecku.
3. Przeprowadzanie kwerend archiwalnych i badań terenowych poszerzających wiedzę na temat Zespołu Pałacowo-Parkowego w Ostromecku.
4. Profesjonalne oprowadzanie gości po Zespole Pałacowo-Parkowym w Ostromecku.
5. Nadzór nad inwentaryzacją obiektów tworzących kolekcję Zespołu Pałacowo-Parkowego w Ostromecku.
6. Nadzór i kontrola aktualnego stanu kolekcji ZPP w Ostromecku.
7. Nadzór i kontrola bezpieczeństwa kolekcji ZPP w Ostromecku.
8. Dbanie o poziom kolekcji ZPP w Ostromecku.
9. Doradztwo w sprawie uzupełniania kolekcji ZPP w Ostromecku.
10. Przygotowanie ścieżek tematycznych na terenie ZPP w Ostromecku.
11. Przygotowywanie wystaw zewnętrznych (w przestrzeni parku) dotyczących historii Ostromecka, Bydgoszczy, historii ogrodów i parków zabytkowych.
12. Przygotowywanie spotkań i wykładów tematycznie związanych z profilem ZPP w Ostromecku.
13. Przygotowywanie wydawnictw dotyczących historii i kolekcji ZPP w Ostromecku.
14. Opieka merytoryczna i techniczna nad Kolekcją Zabytkowych Fortepianów im. Andrzeja Szwalbego i innych instrumentów oraz wszystkimi wystawami stałymi i czasowymi na terenie całego Zespołu Pałacowo – Parkowego w Ostromecku.
15. Organizacja konferencji naukowych z zakresu muzyki oraz innych dziedzin sztuki.
16. Organizacja, we wnętrzach pałacowych, cyklu literackiego pn. „Salon Literacki” prezentującego twórczość bydgoskich literatów lokalnych i ponadlokalnych.
17. Prowadzenie działań merytorycznych i organizacyjnych związanych z ruchem turystycznym w ZPP w Ostromecku.

18. Organizacja imprez o charakterze ludycznym nawiązujących do tradycji ludowych.
19. Organizacja projektu historyczno – edukacyjnego pn. „Sztambuch Bydgoski”.
20. Organizacja wystaw w Galerii Pałacu Starego, Oranżerii Pałacowej i przestrzeni parkowej.
21. Organizacja warsztatów artystycznych (plastyka, muzyka, taniec, film).
22. Współpraca ze środowiskami artystycznymi i oświatowymi lokalnymi, ogólnopolskimi i międzynarodowymi.
23. Współpraca z oświatowymi placówkami regionu przy realizacji wybranych wydarzeń kulturalnych.
24. Prowadzenie edukacji w zakresie historii sztuki, plastyki, muzyki.
25. Ścisła Współpraca z Sekcjami: Sekcją Koordynacji i Realizacji Projektów oraz Współpracy Zewnętrznej oraz Sekcją Promocji.
26. Inspirowanie i wspomaganie ruchów społecznych, współpraca z organizacjami pozarządowymi oraz grupami twórczymi (formalnymi i nieformalnymi), działającymi w sferze kultury.
27. Promowanie debiutanckiej twórczości artystycznej.
28. Prowadzenie działań promocyjnych i informacyjnych w sferze social media związanych z działaniami Sekcji.

II. Pracownicy Sekcji Dziedzictwa Kulturowego to:

- 1) Specjalista ds. edukacji,
- 2) Przewodnik.

§ 35.

Sekcja Dziedzictwa Kulinarne (ZPP w Ostromecku)

I. Sekcją Dziedzictwa Kulinarne (ZPP w Ostromecku) kieruje Kierownik/Kurator ds. Dziedzictwa Kulinarne. Misją Sekcji Dziedzictwa Kulinarne jest tworzenie nowego obszaru interdyscyplinarnej działalności kulturalnej związanej z aspektem historii żywienia w kontekście miejskim, i regionalnym, a także ogólnopolskim i międzynarodowym. Ważnym elementem misji jest przybliżanie – za pomocą stałego dostępu do polisensorycznego programu oraz inicjowanych badań czy prowadzonych działań kulturalnych (wykładów, wystaw, oprowadzań, koncertów kulinarnych, konferencji) – dziedzictwa kulinarnego. Do głównych zadań Sekcji należy:

1. Reprezentacja aspektów związanych z dziedzictwem kulinarnym rozumianym w kontekście lokalnym, regionalnym jak i ogólnopolskim oraz w kontekście działalności w Sieci Miast Kreatywnych UNESCO, także europejskim i światowym.
2. Prace badawcze nad lokalnym dziedzictwem w kontekście dziejów żywienia.
3. Tworzenie stałej i czasowej oferty kulinarnej z zakresu dziedzictwa kulturowego dostępnej w Jadalni Pałacowej w ZPP w Ostromecku.
4. Prowadzenie Kuchni Pałacowej i Jadalni Pałacowej.
5. Historyczne rekonstrukcje kulinarne.
6. Tworzenie nowych potraw i dań powstałych z inspiracji historią Bydgoszczy i regionu w Pałacowym Eksperymentatorium Kulinarne.
7. Budowanie narracji i popularyzacja dziedzictwa kulinarnego.
8. Stworzenie programu działań edukacyjnych.
9. Stworzenie programu działań iwentowych.
10. Działalność wydawnicza.
11. Konsultacje merytoryczne.
12. Szkolenia kulinarne w ramach koncepcji Pałacowej Akademii Kulinarnej.
13. Opieka nad historyczną zastawą w Pałacach.
14. Tworzenie atrakcyjnej oferty kulinarnej dla gości Pałacu.
15. Promowanie i popularyzowanie dziedzictwa kulinarnego na arenie międzynarodowej.
16. Ścisła współpraca z Sekcjami: Sekcją Koordynacji i Realizacji Projektów oraz Współpracy Zewnętrznej oraz Sekcją Promocji.

Kierownik/Kurator ds. Dziedzictwa Kulinarnego wykonuje zadania przy pomocy Zastępcy Kierownika/Kuratora Sekcji Dziedzictwa Kulinarnego oraz kierowników poszczególnych komórek:

Pałacowa Akademia Kulinarna

I. Do głównych zadań komórki należy:

1. Organizacja i koordynacja wydarzeń z zakresu dziedzictwa kulinarnego
2. Szkolenia kulinarne.
3. Tworzenie programu działań edukacji kulinarnej.
 - I. Promowanie i popularyzowanie dziedzictwa kulinarnego.
 - II. Koordynacja harmonogramu i kalendarza wydarzeń.

II. Pracownicy Pałacowej Akademii Kulinarnej to:

- 1) Specjalista ds. edukacji i wydarzeń kulinarnych,
- 2) Specjalista.

Jadalnia Pałacowa

I. Do głównych zadań komórki należy:

1. Obsługa gości Jadalni Pałacowej.
2. Organizacja przestrzeni Jadalni.
3. Opieka nad pokojami stołowymi i salonami Jadalni Pałacowej.
4. Informacja i edukacja kulinarna.
5. Obsługa wydarzeń i imprez okolicznościowych wynikających z potrzeb i oczekiwań partnerów Centrum.

II. Pracownicy Jadalni Pałacowej to:

- 1) Kamerdyner Jadalni Pałacowej/Specjalista ds. informacji i Edukacji Kulinarnej,
- 2) Edukator, Przewodnik Kulinary/specjalista ds. Informacji i Edukacji Kulinarnej,
- 3) Kelner.

Kuchnia Pałacowa

I. Kuchnią Pałacową kieruje Mistrz Kuchni Pałacowej, Kuchmistrz – szef kuchni. Do głównych zadań Kuchni należy:

1. Tworzenie jadłospisu Pałacowego.
2. Przygotowywanie potraw i dań, do bieżącej sprzedaży w Jadalni Pałacowej, a także cateringów oraz innych wydarzeń i imprez.
3. Przestrzeganie i stosowanie obowiązujących przepisów z zakresu produkcji żywności oraz jej przechowywania.

II. Pracownicy Kuchni Pałacowej to:

- 1) Zastępca Mistrza Kuchni Pałacowej– Zastępca szefa kuchni,
- 2) Kucharz,
- 3) Cukiernik Pałacowy,
- 4) Pomoc kuchenna.

Kuchnia Historyczna

I. Kuchnią Historyczną kieruje Mistrz Kuchni Historycznej, Kuchmistrz, Szef Kuchni Historycznej, Zastępca Szefa Kuchni Pałacowej. Do głównych zadań Kuchni należy:

1. Tworzenie oferty Kuchni Historycznej.
2. Historyczna rekonstrukcja kulinarna.
3. Prowadzenie warsztatów, pokazów, spotkań w ramach Kuchni Historycznej.

4. Przygotowywanie potraw i dań, do bieżącej sprzedaży w Jadalni Pałacowej, a także cateringów oraz innych wydarzeń i imprez.
5. Przestrzeganie i stosowanie obowiązujących przepisów z zakresu produkcji żywności oraz jej przechowywania.

II. Pracownicy Kuchni Historycznej to:

- 1) Kuchmistrz, Mistrz Kuchni Historycznej, Zastępca Szefa Kuchni,
- 2) Kucharz,
- 3) Pomoc kuchenna.

Spizarnia Pałacowa

I. Spizarnią Pałacową kieruje Ochmistrz/Specjalista ds. Zaopatrzenia Spizarni Pałacowej. Do głównych zadań Ochmistra/Specjalisty ds. Zaopatrzenia Spizarni Pałacowej należy:

1. Prowadzenie zaopatrzenia Spizarni Pałacowej.
2. Prowadzenie magazynów.
3. Opieka nad dziedzictwem materialnym Pałacowym.

II. Pracownicy Spizarni Pałacowej to:

- 1) Specjalista ds. gospodarki magazynowej.

§ 36.

Specjalista ds. bhp (BHP)

Do zadań Specjalisty ds. bhp (BHP) należy:

1. Przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Bieżące informowanie Dyrektora o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń.
3. Sporządzanie i przedstawienie Dyrektorowi, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy, zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy.
4. Prowadzenie szkoleń wstępnych oraz okresowych dla pracowników Centrum.
5. Kontrolowanie terminowości wykonywania wstępnych i okresowych badań lekarskich.
6. Udział w ocenie założeń i dokumentacji dotyczących modernizacji obiektów Centrum albo jej części, a także nowych inwestycji oraz zgłaszanie wniosków dotyczących uwzględniania wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w tych założeniach i dokumentacjach.
7. Zgłaszanie wniosków dotyczących wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy.
8. Udział w opracowaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ustaleniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
9. Udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badań przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków.
10. Prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy.
11. Udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą.
12. Doradztwo w zakresie organizacji i metody pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe oraz doboru najlepszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej.

13. Współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami, w szczególności w zakresie organizowania i zapewniania odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników.
14. Współpraca z laboratoriami upoważnionymi, zgodnie z odrębnymi przepisami, do dokonywania badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia lub warunków uciążliwych, występujących w środowisku pracy, w zakresie organizowania tych badań i pomiarów oraz sposobów ochrony pracowników przed tymi czynnikami lub warunkami.
15. Sporządzanie wymaganej przepisami dokumentacji i sprawozdawczości dla urzędów GUS w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 37.

Specjalista ds. Bezpieczeństwa Przeciwpożarowego (p.poż.)

Do zadań Specjalisty ds. bezpieczeństwa Przeciwpożarowego (p.poż.) należy:

1. Sporządzanie i aktualizacja dokumentacji formalno-prawnej w zakresie ochrony przeciwpożarowej, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Przestrzeganie przeciwpożarowych wymagań techniczno-budowlanych, instalacyjnych i technologicznych.
3. Wyposażanie budynków, obiektów i terenów zarządzanych lub użytkowanych przez Centrum w wymagane urządzenia przeciwpożarowe i gaśnice.
4. Zapewnianie konserwacji oraz napraw urządzeń przeciwpożarowych i gaśnic w sposób gwarantujący ich sprawne i niezawodne funkcjonowanie.
5. Zapewnianie osobom przebywającym w budynkach, obiektach i na terenach zarządzanych lub użytkowanych przez Centrum bezpieczeństwa i możliwość ewakuacji.
6. Przygotowywanie budynków, obiektów i terenów zarządzanych lub użytkowanych przez Centrum do prowadzenia akcji ratowniczej.
7. Zapozdawanie pracowników z przepisami przeciwpożarowymi i przeprowadzanie szkoleń (w tym praktycznych ćwiczeń ewakuacyjnych).
8. Określenie sposobu postępowania na wypadek powstania pożaru, klęski żywiołowej lub innego miejscowego zagrożenia.
9. Służenie pomocą przy realizacji imprez organizowanych przez Centrum oraz imprez zleconych z użyciem materiałów łatwopalnych lub użyciem ognia, dymu itp.
10. Dokonywanie okresowych testów działania zainstalowanej sygnalizacji ppoż.
11. Dbanie o terminowe dokonywanie przeglądów technicznych oraz monitorowania i odpowiednio wczesnego informowania bezpośredniego przełożonego o zbliżających się terminach odnowienia umów konserwacyjnych urządzenia ppoż., a także o potrzebie legalizacji gaśnic.
12. Pisemne powiadomienie bezpośredniego przełożonego o każdorazowym naruszeniu przepisów ppoż. mających miejsce w budynkach, obiektach i na terenach zarządzanych lub użytkowanych przez Centrum i proponowanie rozwiązań przeciwdziałających naruszeniu tych przepisów w przyszłości.

§ 38.

Inspektor Ochrony Danych

Do zadań Inspektora Ochrony Danych należy:

1. Informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy niniejszego rozporządzenia oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie.
2. Monitorowanie przestrzegania rozporządzenia i innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające

świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty:

- a. zbieranie informacji w celu identyfikacji procesów przetwarzania,
 - b. analizowanie i sprawdzanie zgodności przetwarzania,
 - c. informowanie, doradzanie i rekomendowanie określonych działań.
3. Udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania.
 4. Współpraca z Prezesem Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
 5. Pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach.
 6. Pełnienie roli punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy niniejszego rozporządzenia.

§ 39.

Prawnik

Do zadań Prawnika należy:

1. Obsługa prawna bieżącej działalności Centrum.
2. Opracowywanie projektów aktów prawnych.
3. Sporządzanie opinii prawnych.
4. Występowanie przed sądami i urzędami.
5. Prowadzenie postępowań administracyjnych,
6. Udzielanie porad prawnych i informacji o przepisach prawnych.
7. Bieżące informowanie o zmianach w przepisach prawa dotyczących działalności Centrum.
8. Udział w negocjacjach.
9. Zapewnienie warunków prawnych i organizacyjnych umożliwiających trwałe zachowanie i pozyskiwanie zabytków oraz ich zagospodarowanie i utrzymanie w kolekcjach tematycznych.
10. Nadzór formalno - prawny nad udzielaniem zamówień publicznych oraz monitorowanie i aktualizowanie Regulaminów Zleceniodawcy w zakresie zamówień publicznych.

Rozdział VI

OBOWIĄZKI, ODPOWIEDZIALNOŚĆ I UPRAWNIENIA PRACOWNIKÓW

§ 40.

1. Obowiązki, odpowiedzialność i uprawnienia pracowników określają przepisy Kodeksu pracy, przepisy branżowe i inne przepisy wewnętrzne oraz akty prawne o charakterze ogólnym.
2. Do obowiązków pracownika należy:
 - a. Zorganizowanie stanowiska pracy na poziomie gwarantującym sprawne wykonywanie zadań,
 - b. Gruntowna znajomość zakresu swoich obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień związanych ze stanowiskiem i pracą oraz trybu załatwiania określonych spraw,
 - c. Sumienne wykonywanie powierzonych zadań i czynności,
 - d. Znajomość przestrzegania przepisów bhp i ppoż., o ochronie mienia, tajemnicy służbowej, dyscypliny pracy, porządku i toku pracy,
 - e. Właściwe gospodarowanie powierzonymi materiałami i sprzętem,
 - f. Efektywne wykorzystywanie czasu pracy na realizację przydzielonych zadań,
 - g. Powiadomienie bezpośredniego przełożonego o wszelkiego rodzaju niegospodarności i nadużyciach na szkodę Centrum,
 - h. Informowanie przełożonego o stanie bieżących prac i ewentualnych trudnościach,

- i. Podnoszenie kwalifikacji ogólnych i zawodowych,
 - j. Wykonywanie czynności zleconych przez przełożonych związanych z działalnością komórki, a nie ujętych w indywidualnym zakresie czynności,
 - k. Stała dbałość o wizerunek i dobre imię Centrum, a także dążenie do stworzenia właściwych stosunków międzyludzkich,
 - l. Dokładne rozliczanie w przypadku przejścia na inne stanowisko lub rozwiązania umowy o pracę z posiadanej dokumentacji, sprzętu, pieczętek, pożyczek i zaliczek i innych przedmiotów oraz protokolarne przekazanie dokumentów pracownikowi wskazanemu przez bezpośredniego przełożonego.
3. Pracownik ponosi pełną odpowiedzialność wobec bezpośredniego przełożonego i wobec przełożonych wyższego stopnia za wypełnianie obowiązków wynikających z zakresu czynności, a przede wszystkim za:
- a. Terminowość i jakość wykonywanej pracy na powierzonym stanowisku,
 - b. Powierzone mu wartości majątkowe Centrum,
 - c. Rzetelne, prawidłowe i zgodne z rzeczywistością opracowywanie dokumentacji związanej z jego stanowiskiem pracy,
 - d. Przestrzeganie regulaminu pracy i innych przepisów regulujących obowiązki i uprawnienia pracownicze,
 - e. Należyte ewidencjonowanie i przechowywanie akt, zbiorów, zarządzeń i przepisów, spisów spraw i rejestrów oraz innych pomocy i urządzeń stosowanych na danym stanowisku pracy.
4. Pracownik jest uprawniony między innymi do:
- a. Otrzymania od przełożonego indywidualnego zakresu czynności i odpowiedzialności na zajmowanym stanowisku,
 - b. Otrzymania od przełożonego instruktażu i wyjaśnień dotyczących sposobu załatwiania wniosków usprawniających czynności dodatkowe,
 - c. Składania wniosków usprawniających pracę,
 - d. Przydziału środków niezbędnych do wykonywania zadań.

Rozdział VII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 41.

1. Na podstawie postanowień niniejszego Regulaminu oraz zawartych w nim ramowych zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności, kierownik działu/sekcji określa na piśmie lub aktualizuje podległym pracownikom szczegółowe zakresy czynności i odpowiedzialności.
2. Dla zapewnienia prawidłowej realizacji zadań Dyrektor Centrum może dla poszczególnych stanowisk pracy rozszerzyć zakresy czynności i zadania dodatkowe wynikające z bieżących potrzeb działu/sekcji.

§ 42.

1. Zakresy czynności pracowników opracowane i przydzielone przez bezpośrednich przełożonych zatwierdza Dyrektor Centrum.
2. Zakres czynności winien być opatrzony datą i podpisany przez pracownika przyjmującego obowiązki.

§ 43.

Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności Dyrektora Centrum został ustalony w niniejszym Regulaminie.

§ 44.

Schemat organizacyjny Centrum stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.

§ 45.

Ilekoć w Regulaminie określa się komórkę organizacyjną jako stanowisko pracy, należy rozumieć, że może być ono jedno lub wieloosobowe w zależności od aktualnych potrzeb i możliwości Centrum.

§ 46.

1. Regulamin niniejszy łącznie ze statutem instytucji, regulaminem pracy, stanowi całość przepisów regulujących organizację wewnętrzną i szczegółowy zakres działania Centrum.
2. Zmiany Regulaminu wymagają zachowania trybu właściwego dla jego nadania.


DYREKTOR
Miejskiego Centrum Kultury
Marzena Matowska
Bydgoszcz, dnia

Miejskie Centrum Kultury w Bydgoszczy
85-056 Bydgoszcz
ul. Marcinkowskiego 12-14
NIP 554-031-53-65 REGON 090221337
tel. (52) 32 55 540 (5)