

Regulamin organizacyjny

Białobrzesckiego Centrum Kultury

BIAŁE BRZEGI

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

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Białobrzesckie Centrum Kultury BIAŁE BRZEGI działa na podstawie:

- 1) Ustawy z 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jedn. Dz.U. z 7 lutego 2020 r. poz. 194);
- 2) Ustawy z 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (tekst jedn. Dz.U. z 7 sierpnia 2019 r. poz. 1479);
- 3) Uchwały nr XXXVIII/311/2022 Rady Miasta i Gminy Białobrzegi z dnia 27 stycznia 2022 r w sprawie zmiany nazwy oraz statutu Samorządowej Instytucji Kultury o nazwie Miejsko – Gminny Ośrodek Kultury w Białobrzegach

§ 2

Siedziba Białobrzesckiego Centrum Kultury BIAŁE BRZEGI znajduje się przy ul. Kościelnej 31 w Białobrzegach. Siedziba filii bibliotecznej znajduje się pod adresem Szczyty 45a, 26-800 Białobrzegi.

§ 3

1. Głównym celem działalności Białobrzeskiego Centrum Kultury BIAŁE BRZEGI jest zachęcanie do aktywnego uczestnictwa w kulturze i do jej tworzenia.
2. Białobrzeskie Centrum Kultury BIAŁE BRZEGI realizuje swojej statutowe zadania poprzez edukację, wychowanie i upowszechnianie kultury. W tym celu współdziała z innymi instytucjami kultury, stowarzyszeniami, fundacjami, związkami i innymi podmiotami działającymi w sferze kultury i oświaty.

§ 4

Użyte w Regulaminie sformułowania lub skróty oznaczają:

- 1) BCK - Białobrzeskie Centrum Kultury BIAŁE BRZEGI
- 2) Dyrektor – Dyrektor BCK
- 3) zastępca dyrektora – zastępca dyrektora BCK
- 4) główny księgowy – główny księgowy BCK,
- 5) biblioteka – Biblioteka Publiczna BCK,
- 6) filia biblioteki – filia Biblioteki Publicznej BCK,
- 7) kino – kino BCK,
- 8) osoba zatrudniona – osoba zatrudniona w BCK na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej,
- 9) impreza – organizowane przez BCK przedsięwzięcie kulturalne, muzyczne, edukacyjne lub wychowawcze o określonych ramach czasowych, w tym szczególności przedstawienie, koncert, festiwal, konkurs, festyn.

Rozdział II

Struktura organizacyjna

§ 5

1. W strukturze organizacyjnej BCK występują:
 - 1) Dział Administracyjno-Organizacyjny
 - 2) Dział Księgowy
 - 3) Biblioteka Publiczna BCK
 - 4) Filia biblioteczna w Szczytach
 - 5) Białobrzeska Gazeta

§ 6

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

§ 7

Zadaniem wszystkich osób zatrudnionych w BCK jest upowszechnianie działalności kulturalnej poprzez inicjowanie i organizowanie różnorodnych imprez i wydarzeń kulturalnych.

Rozdział III

Zarządzanie i kierowanie

§ 8

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

§ 9

Do zakresu działania Dyrektora BCK należy w szczególności:

- 1) składanie w imieniu BCK oświadczeń woli, w tym zaciąganie zobowiązań i zarządzanie mieniem BCK oraz odbieranie oświadczeń woli składane 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 zatrudnianie osób na podstawie umów cywilnoprawnych, a także stwarzanie warunków do podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników,

- 10) pełnienie obowiązków pracodawcy w stosunku do osób zatrudnionych w BCK na podstawie umowy o pracę,
- 11) nadzorowanie przestrzegania przez zatrudnione w BCK osoby statutu i regulaminu organizacyjnego,
- 12) nadzorowanie przestrzegania przez pracowników BCK regulaminu pracy i regulaminu wynagradzania,
- 13) wydawanie zarządzeń, ogłoszeń i poleceń służbowych,
- 14) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy komórkami organizacyjnymi,
- 15) współdziałanie z organizatorem w zakresie przewidzianym przepisami prawa,
- 16) sprawowanie nadzoru nad kontrolą wewnętrzną.

§ 10

Dyrektorowi bezpośrednio podlegają:

- 1) zastępca dyrektora,
- 2) główny księgowy,
- 3) kierownik Działu Administracyjno-Organizacyjnego,
- 4) inspektor danych osobowych.

§ 11

Funkcje kierownicze w BCK wykonują:

- 1) dyrektor,
- 2) zastępca dyrektora,
- 3) główny księgowy,
- 4) kierownik Działu Administracyjno-Organizacyjnego,

Rozdział IV

STRUKTURA ORGANIZACYJNA

§ 12

1. Zastępca dyrektora podlega bezpośrednio Dyrektorowi BCK.
2. Zastępca dyrektora zarządza i reprezentuje BCK na zewnątrz w czasie nieobecności Dyrektora w zakresie udzielonego mu przez Dyrektora BCK pełnomocnictwa.
3. Zastępca dyrektora kieruje działalnością podstawową BCK i jest za nią odpowiedzialny. dla prawidłowego funkcjonowania BCK.

§ 13

1. Do zadań Zastępcy Dyrektora należy:

- 1) nadzór nad realizacją oferty programowej BCK, w zakresie upowszechniania kultury i edukacji kulturalnej,
- 2) opiniowanie propozycji składanych do kalendarza imprez BCK oraz ich akceptacja przed ich zatwierdzeniem przez Dyrektora BCK do realizacji,
- 3) opiniowanie wniosków o przyznanie zewnętrznych środków finansowych na działalność merytoryczną przygotowanych przez pracowników BCK,
- 4) opiniowanie umów zawieranych przez BCK, dot. działalności podstawowej, w aspekcie merytorycznym,
- 5) kontrola nad zamówieniami publicznymi, w zakresie zadań realizowanych w pionie merytorycznym,
- 6) współpraca z organami administracji państwowej, samorządowej, instytucjami, stowarzyszeniami w zakresie dot. realizacji zadań statutowych,
- 7) współpraca z instytucjami, stowarzyszeniami i organizacjami zajmującymi się działalnością kulturalną,
- 8) współpraca z mediami;
- 9) poszukiwanie i pozyskiwanie sponsorów oraz poszukiwanie innych źródeł finansowania działalności BCK;
- 10) monitorowanie pracy podległych pracowników zatrudnionych w BCK;
- 11) nadzór nad prawidłowym sporządzaniem harmonogramów czasu pracy pracowników podległych działów oraz kontrola ich rzeczywistego wykorzystania;
- 12) wyznaczenie zastępcy w razie swojej nieobecności;
- 13) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora.

2. Zastępcy Dyrektora bezpośrednio podlega:

- a) kierownik Działu Administracyjno-Organizacyjnego,
- b) Białobrzaska Gazeta

§ 14

1. Główny księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Główny księgowy jest odpowiedzialny za gospodarkę finansową BCK prowadzoną na zasadach określonych dla instytucji kultury.

§ 15

Do obowiązków Głównego księgowego należy:

1. Prowadzenie rachunkowości instytucji zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2. Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych.
3. Prowadzenie nadzoru nad gospodarką rzeczowo-materiałową i mieniem BCK.
4. Dokonywanie wyceny aktywów oraz pasywów i ustalanie wyniku finansowego.
5. Opracowanie projektu i realizacja Planu Finansowego BCK.
6. Kierowanie oraz nadzór nad pracą Działu Księgowego.
7. Zapewnienie obsługi finansowo-księgowej BCK.
8. Nadzór i kontrola nad prowadzeniem ewidencji oraz rozliczaniem przychodów i kosztów w zakresie podatków.
9. Nadzór nad zamówieniami publicznymi w zakresie dot. powierzonych zadań.
10. Przygotowywanie sprawozdań finansowych i statystycznych.
11. Nadzór i kontrola nad prowadzeniem dokumentacji dot. realizowanych zadań.
12. Aktualizowanie procedur finansowych i zarządzeń dot. finansów.
13. Monitorowanie pracy podległych pracowników zatrudnionych w Dziale Księgowym.
14. Ocena pracy pracowników zatrudnionych w Dziale Księgowym.
15. Opiniowanie, od strony finansowej, propozycji składanych do kalendarza imprez BCK/rocznego planu pracy BCK oraz ich akceptacja przed ich zatwierdzeniem przez Dyrektora BCK do realizacji.
16. Opiniowanie umów zawieranych przez BCK w aspekcie finansowym.
17. Ocena zgodności, zaciąganych zobowiązań finansowych z planem finansowym BCK, przed ich zatwierdzeniem przez Dyrektora BCK do realizacji.
18. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi po zatwierdzeniu dokumentów przez Dyrektora.
19. Nadzór, kontrola i ocena pracowników zatrudnionych na wszystkich stanowiskach pracy pod kątem realizacji zadań finansowych.
20. Współpracę z instytucjami zewnętrznymi w zakresie dotyczącym zadań, za które odpowiada.

§ 16

1. Dział Księgowy podlega Głównemu Księgowemu. W dziale zatrudnieni są:
 - 1) Referenci
2. Dział Księgowy realizuje zadania i odpowiada za:
 - 1) prowadzenie rachunkowości instytucji zgodnie z obowiązującymi zasadami rachunkowości,
 - 2) zapewnienie prawidłowego przebiegu wykonania planu finansowego,

- 3) zapewnianie obsługi finansowo-księgowej, w tym m.in. nadzór nad prawidłowym wydawaniem, prowadzeniem i rozliczaniem wpływów, zaliczek i innych należności bądź zobowiązań finansowych,
- 4) prowadzenie rejestru i rozliczanie podatku VAT,
- 5) regulowanie zobowiązań wobec urzędów administracji państwowej, Urzędu Skarbowego, Zakładu Ubezpieczeń Społecznych oraz Organizacji Zbiorowego Zarządzania Prawami Autorskimi lub prawami pokrewnymi,
- 6) nadzór nad gospodarką rzeczowo-materialową i mieniem BCK, w tym m.in. rozliczanie inwentaryzacji,
- 7) obsługę finansową Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 8) współpracę w zakresie posiadanych kompetencji przy tworzeniu wniosków na dofinansowanie działalności BCK ze środków zewnętrznych,
- 9) kompleksowa obsługa finansowa zadań realizowanych przez BCK w ramach odrębnie zawartych umów oraz pozyskanych środków zewnętrznych,
- 10) kompleksowa obsługa finansowa przychodów BCK, w tym m.in. naliczanie odsetek od nieterminowych należności,
- 11) przygotowanie raportów i analiz finansowych,
- 12) kontakty i współpracę z instytucjami zewnętrznymi w zakresie dotyczącym zadań, za które odpowiada,
- 13) prowadzenie dokumentacji dot. realizowanych zadań,
- 14) aktualizowanie procedur finansowych i kontroli zarządczej oraz informowanie Dyrektora BCK o konieczności wprowadzenia zmian,
- 15) prowadzenie akt osobowych oraz sporządzanie dokumentacji związanej z zatrudnianiem, zmianą warunków zatrudnienia oraz ustaniem stosunku pracy,
- 16) sporządzanie rocznej informacji o dochodach osób zatrudnionych,
- 17) prowadzenie spraw z zakresu BHP,
- 18) ewidencjonowanie i rozliczanie czasu pracy wszystkich pracowników BCK,
- 19) ewidencjonowanie naruszeń dyscypliny pracy, bhp i ppoż,
- 20) kierowanie pracowników na badania okresowe i sanitarno-epidemiologiczne,
- 21) realizację polityki szkoleniowej,
- 22) sporządzanie sprawozdań w zakresie powierzonych obowiązków,
- 23) prowadzenie dokumentacji płacowej związanej z naliczaniem wynagrodzeń i sporządzaniem list płac,
- 24) naliczanie zobowiązań z tyt. podatku dochodowego od osób fizycznych oraz ZUS,

- 25) przygotowywanie propozycji do Planu Finansowego BCK w zakresie zadań, za które odpowiada,
- 26) realizację Planu Finansowego BCK w zakresie powierzonych zadań,
- 27) prowadzenie spraw płacowych pracowników BCK związanych z umowami o pracę,
- 28) prowadzenie ewidencji emerytów i rencistów, byłych pracowników instytucji,
- 29) prowadzenie ewidencji i rozliczania czasu pracy,

§ 17

1. Dział Administracyjno-Organizacyjny podlega kierownikowi działu Administracyjno-Organizacyjnego. W dziale zatrudnieni są:
 - 1) Referenci,
 - 2) Instruktorzy,
 - 3) Bibliotekarze,
 - 4) Kasjerzy/bileterzy,
 - 5) Kinooperatorzy,
 - 6) Pracownicy gospodarczy,
2. Kierownik Działu Administracyjno-Organizacyjnego odpowiada za realizację powierzonych zadań, sprawuje nadzór, kontrolę i ocenia podległych pracowników.
3. Kierownik Działu Administracyjno-Organizacyjnego zarządza i reprezentuje BCK na zewnątrz w czasie nieobecności Dyrektora i w czasie nieobecności Zastępcy dyrektora w zakresie udzielonego mu przez Dyrektora BCK pełnomocnictwa/upoważnienia.
4. Kierownik Działu Administracyjno-Organizacyjnego 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.
5. Dział Administracyjno-Organizacyjny prowadzi całokształt spraw BCK o charakterze administracyjnym, organizacyjnym i gospodarczym.
6. Dział Administracyjno-Organizacyjny realizuje zadania i odpowiada za:
 - 1) zapewnienie sprawnej pracy sekretariatu BCK, organizowanie przepływu dokumentów i informacji wewnątrz i na zewnątrz BCK oraz obsługę interesantów,
 - 2) wszystkie działania oparte o Instrukcję Kancelaryjną i inne przepisy z zakresu wykonywanych zadań oraz obowiązujące w BCK Regulaminy i Zarządzenia wewnętrzne Dyrektora BCK,
 - 3) rozbudzanie i kształtowanie zainteresowań oraz zaspokajania potrzeb kulturalnych,
 - 4) animację społeczną i aktywizację społeczności lokalnej,
 - 5) prowadzenie edukacji kulturalnej,
 - 6) tworzenie oferty programowej BCK,
 - 7) organizowanie zajęć w sekcjach artystycznych,
 - 8) organizowanie imprez kulturalnych,
 - 9) administracyjne i gospodarcze zabezpieczenie imprez,
 - 10) prowadzenie działalności kinowej,
 - 11) promocję i reklamę BCK,
 - 12) marketing oraz pozyskiwanie sponsorów,
 - 13) zaopatrzenie BCK w urządzenia, materiały i sprzęt biurowy oraz środki czystości,
 - 14) wynajem, użyczenia i dzierżawę pomieszczeń i sprzętu stanowiącego wyposażenie BCK,
 - 15) pozyskiwanie dodatkowych środków na realizację powierzonych zadań,
 - 16) prowadzenie składnicy akt,
 - 17) opracowanie i realizację Planu Finansowego BCK w zakresie powierzonych zadań,
 - 18) zamówienia publiczne dot. powierzonych zadań,
 - 19) prowadzenie dokumentacji dot. realizowanych zadań,
 - 20) przygotowanie sprawozdań dot. realizowanych zadań,
 - 21) terminowe i prawidłowe wykonanie zadań zgodnie z przepisami prawa,
 - 22) współpracę w zakresie posiadanych kompetencji przy tworzeniu wniosków na dofinansowanie działalności BCK ze środków zewnętrznych,
 - 23) opiniowanie umów zawieranych przez BCK w zakresie posiadanych kompetencji,
 - 24) funkcjonowanie sieci komputerowej, sprzętu komputerowego i strony internetowej BCK,

- 25) administrowanie budynkiem i stan techniczny budynku BCK,
- 26) utrzymanie czystości i porządku w budynku BCK oraz na zewnątrz budynku,
- 27) prowadzenie szczegółowej ewidencji mienia BCK,
- 28) współpracę z organami administracji państwowej, samorządowej, instytucjami, stowarzyszeniami w zakresie dot. realizacji zadań.

§ 18

1. Biblioteka wraz z Filią biblioteczną podlegają kierownikowi działu Administracyjno-Organizacyjnemu, który odpowiada za realizację powierzonych zadań, sprawuje nadzór, kontrolę i ocenia podległych pracowników.
2. W bibliotece zatrudnieni są:
 - 1) Bibliotekarze,
3. W skład Biblioteki wchodzi:
 - 1) Wypożyczalnia,
 - 2) Czytelnia,
 - 3) Oddział dla dzieci,
 - 4) Filia biblieczna w Szczytach.
4. Biblioteka realizuje zadania i odpowiada za:
 - 1) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie i ochrona materiałów bibliecznych, ze szczególnym uwzględnieniem materiałów o własnym regionie oraz dokumentujących jego dorobek kulturalny, naukowy i gospodarczy,
 - 2) obsługa użytkowników, w tym przede wszystkim udostępnianie zbiorów, czasopism itp.,
 - 3) udostępnianie zbiorów bibliecznych, czasopism na miejscu, wypożyczanie na zewnątrz oraz prowadzenie wypożyczeń międzybibliecznych,
 - 4) obsługa systemów i katalogów bibliecznych,
 - 5) udzielanie profesjonalnej pomocy czytelnikom w wykorzystywaniu zbiorów bibliecznych,
 - 6) informowanie o zbiorach własnych innych bibliotek, muzeów i ośrodków informacji naukowej, a także współdziałanie z archiwami w tym zakresie,
 - 7) popularyzacja książek i czytelnictwa,
 - 8) doskonalenie form i metod pracy bibliecznej,
 - 9) organizowanie konkursów czytelniczych,
 - 10) prowadzenie Białobrzesckiej Galerii Sztuki,
 - 11) organizowanie spotkań otwartych ze współczesnymi autorami poezji i prozy,

- 12) organizacja wystaw,
- 13) organizacja lekcji bibliotecznych,
- 14) organizacja wydarzeń/impresz kulturalnych,
- 15) prowadzenie działalności informacyjno – bibliotecznej,
- 16) nadzór oraz konserwacja sprzętu komputerowego oraz urządzeń biurowych znajdujących się na stanowiskach komputerowych przeznaczonych dla czytelników,
- 17) tworzenie i udostępnianie własnych komputerowych baz danych: katalogowych, bibliograficznych i faktograficznych,
- 18) koordynacja gromadzenia i udostępniania piśmiennictwa specjalistycznego na terenie powiatu,
- 19) udzielanie pomocy metodycznej, organizowanie szkoleń i doskonalenia zawodowego, wymiana doświadczeń bibliotekarskich oraz sprawowanie nadzoru merytorycznego nad prawidłowym realizowaniem zadań statutowych przez biblioteki publiczne na terenie powiatu,
- 20) organizacja form pracy z czytelnikiem służących popularyzowaniu sztuki, nauki oraz upowszechnianiu dorobku kulturalnego gminy i powiatu Białobrzegi,
- 21) współdziałanie z bibliotekami innych sieci, instytucjami i organizacjami w zakresie rozwijania czytelnictwa i zaspokajania potrzeb edukacyjnych, informacyjnych i kulturalnych społeczności gminy i powiatu,
- 22) pozyskiwanie dodatkowych środków na realizację powierzonych zadań,
- 23) opracowanie i realizację Planu Finansowego który odpowiada za realizację powierzonych zadań, sprawuje nadzór, kontrolę i ocenia podległych pracowników w zakresie powierzonych zadań,
- 24) zamówienia publiczne dot. powierzonych zadań,
- 25) prowadzenie dokumentacji dot. realizowanych zadań,
- 26) przygotowanie sprawozdań dot. realizowanych zadań,
- 27) terminowe i prawidłowe wykonanie zadań zgodnie z przepisami prawa,
- 28) tworzenie i udostępnianie informacji na stronie internetowej BCK, portalach społecznościowych BCK oraz w miesięczniku Białobrzaska Gazeta,

§ 19

1. Białobrzaska Gazeta podlega Zastępcy dyrektora BCK, który odpowiada za realizację powierzonych zadań, sprawuje nadzór, kontrolę i ocenia podległych pracowników. W Białobrzeskiej Gazecie zatrudnieni są:
 - 1) Redaktor naczelny,

- 2) Redaktorzy.
2. Białobrzaska Gazeta realizuje zadania i odpowiada za:
- 1) prowadzenie i dystrybucję społecznego miesięcznika informacyjno-kulturowego pn. „Białobrzaska Gazeta”,
 - 2) pozyskiwanie sponsorów i reklamodawców,
 - 3) inicjowanie, projektowanie i prowadzenie działań marketingowych promujących ofertę merytoryczną i kulturalną BCK wśród mieszkańców,
 - 4) organizację imprez/wydarzeń kulturalnych, planowanie i realizacja prac nad przygotowaniem cyklicznych wydarzeń i przedsięwzięć o charakterze promocyjnym,
 - 5) organizacja pracy redakcyjnej,
 - 6) udział w wydarzeniach/imprezach kulturalnych,
 - 7) promocję miesięcznika,
 - 8) pozyskiwanie dodatkowych środków na realizację powierzonych zadań,
 - 9) opracowanie i realizację Planu Finansowego BCK w zakresie powierzonych zadań,
 - 10) zamówienia publiczne dot. powierzonych zadań,
 - 11) prowadzenie dokumentacji dot. realizowanych zadań,
 - 12) przygotowanie sprawozdań dot. realizowanych zadań,
 - 13) terminowe i prawidłowe wykonanie zadań zgodnie z przepisami prawa,
 - 14) współpracę z organami administracji państwowej, samorządowej, instytucjami, stowarzyszeniami w zakresie dot. realizacji zadań.

§ 20

Inspektor ochrony danych ma następujące zadania:

- 1) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.U. UE. L. z 2016 r. nr 119, str. 1 z późn. zm.) – RODO oraz innych przepisów Unii Europejskiej lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
- 2) monitorowanie przestrzegania niniejszego rozporządzenia, 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;
- 3) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 RODO;
 - 4) współpraca z organem nadzorczym;
 - 5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 RODO, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach.

Rozdział V

Zarządzenia i ogłoszenia

§ 21

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

§ 22

1. Zarządzenia wydawane są w formie pisemnej i podawane do wiadomości osób zatrudnionych w BCK poprzez ich wywieszenie na tablicy ogłoszeń oraz wyłożenie ich do wglądu w sekretariacie Dyrektora.
2. Ogłoszenia wydawane są w formie pisemnej i podawane do wiadomości osób zatrudnionych BCK w sposób określony niniejszym regulaminie.
3. 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.

§ 23

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

Rozdział VI
Postanowienia końcowe

§ 24

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

p.o. Dyrektora
Białobrzeskiego Centrum Kultury
BIAŁE BRZEGI

Mateusz Rzeźnicki

Załączniki:

1. Schemat organizacyjny
2. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem Organizacyjnym.

