

BIURO KULTURY BYDGOSKIEJ

I. Struktura wewnętrzna Biura Kultury Bydgoskiej.

1. W skład Biura Kultury Bydgoskiej wchodzi samodzielne stanowiska ds. kultury w mieście Bydgoszczy oraz samodzielne stanowisko ds. administracyjno – technicznych.

2. Biurem Kultury Bydgoskiej kieruje, Dyrektor, któremu podlegają samodzielne stanowiska wymienione w ust. 1 .

II. Szczegółowy zakres działania samodzielnych stanowisk pracy:

1. Do zakresu działania **samodzielnych stanowisk ds. kultury** należy:

- 1) prowadzenie rejestru instytucji kultury, dla których organizatorem jest Miasto Bydgoszcz tj. :
 - a) Teatru Polskiego im. Hieronima Konieczki,
 - b) Muzeum Okręgowego im. Leona Wyczółkowskiego,
 - c) Miejskiego Centrum Kultury,
 - d) Galerii Miejskiej bwa,
- 2) prowadzenie spraw dotyczących instytucji kultury dla których organizatorem jest Miasto Bydgoszcz, związanych z :
 - a) tworzeniem, łączeniem, podziałem i likwidacją miejskich instytucji kultury,
 - b) opracowywaniem projektów statutów i aktów o ich utworzeniu,
 - c) opiniowaniem regulaminów organizacyjnych instytucji kultury,
 - d) powoływaniem i odwoływaniem dyrektorów.
- 3) współpraca z bydgoskimi instytucjami kultury, dla których organizatorem jest Miasto Bydgoszcz, Województwo Kujawsko-Pomorskie oraz inne podmioty,
- 4) współpraca z jednostkami administracji publicznej i innymi podmiotami w zakresie działań na rzecz kultury,
- 5) współpraca z Obywatelską Radą ds. Kultury na rzecz realizacji postanowień Bydgoskiego Paktu dla Kultury,
- 6) opracowywanie projektów programów Miasta w zakresie kultury i sprawozdań z ich realizacji oraz gromadzenie danych informacyjnych,
- 7) realizacja zadań wynikających z mecenatu Miasta nad działalnością kulturalną, ze szczególnym uwzględnieniem stowarzyszeń kultury i środowisk twórczych,
- 8) współpraca z organizacjami pozarządowymi i związkami twórczymi w zakresie zadań Biura,
- 9) prowadzenie spraw kapituły nagród i stypendiów artystycznych Prezydenta Miasta,
- 10) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem corocznej nagrody „Strzała Łuczniczki”,
- 11) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem na podstawie uchwał Rady Miasta Bydgoszczy stypendiów dla osób zajmujących się twórczością artystyczną i upowszechnianiem kultury oraz nagród za osiągnięcia w dziedzinie kultury,
- 12) opracowywanie materiałów do projektów budżetu Miasta w zakresie zadań wykonywanych przez Biuro i analiza projektów składanych przez samorządowe instytucje kultury,
- 13) opracowywanie wniosków o zmiany w uchwale budżetowej w zakresie budżetu realizowanego przez Biuro,
- 14) przygotowywanie i sporządzanie umów w zakresie Biura,

- 15) realizacja i rozliczanie dotacji celowych udzielanych w formie pomocy finansowej na zadania realizowane przez samorządowe instytucje kultury, dla których organizatorem jest Województwo Kujawsko – Pomorskie,
- 16) realizacja i rozliczanie dotacji udzielanych w trybie ustawy o pożytku publicznym,
- 17) realizacja i rozliczanie dotacji podmiotowych udzielanych samorządowym instytucjom kultury,
- 18) realizacja i rozliczanie dotacji celowych udzielanych instytucjom kultury,
- 19) realizacja i przyjmowanie sprawozdań stypendiów dla osób zajmujących się twórczością artystyczną,
- 20) realizacja umów, wydatków dokonywanych bezpośrednio przez Biuro,
- 21) realizacja umów i wydatków Rad Osiedli,
- 22) opracowanie sprawozdania rocznego z wykonania planów finansowych samorządowych instytucji kultury,
- 23) sporządzanie zestawień zbiorczych jednostkowych sprawozdań finansowych samorządowych instytucji kultury w zakresie wymaganym przepisami,
- 24) zestawienie bilansu zbiorczego samorządowych instytucji kultury,
- 25) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miasta oraz zarządzeń Prezydenta Miasta w zakresie realizowanych zadań,
- 26) przygotowywanie materiałów na posiedzenia Komisji Rady Miasta w zakresie zadań Biura,
- 27) opracowanie sprawozdań z realizacji uchwał Rady Miasta Bydgoszczy i zarządzeń Prezydenta Miasta Bydgoszczy,
- 28) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem Zintegrowanego Systemu Zarządzania w Biurze.
- 29) przekazywanie na stronę internetową aktualnych informacji o wydarzeniach związanych z kulturą w mieście oraz aktualizacja biuletynu informacji publicznej.

2. Do zakresu działania **samodzielnego stanowiska ds. administracyjno – technicznych** należy:

- 1) prowadzenie sekretariatu Biura (m.in. prowadzenie rejestru korespondencji i innych dokumentów Biura).
- 2) prowadzenie ewidencji wyjść w godzinach służbowych oraz ewidencji czasu pracy.
- 3) utrzymywanie współpracy z Wydziałem Organizacyjno – Administracyjnym w zakresie spraw kadrowych pracowników Biura.
- 4) prowadzenie ewidencji środków trwałych Biura.
- 5) zapewnienie zaopatrzenia Biura w sprzęt i materiały biurowe.
- 6) organizowanie spotkań służbowych kierownictwa i pracowników Biura.