

REGULAMIN ORGANIZACYJNY MIEJSKIEGO OŚRODKA KULTURY W ZGIERZU

Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Kultury w Zgierzu zwany dalej „Regulaminem”, nadany Zarządzeniem Dyrektorki Miejskiego Ośrodka Kultury w Zgierzu, jest wewnętrznym aktem prawnym, określającym jego zakres działania, strukturę organizacyjną oraz zakres obowiązków i odpowiedzialności wszystkich osób w nim zatrudnionych.

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§1

Miejski Ośrodek Kultury działa na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U. z 2020 r. poz. 194);
- 2) Statutu nadanego uchwałą Nr XXXIX/513/2021 Rady Miasta Zgierza z dnia 28 października 2021 r. w sprawie nadania Statutu Miejskiego Ośrodka Kultury w Zgierzu (Dziennik Urzędowy Województwa Łódzkiego poz. 5352).

§2

Siedziba Miejskiego Ośrodka Kultury znajduje się w Starym Młynie w Zgierzu, przy ul. Długiej 41 A. Działalność prowadzona jest też w filii MOK – w Centrum Kultury Dziecka, znajdującym się przy ul. Szczepana Rembowskiego 17.

§3

- 1) Głównym celem działalności Miejskiego Ośrodka Kultury w Zgierzu jest prowadzenie wielokierunkowej działalności rozwijającej i zaspokajającej potrzeby kulturalne mieszkank i mieszkańców, upowszechnianie wartości kultury ogólnonarodowej, regionalnej i środowiskowej oraz jej promocja w kraju i zagranicą. MOK działa na podstawie rocznego planu działalności merytorycznej składnego do zatwierdzenia przez organizatora.
- 2) Miejski Ośrodek Kultury w Zgierzu posiada filię pn. Centrum Kultury Dziecka, której zadaniem jest rozwijanie potencjału twórczego oraz edukacja kulturalna dzieci od wieku przedszkolnego, realizowana poprzez zajęcia teatralne, muzyczne, plastyczne, spotkania z książką oraz zajęcia integracyjne. Filia działa na podstawie rocznego planu działalności merytorycznej zaakceptowanego przez Dyrektora/Dyrektorkę MOK i złożonego łącznie z planem działalności MOK do ostatecznego zatwierdzenia przez organizatora.
- 3) Miejski Ośrodek Kultury w Zgierzu realizując swoje statutowe zadania współpracuje z innymi

instytucjami kultury, organizacjami pozarządowymi, związkami oraz podmiotami działającymi w sferze kultury i oświaty.

§4

Użyte w Regulaminie skróty oznaczają:

- 1) MOK – Miejski Ośrodek Kultury w Zgierzu;
- 2) CKD – Centrum Kultury Dziecka w Zgierzu, filia Miejskiego Ośrodka Kultury w Zgierzu;
- 3) IOD – Inspektor Ochrony Danych;
- 4) Osoba zatrudniona – osoba zatrudniona w MOK na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej.

Rozdział II

Struktura organizacyjna

§5

W strukturze organizacyjnej MOK występują:

- 1) Kadra zarządzająca, na którą składa się:
 - dyrektor/dyrektorka MOK,
 - główny/a księgowy/a MOK;
- 2) Pion merytoryczny, na który składa się:
 - kierownik/kierowniczką CKD,
 - instruktorzy/instruktorce CKD,
 - główny/a instruktor/ka MOK,
 - instruktorzy/instruktorce MOK,
 - kierownik/kierowniczką kina,
 - pracownicy/pracownice obsługi kina;
- 3) Pion techniczny, na który składa się:
 - stanowisko realizatora/ki dźwięku,
 - stanowisko specjalisty/ki ds. obsługi technicznej wydarzeń;
- 4) Pion finansowo-administracyjny, na który składa się:
 - główny/a księgowy/a,
 - kasjer/kasjerka,
 - stanowisko ds. kadr,
 - kierownik/kierowniczką administracji,
 - stanowisko ds. administracji,
 - pracownicy/pracownice obsługi,

- inspektor/ka ochrony danych IOD.

§6

Schemat organizacyjny MOK przedstawia w sposób graficzny załącznik nr 1 do Regulaminu.

§7

Zadaniem wszystkich osób zatrudnionych w MOK jest upowszechnianie działalności kulturalnej poprzez inicjowanie i organizowanie wydarzeń, przedsięwzięć kulturalnych, muzycznych, plastycznych, rękodzielniczych, edukacyjnych i wychowawczych lub branie udziału w ich organizowaniu w ramach zakresu obowiązków przypisanych do ich stanowiska pracy.

Rozdział III

Zarządzanie i kierowanie

§8

1. Funkcje kierownicze w MOK wykonują:

- a) dyrektor/dyrektorka MOK;
- b) główny/a księgowy/a;
- c) kierownik/kierowniczka CKD;
- d) kierownik/kierowniczka kina;
- e) kierownik/kierowniczka administracji.

Dyrektor/dyrektorka zarządza całokształtem działalności MOK, reprezentuje go na zewnątrz, czuwa nad mieniem MOK i jest za nie odpowiedzialny/a. Dyrektora/dyrektorkę powołuje i odwołuje Prezydent Miasta Zgierza we właściwym trybie.

2. Dyrektor/dyrektorka wyznacza pełnomocnika/pełnomocniczkę do dokonywania czynności z zakresu prawa pracy o charakterze materialno-technicznym i innych czynności prawnych.

§9

Do zakresu działania dyrektora/dyrektorki MOK należy w szczególności:

- 1) Składanie w imieniu MOK oświadczeń woli i zaciąganie zobowiązań;
- 2) Składanie oświadczeń w imieniu MOK w zakresie praw i obowiązków majątkowych, we współudziale głównego/ej księgowego/ej lub dwóch osób przez siebie upoważnionych;
- 3) Przedstawianie właściwym instytucjom i organizatorowi planów rzeczowych i finansowych, sprawozdań oraz wniosków finansowych;
- 4) Określenie struktury organizacyjnej MOK;
- 5) Nadawanie ogólnego kierunku działalności MOK oraz sprawowanie nadzoru na tą działalnością;
- 6) Ustalanie rocznego planu pracy MOK i kontrola jego wykonania;

- 7) Czuwanie nad racjonalnym i efektywnym gospodarowaniem posiadanymi środkami finansowymi i materiałowymi;
- 8) Zapewnienie sprawnego funkcjonowania poszczególnych komórek organizacyjnych MOK oraz podział zadań, kompetencji, odpowiedzialności między komórkami organizacyjnymi oraz osobami zatrudnionymi w MOK;
- 9) Przestrzeganie terminowego i należytego wykonywania ustalonych zadań oraz kontrola wykonywania obowiązków przez osoby zatrudnione w MOK;
- 10) Odpowiedni dobór pracowników i pracownic oraz zatrudnianie osób na podstawie umów cywilnoprawnych, a także stwarzanie warunków do podnoszenia kwalifikacji zawodowych osobom zatrudnionym w MOK;
- 11) Pełnienie obowiązków pracodawcy w stosunku do osób zatrudnionych w MOK na podstawie umowy o pracę;
- 12) Nadzorowanie przestrzegania przez osoby zatrudnione statutu i regulaminu organizacyjnego;
- 13) Nadzorowanie przestrzegania przez osoby zatrudnione wszystkich procedur wewnętrznych obowiązujących w MOK;
- 14) Wydawanie zarządzeń, ogłoszeń i poleceń służbowych;
- 15) Rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy poszczególnymi stanowiskami;
- 16) Współdziałanie z organizatorem w zakresie przewidzianym przepisami prawa;
- 17) Sprawowanie nadzoru nad ustanowionym systemem kontroli zarządczej.

§10

Dyrektorowi/dyrektorce bezpośrednio podlegają:

- 1) główny/a księgowy/a;
- 2) kierownik/kierowniczką CKD;
- 3) stanowisko ds. kadr;
- 4) kierownik/kierowniczką administracji;
- 5) kierownik/kierowniczką kina;
- 6) główny/a instruktor/ka;
- 7) inspektor/ka ochrony danych IOD.

§11

Główny/a Księgowy/a

- 1) Do zadań głównego/ej księgowego/ej należy:
 - a) Prowadzenie rachunkowości MOK zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2023 r. poz. 120);
 - b) Sprawozdawczość finansowa;

- c) Dokonywanie wstępnej kontroli:
 - zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
 - d) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
 - e) Nadzorowanie wydatkowania środków ujętych w planie finansowym zgodnie z ustawą z 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2022 r. poz. 1710 z późn. zm.);
 - f) Opracowywanie planów oraz sprawozdań finansowych;
 - g) Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora w zakresie prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: polityki rachunkowości, zakładowego planu kont, instrukcji inwentaryzacyjnej;
 - h) Administrowanie komputerową bazą danych w zakresie wykonywanych czynności;
 - i) Współpraca z zewnętrznymi instytucjami kontrolującymi.
- 2) Głównemu/ej księgowemu/ej podlega kasjer/kasjerka MOK.

Rozdział IV

Pracownicy merytoryczni

§12

Kierowniczką/kierownikiem filii MOK – Centrum Kultury Dziecka.

- 1) Do zadań kierownika/kierowniczkę filii należy:
- a) Planowanie działalności merytorycznej i finansowej CKD;
 - b) Koordynowanie pracy instruktorów/instruktoerek CKD, osób zatrudnionych na umowy cywilno-prawne oraz podmiotów współpracujących i świadczących usługi na rzecz filii;
 - c) Zapewnienie prawidłowej organizacji pracy CKD i zapewnienie warunków potrzebnych do jej bezpiecznego wykonywania:
 - a. dokonywanie podziału pracy między podległych pracowników/pracownic oraz kontrolowanie ich realizacji,
 - b. kontrolowanie przestrzegania przepisów prawa pracy, p.poż. i BHP,
 - c. ustalanie planów urlopów i systemu zastępstw,
 - d. zatwierdzanie delegacji;
 - d) Przestrzeganie terminowego i należytego wykonywania ustalonych zadań oraz kontrola wykonywania obowiązków przez osoby zatrudnione w CKD, w obszarze działalności merytorycznej stanowiska;

- e) Współpraca z instytucjami, stowarzyszeniami, organizacjami zajmującymi się działalnością kulturalną dla dzieci;
 - f) Działalność z zakresu promocji, marketingu i współpracy mediami w zakresie pracy filii;
 - g) Wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora/dyrektorę MOK;
- 2) Kierownikowi/kierownicze filii podlegają instruktorzy/instruktorce i pracownicy/pracownice Centrum Kultury Dziecka, filii MOK;

§13

Kierownik/kierowniczka kina MOK

- 1) Do zadań kierownika/kierowniczki kina MOK należy:
- a) Koordynacja prawidłowej pracy kina MOK i zapewnienie warunków jej bezpiecznego wykonywania:
 - a. kierowanie pracą osób zatrudnionych do pracy w kinie MOK – instruktorów/instruktoerek, osób zatrudnionych na umowy cywilno-prawne, współpracujących i świadczących usługi na rzecz działalności kina MOK,
 - b. przygotowywanie repertuarów kina,
 - c. współpraca z dystrybutorami (działania sprawozdawcze i raportujące);
 - b) Współpraca z placówkami oświatowymi w zakresie edukacji filmowej;
 - c) Budowanie strategii rozwoju publiczności poprzez rozwijanie oferty z zakresu kultury i edukacji filmowej;
 - d) Przygotowywanie materiałów niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania elektronicznego systemu sprzedaży oferty kina MOK;
- 2) Kierownikowi/kierownicze kina podlegają pracownicy MOK, których zakres obowiązków obejmuje obsługę kina oraz osoby obsługujące kino zatrudnione na umowach cywilno-prawnych.

§14

Główny/a instruktor/ka

- 1) Do zadań głównego/ej instruktora/ki MOK należy:
- a) Organizacja i koordynowanie pracy instruktorów/instruktoerek zatrudnionych w MOK;
 - b) Przestrzeganie terminowego i należytego wykonywania ustalonych zadań oraz kontrola wykonywania obowiązków przez osoby zatrudnione w MOK w obszarze działalności merytorycznej stanowiska;
 - c) Planowanie kalendarza wydarzeń MOK, z uwzględnieniem wydarzeń filii oraz innych jednostek kultury Gminy Miasto Zgierz;
 - d) Planowanie działań z zakresu edukacji kulturalnej i koordynacja prac w zakresie oferty programowej;

- e) Współpraca z instytucjami, stowarzyszeniami, organizacjami zajmującymi się działalnością kulturalną;
 - f) Podejmowanie działań w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych dla MOK;
 - g) Koordynacja pracy zespołów artystycznych, kół zainteresowań, pracowni specjalistycznych oraz zajęć i warsztatów dla wszystkich grup wiekowych;
 - h) Organizacja festiwali, przeglądów, konkursów, turniejów oraz uroczystości o charakterze lokalnym i ogólnopolskim;
 - i) Organizacja imprez plenerowych: festynów, pikników i innych imprez mających na celu prezentację i upowszechnianie twórczości artystów/artystek profesjonalnych i amatorów/amatorek;
 - j) Wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora/dyrektorę.
- 2) Głównemu/ej instruktorowi/ce MOK podlegają instruktorzy/instruktorzy merytoryczni/e MOK oraz pracownicy/e pionu technicznego.

Rozdział V

Pracownicy/pracownice administracyjni/e

§15

Kierownik/kierowniczka administracji

- 1) Do zadań osoby zatrudnionej na stanowisku kierownika/kierowniczki administracji należy:
- a) Koordynacja pracy sekretariatu MOK;
 - b) Archiwizacja dokumentów;
 - c) Przygotowywanie spisu inwentarzowego pomieszczeń MOK i CKD;
 - d) Prowadzenie ewidencji wyposażenia, sprzętu oraz innych wartości rzeczowych MOK i CKD;
 - e) Opracowywanie regulaminów i instrukcji MOK oraz kontrola nad ich aktualizacją;
 - f) Prowadzenie dokumentacji technicznej dotyczącej majątku MOK;
 - g) Dotrzymanie terminów przeglądów technicznych;
 - h) Obsługa zamówień publicznych;
 - i) Koordynacja pracy pracowników obsługi.
- 2) Kierownikowi/kierowniczce administracji podlegają pracownicy/e administracji i obsługi.

§16

Stanowisko ds. kadr

- 1) Do zadań osoby zatrudnionej na stanowisku ds. kadr należy:
- a) Prowadzenie akt osobowych pracowników/pracownic;

- b) Prowadzenie kart urlopowych i planów urlopowych;
- c) Ewidencja czasu pracy;
- d) Ewidencja zatrudnienia;
- e) Sporządzanie listy płac;
- f) Wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu;
- g) Przygotowywanie umów o pracę, świadectw pracy i innych dokumentów w ustawowych terminach;
- h) Kontrola aktualności badań okresowych pracowników/pracownic;
- i) Rozpoznawanie potrzeb szkoleniowych oraz innych form dokształcania pracowników/pracownic;
- j) Prowadzenie spraw socjalnych.

§17

Inspektor/ka Ochrony Danych

Do zadań inspektora/inspektorki ochrony danych IOD należy:

- 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 oraz o zmianach w obowiązujących przepisach z zakresu ochrony danych osobowych;
- 2) Aktualizacja dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych osobowych oraz środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzanych danych osobowych oraz konsultacje w zakresie wdrażania adekwatnych zabezpieczeń technicznych i organizacyjnych w celu ochrony danych osobowych w placówce;
- 3) 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;
- 4) Udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 RODO;
- 5) Opiniowanie wszelkiej dokumentacji w zakresie ochrony danych osobowych;

- 6) Współpraca z organem nadzorczym;
- 7) 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 VI

Zarządzenia i ogłoszenia

§18

- 1) Dyrektor/dyrektorka wydaje zarządzenia i ogłoszenia.
- 2) Zarządzenia mają charakter wiążący dla osób zatrudnionych w MOK.
- 3) Ogłoszenia mają charakter informacyjny.

§19

- 1) Zarządzenia wydawane są w formie pisemnej i podawane do wiadomości osób zatrudnionych w MOK poprzez wyłożenie do wglądu w sekretariacie, przesłanie drogą elektroniczną.
- 2) Ogłoszenia wydawane są w formie pisemnej i podawane do wiadomości osób zatrudnionych w MOK w sposób określony w ust. 1, z zastrzeżeniem ust. 3.
- 3) Wyjątkowo, jeśli jest to niezbędne dla prawidłowego funkcjonowania MOK, ogłoszenia mogą być wydawane w formie ustnej i w taki sposób podane do wiadomości osób zatrudnionych w MOK.
- 4) Zarządzenia i ogłoszenia podlegają rejestracji w prowadzonym w MOK rejestrze zarządzeń.

§20

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

Rozdział VII

Postanowienia końcowe

§21

- 1) W sprawach nieobjętych postanowieniami regulaminu decyduje dyrektor/dyrektorki MOK.
- 2) Zmiany w regulaminie dokonywane będą w trybie obowiązującym dla jego ustalenia.

Zgierz, 2023 r.

ZATWIERDZAM