

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 Zgierzu, przy ul. Długiej 41 A. Działalność prowadzona jest też w filii nr 1 – 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 mieszkanki 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 nr 1 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:
 - dyrektorka/dyrektor MOK,
- 2) Pion merytoryczny, na który składa się:
 - kierownik/kierowniczką CKD oraz instruktorzy/instruktorce CKD,
 - główny/główna instruktor/ka MOK oraz instruktorzy/instruktorce MOK,
- 3) Pion techniczny, na który składa się:
 - stanowisko realizatora dźwięku
 - stanowisko specjalisty ds. obsługi technicznej wydarzeń
- 4) Pion finansowo-administracyjny, na który składa się:
 - główny/główna księgowy/a oraz kasjer/kasjerka,
 - stanowisko ds. kadr,
 - stanowisko ds. administracyjnych oraz obsługa,
 - Inspektor Ochrony Danych.

§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) Dyrektorka/dyrektor;
 - b) Główna księgowa/główny księgowy.

Dyrektorka/dyrektor 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 dyrektorki/dyrektora 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 współdziałanie głównej księgowej/głównego księgowego 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

Dyrektorze/dyrektorowi bezpośrednio podlegają:

- 1) Główna księgową/główny księgowy;
- 2) Kierowniczką/kierownik CKD;
- 3) Stanowisko ds. kadr;
- 4) Stanowisko ds. administracji;
- 5) Główna instruktorka/główny instruktor MOK;
- 6) Inspektor/ka Ochrony Danych.

§11

Główna Księgową

- 1) Do zadań głównej księgowej/głównego księgowego należy:
 - a) prowadzenie rachunkowości MOK zgodnie z Ustawą z 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jedn. Dz.U. z 22 lutego 2019 r. poz. 351 ze zm.);
 - 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 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jedn. Dz.U. z 27 września 2019 r. poz. 1843 ze 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) Głównej księgowej/głównemu księgowemu podlega kasjer/kasjerka MOK.

Rozdział IV

Pracownicy merytoryczni

§12

Kierowniczka/kierownik filii nr 1 – Centrum Kultury Dziecka.

- 1) Do zadań kierowniczki/kierownika 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/dyrektorkę MOK;
- 2) Kierownicze filii podlegają instruktorzy/instruktorce i pracownicy/pracownice Centrum Kultury Dziecka, filii nr 1 MOK;

§13

Główna instruktorka/główny instruktor

- 1) Do zadań głównej instruktorki/głównego instruktora 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 dyrektorkę/dyrektora;
- 2) Głównej instruktorce/głównemu instruktorowi MOK podlegają instruktorzy/instruktorzki merytoryczni/e MOK oraz pracownicy pionu technicznego.

Rozdział V

Pracownicy/pracownice administracyjni/e

§14

Stanowisko ds. administracyjnych

- 1) Do zadań osoby zatrudnionej na stanowisku ds. administracyjnych należy:
 - b) koordynacja pracy sekretariatu MOK;
 - c) archiwizacja dokumentów;
 - d) koordynacja pracy pracowników obsługi;
 - e) prowadzenie dokumentacji technicznej dotyczącej majątku MOK;
 - f) dotrzymywanie terminów korespondencji;
 - g) dotrzymywanie terminów przeglądów technicznych, p.poż, kominiarskich, instalacji elektrycznej;
 - h) zaopatrzenie w sprzęt, materiały niezbędne do prowadzenia działalności MOK;
 - i) prowadzenie magazynu podręcznego;
- 3) Stanowisku ds. administracyjnych podlegają pracownicy obsługi.

§15

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 doszkalania pracowników/pracownic;
 - j) prowadzenie spraw socjalnych.

§16

Inspektor/ka Ochrony Danych

Do zadań Inspektora/inspektorki Ochrony Danych 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.
- 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 VI

Zarządzenia i ogłoszenia

§17

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

§18

- 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, ogłoszenie 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.

§19

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

§20

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

Zgierz, 2022r

ZATWIERDZAM