

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

MIEJSKIEGO CENTRUM KULTURY W TOMASZOWIE MAZOWIECKIM

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

1. Regulamin określa szczegółowe zasady funkcjonowania i wewnętrzną organizację Miejskiego Centrum Kultury w Tomaszowie Mazowieckim.
2. Ilekroć w dalszych postanowieniach Regulaminu jest mowa o:
 - a) „MCK” – rozumie się przez to Miejskie Centrum Kultury w Tomaszowie Mazowieckim;
 - b) „Instytucji kultury” – rozumie się przez to Miejskie Centrum Kultury w Tomaszowie Mazowieckim;
 - c) „Filii” – rozumie się przez to następujące komórki organizacyjne MCK w Tomaszowie Mazowieckim: MOK, DOK, TKACZ, Skansen Rzeki Pilicy oraz Groty Nagórzyckie.
 - d) „Organizatorze” – rozumie się przez to Gminę Miasto Tomaszów Mazowiecki;
 - e) „Ustawie” – rozumie się przez to ustawę z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. 2012 r, poz. 406 ze zm.).

§2

1. Miejskie Centrum Kultury w Tomaszowie Mazowieckim działa na podstawie:
 - a) Statutu nadanego uchwałą nr XIX/187/2015 z dnia 26.11.2015 r.
 - b) Ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu działalności kulturalnej (Dz.U. z 2012 r. poz. 406 ze zm.)
 - c) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 885 z późn. zm.)
 - d) Ustawy Prawo geologiczne i górnicze (Dz. U. z 2015 r. poz. 196 –tekst. jedn.)
 - e) Przepisów prawnych powszechnie obowiązujących.

ROZDZIAŁ II

ZAKRES DZIAŁANIA I FUNKCJONOWANIA MIEJSKIEGO CENTRUM KULTURY W TOMASZOWIE MAZOWIECKIM

§3

1. Siedzibą Miejskiego Centrum Kultury (zwanego dalej MCK) jest miasto Tomaszów Mazowiecki.
2. MCK prowadzi działalność kulturalno - oświatową na terenie miasta Tomaszowa Mazowieckiego. Realizuje zadania edukacji kulturalnej, wychowania przez sztukę, tworzenia warunków do rozwoju amatorskiego ruchu artystycznego, organizowania życia kulturalnego mieszkańcom Tomaszowa Mazowieckiego.
3. Zadania MCK obejmują w szczególności:
 - a) Zaspokajanie potrzeb i aspiracji kulturalnych społeczeństwa poprzez tworzenie i upowszechnianie różnych dziedzin sztuki profesjonalnej i amatorskiej, a w szczególności:
 - i. organizowanie wystaw artystycznych i wernisaży,
 - ii. organizowanie przedstawień teatralnych, koncertów, projekcji filmów,
 - iii. organizowanie i wspieranie imprez artystycznych i rozrywkowych,
 - iv. prowadzenie zajęć i warsztatów artystycznych oraz kół zainteresowań,
 - v. prowadzenie i organizowanie działalności zespołów muzycznych, tanecznych i folklorystycznych,
 - vi. promocję kultury Tomaszowa Mazowieckiego i okolic,
 - vii. tworzenie, udostępnianie i dokumentowanie dóbr i wartości kultury, edukację kulturalną i wychowanie przez sztukę,
 - viii. tworzenie warunków dla rozwoju amatorskiego ruchu artystycznego oraz zainteresowania wiedzą i sztuką,
 - ix. tworzenie warunków dla rozwoju folkloru a także rękodzieła ludowego i artystycznego,
 - x. rozpoznawanie, rozbudzanie i zaspakajanie potrzeb oraz zainteresowań kulturalnych,
 - xi. upowszechnianie wiedzy o kulturze, w tym kulturze regionalnej,
 - xii. organizowanie czasu wolnego dzieci i młodzieży oraz dorosłych,
 - xiii. promocji miasta (działania wynikające z potrzeb środowiska: bale, festyny, pikniki, rajdy itp.).
 - b) Organizowanie odpłatnych usług kulturalnych, między innymi w zakresie:
 - i. różnych form nabywania wiedzy i umiejętności w obrębie kultury życia codziennego,

- ii. wybranych form kursów i szkoleń,
 - iii. imprez kulturalnych o charakterze edukacyjnym, rozrywkowym.
- c) Prowadzenie innych form działalności w celu wspomagania działalności merytorycznej uzyskanymi w ten sposób środkami finansowymi z:
- i. organizacji konferencji i sympozjów,
 - ii. wynajmowania i dzierżawienia pomieszczeń oraz sprzętu,
 - iii. usług artystycznych,
 - iv. sprzedaży biletów na imprezy organizowane przez MCK i filie,
 - v. realizacji imprez zleconych,
 - vi. sprzedaży materiałów i gadżetów promocyjnych,
 - vii. świadczenia usług gastronomicznych,
 - viii. sprzedaży dzieł sztuki i artykułów użytku kulturalnego,
 - ix. prowadzenia innej działalności gospodarczej przewidzianej statutowo.
- d) MCK realizuje swoje zadania również przy współpracy z innymi instytucjami i organizacjami z terenu miasta, powiatu, kraju i zagranicy.

ROZDZIAŁ III

ORGANIZACJA ORAZ ZASADY KIEROWANIA DZIAŁALNOŚCIĄ MIEJSKIEGO CENTRUM KULTURY W TOMASZOWIE MAZOWIECKIM

§4

1. Pracą MCK kieruje Dyrektor, na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, przy pomocy Zastępcy Dyrektora i Głównego Księgowego.
2. Dyrektor reprezentuje MCK na zewnątrz, składa oświadczenia i podpisuje dokumenty w imieniu MCK, a także wydaje akty wewnętrznego kierownictwa/zarządzenia, postanowienia, decyzje, regulaminy itp.
3. Dyrektor MCK zapewnia funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w rozumieniu art. 68 ustawy z dnia 27.08.2009 r. o finansach publicznych.
4. MCK prowadzi własną obsługę finansową.
5. Cele i zadania MCK są opisane w Statucie oraz planach działalności.
6. Dyrektora powołuje i odwołuje Prezydent Miasta Tomaszowa Mazowieckiego.
7. W okresie nieobecności Dyrektora, czynności należące do Dyrektora wykonuje Zastępca Dyrektora w ramach udzielonego pełnomocnictwa/upoważnienia.
8. W razie nieobecności Dyrektora i zastępcy Dyrektora obowiązki należące do ww. sprawuje upoważniony na piśmie pracownik.
9. Wszystkie udzielone pełnomocnictwa/upoważnienia są wpisywane do rejestru pełnomocnictw.

10. Do podpisywania dokumentów bankowych (czeki, zlecenia, przelewy) upoważnione są osoby, które zostały formalnie zgłoszone i zarejestrowane na karcie wzorów podpisów w banku.
11. Podpisywanie dokumentów obrotu materiałowego regulują odrębne przepisy oraz ustalenia wewnętrzne.
12. Polecenia wyjazdu służbowego podpisuje Dyrektor MCK lub osoba przez niego upoważniona.
13. Decyzje z zakresu prawa pracy w oparciu o obowiązujący stan prawny podejmuje samodzielnie Dyrektor MCK.
14. Nagrody i kary regulaminowe udzielane są przez Dyrektora MCK na wniosek bezpośrednich przełożonych pracowników lub z własnej inicjatywy Dyrektora.
15. W czasie nieobecności innych pracowników ich czynności wykonują osoby wyznaczone przez bezpośredniego przełożonego zgodnie z zakresem swoich obowiązków.

§5

1. Do **kompetencji Dyrektora MCK** należy w szczególności:
 - a) Kierowanie działalnością MCK i podejmowanie decyzji we wszystkich sprawach należących do zakresu działania MCK,
 - b) Zapewnienie skutecznej kontroli wykonywania działalności statutowej oraz innych zadań MCK wynikających z ustaw, rozporządzeń oraz uchwał i innych aktów prawnych,
 - c) Wytyczanie, koordynacja i zapewnienie realizacji polityki gospodarczej i finansowej MCK zgodnej z zasadami oszczędnego i racjonalnego gospodarowania,
 - d) Ustalenie struktury organizacyjnej MCK,
 - e) Inicjowanie wprowadzania zmian w statucie przez organizatora,
 - f) Zatwierdzanie planów ekonomiczno-finansowych i socjalno-bytowych kierowanej instytucji,
 - g) Gospodarowanie nieruchomościami i majątkiem MCK,
 - h) Ustalanie zasad polityki personalnej oraz dysponowanie funduszem płac,
 - i) Zatwierdzanie regulaminów, których wprowadzenie jest nakazane przez przepisy prawa lub jest celowe z punktu widzenia polityki instytucji kultury,
 - j) współpracowanie z Urzędem Miasta, zakładami pracy, organizacjami społecznymi oraz instytucjami w sprawach rozwoju kultury na terenie miasta Tomaszów Mazowiecki,
 - k) dbanie o prawidłową reklamę imprez organizowanych przez MCK,
 - l) nadzorowanie, tworzenie i realizowanie strategii związanej z pozyskiwaniem środków zewnętrznych w Miejskim Centrum Kultury,
 - m) nadzorowanie działalności wszystkich komórek organizacyjnych działających w ramach MCK,
 - n) ponoszenie odpowiedzialności za politykę kadrową,
 - o) reprezentowanie MCK na zewnątrz,
 - p) nadzorowanie i przestrzeganie przepisów BHP oraz przeciwpożarowych.

§6

1. W MCK tworzy się następujące stanowiska, podlegające bezpośrednio Dyrektorowi MCK:
 - a) Zastępca Dyrektora;
 - b) Główny Księgowy;
 - c) Kierownik ruchu zakładu;
 - d) Kierownik filii;
 - e) Inspektor ochrony danych osobowych.
2. W czasie nieobecności Dyrektora MCK, Zastępca Dyrektora podejmuje decyzje niezbędne do zapewnienia prawidłowej działalności instytucji z zastrzeżeniem zasad reprezentacji przewidzianych w Statucie.
3. Do kompetencji **Zastępcy Dyrektora** należy m.in.:
 - a) bezpośrednie kierownictwo i nadzór nad Działem Administracji i Obsługi, Działem Merytorycznym oraz nad realizacją projektów,
 - b) współpraca ze sponsorami na zasadach zgodnych z zawartymi umowami oraz wskazówkami Dyrektora MCK;
 - c) nadzór nad przestrzeganiem umów sponsoringowych,
 - d) nadzór nad opracowywaniem materiałów informacyjnych dla potrzeb Dyrektora, Organizatora, sponsorów, innych instytucji kultury, mediów,
 - e) definiowanie, planowanie polityki i celów marketingowych w uzgodnieniu z Dyrektorem a w szczególności:
 - i. analiza efektywności prowadzonych działań marketingowych oraz inicjacja i rekomendacja zmiany,
 - ii. opracowywanie, wdrażanie i monitorowanie projektów marketingowych, działań promocyjnych, reklamowych,
 - f) nadzorowanie współpracy z firmami zewnętrznymi,
 - g) nadzorowanie działań z zakresu aktualizacji informacji zawartych w Biuletynie Informacji Publicznej MCK,
 - h) inne zadania i czynności określone szczegółowo przez Dyrektora MCK.
4. Do kompetencji **Głównego Księgowego** należy wykonywanie zadań i obowiązków w zakresie zgodnym z upoważnieniami Dyrektora MCK i z ustawą o finansach publicznych, w szczególności:
 - a) bezpośrednie kierownictwo i nadzór nad Działem Finansowo – Księgowym,
 - b) nadzór nad Działem Merytorycznym,
 - c) prowadzenie rachunkowości MCK,
 - d) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,

- e) sporządzanie planu finansowego i sprawozdania z jego wykonania oraz bieżące dokonywanie korekt,
 - f) przygotowywanie projektów planu kont, instrukcji obiegu dokumentów i innych zarządzeń wewnętrznych, regulujących funkcjonowanie gospodarki finansowej MCK,
 - g) sporządzanie sprawozdań statystycznych,
 - h) opracowanie bilansu i sprawozdań finansowych i budżetowych MCK,
 - i) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
5. Do kompetencji **Kierownika ruchu zakładu** należy:
- a) Nadzór nad prawidłowym stanem technicznym, stabilnością wyrobiska oraz zastosowanej obudowy, określenie stabilności skał stropowych i ociosowych,
 - b) Nadzór nad wykonywaniem stałych pomiarów temperatury i poziomu wilgotności w podziemnej trasie turystycznej oraz na zewnątrz obiektu,
 - c) Prowadzenie bieżącej kontroli i monitoringu stanu technicznego obiektu, w szczególności konstrukcji drewnianej i zabezpieczeń trasy turystycznej,
 - d) Prowadzenie bieżącej kontroli urządzeń przeciwpożarowych obiektu zgodnie z obowiązującymi przepisami przeciwpożarowymi,
 - e) Nadzór nad dokumentacją wymagana przez Prawo Górnicze oraz stała i bieżąca kontrola obowiązujących dokumentów zgodnie z przepisami,
 - f) Opracowywanie dokumentacji zgodnie z wymogami Okręgowego Urzędu Górniczego oraz Wyższego Urzędu Górniczego,
 - g) Nadzór nad ratownictwem górniczym.
6. Do zadań **Kierownika filii** należą w szczególności:
- a) bezpośrednie kierownictwo i nadzór nad filią,
 - b) opracowywanie i przedstawianie Dyrektorowi planów pracy i sprawozdań z działalności filii,
 - c) przekazywanie propozycji dotyczących finansowania poszczególnych wydatków związanych z realizacją zadań merytorycznych,
 - d) nadzorowanie i administrowanie lokalami filii,
 - e) nadzorowanie prawidłowości działania systemu monitoringu filii,
 - f) nadzorowanie działalności merytorycznej filii,
 - g) współpraca między filiami, działami i sekcjami przy realizacji wykonywanych zadań,
 - h) opracowywanie propozycji i założeń do planów i programów działania MCK, rozwoju gospodarczego i ekonomicznego oraz współdziałanie w opracowywaniu planów perspektywicznych MCK,
 - i) organizowanie wykonania zadań statutowych oraz wynikających z ustaw i rozporządzeń, uchwał, zarządzeń organów samorządu terytorialnego, a także zarządzeń i innych aktów wewnętrznych Dyrektora adresowanych do wszystkich filii,
 - j) wykonanie działań merytorycznych.

7. Do kompetencji **Inspektora ochrony danych osobowych** należy wykonywanie zadań i obowiązków określonych w Rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 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 nazywanego ogólnym Rozporządzeniem o ochronie danych osobowych (RODO) oraz ustawie z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2018 poz.1000),
- a) Informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na mocy rozporządzenia oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych osobowych i doradzanie im w tej sprawie,
 - b) Monitorowanie przestrzegania rozporządzenia, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych osobowych oraz polityk organizatora 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,
 - c) Udzielanie na żądanie zleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 Rozporządzenia,
 - d) Współpraca z organem nadzorczym,
 - e) Pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach,
 - f) 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 Rozporządzenia,
 - g) Prowadzenie rejestru czynności lub rejestru kategorii czynności.

§7

1. W strukturze organizacyjnej MCK wyróżnia się następujące komórki organizacyjne:
 - a) Dział Administracji i Obsługi
 - b) Dział Finansowo – Księgowy
 - c) Dział Merytoryczny:
 - i. Amatorski Ruch Artystyczny, Edukacja i Rekreacja
 - Filia MOK
 - Filia DOK
 - Filia TKACZ
 - ii. Turystyka i Ochrona Dóbr Kultury
 - Filia Skansen Rzeki Pilicy
 - Filia PTT Groty Nagórzyckie

2. Rodzaje stanowisk w poszczególnych komórkach oraz ich podległość służbową obrazuje załącznik nr 1 do Regulaminu – „Struktura organizacyjna Miejskiego Centrum Kultury w Tomaszowie Mazowieckim”.
3. W Dziale Administracji i Obsługi występują następujące stanowiska:
 - a) Kierownik gospodarczy
 - b) Specjalista ds. organizacyjno – administracyjnych
 - c) Pracownik informatyczno-techniczny
 - d) Kierowca
 - e) Sprzątaczką, pracownik gospodarczy
4. W Dziale Finansowo – Księgowym występują następujące stanowiska:
 - a) Specjalista ds. księgowych
 - b) Specjalista ds. płac i rozliczeń
 - c) Specjalista ds. kadr
5. W Dziale Merytorycznym występują następujące komórki organizacyjne i stanowiska:
 - a) Amatorski Ruch Artystyczny, Edukacja i Rekreacja
 - i. Filia MOK
 - Kierownik
 - Pracownik Administracyjny
 - Pracownik Merytoryczny
 - ii. Filia DOK
 - Kierownik
 - Pracownik Administracyjny
 - Pracownik Merytoryczny
 - iii. Filia TKACZ
 - Kierownik
 - Pracownik Administracyjny
 - Pracownik Merytoryczny
 - b) Turystyka i Ochrona Dóbr Kultury
 - i. Filia Skansen Rzeki Pilicy
 - Kierownik
 - Pracownik Administracyjny
 - Pracownik Merytoryczny

ii. Filia Groty Nagórzyckie

- Kierownik
- Pracownik Administracyjny
- Pracownik Merytoryczny

§8

Do zadań **Specjalisty ds. księgowych** należy w szczególności:

1. kontrolowanie wpływających dokumentów księgowych i finansowych pod względem formalnym i rachunkowym,
2. przygotowywanie dokumentów do dekretacji przez przystawienie odpowiednich pieczęci oraz wpis odpowiednich kwot,
3. dokonywanie na bieżąco przelewów zapłaty bezgotówkowej wg zleceń przygotowanych przez głównego księgowego,
4. dokonywanie obrotu gotówkowego – podejmuje gotówkę z banku i wpłaca gotówkę do banku wg zleceń przygotowanych przez głównego księgowego,
5. rozliczanie pracowników z pobranych zaliczek i kwitariuszy przychodów,
6. sporządzanie raportu kasowego,
7. prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
8. prowadzenie ewidencji przedmiotów nietrwących,
9. wykonywanie polecenia bezpośredniego przełożonego zgodnie z jego kwalifikacjami oraz zadaniami przydzielonymi przez Dyrektora MCK.

§9

Do zadań **Specjalisty ds. płac i rozliczeń** należy w szczególności:

1. sporządzanie Planu Zatrudnienia pracowników MCK i dbanie o prawidłowe wykorzystanie planu finansowego w tym zakresie,
2. Unaliczanie i wypłacanie wynagrodzenia pracowników zatrudnionych w MCK,
3. kompletowanie dokumentów dotyczących wynagrodzeń pracowników MCK, zasiłków chorobowych, rodzinnych, opiekuńczych, porodowych, macierzyńskich, tacierzyńskich, wychowawczych, pielęgnacyjnych i innych,
4. sporządzanie listy wynagrodzeń na podstawie wyprowadzonych kart wynagrodzeń oraz kontrolowanie ich pod względem rachunkowym,
5. obsługa programu PŁATNIK – sporządzanie, rozliczanie i przesyłanie drogą elektroniczną dokumentacji ZUS,
6. prowadzenie ewidencji realizacji umów cywilnoprawnych,
7. sporządzanie rozliczenia z Urzędem Skarbowym z tytułu wypłaconych poborów oraz rachunków z tyt. umów cywilno – prawnych,

8. śledzenie stanu prawnego w zakresie praw i obowiązków podatkowych instytucji kultury, jak również praw i obowiązków MCK jako płatnika ZUS,
9. wykonywanie poleceń bezpośredniego przełożonego zgodnie z jego kwalifikacjami oraz zadań przydzielonych przez Dyrektora MCK.

§10

Do zadań **Specjalisty ds. kadr** należy w szczególności:

1. nadzorowanie przestrzegania struktury organizacyjnej MCK, opracowywanie regulaminów, zarządzeń oraz ich zmiany zmierzających do wdrożenia i uszczegółowienia niniejszego Regulaminu, a także innych aktów wymaganych przez przepisy prawa pracy a następnie przedkładanie ich do zatwierdzenia Dyrektorowi MCK,
2. realizowanie polityki kadrowej MCK, w szczególności przestrzeganie, kontrolowanie i nadzorowanie, stosowanie się do ustalonych wymogów kwalifikacyjnych regulaminu wynagradzania oraz czasu pracy,
3. prowadzenie akt osobowych pracowników, kart urlopowych, list obecności,
4. prowadzenie absencji chorobowej pracowników oraz sprawdzanie aktualność badań lekarskich,
5. przygotowywanie treści umów o pracę i innych dokumentów związanych z zatrudnieniem,
6. przygotowywanie w porozumieniu z Dyrektorem i Zastępcą Dyrektora harmonogramu czasu pracy oraz nadzorowanie ich realizacji,
7. analiza polityki kadrowej i gospodarki kadrami w MCK, w tym inicjowanie potrzeb zmian w tej polityce,
8. współpracowanie z Głównym Księgowym w zakresie zawieranych umów cywilno-prawnych dotyczących zatrudnienia,
9. realizowanie polityki personalnej w zakresie upoważnienia Dyrektora MCK oraz dokonywanie czynności z zakresu prawa pracy, z zastrzeżeniem kompetencji Zastępcy Dyrektora.

§11

Do zadań **Specjalisty ds. organizacyjno- administracyjnych** należy w szczególności:

1. koordynowanie spraw organizacyjno-prawnych i administracyjnych MCK,
2. prowadzenie kartoteki zamówień publicznych oraz kontroli zakupów pod względem przepisów ustawy o zamówieniach publicznych,
3. prowadzenie ewidencji pism przychodzących i wychodzących,
4. prowadzenie ewidencji zarządzeń Dyrektora MCK, indywidualnych pełnomocnictw i upoważnień,
5. prowadzenie kalendarza najmu pomieszczeń,
6. zarządzanie archiwum zakładowym,
7. prowadzenie strony internetowej oraz profilu MCK na portalach społecznościowych,
8. prowadzenie bieżącej aktualizacji tablic ogłoszeniowych,

9. administrowanie BIP-em,
10. współpraca w zakresie BHP i p.poż z podmiotem świadczącym kompleksowe usługi BHP i p.poż

Ponadto podmiot, któremu powierzono świadczenie kompleksowych usług z zakresu BHP i p.poż BHP, jest uprawniony w szczególności do:

1. Przeprowadzania szkoleń wstępnych i okresowych z zakresu bhp oraz ochrony przeciwpożarowej i pierwszej pomocy wraz z prowadzeniem rejestrów w tym zakresie,
2. Sporządzania stanowiskowych instrukcji bhp,
3. Bieżącego informowania pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zamierzającymi do usuwania tych zagrożeń,
4. Sporządzania i przedstawiania pracodawcy, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy,
5. Udziału w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju zakładu pracy oraz przedstawianie propozycji dotyczących uwzględnienia w tych planach rozwiązań techniczno - organizacyjnych zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
6. Udziału w przekazywaniu do użytkowania nowo budowanych lub przebudowywanych obiektów budowlanych albo ich części, w których przewiduje się pomieszczenia pracy, urządzeń produkcyjnych oraz innych urządzeń mających wpływ na warunki pracy i bezpieczeństwo pracowników,
7. Przedstawiania pracodawcy wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy,
8. Udziału w opracowywaniu zakładowych układów zbiorowych, wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
9. Opiniowania szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy,
10. Prowadzenia rejestrów, kompletowania i przechowywania dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby,
11. Doradztwa w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, oraz poprawy warunków pracy, w tym przedkładania w formie pisemnej propozycji przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu poprawę stanu bezpieczeństwa, higieny i warunków pracy,
12. Prowadzenia postępowań powypadkowych w razie zaistnienia wypadku przy pracy, wypadku w drodze do pracy lub z pracy, zdarzenia potencjalnie wypadkowego. Sporządzania dokumentacji powypadkowej oraz prowadzenie rejestru wypadków i chorób zawodowych,

13. Współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami, w szczególności w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników,
14. Oceny ryzyka zawodowego na stanowiskach pracy zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
15. Informowania na bieżąco Zamawiającego o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń,
16. Nadzoru i koordynowania zaopatrzenia pracowników Zamawiającego w odzież, obuwie robocze i środki ochrony indywidualnej,
17. Przeglądu stanowisk pracy, a następnie sporządzenia pisemnego protokołu dla Zamawiającego,
18. Sporządzania corocznych raportów o stanie Bezpieczeństwa i Higieny Pracy w obiektach Zamawiającego.

§12

Do zadań **Pracownika informatyczno-technicznego** należy w szczególności:

1. Kompleksowe prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem i wykorzystaniem sprzętu technicznego, elektronicznego i audiowizualnego, będącego w posiadaniu MCK, w tym: zabezpieczenie, bieżąca konserwacja i naprawy urządzeń sprzętu, obsługa sprzętu audiowizualnego,
2. Zabezpieczenie sprzętu technicznego, elektronicznego i audiowizualnego przed zniszczeniem i kradzieżą, występowanie z wnioskami o uzupełnienie brakującego sprzętu lub likwidację sprzętu nie nadającego się do użytku łącznie z zlecaniem przeprowadzania ekspertyz dotyczących w/w sprzętu,
3. Zapewnienie sprawnego funkcjonowania łączności w obiektach MCK, tj. telefonów, faksów, Internetu oraz wszelkich urządzeń elektronicznych i audiowizualnych, niezależnie od tego, gdzie jest wykorzystywany,
4. Prowadzenie usług związanych z nagłaśnianiem, oświetlaniem i filmowaniem imprez kulturalnych odbywających się na terenie miasta i powiatu,
5. Współdziałanie z firmami obsługującymi nagłaśnienie imprez masowych na zlecenie MCK,
6. Prowadzenie cyfrowej archiwizacji działalności MCK,
7. Obsługa aparatury projekcyjnej i dźwiękowej,
8. Dbłość o najwyższą jakość obrazu i dźwięku,
9. Prowadzenie ewidencji zarejestrowanych spektakli, koncertów itp.,
10. Administrowanie systemem informatycznym,
11. Kontrolowanie i zabezpieczanie prawidłowości przebiegu czynności serwisowych w zainstalowanych systemach informatycznych,

12. Zarządzanie serwerami,
13. Administrowanie stroną internetową MCK.

§13

Do zadań **Kierowcy** należy w szczególności:

1. Wykonywanie wszystkich wymaganych czynności związanych z obsługą codzienną powierzonego samochodu osobowego, w tym dbanie o jego należyty stan techniczny, czystość, porządek.
2. Przestrzeganie przepisów bhp i ppoż. przy wykonywaniu wszelkich czynności obsługowych przy powierzonym pojeździe.
3. Dokumentowanie w „Karcie drogowej” przebiegu kilometrowego wszystkich wyjazdów służbowych powierzonym samochodem osobowym.
4. Wpisywanie do „Karty drogowej” ilości każdorazowego tankowania paliwa.
5. Sprawdzanie prawidłowości wypełnienia faktur za zakupione paliwo i akcesoria w momencie odbioru faktury.
6. Rozliczanie w „Kartach drogowych” ilości zużytego paliwa.
7. Dokonywanie terminowego rozliczenia pobranych zaliczek gotówkowych na zakup paliwa i koszt podróży służbowych.
8. Dbanie o powierzony pojazd i jego wyposażenie oraz zabezpieczenie przed uszkodzeniem i kradzieżą, pod rygorem odpowiedzialności materialnej.
9. Przestrzeganie terminów wykonania obsługi technicznych, przeglądów i wymian olejów i płynów, stosując przy tym ich właściwe rodzaje dla tego pojazdu.
10. Zgłaszanie przełożonym niezwłocznie wszelkich zawinionych i niezawinionych kolizji i wypadków drogowych.
11. Usuwanie na bieżąco drobnych usterek w powierzonym pojeździe zauważonych w trakcie eksploatacji powierzonego pojazdu, a w przypadku niemożności ich usunięcia zawiadamiania przełożonych.
12. Zgłaszanie przełożonym wszelkich uszkodzeń części powierzonego pojazdu.
13. Zgłaszanie przełożonym wszelkich braków sprzętu stanowiącego wyposażenie powierzonego pojazdu.
14. Wykonywanie w sposób rzetelny przełożonych.
15. W czasie oczekiwania na dyspozycje wyjazdu powierzonym pojazdem, wykonywanie obowiązków służbowych pracownika gospodarczego.

§14

Do zadań **Kierownika gospodarczego** należy w szczególności:

1. koordynowanie pracą pracowników gospodarczych i sprzątaczek, by zapewnić utrzymanie czystości, higieny i estetyki pomieszczeń przeznaczonych na działalność MCK (sala widowiskowa, sala koncertowa, sala wystawowa, pracownie, pomieszczenia biurowe, sanitariaty) oraz terenów zielonych i otoczenia obiektów MCK,
2. koordynowanie spraw związanych z gospodarowaniem i wykorzystaniem sprzętu technicznego, elektronicznego i audiowizualnego będącego w posiadaniu MCK, w tym:

- a) zabezpieczenie,
 - b) bieżąca konserwacja,
 - c) naprawy urządzeń sprzętu,
 - d) obsługa sprzętu audiowizualnego (w tym filmowego),
 - e) zabezpieczenie sprzętu technicznego, elektronicznego i audiowizualnego przed zniszczeniem i kradzieżą,
 - f) występowanie z wnioskami o uzupełnienie brakującego sprzętu lub likwidację sprzętu nie nadającego się do użytku,
 - g) zlecenie przeprowadzania ekspertyz dotyczących w/w sprzętu,
3. zapewnienie sprawnego funkcjonowania łączności w obiektach MCK, tj. telefonów, faksów, Internetu oraz wszelkich urządzeń elektronicznych i audiowizualnych, niezależnie od tego, w jakiej komórce organizacyjnej jest wykorzystywany,
 4. organizowanie dozoru mienia i zapewnienie bezpieczeństwa majątku i obiektów MCK,
 5. prowadzenie magazynu podręcznego, a w szczególności:
 - a) przyjmowanie do magazynu towarów i materiałów z zewnątrz,
 - b) wydawanie materiałów i towarów składowanych w magazynku.

RODZIAŁ IV

ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA MIEJSKIEGO CENTRUM KULTURY

§15

1. Do Działu Administracji i Obsługi należą czynności związane z prowadzeniem spraw osobowych, czasu pracy, organizacji obsługi techniczno-administracyjnej, socjalnej, unowocześniania technik pracy biurowej:

- a) Prowadzenia spraw osobowych pracowników, a w szczególności:
 - i. ewidencji i rozliczania czasu pracy,
 - ii. sprawy rentowe i emerytalne pracowników,
 - iii. kontroli organizacji szkolenia, kształcenia, doskonalenia zawodowego pracowników;
- b) realizacji obsługi, a w szczególności:
 - i. zapewnienia utrzymania czystości, higieny i estetyki pomieszczeń przeznaczonych na działalność podstawową MCK (sala widowiskowa, pracownie), pomieszczeń biurowych, sanitariatów oraz terenów zielonych i otoczenia obu obiektów,
 - ii. zabezpieczenie wykonywania bieżących konserwacji obu obiektów oraz planowych remontów zabezpieczających,

- iii. inicjowania przedsięwzięć i koordynacji realizacji inwestycji i remontów obiektów, w tym organizowanie prowadzenia nadzoru nad realizacją zadań inwestycyjnych w MCK,
- iv. prowadzenie zgodnej z obowiązującymi przepisami gospodarki i ewidencji środków trwałych, przedmiotów nietrwałych i innych składników majątkowych,
- v. prowadzenia rejestru umów zawieranych przez Dyrektora MCK,
- vi. organizowanie dozoru mienia i zapewnianie bezpieczeństwa majątku i obiektów MCK,
- vii. prowadzenia spraw związanych z zabezpieczeniem p. pożarowym,
- viii. prowadzenie archiwum zakładowego,
- ix. prowadzenie kancelarii MCK,
- x. prowadzenie kancelarii pism tajnych, poufnych w oparciu o przepisy szczegółowe,
- xi. zamawianie, likwidacja i prowadzenie rejestru pieczętek MCK,
- xii. sprawy ochrony danych osobowych i udostępnia informacji publicznej,
- xiii. koordynacji problematyki zamówień publicznych realizowanej przez MCK,
- xiv. opracowania kierunków i zasad wykorzystania zakładowego funduszu świadczeń społecznych, oraz organizowania wypoczynku pracowników MCK i ich rodzin.

c) w zakresie działania służby bezpieczeństwa i higieny pracy, w szczególności współpraca z podmiotem świadczącym kompleksowe usługi BHP i p.poż., wynikające z obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności:

- kontrola warunków pracy i przestrzegania przepisów bhp oraz informowanie odpowiedzialnych osób o stwierdzonych zagrożeniach,
- przedstawiania wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy,
- udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bhp oraz w ustalaniu zadań dla osób kierujących pracownikami w zakresie bhp,
- udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy, wypracowywaniu stosownych wniosków i kontrola ich realizacji,
- współpraca z podmiotem świadczącym kompleksowe usługi BHP i P. poż przy prowadzeniu rejestrów, kompletowaniu i przechowywaniu dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, a także wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy,
- doradztwo w zakresie przepisów oraz zasad bhp,
- współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami w zakresie organizowania szkoleń w dziedzinie bhp oraz właściwej adaptacji nowych pracowników,
- współpraca z odpowiednimi służbami w zakresie badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia,
- współdziałania z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników, jak również badań specjalistycznych dla kobiet,

- inicjowanie i rozwijanie na terenie MCK różnych form popularyzacji tematyki bhp i ergonomii.
- ii. realizacja uprawnień służby bhp, a w szczególności:
- przeprowadzanie kontroli stanu bhp, a także przestrzegania przepisów bhp w MCK oraz każdym innym miejscu wykonywania pracy przez pracowników MCK,
 - występowanie do osób kierujących pracownikami z zaleceniami usunięcia stwierdzonych zagrożeń oraz uchybień w zakresie bhp,
 - występowanie z wnioskami o zastosowanie kar porządkowych w stosunku do pracowników odpowiedzialnych za zaniedbanie obowiązków w zakresie bhp,
 - niezwłoczne odsunięcie od pracy pracownika, który swoim zachowaniem lub sposobem wykonywania pracy stwarza bezpośrednie zagrożenie życia lub zdrowia własnego albo innych osób,
 - wnioskowanie do osób odpowiedzialnych o niezwłoczne wstrzymanie pracy w danym budynku lub jego części, w wypadku stwierdzenia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia pracowników albo innych osób.
- d) prowadzenie magazynu podręcznego, a w szczególności:
- i. przyjmowanie do magazynu towarów i materiałów wiadomego pochodzenia z zewnątrz, ustalanie ilości, przeglądanie jakości na podstawie dowodów dostawy i potwierdzanie dowodów przyjęcia,
 - ii. prowadzenie ewidencji materiałów, przedmiotów nietrwałych, druków, maszyn i innych składników materialnych znajdujących się w magazynku,
 - iii. wydawanie materiałów i towarów oraz innych składowanych w magazynku na podstawie prawidłowych, sprawdzonych i zatwierdzonych dyspozycji podpisanych przez uprawnione osoby,
 - iv. dokonywanie okresowych uzgodnień stanu na kartotekach magazynowych z kartoteką księgowości.
- e) prowadzenie całokształtu spraw związanych z działalnością usługową MCK oraz zapewnienie prawidłowej gospodarki finansowej oraz księgowości, kalkulacji wynikowej kosztów i sprawozdawczości.
- i. w zakresie wynajmowania pomieszczeń wchodzących w skład obiektów MCK.

§ 16

1. Do **Działu Finansowo- Księgowego** należą sprawy związane z planowaniem i wykonywaniem budżetu, obsługą finansowo-księgową MCK, nadzorem, organizacją i koordynacją kontroli finansowej, a w szczególności dotyczące:

a) opracowywania projektu budżetu MCK, a w tym m.in.:

- i. opracowywania planów ekonomiczno-finansowych MCK,
 - ii. prowadzenia zbiorczej ewidencji planowanych dochodów i wydatków budżetowych, a także dotacji na zadania własne i zlecone,
- b) w zakresie wykonywania budżetu MCK m.in.:
- i. kierowania całokształtem spraw finansowo – księgowych MCK, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - ii. nadzoru i kontroli całości gospodarki finansowej MCK oraz nadzoru nad finansowaniem zadań inwestycyjnych objętych budżetem MCK,
 - iii. bieżącego i prawidłowego prowadzenia księgowości oraz sporządzania sprawozdawczości finansowej z wykonywania budżetu MCK,
 - iv. przygotowywania bieżących i okresowych analiz i ocen realizacji budżetu MCK w powiązaniu z realizacją zadań rzeczowych,
 - v. blokowania planowanych wydatków budżetowych w przypadku stwierdzenia niegospodarności, opóźnień w realizacji zadań, nadmiaru posiadanych środków lub naruszenia zasad gospodarki finansowej,
 - vi. należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów księgowych.
- c) prowadzenia rachunkowości MCK zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, z uwzględnieniem obowiązków Głównego Księgowego MCK,
- d) prowadzenia rachunkowości MCK, funduszy zakładowych, środków specjalnych oraz współdziałanie w tym zakresie z odpowiednimi komórkami organizacyjnymi,
- e) obsługi finansowej wydatków osobowych (wynagrodzeń) i rozliczeń płaco-pochodnych oraz ubezpieczeń osobowych pracowników,
- f) dokonywanie rozliczeń z ZUS,
- g) wystawiania faktur za usługi i zapewniania terminowego ściągania należności, spłaty zobowiązań, dochodzenia roszczeń spornych, umów i innych aktów,
- h) prowadzenia wewnętrznej kontroli finansowej nad całością gospodarki finansowej w MCK jak również rozliczeń dotacji z budżetu samorządu terytorialnego,
- i) współpracy z bankami, organami kontroli i innymi instytucjami w zakresie zadań MCK,
- j) współdziałania z urzędami skarbowymi,
- k) wykonywania innych zadań wynikających z ustaw i rozporządzeń wykonawczych dotyczących budżetu,
- l) dokonywanie czynności prawnych, o których mowa w Statucie MCK,
- ł) ponadto nadzoruje:

- i. współdziałanie służb księgowości z innymi działami MCK przy opracowywaniu planu ekonomiczno-finansowego, a w szczególności przy opracowywaniu planu kosztów, dochodów własnych i innych źródeł finansowania MCK,
- ii. organizowanie i prowadzenie obsługi finansowej jednostki organizacyjnej łącznie z dokonywaniem obrotów gotówkowych i bezgotówkowych w oparciu o przepisy szczegółowe gospodarki finansowej MCK,
- iii. kontrolowanie i ewidencjonowanie dokumentów finansowo-księgowych (faktur), własnych, obcych, dokumentów bankowych, płacowych, raportów kasowych i innych,
- iv. prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem, obliczaniem i sporządzaniem dokumentów dotyczących wypłat wynagrodzenia i innych wypłat,
- v. prowadzenie ewidencji księgowej zgodnie z określonymi przepisami szczegółowymi dla gospodarki finansowej przedsiębiorstw.

§17

1. Do **Działu Merytorycznego** należą czynności związane z prowadzeniem Amatorskiego Ruchu Artystycznego, Edukacji i Rekreacji oraz Turystyką i Ochroną Dóbr Kultury.
2. Czynności związane z prowadzeniem Amatorskiego Ruchu Artystycznego, Edukacji i Rekreacji realizowane są w filiach MCK: filia MOK, filia DOK, filia TKACZ,
3. Zadania filii realizujących zadania Amatorskiego Ruchu Artystycznego, Edukacji i Rekreacji obejmują w szczególności:
 - a) Zaspokajanie potrzeb i aspiracji kulturalnych społeczeństwa poprzez tworzenie i upowszechnianie różnych dziedzin sztuki profesjonalnej i amatorskiej, a w szczególności:
 - I. organizowanie wystaw artystycznych i wernisaży,
 - II. organizowanie przedstawień teatralnych, koncertów, projekcji filmów,
 - III. organizowanie i wspieranie imprez artystycznych i rozrywkowych,
 - IV. prowadzenie zajęć i warsztatów artystycznych oraz kół zainteresowań,
 - V. prowadzenie i organizowanie działalności zespołów muzycznych, tanecznych i folklorystycznych,
 - VI. promocję kultury Tomaszowa Mazowieckiego i okolic,
 - VII. tworzenie, udostępnianie i dokumentowanie dóbr i wartości kultury, edukację kulturalną i wychowanie przez sztukę,
 - VIII. tworzenie warunków dla rozwoju amatorskiego ruchu artystycznego oraz zainteresowania wiedzą i sztuką,

- IX. tworzenie warunków dla rozwoju folkloru a także rękodzieła ludowego i artystycznego,
- X. rozpoznawanie, rozbudzanie i zaspakajanie potrzeb oraz zainteresowań kulturalnych,
- XI. upowszechnianie wiedzy o kulturze, w tym kulturze regionalnej,
- XII. organizowanie czasu wolnego dzieci i młodzieży oraz dorosłych,
- XIII. promocja miejscowości (działania wynikające z potrzeb środowiska: bale, festyny, pikniki, rajdy itp.).

- b) Organizowanie odpłatnych usług kulturalnych, między innymi w zakresie:
 - I. różnych form nabywania wiedzy i umiejętności w obrębie kultury życia codziennego,
 - II. wybranych form kursów,
 - III. imprez kulturalnych o charakterze edukacyjnym, rekreacyjnym, rozrywkowym.

- c) Prowadzenie innych form działalności w celu wspomaganie działalności merytorycznej uzyskanymi w ten sposób środkami finansowymi z:
 - I. organizacji konferencji i sympozjów,
 - II. wynajmowania i dzierżawienia pomieszczeń oraz sprzętu,
 - III. usług artystycznych,
 - IV. sprzedaży biletów na imprezy organizowane przez MCK,
 - V. realizację imprez zleconych,
 - VI. sprzedaż materiałów i gadżetów promocyjnych,
 - VII. sprzedaży dzieł sztuki i artykułów użytku kulturalnego.

4. Czynności związane z prowadzeniem Turystyki i Ochroną Dóbr Kultury odbywają się w filiach MCK: filia Skansen Rzeki Pilicy, filia PTT Groty Nagórzyckie.

5. Zadania filii realizujących działania z zakresu Turystyki i Ochrony Dóbr Kultury obejmują w szczególności:

- a) prowadzenie działalności związanej z turystyką, kulturą i historią na terenie miasta Tomaszowa Mazowieckiego. Realizowanie działań w dziedzinie edukacji kulturalnej i historycznej, dokumentowanie i popularyzowanie dziedzictwa historycznego, gromadzenie, przechowywanie, konserwowanie i udostępnianie dóbr kultury w zakresie historii, sztuki, w tym historii wyrobisk poeksploatacyjnych, historii budownictwa nadrzecznego i szutnictwa.
- b) Zaspokajanie potrzeb i aspiracji kulturalnych społeczeństwa poprzez tworzenie i upowszechnianie różnych dziedzin historii i sztuki profesjonalnej oraz amatorskiej, a w szczególności:
 - I. organizowanie ekspozycji stałych i czasowych,
 - II. udostępnianie zbiorów do celów naukowych i edukacyjnych,
 - III. prowadzenie działalności wydawniczej oraz publikowanie w innych wydawnictwach

- IV. organizowanie projekcji filmów,
- V. organizowanie widowisk historycznych i wspieranie imprez artystycznych i rozrywkowych,
- VI. prowadzenie zajęć i warsztatów artystycznych i historycznych oraz kół zainteresowań,
- VII. prowadzenie i organizowanie działalności zespołów muzycznych, tanecznych i folklorystycznych,
- VIII. promocję atrakcji turystycznych i przyrodniczych oraz kultury Tomaszowa Mazowieckiego i okolic,
- IX. tworzenie, udostępnianie i dokumentowanie dóbr i wartości kultury, edukację kulturalną i wychowanie przez sztukę,
- X. tworzenie warunków dla prowadzenia i rozwoju edukacji historycznej oraz zainteresowania wiedzą i sztuką,
- XI. tworzenie warunków dla rozwoju folkloru a także rękodzieła ludowego i artystycznego,
- XII. rozpoznawanie, rozbudzanie i zaspakajanie potrzeb oraz zainteresowań kulturalnych,
- XIII. upowszechnianie wiedzy o kulturze, historii w tym zwłaszcza popularyzowanie dziedzictwa historycznego oraz przestrzeni kulturowej Pilicy i Nadpilicza ,
- XIV. gromadzenie, przechowywanie, konserwowanie i udostępnianie dóbr kultury w zakresie historii, sztuki, historii wyrobisk poeksploatacyjnych, budownictwa nadrzecznego i szkodnictwa
- XV. prowadzenie edukacji historycznej młodego pokolenia,
- XVI. promocja miejscowości (działania wynikające z potrzeb środowiska: festyny, pikniki, rajdy itp.),
- XVII. organizowanie odpłatnych usług kulturalnych i edukacyjnych związanych z historią regionu,
- XVIII. organizowanie konferencji i sympozjów,
- XIX. wynajmowanie pomieszczeń oraz sprzętu,
- XX. realizację imprez zleconych,
- XXI. sprzedaż materiałów i gadżetów promocyjnych,
- XXII. sprzedaży dzieł sztuki i artykułów użytku kulturalnego,

6. Organizacja Filii:

- a) Filiją kieruje Kierownik.
- b) Nadzór nad działalnością Filii sprawuje Dyrektor Miejskiego Centrum Kultury.
- c) Funkcjonowanie Filii opiera się na zasadach służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
- d) Cele i zadania Filii są opisane w Statucie Miejskiego Centrum Kultury oraz planach działalności.
- e) Stosunek pracy z Kierownikiem nawiązuje Dyrektor Miejskiego Centrum Kultury.
- f) W imieniu Filii oświadczenia w zakresie praw i obowiązków majątkowych składa Dyrektor Miejskiego Centrum Kultury.
- g) W okresie nieobecności Kierownika, czynności należące do Kierownika wykonuje pracownik w ramach udzielonego przez Kierownika upoważnienia.
- h) Wszystkie udzielone upoważnienia są wpisywane do rejestru upoważnień.

- i) W czasie nieobecności innych pracowników ich czynności wykonują osoby wyznaczone przez Kierownika.

7. Zakres zadań Kierownika:

- a) kierowanie bieżącą działalnością Filii,
- b) nadzór i administrowanie lokalami Filii,
- c) nadzór prawidłowego działania systemu monitoringu Filii,
- d) opracowywanie i przedstawianie Dyrektorowi planów pracy i sprawozdań z działalności Filii;
- e) przekazywanie propozycji dotyczących finansowania poszczególnych wydatków związanych z realizacją zadań merytorycznych,
- f) koordynowanie i nadzorowanie działalności merytorycznej Filii,
- g) zapewnienie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- h) występowanie z wnioskami do Dyrektora Miejskiego Centrum Kultury w sprawach nagród i innych wyróżnień dla pracowników filii,
- i) występowanie z wnioskami do Dyrektora Miejskiego Centrum Kultury w sprawach udzielania urlopów dla pracowników filii, w terminie nie później niż do 30 marca każdego roku.
- j) współpraca między filiami, działami i sekcjami przy realizacji wykonywanych zadań,
- k) opracowywanie propozycji planów i programów działania MCK, rozwoju gospodarczego i ekonomicznego oraz współdziałanie w opracowywaniu planów perspektywicznych MCK,
- l) organizowanie wykonania zadań statutowych oraz wynikających z ustaw i rozporządzeń, uchwał, zarządzeń organów samorządu terytorialnego, a także zarządzeń i innych aktów wewnętrznych Dyrektora adresowanych do wszystkich filii.
- m) przyznawanie i wymierzanie kar porządkowych pracownikom Filii.

8. Zakres zadań Pracownika Merytorycznego:

- a) organizacja i prowadzenie zajęć, kół zainteresowań, zespołów i klubów zgodnie z zakresem merytorycznym,
- b) organizacja konkursów, przeglądów, warsztatów, kursów, wystaw, spektakli, wydarzeń artystycznych,
- c) organizacja i prowadzenie zajęć rekreacyjnych,
- d) prowadzenie usług przewodnickich,
- e) organizacja i prowadzenie edukacji historycznej, lekcji muzealnych, zespołów i klubów zgodnie z zakresem merytorycznym,
- f) prowadzenie dzienników zajęć,
- g) pomoc przy bieżących imprezach organizowanych przez Miejskie Centrum Kultury,
- h) czynny udział w organizowanych przez Filię akcjach,
- i) dbanie o dobry wizerunek Miejskiego Centrum Kultury,
- j) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych.

Szczegółowy zakres zadań realizowanych przez pracowników merytorycznych został wskazany w zakresach obowiązków.

9. Zakres zadań Pracownika Administracyjnego:
- a) prowadzenie ewidencji dokumentów, pism przychodzących i wychodzących,
 - b) prowadzenie kalendarza najmu pomieszczeń,
 - c) prowadzenie działań związanych z ochroną danych osobowych,
 - d) prowadzenie strony internetowej,
 - e) bieżąca aktualizacja tablic ogłoszeniowych,
 - f) dbanie o dobry wizerunek MCK,
 - g) zabezpieczenie i ochrona mienia Filii,
 - h) dbałość o utrzymanie w sprawności technicznej obiektów, sprzętu nagłaśniającego i wyposażenia Filii
 - i) wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika MOK-u.

Szczegółowy zakres zadań realizowanych przez pracowników administracyjnych został wskazany w zakresach obowiązków.

ROZDZIAŁ V

ZASADY PLANOWANIA PRACY W MCK

§18

1. Działalność MCK oparta jest na rocznym rzeczowym programie działania instytucji, stanowi załącznik do planu finansowego.
2. Roczny program działania MCK określa podstawowe zadania MCK przewidziane do realizacji w danym roku, a wynikające w szczególności z:
 - a) funkcji MCK jako placówki upowszechniania kultury na terenie miasta Tomaszowa Mazowieckiego,
 - b) zadań samorządu terytorialnego wynikających z realizacji zaspokajania potrzeb kulturalnych mieszkańców Tomaszowa Mazowieckiego,
 - c) dorocznego kalendarza imprez artystycznych organizowanych w sposób cykliczny i stały,
 - d) zapisów umowy organizacyjno- finansowej działalności MCK oraz programu jego działania.
3. Bieżącą kontrolę realizacji wykonania zadań nałożonych na komórki organizacyjne sprawuje Dyrektor MCK.

ROZDZIAŁ VI

ZASADY WYKONYWANIA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ

§19

1. System kontroli w MCK obejmuje kontrolę wewnętrzną określoną przepisami prawa i zakładowym planem kontroli.
2. Kontrolę wewnętrzną organizują i przeprowadzają:

- a) Dyrektor,
- b) Zastępca Dyrektora,
- c) Główny Księgowy,
- d) Specjalista ds. Kadr w zakresie swojej właściwości rzeczowej,
- e) Inspektor Ochrony Danych Osobowych,
- f) Podmiot świadczący kompleksowe usługi w zakresie bhp p.poż

§20

1. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół, który określa fakty stanowiące podstawę do oceny działalności komórki organizacyjnej kontrolowanej w badanym okresie. Protokół kontroli podpisuje strona kontrolująca i kontrolowana.
2. Uprozczone postępowanie kontrolne może być stosowane w przypadku:
 - a) doraźnych kontroli w celu sporządzenia informacji dla potrzeb wewnętrznych,
 - b) badania spraw wynikających ze skarg lub wniosków.
3. Kopię protokołów i notatek służbowych z przeprowadzonych kontroli łącznie z propozycjami wniosków lub zaleceń pokontrolnych należy niezwłocznie, lecz nie później niż w ciągu 6 dni po ich zakończeniu przekazać Dyrektorowi, a w przypadku kontroli dotyczących realizacji budżetu i dyscypliny budżetowej – również Głównemu Księgowemu.
4. W przypadku stwierdzenia istotnych nieprawidłowości i uchybień, wydawane są wystąpienia pokontrolne (wnioski, zalecenia), które podpisuje Dyrektor bądź osoba przez niego upoważniona.
5. Osoby uprawnione do kontrolowania odpowiadają przed Dyrektorem za prawidłowe przeprowadzenie kontroli oraz prawidłowe funkcjonowanie kontroli wewnętrznej i wykorzystywanie wyników kontroli w zakresie powierzonych zadań i kompetencji.
6. Wyniki kontroli powinny być wykorzystane w szczególności do:
 - a) usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości i spowodowania prawidłowego funkcjonowania kontrolowanej jednostki,
 - b) umacniania funkcji nadzoru nad działalnością komórek organizacyjnych,
 - c) programowania i prowadzenie doskonalenia zawodowego pracowników.

ROZDZIAŁ VII

ZASADY POSTĘPOWANIA PRZY OPRACOWYWAYNIU AKTÓW WEWNĘTRZNYCH

§21

Aktami wewnętrznymi stanowionymi przez Dyrektora są akty kierownictwa wewnętrznego wydawane w formie zarządzeń, decyzji, postanowień lub regulaminów o charakterze ogólnym.

§22

Opracowywanie projektów aktów wewnętrznych należy do Zastępcy Dyrektora, Głównego Księgowego i Specjalisty ds. Kadr oraz Administratora Bezpieczeństwa Informacji w zakresie rzeczowym ich działania.

§23

W akcie wewnętrznym należy wskazać m.in.:

1. Adresata;
2. Osobę odpowiedzialną za wykonanie postanowień aktu;
3. Termin, w jakim akt prawny powinien być wykonany oraz termin złożenia sprawozdania z jego wykonania i określenie komórki organizacyjne lub osoby zobowiązanej do złożenia sprawozdania.

§24

Rejestr aktów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora prowadzi Dział Administracji i Obsługi.

ROZDZIAŁ VIII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§25

1. W MCK zachowanie tajemnicy służbowej obowiązuje wszystkich pracowników bez względu na zajmowane stanowisko, rodzaj i miejsce wykonywania pracy oraz na formę zatrudnienia.
2. Zachowanie tajemnicy służbowej obowiązuje w czasie trwania stosunku pracy jak i po jego ustaniu.
3. Tajemnicą służbową jest wiadomość, z którą pracownik zapoznał się w związku z pełnieniem swoich obowiązków w MCK, a której ujawnienie może narazić na szkodę interes społeczny, uzasadniony interes MCK, jego pracownika lub obywatela lub która nie jest przeznaczona do powszechnej wiadomości.

§26

Integralną część Regulaminu organizacyjnego Miejskiego Centrum Kultury w Tomaszowie Mazowieckim stanowi Schemat organizacyjny MCK (Załącznik nr 1) oraz Schemat organizacyjny PTT Groty Nagórzyckie (Załącznik nr 2).

§27

Regulamin organizacyjny Miejskiego Centrum Kultury w Tomaszowie Mazowieckim wchodzi w życie z dniem 01 października 2018 r.

§28

1. Zmiana Regulaminu wymaga zachowania procedury właściwej dla jego wprowadzenia.
2. W razie wprowadzenia zmian Regulaminu, Dział Administracji i Obsługi przygotowuje tekst jednolity Regulaminu.
3. Dyrektor zapewnia pracownikom MCK dostęp do treści Regulaminu Organizacyjnego poprzez wgląd we wszystkich komórkach organizacyjnych.

DYREKTOR
Miejskiego Centrum Kultury
w Tomaszowie Mazowieckim
mgr Anna Zwardoń