

Załącznik do Zarządzenia Nr 3/2022  
Dyrektora Miejskiego Centrum Kultury  
w Tomaszowie Mazowieckim  
z dnia 11 stycznia 2022 r.

## Regulamin Organizacyjny Miejskiego Centrum Kultury w Tomaszowie Mazowieckim

### ROZDZIAŁ I

#### Postanowienia ogólne

##### § 1.

1. Miejskie Centrum Kultury w Tomaszowie Mazowieckim realizuje zadania wynikające z:
  - 1) Ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 194);
  - 2) Statutu Miejskiego Centrum Kultury w Tomaszowie Mazowieckim, stanowiącego załącznik nr 2 do uchwały Nr XIX/187/2015 Rady Miejskiej Tomaszowa Mazowieckiego z dnia 26 listopada 2015 r., zmienionej uchwałą nr XXVII/274/2016 z dnia 28 kwietnia 2016 r. Rady Miejskiej Tomaszowa Mazowieckiego;
  - 3) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 305);
  - 4) Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 217);
  - 5) innych powszechnie obowiązujących przepisów prawa.
2. Miejskie Centrum Kultury w Tomaszowie Mazowieckim zostało wpisane do księgi rejestrowej instytucji kultury prowadzonej przez Urząd Miasta Tomaszów Mazowiecki pod numerem RIK-7 i posiada osobowość prawną.
3. Organizatorem Miejskiego Centrum Kultury jest Gmina Miasto Tomaszów Mazowiecki.
4. Siedzibą Miejskiego Centrum Kultury jest miasto Tomaszów Mazowiecki.
5. Regulamin Organizacyjny Miejskiego Centrum Kultury w Tomaszowie Mazowieckim, zwany dalej „Regulaminem” określa organizację, zasady funkcjonowania wraz z podziałem zadań i kompetencji pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi.
6. Ilekroć w Regulaminie użyte jest określenie:
  - 1) MCK – należy przez to rozumieć – Miejskie Centrum Kultury w Tomaszowie Mazowieckim,
  - 2) Dyrektor – należy przez to rozumieć – Dyrektora Miejskiego Centrum Kultury w Tomaszowie Mazowieckim.
7. MCK prowadzi samodzielną gospodarkę finansową na podstawie obowiązujących przepisów prawa.

## ROZDZIAŁ II

### Zasady kierowania MCK

#### § 2.

1. Na czele MCK stoi Dyrektor powoływany i odwoływany przez Prezydenta Miasta Tomaszowa Mazowieckiego we właściwym trybie.
  - 1) Dyrektor jest uprawniony do samodzielnego podejmowania decyzji i działania we wszystkich sprawach wchodzących w zakres funkcjonowania MCK.
  - 2) Dyrektor wykonuje w stosunku do pracowników zatrudnionych w MCK wszystkie czynności pracodawcy z zakresu prawa pracy.
  - 3) Dyrektor zarządza MCK i reprezentuje go na zewnątrz.
  - 4) Dyrektor zarządza MCK przy pomocy Zastępcy i Głównego Księgowego.
  - 5) W przypadku nieobecności Dyrektora, pracą MCK kieruje Zastępca Dyrektora lub inna osoba wyznaczona przez Dyrektora.
2. Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:
  - 1) zapewnienie właściwej organizacji pracy, dokonywanie podziału zadań między poszczególnymi działami i samodzielnymi stanowiskami pracy;
  - 2) prowadzenie gospodarki finansowej MCK zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 3) właściwe gospodarowanie środkami finansowymi;
  - 4) zatwierdzanie rocznych planów merytorycznych i finansowych oraz nadzór nad ich realizacją;
  - 5) gospodarowanie mieniem MCK;
  - 6) ustanawianie komórek organizacyjnych, stanowisk pracy oraz ustalanie ich nazwy i liczby etatów;
  - 7) powoływanie i odwoływanie Zastępcy Dyrektora MCK we właściwym trybie.
3. Do obowiązków Zastępcy Dyrektora należy w szczególności:
  - 1) zarządzanie podległymi działami i samodzielnymi specjalistami;
  - 2) nadzór nad realizacją planów finansowych podległych działów oraz samodzielnymi specjalistami;
  - 3) zapewnienie zgodności realizowanych zadań z przepisami prawa oraz regulacjami wewnętrznymi;
  - 4) podejmowanie decyzji zgodnie z zakresem posiadanych kompetencji i upoważnień.
4. Do obowiązków Głównego Księgowego należy w szczególności:
  - 1) nadzór nad gospodarką finansową MCK, rachunkowością i ewidencją majątku zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 217) oraz gospodarowanie środkami publicznymi zgodnie z ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 305);
  - 2) kierowanie Działem Finanse i Księgowość;
  - 3) nadzór nad prawidłowym sporządzaniem dokumentacji księgowej i finansowej przez pracowników poszczególnych komórek organizacyjnych oraz zgodności tych działań z budżetem i obowiązującymi przepisami prawa i wewnętrznymi regulacjami;

- 4) dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
  - 5) dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
  - 6) rozliczanie planu finansowego na zasadach ustalonych dla instytucji kultury.
5. Do obowiązków Kierowników Działów należy w szczególności:
- 1) organizowanie pracy Działu;
  - 2) koordynacja działalności merytorycznej Działu;
  - 3) opracowanie planów programowych i ich kosztorysów oraz kontrola ich realizacji;
  - 4) nadzór nad budżetami Działów i prowadzenie niezbędnych rejestrów;
  - 5) sporządzanie sprawozdań i zestawień z działalności Działu;
  - 6) prawidłowa i terminowa realizacja zadań Działu;
  - 7) podejmowanie decyzji zgodnie z zakresem posiadanych kompetencji i upoważnień;
  - 8) zapewnienie zgodności realizowanych zadań z przepisami prawa oraz regulacjami wewnętrznymi;
  - 9) w przypadku nieobecności Kierownika Działu wskazania osoby, która go zastępuje.
6. Do obowiązków pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy, należy w szczególności:
- 1) organizacja pracy stanowiska;
  - 2) koordynacja działalności merytorycznej stanowiska;
  - 3) opracowywanie planów pracy i ich kosztorysów oraz kontrola ich realizacji;
  - 4) nadzór nad budżetami stanowisk i prowadzenie niezbędnych rejestrów;
  - 5) sporządzanie sprawozdań i zestawień z działalności;
  - 6) prawidłowa i terminowa realizacja zadań stanowisk;
  - 7) podejmowanie decyzji zgodnie z zakresem posiadanych kompetencji i upoważnień;
  - 8) zapewnienie zgodności realizowanych zadań z przepisami prawa oraz regulacjami wewnętrznymi;
  - 9) w przypadku nieobecności zastępowanie wzajemne, według wskazań niniejszego Regulaminu lub zgodnie z decyzją przełożonego.

## ROZDZIAŁ III

### Organizacja MCK

#### § 3.

1. Strukturę organizacyjną MCK tworzą następujące Działy i samodzielne stanowiska pracy określone symbolami:
  - 1) Działy:
    - Finansów i Księgowości symbol FK
    - Kultury i Edukacji symbol KE
    - Rozwoju Turystyki symbol RT

- Impresariatu Kultury symbol IK
- 2) Samodzielne stanowiska:
  - Ds. Kadr i Płac symbol KP
  - Inspektor Ochrony Danych symbol IOD
  - Kierownik Ruchu Zakładu Górniczego symbol KRZ
- 3) Wieloosobowe stanowisko pracy
  - Ds. Promocji i Organizacji Widowni symbol PW
- 2. Dyrektor nadzoruje bezpośrednio pracę:
  - 1) Zastępcy Dyrektora
  - 2) Kierowników Działów:
    - a. Finansów i Księgowości
  - 3) Samodzielnego Specjalisty ds. Kadr i Płac
  - 4) Wieloosobowego stanowiska pracy ds. Promocji i Organizacji Widowni
  - 5) Inspektora Ochrony Danych.
- 3. Zastępca Dyrektora nadzoruje bezpośrednio pracę:
  - 1) Kierowników Działów:
    - a. Impresariatu Kultury
    - b. Kultury i Edukacji
    - c. Rozwoju Turystyki.
- 4. Dyrektor w razie potrzeb może tworzyć zespoły zadaniowe, grupujące pracowników z różnych działów. Zespół zadaniowy tworzony jest na czas wykonania zadania. Na czele zespołu zadaniowego stoi kierownik projektu powoływany przez Dyrektora.
- 5. W razie potrzeby Dyrektor może tworzyć i likwidować dodatkowe samodzielne lub wieloosobowe stanowiska pracy.

## ROZDZIAŁ IV

### Zakresy działań poszczególnych komórek organizacyjnych

#### § 4.

##### I. Dział Finansów i Księgowości.

Do zadań Działu Finansów i Księgowości należy w szczególności:

- 1) nadzór nad gospodarką ekonomiczną i finansową MCK;
- 2) sporządzanie planów oraz zestawień finansowych na potrzeby kierownictwa MCK;
- 3) prowadzenie operacji i rozliczeń finansowych i podatkowych;
- 4) realizacja zobowiązań i windykacja należności;
- 5) prowadzenie obowiązującej sprawozdawczości finansowej oraz rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 6) nadzór nad obiegiem dokumentów finansowych w MCK;
- 7) nadzór nad wykonaniem zaplanowanego budżetu poszczególnych działów oraz przygotowywanie odpowiednich informacji dla osób odpowiedzialnych za jego wykonanie;
- 8) prowadzenie dokumentacji dotyczącej podejmowanych działań oraz realizacja i rozliczenie zaplanowanego budżetu działu;
- 9) nadzór nad rozliczeniem finansowym przyznanych środków z UE i innych dotacji zewnętrznych;

- 10) prowadzenie ewidencji środków trwałych i pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych;
- 11) prowadzenie sprzedaży kasowej, obsługa klientów, rozliczanie kas;
- 12) nadzór nad pracą stanowisk kasowych, jakością obsługi klienta, wdrożeniem standardów obsługi klienta MCK i płynnym przepływem informacji o ofercie Centrum;
- 13) prowadzenie systemów rezerwacyjnych, prowadzenie sprzedaży internetowej, aktualizacja systemów sprzedaży;
- 14) współpraca przy kolportażu materiałów MCK;
- 15) utrzymywanie pozytywnego wizerunku MCK na zewnątrz, prowadzenie korespondencji z klientami, monitorowanie potrzeb odbiorców oferty MCK (rozpatrywanie reklamacji sprzedażowych, dystrybucja ewentualnych uwag/opinii do właściwych komórek MCK);
- 16) organizowanie zastępstwa za samodzielnego specjalistę ds. kadr i płac;
- 17) prowadzenie spraw ubezpieczenia majątkowego i OC dla wszystkich placówek;
- 18) obsługa sekretariatu MCK;
- 19) nadzór nad prawidłowością procesów obsługi kancelaryjnej MCK;
- 20) prowadzenie i nadzór nad rejestrem umów oraz rejestrem wniosków finansowych, skarg i wniosków;
- 21) weryfikowanie kompletności formalnej pism wychodzących, ze szczególnym uwzględnieniem umów i sprawozdań przedkładanych od ostatecznej akceptacji Dyrektora MCK;
- 22) prowadzenie dokumentacji w zakresie korzystania ze sprzętu komputerowego, oprogramowania, służbowych telefonów komórkowych, pieczętek (nadzór nad mieniem);
- 23) aktualizacja uprawnień pracowników związanych z dostępem do pomieszczeń w placówkach MCK, prowadzenie rejestru kluczy;
- 24) wynajmowanie odpłatne pomieszczeń MCK, kontakty z podmiotami zewnętrznymi;
- 25) prowadzenie spraw ubezpieczenia majątkowego i OC dla wszystkich placówek;
- 26) nadzór nad archiwum MCK;
- 27) administrowanie obiektami i majątkiem MCK, w tym majątkiem pozostającym w najmie, użyczeniu lub dzierżawie;
- 28) prowadzenie ewidencji nieruchomości i lokali MCK oraz wyposażenia MCK;
- 29) prowadzenie spraw związanych z eksploatacją bieżącą obiektów oraz dostarczaniem mediów;
- 30) nadzór nad pracami remontowymi, modernizacjami sprzętu technicznego;
- 31) składanie projektów i wniosków o dofinansowanie działań MCK i modernizację wyposażenia/inwestycje/zakupy, nadzór nad realizacją harmonogramu składania wniosków dotacyjnych;
- 32) prowadzenie spraw związanych z kontrolą zarządczą;
- 33) współpraca przy kolportażu materiałów MCK;
- 34) opracowywanie merytoryczne wniosków na pozyskiwanie funduszy z UE i innych;
- 35) pozyskiwanie środków na dofinansowanie bieżących działań;
- 36) przygotowywanie sprawozdań merytorycznych z działalności MCK;

- 37) prowadzenie rejestru zamówień publicznych i dokumentacji związanej z zamówieniami publicznymi;
- 38) organizacja i nadzór zakupów spożywczych, czystościowych i higienicznych oraz technicznych na potrzeby prowadzonych działań;
- 39) współpraca z pozostałymi komórkami MCK.

## II. Dział Rozwoju Turystyki

Do zadań Działu Rozwoju Turystyki należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie planów działania placówek turystycznych do akceptacji Dyrektora;
- 2) koordynacja i realizacja programu działania w placówkach turystycznych MCK oraz w miejscach zewnętrznych;
- 3) opracowywanie i koordynowanie projektów edukacji kulturalnej w placówkach turystycznych MCK;
- 4) realizowanie projektów o charakterze turystyczno-rekreacyjnym;
- 5) koordynacja cyklicznych wydarzeń turystycznych MCK;
- 6) organizacja działań zleconych MCK;
- 7) przygotowywanie oferty dla turysty indywidualnego oraz instytucjonalnego ze szczególnym uwzględnieniem turystyki weekendowej;
- 8) współpraca z podmiotami zewnętrznymi w zakresie tworzenia i rozwoju edukacji kulturalnej w placówkach turystycznych, ze szczególnym uwzględnieniem placówek oświatowych i edukacyjnych;
- 9) współpraca z organizacjami pozarządowymi, nieformalnymi grupami mieszkańców oraz zewnętrznymi twórcami, historykami, pasjonatami;
- 10) przygotowanie i koordynacja projektów partnerskich MCK;
- 11) nadzór nad standardami obsługi klienta oraz działań MCK na terenie placówek turystycznych;
- 12) opracowywanie projektów związanych z kulturą i turystyką oraz nadzór nad ich realizacją;
- 13) opracowywanie merytoryczne wniosków na pozyskiwanie funduszy z UE i innych;
- 14) pozyskiwanie środków na dofinansowanie bieżących działań;
- 15) przygotowywanie sprawozdań merytorycznych z działalności placówek turystycznych działu;
- 16) prowadzenie wymaganej dokumentacji dotyczącej podejmowanych działań (rejestry, dokumentacja opisowa) oraz realizacja i rozliczanie zaplanowanego budżetu Działu;
- 17) organizacja i nadzór zakupów spożywczych, czystościowych i higienicznych oraz technicznych na potrzeby prowadzonych działań;
- 18) odpowiedzialność za utrzymanie czystości i porządku w obiektach MCK;
- 19) nadzór nad bezpieczeństwem BHP i p. poż.;
- 20) nadzór bezpośredni nad powierzonym sprzętem nagłośnieniowym, oświetleniowym, projekcyjnym MCK i kontrola jego stanu;
- 21) wykonywanie drobnych prac remontowych, konserwatorskich i napraw sprzętu technicznego i urządzeń;
- 22) nadzór i prowadzenie ewidencji godzin wynajmowanych pomieszczeń w podległych obiektach MCK;
- 23) współpraca z pozostałymi komórkami MCK.

### III. Dział Kultury i Edukacji

Do zadań Działu Kultury i Edukacji należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie planów artystycznych do akceptacji Dyrektora;
- 2) koordynacja i realizacja programu kulturalno-artystycznego MCK, w placówkach MCK oraz w miejscach zewnętrznych;
- 3) koordynacja cyklicznych wydarzeń amatorskiego ruchu artystycznego: festiwali, przeglądów, warsztatów, konkursów;
- 4) organizacja działań zleconych MCK;
- 5) przygotowywanie oferty dla klienta indywidualnego oraz instytucjonalnego;
- 6) współpraca z organizacjami pozarządowymi, nieformalnymi grupami mieszkańców oraz zewnętrznymi twórcami, artystami;
- 7) przygotowanie i koordynacja projektów partnerskich i współorganizowanych przez MCK;
- 8) nadzór nad standardami obsługi imprez i wydarzeń MCK;
- 9) realizacja scenografii do wydarzeń kulturalnych MCK; nadzór nad mieniem scenograficznym i kostiumowych MCK (mienie należące do działu KE);
- 10) koordynacja i organizacja zajęć MCK i nadzór nad rekrutacją do grup;
- 11) planowanie siatki zajęć i jej aktualizacja;
- 12) nadzór nad prawidłowym wyborem ofert na prowadzenie sekcji MCK;
- 13) nadzór i kontrola nad prowadzącymi sekcje MCK;
- 14) monitorowanie frekwencji i wpływów sekcji;
- 15) badanie satysfakcji klientów, komunikacja z klientami;
- 16) monitorowanie rynku zajęć edukacyjno-artystycznych;
- 17) aktywne uczestnictwo i współpraca w działaniach promocyjnych MCK;
- 18) monitorowanie płatności za zajęcia, korespondencja w sprawie należności;
- 19) organizacja przeglądów sekcji MCK;
- 20) opracowywanie materiałów dotyczących działalności sekcji MCK do mediów społecznościowych i wydawnictw na potrzeby promocji;
- 21) opracowywanie merytoryczne wniosków na pozyskiwanie funduszy z UE i innych;
- 22) pozyskiwanie środków na dofinansowanie bieżących działań;
- 23) przygotowywanie sprawozdań merytorycznych z działalności działu;
- 24) prowadzenie wymaganej dokumentacji dotyczącej podejmowanych działań (rejstry, dokumentacja opisowa) oraz realizacja i rozliczanie zaplanowanego budżetu Działu;
- 25) organizacja i nadzór zakupów spożywczych, czystościowych i higienicznych oraz technicznych na potrzeby prowadzonych działań;
- 26) odpowiedzialność za utrzymanie czystości i porządku w podległych obiektach MCK;
- 27) nadzór nad bezpieczeństwem BHP i p. poż.;
- 28) nadzór bezpośredni nad powierzonym sprzętem nagłośnieniowym, oświetleniowym, projekcyjnym MCK i kontrola jego stanu;
- 29) wykonywanie drobnych prac remontowych, konserwatorskich i napraw sprzętu technicznego i urządzeń;
- 30) współpraca z podmiotami zewnętrznymi w zakresie tworzenia i rozwoju edukacji kulturalnej i artystycznej, ze szczególnym uwzględnieniem placówek oświatowych i edukacyjnych;
- 31) nadzór i prowadzenie ewidencji godzin wynajmowanych pomieszczeń w podległych obiektach MCK;

32) współpraca z pozostałymi komórkami MCK.

#### **IV. Dział Impresariatu Kultury**

Do zadań Działu Impresariatu Kultury należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie planów artystycznych do akceptacji Dyrektora;
- 2) opracowanie i realizacja projektów artystyczno-kulturalnych, w tym w szczególności organizacja koncertów, wystaw, widowisk i performerów artystycznych;
- 3) podpisywanie umów z wykonawcami oraz nadzór nad ich realizacją;
- 4) współpraca z podmiotami zewnętrznymi w zakresie wynajmu sal, hoteli, transportu na potrzeby organizowanych imprez; podpisywanie stosownych umów;
- 5) kontraktowanie usług nagłośnienia, oświetlenia, projekcji i rejestracji audiowizualnych na potrzeby prowadzonych projektów;
- 6) kontraktowanie wszelkich usług związanych z zabezpieczeniem organizowanych imprez w szczególności imprez masowych;
- 7) uzyskiwanie wszelkich potrzebnych zgód i pozwoleń związanych z organizowanymi działaniami;
- 8) współpraca z podmiotami komercyjnymi w zakresie mecenatu kultury;
- 9) przygotowanie i koordynacja projektów partnerskich i współorganizowanych przez MCK;
- 10) organizacja i prowadzenie wolontariatu;
- 11) dbanie o wysoki standard obsługi imprez i wydarzeń organizowanych przez MCK;
- 12) opracowywanie merytoryczne wniosków na pozyskiwanie funduszy z UE i innych;
- 13) pozyskiwanie środków na dofinansowanie bieżących działań;
- 14) przygotowywanie sprawozdań merytorycznych z działalności MCK;
- 15) prowadzenie wymaganej dokumentacji dotyczącej podejmowanych działań (rejestry, dokumentacja opisowa) oraz realizacja i rozliczanie zaplanowanego budżetu Działu;
- 16) organizacja i nadzór zakupów spożywczych, czystościowych i higienicznych oraz technicznych na potrzeby prowadzonych działań;
- 17) prowadzenie rozliczeń należności ZAIKS i innych zobowiązań licencyjnych;
- 18) współpraca z pozostałymi komórkami MCK.

#### **V. Samodzielne Stanowisko ds. Kadr i Płac**

Do zadań Samodzielnego Specjalisty ds. Kadr i Płac należy w szczególności:

- 1) prowadzenie wszystkich spraw kadrowych i pracowniczych pracowników MCK;
- 2) prowadzenie spraw płacowych i podatkowych pracowników i zleceniobiorców MCK;
- 3) prowadzenie wszystkich spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym (ZUS) pracowników MCK;
- 4) ewidencja czasu pracy oraz nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem czasu pracy przez pracowników MCK;
- 5) prowadzenie rejestru zarządzeń Dyrektora MCK i koordynacja informacji wewnętrznej o zarządzeniach wśród pracowników MCK;
- 6) prowadzenie spraw z zakresu BHP pracowników MCK (w tym przydzielanie odzieży roboczej);
- 7) prowadzenie akt osobowych pracowników MCK, list obecności, kartotek urlopowych, ewidencji zwolnień lekarskich i wyjazdów służbowych;



- 8) nadzór nad budżetem szkoleń (obowiązkowych oraz dodatkowych), badań lekarskich (kierowanie na badania), wyjazdów służbowych, ryczałtów samochodowych i odzieży roboczej;
- 9) nadzór nad prawidłowym procesem ocen pracowniczych;
- 10) nadzór nad działaniami zapobiegającymi mobbingowi i dyskryminacji wśród pracowników oraz kontrola w zakresie weryfikacji w Rejestrze sprawców przestępstw na tle seksualnym;
- 11) nadzór nad dokumentacją kontroli zarządczej;
- 12) prowadzenie dokumentacji dotyczącej podejmowanych działań (rejestry, dokumentacja opisowa) oraz realizacja i rozliczenie zaplanowanego budżetu stanowiska;
- 13) współpraca z pozostałymi komórkami MCK.

## **VI. Wieloosobowe stanowisko ds. Promocji i Organizacji Widowni.**

Do zadań wieloosobowego stanowiska ds. Promocji i Organizacji Widowni należy w szczególności:

- 1) prowadzenie działalności wydawniczej materiałów informacyjnych, reklamowych, gadżetów MCK (wraz z opracowywaniem tekstowym, literackim oraz korektą) i współpraca przy kolportażu tych materiałów;
- 2) prowadzenie strony internetowej MCK i wszystkich mediów społecznościowych MCK (także w zakresie komunikacji z klientami);
- 3) zapewnienie obsługi graficznej MCK;
- 4) przygotowywanie materiałów audio-video na potrzeby MCK;
- 5) aktywne działania w obszarze Public Relations, ze szczególnym uwzględnieniem: utrzymywania pozytywnego wizerunku MCK, budową i trwałością identyfikacji wizualnej MCK, budowaniem i utrzymywaniem stałych relacji z mediami, oraz monitorowaniem mediów, utrzymywaniem pozytywnych relacji z instytucjami partnerskimi i prowadzeniem komunikacji wewnętrznej;
- 6) ewaluacja i monitorowanie potrzeb odbiorców oferty MCK, komunikacja z klientami, zbieranie opinii;
- 7) prowadzenie konsultacji społecznych;
- 8) prowadzenie i nadzór nad sprzedażą oferty MCK zgodnie z planami wytyczonymi przez Dyrektora MCK;
- 9) sprzedaż oferty dotyczącej działań artystycznych, edukacyjnych podejmowanych przez MCK;
- 10) opracowywanie literackie i tekstowe materiałów;
- 11) aktywne pozyskiwanie klientów i budowanie trwałych relacji sprzedażowych, w tym także tworzenie bazy klientów i partnerów instytucjonalnych;
- 12) opieka nad klientami MCK i tworzenie dedykowanych ofert sprzedaży;
- 13) organizacja widowni, w tym aktywna współpraca z placówkami edukacyjnymi, oświatowymi i innymi instytucjami w celu zwiększenia sprzedaży grupom zorganizowanym;
- 14) pozyskiwanie sponsorów i reklamodawców;
- 15) organizacja kolportażu biletów;
- 16) prowadzenie zestawień, analizy sprzedaży i raportów do dyrektora MCK;
- 17) współpraca przy kolportażu materiałów MCK;
- 18) kreowanie i podtrzymywanie pozytywnego wizerunku MCK, kontakty z klientami;
- 19) redakcja i aktualizacja BIP MCK;

- 20) stały monitoring sprzedaży, prowadzenie i nadzór nad systemami rezerwacyjnymi, sprzedażą internetową, aktualizacją systemów sprzedaży i ścisła współpraca w tym zakresie z Działem Finansów i Księgowości;
- 21) nadzór na realizacją współprac partnerskich, w zakresie wspólnej sprzedaży biletów, podziału z wpływów, komunikacja ws. rozliczeń i należności z partnerami i ścisła współpraca w tym zakresie z Działem Finansów i Księgowości;
- 22) opracowywanie merytoryczne wniosków na pozyskiwanie funduszy z UE i innych;
- 23) prowadzenie dokumentacji dotyczącej podejmowanych działań (rejstry, dokumentacja opisowa) oraz realizacja i rozliczenie zaplanowanego budżetu stanowiska;
- 24) współpraca z pozostałymi komórkami MCK.

## VII. Inspektor Ochrony Danych

Do zadań Inspektora Ochrony Danych należy w szczególności:

- 1) aktualizacja i nadzór nad polityką ochrony danych osobowych w MCK;
- 2) realizacja i nadzór nad wprowadzeniem i realizacją wytycznych wynikających wprost z Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych;
- 3) przygotowywanie i nadzór nad klauzulami informacyjnymi i procesami zbierania, przetwarzania i usuwania danych oraz przygotowaniem i aktualizacją upoważnień do przetwarzania danych osobowych przekazywanych przez Administratora Danych - MCK;
- 4) nadzór nad stosowaniem środków technicznych, organizacyjnych i informatycznych zapewniających ochronę przetwarzanych danych osobowych w sposób odpowiedni do zagrożeń oraz kategorii danych objętych ochroną;
- 5) szkolenie i kontrola pracowników MCK w zakresie przestrzegania wytycznych i przygotowywania dokumentacji;
- 6) prowadzenie niezbędnych rejestrów i zgłaszanie ewentualnych naruszeń i zagrożeń.

## VIII. Kierownik ruchu zakładu górniczego

Do zadań Kierownika ruchu zakładu górniczego należy w szczególności:

- 1) nadzór nad prawidłowym stanem technicznym, stabilnością wyrobiska oraz zastosowanej obudowy, określenie stabilności skał stropowych i ociosowych;
- 2) nadzór nad wykonywaniem stałych pomiarów temperatury i poziomu wilgotności w podziemnej trasie turystycznej oraz na zewnątrz obiektu;
- 3) prowadzenie bieżącej kontroli i monitoringu stanu technicznego obiektu, w szczególności konstrukcji drewnianej i zabezpieczeń trasy turystycznej;
- 4) prowadzenie bieżącej kontroli urządzeń przeciwpożarowych obiektu, zgodnie z obowiązującymi przepisami;

- 5) nadzór nad dokumentacją wymaganą przez Prawo Górnicze oraz stała i bieżąca kontrola obowiązujących dokumentów, zgodnie z przepisami;
- 6) opracowywanie dokumentacji zgodnie z wymogami Okręgowego Urzędu Górniczego oraz Wyższego Urzędu Górniczego;
- 7) nadzór nad ratownictwem górniczym.

## ROZDZIAŁ V

### Zasady podpisywania pism i dokumentów

#### § 5.

1. Dokumenty finansowe podpisuje Dyrektor przy kontrasygnacie Głównego Księgowego lub osoby upoważnionej przez Dyrektora. Upoważnienie znajduje się w aktach osobowych pracownika.
2. Propozycje wydatków finansowych Kierownicy Działów i samodzielni specjaliści uzgadniają na piśmie z Dyrektorem.
3. Umowy cywilno-prawne podpisuje Dyrektor po zaakceptowaniu przez Radcę Prawnego.
4. Pisma wychodzące na zewnątrz MCK podpisuje Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona.

## ROZDZIAŁ VI

### Skargi i wnioski

#### § 6.

1. Do rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków w zakresie funkcjonowania MCK właściwy jest Dyrektor albo upoważniony przez niego Zastępca.
2. Rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków następuje zgodnie z przepisami Kodeksu postępowania administracyjnego.
3. Informacja o terminie przyjmowania skarg i wniosków umieszczona jest na tablicy ogłoszeń.

## ROZDZIAŁ VII

### Postanowienia końcowe

#### § 7.

1. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników ustala się w Opisie Stanowiska Pracy.
2. Spory kompetencyjne wynikające ze stosowania niniejszego Regulaminu rozstrzyga Dyrektor.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem nadania.
4. Schemat organizacyjny MCK stanowi załącznik niniejszego Regulaminu.

**SCHEMAT ORGANIZACYJNY MIEJSKIEGO CENTRUM KULTURY W TOMASZOWIE MAZOWIECKIM**

