

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 (tj. 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 (tj. Dz. U. z 2023 r. poz. 1270);
 - 4) Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2023 r., poz. 120);
 - 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. Funkcjonowanie MCK opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności, indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
2. Do wykonania zadań powołuje się komórki organizacyjne, samodzielne stanowiska pracy, jednostki podległe. Do zakresu działania komórek organizacyjnych należą czynności zawarte w § 4 regulaminu, także zadania powierzone odrębnymi poleceniami Dyrektora lub wynikającymi z odrębnych przepisów.
3. 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.
4. Podczas nieobecności Dyrektora jego obowiązki sprawuje Zastępca Dyrektora bądź wyznaczony przez Dyrektora pracownik w granicach udzielonego mu pełnomocnictwa. Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) ustalenie struktury organizacyjnej MCK;
 - 2) zapewnienie właściwej organizacji pracy, dokonywanie podziału zadań między poszczególnymi działami i samodzielnymi stanowiskami pracy;
 - 3) prowadzenie gospodarki finansowej MCK zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 4) właściwe gospodarowanie środkami finansowymi;
 - 5) zatwierdzanie rocznych planów merytorycznych i finansowych oraz nadzór nad ich realizacją;
 - 6) gospodarowanie mieniem MCK;
 - 7) ustanawianie komórek organizacyjnych, stanowisk pracy oraz ustalanie ich nazwy i liczby etatów;
 - 8) powoływanie i odwoływanie Zastępcy Dyrektora MCK we właściwym trybie.
5. Do obowiązków Zastępcy Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) zarządzanie podległymi działami i samodzielnymi specjalistami;
 - 2) nadzór nad realizacją planów finansowych podległych działów oraz samodzielnym specjalistom;
 - 3) zapewnienie zgodności realizowanych zadań z przepisami prawa oraz regulacjami wewnętrznymi;
 - 4) podejmowanie decyzji zgodnie z zakresem posiadanych kompetencji i upoważnień.
6. 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 2023 r., poz. 120) oraz gospodarowanie środkami publicznymi zgodnie z ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2023 r., poz. 1270);

- 2) kierowanie Działem Finanse i Księgowość;
 - 3) prowadzenie rachunkowości MCK;
 - 4) 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;
 - 5) dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
 - 6) dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
 - 7) rozliczanie planu finansowego na zasadach ustalonych dla instytucji kultury;
 - 8) opracowanie bilansu i sprawozdań finansowych i budżetowych MCK.
7. Na czele komórek organizacyjnych stoją kierownicy działów, którzy kierują ich pracą i odpowiadają przed dyrektorem za powierzony im majątek, właściwą organizację pracy oraz należyte wykonanie zadań objętych zakresem działania podporządkowanych im komórek. Do obowiązków Kierowników działów należy w szczególności:
- 1) organizowanie pracy działu oraz jej usprawnianie;
 - 2) wydawanie poleceń służbowych oraz nadzór nad właściwym spełnianiem obowiązków przez podległych sobie pracowników w zakresie zagadnień merytorycznych i dyscypliny pracy;
 - 3) koordynacja działalności merytorycznej działu;
 - 4) opracowanie planów programowych i ich kosztorysów oraz kontrola ich realizacji;
 - 5) nadzór nad budżetem działu i prowadzenie niezbędnych rejestrów;
 - 6) sporządzanie sprawozdań i zestawień z działalności działu;
 - 7) prawidłowa i terminowa realizacja zadań działu;
 - 8) podejmowanie decyzji zgodnie z zakresem posiadanych kompetencji i upoważnień;
 - 9) zapewnienie zgodności realizowanych zadań z przepisami prawa oraz regulacjami wewnętrznymi;
 - 10) w przypadku nieobecności Kierownika działu wskazania osoby, która go zastępuje;
 - 11) przygotowanie projektów zarządzeń dyrektora w zakresie należącym do właściwej komórki organizacyjnej;
 - 12) występowanie do dyrektora z wnioskami dotyczącymi awansowania, wyróżnienia, a także zwalniania i karania pracowników na zasadach określonych przepisami prawa pracy;
 - 13) przestrzeganie zasad oszczędnego i efektywnego gospodarowania;
 - 14) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora;
 - 15) współpraca z innymi działami.
8. 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:

a. Finansów i Księgowości	symbol FK
b. Administracyjno-Techniczny	symbol AT
• Samodzielne Stanowisko ds. Archiwum Zakładowego	
c. Kultury i Edukacji	symbol KE
• MCK filia Tkacz	
• MCK filia Za Pilicą	
d. Rozwoju Turystyki	symbol RT
• Groty Nagórzyckie	
• Skansen Rzeki Pilicy	
• Informacja Turystyczna	
e. Impresariatu Kultury	symbol IK
 - 2) Samodzielne stanowiska:

a. Ds. Kadr i Płac	symbol KP
b. Inspektor Ochrony Danych	symbol IOD
c. Kierownik Ruchu Zakładu Górniczego	symbol KRZ
 - 3) Wieloosobowe stanowisko pracy

• Ds. Promocji i Organizacji Widowni	symbol PW
--------------------------------------	-----------
2. Dyrektor nadzoruje bezpośrednio pracę:
 - Zastępcy Dyrektora,
 - Głównego Księgowego,
 - Samodzielnego Specjalisty ds. Kadr i Płac,
 - Wieloosobowego stanowiska pracy ds. Promocji i Organizacji Widowni,
 - Kierownika Ruchu Zakładu Górniczego,
 - Inspektora Ochrony Danych.
3. Zastępca Dyrektora nadzoruje bezpośrednio pracę:
 - 1) Kierowników Działów i filii:
 - a. Administracyjno-Technicznego,
 - b. Impresariatu Kultury,
 - c. Kultury i Edukacji:
 - MCK filia Tkacz
 - MCK filia Za Pilicą
 - d. 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) prowadzenie rozliczeń należności ZAIKS i innych zobowiązań licencyjnych;
- 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;
- 17) prowadzenie spraw ubezpieczenia majątkowego i OC dla wszystkich placówek;
- 18) prowadzenie i nadzór nad rejestrem umów oraz rejestrem wniosków finansowych, skarg i wniosków;
- 19) weryfikowanie kompletności formalnej pism wychodzących, ze szczególnym uwzględnieniem umów i sprawozdań przedkładanych do ostatecznej akceptacji Dyrektora MCK;

- 20) prowadzenie dokumentacji w zakresie korzystania ze sprzętu komputerowego, oprogramowania, służbowych telefonów komórkowych, pieczętek (nadzór nad mieniem);
- 21) współpraca z pozostałymi komórkami MCK.

II. Dział Administracyjno- Techniczny

Do zadań działu Administracji należy w szczególności:

- 1) administrowanie obiektami i majątkiem MCK, w tym majątkiem pozostającym w najmie, użyczeniu lub dzierżawie;
- 2) prowadzenie ewidencji nieruchomości i lokali MCK oraz wyposażenia MCK;
- 3) prowadzenie spraw związanych z eksploatacją bieżącą obiektów oraz dostarczaniem mediów;
- 4) wykonywanie drobnych prac remontowych, konserwatorskich i napraw sprzętu technicznego i urządzeń;
- 5) nadzór nad pracami remontowymi, modernizacjami sprzętu technicznego;
- 6) odpowiedzialność za utrzymanie czystości i porządku w podległych obiektach MCK;
- 7) składanie projektów i wniosków o dofinansowanie działań MCK i modernizację wyposażenia/inwestycje/zakupy, nadzór nad realizacją harmonogramu składania wniosków dotacyjnych MCK w zakresie stanowiska;
- 8) prowadzenie spraw związanych z kontrolą zarządczą;
- 9) współpraca przy kolportażu materiałów MCK;
- 10) opracowywanie merytoryczne wniosków na pozyskiwanie funduszy z UE i innych;
- 11) pozyskiwanie środków na dofinansowanie bieżących działań;
- 12) nadzór nad przygotowaniem sprawozdań merytorycznych z działalności MCK;
- 13) prowadzenie wymaganej dokumentacji dotyczącej podejmowanych działań (rejestry, dokumentacja opisowa) oraz realizacja i rozliczanie zaplanowanego budżetu Działu;
- 14) prowadzenie i nadzór nad rejestrem umów oraz rejestrem wniosków finansowych, skarg i wniosków;
- 15) prowadzenie rejestru zamówień publicznych i dokumentacji związanej z zamówieniami publicznymi;
- 16) obsługa sekretariatu MCK;
- 17) nadzór nad prawidłowością procesów obsługi kancelaryjnej MCK;
- 18) weryfikowanie kompletności formalnej pism wychodzących;
- 19) nadzór nad Archiwum MCK;
- 20) prowadzenie dokumentacji w zakresie korzystania ze sprzętu komputerowego, oprogramowania, służbowych telefonów komórkowych, pieczętek (nadzór nad mieniem);
- 21) aktualizacja uprawnień pracowników związanych z dostępem do pomieszczeń w placówkach MCK, prowadzenie rejestru kluczy;
- 22) wynajmowanie odpłatne pomieszczeń MCK, kontakty z podmiotami zewnętrznymi;
- 23) prowadzenie sprzedaży kasowej, obsługa klientów, rozliczanie kas;
- 24) nadzór nad pracą stanowisk kasowych, jakością obsługi klienta, wdrożeniem standardów obsługi klienta MCK i płynnym przepływem informacji o ofercie Centrum;
- 25) organizacja i nadzór zakupów spożywczych, czystościowych i higienicznych oraz technicznych na potrzeby prowadzonych działań MCK;
- 26) sporządzanie miesięcznych harmonogramów wydarzeń i imprez organizowanych w mieście i gminie Tomaszów Mazowiecki;
- 27) prowadzenie rozliczeń należności ZAIKS i innych zobowiązań licencyjnych;
- 28) współpraca z pozostałymi komórkami MCK.

III. 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) prowadzenie sprzedaży kasowej, obsługa klientów, rozliczanie kas;
- 23) nadzór nad pracą stanowisk kasowych, jakością obsługi klienta, wdrożeniem standardów obsługi klienta MCK i płynnym przepływem informacji o ofercie Centrum;
- 24) współpraca z pozostałymi komórkami MCK.

IV. 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;

- 3) koordynacja cyklicznych wydarzeń MCK: 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) 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 (rejestry, dokumentacja opisowa) oraz realizacja i rozliczanie zaplanowanego budżetu Działu;
- 25) nadzór nad bezpieczeństwem BHP i p. poż.;
- 26) nadzór bezpośredni nad powierzonym sprzętem nagłośnieniowym, oświetleniowym, projekcyjnym MCK i kontrola jego stanu;
- 27) współpraca z podmiotami zewnętrznymi w zakresie tworzenia i rozwoju edukacji kulturalnej i artystycznej, ze szczególnym uwzględnieniem placówek oświatowych i edukacyjnych;
- 28) współpraca z pozostałymi komórkami MCK.

V. 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) współpraca z podmiotami komercyjnymi w zakresie mecenatu kultury;
- 7) przygotowanie i koordynacja projektów partnerskich i współorganizowanych przez MCK;

- 8) organizacja i prowadzenie wolontariatu;
- 9) dbanie o wysoki standard obsługi imprez i wydarzeń organizowanych przez MCK;
- 10) opracowywanie merytoryczne wniosków na pozyskiwanie funduszy z UE i innych;
- 11) pozyskiwanie środków na dofinansowanie bieżących działań;
- 12) przygotowywanie sprawozdań merytorycznych z działalności MCK;
- 13) prowadzenie wymaganej dokumentacji dotyczącej podejmowanych działań (rejestry, dokumentacja opisowa) oraz realizacja i rozliczanie zaplanowanego budżetu Działu;
- 14) organizacja i nadzór zakupów spożywczych, czystościowych i higienicznych oraz technicznych na potrzeby prowadzonych działań;
- 15) współpraca z pozostałymi komórkami MCK.

VI. 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.

VII. 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 w 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.

VIII. 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.

IX. Kierownik ruchu zakładu górniczego

Do zadań Kierownika ruchu zakładu 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.

X. Samodzielne Stanowisko ds. Archiwum Zakładowego

Do zadań Samodzielnego Specjalisty ds. Archiwum Zakładowego należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie dokumentacji z komórek macierzystych (działów) do Archiwum Zakładowego;
- 2) ewidencjonowanie przejętej dokumentacji;
- 3) odpowiednie przechowywanie i zabezpieczenie dokumentacji;
- 4) udostępnianie akt;
- 5) brakowanie dokumentacji niearchiwalnej (kat. B);
- 6) przekazywanie materiałów archiwalnych (kat. A) do Archiwum Państwowego;
- 7) współpraca z Archiwum Państwowym celem prawidłowego prowadzenia Archiwum Zakładowego.

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 komórek organizacyjnych i samodzielni Specjaliści uzgadniają na piśmie z Dyrektorem.
3. Umowy cywilno-prawne podpisuje Dyrektor.

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 nr 2 do Zarządzenia nr 9/2026 Dyrektora MCK z dnia 31 marca 2026 roku.

Beata Stańczyk
Dyrektor
Miejskiego Centrum Kultury
w Tomaszowie Mazowieckim