PGE Giganty Mocy
MCK Bełchatów

MCK
BEŁCHATÓW

Miejskie Centrum Kultury w Bełchatowie
97-400 Bełchatów, pl. Narutowicza 1a
tel./fax 44 635 00 48
REGON 592280009, NIP 769 20 24 580
www.mckbelchatow.pl
e-mail: mck@mckbelchatow.pl

ZARZĄDZENIE NR 07/2020
DYREKTORA MIEJSKIEGO CENTRUM KULTURY
w BEŁCHATOWIE

Nasz znak:	Data:
SK.0210.7.2020	**30.10.2020**

dotyczy: wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Centrum Kultury w Bełchatowie.

Na podstawie art. 13 ust.3 ustawy z dnia 25.10.1991r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2020r. poz. 194 ze zm.) oraz §8 ust.1 Statutu Miejskiego Centrum Kultury w Bełchatowie stanowiącego załącznik do Uchwały Nr XVIII/140/16 Rady Miejskiej w Bełchatowie z dnia 28.01.2016r. zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam Regulamin Organizacyjny Miejskiego Centrum Kultury w Bełchatowie, o treści jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§2

Traci moc Regulamin Organizacyjny Miejskiego Centrum Kultury wprowadzony Zarządzeniem Nr 12/2018 Dyrektora Miejskiego Centrum Kultury w Bełchatowie z dnia 19.07.2018r

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.11.2020r.

KL

DYREKTOR
Miejskiego Centrum Kultury
w Bełchatowie
mgr Damian Nowak

Marta Grzegorzewska
radca prawny

Załącznik
do Zarządzenia Dyrektora Miejskiego
Centrum Kultury w Bełchatowie
Nr 7/2020 z dnia 30.10.2020r

REGULAMIN ORGANIZACYJNY MIEJSKIEGO CENTRUM KULTURY W BEŁCHATOWIE

ROZDZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin określa szczegółowe zasady funkcjonowania i wewnętrzną organizację Miejskiego Centrum Kultury w Bełchatowie.
2. Ilekroć w dalszych postanowieniach Regulaminu jest mowa o:

a) „MCK" – rozumie się przez to Miejskie Centrum Kultury w Bełchatowie;
b) „Kadrze zarządzającej" - rozumie się przez to pracowników zatrudnionych na stanowiskach Dyrektora, Zastępcy Dyrektora, Głównego Księgowego MCK w Bełchatowie;
c) ,,Kierowniku" – rozumie się przez to pracownika zatrudnionego na stanowisku Kierownika ds. Administracyjno - Technicznych;
c) „Instytucji kultury" - rozumie się przez to Miejskie Centrum Kultury w Bełchatowie;
d) „Oddziale" – rozumie się przez to oddział MCK w Bełchatowie;
e) „Kinie" - rozumie się przez to Kino „KULTURA" w Miejskim Centrum Kultury w Bełchatowie;
f) „Organizatorze" - rozumie się przez to Miasto Bełchatów;
g) ,,Ustawie" - rozumie się przez to ustawę z dnia 25 października 1991roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej /Dz.U. z 2020 poz.194 ze zm./

§ 2

Miejskie Centrum Kultury w Bełchatowie działa na podstawie Statutu nadanego uchwałą Nr XVIII/140/16 Rady Miejskiej w Bełchatowie z dnia 28.01.2016 roku oraz ustawy z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej

ROZDZIAŁ II

ZASADY KIEROWANIA DZIAŁALNOŚCIĄ MIEJSKIEGO CENTRUM KULTURY W BEŁCHATOWIE

§ 3

1. Pracą MCK kieruje Dyrektor na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, przy pomocy Zastępców 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. W MCK wyróżnia się stanowisko Zastępców Dyrektora:

   Zastępca Dyrektora ds. Kina i Marketingu /ZDKM/

   Zastępca Dyrektora ds. Ekspozycji Giganty Mocy / ZDEGM/

5. Zastępcy Dyrektora podlegają bezpośrednio Dyrektorowi MCK.
6. W czasie nieobecności Dyrektora MCK, Zastępca Dyrektora ds. Kina i Marketingu podejmuje decyzje niezbędne do zapewnienia prawidłowej działalności instytucji, składa oświadczenia woli w imieniu MCK w zakresie jego praw i obowiązków finansowych i majątkowych do kwoty określonej w planie finansowym na zasadach określonych w Statucie MCK. W sytuacji równoczesnej nieobecności w pracy Dyrektora MCK oraz Zastępcy Dyrektora ds. Kina i Marketingu decyzje niezbędne do zapewnienia prawidłowej działalności instytucji, oświadczenia woli w imieniu MCK w zakresie jego praw i obowiązków finansowych i majątkowych do kwoty określonej w planie finansowym na zasadach określonych w Statucie MCK składa Zastępca Dyrektora ds. Ekspozycji Giganty Mocy.

§ 4

1. Do **kompetencji Dyrektora MCK** /D/ należy w szczególności:

a) kierowanie działalnością MCK i podejmowanie decyzji we wszystkich sprawach należących do zakresu działania MCK, o ile nie zostały przekazane niniejszym Regulaminem lub innym aktem wewnętrznym do kompetencji innych osób;
b) zatwierdzanie programów działania MCK;

c) zapewnienie skutecznej kontroli wykonywania działalności statutowej oraz innych zadań MCK wynikających z ustaw, rozporządzeń oraz uchwał i zarządzeń organów samorządu terytorialnego, a także swoich rozporządzeń, zarządzeń i innych aktów prawnych;
d) wytyczanie, koordynacja i zapewnienie realizacji polityki gospodarczej i finansowej MCK zgodnej z zasadami oszczędnego i racjonalnego gospodarowania;
e) ustalanie struktury organizacyjnej MCK;
f) inicjowanie wprowadzenia zmian w statucie przez organizatora;
g) zatwierdzanie planów ekonomiczno – finansowych i socjalno – bytowych kierowanej instytucji kultury;
h) gospodarowanie nieruchomościami i majątkiem instytucji kultury;
i) ustalanie zasad polityki personalnej oraz dysponowanie funduszem płac;
j) kierownictwo i nadzór nad wszystkimi działami w MCK;
k) koordynowanie pracy Zastępców Dyrektora, Głównego Księgowego, Kierownika ds. Administracyjno-Technicznych, koordynatorów działów oraz wszystkich działów i oddziałów;
l) zatwierdzanie regulaminów pracy, wynagradzania, zamówień publicznych i innych, których wprowadzenie jest nakazane przez przepisy prawa lub jest celowe z punktu widzenia polityki instytucji kultury;
m) reprezentowanie MCK w mediach;
n) realizowanie kontaktów z samorządowymi instytucjami kultury, jak również innymi podmiotami zainteresowanymi organizowaniem i prowadzeniem działalności kulturalnej;
o) nadzorowanie witryny internetowej MCK;
p) zapewnienie rzetelnego dokumentowania działalności społeczno - kulturalnej ze szczególnym uwzględnieniem istniejących przy MCK zespołów amatorskich, osób zajmujących się społecznie animacją i organizacją życia kulturalnego, imprez i wydarzeń kulturalnych organizowanych przez MCK;
q) zlecanie dokonywania analiz i propozycji opracowań dotyczących kultury w mieście;
r) zapewnienie przestrzegania przepisów bhp i p. poż.;
s) zapewnienie prawidłowego przetwarzania danych osobowych i realizacji obowiązków administratora danych osobowych;
t) wytyczanie, koordynacja i zapewnienie realizacji polityki ochrony danych osobowych tj. zapewnienia, aby dane osobowe były:

- przetwarzane zgodnie z prawem,
- zbierane dla oznaczonych, zgodnych z prawem celów,
- merytorycznie poprawne i adekwatne w stosunku do celów.

u) zapewnienie środków technicznych i organizacyjnych do ochrony przetwarzanych danych osobowych, odpowiednio do zagrożeń oraz kategorii danych objętych ochroną;

w) wyznaczenie Inspektora Ochrony Danych nadzorującego przestrzeganie zasad ochrony danych osobowych.

2. Dyrektor MCK wykonuje ponadto uprawnienia i obowiązki pracodawcy w rozumieniu Kodeksu pracy oraz innych przepisów powszechnie obowiązujących,

chyba, że przepisy niniejszego Regulaminu lub akty wewnętrzne przekazują kompetencje w tym zakresie innym osobom. W szczególności Dyrektor MCK:

a) podejmuje decyzje w sprawie nawiązywania i rozwiązywania stosunków pracy oraz w sprawie warunków pracy i płacy;
b) podejmuje decyzje w sprawie zakresu obowiązków pracowników;
c) udziela urlopów i innych zwolnień od pracy;
d) deleguje pracowników;
e) dokonuje oceny pracy pracowników;
f) wnioskuje o odwołanie ze stanowiska;
g) wydaje świadectwo pracy.

3. Dyrektor MCK może powierzyć poszczególne czynności leżące w zakresie jego kompetencji osobom mu podległym, ponosząc odpowiedzialność służbową za ich działania i zaniechania.

§5

Do kompetencji **Zastępcy Dyrektora ds. Kina i Marketingu /ZDKM/** należy w szczególności:

a) bezpośrednie kierownictwo i nadzór nad działem Kino Kultura, działem Marketingu oraz kierownictwo i koordynacja działań Koordynatora Działu Kino Kultura;
b) współpraca z bełchatowskim środowiskiem filmowym;
c) współpraca ze szkołami i przedszkolami, przedsiębiorstwami i innymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie upowszechniania kultury filmowej;
d) nadzór nad organizacją grupowego uczestnictwa w kulturze filmowej: seansach kinowych, edukacji medialnej i innych;
e) nadzór nad współpracą z dystrybutorami filmowymi w zakresie bieżącej oferty dystrybucyjnej;
f) nadzór nad popularyzacją i upowszechnianiem kultury filmowej poprzez działalność repertuarową oraz poza repertuarową;
g) nadzór nad realizacją działań związanych z kształtowaniem i rozwijaniem potrzeb odbiorców w zakresie kultury filmowej poprzez edukację filmową oraz inne formy rozwoju kompetencji medialnych;
h) nadzór nad współpracą z instytucjami filmowymi w szczególności w zakresie projektów filmowych i kulturalnych;
i) nadzór nad pozyskiwaniem środków i innych form wsparcia działalności programowej kina;
j) nadzór nad tworzeniem i realizowaniem strategii związanej z pozyskiwaniem środków zewnętrznych w Miejskim Centrum Kultury;
k) opracowanie i przedstawienie Dyrektorowi planów pracy i sprawozdań z działalności podległych działów;
l) nadzór i kontrola realizacji zadań przydzielonych przez Dyrektora w ramach sprawowania Kontroli Zarządczej;

m) współpraca ze sponsorami na zasadach zgodnych z zawartymi umowami oraz wskazówkami Dyrektora MCK; nadzór nad przestrzeganiem umów sponsoringowych;
n) prowadzenie strony internetowej MCK;
o) nadzór nad opracowywaniem materiałów informacyjnych dla potrzeb dyrektora, organizatora, sponsora tytularnego, Rady Programowej, innych instytucji kultury, mediów, definiowanie, planowanie polityki i celów marketingowych w uzgodnieniu z Dyrektorem;
p) analiza efektywności prowadzonych działań marketingowych oraz inicjacja i rekomendacja zmiany;
q) opracowywanie, wdrażanie i monitorowanie projektów marketingowych, działań promocyjnych, reklamowych, opracowywanie rocznych i wieloletnich planów marketingowych;
r) budowanie świadomości marki, rozwój nowych kanałów marketingowych a także ocena nowych możliwości;

§ 6

Do kompetencji **Zastępcy Dyrektora ds. Ekspozycji Giganty Mocy / ZDEGM/** należy:

a) bezpośrednie kierownictwo i nadzór nad Działem ds. Ekspozycji Giganty Mocy oraz kierownictwo i koordynacja działań Koordynatora ds. Ekspozycji GM.
b) opracowanie i przedstawienie Dyrektorowi planów pracy i sprawozdań z działalności podległych mu działów;
c) prowadzenie strony internetowej MCK PGE GM;
d) nadzór nad opracowywaniem materiałów informacyjnych dla potrzeb Dyrektora, organizatora, sponsora tytularnego, innych instytucji kultury, mediów;
e) reprezentowanie MCK w zakresie ekspozycji Giganty Mocy w relacjach z Dyrektorem, organizatorem, sponsorem tytularnym;
f) nadzorowanie współpracy z firmami zewnętrznymi;
g) nadzór działań z zakresu aktualizacji informacji zawartych w Biuletynie Informacji Publicznej Miejskiego Centrum Kultury;
h) inne zadania i czynności określone szczegółowo przez Dyrektora MCK;
i) nadzór nad przygotowywaniem i przeprowadzaniem postępowań zakupowych, w tym dotyczących udzielania zamówień publicznych prowadzonych w podległym dziale;
j) nadzór nad organizacją bieżącej pracy Ekspozycji.
k) nadzór nad prawidłowym działaniem Ekspozycji, a w szczególności:
- nadzór nad prawidłowym działaniem urządzeń Ekspozycji oraz sygnalizowanie występujących usterek i problemów w działaniu sprzętu do właściwych komórek organizacyjnych MCK;
- nadzór nad organizacją sprawnego ruchu zwiedzających;
- nadzór nad organizacją pracy koordynatora działu Ekspozycji i instruktorów-przewodników

l) inicjowanie i nadzór nad realizacją zmian Ekspozycji, mających na celu jej uatrakcyjnienie dla zwiedzających oraz czuwanie nad jej poprawnością merytoryczną;
ł) opracowywanie na potrzeby Dyrektora sprawozdania z działalności Ekspozycji;
m) koordynowanie i nadzór nad działalnością edukacyjną Ekspozycji oraz inicjowanie nowych form rozpowszechniania wiedzy w zakresie dziedzin naukowych prezentowanych na Ekspozycji;
n) nawiązywanie współpracy z instytucjami oraz placówkami naukowymi, których działalność tematycznie nawiązuje do Ekspozycji PGE Giganty Mocy;
o) organizowanie i nadzorowanie prowadzenia zajęć dla zwiedzających.;
p) opracowywanie materiałów informacyjnych dla potrzeb Dyrektora, organizatora, sponsora tytularnego, innych instytucji kultury, mediów;
r) podejmowanie działań mających na celu zwiększenie atrakcyjności Ekspozycji dla zwiedzających oraz we współpracy z Działem Marketingu działań zwiększających liczbę klientów Ekspozycji;
s) nadzorowanie działalność sklepiku Ekspozycji oraz pracy pracowników obsługi klienta;
t) nadzorowanie prawidłowego działania rezerwacji zwiedzania Ekspozycji.

§7

Główny Księgowy wykonuje zadania i obowiązki w zakresie zgodnym z upoważnieniami Dyrektora MCK i z ustawą o finansach publicznych, w szczególności:
a) prowadzi rachunkowość jednostki;
b) wykonuje dyspozycje środkami pieniężnymi MCK;
c) dokonuje wstępnej kontroli:
- zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
Dowodem dokonania przez Głównego Księgowego wstępnej kontroli jest jego podpis złożony na dokumentach dotyczących danej operacji. Złożenie podpisu przez Głównego Księgowego na dokumencie, obok podpisu pracownika właściwego rzeczowo, oznacza że:
-nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości tej operacji i jej zgodności z prawem,
-nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących tej operacji;
- zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym jednostki.
d) sprawuje bezpośredni nadzór i kierownictwo nad działem finansowym.

ROZDZIAŁ III
ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA MIEJSKIEGO CENTRUM KULTURY

§8

W strukturze organizacyjnej MCK wyróżnia się następujące działy:

a. Dział Artystyczno-Plastyczny / DAP/

b. Dział ds. Ekspozycji Giganty Mocy / DEGM/
c. Dział Marketingu / DM/
d. Dział Finansowy / DF/
e. Dział Kadr /DK/
f. Sekretariat /SK/
g. Dział Audiowizualny /DA/
h. Dział Gospodarczy /DG/
i. Kino Kultura /KK/

§ 9

1. Rodzaj stanowisk w poszczególnych działach oraz ich podległość służbową obrazuje załącznik nr 1 do Regulaminu – „Struktura organizacyjna Miejskiego Centrum Kultury w Bełchatowie".

2.Poza działami wskazanymi w ust. 1 w strukturze organizacyjnej MCK wyróżnia się samodzielne stanowisko Kierownika ds. Administracyjno- Technicznych / DT/, Specjalisty ds. Kadr /SDK/ oraz stanowisko Inspektora Ochrony Danych /IOD/, podległe bezpośrednio Dyrektorowi MCK oraz stanowisko Głównego Specjalisty ds. Obsługi i Konserwacji Urządzeń Informatycznych /SOKUI/ podległe Kierownikowi ds. Administracyjno-Technicznych.

§10

Do kompetencji **Kierownika ds. Administracyjno- Technicznych** należy:

a) bezpośrednie kierownictwo i nadzór nad Działem Audiowizualnym, Gospodarczym, Gł. Specjalistą ds. Obsługi i Konserwacji Urządzeń Informatycznych;
b) opracowywanie i przedstawianie Dyrektorowi planów pracy i sprawozdań z działalności podległych mu działów;
c) nadzorowanie i administrowanie lokalami MCK;
d) nadzór nad prawidłowym działaniem systemu monitoringu MCK;
e) nadzór nad organizacją stosunków najmu, zaopatrzenia robót i usług na rzecz MCK oraz przygotowywaniem projektów umów w tym zakresie;
f) nadzór nad opracowaniem instrukcji i zarządzeń dotyczących zabezpieczenia majątku MCK oraz użytkowania i wykorzystywania jego składników majątkowych;
g) proponowanie składu komisji spisowych i komisji likwidacji materiałów zużytych oraz nadzór i kontrola nad pracą tych komisji;
h) zatwierdzanie rozchodu materiałów i przedmiotów nietrwałych;
i) analiza potrzeb MCK w zakresie remontów bieżących i kapitalnych i występowanie z inicjatywami w tym zakresie;
j) nadzór nad realizacją prac remontowych i odbiór ich wykonania;
k) nadzór nad przygotowywaniem i przeprowadzaniem postępowań zakupowych, w tym dotyczących udzielania zamówień publicznych a także postępowań w zakresie sprzedaży składników majątku MCK;
l) nadzór nad realizacją czynności związanych z zadaniami Obrony Cywilnej i kontrola działań z tym związanych;

m) nadzór nad zabezpieczeniem technicznym i pozyskiwaniem wymaganych prawem zezwoleń na organizację przez MCK imprez masowych, plenerowych;
n) nadzór nad zapewnieniem pełnej funkcjonalności systemu zarządzania Ekspozycją oraz sprzętem komputerowym i audio–wideo będącym częścią aranżacji i wyposażenia Ekspozycji,
o) nadzór nad współpracą z zewnętrznymi dostawcami sprzętu i usług IT;
p) nadzór nad administrowaniem stronami internetowymi Miejskiego Centrum Kultury,
q) nadzór nad bieżącym aktualizowaniem Biuletynu Informacji Publicznej Miejskiego Centrum Kultury,
r) nadzór nad zarządzaniem systemem monitoringu i centrali telefonicznej,
s) nadzór nad realizacją zadań z zakresu obsługi sieci informatycznych z urządzeniami wielofunkcyjnymi;
t) inne zadania i czynności określone szczegółowo przez Dyrektora MCK,
u) programowanie i planowanie wymienionych powyżej przedsięwzięć w okresach półrocznych i rocznych.

§11

Główny Specjalista ds. Obsługi i Konserwacji Urządzeń Informatycznych w szczególności:

a. Zapewnia pełną funkcjonalność systemu zarządzania Ekspozycją oraz sprzętem komputerowym i audio–wideo będącym częścią aranżacji i wyposażenia Ekspozycji,
b. Monitoruje i administruje bieżącą pracę oprogramowania oraz systemów serwerowych i infrastruktury IT,
c. Zarządza sprzętem komputerowym oraz oprogramowaniem, w tym konfiguruje komputery zgodnie z wymaganiami na danym stanowisku pracy,
d. Udziela wsparcia technicznego użytkownikom,
e. Współpracuje z zewnętrznymi dostawcami sprzętu i usług IT wg zakresu wskazanym przez Dyrektora MCK,
f. Koordynuje serwis gwarancyjny sprzętu, systemów i usług IT i AV,
g. Wykonuje zadania Administratora Sieci Informatycznych w celu zapewnienia zgodności przetwarzania danych osobowych z wdrożoną dokumentacją ochrony danych osobowych oraz powszechnie obowiązującymi przepisami prawa i współpracuje w tym zakresie z Inspektorem Ochrony Danych,
h. Administruje stronami internetowymi Miejskiego Centrum Kultury,
i. Administruje, aktualizuje Biuletyn Informacji Publicznej Miejskiego Centrum Kultury,
j. Zarządza systemem monitoringu i centrali telefonicznej,
k. Zarządza obsługą sieci informatycznych z urządzeniami wielofunkcyjnymi.

§ 12

Koordynator Działu Artystyczno-Plastycznego w szczególności:

a) sprawuje bezpośrednie kierownictwo i nadzór nad Działem Artystyczno-Plastycznym;

b) opracowuje i przedstawia Dyrektorowi plany pracy i sprawozdania z działalności podległego mu Działu;
c) nadzoruje, tworzy i inspiruje działalność zespołów i ognisk zgodnych z aktualnym zapotrzebowaniem mieszkańców miasta;
d) nadzoruje organizowanie zespołowego uczestnictwa w kulturze;
e) nadzoruje prowadzenie edukacji kulturalnej;
f) inspiruje formy indywidualnej aktywności kulturalnej;
g) sprawuje bezpośredni nadzór nad organizacją imprez rozrywkowych i spektakli w oparciu o własne zespoły i koła zainteresowań;
h) współpracuje z bełchatowskim środowiskiem artystycznym;
i) współpracuje ze szkołami i przedszkolami w zakresie upowszechniania kultury i edukacji kulturalnej;
j) sprawuje nadzór nad organizacją warsztatów, szkoleń, plenerów, promocji wydawniczych, itp.;
k) sprawuje nadzór nad działalnością-wydawniczą, wystawienniczą, itp.;
l) sprawuje nadzór i współorganizuje imprezy okolicznościowe;
m) popularyzuje kulturę teatralną i twórczość sceniczną w różnorodnych formach organizacyjnych i artystycznych;
n) sprawuje nadzór nad organizacją imprez masowych oraz plenerowych ze szczególnym uwzględnieniem dni wolnych od pracy poprzez angażowanie amatorskiego i profesjonalnego ruchu artystycznego;
o) nadzoruje programowanie i planowanie wymienionych powyżej przedsięwzięć w okresach półrocznych i rocznych;
p) nadzoruje organizację wystaw i innych form działalności mających na celu edukację kulturalną oraz popularyzowanie wiedzy na temat regionu.

§ 13

Koordynator Działu Kino Kultura w szczególności:

a) Nadzoruje wszelkie sprawy techniczne związane z wyświetlaniem filmów w kinie „Kultura";
b) Nadzoruje obsługę aparatury projekcyjnej i dźwiękowej;
c) Dba o najwyższą jakość obrazu i dźwięku;
d) Nadzoruje prowadzenie ewidencji zgrywanych seansów filmowych;
e) Nadzoruje obrót kopiami filmowymi i współpracuje w zakresie obrotu z kinami oraz dystrybutorami filmowymi;
f) Nadzoruje raportowanie na potrzeby współpracy z dystrybutorami filmowymi oraz innymi podmiotami;
g) Prowadzi sprawozdawczość z działalności kina oraz nadzoruje jej prowadzenie;
h) Uczestniczy w kształtowaniu polityki cenowej kina;
i) Koordynuje działania pracowników kina;
j) Programuje działalność kina;
k) Negocjuje z dystrybutorami filmowymi warunki współpracy w zakresie bieżącej oferty dystrybucyjnej, umów szczegółowych;
l) Nadzoruje oraz uczestniczy w realizacji programu edukacji medialnej;
m) Komponuje filmową i edukacyjną ofertę kina;

n) Współpracuje ze szkołami, przedszkolami, przedsiębiorstwami i innymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie upowszechniania kultury filmowej, edukacji medialnej i innych elementów oferty kina;
o) Uczestniczy w opracowywaniu i monitorowaniu projektów marketingowych, działań promocyjnych, reklamowych i informacyjnych dotyczących działalności kina;
p) Reprezentuje kino w mediach;
q) Inicjuje i organizuje różne formy rozwoju kompetencji medialnych: szkolenia, warsztaty itp.;
r) Pozyskuje środki i inne formy wsparcia działalności programowej kina;
s) Nawiązuje i rozwija współpracę z instytucjami filmowymi w szczególności w zakresie projektów filmowych i kulturalnych;
t) Organizuje grupowe uczestnictwo w kulturze filmowej: seansach kinowych, edukacji medialnej i innych;
u) Popularyzuje kulturę filmową;
v) Współpracuje z bełchatowskim i regionalnym środowiskiem filmowym.

§ 14

Koordynator Działu ds. Ekspozycji GM w szczególności:
a) Sprawuje bezpośrednie kierownictwo i nadzór nad Działem ds. Ekspozycji Giganty Mocy;
b) Planuje działalność Ekspozycji przy ścisłej współpracy z Zastępcą Dyrektora ds. Ekspozycji PGE Giganty Mocy i Marketingu;
c) Organizuje bieżącą pracę Ekspozycji;
d) Sprawuje nadzór nad prawidłowym działaniem Ekspozycji, a w szczególności:
- zapewnia organizację prawidłowego działania urządzeń ekspozycji oraz sygnalizowanie występujących usterek i problemów w działaniu sprzętu do właściwych komórek organizacyjnych MCK;
- zapewnia organizację organizację sprawnego ruchu zwiedzających;
- organizuje i nadzoruje pracę instruktorów-przewodników;
e) Inicjuje i nadzoruje realizację zmian Ekspozycji, mających na celu jej uatrakcyjnienie dla zwiedzających oraz czuwa nad jej poprawnością merytoryczną.
f) Opracowuje na potrzeby Zastępcy Dyrektora ds. Ekspozycji GM i Marketingu sprawozdań z działalności Ekspozycji;
g) Koordynuje i nadzoruje działalność edukacyjną Ekspozycji oraz inicjuje nowe formy rozpowszechniania wiedzy w zakresie dziedzin naukowych prezentowanych na Ekspozycji;
h) Nawiązuje współpracę z instytucjami oraz placówkami naukowymi, których działalność tematycznie nawiązuje do Ekspozycji PGE Giganty Mocy;
i) Organizuje i nadzoruje prowadzenie zajęć dla zwiedzających;
j) Opracowuje materiały informacyjne dla potrzeb dyrektora, organizatora, sponsora tytularnego, Rady Programowej, innych instytucji kultury, mediów
k) Sprawuje w imieniu MCK, opiekę nad zwiedzającymi Ekspozycję a w sytuacjach nieprzewidzianych udziela im niezbędnej pomocy;
l) Podejmuje działania mające na celu zwiększenie atrakcyjności Ekspozycji dla zwiedzających oraz we współpracy z Działem Marketingu działania zwiększające liczbę klientów Ekspozycji;
m) Nadzoruje działalność sklepiku Ekspozycji oraz pracę pracowników obsługi klienta;

n) Organizuje i nadzoruje prawidłowe działanie rezerwacji Ekspozycji;
o) Opracowuje materiały informacyjne dla potrzeb bezpośredniego przełożonego.

§ 15

Specjalista ds. Kadr w szczególności:

a. Nadzoruje przestrzeganie struktury organizacyjnej MCK, opracowuje regulaminy, zarządzenia oraz ich zmiany zmierzające do wdrożenia i uszczegółowienia niniejszego Regulaminu, a także inne akty wymagane przez przepisy prawa pracy a następnie przedkłada je do zatwierdzenia Dyrektorowi MCK;
b. Realizuje politykę kadrową MCK, w szczególności przestrzega, kontroluje i nadzoruje stosowanie się do ustalonych wymogów kwalifikacyjnych regulaminu wynagradzania oraz czasu pracy;
c. W porozumieniu z Dyrektorem i Zastępcami Dyrektora przygotowuje harmonogramy czasu pracy i nadzoruje ich realizację;
d. Analizuje politykę kadrową i gospodarkę kadrami w MCK, inicjuje potrzebne zmiany w tej polityce;
e. Współpracuje z Głównym Księgowym w zakresie zawieranych umów cywilno – prawnych dotyczących zatrudnienia;
f. W zakresie upoważnienia Dyrektora realizuje politykę personalną MCK oraz dokonuje czynności z zakresu prawa pracy;
g. Koordynuje sprawy organizacyjno – prawne i administracyjne MCK;
h. Aktualizuje informacje zawarte w BIP w zakresie polityki personalnej MCK.

§ 16

Inspektor Ochrony Danych w szczególności:
a) informuje administratora, podmiot przetwarzający oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradza im w tej sprawie;
b) monitoruje przestrzeganie wskazanego wyżej rozporządzenia, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, prowadzi działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
c) współpracuje z organem nadzorczym;
d) pełnieni funkcję punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 rozporządzenia 2016/679, oraz w stosownych przypadkach prowadzi konsultacje we wszelkich innych sprawach.
e. Inspektor ochrony danych wypełnia swoje zadania z należytym uwzględnieniem ryzyka związanego z operacjami przetwarzania, mając na uwadze charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania.

§ 17

1. Do zadań Inspektora ds. bhp i p.poż. należy:

1) prowadzenie spraw z zakresu Bezpieczeństwa i Higieny Pracy.
2) organizacja Służby Bezpieczeństwa i Higieny Pracy:
3) kontrola warunków pracy i przestrzegania przepisów bhp oraz informowania odpowiedzialnych osób o stwierdzonych zagrożeniach;
4) dokonywanie co najmniej raz w roku okresowych analiz stanu bhp wraz z propozycjami przedsięwzięć zapewniających poprawę stanu bhp i warunków pracy,
5) zapewnienie ergonomii na stanowiskach pracy;
6) udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bhp;
7) rzetelne i sprawne ustalanie okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy, wypracowywanie stosownych wniosków i kontrola ich realizacji;
8) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, a także wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
9) doradztwo w zakresie bhp;
10) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami w zakresie organizowania szkoleń w dziedzinie bhp oraz właściwej adaptacji nowych pracowników;
11) współpraca z odpowiednimi służbami w zakresie badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia;
12) współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników, jak również badań specjalistycznych dla kobiet;
13) inicjowanie i rozwijanie na terenie MCK różnych form popularyzacji tematyki bhp i ergonomii;
14) wykonywanie innych obowiązków z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy przewidzianych w powszechnie obowiązujących przepisach prawa.

2.Podmiot, któremu powierzono Służbę BHP jest uprawniony w szczególności do:
a) przeprowadzania kontroli stanu bhp, a także przestrzegania przepisów bhp w MCK oraz każdym innym miejscu wykonywania pracy przez pracowników MCK;
b) występowania do osób kierujących pracownikami z zaleceniami usunięcia stwierdzonych zagrożeń oraz uchybień w zakresie bhp;
c) niezwłocznego odsunięcia od pracy pracownika, który swoim zachowaniem lub sposobem wykonywania pracy stwarza bezpośrednie zagrożenie życia lub zdrowia własnego lub innych osób;
d) wnioskowania 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;
e) sprawowania nadzoru nad stanem technicznym i funkcjonowaniem obiektów MCK pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 18

1. Zakres czynności, uprawnień i odpowiedzialności pracowników oddziałów, działów, oraz koordynatorów zespołów merytorycznych, nie uregulowany w niniejszym Regulaminie, statucie ani przepisach powszechnie obowiązujących jest ustalany przez Dyrektora MCK.
2. Jeden egzemplarz zakresu czynności z podpisem pracownika potwierdzającym jego przyjęcie włącza się do akt osobowych.

ROZDZIAŁ IV
ORGANIZACJA ZEWNĘTRZNA MIEJSKIEGO CENTRUM KULTURY

§ 19

1. W skład MCK wchodzą następujące oddziały :

a) MCK CENTRUM zlokalizowane przy Pl. Narutowicza 1a;
b) MCK PGE Giganty Mocy, Pl. Narutowicza 3
c) Oddział nr 1 GROCHOLICE , Rynek Grocholski 18;
d) Oddział nr 2 GWAREK, os. Dolnośląskie 204 b.

2. Oddziały są jednostkami wydzielonymi organizacyjnie, nie posiadają samodzielności finansowej ani prawnej i podlegają w całości kierownictwu Dyrektora na zasadach ogólnych przewidzianych w niniejszym Regulaminie.

ROZDZIAŁ V
ZADANIA WSPÓLNE DLA WSZYSTKICH DZIAŁÓW

§ 20

Do zadań wspólnych każdego z Działów MCK należy w szczególności:

a) współpraca między oddziałami, działami przy realizacji wykonywanych zadań;
b) opracowywanie propozycji i założeń do planów i programów działania MCK, rozwoju gospodarczego i ekonomicznego oraz współdziałanie w opracowywaniu planów perspektywicznych MCK;
c) udział w opracowywaniu planów finansowych – zgłaszanie projektów wykorzystania przez Dział, poszczególnych środków budżetu, środków pozabudżetowych, środków z funduszy specjalnych; przekazywanie propozycji dotyczących finansowania poszczególnych wydatków związanych z realizacją zadań merytorycznych;

d) podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych zapewniających właściwą i terminową realizację zadań określonych w budżecie, programach i planach, o których mowa w pkt. b i c oraz sporządzenie okresowych informacji i analiz dotyczących nadzorowanych zadań;
e) 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 Działów;
f) opracowywanie materiałów wnoszonych pod obrady Rady Miasta Bełchatowa i poszczególnych komisji oraz przygotowywanie propozycji wykorzystania inicjatyw, opinii i wniosków samorządu terytorialnego – w sprawach leżących w zakresie kompetencji Działu;
g) podejmowanie niezbędnych działań związanych z załatwianiem interpelacji i wniosków organów samorządu terytorialnego;
h) podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony tajemnicy państwowej i służbowej;
i) współdziałanie z działem marketingu w zakresie bieżącego informowania o podejmowanych działaniach w ramach danego działu przez MCK

ROZDZIAŁ VI
ZADANIA POSZCZEGÓLNYCH DZIAŁÓW

§ 21

Do zadań **Działu Artystyczno-Plastycznego** należą sprawy związane z wykonywaniem przez MCK działalności podstawowej związanej z upowszechnianiem kultury, a w szczególności rozbudzanie zainteresowań i potrzeb kulturalnych poprzez :

a) tworzenie i inspirowanie działalności zespołów i ognisk zgodnych z aktualnym zapotrzebowaniem mieszkańców miasta;
b) organizowanie zespołowego uczestnictwa w kulturze; budowanie tożsamości lokalnej
c) edukację kulturalną i wychowanie przez sztukę
d) inspirowanie i wspieranie form indywidualnej, grupowej aktywności kulturalnej;
e) organizowanie imprez rozrywkowych i spektakli w oparciu o własne zespoły i koła zainteresowań;
f) współpracę z bełchatowskim środowiskiem artystycznym;
g) współpracę ze szkołami i przedszkolami w zakresie upowszechniania kultury i edukacji kulturalnej;
h) organizowanie warsztatów , szkoleń, plenerów, promocji wydawniczych, itp.;
i) prowadzenie działalności wydawniczej, wystawienniczej, itp.;
j) organizowanie, współorganizowanie imprez okolicznościowych;
k) popularyzowanie kultury filmowej, teatralnej i twórczości scenicznej w różnorodnych formach organizacyjnych i artystycznych;
l) organizowanie imprez masowych oraz plenerowych ze szczególnym uwzględnieniem dni wolnych od pracy poprzez angażowanie amatorskiego i profesjonalnego ruchu artystycznego;

m) programowanie i planowanie wymienionych powyżej przedsięwzięć w okresach półrocznych i rocznych;
n) organizowanie wystaw, ekspozycji i innych form działalności mających na celu edukację kulturalną oraz popularyzowanie wiedzy na temat regionu;
o) wspieranie organizacyjne i merytoryczne lub prowadzenie zorganizowanych form aktywizacji i edukacji seniorów;
p) organizowanie/ współorganizowanie wydarzeń służących pielęgnowaniu tradycji narodowych i wartości patriotycznych;
q) współpracę z innymi ośrodkami kultury i innymi podmiotami w kraju i zagranicą – dialog kulturowy.

§ 22

Do zadań **Działu ds. Ekspozycji Giganty Mocy** należy:

a. zapewnienie prawidłowego działania Ekspozycji Giganty Mocy, a w szczególności:
   - nadzór nad prawidłowym działaniem urządzeń Ekspozycji oraz sygnalizowanie występujących usterek i problemów w działaniu sprzętu do właściwych komórek organizacyjnych MCK;
   - organizacja sprawnego ruchu zwiedzających Ekspozycję;
   - organizacja pracy przewodników po Ekspozycji;
   - inicjowanie i realizacja zmian ekspozycji, mających na celu jej uatrakcyjnienie dla zwiedzających.

b) w sytuacji powołania przez Dyrektora MCK Rady Programowej Ekspozycji PGE Giganty Mocy zwanej dalej Radą, współpraca z Radą a w szczególności:
   - przedstawianie Radzie do zaopiniowania projektów oraz treści merytorycznych przekazywanych za pośrednictwem Ekspozycji – w zakresie objętym działalnością Rady;
   - opracowywanie we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi MCK i przekazywanie do zaopiniowania planów działań promocyjno-informacyjnych dotyczących Ekspozycji;
   - opracowywanie na potrzeby Rady corocznych sprawozdań z działalności Ekspozycji.

c) popularyzacja wiedzy z zakresu dziedzin prezentowanych na Ekspozycji poprzez m.in.: organizację imprez, wykładów, spotkań, konkursów itp.;

d) prowadzenie działalności edukacyjnej, dotyczącej wiedzy z zakresu dziedzin prezentowanych na Ekspozycji, a szczególności:
   - organizacja zajęć edukacyjnych dla dzieci i młodzieży;
   - organizacja działań edukacyjnych dla nauczycieli,
   - współpraca ze szkołami i ośrodkami naukowymi.

e) inicjowanie nowych form rozpowszechniania wiedzy w zakresie dziedzin prezentowanych na Ekspozycji;

f) prowadzenie we współpracy z pozostałymi komórkami organizacyjnymi MCK działalności promocyjnej i innej działalności wspierającej Ekspozycję.

§ 23

Do zadań **Działu Marketingu** należy:

a) definiowanie, planowanie polityki i celów marketingowych w uzgodnieniu z Dyrektorem i Zastępcą Dyrektora ds. Ekspozycji Giganty Mocy i Marketingu;
b) analiza efektywności prowadzonych działań marketingowych oraz inicjacja i rekomendacja zmiany;
c) opracowanie, wdrażanie i monitorowanie projektów marketingowych, działań promocyjnych, reklamowych;
d) opracowywanie rocznych i wieloletnich planów marketingowych;
e) budowanie świadomości marki, rozwój nowych kanałów marketingowych a także ocena nowych możliwości;
f) współpraca z firmami zewnętrznymi;
g) prowadzenie, aktualizowanie i uatrakcyjnianie strony internetowej MCK;
h) przygotowywanie na potrzeby Rady Programowej PGE Giganty Mocy sprawozdań i analiz dotyczących prowadzonych działań promocyjno – marketingowych dotyczących Ekspozycji;
i) organizowanie widowni, dystrybucja biletów, aktywne poszukiwanie odbiorców oferty kulturalnej MCK.

§ 24

Do zadań **Działu Finansowego** należą sprawy związane z planowaniem i wykonywaniem budżetu, obsługa finansowo - księgowa MCK, kontrola finansowa działalności MCK, a w szczególności:

1) opracowywanie projektu budżetu MCK, a w tym:
   a) opracowywanie planów ekonomiczno – finansowych MCK;
   b) prowadzenie zbiorczej ewidencji planowanych dochodów i wydatków budżetowych, a także dotacji na zadania własne i zlecone.

2) wykonywanie i kontrola przestrzegania budżetu MCK, w tym między innymi:

   a) kierowanie całokształtem spraw finansowo- księgowych MCK, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
   b) nadzór i kontrola całości gospodarki finansowej MCK, nadzór nad finansowaniem zadań inwestycyjnych objętych budżetem MCK oraz wykorzystaniem dotacji;
   c) bieżąca sprawozdawczość finansowa z wykonywania budżetu MCK;
   d) przygotowywanie bieżących i okresowych analiz i ocen realizacji budżetu MCK w powiązaniu z realizacją zadań rzeczowych;
   e) blokowanie planowanych wydatków budżetowych w przypadku stwierdzenia niegospodarności, opóźnień w realizacji zadań, nadmiaru posiadanych środków lub naruszenia zasad gospodarki finansowej;
   f) należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów księgowych;
   g) prowadzenie rachunkowości budżetu MCK zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, z uwzględnieniem obowiązków Głównego Księgowego MCK.

3) prowadzenie rachunkowości MCK, funduszy zakładowych, środków specjalnych oraz współdziałanie w tym zakresie z odpowiednimi komórkami organizacyjnymi i urzędami;
4) obsługa finansowa wydatków związanych z zatrudnieniem, rozliczania wynagrodzeń i innych świadczeń związanych z pracą oraz rozliczanie ubezpieczeń osobowych pracowników;
5) przygotowywanie i przedstawianie Radzie Programowej PGE Giganty Mocy, powołanej przez Dyrektora MCK sprawozdań i innych żądanych informacji - w zakresie objętym kompetencjami Działu Finansowego oraz Rady Programowej;
6) rozliczenia i kontakty z ZUS;
7) współpraca z bankami, organami kontroli i innymi instytucjami finansowo – rozliczeniowymi w zakresie zadań MCK;
8) współdziałanie z urzędami Krajowej Administracji Skarbowej;
9) wykonywanie innych zadań wynikających z innych ustaw i rozporządzeń wykonawczych dotyczących budżetu;
10) współdziałanie z innymi działami MCK przy opracowywaniu planu ekonomiczno – finansowego, a w szczególności przy opracowywaniu kosztów, dochodów własnych i innych źródeł finansowania MCK;
11) zapewnienie terminowego ściągania należności, spłaty zobowiązań, dochodzenia roszczeń spornych.

§ 25

1. Do zadań **Działu Kadr** należy:
1) realizacja polityki personalnej, prowadzenie spraw osobowych pracowników MCK, organizacja obsługi techniczno – administracyjnej, w szczególności:
   a. prowadzenie dokumentacji pracowniczej;
   b. ewidencja i rozliczanie czasu pracy;
   c. sporządzanie sprawozdań do odpowiednich instytucji zgodnie z obowiązującymi przepisami;
   d. kontrola dyscypliny pracy MCK;
   e. organizacja szkoleń, kształcenia, dokształcania i doskonalenia zawodowego pracowników MCK;
   f. prowadzenie rejestru umów dotyczących zatrudnienia;
   g. aktualizacja BIP w zakresie spraw pracowniczych.
2) prowadzenie spraw z zakresu Bezpieczeństwa i Higieny Pracy.
3) organizacja Służby Bezpieczeństwa i Higieny Pracy;
4) kontrola warunków pracy i przestrzegania przepisów bhp oraz informowania odpowiedzialnych osób o stwierdzonych zagrożeniach;
5) dokonywanie co najmniej raz w roku okresowych analiz stanu bhp wraz z propozycjami przedsięwzięć zapewniających poprawę stanu bhp i warunków pracy,
6) ustalanie zasad ergonomii na stanowiskach pracy;
7) udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bhp;
8) rzetelne i sprawne ustalanie okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy, wypracowywanie stosownych wniosków i kontrola ich realizacji;
9) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, a także wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
10) doradztwo w zakresie bhp;

11) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami w zakresie organizowania szkoleń w dziedzinie bhp oraz właściwej adaptacji nowych pracowników;
12) współpraca z odpowiednimi służbami w zakresie badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia;
13) współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników, jak również badań specjalistycznych dla kobiet;
14) inicjowanie i rozwijanie na terenie MCK różnych form popularyzacji tematyki bhp i ergonomii;
15) wykonywanie innych obowiązków z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy przewidzianych w powszechnie obowiązujących przepisach prawa.

2. Podmiot, któremu powierzono Służbę BHP jest uprawniony w szczególności do:

a) przeprowadzania kontroli stanu bhp, a także przestrzegania przepisów bhp w MCK oraz każdym innym miejscu wykonywania pracy przez pracowników MCK;
b) występowania do osób kierujących pracownikami z zaleceniami usunięcia stwierdzonych zagrożeń oraz uchybień w zakresie bhp;
c) niezwłocznego odsunięcia od pracy pracownika, który swoim zachowaniem lub sposobem wykonywania pracy stwarza bezpośrednie zagrożenie życia lub zdrowia własnego lub innych osób;
d) wnioskowania 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;
e) sprawowania nadzoru nad stanem technicznym i funkcjonowaniem obiektów MCK pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 26

Do zadań **Sekretariatu** należy:

1. prowadzenie kancelarii pism tajnych, poufnych w oparciu o przepisy szczegółowe;
2. prowadzenie archiwum;
3. prowadzenie książki korespondencji;
4. przyjmowanie i rozsyłanie do odpowiednich działów korespondencji przychodzącej drogą elektroniczną;
5. redagowanie pism i przedstawianie do zatwierdzenia Dyrektorowi i jego Zastępcom;
6. nadzór nad kluczami do pomieszczeń MCK;
7. organizacja i techniczne zabezpieczenie czynności Dyrektora MCK związanych z funkcją reprezentacyjną;
8. prowadzenie Książki Wyjść Pracowników;
9. przygotowanie i przeprowadzanie postępowań zakupowych, w tym dotyczących udzielania zamówień publicznych a także postępowań w zakresie sprzedaży składników majątku MCK.

§ 27

Do zadań **Działu Audiowizualnego** należą:

a) wykonywanie nagłośnień imprez;
b) całokształt spraw związanych z gospodarowaniem i wykorzystaniem sprzętu technicznego, elektronicznego i audiowizualnego będącego w posiadaniu Miejskiego Centrum Kultury, w tym: zabezpieczenie, bieżąca konserwacja i naprawy urządzeń sprzętu, obsługa sprzętu audiowizualnego (w tym filmowego); 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; zlecanie przeprowadzania ekspertyz dotyczących w/w sprzętu;
c) prowadzenie usług związanych z nagłaśnianiem, oświetlaniem imprez kulturalnych odbywających się na terenie miasta i powiatu;
d) współdziałanie z firmami obsługującymi nagłośnienie imprez masowych na zlecenie MCK;
e) prowadzenie cyfrowej archiwizacji działalności MCK.

§ 28

Do zadań **Działu Gospodarczego** należą:

a) zapewnienie utrzymania czystości, higieny i estetyki pomieszczeń przeznaczonych na działalność MCK / sala widowiskowa, sala kawiarniana, sala kinowa, pracownie, studia/ pomieszczeń biurowych, sanitariatów oraz terenów zielonych i otoczenia obiektów MCK;

b) prawidłowa gospodarka transportowa MCK, a w szczególności koordynowanie wykorzystywania samochodów służbowych i rozliczania kart drogowych;

c) zabezpieczenie wykonywania bieżącej konserwacji oraz planowanych remontów zabezpieczających tabor transportowy oraz pomieszczenia i urządzenia gospodarcze.

§ 29

Do zadań Kina Kultura należą:

a. wszelkie sprawy techniczne związane z wyświetlaniem filmów w kinie „Kultura";
b. obsługa aparatury projekcyjnej i dźwiękowej;
c. dbałość o najwyższą jakość obrazu i dźwięku;
d. prowadzenie ewidencji zgrywanych seansów filmowych;
e. obrót kopiami filmowymi
f. obsługa widzów kinowych w zakresie sprzedaży i rezerwacji biletów
g. raportowanie na potrzeby współpracy z dystrybutorami filmowymi oraz innymi podmiotami
h. prowadzenie sprawozdawczości z działalności kinowej
i. organizowanie grupowego uczestnictwa w kulturze filmowej: seansach kinowych, edukacji medialnej i innych

j. współpraca z dystrybutorami filmowymi w zakresie bieżącej oferty dystrybucyjnej
k. popularyzacja i upowszechnianie kultury filmowej poprzez działalność repertuarową oraz poza repertuarową
l. kształtowanie i rozwijanie potrzeb odbiorców w zakresie kultury filmowej poprzez edukację filmową oraz inne formy rozwoju kompetencji medialnych
m. współpraca ze szkołami, przedszkolami, przedsiębiorstwami i innymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie upowszechniania kultury filmowej
n. uczestnictwo w opracowywaniu i monitorowaniu projektów marketingowych, działań promocyjnych, reklamowych i informacyjnych dotyczących działalności kina
o. wspieranie twórczości filmowej w szczególności amatorskiej oraz niezależnej i związanej z regionem bełchatowskim
p. współpraca z lokalnym środowiskiem filmowym
q. współpraca z instytucjami filmowymi w szczególności w zakresie projektów filmowych i kulturalnych
r. pozyskiwanie środków i innych form wsparcia działalności programowej kina.

ROZDZIAŁ VII
ZASADY PLANOWANIA PRACY W MCK

§ 30

1. Działalność MCK oparta jest na rocznym rzeczowym programie działania instytucji, stanowi załącznik do planu finansowego.
2. Planowanie pracy w MCK ma charakter zadaniowy oraz inspirujący – służący sprecyzowaniu zadań nałożonych na działy, wytyczeniu i koordynacji przedsięwzięć zmierzających do realizacji tych zadań w granicach planowanych na dany rok środków finansowych ujętych w planie finansowym, zgodnie z ustawą o finansach publicznych.
3. Roczny program działania MCK określa podstawowe zadania MCK przewidziane do realizacji w danym roku, a wynikające w szczególności z:
a) funkcji Miejskiego Centrum Kultury jako placówki upowszechniania kultury na terenie miasta Bełchatowa;
b) zadań samorządu terytorialnego wynikających z realizacji zaspokajania potrzeb kulturalnych mieszkańców Bełchatowa;
c) dorocznego kalendarza imprez artystycznych organizowanych w sposób cykliczny i stały.

4. W rocznym programie działania MCK nie ujmuje się zadań mających charakter czynności rutynowych i powtarzalnych (np.; projekcja seansów filmowych, zwiedzanie ekspozycji), jednak zostają określone nowe, twórcze pomysły i rozwiązania dotyczące edukacji kulturalnej mieszkańców Bełchatowa i okolic.
5. Zastępcy Dyrektora i kierownik Administracyjno-Techniczny i Koordynatorzy działów dokonują bieżących ocen przebiegu realizacji zadań ujętych w programie działania MCK w zakresie swoich kompetencji i na bieżąco informują o stanie ich realizacji.

6. Bieżącą kontrolę realizacji wykonania zadań nałożonych na działy sprawuje Dyrektor.

ROZDZIAŁ VIII
ZASADY WYKONYWANIA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ

§ 31

System kontroli w MCK obejmuje doraźną kontrolę wewnętrzną a także kontrolę zarządczą - na postawie istniejących przepisów prawa,

§ 32

Z przeprowadzonej kontroli zarządczej sporządza się informację pokontrolną, która określa fakty stanowiące podstawę do oceny działalności jednostki kontrolowanej w badanym okresie. Informację podpisuje strona kontrolująca i kontrolowana.

ROZDZIAŁ IX
ZASADY POSTĘPOWANIA PRZY OPRACOWYWANIU AKTÓW WEWNĘTRZNYCH

§ 33

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

§ 34

Opracowywanie projektów aktów wewnętrznych należy do Zastępców Dyrektora, Głównego Księgowego, Specjalisty ds. Kadr, Kierownika ds. Administracyjno-Technicznych, Inspektora Ochrony Danych w zakresie rzeczowym ich działania.

§ 35

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 lub osoby zobowiązanej do złożenia sprawozdania.

§ 36

1. Zarządzenie dzieli się na rozdziały i paragrafy, a w przypadku krótkich zarządzeń stosuje się tylko podział na paragrafy.
2. Postanowienie i decyzja dzielą się na ustępy i punkty.

§ 37

Rejestr aktów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora prowadzi Sekretariat.

ROZDZIAŁ X
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 38

1. W Miejskim Centrum Kultury 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.

§ 39

Integralną część Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Centrum Kultury w Bełchatowie stanowi Struktura organizacyjna Miejskiego Centrum Kultury w Bełchatowie/ załącznik nr 1 /.

§ 40

Regulamin organizacyjny Miejskiego Centrum Kultury w Bełchatowie z dnia 19.07.2018 roku traci moc.

§ 41

Regulamin organizacyjny Miejskiego Centrum Kultury w Bełchatowie wchodzi w życie z dniem 01.11.2020r

§ 42

1. Zmiana Regulaminu wymaga zachowania procedury właściwej dla jego wprowadzenia.
2. W razie wprowadzenia zmian Regulaminu Sekretariat przygotowuje tekst jednolity Regulaminu.
3. Dyrektor zawiadamia pracowników MCK o treści Regulaminu Organizacyjnego przez jego wyłożenie do wglądu w Sekretariacie MCK.

DYREKTOR
Miejskiego Centrum Kultury
w Bełchatowie
.....
mgr Damian Nowak

Podpis Dyrektora MCK

ZAŁĄCZNIK NR 1 DO REGULAMINU ORGANIZACYJNEGO MIEJSKIEGO CENTRUM KULTURY W BEŁCHATOWIE ZARZĄDZENIE NR 7/2020 Z DNIA 30.10.2020R

DYREKTOR

ZASTĘPCA DYREKTORA DS. KINA I MARKETINGU /ZDKM/

KINO KULTURA / KK/
Koordynator Działu Kino
Specjaliści ds. Obsługi i Konserwacji Urządzeń Kinowych i Audiowizualnych

DZIAŁ MARKETINGU /DM /
Gł. Spec. ds. Marketingu
Specjaliści ds. Marketingu
Grafik Komputerowy
Spec. ds. Pozyskiwania Środków Zewnętrznych

ZASTĘPCA DYREKTORA DS. EKSPOZYCJI GM /ZDEGM/

DZIAŁ DS. EKSPOZYCJI GIGANTY MOCY / DEGM /
Koordynator Działu ds. Ekspozycji GM
Główny Instruktor-Przewodnik
Instruktorzy -Przewodnicy
Pracownicy obsługi klienta

GŁÓWNY KSIĘGOWY / DF/

DZIAŁ FINANSOWY / DF/
Specjaliści ds. Rozliczeń Finansowo-Księgowych
Referent ds. Rozliczeń Finansowo-Księgowych
Gł. Kasjer
Kasjerzy

KIEROWNIK DS. ADMINISTRACYJNO-TECHNICZNYCH /DT/

DZIAŁ AUDIOWIZUALNY / DA/
Gł. Akustyk
Specjaliści ds. Obsługi i Konserwacji Urządzeń Kinowych i Audiowizualnych

DZIAŁ GOSPODARCZY /DG/
Rzemieślnicy
Kierowca
St. Woźne
Szatniarze

Gł. Specjalista ds. Obsługi i Konserwacji Urządzeń Informatycznych

DZIAŁ ARTYSTYCZNO-PLASTYCZNY / DAP/
Koordynator Działu Artystyczno-Plastycznego
Gł. Instruktorzy ds. Animacji i Imprez
St. Instruktor ds. Animacji i imprez
Instruktor Tańca
Instruktor ds. Muzycznych i Organizacji Imprez
Instruktorzy Plastycy

SEKRETARIAT /SK/
Specjalista ds. Biurowych i Archiwum
Specjalista ds. Biurowych

DZIAŁ KADR /DK/
Spec. ds. Kadr
Inspektor ds. bhp i p. poż.

Inspektor Ochrony Danych / IOD/

DYREKTOR
Miejskiego Centrum Kultury
w Bełchatowie
mgr Damian Nowak

ZAŁĄCZNIK NR 1 DO REGULAMINU ORGANIZACYJNEGO MIEJSKIEGO CENTRUM KULTURY W BEŁCHATOWIE ZARZĄDZENIE NR 7/2020 Z DNIA 30.10.2020R

STRUKTURA ORGANIZACYJNA MIEJSKIEGO CENTRUM KULTURY W BEŁCHATOWIE