

Załącznik do Zarządzenia nr 19 /2021
Dyrektora Rogozińskiego Centrum Kultury
z dnia 4 listopada 2021 r.
w sprawie wprowadzenia
Regulaminu Organizacyjnego
Rogozińskiego Centrum Kultury

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
ROGOZIŃSKIEGO CENTRUM KULTURY**

Rogozińskie Centrum Kultury jest samorządową instytucją kultury, która prowadzi wielokierunkową działalność w dziedzinie rozwoju i upowszechniania regionalnej, narodowej i światowej kultury oraz działalność rekreacyjną wśród mieszkańców gminy oraz osób przebywających na jej terenie

Regulamin Organizacyjny, zwany dalej **Regulaminem** jest wewnętrznym aktem prawnym określającym strukturę organizacyjną Rogozińskiego Centrum Kultury, zwanego dalej **RCK**, jego zakres działania, a także zakres obowiązków i odpowiedzialności wszystkich osób w nim zatrudnionych, bez względu na podstawę prawną zatrudnienia

Rozdział I

§1

Rogozińskie Centrum Kultury działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jedn. Dz. U. z 7 lutego 2020 r. poz. 194; ost. Zm. Dz. U. z 24 października 2019 r. poz. 2020)
2. Ustawy z dnia 27 czerwca 1997 roku o bibliotekach (tekst jedn. Dz. U. z 7 sierpnia 2019 r. poz. 1479)
3. Ustawy z dnia 21 listopada 1996 roku o muzeach (tekst jedn. Dz. U. z 21 maja 2020 r. poz. 902)
4. Statutu uchwalonego uchwałą nr XIV/128/2019 Rady Miejskiej w Rogoźnie z dnia 28 sierpnia 2019 r.

§2

Siedziba RCK znajduje się w Rogoźnie przy ul. Wojska Polskiego 4. Działalność prowadzona jest również w Bibliotece Publicznej na Osiedlu Przemysława II nr 7 w Rogoźnie, Filii Biblioteki Publicznej w Parkowie, Ośrodku Kultury w Rogoźnie oraz w Muzeum Regionalnym im. Wojciechy Dutkiewicz

§3

Użyte w Regulaminie sformułowania lub skróty oznaczają:

- | | |
|---------------------|--|
| 1. RCK | - Rogozińskie Centrum Kultury |
| 2. Ośrodek Kultury | - Ośrodek Kultury |
| 3. Biblioteka | - Biblioteka Publiczna w Rogoźnie |
| 4. Filia w Parkowie | - Filia Biblioteki Publicznej w Parkowie |
| 5. Muzeum | - Muzeum Regionalne im. Wojciechy Dutkiewicz w Rogoźnie |
| 6. Dyrektor | - Dyrektor Rogozińskiego Centrum Kultury |
| 7. Kierownik | - Kierownik jednostki wchodzącej w strukturę Rogozińskiego Centrum Kultury |
| 8. Pracownik | - Osoba zatrudniona w RCK na podstawie umowy o pracę |
| 9. Główny księgowy | - Główny księgowy Rogozińskiego Centrum Kultury |

Rozdział II

Struktura Organizacyjna

§4

1. W strukturze organizacyjnej RCK występują
 - 1) Muzeum
 - 2) Ośrodek Kultury
 - 3) Biblioteka
 - 4) Filia w Parkowie
 - 5) Dział Administracji

§5

Schemat organizacyjny RCK przedstawia w sposób graficzny załącznik do Regulaminu

§6

Zadaniem wszystkich osób zatrudnionych w RCK jest upowszechnianie działalności kulturalnej poprzez inicjowanie i organizowanie różnorodnych imprez, koncertów, wystaw, spotkań, a także organizowanie różnorodnych eventów, przygotowywanie programów i przeprowadzanie zajęć i warsztatów dla grup zorganizowanych i klientów indywidualnych, lub branie udziału przy ich organizowaniu w zakresie obowiązków przypisanych ich stanowisku pracy

Rozdział III

Zarządzanie i kierowanie

§7

Dyrektor zarządza całokształtem działalności RCK, reprezentuje go na zewnątrz, czuwa nad mieniem i jest za nie odpowiedzialny

§8

Do zakresu działania Dyrektora należy w szczególności

1. składanie w imieniu RCK oświadczenia woli, w tym zaciąganie zobowiązań i zarządzanie mieniem RCK oraz odbieranie oświadczeń woli składane RCK,
2. przedstawianie właściwym instytucjom i organizatorowi planów rzeczowych i finansowych, sprawozdań oraz wniosków finansowych,
3. określanie struktury organizacyjnej RCK,
4. nadawanie ogólnego kierunku działalności RCK oraz sprawowanie nadzoru nad tą działalnością,
5. ustalanie rocznego planu pracy i kontrola jego wykonania,
6. prowadzenie racjonalnej gospodarki finansowej, nadzór nad gospodarką finansową, kontrolowanie przepływów pieniężnych,
7. zapewnienie sprawnego funkcjonowania komórek organizacyjnych RCK,
8. przestrzeganie terminowego i należytego wykonywania ustalonych zadań oraz kontrola wykonywania obowiązków przez osoby zatrudnione w RCK,
9. odpowiedni dobór pracowników, a także stwarzanie warunków do podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników,
10. pełnienie obowiązków pracodawcy w stosunku do osób zatrudnionych w RCK,
11. nadzorowanie przestrzegania przez zatrudnione w RCK osoby Statutu i Regulaminu Organizacyjnego,

12. nadzorowanie przestrzegania przez pracowników Regulaminu Pracy i Regulaminu Wynagradzania,
13. wydawanie zarządzeń, ogłoszeń i poleceń służbowych,
14. współdziałanie z organizatorem w zakresie przewidzianym przepisami prawa,
15. zawieranie umów cywilnoprawnych z osobami świadczącymi usługi na rzecz RCK,
16. ustalanie poziomu wynagrodzeń pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami,
17. przydzielanie premii finansowej pracownikom wyróżniającym lub zasłużonym,
18. udzielanie kar porządkowych pracownikom,
19. opracowywanie planów finansowych w ścisłej współpracy z Głównym Księgowym,

§9

Dyrektorowi bezpośrednio podlegają

1. Kierownicy Jednostek,
2. Główny Księgowy,
3. pracownicy Ośrodka Kultury (jeśli w danym momencie nie ma osoby powołanej na stanowisko kierownika),
4. pracownicy Muzeum (jeśli w danym momencie nie ma osoby powołanej na stanowisko kierownika),
5. pracownicy Biblioteki (jeśli w danym momencie nie ma osoby powołanej na stanowisko kierownika),

§10

Funkcje kierownicze w RCK wykonują

1. Dyrektor
2. Kierownicy Jednostek
3. Główny Księgowy

§11

1. W razie nieobecności Dyrektora jego obowiązki pełni kierownik jednostki wchodzącej w strukturę RCK, na podstawie pisemnego upoważnienia Dyrektora

§12

Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych oraz obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów regulują stosowne instrukcje: Instrukcja Kancelaryjno-archiwalna, Instrukcja Obiegu, Kontroli i Archiwizowania Dokumentów Finansowo-Księgowych.

Rozdział IV Muzeum

§13

1. Nad pracami muzeum nadzór sprawuje Kierownik Muzeum.
2. Głównym celem Muzeum jest gromadzenie i trwała ochrona dóbr naturalnego i kulturalnego dziedzictwa ludzkości o charakterze materialnym i niematerialnym, informowanie o wartościach i treściach gromadzonych zbiorów, upowszechnianie podstawowych wartości historii, nauki i kultury polskiej oraz światowej, kształtowanie wrażliwości poznawczej i estetycznej oraz umożliwianie korzystania ze zgromadzonych zbiorów.
3. Do zadań Muzeum należą w szczególności:
 - 1) Gromadzenie zabytków w statutowo określonym zakresie,

- 2) Katalogowanie i naukowe opracowywanie zgromadzonych zbiorów,
 - 3) Przechowywanie gromadzonych zabytków w warunkach zapewniających im właściwy stan zachowania i bezpieczeństwo, oraz magazynowanie ich w sposób dostępny do celów naukowych,
 - 4) Zabezpieczanie i konserwacja zbiorów, oraz, w miarę możliwości, zabezpieczanie zabytków archeologicznych ruchomych oraz innych ruchomych obiektów kultury materialnej i przyrody,
 - 5) Urządzanie wystaw stałych i czasowych,
 - 6) Organizowanie badań i ekspedycji naukowych, w tym archeologicznych,
 - 7) Zapewnianie właściwych warunków zwiedzania oraz korzystania ze zbiorów i zgromadzonych informacji,
 - 8) Prowadzenie działalności wydawniczej,
 - 9) Organizowanie imprez artystycznych i rekreacyjnych związanych z wydarzeniami historycznymi,
 - 10) Kreowanie nowych przestrzeni dla istniejących wystaw, ich modernizowanie i aktualizowanie,
 - 11) Prowadzenie strony www oraz FB w ramach informacji o Muzeum,
 - 12) Sprzedaż biletów wstępu oraz na imprezy kulturalne organizowane przez Muzeum,
 - 13) Opracowywanie sprawozdań do GUS,
 - 14) Nadzór nad terminowym przeprowadzaniem wszelkich przeglądów dotyczących budynku i pomieszczeń muzealnych.
4. W Muzeum działają następujące pracownie: historyczna, przyrodnicza, etnograficzna, które nie są wydzielonymi komórkami organizacyjnymi.

Rozdział V

Biblioteka

§14

1. Nad pracami biblioteki nadzór sprawuje Kierownik Biblioteki
2. W skład biblioteki wchodzi
 - 1) Biblioteka Publiczna w Rogoźnie z działem dla dorosłych i działem dla dzieci i młodzieży,
 - 2) Filia Biblioteki w Parkowie,
3. Do zadań Biblioteki należą w szczególności:
 - 1) Gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie i ochrona materiałów bibliotecznych,
 - 2) Obsługa użytkowników, przede wszystkim udostępnianie zbiorów,
 - 3) Prowadzenie działalności informacyjnej, zwłaszcza informowanie o zbiorach własnych, innych bibliotek, muzeów i ośrodków informacji naukowej, a także współdziałanie z archiwami w tym zakresie,
 - 4) Udostępnianie zbiorów bibliotecznych na miejscu i wypożyczanie ich do domów zarejestrowanym w bibliotece czytelnikom,
 - 5) Udzielanie profesjonalnej pomocy czytelnikom w wykorzystywaniu zbiorów bibliotecznych,
 - 6) Popularyzacja książek i czytelnictwa,
 - 7) Organizowanie spotkań z autorami książek i spotkań promujących czytelnictwo,
 - 8) Organizowanie konkursów promujących czytelnictwo,
 - 9) Stosowanie niestandardowych rozwiązań mających na celu pozyskiwanie nowych czytelników i rozwijanie świadomości literackiej wśród czytelników nowych i stałych, w porozumieniu z Kierownikiem Biblioteki i Dyrektorem RCK,

- 10) Organizowanie programów artystycznych w ramach Kawiarenki z Książką Na Tarasie,
- 11) Opracowywanie całorocznych programów działalności biblioteki ze szczególnym uwzględnieniem konkretnego zakresu odbiorców (przedszkola, szkoły, młodzież, dorośli, seniorzy),
- 12) Prowadzenie www oraz FB w ramach informacji o Bibliotece,
- 13) Opracowywanie sprawozdań do GUS,
- 14) Nadzór nad terminowym przeprowadzaniem wszelkich przeglądów dotyczących budynku i pomieszczeń muzealnych.

Rozdział VI

Ośrodek Kultury

§15

1. Nad pracami Ośrodka Kultury nadzór sprawuje Kierownik Ośrodka Kultury
2. Do zadań Ośrodka Kultury należą w szczególności:
 - 1) Rozpoznawanie i rozbudzanie zainteresowań oraz potrzeb kulturalnych
 - 2) Organizowanie imprez związanych z wydarzeniem historycznym lub kulturalnym
 - 3) Organizacja własnych imprez
 - 4) Organizacja imprez zleconych w ramach współpracy z innymi podmiotami
 - 5) Opieka artystyczna, merytoryczna i techniczna nad zespołami, sekcjami i kołami zainteresowań działającymi przy Ośrodku Kultury
 - 6) Promocja imprez, wydarzeń kulturalnych, koncertów organizowanych w Ośrodku Kultury
 - 7) Wspieranie działalności organizacji społecznych, instytucji, stowarzyszeń, związków, organizacji pozarządowych prowadzących działalność kulturalną
 - 8) Prowadzenie działań promujących miasto i gminę oraz współdziałanie z samorządem w tym zakresie
 - 9) Tworzenie warunków dla funkcjonowania i rozwoju amatorskiego ruchu artystycznego, folkloru, rękodzieła ludowego i artystycznego
 - 10) Wychowanie poprzez sztukę – edukacja kulturalna
 - 11) Opracowywanie całorocznych programów działalności Ośrodka Kultury ze szczególnym uwzględnieniem konkretnego zakresu odbiorców (przedszkola, szkoły, młodzież, dorośli, seniorzy)
 - 12) Prowadzenie www oraz FB w ramach informacji o Ośrodku Kultury
 - 13) Sprzedaż biletów na koncerty i imprezy kulturalne organizowane przez Ośrodek Kultury
 - 14) Wynajmowanie pomieszczeń w celach komercyjnych
 - 15) Kontrola i nadzór poprawności formułowanych umów dotyczących wynajmu pomieszczeń oraz terminowości w ich przepływie pomiędzy stronami
 - 16) Opracowywanie sprawozdań do GUS
 - 17) Nadzór nad terminowym przeprowadzaniem wszelkich przeglądów dotyczących budynku i pomieszczeń muzealnych

Rozdział VII

Dział Administracji

§16

1. Działem Administracji kieruje Główny Księgowy.
2. Do zadań Działu Administracji należą w szczególności:
 - 1) Prowadzenie rachunkowości RCK zgodnie z Ustawą z 29 września 1994r. o rachunkowości,
 - 2) Sprawozdawczość finansowa GUS,
 - 3) Prowadzenie rejestru sprzedaży i zakupów,
 - 4) Prowadzenie pogotowia kasy RCK,
 - 5) Stała kontrola pogotowia kasy RCK,
 - 6) Wydatkowanie środków ujętych w planie finansowym zgodnie z Ustawą o finansach publicznych ,
 - 7) Opracowywanie planów finansowych w ścisłej współpracy z Dyrektorem RCK,
 - 8) Opracowywane sprawozdań finansowych z raportów kasowych, zaliczek i innych zobowiązań finansowych,
 - 9) Nadzór nad prawidłowym wydawaniem, prowadzeniem i rozliczaniem wpływów,
 - 10) Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora,
 - 11) Współpraca z zewnętrznymi instytucjami kontrolującymi,
 - 12) Przygotowywanie i wypłata wynagrodzeń i innych świadczeń osobom zatrudnionym
 - 13) Prowadzenie i rozliczanie ZFSS
 - 14) Prowadzenie akt osobowych pracowników, ewidencja planów urlopowych ,
 - 15) Ewidencja zatrudnienia i czasu pracy,
 - 16) Wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu,
 - 17) Przygotowywanie umów o pracę, świadectw pracy i innych dokumentów w ustawowych terminach,
 - 18) Przygotowywanie umów dla podmiotów zatrudnianych na umowy zlecenie oraz umowy o dzieło w ramach działalności Rogozińskiego Centrum Kultury,
 - 19) Kontrola i nadzór poprawności formułowanych umów oraz terminowości w ich przepływie pomiędzy stronami,
 - 20) Kontrola aktualności badań okresowych pracowników oraz nadzór stanowisk pracy pod względem BHP i PPOŻ,
 - 21) Prowadzenie archiwum kasowego,
 - 22) Prowadzenie rejestrów druków ścisłego zarachowania, umów i delegacji,
 - 23) Prowadzenie ewidencji dokumentacji wychodzącej i przychodzącej zgodnie z instrukcjami,
 - 24) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora w ramach kompetencji i zakresu czynności pracowników Administracji.

Rozdział VIII

Zarządzenia i ogłoszenia

§17

1. Dyrektor wydaje zarządzenia i ogłoszenia.
2. Zarządzenia mają charakter wiążący dla osób zatrudnionych w RCK.
3. Ogłoszenia mają charakter informacyjny.

§18

1. Zarządzenia wydawane są w formie pisemnej i podawane do wiadomości osób zatrudnionych w RCK w sposób zwyczajowo przyjęty.
2. Ogłoszenia wydawane są w formie pisemnej i podawane do wiadomości osób zatrudnionych w RCK w sposób określony w ust.1, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Jeśli jest to niezbędne do prawidłowego funkcjonowania RCK, ogłoszenia mogą być wydawane w formie ustnej i podane w taki sposób do wiadomości osób zatrudnionych w RCK.

§19

Zarządzenia i ogłoszenia wchodzi w życie od następnego dnia po terminie ich ogłoszenia, chyba że w ich treści zaznaczono inny termin

Rozdział IX Ochrona Danych Osobowych

§20

Dyrektor RCK (Administrator Danych Osobowych) wdrożył właściwe środki organizacyjne ochrony danych osobowych w celu stworzenia właściwych zabezpieczeń, które powinny bezpośrednio oddziaływać na procesy przetwarzania danych, a należą do nich:

1. Przetwarzanie danych osobowych może odbywać się wyłącznie w ramach wykonywania zadań służbowych. Zakres uprawnień wynika z zakresu tych zadań,
2. Prowadzona jest ewidencja osób upoważnionych do przetwarzania danych,
3. Do przetwarzania danych mogą być dopuszczone wyłącznie osoby posiadające stosowne upoważnienie.,
4. Zabrania się przetwarzania danych poza wyznaczonym obszarem.,
5. Pracownik upoważniony do przetwarzania danych potwierdza pisemnie fakt zapoznania się z dokumentacją opisującą zasady przetwarzania danych osobowych i zrozumieniem wszystkich zasad bezpieczeństwa. Podpisany dokument wraz z upoważnieniem do przetwarzania danych jest dołączany do akt osobowych,
6. Obszar przetwarzania danych osobowych zabezpiecza się przed dostępem osób nieuprawnionych na czas nieobecności w nim osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych,
7. Przebywanie osób, nieuprawnionych w w/w obszarze jest dopuszczalne za zgodą Administratora Danych lub w obecności osoby upoważnionej do przetwarzania danych osobowych,
8. Pomieszczenia stanowiące obszar przetwarzania danych powinny być zamykane na klucz,
9. Przed opuszczeniem pomieszczenia stanowiącego obszar przetwarzania danych należy zamknąć okna, usunąć z biurka wszystkie dokumenty i nośniki informacji oraz umieścić je w odpowiednich zamykanych szafach lub biurkach,
10. Nie należy gromadzić danych osobowych w podręcznej dokumentacji. Wszystkie dane niezbędne do prawidłowej pracy powinny znajdować się w zbiorach,
11. Dokumenty zawierające dane osobowe należy niszczyć w niszczarkach,
12. Każdorazowe zbieranie danych rodzi obowiązek informacyjny. Obowiązek należy realizować umieszczając odpowiednią treść informacyjną pod formularzem z danymi,
13. Monitory komputerów, na których przetwarzane są dane osobowe ustawione są w sposób uniemożliwiający wgląd osobom postronnym w przetwarzane dane,

14. Dokumenty w wersji elektronicznej, które zapisywane są na nośniki zewnętrzne, przenoszone poza siedzibę placówki lub przesyłane pocztą elektroniczną, należy zabezpieczyć poprzez nadanie im haseł odczytu,
15. Zbiory osobowe przetwarzane elektronicznie należy zabezpieczać poprzez wykonywanie kopii bezpieczeństwa, zapisywanych na zewnętrznych nośnikach i przechowywanych pod zamknięciem,
16. Komputery, które przetwarzają zbiory osobowe, za wyjątkiem komputerów służących jedynie do edycji tekstu, należy wyposażyć w urządzenia podtrzymujące napięcie na wypadek braku zasilania,
17. Pliki edytorów tekstu lub arkuszy kalkulacyjnych należy traktować jak kopie zbiorów, z których pochodzą przetwarzane w nich dane i odpowiednio zabezpieczać stosując wytyczne zawarte w Instrukcji Zarządzania Systemem Informatycznym.

§21

Środki techniczne ochrony danych osobowych.

Potencjalne środki ochrony technicznej danych osobowych:

1. Zabezpieczenie drzwi – drzwi tradycyjne zamykane na klucz. Dostęp do kluczy posiadają upoważnione osoby.
2. Zabezpieczenia zbiorów tradycyjnych (papierowych) – szafy tradycyjne zamykane na klucz, szafy metalowe lub sejfy (dla danych szczególnie ważnych).
3. Dane przeznaczone do zniszczenia niszczone są w specjalistycznych niszcarkach.
4. Zabezpieczenia zbiorów elektronicznych – w systemy antywirusowe.

Rozdział X Postanowienia Końcowe

§22

1. W sprawach pracowniczych zastosowanie mają przepisy Regulaminu Pracy i Regulaminu Wynagradzania.
2. W sprawach nieobjętych postanowieniami regulaminu decyduje Dyrektor RCK.
3. Zmiany w Regulaminie dokonywane będą w trybie obowiązującym dla jego ustalenia.