

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
OŚRODKA KULTURY W MIROSŁAWCU**

**ROZDZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1

1. Ośrodek Kultury w Mirosławcu, zwane "OK" jest samorządową instytucją kultury, która działa na podstawie ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, (tekst jednolity Dz. U. z 2012 poz. 406 z późniejszymi zmianami), Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 22 października 2015 r. w sprawie wynagradzania pracowników instytucji kultury Dz. U. z 2015 r. poz. 1798 oraz Statutu Ośrodka Kultury w Mirosławcu

2. Regulamin Organizacyjny Ośrodka Kultury w Mirosławcu określa jego organizację wewnętrzną, główne zadania Ośrodka Kultury w Mirosławcu i jego pracowników.

§ 2

Regulamin Organizacyjny Ośrodka Kultury w Mirosławcu nadawany jest przez Dyrektora Ośrodka Kultury w Mirosławcu, po zasięgnięciu opinii Organizatora.

§ 3

Ile kroć w Regulaminie Organizacyjnym jest mowa o OK, należy przez to rozumieć
Ośrodek Kultury w Mirosławcu.

§ 4

1. Ośrodek Kultury w Mirosławcu, jako samorządowa instytucja kultury używa pieczęci o treści:

Ośrodek Kultury w Mirosławcu

Ul. Parkowa 1, 78-650 Mirosławiec

Tel. 67 259 50 23, fax 672595950

NIP: 7651459654, REGON: 570294365

**ROZDZIAŁ II
ORGANIZACJA OŚRODKA KULTURY W MIROSŁAWCU**

§ 5

1. Ośrodek Kultury w Mirosławcu realizuje swoje zadania statutowe w następujących formach organizacyjnych:

a) Dyrektor

b) Główny księgowy

- c) stanowisko ds. administracyjno – finansowych i upowszechniania kultury
- d) stanowisko ds. administracyjnych i upowszechniania kultury
- e) instruktor KO ds. tańca, instruktor KO ds. artystycznych
- f) instruktor KO ds. świetlic środowiskowych
- g) pracownik gospodarczy
- h) Instruktor ds. świetlic wiejskich
- i) Pełnomocnicy
- j) Zespół Konsultacyjny
- k) Inspektor Ochrony Danych Osobowych
- l) stanowisko ds. administracyjnych i archiwum
- m) koordynator ds. dostępności

2. Struktura organizacyjna OK stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.

ROZDZIAŁ III

PODSTAWOWE ZADANIA PRACOWNIKÓW OŚRODKA KULTURY W MIROŚŁAWCU

§ 6

1. Dyrektora Ośrodka Kultury w Mirosławcu powołuje i odwołuje Organizator.
2. Dyrektor zarządza Ośrodkiem Kultury w Mirosławcu, reprezentuje OK na zewnątrz i jest za niego odpowiedzialny.
3. Do dokonania czynności prawnych samodzielnie w imieniu Ośrodka Kultury w Mirosławcu upoważniony jest Dyrektor, natomiast pełnomocnicy oraz poszczególni pracownicy w zakresie udzielonego im pełnomocnictwa.

§ 7

Do obowiązków **Dyrektora** należy:

1. Kształtowanie oferty kulturalnej i właściwa organizacja pracy OK.
2. Zarządzanie mieniem OK.
3. Zarządzanie gospodarką finansowo - rzeczową OK.
4. Zarządzanie nieruchomościami podlegającymi OK.
5. Prowadzenie prawidłowej gospodarki finansowej.
6. Nadzór i kontrola nad wierzytelnościami.
7. Nadzór i kontrola przepływów pieniężnych.
8. Nadzór i kontrola nad dokonaniem zamówień publicznych.

9. Kontrola nad prawidłowym funkcjonowaniem, zabezpieczeniem i eksploatacją mienia OK.
10. Kontrola nad prawidłowym przygotowaniem umów na użyczenie i wynajem pomieszczeń OK.
11. Kontrola nad ewidencją zakupu sprzętu biurowego i gospodarczego.
12. Zatwierdzanie rocznego planu finansowego oraz pracowniczych planów pracy.
13. Planowanie remontów w budynkach i obiektach OK.
14. Nadzór nad polityką bezpieczeństwa w zakresie danych osobowych.
15. Nadzór nad prawidłowym zarządzaniem systemem informatycznym.
16. Zapewnienia odpowiednich warunków bezpieczeństwa przeciwpożarowego, socjalnych oraz higieny pracy.
17. Kontrola nad prawidłowością prowadzonej administracji kadrowej i płacowej.
18. Kontrola nad prawidłowym ewidencjonowaniem czasu pracy pracowników oraz rzeczywistym wykonywaniem i prawidłowym rozliczeniem.
19. Przestrzeganie obowiązujących przepisów w zakresie prawa pracy, ustawy o finansach publicznych, ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej oraz innych ustaw w zakresie dot. funkcjonowania OK.
20. Monitorowanie pracy podległych pracowników i działów.
21. Nadzór, kontrola i ocena pracy działów OK i pracowników zatrudnionych na poszczególnych stanowiskach pracy.
22. Koordynowanie działalności kulturalnej
23. Administrowanie i zarządzanie Biuletynem Informacji Publicznej Ośrodka Kultury
24. Administrowanie Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych
25. Kontrolowanie pracy koordynatora ds. dostępności

§ 8

1. Główny księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Główny księgowy jest odpowiedzialny za gospodarkę finansową OK prowadzoną na zasadach określonych dla instytucji kultury.

§ 9

- 1) Do obowiązków **Głównego księgowego** należy:
 1. Prowadzenie rachunkowości instytucji zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 2. Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych.

3. Prowadzenie nadzoru nad gospodarką rzeczowo-materiałową i mieniem OK.
4. Dokonywanie wyceny aktywów oraz pasywów i ustalanie wyniku finansowego.
5. Opracowanie projektu i realizacja Planu Finansowego OK.
6. Nadzór nad pracą stanowisko ds. upowszechniania kultury i kadr w zakresie prowadzenia kasy, ewidencji czasu pracy-
7. Nadzór nad pracą stanowisko ds. administracyjnych i upowszechniania kultury
8. Nadzór nad pracą stanowisko ds. administracyjnych i archiwum
9. Zapewnienie obsługi finansowo-księgowej OK.
9. Nadzór i kontrola nad prowadzeniem ewidencji oraz rozliczaniem przychodów i kosztów w zakresie podatków.
10. Przygotowywanie sprawozdań finansowych i statystycznych.
11. Nadzór i kontrola nad prowadzeniem dokumentacji dot. realizowanych zadań.
12. Aktualizowanie procedur finansowych i zarządzeń dot. finansów.
13. Monitorowanie pracy stanowiska ds. administracyjno – finansowych i upowszechniania kultury i kadr w zakresie administracji płacowej.
14. Ocena pracy pracowników stanowiska ds. administracyjno – finansowych i upowszechniania kultury oraz stanowiska ds. administracyjnych i archiwum
15. Opiniowanie, od strony finansowej, propozycji składanych do kalendarza imprez OK rocznego planu pracy OK oraz ich akceptacja przed ich zatwierdzeniem przez Dyrektora OK do realizacji.
16. Opiniowanie umów zawieranych przez OK w aspekcie finansowym.
17. Ocena zgodności, zaciąganych zobowiązań finansowych z planem finansowym OK,
18. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi po zatwierdzeniu dokumentów przez Dyrektora.
19. Nadzór, kontrola i ocena pracowników zatrudnionych na wszystkich stanowiskach pracy pod kątem realizacji zadań finansowych.
20. Współpracę z instytucjami zewnętrznymi w zakresie dotyczącym zadań, za które odpowiada.
21. Prowadzenie akt osobowych oraz sporządzanie dokumentacji związanej z zatrudnianiem, zmianą warunków zatrudnienia oraz ustaniem stosunku pracy.
22. Sporządzanie rocznej informacji o dochodach osób zatrudnionych.
23. Realizację zadań z zakresu BHP w zakresie odzieży roboczej i ochronnej dla pracowników OK – naliczanie ekwiwalentu
24. Współpraca przy planie finansowych ZFŚS Ośrodka Kultury w Mirosławcu

25. Sporządzanie list płacy dla pracowników,

2). Główny Księgowy w przypadku konieczności zastępuje pracowników na stanowisku : ds. administracyjno – finansowych i upowszechniania kultury oraz ds. administracyjno – finansowych i archiwum

§ 10

1. **Stanowisko ds. administracyjno – finansowych i upowszechniania kultury** podlega bezpośrednio Dyrektorowi OK w zakresie

a) Administracji kadrowej i odpowiada za:

- Ewidencjonowanie i rozliczanie czasu pracy wszystkich pracowników OK.
- Ewidencjonowanie naruszeń dyscypliny pracy, bhp i ppoż.
- Realizację polityki szkoleniowej.
- Sporządzanie sprawozdań w zakresie powierzonych obowiązków.

b) Realizacji promocji Ośrodka Kultury w Mirosławcu,

c) Sporządzenie dokumentacji technicznej związanej z przeprowadzaniem działań kulturalno – rozrywkowych

d) Współpracę w zakresie posiadanych kompetencji przy tworzeniu wniosków na dofinansowanie działalności OK ze środków zewnętrznych.

e) Współpraca z organami administracji państwowej, samorządowej, instytucjami, stowarzyszeniami w zakresie dot. realizacji zadań.

f) wykonywanie zadań oraz obowiązujących w OK Regulaminów i Zarządzeń wewnętrznych Dyrektora OK.

g) Prowadzenie działalności wystawienniczej.

h) Funkcjonowanie strony internetowej oraz fun page OK, strony BIP.

i) Zabezpieczenie, umieszczonych na serwerze, baz danych.

2. **Stanowisko ds. administracyjno – finansowych i upowszechniania kultury** podlega bezpośrednio Głównemu księgowemu w zakresie

administracji finansowej:

- prowadzenie kasy Ośrodka Kultury w Mirosławcu

3. **Stanowisko ds. administracyjno – finansowych i upowszechniania kultury** zastępuje Głównego Księgowego lub w przypadku nieobecności zastępuje Dyrektora w ramach posiadanego pełnomocnictwa oraz stanowisko ds. administracyjno – finansowe i archiwum

§11

1. **Stanowisko ds. administracyjno – finansowych i archiwum** podlega bezpośrednio Dyrektorowi OK w zakresie:

- a) Prowadzenie biura obsługi/sekretariatu Ośrodka Kultury w Mirosławcu zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
- b) Ewidencja wynajmu pomieszczeń oraz sprzętu OK, w tym sporządzanie umów wynajmu i użyczenia.
- c) Prowadzenie książki kontroli i dzienników budowlanych świetlic wiejskich Ośrodka Kultury w Mirosławcu.
- d) Prowadzenie archiwum Ośrodka Kultury Mirosławcu:
- przejmowanie przygotowanej dokumentacji do archiwum i weryfikacja spisów zdawczo odbiorczych
 - przygotowanie dokumentów do przekazania firmie zewnętrznej
 - odbieranie dokumentów przekazywanych do skanowania oraz dokumentów przeznaczonych do zniszczenia
 - dbanie o zachowanie dokumentacji w odpowiednim stanie oraz utrzymywanie porządku w pomieszczeniach archiwum
- e) Prowadzenie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych:
- obsługa administracyjna Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (ZFŚS), zgodnie z propozycjami komisji socjalnej i decyzjami dysponentów środków, w tym: przyjmowanie i obsługa wniosków o wypłatę świadczeń, weryfikacja kryteriów dochodowych i innych uprawnień do świadczeń, tworzenie list osób uprawnionych do wypłaty świadczeń,
 - monitorowanie wydatkowania środków ZFŚS.
- f) Systematyczne i efektywne prowadzenie zajęć „Klub Malucha” dla dzieci na Świetlicy Ośrodka Kultury w Mirosławcu.
- g) Kontrola dzienników zajęć instruktorów Ośrodka Kultury w Mirosławcu.
- h) Pomoc w realizacji imprez kulturalnych zgodnie z opracowanym scenariuszem.
2. Stanowisko ds. administracyjno – finansowych i archiwum podlega bezpośrednio Głównemu księgowemu w zakresie:
- a)Prowadzenie ewidencji środków trwałych:
- prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia w formie ksiąg inwentarzowych do momentu rozszerzenia ewidencji prowadzonej w systemie elektronicznym;
 - uzgadnianie ksiąg inwentarzowych;
 - wystawianie dowodów OT i PT;
 - uczestniczenie w pracach komisji ds. majątku oraz sporządzanie protokołów z przeprowadzonych kasacji i wystawianie dowodów LT i LN;
 - spisywanie z ewidencji składników majątkowych w wyniku szkód niezawinionych, w oparciu o decyzję Dyrektora;
 - prowadzenie kontroli w zakresie gospodarki majątkowej.
- b) współpraca w sprawie tworzenia planów finansowych ZFŚS

3. Stanowisko ds. administracyjno – finansowych i archiwum zastępuje pracownika ds. administracyjno – finansowych i upowszechniania kultury

§ 12

- **Pracownicy gospodarczy** podlegają bezpośrednio Dyrektorowi Ośrodka Kultury w Mirosławcu i odpowiadają w zakresie za:

1. Stan techniczny budynku OK i obiektów będących w zarządzie OK i odpowiadają w zakresie:
2. Utrzymanie czystości i porządku w budynku OK i w obiektach będących w zarządzie OK.
3. Zabezpieczenie przeciwpożarowe budynku OK i obiektów będących w zarządzie OK.
4. Obsługę techniczną imprez: oświetlenie sceniczne, realizację dźwięku, realizację multimedialną, organizację sceny, w tym plenerowej wraz z konstrukcją zadaszenia oraz transport sprzętu i organizację eksploatacji energii elektrycznej rozumianej, jako przygotowanie złączy kablowych.
5. Organizację remontów, napraw i konserwacji urządzeń i sprzętu, przeprowadzanych przez specjalistyczne firmy zewnętrzne.
6. Konserwację i drobne naprawy sprzętu sceno - technicznego oraz pomieszczeń, instalacji , budynków będących w zarządzie OK.
7. Administracyjne i gospodarcze zabezpieczenie imprez.
8. Prowadzenie dokumentacji dot. realizowanych zadań.
9. Przygotowanie sprawozdań dot. realizowanych zadań.
10. Terminowe i prawidłowe wykonanie zadań zgodnie z przepisami prawa.
11. Udział w przeprowadzanych bieżących kontrolach budynków,
12. Udzielanie opinii oraz wyjaśnień w zakresie interpretacji i stosowania prawa.
13. Prowadzenie zajęć i opieki nad sekcją strzelecką oraz warsztatów Mały Majsterkowicz

§13

Inspektor BHP – zatrudniony na podstawie umów cywilno-prawnych , podlega bezpośrednio Dyrektorowi Ośrodka Kultury w Mirosławcu, odpowiedzialny jest za:

1. Przeprowadzanie kontroli warunków pracy,
2. Bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń,
3. Opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy. Pracodawca jest zobowiązany udostępnić pracownikom do stałego korzystania aktualne instrukcje bezpieczeństwa i higieny pracy dotyczące:
3. Ustalenie procedur postępowania z materiałami szkodliwymi dla zdrowia i niebezpiecznymi,

4. Udzielania pierwszej pomocy.
5. Udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą,
6. Współpracę z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników,
7. Prowadzenie doradztwa w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy nie tylko dla pracodawcy, lecz również dla pracowników,
8. Sporządzanie i przedstawianie pracodawcy co najmniej raz w roku okresowych analiz, stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy,
9. Udział w przekazywaniu do użytkowania nowo budowanych lub przebudowywanych obiektów budowlanych albo ich części, w których przewiduje się pomieszczenia pracy, urządzeń produkcyjnych oraz innych urządzeń mających wpływ na warunki pracy i bezpieczeństwo pracowników,
10. Zgłaszanie wniosków dotyczących wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w stosowanych oraz nowo wprowadzanych procesach produkcyjnych,
11. Przeprowadzanie bieżących kontrolach budynków, szkoleń z zakresu BHP , przedstawianie do akceptacji Dyrektorowi OK wypłacanego corocznie ekwiwalentu BHP
12. Przygotowanie budynków do prowadzenia akcji ratowniczej
13. Opracowanie sposobów postępowania na wypadek powstania pożaru
14. Wyposażanie budynków Ośrodka Kultury oraz nieruchomości w użyczeniu w wymagane urządzenia przeciwpożarowe i gaśnice

§14

Informatyk - zatrudniony na podstawie umów cywilno-prawnych, podlega bezpośrednio Dyrektorowi Ośrodka Kultury w Mirosławcu, odpowiedzialny jest:

- 1) Administrowanie i zarządzanie systemami informatycznymi funkcjonującymi w ośrodku kultury oraz jej obiektach;
- 2) Realizacja zadań obowiązków z zakresu bezpieczeństwa i ochrony danych osobowych jako Administrator Systemów Informatycznych (ASI);
- 3) Administrowanie i zarządzanie wszystkimi urządzeniami komputerowymi eksploatowanymi w ośrodku kultury oraz jej obiektach;
- 4) Obsługa techniczna i merytoryczna strony internetowej ośrodka kultury oraz portali społecznościowych;
- 5) Udział w pozyskiwaniu środków finansowych z przeznaczeniem na statutową działalność ośrodka kultury;
- 6) Sporządzanie i przechowywanie dokumentacji, dotyczącej programów komputerowych i sprzętu komputerowego ośrodka kultury oraz jej obiektach;

§15

Radca prawny – zatrudniony na podstawie umów cywilno-prawnych, podlega bezpośrednio Dyrektorowi Ośrodka Kultury w Mirosławcu, w zakresie:

1. Prowadzenie obsługi prawnej OK i reprezentowanie interesów prawnych przed organami państwowymi, osobami prawnymi i fizycznymi;

§ 16

- **Instruktorzy ds. tańca, KO artystycznych, Instruktorzy pracowni tematycznych** zatrudnieni na podstawie umów cywilno-prawnych podlegają bezpośrednio pod Dyrektora OK

1. Rozbudzanie i kształtowanie zainteresowań oraz zaspokajania potrzeb kulturalnych.
2. Animację społeczną, kulturalną i aktywizację społeczności lokalnej.
3. Prowadzenie edukacji kulturalnej.
4. Tworzenie oferty programowej OK.
5. Organizowanie zajęć w pracowniach tematycznych.
6. Organizowanie imprez kulturalnych.
7. Pozyskiwanie dodatkowych środków na realizację powierzonych zadań.
8. Prowadzenia dokumentacji dot. realizowanych zadań.
9. Przygotowania sprawozdań dot. realizowanych zadań.
10. Współpracę z organami administracji państwowej, samorządowej, instytucjami, stowarzyszeniami w zakresie dot. realizacji zadań.
11. Organizowanie kół zainteresowań

§ 17

Instruktorzy ds. świetlic wiejskich podlegają bezpośrednio pod Dyrektora OK

Do podstawowych obowiązków pracownika należy:

1. Rozbudzanie i kształtowanie zainteresowań oraz zaspokajania potrzeb kulturalnych, systematyczne i efektywne prowadzenie zajęć dla dzieci i młodzieży na świetlicy Ośrodka Kultury, organizowanie wystaw prac wykonanych przez dzieci podczas zajęć na świetlicy pomoc w prowadzeniu zajęć z dziećmi na świetlicach środowiskowych., zgłaszanie nowych, ciekawych propozycji imprez, konkursów i uczestnictwo w ich realizacji, organizacja czasu wolnego dla dzieci i młodzieży (organizacja pomocy między uczniowskiej, gry i zabawy), prowadzenie dzienników zajęć na świetlicy, informowanie społeczeństwa lokalnego o wydarzeniach kulturalnych w naszej gminie i zachęcanie do brania w nich czynnego udziału, wykonywanie i opracowywanie scenariuszy imprez, zaproszeń, plakatów, dyplomów.
2. Animację społeczną, kulturalną i aktywizację społeczności lokalnej.

3. Prowadzenie edukacji kulturalnej.
4. Tworzenie oferty programowej OK.
5. Organizowanie zajęć w pracowniach tematycznych.
6. Organizowanie imprez kulturalnych.
7. Pozyskiwanie dodatkowych środków na realizację powierzonych zadań.
8. Prowadzenia dokumentacji dot. realizowanych zadań.
9. Przygotowania sprawozdań dot. realizowanych zadań.
10. Współpracę z organami administracji państwowej, samorządowej, instytucjami, stowarzyszeniami w zakresie dot. realizacji zadań.

§18

Zespół konsultacyjny

1. Dyrektor Ośrodka Kultury w Mirosławcu może powołać, jako organ doradczy, Zespół Konsultacyjny
2. Każdego z członków Zespołu Konsultacyjnego mianuje dyrektor na okres 2 lat, spośród praktyków w dziedzinie kultury i sztuki, przedstawicieli organizacji pozarządowych działających na terenie gminy i miasta Mirosławiec oraz przedstawiciela Organizatora.
3. Liczba członków Zespołu Konsultacyjnego nie może przekroczyć pięciu osób.
4. Członkowie Zespołu Konsultacyjnego wybierają spośród siebie przewodniczącego i jego zastępcę.
5. Przewodniczący Zespołu Konsultacyjnego kieruje jej pracami.
6. Członkostwo w Zespole Konsultacyjnym wygasa przed upływem 2-letniej kadencji w razie:
 - 1) zrzeczenia się członkostwa;
 - 2) choroby trwale uniemożliwiającej wykonanie obowiązków;
 - 3) naruszenia przepisów prawa w związku z zajmowanym stanowiskiem;
 - 4) śmierci.
7. W razie wygaśnięcia członkostwa w Zespole Konsultacyjnym, mianowania nowych członków na 2-letnią kadencję dokonuje się w trybie określonym w ust. 2.
8. Organizację wewnętrzną i sposób działania Zespołu określa sam Zespół w porozumieniu z Dyrektorem.
9. Członkowie Zespołu Konsultacyjnego pracują nieodpłatnie.
10. Do zadań Zespołu Konsultacyjnego należy w szczególności:
 - 1) opiniowanie rocznych i wieloletnich programów i projektów Ośrodka Kultury w Mirosławcu oraz ocena ich realizacji;
 - 2) poszukiwanie nowych form wsparcia organizacyjnego, koncepcyjnego i finansowego działalności Ośrodka Kultury w Mirosławcu;
 - 3) wyrażanie opinii i składanie wniosków do Dyrektora we wszystkich istotnych

sprawach związanych z działalnością Ośrodka Kultury w Mirosławcu.

11. Zespół Konsultacyjny może dokonywać analiz sił i środków Ośrodka Kultury w Mirosławcu oraz inicjować dyskusje publiczne związane z bieżącymi działaniami kulturalno – społecznymi realizowanymi przez Ośrodek Kultury w Mirosławcu .

§19

Pełnomocnicy

1. Dyrektor Ośrodka Kultury w Mirosławcu może ustanawiać i powoływać pełnomocników, którzy działają w granicach udzielonego pełnomocnictwa.

2. Ustanowienie i odwołanie pełnomocników wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności

3. W przypadku dłuższej nieobecności Dyrektora Ośrodka Kultury w Mirosławcu trwającej dłużej niż 30 dni, wystąpienia nagłej sytuacji życiowej w tym zgonu , zatrzymania przez służby w związku ze złamaniem prawa ustanawia się pełnomocnictwo ogólne wynikające z art. 17 ustawy o działalności kulturalnej dla pracownika zajmującego stanowisko ds. administracyjno – finansowych i upowszechniania kultury.

Stosowne pełnomocnictwo stanowi załącznik do akt pracownika.

§ 20

Inspektor Ochrony Danych Osobowych

1. Powołano Inspektora Ochrony Danych, który podlega bezpośrednio Administratorowi Danych Osobowych.
2. Zgodnie z art. 39 ust. 5 rozporządzenia PE i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46 WE do zadań Inspektora Ochrony Danych osobowych należą:
 - a) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy rozporządzenia oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
 - b) monitorowanie przestrzegania 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, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
 - c) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35;
 - d) współpraca z organem nadzorczym;
 - e) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach.
3. Inspektor Ochrony Danych wypełnia swoje zadania z należyтым uwzględnieniem ryzyka związanego z operacjami przetwarzania, mając na uwadze charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania.

§ 21

Koordynator ds. dostępności

Do zadań koordynatora należy:

- 1) wsparcie osób ze szczególnymi potrzebami w dostępie do usług świadczonych przez Ośrodek Kultury w Mirosławcu;

- 2) przygotowanie i koordynacja wdrożenia planu działania na rzecz poprawy zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
- 3) monitorowanie działalności Ośrodka Kultury w Mirosławcu w zakresie zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.

ROZDZIAŁ IV

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 21

W Ośrodku Kultury w Mirosławcu obowiązują następujące akty prawne:

- 1 Statut Ośrodka Kultury w Mirosławcu,
- 2 Regulamin Organizacyjny,
- 3 Regulamin Pracy,
- 4 Regulamin Wynagradzania,
- 5 Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 6 Procedury kontroli zarządczej,
7. Regulamin Zamówień Publicznych
8. Regulamin Ochrony Danych Osobowych
9. Zarządzenia wewnętrzne Dyrektora Ośrodka Kultury w Mirosławcu

§ 22

Zmiany w Regulaminie Organizacyjnym Ośrodka Kultury w Mirosławcu dokonywane są w trybie obowiązującym dla jego ustalenia.

DYREKTOR
Ośrodka Kultury w Mirosławcu

.....
Anna Dzida

Dyrektor

Opinia: 
.....
Burmistrz Mirosławca

Burmistrz Mirosławca

Załącznik nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Kultury w Mirosławcu

Imię.....

Nazwisko.....

Stanowisko.....

Oświadczenie

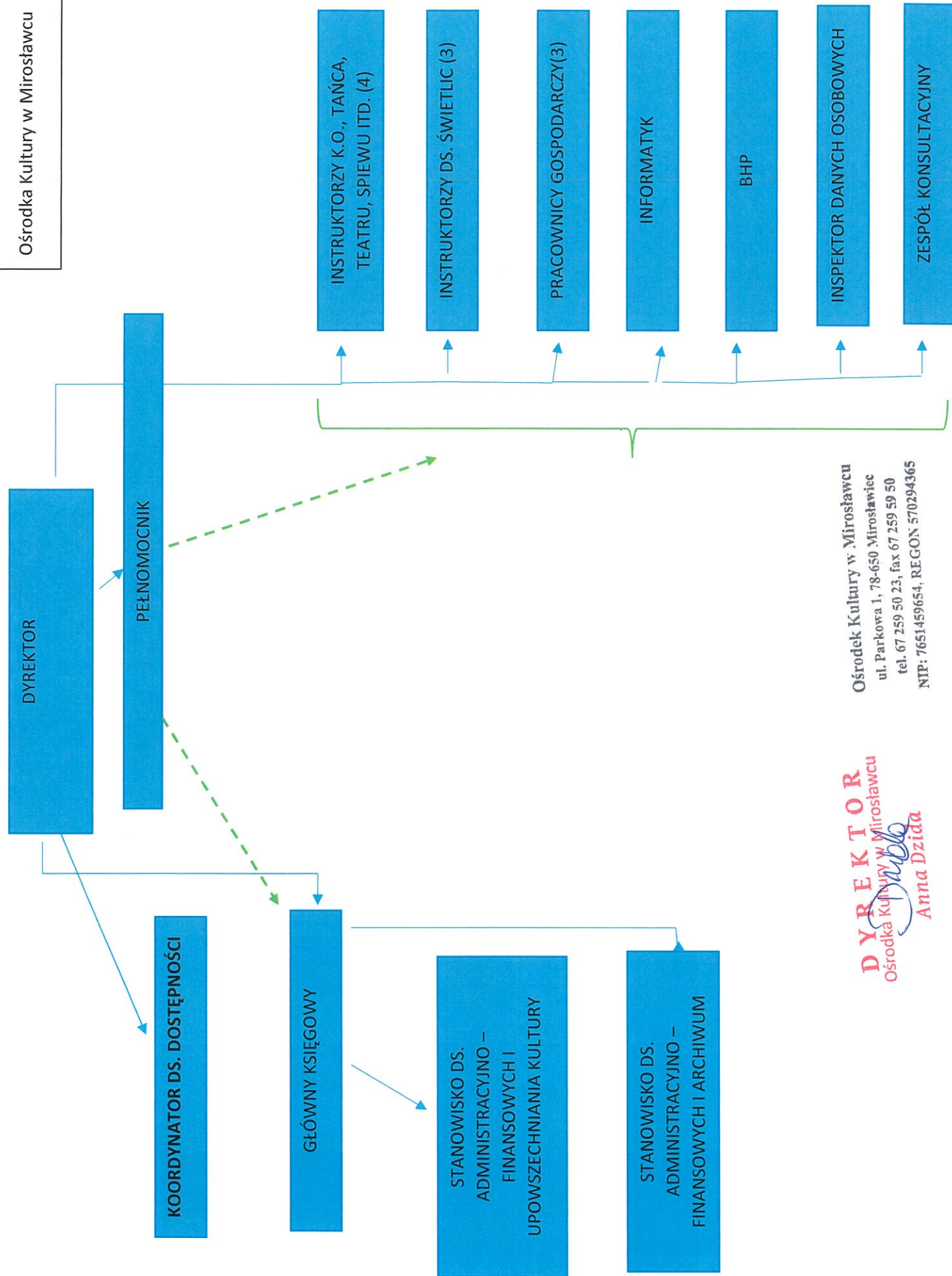
Oświadczam, że zapoznałam/em się z ustaleniami Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Kultury w Mirosławcu oraz zobowiązuję się do przestrzegania zasad z niego wynikających

.....

data

.....

czytelny podpis



Ośrodek Kultury w Mirosławcu
ul. Parkowa 1, 78-650 Mirosławiec
tel. 67 259 50 23, fax 67 259 59 50
NIP: 7651459654, REGON 570294365

DYREKTOR
Ośrodek Kultury w Mirosławcu
Anna Dzida
Anna Dzida