

ZARZĄDZENIE NR D.021.1.19.2020

Dyrektora Wodzisławskiego Centrum Kultury

z dnia 16 września 2020 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Amatorskiego Ruchu Artystycznego działającego w Wodzisławskim Centrum Kultury.

Działając na podstawie § 7 pkt. 3 Statutu Wodzisławskiego Centrum Kultury nadanego Uchwałą nr XXXI/294/13 Rady Miejskiej Wodzisławia Śląskiego z dnia 27 marca 2013 r.

zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam Regulamin Amatorskiego Ruchu Artystycznego działającego w Wodzisławskim Centrum Kultury.

§ 2

Treść Regulaminu Amatorskiego Ruchu Artystycznego stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Traci moc Regulamin Amatorskiego Ruchu Artystycznego wprowadzony zarządzeniem Dyrektora Wodzisławskiego Centrum Kultury nr X/2019 z dnia 17 czerwca 2019 r.

§ 4

Zobowiązuję instruktorów prowadzących zajęcia w ramach Amatorskiego Ruchu Artystycznego do zapoznania się z treścią regulaminu i przestrzegania jego treści.

§ 5

Treść Regulaminu uczestnika zajęć w ramach Amatorskiego Ruchu Artystycznego w Wodzisławskim Centrum Kultury dostępna jest na stronie internetowej Wodzisławskiego Centrum Kultury oraz w serwisie strefazajęc.pl.

§ 6

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Kierownikowi Działu ARA.

§ 7

Regulamin Amatorskiego Ruchu Artystycznego wchodzi w życie z dniem podjęcia Zarządzenia.

REGULAMIN AMATORSKIEGO RUCHU ARTYSTYCZNEGO DZIAŁAJĄCEGO W WODZISŁAWSKIM CENTRUM KULTURY

I Ogólne zasady działania ARA

1. Amatorski Ruch Artystyczny (dalej ARA) działa w Wodzisławskim Centrum Kultury (dalej WCK) i stanowi jego dział kierowany przez Kierownika Działu ARA.
2. Kierownikowi Działu ARA podlegają instruktorzy zespołów oraz krawcowe szyjące stroje na potrzeby grup.
3. ARA zrzesza zespoły i sekcje taneczne, plastyczne, muzyczne, naukowo-techniczne, teatralne, filmowe, akrobatyczne, folklorystyczne, kabaretowe i inne.
4. Liczba i rodzaj sekcji ARA są zmienne. Ustala je Dyrektor WCK przy naborach do grup. Wykaz zespołów na nowy sezon wraz z wysokością opłat członkowskich wprowadzany jest zarządzeniem Dyrektora WCK.
5. Dokumentację zespołów prowadzi Kierownik Działu ARA (dokumentacja wyjazdów, harmonogram zajęć, plany finansowe, plany organizacyjne, harmonogram szycia kostiumów, umowy na wynajmy i inne).
6. Kierownik Działu ARA zarządza elektronicznym systemem organizacji zajęć "Moduł Zajęć" wraz z systemem "Dzienniki Elektroniczne".
7. Karty członkowskie i zawarte w nich dane osobowe uczestników zajęć znajdują się w posiadaniu firmy GnP spółka z ograniczoną odpowiedzialnością sp. k. z siedzibą w Blizne Jasińskiego — właściciela serwisów biletyna.pl, strefazajec.pl zgodnie z przepisami RODO. Firma jest administratorem danych osobowych i posiada prawo do ich przetwarzania zgodnie z Regulaminem Modułu Zajęć i Umową Powierzenia nr 139/2018.
8. ARA organizuje zajęcia zgodnie z ustalonym harmonogramem, którego uzupełnienie stanowi oferta dodatkowych zajęć stałych, (np. zumba, salsa, kurs tańca, i inne) działających na zasadzie wynajmu sali.
9. Instruktorzy zespołów odpowiadają za zespół, uczestników zajęć, realizowany program, bezpieczeństwo na zajęciach i wyjazdach, organizowanie prób, udział w konkursach, aranżowanie występów itp.

10. Instruktorzy grup mają obowiązek prowadzić systematyczną dokumentację zespołów / grup (ewidencja uczestników, listy obecności, dokumentacja wyjazdów, ewidencja zajęć i inne).
11. Instruktorzy mają obowiązek zapoznania się z zasadami funkcjonowania systemów elektronicznych "Moduł Zajęć" i "Dzienniki Elektroniczne" oraz bezwzględnie używać ich na bieżąco.
12. Instruktorzy mają obowiązek przebywać na zajęciach od początku do końca ich trwania oraz są zobowiązani do regularnego prowadzenia elektronicznych dzienników zajęć, na podstawie których właściwi pracownicy WCK mogą mieć / mają bieżący wgląd w realizowany program, frekwencję na zajęciach, skład osobowy grup, itp.
13. Elektroniczny dziennik zajęć powinien zawierać informacje o członkach zespołu (liczba, dane teleadresowe, datę i miejsce urodzenia, imiona i nazwiska opiekunów, ewidencję obecności, daty zajęć, tematy zajęć itp.).
14. Elektroniczny dziennik zajęć jest sprawdzany przez Kierownika Działu ARA, a ten przekazuje stosowne informacje do Działu Księgowości i Kadr do przedostatniego dnia roboczego każdego miesiąca.
15. Z końcem sezonu artystycznego dzienniki każdej z grup są drukowane oraz archiwizowane przez Wodzisławskie Centrum Kultury przez okres 5 lat.
16. WCK zapewnia możliwość skorzystania przez instruktorów ARA z komputerów znajdujących się w siedzibie WCK oraz innego sprzętu niezbędnego do wykonywania obowiązków wynikających z niniejszego regulaminu, po uprzednim zgłoszeniu takiej potrzeby.
17. Instruktorzy zespołów zobowiązani są do informowania Kierownika Działu ARA o wszystkich planowanych działaniach zespołu (organizowanych konkursach, koncertach, samodzielnej sprzedaży biletów, wyjazdach, zmianach osobowych w zespołach, ewentualnych problemach itp.).
18. Wszelkie materiały promocyjne i wytyczne dotyczące organizacji wydarzeń kulturalnych / imprez na terenie WCK należy dostarczyć Kierownikowi Działu ARA lub wyznaczonym pracownikom odpowiednio wcześniej, najpóźniej na miesiąc przed planowanym wydarzeniem, gwarantując należyłą realizację zadania (grafika na plakaty, treść newsa, informacje o imprezie: data, godzina, tytuł, cena itp., zapotrzebowanie techniczne, kadrowe: akustyk, oświetleniowiec, kasjer, konferansjer, obsługa sprzątająca itp., informacje dotyczącą zaproszonych gości itp.)

19. Stowarzyszenia działające na rzecz zespołów mają obowiązek informować Kierownika Działu ARA o wszelkich działaniach planowanych na terenie instytucji oraz poza nią, w sytuacjach angażujących dzieci i młodzież zrzeszona w zespołach ARA oraz zasoby materialne i kadrowe WCK.
20. WCK zapewnia zespołom ARA w ustalonym zakresie, terminie oraz w miarę możliwości finansowych i kadrowych:
 - salę prób,
 - obsługę krawiecką zgodnie z ustalonym harmonogramem (czas i terminy obsługi krawieckiej określa Kierownik Działu ARA w odniesieniu do bieżących możliwości krawcowych),
 - wykonanie scenografii, rekwizytów,
 - obsługę techniczną imprez (nagłośnienie, oświetlenie),
 - promocję działalności,
 - wsparcie w organizowaniu imprez, projektów, warsztatów.
21. Harmonogram szycia strojów ustala Kierownik Działu ARA w porozumieniu z instruktorami zespołów. Każdy zespół ma prawo do skorzystania z usług krawieckich według wcześniej ustalonego harmonogramu. W sytuacji nie dającej się przewidzieć harmonogram może zostać zmieniony, skrócony lub anulowany. Ostateczną decyzję o zakresie usług krawieckich dla danego zespołu podejmuje Dyrektor WCK w porozumieniu z kierownikiem Działu ARA.
22. Wykonanie rekwizytów i scenografii dla zespołów ARA ustala instruktor grupy w porozumieniu z Kierownikiem ARA oraz Kierownikiem Działu Technicznego w odniesieniu do bieżących możliwości kadrowych i organizacyjnych pracowników technicznych oraz możliwości finansowych zespołu. WCK może odmówić wykonania scenografii ze względu na zbyt duży gabaryt (brak możliwości magazynowych, skomplikowanie wykonania, niewspółmierne koszty wykonania / zakupu wobec potrzeb wykorzystania itp.). Ostateczną decyzję o zakresie usług scenograficznych dla danego zespołu podejmuje Dyrektor WCK po uzyskaniu rekomendacji Kierownika Działu ARA.
23. Zespoły zrzeszone w ARA oraz instruktorzy pracujący w Dziale ARA zobowiązani są do ścisłej współpracy i utrzymywania ze sobą relacji partnerskich, pełnych szacunku, wsparcia, życzliwości i zrozumienia.
24. Zespoły ARA oraz instruktorzy zatrudnieni w Dziale ARA zobowiązani są do identyfikowania się z WCK i godnego reprezentowania instytucji na imprezach wewnętrznych oraz poza WCK.

25. Instruktorzy i zespoły ARA zobowiązani są do pełnego zaangażowania w imprezy i wydarzenia kulturalne organizowane i wskazane przez Dyrektora WCK.
26. Na wszelkich materiałach promujących działalność ARA oraz poszczególnych grup instruktorzy zobowiązani są zamieszczać logo WCK oraz ARA lub informację o tym, że zespół działa w WCK.
27. Wszelkie gadzety promocyjne (np. kubki, koszulki, bluzy, plecaki) i inne mają zawierać logotypy WCK oraz ARA, a ich projekt musi być zaakceptowany przez Dyrektora WCK, po przedstawieniu rekomendacji przez Kierownika Działu ARA.
28. Nawiązanie stosunku pracy lub dopuszczenie do działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem lub opieką nad małoletnimi umowy (o pracę, zlecenie, dzieło, wolontariat) musi być poprzedzone sprawdzeniem przez Dyrektora WCK osoby w Rejestrze Sprawców Przepiępstw na Tle Seksualnym po wcześniejszym przekazaniu danych Kierownikowi Działu ARA, niezbędnych do weryfikacji w rejestrze.

II Wynagrodzenie instruktorów

30. Wynagrodzenie dla instruktorów określa Dyrektor WCK.
31. Naliczanie należnego honorarium następuje po sprawdzeniu dziennika elektronicznego przez Kierownika Działu ARA oraz przekazaniu informacji do Działu Księgowości i Kadr. Czynność tę należy dokonywać do przedostatniego dnia roboczego każdego miesiąca.
32. Pracownicy pracujący na umowę zlecenie są zobowiązani dostarczyć do przedostatniego dnia roboczego każdego miesiąca do Działu Księgowości i Kadr podpisaną przez Kierownika ARA ewidencję swoich zajęć oraz godzin pracy według rejestru godzin realizacji zlecenia stanowiącego załącznik nr 1 niniejszego zarządzenia.

III Godziny pracy instruktorów

33. Godziny pracy instruktorów zatrudnionych na umowę zlecenie ustala indywidualnie instruktor zespołu z Kierownikiem Działu ARA, a zatwierdza Dyrektor WCK.

34. Wobec instruktorów zatrudnionych na podstawie umowy o pracę stosuje się zadaniowy czas pracy. Grafik zajęć ustala instruktor zespołu z Kierownikiem Działu ARA, a zatwierdza Dyrektor WCK.

V. Zasady dotyczące transportu

44. Zapotrzebowanie na transport instruktorzy ARA zgłaszają u Kierownika Działu ARA, który jest odpowiedzialny za zamówienie transportu po akceptacji Dyrektora WCK.
45. Na początku sezonu instruktorzy prowadzący zespoły mają obowiązek przekazać Kierownikowi Działu ARA wykaz planowanych wyjazdów i minimum 3 tygodnie przed wyjazdem podać dokładną datę, godzinę wyjazdu i powrotu oraz potrzebną liczbę miejsc w autobusie.

VI Obowiązki instruktora zespołu wobec Kierownika Działu ARA

47. W niżej wymienionych przypadkach instruktor zespołu powinien bezwzględnie zgłosić pisemnie bądź mailowo Kierownikowi Działu ARA:
- odwołanie zajęć (2-tygodniowe wyprzedzenie, wyjątek stanowią uzasadnione wypadki losowe lub choroba, zgłaszamy okoliczność w momencie jej wystąpienia),
 - przełożenie zajęć na inny termin (2-tygodniowe wyprzedzenie),
 - wyjazd zespołu,
 - zastępstwo na zajęciach,
 - zmniejszenie lub zwiększenie liczby członków zespołu,
 - ustalenie dodatkowych zajęć.
48. Instruktorzy ARA mają obowiązek udziału w zebraniach Działu oraz indywidualnych spotkaniach na polecenie Dyrektora WCK lub Kierownika ARA.
49. Instruktorzy zespołów przed rozpoczęciem nowego sezonu artystycznego zobowiązani są dostarczyć Kierownikowi Działu ARA:
- informację o wysokości opłat członkowskich (e-mail lub pismo),
 - informację o naborach (zasady, daty, planowana ilość grup),
 - informację zapotrzebowaniu na wynajem sal poza WCK (dni, liczby godzin, preferowana sala),

- propozycje występów (koncerty, spektakle, lekcje) do oferty edukacyjnej dla szkół i przedszkoli,
- wykaz planowanych wydatków na kolejny rok — plan finansowy zespołu (wyjazdy, kostiumy, scenografia, usługi promocyjne i inne).

VII Wyjazdy zespołów oraz delegacje

52. Zasady wyjazdów dzieci i młodzieży regulują rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej dotyczące organizowania wypoczynku dzieci i młodzieży.
53. W związku z tym, że WCK posiada w swoich zadaniach statutowych organizację działań rekreacyjnych i turystycznych, stosuje się do wspomnianych przepisów, jako „organizator wypoczynku dzieci i młodzieży”.
54. Podczas wyjazdów instruktorzy zespołów oraz opiekunowie odpowiadają za organizację pobytu oraz bezpieczeństwo uczestników. Zabrania się spożywania alkoholu i innych środków odurzających na wyjazdach służbowych oraz pozostawiania uczestników wyjazdu bez opieki.
55. Przed każdym wyjazdem instruktorzy zespołów mają obowiązek złożyć u Kierownika Działu ARA następujące dokumenty:
 - listę uczestników wyjazdu wraz z danymi teleadresowymi i kontaktem telefonicznym do rodziców / opiekunów,
 - listę opiekunów wyjazdu wraz z kserokopiami dokumentów potwierdzających kwalifikacje (kurs opiekuna/ kierownika wycieczki, w przypadku wyjazdów wakacyjnych — kurs na kierownika / wychowawcę wypoczynku lub dokument potwierdzający bycie czynnym pedagogiem / nauczycielem (zaświadczenie ze szkoły) — wystarczy złożyć jednorazowo do dokumentacji WCK,
 - kartę wyjazdu wraz z programem/harmonogramem wyjazdu (wzór stanowi załącznik nr 2)
56. Drugi komplet dokumentacji złożonej w WCK instruktorzy zabierają ze sobą na wyjazd.
57. Instruktorzy ARA mają obowiązek składać dokumentację wyjazdów (organizowanych w trakcie roku szkolnego) nie później niż tydzień przed planowanym wyjazdem. Złożenie dokumenty w terminie późniejszym może skutkować brakiem wydania zgody na wyjazd przez Dyrektora WCK.
58. Wyjazdy w okresie wolnym od nauki szkolnej wymagają od opiekunów dodatkowo złożenia u Kierownika Działu ARA:

- pozytywnie zaopiniowanego zgłoszenia wyjazdu do Kuratorium Oświaty w Delegaturze w Rybniku. Zgłoszenie wykonuje się maksymalnie 21 dni przed wyjazdem krajowym, 14 dni przed wyjazdem zagranicznym,
 - dokumentów załączonych do zgłoszenia,
 - dodatkowego ubezpieczenia (kserokopia polisy),
 - mailowego zgłoszenia wyjazdu na policję w celu sprawdzenia autokaru i kierowcy,
 - innych, wskazanych przez Kierownika ARA dokumentów wynikających np. ze zmian obowiązujących przepisów.
59. WCK nie ponosi odpowiedzialności za organizację wyjazdów organizowanych przez stowarzyszenia działające na rzecz zespołów ARA. Należy jednak przed wyjazdem przedłożyć u Kierownika Działu ARA listy uczestników i opiekunów oraz oświadczenie, w którym władze stowarzyszenia deklarują, iż ponoszą całkowitą odpowiedzialność za wyjazd i jego uczestników, wszelkie formalności dotyczące wyjazdu zostały spełnione z należytą starannością, a pełna dokumentacja znajduje się w posiadaniu zarządu stowarzyszenia.
60. Na każde 20 osób (dzieci pow. 10 roku życia) przypada jeden opiekun. W przypadku wyjazdów z dziećmi do 10 roku życia, jeden opiekun przypada na 15 uczestników.
61. Wyjazd nabiera znamiona podróży służbowej po uprzednim zgłoszeniu tego faktu Kierownikowi Działu ARA na druku stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia (karta wyjazdu). W zgłoszeniu należy na piśmie lub mailowo podać przełożonym cel wyjazdu, datę, miejsce, czas trwania delegacji, program wyjazdu oraz wskazać czy delegowany będzie miał zapewnione wyżywienie (w jakim zakresie). Zgłoszenia należy dokonać w terminie umożliwiającym formalne wydanie przez Dyrektora WCK polecenia wyjazdu służbowego.
62. Instruktorzy zespołów otrzymują polecenie wyjazdu służbowego po przedłożeniu Kierownikowi Działu ARA programu imprezy/szkolenia, szczegółów dot. celu wyjazdu w formie pisemnej/mailowej (dotyczy instruktorów zatrudnionych na podstawie umowy o pracę).

VIII Kontrola ARA

63. Dyrektor WCK ma prawo do niezapowiedzianej kontroli zajęć zarówno na terenie WCK oraz poza nim. Do kontroli upoważnia także Kierownika Działu ARA lub innego wskazanego pracownika WCK.

64. Za kontrolę wydatków zespołów ARA odpowiada Kierownik Działu ARA.

IX. Wydatki ARA

65. Zasadność wydatkowania środków finansowych WCK określa Dyrektor WCK. Dopuszcza się sytuację, w której Dyrektor WCK może zakwestionować zakup, jeśli uzna, że jego cena jest znacznie zawyżona lub jeśli będzie miał wątpliwość czy zakup jest dokonywany z korzyścią dla zespołu i WCK.
66. Instruktorzy korzystający z zakupionych środków trwałych podpisują tzw. karty wyposażenia, na podstawie których ponoszą odpowiedzialność za powierzone mienie, które z chwilą zakupu staje się własnością WCK.
67. Wydatki na działalność ARA powinny być poprzedzone zgłoszeniem kwoty w Dziale Księgowości i Kadr oraz u Kierownika Działu ARA do 25 dnia miesiąca, poprzedzającego miesiąc planowanych zakupów.

X. Postanowienia końcowe

68. Każdy z instruktorów zespołów potwierdza własnoręcznym podpisem zapoznanie się z treścią niniejszego regulaminu i przyjęcie do stosowania jego zapisów.
69. Instruktorzy ARA mają obowiązek przestrzegania niniejszego regulaminu.
70. Wszelkie nadużycia oraz nieprzestrzeganie zasad regulaminu będą skutkowały wyciągnięciem konsekwencji służbowych.
71. Do niniejszego regulaminu dołączone są następujące załączniki:
- 1) rejestr godzin realizacji zlecenia,
 - 2) wzór karty wyjazdu.

REJESTR GODZIN REALIZACJI ZLECENIA

Rozliczenie liczby godzin wykonywania usług do umowy zlecenia w

(miesiąc, rok)

Zleceniobiorca:.....

(imię i nazwisko)

Dzień miesiąca	Rodzaj zajęć/grupa	Ilość godzin	Ilość zajęć
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			

22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			
Łącznie			

(podpis zleceniobiorcy)

(podpis zleceniodawcy)

KARTA WYJAZDU*

Cel i założenia programowe wycieczki/imprezy

.....

Trasa wycieczki/imprezy.....

Termin.....

Ilość dni.....

Grupa/ Formacja.....

Liczba uczestników.....

Liczba opiekunów.....

Środek lokomocji.....

Akredytacja.....

Noclegi / wyżywienie.....

Instruktor odpowiedzialny za organizację wyjazdu:.....

OŚWIADCZENIE Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów dotyczących zasad bezpieczeństwa na wycieczkach i imprezach dla dzieci i młodzieży.

Opiekunowie wycieczki/imprezy

(imiona i nazwiska oraz podpisy)

.....

.....

.....

Harmonogram wycieczki/imprezy (przykładowy wpis)

Data i godzina wyjazdu	Ilość	Miejscowość	Program	Adres punktu noclegowego i żywnościowego
Np. 29.10.2017 Godz. 10:00	50 km	Gliwice Dom Kultury	Przejazd zespołu na miejsce o 11:30	Brak
Np. 29.10.2017 Godz. 12:00		Gliwice Dom Kultury	Występ na przeglądzie	brak
Np. 29.10.2017 Godz. 13:30	50	Gliwice	Wyjazd zespołu z Gliwic	Brak
Np. 29.10.2017 Godz. 15:00		Wodzisław Śląski	Powrót zespołu na miejsce	Brak

.....
(podpis instruktora zespołu)

.....
Zatwierdzam:
(podpis i pieczęć Dyrektora WCK)

* na podstawie załącznika do Rozporządzenia MENS z dn. 8 listopada 2001.