

ZARZĄDZENIE NR 6/2025

Dyrektora Miejskiego Domu Kultury w Stalowej Woli

z dnia 27 lutego 2025 roku

w sprawie wprowadzenia Regulaminu organizacji wyjazdów

Zespołów Artystycznych Miejskiego Domu Kultury w Stalowej Woli

Na podstawie ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t. j. Dz. U. 2024 poz. 87 ze zmianami), Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Domu Kultury w Stalowej Woli nadanego Zarządzeniem nr 3/2023 Dyrektora Miejskiego Domu Kultury w Stalowej Woli z dnia 15 marca 2023 roku ze zmianami oraz Statutu Miejskiego Domu Kultury w Stalowej Woli nadanego uchwałą nr VI/99/2024 Rady Miejskiej w Stalowej Woli z dnia 18 października 2024 r. ze zmianami:

§ 1

Wprowadza się Regulamin organizacji wyjazdów Zespołów Artystycznych MDK stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Regulamin wprowadza zasady organizowania wyjazdów artystycznych i szkoleniowych Zespołów Artystycznych MDK na terenie kraju oraz poza jego granicami.

§ 3

Zobowiązuje się wszystkich pracowników MDK oraz innych uczestników wyjazdów do przestrzegania postanowień niniejszego regulaminu.

§ 4

Traci moc zarządzenie nr zarz/VIII/2013 Dyrektora Miejskiego Domu Kultury w Stalowej Woli z dnia 23 maja 2013 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu organizacji wyjazdów krajowych i zagranicznych Zespołów Artystycznych MDK.

§ 5

Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 marca 2025 roku.

Marek Gruchota

.....
Dyrektor MDK

*Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 6/2025
Dyrektora Miejskiego Domu Kultury
w Stalowej Woli
z dnia 27 lutego 2025 r.*

**REGULAMIN ORGANIZACJI
WYJAZDÓW
ZESPOŁÓW ARTYSTYCZNYCH MIEJSKIEGO DOMU KULTURY W STALOWEJ WOLI**

Spis treści regulaminu

- zasady ogólne
- rodzaje wyjazdów artystycznych i szkoleniowych
- kierownik i jego zadania
- opiekun i jego obowiązki
- obowiązki uczestników
- finansowanie wyjazdów artystycznych lub szkoleniowych
- dokumentacja wyjazdów artystycznych lub szkoleniowych
- zasady organizacji wyjazdów artystycznych lub szkoleniowych
- postępowanie w razie wypadku
- postanowienia końcowe

§ 1

Zasady ogólne

1. Wyjazdy artystyczne i szkoleniowe są integralną formą działalności MDK w Stalowej Woli.
2. MDK może organizować wyjazdy artystyczne na terenie kraju, oraz poza jego granicami.
3. Organizowanie wyjazdów artystycznych i szkoleniowych przez MDK w Stalowej Woli ma na celu:
 - a) Prezentację dorobku artystycznego zespołów działających w Miejskim Domu Kultury w Stalowej Woli,
 - b) Upowszechnianie kultury polskiej oraz jej popularyzacja w kraju oraz poza granicami, ze szczególnym uwzględnieniem kultury lasowiackiej,
 - c) Dbłość o tradycję i dziedzictwo kulturowe,
 - d) Pielęgnowanie dziedzictwa kulturowego regionu,

- c) Poznawanie kultury i zwyczajów innych regionów Polski oraz świata,
 - d) Promocję Podkarpacia, a w szczególności Miasta Stalowej Woli i powiatu stalowowolskiego w kraju i poza jego granicami,
 - e) Wsparcie rodziny i szkoły w procesie wychowania,
 - f) Upowszechnianie wśród dzieci i młodzieży umiejętności korzystania z zasobów kultury,
 - g) Integrację zespołów artystycznych MDK,
 - h) Podnoszenie umiejętności i kwalifikacji poszczególnych zespołów artystycznych i instruktorów poprzez wymianę doświadczeń pomiędzy zespołami,
 - i) Upowszechnianie form aktywnego wypoczynku i udziału w kulturze.
4. Wyjazdy artystyczne dla członków zespołów artystycznych MDK mogą być organizowane w ramach zajęć lekcyjnych, przy czym MDK wyda na prośbę zainteresowanego usprawiedliwienie nieobecności.
5. Organizację i program wyjazdów artystycznych dostosowuje się do wieku i profilu działalności poszczególnych zespołów artystycznych MDK.
6. Zgodę na przeprowadzenie wyjazdów artystycznych i szkoleniowych udziela każdorazowo Dyrektor MDK, przy czym instruktor prowadzący dany zespół wnioskuje (harmonogram wyjazdu) do Dyrektora MDK o wyrażenie zgody na wyjazd.
7. Członkowie zespołów artystycznych MDK mogą brać udział w wyjazdach artystycznych i szkoleniowych, o ile nie ma przeciwwskazań lekarskich.
8. Udział w wyjazdach artystycznych i szkoleniowych niepełnoletnich członków zespołów MDK, wymaga zgody i oświadczeń ich rodziców lub prawnych opiekunów. (załącznik nr 1 „Zgoda i oświadczenia rodzica/opiekuna prawnego małoletniego uczestnika”)
9. Dyrektor MDK wyznacza Kierownika wyjazdu. Kierownik przygotowuje wyjazd pod względem programowym i organizacyjnym (załącznik nr 2 „Karta wyjazdu”) , a następnie informuje o podjętych ustaleniach, a w szczególności o:
- a) dacie / terminie wyjazdu/szkolenia
 - b) celowości i założeniach programowych wyjazdu/szkolenia ,
 - c) trasie,
 - d) liczbie uczestników oraz liczbie opiekunów ,
 - e) środku transportu,
 - f) szacowanych kosztach wyjazdu/szkolenia.
10. Kierownik wycieczki każdorazowo przygotowuje harmonogram wyjazdu i zasady wyjazdu, udostępniając je wszystkim uczestnikom wyjazdu.

11. Kierownik każdorazowo przedstawia Dyrektorowi MDK sprawozdanie po odbyciu wyjazdu artystycznego lub szkoleniowego, nie później niż w ciągu 7 dni roboczych po odbyciu wyjazdu/szkolenia.

12. Kartę wyjazdu Zespołu artystycznego lub szkoleniowego, zatwierdza Dyrektor MDK.

13. Za nieprzestrzeganie regulaminu wyjazdów artystycznych i szkoleniowych i wynikające z tego szkody materialne, odpowiedzialność finansową ponoszą pełnoletni członkowie zespołów, a w przypadku niepełnoletnich – ich rodzice lub prawni opiekunowie.

§ 2

Rodzaje wyjazdów artystycznych i szkoleniowych

1. Organizowanie wyjazdów artystycznych może odbywać się w następujących formach:

a) wyjazdy zespołów, mające charakter koncertów, przedstawień, występów artystycznych, inicjowane i realizowane przez instruktorów bądź przez inne placówki organizacyjne na zlecenie MDK,

b) wyjazdy zespołów, mające charakter szkoleń, obozów, warsztatów, w których udział wymaga od uczestników przygotowania i umiejętności specjalistycznych w danej dziedzinie (muzyka, taniec, plastyka, teatr),

c) gościnne wyjazdy zespołów na koncerty, przeglądy, konkursy, turnieje, organizatorem których nie jest MDK,

d) wyjazdy związane z realizacją programów dydaktycznych danego zespołu artystycznego MDK.

§ 3

Kierownik i jego zadania

1. Kierownika wyjazdu artystycznego lub szkoleniowego wyznacza Dyrektor MDK spośród kadry pracowników MDK.

2. Kierownikiem wyjazdu artystycznego lub szkoleniowego może być także inna, wyznaczona przez Dyrektora MDK osoba pełnoletnia, która:

a) ukończyła kurs kierowników wycieczek,

b) posiada uprawnienia kierownika kolonii, przewodnika lub instruktora turystyki lub pilota wycieczek,

c) spełnia wymogi wynikające z regulacji wewnętrznych MDK (SOM).

3. Do zadań kierownika wyjazdu należy:

- a) opracowanie planu finansowego, zasad i harmonogramu wyjazdu artystycznego lub szkoleniowego, oraz przedstawienie ich Dyrektorowi MDK,
- b) uzgodnienie z Dyrektorem MDK terminu i warunków wyjazdu, co najmniej 2 tygodnie przed terminem wyjazdu oraz uzyskanie akceptacji,
- c) opracowanie zasad wyjazdu i zapoznanie z nim wszystkich uczestników,
- d) zapewnienie warunków do pełnej realizacji programu i regulaminu wyjazdu artystycznego lub szkoleniowego oraz sprawowanie nadzoru w tym zakresie,
- e) upewnienie się czy wszyscy uczestnicy wyjazdu artystycznego lub szkoleniowego są objęci ubezpieczeniem OC, NNW (oraz KL – w przypadku wyjazdów zagranicznych),
- f) zapoznanie uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnienie warunków do ich przestrzegania,
- g) określenie obowiązków opiekuna w zakresie realizacji programu wyjazdu, w szczególności w zakresie zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wyjazdu artystycznego lub szkoleniowego,
- h) nadzorowanie zaopatrzenia w apteczkę pierwszej pomocy,
- i) zorganizowanie transportu, wyżywienia i noclegu dla uczestników,
- j) dokonanie podziału zadań wśród uczestników,
- k) dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wyjazdu artystycznego lub szkoleniowego,
- l) dokonanie podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki lub imprezy po jej zakończeniu,
- m) powiadomienie na minimum 3 dni przed wycieczką Wydział Ruchu Drogowego Komendy Powiatowej Policji w Stalowej Woli telefonicznie, faksem lub drogą elektroniczną o planowanym wyjeździe (dzień, godzina, miejsce) w celu sprawdzenia pojazdu przy organizowaniu wycieczek autokarowych.

4. Kierownik wyjazdu nie musi sprawować bezpośredniej opieki nad jej uczestnikami, jeżeli nie wymaga tego sytuacja.

5. Kierownik wyjazdu zobowiązany jest do zgromadzenia i przedstawienia dyrektorowi lub wicedyrektorowi pełnej dokumentacji, w celu akceptacji wyjazdu.

6. W przypadku wyjazdów zagranicznych Kierownikiem lub opiekunem biorących udział w wyjeździe artystycznym lub szkoleniowym może być osoba znająca język obcy w stopniu umożliwiającym porozumienie się w kraju docelowym, jak również w krajach znajdujących się

na trasie wyjazdu. W przypadku organizowania wycieczki przez biuro turystyczne wymagania te spełniać może obsługa biura.

7. Kierownik wyjazdu może wyznaczyć swojego zastępcę. Rekomenduje się aby była to osoba z grona opiekunów.

8. Zastępca Kierownika wyjazdu winien mieć przypisany zakres zadań podczas wyjazdu.

§ 4

Opiekun i jego obowiązki

1. Opiekunem wyjazdu artystycznego lub szkoleniowego może być instruktor albo po uzyskaniu zgody Dyrektora MDK inne osoby pełnoletnie, biorące udział w wyjeździe artystycznym lub szkoleniowym, np. rodzice, czy prawni opiekunowie małoletnich uczestników.

2. Opiekun w szczególności:

a) sprawuje opiekę nad powierzonymi członkami zespołów artystycznych MDK,

b) współdziała z kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu wyjazdu artystycznego lub szkoleniowego,

c) sprawuje nadzór nad przestrzeganiem regulaminu przez członków zespołów artystycznych, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa,

d) nadzoruje wykonywanie zadań przydzielonych członkom zespołów artystycznych,

e) wykonuje inne zadania zlecone przez kierownika.

§ 5

Obowiązki uczestników

1. Stan zdrowia Uczestnika powinien pozwalać na udział w wyjeździe oraz długotrwałe przejazdy.

2. Uczestnik winien bezwzględnie stosować się do przepisów prawa, regulaminów i przepisów obowiązujących podczas wyjazdu, przejazdów środkami transportu zbiorowego, w miejscach realizacji programu wyjazdu.

3. Uczestnik powinien zachowywać się zgodnie z ogólnie przyjętymi obyczajami i zasadami kultury i współżycia społecznego.

4. Uczestnik musi stawiać się o ustalonej godzinie i w ustalonym punkcie zbiórki przed wyjazdem oraz w trakcie jego trwania, posiłków i innych form aktywności.

5. Uczestnik zobowiązany jest do stosowania się do poleceń kierownika i opiekunów.

6. Uczestnik nie może oddalać się z terenu zakwaterowania, miejsc realizacji programu wyjazdu oraz powinien brać czynny udział w zajęciach i innych aktywnościach programowych.
7. Uczestnik zobowiązany jest do przestrzegania zasad higieny osobistej i dbania o porządek w środkach transportu, miejscu zakwaterowania oraz innych miejscach, gdzie realizowany jest program wyjazdu.
8. Uczestnik (lub jego rodzice, opiekunowie) ponosi odpowiedzialność za szkody wyrządzone przez niego podczas podróży lub pobytu na miejscu.
9. Uczestnik jest zobowiązany do przestrzegania bezwzględnego zakazu spożywania alkoholu, palenia papierosów, używania i posiadania narkotyków lub innych środków odurzających.
10. Uczestnik powinien zaopatrzyć się w niezbędny ekwipunek (ubrania, obuwie, rzeczy osobiste), dostosowany do warunków atmosferycznych i długości trwania wyjazdu.

§ 6

Finansowanie wyjazdów artystycznych lub szkoleniowych

1. Plan finansowy sporządza Kierownik. Musi określać ogólny koszt wyjazdu artystycznego lub szkoleniowego, koszt przypadający na jednego uczestnika oraz przewidywane koszty organizacyjne i programowe.
2. Wycieczki finansowane mogą być ze składek uczestników, środków pochodzących z budżetu MDK lub innych źródeł.
3. Rodzice członków zespołów artystycznych biorących udział w wyjeździe artystycznym lub szkoleniowym zobowiązani są do pokrycia związanych z nim kosztów, chyba, że udział w wyjeździe może być sfinansowany z innych źródeł.
4. Kierownik oraz opiekunowie nie ponoszą kosztów udziału w wyjeździe artystycznym lub szkoleniowym.
5. Kierownik odpowiada za terminowe regulowanie zobowiązań finansowych związanych z wyjazdem. O wszelkich opóźnieniach należy niezwłocznie informować Dyrektora MDK.
6. Rozliczenia wycieczki z części kosztów poniesionych przez MDK dokonuje kierownik, określając sposób zagospodarowania nadwyżki, względnie uzupełnienia niedoboru finansowego.
7. Rozliczenie kosztów wyjazdu krajowego składa się w terminie 2 tygodni a zagranicznego – 3 tygodni od dnia jego zakończenia Dyrektorowi MDK.

8. Dowodami finansowymi są przede wszystkim podpisane przez rodziców dzieci listy wpłat oraz rachunki, faktury i bilety wydawane przez uprawnione do danego rodzaju działalności podmioty gospodarcze – w wyjątkowych, uzasadnionych przypadkach mogą to być oświadczenia o poniesionym wydatku podpisane przez kierownika wycieczki oraz wszystkich opiekunów.

§ 7

Dokumentacja wyjazdów artystycznych lub szkoleniowych

1. Dokumentację niezbędną do zorganizowania wyjazdu sporządza i gromadzi Kierownik wyjazdu artystycznego lub szkoleniowego.
2. Dokumentacja powinna zawierać:
 - a) Zasady wyjazdu artystycznego lub szkoleniowego.
 - b) Harmonogram wyjazdu artystycznego lub szkoleniowego.
 - c) Listę uczestników – co najmniej dwa egzemplarze zawierające dane: imię i nazwisko uczestnika, adres zamieszkania, datę i miejsce urodzenia, numer telefonu kontaktowego, nr legitymacji szkolnej, dowodu osobistego lub paszportu, PESEL uczestnika, nazwę Kasy Chorych. Jedna z list uczestników musi być dostarczona najpóźniej w dniu wyjazdu do sekretariatu MDK
 - d) Pisemną zgodę rodziców lub prawnych opiekunów z oświadczeniem w sprawie odpowiedzialności za szkody materialne wyrządzone przez dziecko.
 - e) Plan finansowy wyjazdu, przewidujący koszty realizacji programu.
 - f) Oświadczenie dorosłego uczestnika wyjazdu artystycznego MDK w Stalowej Woli (załącznik nr 3 „Oświadczenie dorosłego uczestnika wyjazdu artystycznego”),
 - g) Polecenie wyjazdu służbowego (delegację) dla instruktorów zatrudnionych w MDK.
7. Kompletną dokumentację należy przedłożyć Dyrektorowi MDK, celem zatwierdzenia wyjazdu, na 2 tygodnie przed planowanym wyjazdem, natomiast ostateczną listę uczestników najpóźniej w dniu wyjazdu.
8. Przy organizowaniu wycieczki zagranicznej dokumentacja powinna zawierać: nazwę instytucji organizującej lub zapraszającej dany zespół artystyczny MDK, nazwę kraju, termin wyjazdu, numery telefoniczne ambasad RP.
9. Polisę ubezpieczenia wszystkich uczestników wycieczki w kraju od odpowiedzialności cywilnej (OC), następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW) oraz dodatkowo kosztów leczenia (KL) w przypadku wyjazdów zagranicznych.

§ 8

Ogólne zasady organizacji wyjazdów artystycznych lub szkoleniowych

1. Dla zapewnienia pełnego bezpieczeństwa uczestników wyjazdu Kierownik zapewni odpowiednią liczę opiekunów.
2. Miejscem zbiórki uczniów rozpoczynającej i kończącej wyjazd artystyczny lub szkoleniowy jest ustalone wcześniej miejsce, skąd niepełnoletni członkowie zespołów udają się do domu wyłącznie pod opieką rodziców lub prawnych opiekunów.
3. Przed wyruszeniem w podróż należy pouczyć uczestników wyjazdu artystycznego lub szkoleniowego o zasadach bezpieczeństwa i sposobie zachowania się w razie nieszczęśliwego wypadku.
4. Opiekunowie powinni sprawdzać stan liczbowy uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie trwania zajęć, przejazdów oraz po przybyciu do punktu docelowego.
5. Nie wolno zatrzymywać się w czasie jazdy autobusem w celu wysadzenia niepełnoletnich uczestników wyjazdu w innym miejscu niż miejsce zbiórki. Wyjątek – pisemna prośba rodzica uczestnika wyjazdu artystycznego lub szkoleniowego, który będzie czekał w miejscu wcześniej ustalonym.
6. Udział niepełnoletnich członków zespołów artystycznych MDK w wyjeździe artystycznym lub szkoleniowym wymaga pisemnej zgody rodziców albo opiekunów prawnych, którzy powinni przed jej rozpoczęciem pokryć koszty związane z udziałem w niej ich dziecka.
7. Uczestnicy wyjazdów krajowych powinni być objęci ubezpieczeniem od odpowiedzialności cywilnej (OC) i od następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW) a w przypadku wyjazdów międzynarodowych – dodatkowo – kosztów leczenia (KL).
8. Kierownik wycieczki, w porozumieniu z Dyrektorem MDK ma prawo odmówić zabrania członka zespołu na wyjazd artystyczny lub szkoleniowy, jeżeli :
 - a) rodzice lub opiekunowie odmówili podpisania oświadczenia,
 - b) rodzice lub opiekunowie nie pokryli w terminie kosztów związanych z wycieczką
 - c) uczestnik nie jest objęty obowiązkowym ubezpieczeniem (OC, NNW oraz KL w przypadku wyjazdu zagranicznego),
 - d) uczestnik jest w stanie wskazującym na spożycie alkoholu.
9. Wszelkie wyjazdy artystyczne lub szkoleniowe powinny być uwzględnione przez instruktorów w dziennikach zajęć poszczególnych zespołów artystycznych MDK.

§ 9

Postępowanie w razie wypadku

W razie wypadku powodującego ciężkie uszkodzenia ciała, wypadku zbiorowego bądź śmiertelnego Kierownik lub opiekun, który uzyskał wiadomość o wypadku, podejmuje następujące działania:

- a) dokonuje ogólnej oceny sytuacji, tj. sprawdza, ilu jest poszkodowanych, jaki jest ich stan i czy występuje dodatkowe niebezpieczeństwo, takie jak np. wybuch gazu lub pożar,
- b) niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę,
- c) sprowadza fachową pomoc medyczną,
- d) w miarę możliwości udziela poszkodowanemu pierwszej pomocy,
- e) informuje o wypadku dyrektora MDK, pracownika służby BHP,
- f) wyprowadza osoby z zagrożonej strefy, jeżeli miejsce może stwarzać zagrożenie dla ich bezpieczeństwa,
- g) nie dopuszcza do zatarcia śladów zdarzenia, wstępnie zabezpiecza miejsce wypadku tak, aby wykluczyć dostęp osób niepowołanych,
- h) relacjonuje przebieg zdarzenia, jeśli był jego świadkiem,
- i) informuje o swoich obserwacjach, uwagach, pierwszych relacjach i reakcjach innych świadków oraz poszkodowanego, jeśli takie się pojawiły,
- j) sporządza notatkę służbową, w której opisuje przebieg zdarzenia.

2. O każdym wypadku zawiadamia się niezwłocznie:

- a) rodziców (opiekunów) poszkodowanego,
- b) pracownika służby BHP,
- c) Dyrektora MDK,
- e) społecznego inspektora pracy.

3. O wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym zawiadamia się niezwłocznie:

- a) prokuratora,
- b) kuratora oświaty, jeśli wypadkowi uległy dzieci w wieku szkolnym.

4. O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia, zawiadamia się niezwłocznie Państwowego Inspektora Sanitarnego.

5. O wypadkach zawiadamia Dyrektor MDK lub upoważniony przez niego pracownik.

§ 10

Postanowienia końcowe

1. Wyjazd artystyczny lub szkoleniowy i jego harmonogram należy odnotować w dzienniku zajęć poszczególnych zespołów artystycznych.
2. Członkowie zespołów, którzy nie uczestniczą w wyjeździe artystycznym lub szkoleniowym w dniach zajęć szkolnych mają obowiązek brać udział w zajęciach szkoły, do której uczęszczają.