

ZARZĄDZENIE NR 10/2026 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Kultury w Radlinie

z dnia 25.06.2026 roku

w sprawie wprowadzenia Regulaminu organizacji wyjazdów Zespołów Artystycznych Miejskiego Ośrodka Kultury w Radlinie

Na podstawie ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Kultury w Radlinie oraz Statutu Miejskiego Ośrodka Kultury w Radlinie:

§ 1

Wprowadza się Regulamin organizacji wyjazdów Zespołów Artystycznych MOK w Radlinie stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

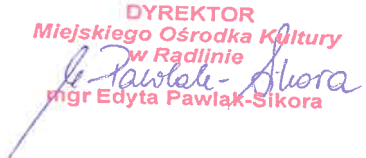
Regulamin wprowadza zasady organizowania wyjazdów artystycznych i szkoleniowych Zespołów Artystycznych MOK na terenie kraju oraz poza jego granicami.

§ 3

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

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 lipca 2026 r.

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Kultury
w Radlinie

mgr Edyta Pawlak-Sikora

(podpis Dyrektora MOK w Radlinie)

Załącznik nr 1

do Zarządzenia nr 10/2026 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Kultury w Radlinie

REGULAMIN ORGANIZACJI WYJAZDÓW ZESPOŁÓW ARTYSTYCZNYCH MIEJSKIEGO OŚRODKA KULTURY W RADLINIE

§ 1. Zasady ogólne

1. Niniejszy regulamin określa zasady organizacji, bezpiecznego przebiegu oraz odpowiedzialności stron podczas wyjazdów artystycznych, festiwali, konkursów i innych form aktywności wyjazdowej organizowanych przez zespoły artystyczne działające w Miejskim Ośrodku Kultury w Radlinie, zwany dalej „MOK Radlin”.
2. Wyjazdy artystyczne i szkoleniowe są integralną formą działalności Miejskiego Ośrodka Kultury (MOK) w Radlinie.
3. MOK może organizować wyjazdy artystyczne na terenie kraju oraz poza jego granicami.
4. Organizowanie wyjazdów artystycznych i szkoleniowych przez MOK w Radlinie ma na celu w szczególności:
 - a) prezentację dorobku artystycznego zespołów działających w MOK w Radlinie,
 - b) upowszechnianie kultury polskiej oraz jej popularyzację w kraju i poza granicami,
 - c) dbałość o tradycję i dziedzictwo kulturowe,
 - d) promocję Miasta Radlin i Miejskiego Ośrodka Kultury w Radlinie w kraju i poza jego granicami,
 - e) wsparcie rodziny i szkoły w procesie wychowania,
 - f) integrację zespołów artystycznych MOK oraz podnoszenie umiejętności i kwalifikacji poprzez wymianę doświadczeń.
5. Zgodę na przeprowadzenie wyjazdów artystycznych i szkoleniowych udziela każdorazowo pisemnie Dyrektor MOK, na wniosek (harmonogram wyjazdu) instruktora prowadzącego dany zespół min. na 3 tygodnie przed planowanym wyjazdem.
6. Wyjazdy artystyczne dla członków zespołów artystycznych MOK mogą być organizowane w ramach zajęć lekcyjnych, przy czym MOK wyda na prośbę zainteresowanego usprawiedliwienie nieobecności.
7. Organizację i program wyjazdów artystycznych dostosowuje się do wieku i profilu działalności poszczególnych zespołów artystycznych MOK.
8. Członkowie zespołów artystycznych MOK mogą brać udział w wyjazdach artystycznych i szkoleniowych, o ile nie ma przeciwwskazań lekarskich.

9. Udział w wyjazdach niepełnoletnich członków zespołów MOK wymaga zgody i oświadczeń ich rodziców lub prawnych opiekunów. Wzór zgody i oświadczenia stanowi Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
10. Dyrektor MOK wyznacza Kierownika wyjazdu, który przygotowuje wyjazd pod względem programowym i organizacyjnym (załącznik nr 3 „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) środka transportu,
 - f) szacowanych kosztach wyjazdu/szkolenia.
11. Kierownik wyjazdu każdorazowo przygotowuje harmonogram wyjazdu i zasady wyjazdu, udostępniając je wszystkim uczestnikom wyjazdu.
12. Kierownik każdorazowo przedstawia Dyrektorowi MOK sprawozdanie po odbyciu wyjazdu artystycznego lub szkoleniowego, nie później niż w ciągu 7 dni roboczych po odbyciu wyjazdu/szkolenia.
13. Kartę wyjazdu Zespołu artystycznego lub szkoleniowego, zatwierdza Dyrektor MOK.
14. 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.
15. Przepisy niniejszego regulaminu stosuje się do wszystkich uczestników wyjazdów artystycznych, w tym członków zespołów, kadry oraz osób towarzyszących.
16. Dane osobowe uczestników wyjazdu są przetwarzane zgodnie z obowiązującymi przepisami o ochronie danych osobowych oraz zasadami określonymi w klauzuli informacyjnej dotyczącej przetwarzania danych osobowych uczestników wyjazdów zespołów artystycznych Miejskiego Ośrodka Kultury w Radlinie.

§ 2. Definicje

Na potrzeby niniejszego regulaminu wprowadza się precyzyjne rozróżnienie i ujednolicenie funkcji osobowych:

- a. **Kierownik Wyjazdu** – wyznaczony pracownik MOK Radlin lub osoba upoważniona, odpowiedzialna za całokształt organizacyjny, logistyczny oraz nadzór merytoryczny nad wyjazdem artystycznym.
- b. **Opiekun Wyjazdu** – pełnoletnia osoba wyznaczona przez MOK Radlin (pracownik, instruktor lub wolontariusz), której powierzono pieczę nad bezpieczeństwem i nadzorem uczestników wyjazdu w trakcie podróży oraz pobytu.
- c. **Opiekun Prawny** – rodzic lub wskazany w odrębnych przepisach opiekun ustawowy małoletniego uczestnika wyjazdu, niebędący członkiem kadry wyjazdu.

§ 3 Rodzaje wyjazdów artystycznych i szkoleniowych

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,
- 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, festiwale, przeglądy, konkursy, turnieje, organizatorem których nie jest MOK Radlin,
- d) wyjazdy związane z realizacją programów dydaktycznych danego zespołu artystycznego MOK.

§ 4. Kierownik wyjazdu i jego zadania

- 1. Kierownika wyjazdu wyznacza Dyrektor MOK spośród kadry pracowników MOK (lub innych osób posiadających odpowiednie uprawnienia, np. kierownika kolonii, przewodnika).
- 2. Osoba pełniąca funkcję kierownika musi zostać wyłoniona zgodnie ze Standardami Ochrony Małoletnich w MOK Radlin oraz jest bezwzględnie zobligowana do ich przestrzegania.
- 3. Do zadań kierownika wyjazdu należy dbanie o bezpieczeństwo uczestników, całościowa koordynacja, planowanie oraz sprawna organizacja wyjazdu artystycznego w tym w szczególności:
 - a) opracowanie planu finansowego i harmonogramu wyjazdu oraz przedstawienie ich Dyrektorowi MOK na minimum 3 tygodnie przed wyjazdem,
 - b) upewnienie się, czy wszyscy uczestnicy są objęci ubezpieczeniem OC, NNW (oraz KL w przypadku wyjazdów zagranicznych),
 - 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) zapoznanie uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnienie warunków do ich przestrzegania,

- f) określenie obowiązków opiekuna w zakresie realizacji programu wyjazdu, w szczególności w zakresie zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wyjazdu artystycznego lub szkoleniowego,
 - g) nadzorowanie zaopatrzenia w apteczkę pierwszej pomocy
 - h) zorganizowanie transportu, wyżywienia i noclegu dla uczestników, przy czym czynności te muszą być realizowane z bezwzględnym zachowaniem "Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej 170 000 zł netto" obowiązującego w MOK w Radlinie,
 - i) ścisła współpraca z Działem Finansowo-Administracyjnym MOK w Radlinie w zakresie planowania wydatków, obsługi zaliczek oraz opisywania faktur zgodnie z wewnętrznymi regulacjami Ośrodka,
 - j) dokonanie podziału zadań wśród uczestników,
 - k) dysponowanie ewentualnymi środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wyjazdu artystycznego lub szkoleniowego,
 - l) powiadomienie odpowiednich służb o wyjeździe (np. Kuratorium Oświaty, policji w celu kontroli autokaru),
 - m) zapewnienie odpowiedniego zabezpieczenia dokumentacji zawierającej dane osobowe uczestników podczas przygotowania, realizacji i rozliczenia wyjazdu.
4. Po odbyciu wyjazdu kierownik przedstawia Dyrektorowi MOK sprawozdanie oraz dokonuje rozliczenia finansowego.
5. W przypadku wyjazdów zagranicznych Kierownikiem wyjazdu lub opiekunem wyjazdu osób 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.
6. Kierownik wyjazdu może wyznaczyć swojego zastępcę. Rekomenduje się, aby była to osoba z grona opiekunów wyjazdu.
7. Zastępca Kierownika wyjazdu winien mieć przypisany zakres zadań podczas wyjazdu.

§ 5. Opiekun wyjazdu i jego obowiązki

1. Opiekunem wyjazdu może być instruktor lub po uzyskaniu zgody Dyrektora MOK inna osoba pełnoletnia (np. rodzic).
2. Zarówno instruktorzy, jak i inne osoby pełniące funkcję opiekunów muszą zostać wyłonieni zgodnie ze Standardami Ochrony Małoletnich w MOK Radlin oraz są bezwzględnie zobligowani do ich przestrzegania.
3. Opiekun wyjazdu dba o bezpieczeństwo i zdrowie powierzonych mu uczestników oraz czynna pomoc Kierownikowi wyjazdu w sprawach organizacyjnych na każdym etapie wyjazdu w tym w szczególności:

- a. sprawuje opiekę nad powierzonymi członkami zespołów artystycznych MOK Radlin,
- 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.

§ 6. Organizacja i logistyka wyjazdów

1. Miejsce, czas zbiórki oraz planowany powrót każdorazowo określa Kierownik Wyjazdu, informując o tym uczestników oraz ich Opiekunów Prawnych z odpowiednim wyprzedzeniem.
2. Transport uczestników odbywa się wyłącznie sprawnymi technicznie i dopuszczonymi do ruchu środkami transportu zbiorowego lub przewoźnikami posiadającymi stosowne licencje.
3. W przypadku wyjazdów trwających dłużej niż 1 dzień, Kierownik Wyjazdu zapewnia noclegi oraz wyżywienie w obiektach spełniających wymogi sanitarno-epidemiologiczne i przeciwpożarowe.

§ 7 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 (w tym e-papierosów), używania i posiadania narkotyków lub innych środków odurzających pod rygorem natychmiastowego usunięcia z wyjazdu na koszt własny lub Opiekuna Prawnego.
10. Uczestnik powinien zaopatrzyć się w niezbędny ekwipunek (ubrania, obuwie, rzeczy osobiste), dostosowany do warunków atmosferycznych i długości trwania wyjazdu.

§ 8 Obowiązki Opiekunów Prawnych

Opiekun Prawny małoletniego uczestnika wyjazdu zobowiązany jest do:

- a) terminowego złożenia prawidłowo i kompletnie wypełnionej karty zgłoszeniowej oraz niezbędnych oświadczeń,
- b) wyposażenia uczestnika w niezbędny, ważny dokument tożsamości (dowód osobisty, paszport lub legitymację szkolną), odpowiednią odzież dostosowaną do warunków atmosferycznych oraz stale przyjmowane leki wraz z pisemną instrukcją ich dawkowania,
- c) zapewnienia transportu małoletniego uczestnika na miejsce zbiórki oraz punktualnego odebrania go z miejsca zbiórki po zakończeniu wyjazdu,
- d) pokrycia ewentualnych kosztów powrotu dziecka do domu w przypadku dyscyplinarnego usunięcia uczestnika z wyjazdu.

§ 9. Finansowanie wyjazdów oraz procedury zakupowe

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. Wyjazdy finansowane mogą być ze składek uczestników, środków pochodzących z budżetu MOK Radlin lub innych źródeł.
3. Opiekunowie prawni 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 MOK.
6. Kierownik wyjazdu, dokonując zamówień na dostawy i usługi (w tym transport, wyżywienie, zakwaterowanie) ze środków MOK, ma obowiązek stosować się do zasad Regulaminu zamówień poniżej 170 000 zł netto.
7. Dyrektor MOK może odstąpić od stosowania wyżej wymienionych procedur dla zamówień powyżej 30 000 zł na podstawie notatki służbowej, m.in. w sytuacji, gdy przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi z zakresu działalności kulturalnej

(np. festiwale, widowiska, konkursy), pod warunkiem, że zamówienia te nie służą wyposażeniu Ośrodka w środki trwałe.

8. Rozliczenia finansowego wyjazdu dokonuje kierownik w ścisłej współpracy z Działem Finansowo-Administracyjnym MOK w terminie 7 dni.
9. Dowodami finansowymi są rachunki, faktury, bilety oraz podpisane listy wpłat. Każdy dokument księgowy musi być uprzednio opisany i sprawdzony pod względem rachunkowym i merytorycznym.
10. W przypadku rezygnacji z wyjazdu przez uczestnika z przyczyn nieleżących po stronie MOK Radlin, zwrot wniesionych opłat przysługuje wyłącznie w uzasadnionych przypadkach losowych, o ile MOK Radlin nie poniósł już kosztów niemożliwych do odzyskania.

§ 10. Dokumentacja wyjazdów artystycznych lub szkoleniowych

1. Dokumentację sporządza i gromadzi Kierownik wyjazdu. Kompletny zbiór dokumentów należy złożyć Dyrektorowi MOK na 3 tygodnie przed wyjazdem.
2. Dokumentacja powinna zawierać m.in.:
 - a. Zasady i harmonogram wyjazdu,
 - b. Listę uczestników (zawierającą dane niezbędne do organizacji wyjazdu, w szczególności imię, nazwisko, dane kontaktowe oraz – jeżeli jest to niezbędne – numer PESEL lub inne dane wymagane przez przepisy prawa, ubezpieczyciela lub organizatora).
 - c. Pisemną zgodę rodziców lub prawnych opiekunów oraz oświadczenie w sprawie odpowiedzialności za szkody materialne wyrządzone przez dziecko
 - d. Plan finansowy,
 - e. Polisę ubezpieczeniową uczestników (OC, NNW, ewentualnie KL).
 - f. Oświadczenie dorosłego uczestnika wyjazdu artystycznego MOK Radlin (załącznik nr 4 „Oświadczenie dorosłego uczestnika wyjazdu artystycznego”).
 - g. Polecenie wyjazdu służbowego (delegację) dla osób zatrudnionych w MOK.
3. Dane uczestników mogą być przekazywane podmiotom uczestniczącym w organizacji wyjazdu, w szczególności przewoźnikom, podmiotom świadczącym usługi noclegowe, ubezpieczycielom oraz organizatorom wydarzeń artystycznych, wyłącznie w zakresie niezbędnym do realizacji celu wyjazdu, podmiotom świadczącym usługi informatyczne, prawne i doradcze na rzecz Administratora, organy publiczne i inne podmioty uprawnione do otrzymania danych na podstawie przepisów prawa.
4. Dokumentacja wyjazdu podlega przechowywaniu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz jednolitym rzeczowym wykazem akt obowiązującym w MOK.

5. Dane dotyczące zdrowia uczestników są pozyskiwane na podstawie udzielonej zgody i wyłącznie w zakresie niezbędnym do zapewnienia bezpieczeństwa podczas wyjazdu oraz udzielenia pomocy w sytuacjach zagrożenia zdrowia lub życia.
6. Wizerunek uczestników może być utrwalany podczas wyjazdów artystycznych lub szkoleniowych. Jego publikacja w materiałach informacyjnych i promocyjnych Miejskiego Ośrodka Kultury w Radlinie wymaga uprzedniego wyrażenia zgody przez uczestnika lub – w przypadku osoby niepełnoletniej – jego rodzica lub opiekuna prawnego.

§ 11. Wyjazdy organizowane przez instytucje/podmioty/osoby zewnętrzne

1. W przypadku wyjazdów artystycznych lub szkoleniowych organizowanych na zlecenie instruktorów lub członków grup artystycznych przez instytucje/podmioty/osoby zewnętrzne, w których biorą udział Zespoły Artystyczne MOK, instruktor prowadzący zespół ma bezwzględny obowiązek zgłosić ten fakt do wiadomości Dyrektora MOK w Radlinie przed planowanym terminem wyjazdu. Zgłoszenie to ma charakter wyłącznie informacyjny i nie przenosi odpowiedzialności na Dyrektora MOK w Radlinie.
2. Pełną odpowiedzialność za organizację takiego wyjazdu oraz bezpieczeństwo jego uczestników ponosi wyłącznie organizator zewnętrzny. Zgłoszenia należy dokonać min. na 7 dni przed planowanym wyjazdem na formularzu zgodnym z Załącznikiem nr 1 do niniejszego Regulaminu.
3. W przypadku wyjazdów organizowanych przez instytucje, podmioty lub osoby zewnętrzne, o których mowa w ust. 1, administratorem danych osobowych uczestników związanych z organizacją i realizacją wyjazdu jest organizator zewnętrzny, w zakresie danych pozyskiwanych przez niego na potrzeby organizacji wyjazdu. Instruktor prowadzący zespół jest zobowiązany poinformować uczestników wyjazdu lub ich rodziców/opiekunów prawnych o fakcie organizacji wyjazdu przez podmiot zewnętrzny oraz o konieczności zapoznania się z informacjami dotyczącymi przetwarzania danych osobowych udostępnionymi przez tego organizatora. Miejski Ośrodek Kultury w Radlinie nie odpowiada za sposób przetwarzania danych osobowych przez organizatora zewnętrznego, który samodzielnie określa cele i sposoby ich przetwarzania.

§ 12. Ogólne zasady organizacji wyjazdów

1. Dla zapewnienia pełnego bezpieczeństwa uczestników wyjazdu Kierownik zapewni odpowiednią liczbę opiekunów wyjazdu.
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 MOK 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 MOK 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 MOK.

§ 13. Postępowanie w razie wypadku lub nagłego zachorowania

1. W przypadku wystąpienia wypadku lub nagłego zachorowania uczestnika wyjazdu, Kierownik Wyjazdu lub Opiekun Wyjazdu zobowiązany jest do niezwłocznego udzielenia pierwszej pomocy przedmedycznej.
2. W razie konieczności kadra wyjazdu natychmiast wzywa kwalifikowane służby ratownicze (Pogotowie Ratunkowe).

3. każdym wypadku lub nagłym zachorowaniu Kierownik Wyjazdu niezwłocznie zawiadamia Dyrektora MOK Radlin oraz Opiekuna Prawnego poszkodowanego uczestnika.
4. Z przebiegu zdarzenia wypadkowego Kierownik Wyjazdu sporządza rzetelną notatkę służbową określającą czas, miejsce, okoliczności oraz podjęte działania.

§ 14. Odpowiedzialność

1. MOK Radlin odpowiada wyłącznie za szkody powstałe z winy umyślnej lub rażącego niedbalstwa wyznaczonej kadry wyjazdu w trakcie wykonywania obowiązków regulaminowych.
2. Odpowiedzialność za szkody rzeczowe wyrządzone przez uczestnika wyjazdu w środkach transportu, obiektach noclegowych lub miejscach prezentacji artystycznych ponosi bezpośrednio uczestnik, a w przypadku osób małoletnich – jego Opiekun Prawny.
3. W przypadku zatajenia przez Opiekuna Prawnego istotnych informacji o stanie zdrowia, alergiach, chorobach przewlekłych lub przyjmowanych lekach przez małoletniego uczestnika, MOK Radlin zostaje całkowicie zwolniony z odpowiedzialności za ewentualne następstwa zdrowotne wynikające z tego zaniechania.

§ 15. Postanowienia końcowe

1. Odbyty wyjazd artystyczny lub szkoleniowy musi zostać odnotowany przez instruktora w dzienniku zajęć danego zespołu artystycznego MOK.
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.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem decyzje podejmuje Kierownik Wyjazdu w porozumieniu z Dyrektorem MOK Radlin.
4. Nieznajomość niniejszego regulaminu nie zwalnia uczestników oraz ich Opiekunów Prawnych z obowiązku jego przestrzegania
5. Zmiany w niniejszym Regulaminie mogą być dokonywane wyłącznie w formie zarządzenia Dyrektora MOK.

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Kultury
w Radlinie
Edyta Pawlak-Sikora
mgr Edyta Pawlak-Sikora

Załącznik Nr 1

Do Regulaminu organizacji wyjazdów zespołów artystycznych MOK w Radlinie

**FORMULARZ ZGŁOSZENIA WYJAZDU ZESPOŁU ARTYSTYCZNEGO MOK RADLIN
ORGANIZOWANEGO PRZEZ INSTYTUCJĘ ZEWNĘTRZNĄ**

(Zgłoszenie ma charakter wyłącznie informacyjny)

I. INFORMACJE O ZESPOLE I OSOBIE ZGŁASZAJĄCEJ

1. Nazwa zespołu artystycznego MOK Radlin:
2. Imię i nazwisko instruktora prowadzącego:
3. Liczba uczestników z MOK Radlin biorących udział w wyjeździe:
..... (w tym niepełnoletnich:)

II. INFORMACJE O WYJEŹDZIE

1. Cel wyjazdu (np. nazwa przeglądu, festiwalu, koncertu gościnnego):
.....
2. Miejsce docelowe (miejscowość, państwo):
3. Termin wyjazdu: od do

III. INFORMACJE O ORGANIZATORZE ZEWNĘTRZNYM

1. Pełna nazwa instytucji/organizatora:
2. Adres siedziby:
.....
3. NIP/KRS organizatora:
4. Osoba do kontaktu ze strony organizatora (imię, nazwisko, tel.):
.....
.....

IV. OŚWIADCZENIA

Działając w oparciu o § 11 Regulaminu organizacji wyjazdów Zespołów Artystycznych MOK w Radlinie, zgłaszam wyjazd zespołu i oświadczam, że zapoznałem/am się z poniższymi warunkami:

1. Zgłoszenie niniejszego wyjazdu ma charakter wyłącznie informacyjny i **nie przenosi odpowiedzialności** na Dyrektora Miejskiego Ośrodka Kultury w Radlinie.
2. **Pełną odpowiedzialność prawną i organizacyjną** za wyjazd, w tym za zapewnienie transportu, zakwaterowania, wyżywienia, spełnienie wymogów prawnych (w tym zgłoszenie do kuratorium, jeśli dotyczy), a także **odpowiedzialność za bezpieczeństwo i ubezpieczenie uczestników (NNW, OC, a w przypadku**

wyjazdów zagranicznych KL), przejmuje i ponosi w całości powyżej wskazany Organizator Zewnętrzny.

3. Potwierdzam, że rodzice/prawni opiekunowie niepełnoletnich uczestników wyjazdu zostali poinformowani o tym, że wyjazd organizuje podmiot zewnętrzny i wyrazili na to stosowną zgodę.

.....
(Miejscowość, data)

.....
(Czytelny podpis Instruktora MOK Radlin)

.....
(Czytelny podpis / pieczęć przedstawiciela Organizatora Zewnętrznego)

ADNOTACJE DYREKCJI MOK RADLIN:

Przyjąłem/Przyjęłam do wiadomości:

.....
(Data i podpis Dyrektora MOK Radlin)

Załącznik Nr 2

Do Regulaminu organizacji wyjazdów zespołów artystycznych MOK w Radlinie

ZGODA NA WYJAZD ARTYSTYCZNY

Oświadczenie rodzica / opiekuna prawnego uczestnika wyjazdu artystycznego

Miejskiego Ośrodka Kultury w Radlinie

Wyrażam zgodę na wyjazd artystyczny mojego syna / córki

.....
(imię i nazwisko)

członka
(nazwa grupy/zespołu)

który odbędzie się w dniu / dniach

do miejscowości (dokładny adres miejsca pobytu)

.....

Jednocześnie oświadczam, że:

1. Zapoznałam/tem się z treścią „Regulaminu Organizacji wyjazdów zespołów artystycznych MOK w Radlinie” znajdującym się pod adresem: <https://mok.radlin.pl/strona-3427-regulaminy.html>, że jego akceptacja warunkuje udział syna / córki w wyjeździe.
2. Zobowiązuję się do wyposażenia dziecka w ważny dokument tożsamości (legitymację szkolną, dowód osobisty lub paszport) pod rygorem niedopuszczenia dziecka do udziału w wyjeździe.
3. Oświadczam, że stan zdrowia mojego dziecka pozwala na udział w wyjeździe. Jednocześnie oświadczam, że nie zataiłam/am żadnych istotnych informacji dotyczących zdrowia dziecka, w szczególności chorób przewlekłych, alergii, dysfunkcji czy przyjmowanych na stałe leków, które mogłyby mieć wpływ na jego bezpieczeństwo. Zgłaszam następujące informacje o stanie zdrowia dziecka (w przypadku braku – wpisać „nie dotyczy”):

.....

.....

.....

4. Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Miejski Ośrodek Kultury w Radlinie danych szczególnych kategorii dotyczących zdrowia mojego dziecka, podanych w niniejszym formularzu, w zakresie niezbędnym do zapewnienia bezpieczeństwa,

ochrony zdrowia oraz udzielenia pomocy podczas wyjazdu artystycznego lub szkoleniowego

TAK/NIE*

Zgoda jest dobrowolna i może zostać wycofana w dowolnym momencie. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania dokonanego przed jej wycofaniem.

5. W przypadku rażącego naruszenia przez moje dziecko przepisów regulaminu (w tym zakazu spożywania alkoholu lub używania środków odurzających), zobowiązuję się do odebrania dziecka z wyjazdu na własny koszt lub pokrycia kosztów jego bezpiecznego powrotu do domu.
6. Biorę odpowiedzialność finansową za szkody materialne spowodowane przez moje dziecko wynikające z nieprzestrzegania regulaminu, o którym mowa w pkt 1.
7. Wyrażam zgodę na udzielenie mojemu dziecku pierwszej pomocy, wezwanie pogotowia ratunkowego oraz przekazanie dziecka pod opiekę uprawnionego personelu medycznego w razie nagłego zachorowania lub wypadku – TAK/NIE*
8. Inne istotne informacje, które rodzice/opiekunowie chcą przekazać organizatorowi wyjazdu artystycznego (np. dieta, wskazówki wychowawcze):
.....
.....
9. Zobowiązuję się do zapewnienia bezpieczeństwa dziecka w drodze pomiędzy miejscem zbiórki, a domem w dniu wyjazdu oraz powrotu.
10. Jestem świadomy, iż Miejski Ośrodek Kultury w Radlinie nie ponosi odpowiedzialności za moje dziecko, w czasie, gdy w trakcie wyjazdu znajduje się ono pod opieką moją lub drugiego rodzica/opiekuna prawnego albo zostanie wcześniej odebrane z wyjazdu (co zostanie pisemnie potwierdzone) **.
11. Zobowiązuję się do każdorazowego odbierania telefonu od opiekuna grupy w czasie trwania wyjazdu oraz odebrania dziecka w trybie natychmiastowym, gdyby zostały zaobserwowane u dziecka niepokojące objawy chorobowe.
12. Wyrażam zgodę na nieodpłatne rozpowszechnianie wizerunku mojego dziecka przez Miejski Ośrodek Kultury w Radlinie w celach dokumentacyjnych, promocyjnych i informacyjnych, zarówno w mediach elektronicznych w tym społecznościowych oraz w formie drukowanej: TAK/NIE*

.....
Data i podpis rodzica / opiekuna prawnego

.....
Nr telefonu do kontaktu

*) podkreśl właściwe

**) dotyczy to w szczególności korzystania przez uczestników z własnego transportu, zakwaterowania zapewnianego przez rodziców/opiekunów prawnych, spędzania czasu wolnego z rodzicami/opiekunami prawnymi.

Załącznik Nr 3

Do Regulaminu organizacji wyjazdów zespołów artystycznych MOK w Radlinie

.....
(pieczęć placówki)

KARTA WYJAZDU ZESPOŁU ARTYSTYCZNEGO / SZKOLENIOWEGO*

Cel i założenia programowe wyjazdu.....

.....

Trasa wyjazdu:

Termin Ilość dni

Nazwa zespołu artystycznego:

Liczba uczestników wyjazdu:

Imię i nazwisko kierownika wyjazdu

Liczba opiekunów wyjazdu:.....

Środek transportu:.....

OŚWIADCZENIE

Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów dotyczących bezpieczeństwa uczestników wyjazdu /szkolenia* w czasie jego trwania oraz regulacji wewnętrznych obowiązujących w Miejskim Ośrodku Kultury w Radlinie.

Kierownik wyjazdu:

Opiekunowie wyjazdu:

.....
(imię i nazwisko oraz podpis)

1.

2.

3.

4.

5.

(imiona i nazwiska oraz podpisy)

ZATWIERDZAM

.....
(data i podpis dyrektora placówki)

Załączniki Nr 4

Do Regulaminu organizacji wyjazdów zespołów artystycznych MOK w Radlinie

OŚWIADCZENIE dorosłego uczestnika wyjazdu artystycznego

Miejskiego Ośrodka Kultury w Radlinie

Ja niżej podpisany,,

członek

(nazwa grupy/zespołu)

uczestnik wyjazdu artystycznego, który odbędzie się w dniu / dniach

do miejscowości,

niniejszym oświadczam, że:

1. Zapoznałam/łem się z treścią „Regulaminu Organizacji wyjazdów krajowych i zagranicznych zespołów artystycznych MOK w Radlinie” i zobowiązuję się do jego przestrzegania, jestem świadomy/a, że jego akceptacja warunkuje mój udział w wyjeździe.

2. Wyrażam zgodę na nieodpłatne rozpowszechnianie swojego wizerunku przez Miejski Ośrodek Kultury w Radlinie w celach dokumentacyjnych, promocyjnych i informacyjnych, zarówno w mediach elektronicznych w tym społecznościowych oraz w formie drukowanej – TAK/NIE*

.....

data i podpis

**) podkreśl właściwe*

KLAUZULA INFORMACYJNA

dotycząca przetwarzania danych osobowych uczestników wyjazdów zespołów artystycznych Miejskiego Ośrodka Kultury w Radlinie

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO) informujemy, że:

1. Administratorem danych osobowych jest Miejski Ośrodek Kultury w Radlinie, z siedzibą przy ul. Mariackiej 9, 44-310 Radlin.

2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można kontaktować się pod adresem e-mail: iod@radlin.pl, telefonicznie pod numerem 324590235 lub osobiście pod adresem ul. Józefa Rymera 15, 44-310 Radlin.

3. Dane osobowe uczestników wyjazdów, a w przypadku osób niepełnoletnich także ich rodziców lub opiekunów prawnych przetwarzane są w szczególności w celu:

- a) organizacji, realizacji i rozliczenia wyjazdu artystycznego, szkoleniowego lub innego,
- b) zapewnienia bezpieczeństwa uczestników wyjazdu,
- c) prowadzenia dokumentacji związanej z działalnością statutową Miejskiego Ośrodka Kultury w Radlinie,
- d) zgłoszenia uczestników do konkursów, przeglądów, festiwali, warsztatów i innych wydarzeń artystycznych,
- e) zawarcia i realizacji umów ubezpieczenia uczestników,
- f) realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa,
- g) dokumentowania działalności statutowej Miejskiego Ośrodka Kultury w Radlinie, w tym poprzez utrwalanie wizerunku uczestników podczas wyjazdów,
- h) informowania o działalności statutowej oraz promocji Miejskiego Ośrodka Kultury w Radlinie poprzez publikację materiałów zawierających wizerunek uczestników.

4. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest:

- a) art. 6 ust. 1 lit. e RODO – wykonanie zadania realizowanego w interesie publicznym w związku z prowadzeniem działalności kulturalnej na podstawie ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej – w szczególności w zakresie organizacji, realizacji i rozliczenia wyjazdu;

b) art. 6 ust. 1 lit. c RODO – wypełnienie obowiązków prawnych ciążących na Administratorze – w szczególności w zakresie prowadzenia dokumentacji, archiwizacji oraz realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa;

c) art. 6 ust. 1 lit. b RODO – w zakresie niezbędnym do zawarcia lub wykonania umowy dotyczącej udziału uczestnika w wyjeździe artystycznym lub szkoleniowym, jeżeli charakter danego wyjazdu wymaga zawarcia takiej umowy;

d) art. 9 ust. 2 lit. a RODO – zgoda rodzica/opiekuna prawnego – w zakresie przetwarzania danych dotyczących zdrowia uczestnika przekazanych w celu zapewnienia jego bezpieczeństwa podczas wyjazdu;

e) art. 6 ust. 1 lit. a RODO – zgoda osoby, której dane dotyczą, lub rodzica/opiekuna prawnego – w zakresie publikacji wizerunku uczestnika w materiałach informacyjnych i promocyjnych Miejskiego Ośrodka Kultury w Radlinie.

5. Dane dotyczące zdrowia uczestnika, w szczególności informacje o chorobach przewlekłych, uczuleniach, stosowanych lekach, ograniczeniach żywieniowych lub innych okolicznościach mogących mieć znaczenie dla bezpieczeństwa uczestnika podczas wyjazdu, są podawane dobrowolnie. Ich niepodanie może jednak utrudnić zapewnienie uczestnikowi właściwej opieki lub pomocy w sytuacjach zagrożenia zdrowia lub życia.

6. Wyrażenie zgody na publikację wizerunku uczestnika jest dobrowolne. Brak zgody nie wpływa na możliwość udziału w wyjeździe artystycznym lub szkoleniowym, jednak uniemożliwi publikację wizerunku uczestnika w materiałach informacyjnych i promocyjnych Miejskiego Ośrodka Kultury w Radlinie. W przypadku wyrażenia zgody wizerunek może być publikowany przez Miejski Ośrodek Kultury w Radlinie, w szczególności na stronie internetowej, profilach w mediach społecznościowych, w materiałach promocyjnych, wydawnictwach, kronikach oraz relacjach z wydarzeń organizowanych lub współorganizowanych przez MOK.

7. Odbiorcami danych osobowych mogą być podmioty uczestniczące w organizacji wyjazdu, w szczególności:

a) przewoźnicy,

b) podmioty świadczące usługi noclegowe lub gastronomiczne,

c) ubezpieczyciele,

d) organizatorzy konkursów, przeglądów, festiwali, warsztatów oraz innych wydarzeń artystycznych,

e) podmioty świadczące usługi informatyczne, prawne i doradcze na rzecz Administratora,

f) organy publiczne i inne podmioty uprawnione do otrzymania danych na podstawie przepisów prawa.

8. Dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów, dla których zostały zebrane, a następnie przez okres wynikający z przepisów prawa oraz obowiązującego u Administratora jednolitego rzeczowego wykazu akt.

9. Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo:

a) dostępu do swoich danych osobowych,

b) sprostowania danych,

c) ograniczenia przetwarzania,

d) wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych realizowanego na podstawie art. 6 ust. 1 lit. e RODO,

e) cofnięcia zgody w dowolnym momencie – w zakresie danych przetwarzanych na podstawie zgody, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania dokonanego przed jej cofnięciem,

f) wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (<https://uodo.gov.pl>).

10. Podanie danych osobowych niezbędnych do organizacji wyjazdu jest warunkiem udziału w wyjeździe artystycznym lub szkoleniowym. Niepodanie tych danych może skutkować brakiem możliwości udziału w wyjeździe.

11. Podanie danych dotyczących zdrowia oraz wyrażenie zgody na publikację wizerunku jest dobrowolne.

12. Dane osobowe nie będą wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym profilowania.

13. Dane osobowe co do zasady nie będą przekazywane do państw trzecich ani organizacji międzynarodowych. W przypadku wyjazdów zagranicznych lub korzystania z usług informatycznych, których dostawcy mają siedzibę poza Europejskim Obszarem Gospodarczym, dane mogą być przekazywane z zachowaniem zabezpieczeń wymaganych przez przepisy RODO.

14. W przypadku wyjazdów organizowanych przez podmioty zewnętrzne szczegółowe zasady przetwarzania danych osobowych uczestników określa organizator wyjazdu, występujący jako odrębny administrator danych osobowych. Instruktor prowadzący zespół jest zobowiązany poinformować uczestników wyjazdu lub ich rodziców/opiekunów prawnych o fakcie organizacji wyjazdu przez podmiot zewnętrzny oraz o konieczności zapoznania się z informacjami dotyczącymi przetwarzania danych osobowych udostępnionymi przez tego organizatora.

15. Szczegółowe informacje dotyczące zasad przetwarzania danych osobowych przez Miejski Ośrodek Kultury w Radlinie, dostępne są pod adresem: radlin.pl/zpdo.