

Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Kultury w Pionkach

Regulamin Organizacyjny zwany dalej Regulaminem, jest wewnętrznym aktem prawnym określającym strukturę organizacyjną Miejskiego Ośrodka Kultury w Pionkach, jego zakres działania, a także zakres obowiązków i odpowiedzialności osób w nim zatrudnionych. Miejski Ośrodek Kultury jest pracodawcą dla zatrudnionych tam pracowników.

ROZDZIAŁ 1

POSTANOWIENIA OGÓLE

§ 1

1. Miejski Ośrodek Kultury w Pionkach działa w szczególności na podstawie ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jednolity z 2012 poz. 406 ze zm.)
2. Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz.U. z 2016 r., poz.446)
3. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych(t. j. Dz.U. z 2013r poz.885 ze zm.)
4. Statutu uchwalonego uchwałą Nr XIX/98/2015 Rady Miasta Pionki z dnia 8 grudnia 2015r.

§ 2

1. Siedziba Miejskiego Ośrodka Kultury znajduje się w Pionkach przy ul. Radomskiej 1 oraz ul. Zakładowa 5.
2. Terenem działania Miejskiego Ośrodka Kultury jest obszar kraju i zagranica.

§ 3

1. Miejski Ośrodek Kultury jest wpisany do rejestru samorządowych instytucji kultury i posiada osobowość prawną.
2. Nadzór nad Miejskim Ośrodkiem Kultury sprawuje Burmistrz Miasta.

1



- a) celów i zadań Miejskiego Ośrodka Kultury,
- b) organizacją Miejskiego Ośrodka Kultury,
- c) mieniem Miejskiego Ośrodka Kultury.

2) monitorowanie prac podległych pracownikom i działów:

- a) analizowanie i nadzór nad gospodarką finansową,
- b) terminowe wykonywanie powierzonych zadań w oparciu o plan finansowych,
- c) kontrola przepływów pieniężnych,
- d) nadzór nad realizacją zamówień publicznych,
- e) kontrola nad prawidłowym funkcjonowaniem, zabezpieczeniem i eksploatacją mienia Miejskiego Ośrodka Kultury,
- f) kontrola ofert i przygotowywanie umów na dzierżawę i wynajem pomieszczeń Miejskiego Ośrodka Kultury,
- g) przestrzeganie obowiązujących przepisów w zakresie prawa pracy, ustawy o finansach publicznych, ustawy o organizowaniu działalności kulturalnej oraz innych ustaw.

§ 7

2. Do zakresu działania Dyrektora Miejskiego Ośrodka Kultury należy w szczególności:

- a) zaciąganie zobowiązań i zarządzanie mieniem,
- b) przedstawianie właściwym instytucjom i Organizatorom planów rzeczowych i finansowych, sprawozdań oraz wniosków finansowych,
- c) nadawanie ogólnego kierunku działalności Miejskiego Ośrodka Kultury
- d) określanie struktury organizacyjnej,
- e) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Miejskiego Ośrodka Kultury oraz podział zadań, kompetencji i odpowiedzialności pomiędzy pracownikami,
- f) przestrzeganie terminowego i należytego wykonywania ustalonych zadań oraz kontrola wykonywania obowiązków przez pracowników,
- g) odpowiedni dobór pracowników i zatrudnianie osób na podstawie umów oraz stwarzanie warunków do podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników,
- h) wynagradzanie pracowników zgodnie z regulaminem wynagradzania Miejskiego Ośrodka Kultury i obowiązującymi przepisami prawa,
- i) pełnienie obowiązków pracodawcy w stosunku do osób zatrudnionych w Miejskim Ośrodku Kultury na podstawie umowy o pracę,
- j) wydawanie zarządzeń, wytycznych, instrukcji, poleceń służbowych ustnych i pisemnych,
- k) nadzorowanie przestrzegania przez pracowników Statutu Miejskiego Ośrodka Kultury oraz obowiązujących regulaminów i przepisów wewnętrznych,
- l) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej,
- l) współdziałanie z Organizatorem w zakresie przewidzianymi przepisami prawa.

3. Podczas nieobecności Dyrektora nadzór nad instytucją sprawuje:

a) upoważniony na piśmie pracownik

- zastępuje dyrektora w sprawach merytorycznych, podpisuje pisma wychodzące akceptuje faktury, ustala grafiki pracownicze, koordynuje pracę instytucji, reprezentuje instytucję i inne uprawnienia wskazane w upoważnieniu
- nie zawiera : umów, umów cywilnoprawnych, umów o pracę

b) Główny Pracownik Merytoryczny zastępuje dyrektora, jeżeli nie ma upoważnienia dla innego pracownika,

- Główny Pracownik Merytoryczny zastępuje dyrektora w sprawach merytorycznych, podpisuje pisma wychodzące, akceptuje faktury, koordynuje pracę instytucji
- nie może zawierać umów ani decydować w sprawach kadro-płacowych

ROZDZIAŁ 4

ZAKRES OBOWIĄZKÓW I ODPOWIEDZIALNOŚCI PRACOWNIKÓW

§ 8

1. Głównego Pracownika Merytorycznego powołuje i odwołuje Dyrektor Miejskiego Ośrodka Kultury.
2. Główny Pracownik Merytoryczny jest bezpośrednio podległy Dyrektorowi
3. Główny Pracownik Merytoryczny powoływany jest na czas nieokreślony

§ 9

1. Główny Pracownik Merytoryczny ponosi odpowiedzialność za zabezpieczenie zadań statutowych Miejskiego Ośrodka Kultury w zakresie spraw związanych z realizacją:
2. Monitorowanie prac podległych pracowników
 - głównego specjalisty ds. organizacji imprez
 - specjaliści ds. organizacji imprez
 - instruktorzy nieetatowi
 - instruktorzy ds. artystycznych i edukacji kulturalnej
3. Dział Animacji Społecznej i Organizacji Imprez kierowany przez Głównego Pracownika Merytorycznego
 - 1) Dział podległy jest Głównemu Pracownikowi Merytorycznemu, w którym zatrudnieni są:
 - a) Główny Specjalista ds. organizacji imprez,
 - b) Specjaliści ds. organizacji imprez,
 - c) Pracownicy poszczególnych sekcji Miejskiego Ośrodka Kultury

d) Pracownicy sekcji nieetatowi

2) Do zadań działu Animacji Społecznej i Organizacji Imprez należą:

- a) organizowanie imprez artystycznych w formie koncertów, festiwali i spektakli z udziałem wykonawców profesjonalnych i amatorskich,
- b) organizowanie występów i prezentacji własnych zespołów artystycznych oraz uczestnictwa zespołów w przeglądach, konkursach itp.
- c) organizowanie różnych form działalności z zakresu edukacji kulturalnej, w tym spotkań autorskich z osobami prezentującymi różne dziedziny kultury, sztuki i wiedzy,
- d) inspirowanie i organizowanie różnorodnych form spędzania wolnego czasu, adresowanego do mieszkańców miasta,
- e) współpraca z lokalnymi twórcami oraz twórcami z innych miejscowości,
- f) prowadzenie działalności wystawienniczej,
- g) zbieranie, gromadzenie i wykorzystywanie w pracy materiałów dokumentujących działalność Miejskiego Ośrodka Kultury,
- h) wykonywanie scenografii oraz prac plastycznych związanych z organizacją imprez oraz promocją działalności miejskiego Ośrodka Kultury,
- i) prowadzenie naboru do zespołów artystycznych i zespołów zainteresowań,
- j) udzielanie doradztwa w zakresie edukacji artystycznej i wyboru form zajęć prowadzonych w Miejskim Ośrodku Kultury,
- k) prowadzenie konsultacji z rodzicami i uczestnikami sekcji,
- l) udzielanie pomocy merytorycznej innym organizatorom działalności kulturalnej,
- m) współpraca z placówkami oświatowymi, organizacjami pozarządowymi i instytucjami w zakresie realizacji zadań Miejskiego Ośrodka Kultury oraz w celu organizacji i realizacji wspólnych projektów i wydarzeń,
- n) opracowanie i sporządzenie informacji, harmonogramów, planów, sprawozdań i innych dokumentów z zakresu działalności Miejskiego Ośrodka Kultury,
- o) prowadzenie dokumentacji dotyczącej działalności Miejskiego Ośrodka Kultury,
- p) pozyskiwanie zewnętrznych środków finansowych z funduszy unijnych i krajowych w celu wzbogacenia oferty programowej Miejskiego Ośrodka Kultury,
- q) przygotowywanie i przekazywanie informacji o działalności Miejskiego Ośrodka Kultury do serwisów informatycznych i mediów,
- r) opracowanie programów pracy kulturalno - artystycznej długoterminowych i miesięcznych oraz sprawozdań z działalności Miejskiego Ośrodka Kultury, współpraca z instytucjami i organizacjami z terenu miasta i gminy w zakresie działalności kulturalno- artystycznej,
- s) organizowanie spektakli teatralnych, koncertów, wystaw, imprez artystycznych,
- t) organizowanie i prowadzenie zajęć kulturalno – artystyczne w czasie ferii i wakacji,
- u) współpraca z instytucjami o pokrewnym charakterze z terenu miasta i gminy przy organizacji działalności kulturalnej,
- w) tworzenie warunków dla rozwoju amatorskiego ruchu artystycznego oraz rozbudzanie zainteresowania wiedzą i sztuką,
- x) inicjowanie nowych form pracy animatorów kultury w mieście i gminie,
- y) koordynacja i organizowanie dla słuchaczy UTW wykładów, seminariów, konferencji naukowych prowadzone przez specjalistów z różnych dziedzin nauki, filmu, sztuki.

- z) wykonywanie innych czynności wynikających z potrzeb Ośrodka oraz zlecanych przez Dyrektora i Głównego Pracownika Merytorycznego.

§ 10

1. Głównego Specjalistę ds. technicznych i mediów powołuje i odwołuje Dyktor Miejskiego Ośrodka Kultury.
2. Główny Specjalista ds. technicznych i mediów jest bezpośrednio podległy Dyrektorowi
3. Główny Specjalista ds. technicznych i mediów powoływany jest na czas nieokreślony

§ 11

1. Dział Techniczny i Dział Mediów, kierowany przez Głównego Specjalistę ds. technicznych i mediów.

- 1) Dział Techniczny podległy jest Głównemu specjaliście ds. technicznych i mediów, w którym zatrudnieni są:

- a) Pracownik kawiarni,
- b) Pracownicy gospodarczy,
- c) Specjalista ds. technicznych i nagłośnienia

- 2) Dział Mediów podległy jest Głównemu specjaliście ds. technicznych i mediów, w którym zatrudnieni są:

- a) specjalista ds. mediów
- b) operator montażysta
- c) redaktor
- d) specjalista ds. promocji i multimediów

2. Do zadań Głównego Specjalisty ds. technicznych i mediów Działu Technicznego należy:

- a) współpraca z wykonawcami, pracownikami merytorycznymi w zakresie dźwiękowej i oświetleniowej realizacji imprez i uroczystości,
- b) obsługa techniczna imprez i uroczystości oraz zajęć zespołów artystycznych,
- c) bieżący nadzór nad stanem technicznym budynku,
- d) nadzór nad przygotowywaniem sali widowiskowej na imprezy i uroczystości,
- e) koordynacja prac związanych z wynajmem pomieszczeń i sprzętu,
- f) dystrybucja materiałów promocyjnych i informacyjnych Miejskiego Ośrodka Kultury,
- g) prowadzenie ksiąg inwentarzowych.
- h) realizacja materiałów filmowych (oraz zdjęć) z terenu miasta Pionek (i okolic) ;
- i) montaż filmowych materiałów informacyjnych i publicystycznych;
- j) realizacja obrazu i dźwięku programów rejestrowanych ze studia ;
- k) archiwizacja
- l) emisja ramówki programu w telewizji kablowej;

3. Do zadań Działu Technicznego i należy:

- a) montaż i demontaż sprzętu nagłaśniającego i oświetleniowego wykorzystywanego podczas zajęć imprez i uroczystości,
- b) konserwacja i naprawa sprzętu, urządzeń sanitarnych oraz innych urządzeń technicznych,
- c) montaż i demontaż dekoracji,
- d) bieżące sprzątanie wszystkich pomieszczeń Miejskiego Ośrodka Kultury,
- e) czyszczenie, mycie i konserwacja powierzchni przeznaczonych do sprzątania,
- f) okresowe mycie szyb i okien, drzwi, mebli oraz innych przedmiotów i urządzeń wymagających tego rodzaju czynności,
- g) bieżące utrzymywanie czystości wokół budynku: zmiatanie, odśnieżanie, koszenie,
- h) zabezpieczanie urządzeń kanalizacyjnych i wodociągowych- utrzymywanie drożności instalacji wodno – kanalizacyjnej,
- i) przeprowadzanie dezynfekcji urządzeń sanitarnych,
- j) utrzymywanie w należytym stanie i porządku urządzeń, narzędzi i przedmiotów stanowiących wyposażenie zakładu pracy,
- k) bieżące sprawdzanie stanu i zabezpieczenia pomieszczeń,
- l) przygotowywanie oferty spożywczej w kawiarni Miejskiego Ośrodka Kultury,
- ł) obsługa cateringowa imprez,
- m) dbanie o bezpieczeństwo budynku i sprzętu Ośrodka Miejskiego Ośrodka Kultury,
- n) dbanie i zarządzanie Kawiarnią Miejskiego Ośrodka Kultury,
- o) wykonywanie innych czynności wynikających z potrzeb Ośrodka oraz zleczanych przez Dyrektora i Głównego Specjalistę ds. technicznych i mediów

4. Do zadań Działu Mediów i należy:

- a) Realizacja materiałów filmowych (oraz zdjęć) z terenu miasta Pionek (i okolic)
- b) Montaż filmowych materiałów informacyjnych i publicystycznych;
- c) Realizacja obrazu i dźwięku programów rejestrowanych ze studia ;
- d) Wykonywanie fotografii publikowanych na portalu internetowym ;
- e) Współpraca z lokalnymi instytucjami, firmami i osobami fizycznymi w celu pozyskiwania informacji niezbędnych do realizacji serwisu informacyjnego;
- f) Publikacja materiałów wideo na portalach internetowych Telewizji;
- g) Archiwizacja materiałów foto/wideo ;
- h) Redagowanie i opracowywanie cotygodniowego serwisu informacyjnego Kuriera
- i) Dystrybucja materiałów promocyjnych i informacyjnych Miejskiego Ośrodka Kultury,
- j) Kontakt w lokalnymi mediami, portalami w celach promocyjnych MOK.

k) Wykonywanie innych czynności wynikających z potrzeb Ośrodka oraz zleczanych przez Dyrektora i Głównego Specjalisty ds. technicznych i mediów.

§ 12

1. Dział Finansowo – Księgowy, kierowany przez Głównego Księgowego.

1) Dział podległy jest Dyrektorowi, w którym zatrudnieni są :

- a) Główny Księgowy,
- b) Pracownik ds. kadr i płac.
- c) Pracownik administracyjno – biurowy
- d) Informatyk

2) Do zadań Działu Finansowo-Księgowego należy w szczególności:

- a) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- b) koordynacja i akceptacja czynności związanych z zaciąganiem zobowiązań finansowych w zgodności z planem finansowymi,
- c) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- d) sporządzanie planów i sprawozdań finansowych,
- e) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi po zatwierdzeniu dokumentów przez dyrektora,
- f) wykonywanie analiz, zestawień oraz prognoz przychodów i kosztów,
- g) bieżące monitorowanie realizacji planu finansowego oraz należności i zobowiązań,
- h) terminowe i prawidłowe rozliczanie otrzymanych dotacji,
- i) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, zakładowego planu kont, obiegu dokumentów księgowych, zasad przeprowadzenia inwentaryzacji,
- j) nadzór nad planowaniem i wykorzystaniem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- k) przestrzeganie elementów systemu kontroli zarządczej na płaszczyźnie powierzonych odpowiedzialności,
- l) współpraca z zewnętrznymi instytucjami kontrolującymi,
- ł) prowadzenie nadzoru nad mieniem i rozliczenie inwentaryzacji,
- m) kompleksowa obsługa zadań oraz projektów realizowanych przez Miejski Ośrodek Kultury w ramach zwartych umów oraz pozyskiwanie środków zewnętrznych,
- n) regulowanie zobowiązań wobec urzędów administracji rządowej, Urzędu Skarbowego, ZUS oraz Organizacji Zbiorowego Zarządzania Prawami Autorskimi lub prawami pokrewnymi,
- o) prawidłowe obliczanie i terminowe przekazywanie składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne, składek na Fundusz Pracy, zaliczek na podatek dochodowy, wynagrodzeń pracowniczych,
- p) prowadzenie kasy Miejskiego Ośrodka Kultury (KP, KW, zaliczki),

- r) sporządzanie umów o dzieło i zlecenie,
- s) wystawianie faktur.

ROZDZIAŁ 5

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 12

1. Obowiązki, zadania szczegółowe i uprawnienia pracowników na danych stanowiskach zawierają zakresy czynności.
2. W sprawach nieuregulowanych Regulaminem mają zastosowanie postanowienia obowiązującego Statutu Miejskiego Ośrodka Kultury oraz obowiązujące przepisy prawa.
3. Zmiany w Regulaminie są dokonywane w trybie właściwym dla jego nadania.
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

p.o.D YREKTORA
Miejskiego Ośrodka Kultury
w Pionkach

Agata Chmielewska