

Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Kultury w Głogowie

Podstawa:

- Ustawa z 25 października 1991r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j. Dz.U. z 2020r. poz. 194 ze zmianami)
- Statut Miejskiego Ośrodka Kultury w Głogowie uchwałą nr XIII /115/19 Rady Miejskiej w Głogowie z dnia 30 września 2019 r.

Rozdział I

[Postanowienia ogólne]

§ 1

Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Kultury (MOK) w Głogowie zwany dalej „Regulaminem” określa jego organizację wewnętrzną oraz zasady zarządzania i funkcjonowania.

§ 2

MOK jako samodzielna samorządowa instytucji kultury (posiadająca osobowość prawną) działa w zakresie popularyzowania kultury oraz jej organizowania i prowadzenia współpracy z innymi instytucjami kultury dla pomnażania atrakcyjności proponowanych form kulturalnych oraz podnoszenia ich poziomu artystycznego.

§ 3

Obowiązki MOK jako zakładu pracy, obowiązki pracowników oraz inne sprawy związane ze stosunkiem pracy określają obowiązujące przepisy prawne oraz inne regulacje wewnętrzne.

Rozdział II

[Zarządzanie instytucją]

§ 4

1. Dyrektor zarządza i kieruje MOK, ustala jego szczegółową organizację, zakres działania komórek organizacyjnych i poszczególnych pracowników, reprezentuje go na zewnątrz oraz odpowiada za całokształt jego działalności. Dyrektor działa zgodnie z przepisami prawa, podejmuje decyzje samodzielnie i ponosi za nie odpowiedzialność.
2. Dyrektor jest odpowiedzialny za:
 - a) realizację zadań i celów statutowych MOK,
 - b) ogólne kierownictwo w zakresie spraw merytorycznych i organizacyjnych,
 - c) dbałość o prawidłowe i rzetelne wykonywanie zadań jednostki, wynikających z działalności statutowej MOK,
 - d) przedstawianie Prezydentowi Miasta Głogowa planów finansowych oraz sprawozdań z ich wykonania,
 - e) gospodarowanie majątkiem i środkami finansowymi MOK, zarządzanie mieniem MOK, prawidłowe zabezpieczenie i właściwe użytkowanie,
 - f) wydawanie w obowiązującym trybie regulaminów, instrukcji i zarządzeń wewnętrznych (zarządzenia te podlegają ewidencji w sekretariacie MOK.),
 - g) zatrudnianie, zwalnianie i awansowanie pracowników, prowadzenie odpowiedniej polityki kadrowej, ustalanie wysokości wynagrodzeń, dokonywanie wobec pracowników wszelkich czynności z zakresu prawa pracy,
 - h) dbałość o ogólny wizerunek MOK,
 - i) podpisywanie pism wychodzących z MOK;

- j) zabezpieczenie dogodnych warunków pracy i przestrzeganie przepisów BHP i p.poż. w MOK.
- 3. W czasie nieobecności Dyrektora, zastępuje go wyznaczony pracownik - na podstawie pisemnego upoważnienia .

Rozdział III **[Struktura organizacyjna MOK]**

§ 5

- 1. W MOK funkcjonują następujące komórki organizacyjne:
 - a) Centrum Kultury (CK),
 - b) Klub Mayday (KM),
 - c) Teatr im. Andreasa Gryphiusa (Teatr),
 - d) Dział Finansowo-Kadrowy MOK (FK),
 - e) Dział Administracyjno-Gospodarczy MOK (AG),
- 2. Strukturę organizacyjną MOK przedstawia schemat stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.
- 3. W MOK tworzy się następujące stanowiska pracy:
 - a) główny księgowy MOK,
 - b) kierownik Centrum Kultury,
 - c) kierownik Klubu Mayday,
 - d) kierownik Teatru im. Andreasa Gryphiusa,
 - e) kierownik Działu Administracyjno-Gospodarczego MOK,
 - f) pracownik administracyjno-gospodarczy,
 - g) pracownik ds. księgowo-kadrowych,
 - h) pracownik ds. obsługi klienta,
 - i) pracownik ds. promocji kultury,
 - j) pracownik ds. realizacji technicznej imprez,
 - k) pracownik ds. koordynacji imprez i edukacji artystycznej,
 - l) pracownik merytoryczny ds. koordynacji imprez – asystent kierownika,
 - m) pracownik ds. obsługi widowni i obsługi technicznej.

§ 6

- 1. Dyrektorowi MOK bezpośrednio podlegają:
 - a) główny księgowy MOK,
 - b) kierownik Centrum Kultury,
 - c) kierownik Klubu Mayday,
 - d) kierownik Teatru im. Andreasa Gryphiusa,
 - e) kierownik Działu Administracyjno-Gospodarczego MOK.
- 2. Głównemu księgowemu MOK podlegają pracownicy zatrudnieni na stanowiskach:
 - a) pracownik ds. księgowo-kadrowych,
 - b) pracownik ds. obsługi klienta.

3. Kierownikowi Centrum Kultury podlegają pracownicy zatrudnieni na stanowiskach:
 - a) pracownik ds. promocji kultury,
 - b) pracownik ds. realizacji technicznej imprez,
 - c) pracownik ds. koordynacji imprez i edukacji artystycznej.
4. Kierownikowi Klubu Mayday podlegają pracownicy zatrudnieni na stanowiskach:
 - a) pracownik ds. koordynacji imprez i edukacji artystycznej Klubu Mayday.
5. Kierownikowi Teatru im. Andreasa Gryphiusa podlegają pracownicy zatrudnieni na stanowiskach:
 - a) pracownik merytoryczny ds. koordynacji imprez – asystent kierownika,
 - b) pracownik ds. obsługi widowni i obsługi technicznej.
6. Kierownikowi Działu Administracyjno-Gospodarczego MOK podlegają pracownicy zatrudnieni na stanowiskach:
 - a) pracownik administracyjno-gospodarczy.

§ 7

Do zadań kierowników komórek organizacyjnych należy:

1. kierowanie realizacją zadań komórki organizacyjnej i organizowanie jej pracy,
2. wydawanie poleceń i sprawowanie bieżącego nadzoru nad realizacją zadań przez podległych pracowników z prawem uchylania/zmiany podjętych przez nich decyzji,
3. przekazywanie zwierzchnikowi informacji o realizacji zadań,
4. akceptacja wniosków urlopowych podległych pracowników,
5. wnioskowanie w sprawach pracowników przypisanych do komórki organizacyjnej,
6. współpraca z kierownikami innych komórek organizacyjnych,
7. udzielanie zatrudnionym w komórkach organizacyjnych pracownikom informacji, porad związanych z wykonywanymi obowiązkami,
8. sporządzanie projektów planów pracy i planów finansowych oraz sprawozdań z realizacji ich wykonania w zakresie swych kompetencji,
9. planowanie harmonogramu czasu pracy pracowników zatrudnionych w ich komórkach organizacyjnych,
10. udział w merytorycznych pracach danej komórki organizacyjnej zgodnie z indywidualnym zakresem czynności,
11. przestrzeganie zasad oszczędnego i efektywnego gospodarowania,
12. wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora,
13. zapewnienie w komórce organizacyjnej porządku i dyscypliny pracy,
14. dbałość o majątek MOK,
15. dbałość o prawidłowy obieg dokumentów z zakresu działalności komórki organizacyjnej.
16. przestrzeganie bezpieczeństwa i higieny pracy w podległej komórce organizacyjnej, przestrzeganie przepisów bhp, przeciwpożarowych.

§ 8

Do obowiązków każdego pracownika należy w szczególności:

1. terminowe i rzetelne wykonywanie zadań służbowych, wynikających z zakresu czynności lub polecenia służbowego,
2. przestrzeganie ustalonego czasu pracy,
3. przestrzeganie regulaminu pracy,
4. przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
5. dbałość o dobro zakładu pracy, chronienie mienia i używanie go zgodnie z przeznaczeniem,
6. poszanowanie i zabezpieczenie majątku na stanowisku pracy.

§ 9

Sposób załatwiania spraw, tryb i zasady obiegu pism i dokumentów, zasady wynagradzania dbałość o dobro zakładu pracy, chronienie mienia i używanie go zgodnie z przeznaczeniem, poszanowanie i zabezpieczenie majątku na stanowisku pracy i nagradzania, zasady kontroli, zabezpieczenie majątku oraz warunki bhp i p.poż. regulują odrębne instrukcje i regulaminy.

Rozdział IV

[Zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych MOK]

§ 10

[Dział Finansowo-Kadrowy MOK]

1. Działem kieruje główny księgowy.
2. W czasie jego nieobecności obowiązki służbowe przejmuje pracownik ds. księgowo-kadrowych wskazany przez Dyrektora.
3. Do zadań głównego księgowego należy w szczególności:
 - a. Prowadzenie rachunkowości MOK zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami.
 - b. Sporządzanie sprawozdań finansowych, rocznego bilansu, rachunku zysku i strat.
 - c. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 - d. Dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej zgodności operacji gospodarczych i finansowych zgodnie z planem finansowym.
 - e. Sporządzanie sprawozdań do GUS.
 - f. Nadzór pod względem finansowym nad prawidłowością umów zawieranych przez MOK.
 - g. Nadzór nad zadaniami będącymi w kompetencji działu prowadzonymi przez pozostałych pracowników działu Finansowo-Kadrowego.
4. Do zadań pracownika ds. księgowo-kadrowych należy w szczególności:
 - a. Sporządzanie dokumentacji rozliczeniowej ZUS.

- b. Sporządzanie dokumentacji i rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych z Urzędem Skarbowym.
 - c. Podejmowanie środków płatniczych.
 - d. Sporządzanie list płac dla pracowników MOK.
 - e. Sporządzanie i rozliczanie dokumentacji dotyczącej czasu pracy pracowników MOK.
 - f. Prowadzenie akt osobowych pracowników MOK z godnie z obowiązującymi przepisami.
5. Do zadań pracownika ds. obsługi klienta należy w szczególności:
- a. Sprzedaż biletów na imprezy organizowane przez MOK.
 - b. Przyjmowanie opłat za zajęcia sekcyjne odbywające się w MOK.
 - c. Przekazywanie miesięcznego rozliczenia finansowego ze sprzedaży biletów i wpłat za sekcję głównemu księgowemu.

§ 11

[Dział Administracyjno-Gospodarczy MOK]

1. Działem kieruje kierownik działu administracyjno-gospodarczego. W razie jego nieobecności obowiązki służbowe przejmuje pracownik administracyjno-gospodarczy wskazany przez Dyrektora MOK.
2. Do zadań kierownika działu administracyjno-gospodarczego należy w szczególności:
 - a. Prowadzenie kartotek, ksiąg inwentarzowych, kartotek wyposażenia pracowników, wykonywanie prac inwentaryzacyjnych przeprowadzanych na wniosek dyrektora.
 - b. Nadzór pracy sekcji porządkowej.
 - c. Odpowiedzialność za całość zagadnień dotyczących prac przy montażu i realizacji imprez artystycznych w budynkach i na terenach MOK
 - d. Wyposażenie obiektu w niezbędny sprzęt, zaopatrzenie placówki.
 - e. Prowadzenie archiwum zakładowego zgodnie z przepisami o narodowym zasobie archiwalnym.
 - f. Realizacja umów wynajmu pomieszczeń.
 - g. Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem obiektów MOK, a w szczególności: dbanie o zapewnienie prawidłowego funkcjonowania MOK w zakresie warunków lokalowych, technicznych i wyposażenia.
 - h. Wykonywanie czynności związanych z przygotowaniem i uruchamianiem inwestycji, dbaniem o konserwację instalacji elektrycznej, wodno-kanalizacyjnej, grzewczej gazowej i innych niezbędnych do funkcjonowania budynków.
 - i. Nadzór nad realizacją umów dotyczących ochrony mienia MOK.
 - j. Koordynacja transportu wewnętrznego MOK.
3. Do zadań pracowników administracyjno-gospodarczych należy w szczególności:
 - a. Utrzymanie czystości w budynkach oraz na terenach należących do MOK.
 - b. Dbanie o bezpieczeństwo osób przebywających w poszczególnych pomieszczeniach, podejmowanie interwencji w przypadku zakłóceń porządku podczas wszelkiego

rodzaju wydarzeń, przyjmowanie garderoby klientów do szatni i odpowiedzialność za jej zabezpieczenie.

- c. Wykonywanie prac związanych z montażem i realizacją imprez artystycznych w budynkach i na terenach MOK.
- d. Wykonywanie napraw oraz prac malarskich, stolarskich a także konserwacyjnych i naprawczych o zróżnicowanym charakterze.
- e. Realizacja usług plakatowania w miejscach będących pod zarządem MOK.
- f. Przyjmowanie i rejestracja korespondencji, rachunków, faktur i niezwłoczne przedstawianie ich do akceptacji osobom uprawnionym.
- g. Przygotowywanie i realizacja zamówień zgodnie z Ustawą Prawo Zamówień Publicznych.

§ 12

[Działania Centrum Kultury, Klubu Mayday, Teatru im. Andreasa Gryphiusa]

1. Poszczególnymi komórkami organizacyjnymi kierują:
 - a. kierownik Centrum Kultury - odpowiedzialny za organizację i realizację działalności statutowej MOK – **w szczególności realizację działań artystycznych i edukacyjnych dla dzieci, młodzieży i dorosłych oraz obsługę techniczną imprez w CK oraz imprez plenerowych,**
 - b. kierownik Klubu Mayday - odpowiedzialny za organizację i realizację działalności statutowej MOK – **w szczególności realizację działań artystycznych i edukacyjnych dla młodzieży, dorosłych i seniorów w Klubie Mayday,**
 - c. kierownik Teatru im. Andreasa Gryphiusa - odpowiedzialny za organizację i realizację działalności statutowej MOK – **w szczególności realizację działań artystycznych i edukacyjnych o charakterze teatralnym, parateatralnym oraz muzyki niszowej.**
2. W przypadku dłuższej nieobecności kierownika poszczególnej komórki kieruje nią pracownik wyznaczony przez Dyrektora MOK.
3. Zadania wspólne (CK, KM, Teatr):
 - a. edukacja artystyczna, tworzenie warunków rozwoju i upowszechnianie amatorskiej twórczości plastycznej, muzycznej i teatralnej, prowadzenie sekcji i grup artystycznych;
 - b. promocja uzdolnionych twórców plastyków, muzyków, aktorów, recytatorów regionu w kraju i za granicą;
 - c. opieka nad twórcami i grupami artystycznymi;
 - d. pozyskiwanie pozabudżetowych środków na potrzeby finansowania projektów kulturalnych, w tym od sponsorów;
 - e. realizacja priorytetowych projektów kulturalnych (np. festiwale, dni miasta);
 - f. organizacja imprez kulturalnych promujących kulturę regionu w kraju i za granicą;
 - g. realizacja projektów kulturalnych o zasięgu lokalnym, ogólnopolskim i międzynarodowym;
 - h. współpraca z impresariatami i agencjami artystycznymi w celu organizacji imprez;

- i. organizacja imprez i wydarzeń artystycznych z udziałem sekcji, zespołów i grup artystycznych, działających w MOK;
- j. organizacja imprez komercyjnych i na zlecenie partnerów zewnętrznych;
- k. organizacja wydarzeń kulturalnych we współpracy z samorządem lokalnym, organizacjami pozarządowymi oraz innymi partnerami zewnętrznymi na rzecz lokalnej społeczności;
- l. dokumentacja i archiwizacja działań MOK (w tym dokumentacja foto-wideo);
- m. organizacja warsztatów, sesji, kursów, spotkań autorskich wspierających działalność edukacji artystycznej;
- n. autorska produkcja wydarzeń artystycznych;
- o. realizacja projektów o charakterze interdyscyplinarnym;
- p. pozyskiwanie nowych odbiorców kultury;
- q. podejmowanie działań w zakresie optymalnego wykorzystania pomieszczeń MOK zmierzające do osiągnięcia maksymalnych przychodów;
- r. tworzenie oferty kulturalnej MOK i warunków do aktywnego spędzania czasu wolnego przez mieszkańców miasta i regionu;
- s. prowadzenie działalności wydawniczej i impresaryjnej dotyczącej działań statutowych i projektów MOK;
- t. dystrybucja informacji o wydarzeniach w różnych ustalonych przedziałach czasowych (miesiąc, kwartał, rok) poprzez przygotowanie kompleksowej informacji i promocji, w tym afiszów, newsletterów i informacji medialnych;
- u. kreowanie marki i pozytywnego wizerunku MOK;
- v. redagowanie i przygotowywanie do druku wydawnictw, materiałów promocyjnych oraz informacyjnych o działalności MOK;
- w. prowadzenie i aktualizacja stron i profili internetowych MOK;
- x. profesjonalna obsługa widowni podczas realizowanych imprez i wydarzeń;
- y. prowadzenie działalności gospodarczej wskazanej w statucie.

§ 13

Centrum Kultury realizuje zadania obsługi technicznej imprez, wydarzeń artystycznych i społecznych we wszystkich komórkach organizacyjnych MOK oraz koordynuje działania promocyjne MOK poprzez:

1. planowanie i koordynację czasu pracy realizatorów oświetlenia i nagłośnienia wszystkich imprez, wystaw i innych wydarzeń, a także, nagrań muzycznych, filmowych, obsługi sprzętu nagłośnieniowego imprez plenerowych i innych organizowanych w ramach działalności statutowej,
2. przygotowanie sprzętu i aparatury do projekcji filmowych, obsługi podczas projekcji, konserwacji, przeglądów, naprawy urządzeń kinowych,
3. koordynację promocji wewnętrznej i zewnętrznej wydarzeń realizowanych przez MOK.

§ 14

Zadania wspólne dla wszystkich komórek organizacyjnych

Do wspólnych zadań wszystkich komórek organizacyjnych MOK należy:

1. zapewnienie właściwej i terminowej realizacji powierzonych obowiązków,
2. współpraca przy wykonywaniu zadań powierzonych Miejskiemu Ośrodkowi Kultury,
3. usprawnianie organizacji form i metod pracy własnej,
4. podejmowanie i wdrażanie niezbędnych przedsięwzięć dla ochrony tajemnicy służbowej,
5. podejmowanie działań zmierzających do pozyskiwania środków zewnętrznych na przedsięwzięcia kulturalne
6. przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań,
7. realizacja innych zadań wynikających ze statutu oraz zarządzeń i poleceń Dyrektora,
8. dbałość o przestrzeganie przepisów BHP.

§ 15

Podpisywanie i obieg dokumentów finansowych

1. Wszelkie dokumenty o charakterze finansowym akceptuje do wypłaty Dyrektor po wcześniejszej kontroli przez Głównego Księgowego.
2. Dokumenty przedkładane Głównemu Księgowemu do parafowania powinny być opisane pod względem formalnym i merytorycznym przez pracowników merytorycznych lub pracowników na stanowiskach kierowniczych – według ich kompetencji.
3. Kolejność podpisywania i obiegu dokumentów jest następująca:
 - a. Pracownik merytoryczny lub Pracownik na stanowisku kierowniczym,
 - b. Główny Księgowy,
 - c. Dyrektor.

Rozdział V

[Postanowienia końcowe]

§ 16

1. Zmiany niniejszego Regulaminu dla ich skuteczności wymagają trybu właściwego dla jego nadania.
2. Regulamin wchodzi w życie po uzyskaniu opinii Organizatora z dniem podpisania Zarządzenia przez Dyrektora.

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Kultury
w Głogowie
Bartłomiej Adamczak

RADCA PRAWNY
Rafał Krupiński
Ad. WtL/385

Załącznik 1 - Schemat Organizacyjny MOK Głogów

