Załącznik nr 2
do Uchwały Nr XXVI/166/08
Rady Miasta Przeworska
z dnia 03.07.2008r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY MIEJSKIEGO OŚRODKA KULTURY im. Oskara Kolberga W PRZEWORSKU

Rozdział I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Kultury im. Oskara Kolberga w Przeworsku, zwany dalej Regulaminem, określa organizację wewnętrzną instytucji i zasady funkcjonowania.

§ 2

1. Miejski Ośrodek Kultury, zwany dalej również MOK, jest samorządową instytucją kultury Gminy Miejskiej Przeworsk, posiadającą osobowość prawną, wpisaną do księgi rejestrowej instytucji kultury i służy realizacji zadań gminy w zakresie upowszechniania kultury, poprzez zaspokajanie potrzeb kulturalnych środowiska miejskiego, ich rozpoznawanie i kształtowanie oraz popularyzowanie dorobku społecznego ruchu kulturalnego.
2. Ośrodek może realizować inne zadania określone w § 7 pkt. 4 Statutu Miejskiego Ośrodka Kultury im. Oskara Kolberga w Przeworsku.

Rozdział II

ZARZĄDZANIE I ORGANIZACJA

§ 3

1. Miejskim Ośrodkiem Kultury kieruje Dyrektor przy pomocy Głównego Księgowego oraz Kierownika Działu Administracyjno – Gospodarczego.
2. Wszystkich pracowników zatrudnia Dyrektor MOK.
3. W czasie nieobecności Dyrektora zastępuje go Kierownik Działu Administracyjno – Gospodarczego, w ramach udzielonego pełnomocnictwa.

§ 4

MOK prowadzi gospodarkę finansową i rozlicza się z budżetem miasta na zasadach ustalonych dla instytucji kultury, w oparciu o plan finansowy, obejmujący przychody i koszty z tytułu całokształtu działalności.

§ 5

Dyrektor wydaje regulaminy dotyczące funkcjonowania MOK:

1. Regulamin pracy,
2. Regulamin premiowania.

§ 6

W skład Miejskiego Ośrodka Kultury wchodzą następujące komórki organizacyjne:

1. Dyrektor,
2. Dział Administracyjno - Gospodarczy,
3. Dział Finansowo – Księgowy,
4. Dział Artystyczny.

§ 7

1. Do zadań Dyrektora należy:

a) kierowanie MOK i reprezentowanie go na zewnątrz,
b) nawiązywanie i rozwiązywanie stosunków pracy z pracownikami MOK,
c) dokonywanie przeszeregowań, awansowanie, nagradzanie i karanie pracowników,
d) współpraca ze związkami zawodowymi działającymi w MOK,
e) współpraca ze środkami masowego przekazu,
f) zarządzanie mieniem i środkami finansowymi MOK,
g) zapewnienie warunków rozwoju pracownikom MOK,
h) nadzór nad całością spraw należących do jego uprawnień, wyznaczanie zadań, kompetencji i odpowiedzialności kadrze kierowniczej i pracownikom,
i) ustalanie szczegółowych celów i zadań w zakresie działalności MOK, budżetu MOK oraz dokonywanie okresowych ocen ich wykonywania,
j) zawieranie porozumień w zakresie współpracy kulturalnej w kraju i zagranicą,
k) tworzenie, podział i likwidacja komórek organizacyjnych MOK,
l) ustalanie projektów zmian do statutu MOK,
m) wykonywanie i koordynacja zadań w zakresie spraw obronnych,
n) zatwierdzanie planów artystycznych, inwestycyjno – remontowych, finansowych i innych, związanych ze statutową działalnością MOK,
o) zatwierdzanie programów i planów pracy MOK i poszczególnych komórek organizacyjnych,
p) wydawanie zarządzeń wewnętrznych,
q) zatwierdzanie projektów i propozycji reklam, programów, afiszy związanych ze statutową działalnością MOK,
r) zwoływanie narad w celu uzgodnienia ich współdziałania i realizowania zadań statutowych MOK,
s) prowadzenie polityki w zakresie poziomu i dynamiki płac MOK,

t) powierzanie i udzielanie upoważnień pracownikom MOK do załatwiania niektórych spraw w jego imieniu,

u) podpisywanie osobiście:

u_1 zarządzeń i poleceń służbowych,

u_2 dokumentów kierowanych do organów władzy i administracji państwowej, samorządowej, Burmistrza Miasta oraz jego zastępców, Sekretarza i Skarbnika Miasta,

u_3 odpowiedzi na wnioski radnych,

u_4 zarządzeń pokontrolnych,

u_5 odpowiedzi na skargi interesantów.

§ 8

Dział Administracyjno – Gospodarczy.

1. Pracą Działu Administracyjno – Gospodarczego kieruje Kierownik działu.
2. Do zadań Kierownika działu należy w szczególności:
   a) wszechstronna pomoc Dyrektorowi w prowadzeniu i kierowaniu ośrodkiem,
   b) zastępowanie Dyrektora podczas jego nieobecności lub niedyspozycji w ramach udzielonego pełnomocnictwa,
   c) odpowiedzialność finansowa za powierzone mienie MOK,
   d) kierowanie, nadzór i odpowiedzialność związana z działalnością i pracą klubów, kół, zespołów artystycznych podległych Miejskiemu Ośrodkowi Kultury w ramach udzielonego pełnomocnictwa,
   e) podpisywanie dokumentów, w zakresie udzielonego przez Dyrektora upoważnienia.
3. Dział administracyjny stanowią:
   - Kierownik,
   - Pracownik ds. administracyjnych,
   - Elektroakustyk,
   - Kinooperator,
   - Konserwator,
   - Portier,
   - Woźny,
   - Sprzątaczka,
   - Kierowca.

4. Do zadań Działu Administracyjno - Gospodarczego należy wykonywanie zadań, dotyczących tworzenia warunków funkcjonowania MOK, obsługi administracyjno – gospodarczej oraz administrowanie majątkiem nieruchomym i ruchomym MOK, a w szczególności:

   a) sprawowanie zarządu budynkami tj. przy ulicy Jagiellońskiej 10a i Wiejskiej w Przeworsku,
   b) prowadzenie ewidencji środków trwałych, przedmiotów nietrwałych tzw. wyposażenia oraz

związanej z tymi sprawami ewidencji,

c) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania obiektów, poprzez prowadzenie spraw związanych z remontami, adaptacją, obsługą techniczną i konserwacją,
d) nadzór nad przestrzeganiem wymogów sanitarnych i estetyki obiektu oraz utrzymanie porządku i czystości w pomieszczeniach i na terenie przylegającym do obiektów będących własnością MOK,
e) nadzór nad zabezpieczeniem mienia (przed kradzieżą, włamaniem itp.) i ochroną obiektu,
f) realizacja przepisów BHP i p.poż. w obiekcie,
g) sporządzanie projektów, planów remontów bieżących, kapitalnych i modernizacyjnych, w tym zakupy inwestycyjne,
h) organizacja i prowadzenie gospodarki materiałowej i zaopatrzenia materiałowo – technicznego (zakup – zaopatrzenie w materiały i pomoc biurową, inwentarz biurowy, części zamienne, przedmioty nietrwałe, mało cenne, maszyny i urządzenia),
i) prowadzenie gospodarki magazynowej i dokumentacji z nią związanej,
j) prowadzenie gospodarki odzieżą ochronną i odzieżą roboczą oraz ewidencji z nią związanej,
k) prowadzenie spraw, z zakresu dozoru technicznego urządzeniami, sprzętem, środkiem transportu, w tym prowadzenie niezbędnej dokumentacji, rozliczanie kierowcy z czasu pracy i zużycia paliwa,
l) obsługa i konserwacja telefonów, dokonywanie rozliczeń związanych z wykorzystaniem rozmów do celów służbowych i prywatnych, obsługa poczty e-mail,
m) sporządzanie umów z instytucjami, zakładami pracy i innymi podmiotami oraz osobami fizycznymi, gospodarczymi oraz prowadzenie w tym zakresie właściwej ewidencji i rejestrów,
n) obsługa administracyjno – gospodarcza i techniczna prób, przedstawień, koncertów, przeglądów, festiwali, konkursów, kina, narad, spotkań itp.
o) prowadzenie sekretariatu oraz wykonywanie czynności kancelaryjnych i korespondencyjnych w MOK,
p) prowadzenie archiwum zakładowego,
q) prowadzenie spraw, dotyczących przestrzegania zasad oraz trybu postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych na roboty remontowe, dostawy oraz wykonywanie usług, opłacanych ze środków MOK,
r) wykonywanie zadań, związanych z wyjazdami służbowymi pracowników, prowadzenie ewidencji,
s) prowadzenie spraw kadrowych,
t) kontakt z istniejącymi i potencjalnymi klientami instytucji oraz interesantami,
u) przygotowywanie planów, sprawozdań, zestawień i protokołów,
v) przygotowywanie, gromadzenie i zawiadywanie zarządzeniami Dyrektora MOK,
w) opracowywanie i prowadzenie dokumentacji związanej ze skargami i wnioskami,
x) organizowanie, zabezpieczanie i obsługa wszelkiego rodzaju imprez organizowanych

w budynku MOK i poza budynkiem,

y) ścisła współpraca z pozostałymi działami MOK,

z) wykonywanie prac zleconych przez Dyrektora MOK.

§ 9

Dział Finansowo – Księgowy.

1. Dział Finansowo - Księgowy stanowią:
   a) Główny Księgowy,
   b) Kasjerzy.
2. Do zadań i obowiązków Głównego Księgowego należy w szczególności:
   a) prowadzenie gospodarki finansowej MOK, zgodnie z zasadami rachunkowości oraz w sposób umożliwiający prawidłowe zarządzanie ośrodkiem,
   b) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad realizacją budżetu,
   c) sprawowanie kompleksowego nadzoru nad przestrzeganiem dyscypliny budżetowej.

3. Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi MOK.
4. Główny Księgowy sprawuje nadzór nad pracą Kasjerów.
5. Obsługa finansowo – księgowa obejmuje:
   a) sporządzanie planu finansowego i sprawozdań z jego wykonania, bieżące dokonywanie korekt,
   b) opracowywanie zakładowego planu kont oraz instrukcji obiegu dokumentów, a także procedur postępowania w sprawie gromadzenia przychodów oraz wydatkowania środków,
   c) prowadzenie ksiąg rachunkowych, obejmujących zbiory zapisów księgowych, obrotów (sum zapisów) i sald, które tworzy: dziennik, księgę główną, księgi pomocnicze, zestawienia obrotów i sald księgi głównej oraz sald ksiąg pomocniczych, wykazy składników aktywów i pasywów (inwentarz), zgodnie z ustawą o rachunkowości,
   d) sporządzanie sprawozdawczości finansowej zgodnie z ustawą o rachunkowości, statystyce oraz innych sprawozdań wymaganych odrębnymi przepisami,
   e) prowadzenie ewidencji księgowej za pomocą programu komputerowego,
   f) dekretowanie dokumentów księgowych (faktur, rachunków, list płac, polecenia przelewów) w zakresie przychodów i kosztów,
   g) prowadzenie ewidencji środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, naliczanie umorzenia i księgowanie z podziałem na grupy, prowadzenie ewidencji w książkach inwentarzowych oraz sporządzanie sprawozdawczości,
   h) prowadzenie ewidencji zakupów materiałów, usług, sprzedaży i inwestycji,
   i) sporządzanie deklaracji podatkowych i terminowa realizacja zobowiązań z tytułu podatków, ubezpieczeń społecznych, opłat,
   j) sporządzanie sprawozdań finansowych rocznych, obejmujących bilans, rachunek wyników i informacji dodatkowej,

k) windykacja należności,

l) prowadzenie kasy MOK,

m) sporządzanie miesięcznych list wynagrodzeń, list nagród, nagród jubileuszowych, ekwiwalentów za urlopy i odpraw,

n) naliczanie wynagrodzeń za czas niezdolności do pracy, zasiłków chorobowych, opiekuńczych i macierzyńskich,

o) sporządzanie wewnętrznych dowodów księgowych na podstawie list płac,

p) sporządzanie całości sprawozdawczości w zakresie zatrudnienia i płac,

q) sporządzanie miesięcznych wydruków kont księgi głównej, kont ksiąg pomocniczych, dziennika, zestawienia sald i obrotów, rozrachunków z dostawcami i odbiorcami,

r) prowadzenie ewidencji sprzedaży biletów na imprezy oraz rozliczeń dotyczących organizowanych przez MOK imprez,

s) prowadzenie dokumentacji emerytalno-rentowej.

§ 10

Dział Artystyczny.

1. Pracą Działu Artystycznego kieruje Dyrektor.
2. Dział artystyczny stanowią instruktorzy:
   a) Instruktor ds. muzyki,
   b) Instruktor ds. choreografii,
   c) Instruktor ds. plastyki,
   d) Instruktor ds. organizacji imprez, seansów filmowych i widowni,
   e) Instruktorzy do prowadzenia kół zainteresowań, zespołów, grup artystycznych, orkiestry.
3. Dyrektorowi podlegają następujące komórki organizacyjne:
   a) Orkiestra Dęta,
   b) pracownia Ceramiki i Batiku,
   c) pracownia – Modelarnia Okrętowa,
   d) pracownia – Modelarnia Lotnicza,
   e) zespoły, koła, grupy działające w MOK.
4. Do zakresu działu, należy tworzenie i udostępnianie dóbr kultury, poprzez prowadzenie zespołów, kół zainteresowań oraz organizowanie różnorodnych form uczestnictwa kulturalnego w życiu mieszkańców, edukację, i wychowanie przez sztukę. Dział Artystyczny jest odpowiedzialny za:
   a) przygotowywanie i realizacja planów działalności poszczególnych form,
   b) opiekę artystyczną oraz dydaktyczną nad uczestnikami zajęć prowadzonych w kołach, klubach i zespołach artystycznych,
   c) organizację przedstawień, konkursów, recitali, widowisk, występów, wystaw, wernisaży, jarmarków sztuki, koncertów, spektakli, imprez rekreacyjnych oraz innych form rozrywki i współpracy z mieszkańcami naszego miasta oraz poszczególnymi środowiskami,
   d) prowadzenie i organizowanie działalności kina,
   e) współpracę z instytucjami samorządowymi, ze szkołami, grupami artystycznymi, mediami,

innymi instytucjami, społecznym ruchem kulturalnym,

f) prowadzenie kostiumerni,

g) organizowanie wypoczynku zimowego i letniego dla dzieci i młodzieży,

h) organizowanie i prowadzenie kursów, szkoleń, warsztatów, pokazów i praktyk zawodowych,

i) prowadzenie strony internetowej MOK,

j) prowadzenie dokumentacji fotograficznej, filmowej, dźwiękowej imprez,

k) prowadzenie działalności wydawniczej i reklamowej,

l) wyszukiwania konkursów, pisania wniosków i pozyskiwania środków na przedsięwzięcia kulturalne z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej oraz od podmiotów krajowych,

m) promocję działalności MOK w środkach masowego przekazu,

n) graficzne opracowywanie plakatów, afiszy, zaproszeń, dyplomów,

o) pozyskiwanie sponsorów,

p) prowadzenie świetlicy dla dzieci i młodzieży,

q) organizowanie różnych form aktywności ruchowej (aerobik, callanetics, rajd rowerowy i inne),

r) organizację innych form działalności wg bieżących potrzeb.

§ 11

Wszystkie działy i komórki organizacyjne, oprócz wymienionych w regulaminie zadań, realizują wszystkie inne polecenia i prace, zlecone przez Dyrektora MOK.

§ 12

Obowiązki, zadania szczegółowe i uprawnienia pracowników na danych stanowiskach zawierają zakresy czynności.

§ 13

Wprowadza się instrukcje, stanowiące załączniki do Regulaminu:

Załącznik Nr 1 - Schemat struktury organizacyjnej MOK,

Załącznik Nr 2 - Wykaz teczek

§ 14

Obowiązującą wykładnię przepisów i postanowień niniejszego Regulaminu ustala Dyrektor MOK, który rozstrzyga spory kompetencyjne, wynikłe na tle jego stosowania.

§ 15

Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

PRZEWODNICZĄCA
RADY MIASTA PRZEWORSKA

(-) Maria Dubrawska-Lichtarska