

Zarządzenie wewnętrzne nr 43/2023
Dyrektora Miejskiego Ośrodka Kultury w Żorach
z dnia 10.07.2023

dotyczy: wprowadzenia nowego Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Kultury w Żorach

&1

Z dniem 10.07.2023 wprowadzam nowy Regulamin Organizacyjny wraz ze schematem organizacyjnym Miejskiego Ośrodka Kultury w Żorach.

& 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.09.2023 r.

& 3

Traci moc zarządzenie wewnętrzne nr 51/2019 z dnia 31.12.2019 r.


Dyrektor
Miejskiego Ośrodka Kultury
w Żorach
mgr Stanisław Ratajczyk

REGULAMIN ORGANIZACYJNY MIEJSKIEGO OŚRODKA KULTURY

§1

Postanowienia ogólne

1. Podstawą prawną regulaminu organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Kultury jest statut nadany *Uchwałą Nr 108/VIII/03 Rady Miasta Żory z dnia 26.06.2003 r. wraz z późniejszymi zmianami.*
2. Regulamin organizacyjny określa strukturę organizacyjną MOK, zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych i podstawowe obowiązki służbowe pracowników na stanowiskach kierowniczych.
3. Każda komórka organizacyjna gromadzi dokumenty według obowiązującej instrukcji kancelaryjnej.

§2

Organizacja Miejskiego Ośrodka Kultury

1. Funkcjonowanie MOK opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności, indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
2. Dla wykonania zadań powołuje się komórki organizacyjne, samodzielne stanowiska pracy, jednostki podległe.
Do zakresu działania komórek organizacyjnych należą czynności zawarte w § 5 regulaminu, także zadania powierzone odrębnymi poleceniami Dyrektora lub wynikającymi z odrębnych przepisów.
3. Struktura organizacyjna MOK jest następująca:
 - a) Działy merytoryczne:
 - 1) Dział obsługi imprez
 - 2) Dział edukacji kulturalnej i regionalnej
 - Klub „Wisus”
 - Klub „Rebus”
 - Świetlica w Osinach
 - Świetlica w Rowniu
 - Świetlica w Kleszczowie
 - Świetlica w Roju - ul. Wodzisławska 300
 - 3) Dział marketingu i promocji
 - 4) Dział ds. projektów
 - Placówka wsparcia dziennego WYSPA – świetlica w Roju, os. Gwarków 22
 - 5) Scena Na Starówce
 - 6) Muzeum Ognia
 - 7) Zespół Parkowo-Pałacowego w Żorach-Baranowicach - Pałac Baranowice
 - b) Dział administracji
 - c) Dział księgowości
 - d) Samodzielny referent ds. kadr

4. Placówki podległe MOK:

- | | | |
|--|---|---|
| a) Dom Kultury | - | ul. Dolne Przedmieście 1, Żory |
| b) Scena na Starówce | - | ul. Kościuszki 3, Żory |
| c) Klub „Wisus” | - | os. Sikorskiego PU-15, Żory |
| d) Klub „Rebus” | - | os. Księcia Władysława PU-, Żory |
| e) Świetlica w Kleszczowie | - | ul. 11-go Listopada 8, Żory - Kleszczów |
| f) Świetlica w Rowniu | - | ul. Rybnicka 249, Żory - Rowień |
| g) Świetlica w Osinach | - | ul. Szkolna 55, Żory – Osiny |
| h) Świetlica w Roju | - | os. Gwarków 22, Żory – Rój |
| i) Świetlica w Roju | - | ul. Wodzisławska 300, Żory – Rój |
| j) Muzeum Ognia | - | ul. Katowicka 3, Żory |
| k) Zespół Parkowo-Pałacowego w Żorach-Baranowicach | - | ul. Zamkowa 97, Żory |

§3

Zakres działania Dyrektora

1. Dyrektor podlega bezpośrednio Prezydentowi Miasta, reprezentuje MOK na zewnątrz, współpracuje z władzami administracyjnymi, organizacjami społecznymi oraz innymi instytucjami.
2. Dyrektor MOK ponosi pełną odpowiedzialność za:
 - a/ stosowanie zarządzeń, instrukcji, wytycznych i poleceń władz zwierzchnich,
 - b/ opracowanie i realizację planu działalności podstawowej i finansowej oraz sprawozdań w tym zakresie,
 - c/ planowanie zatrudnienia, fundusz płac i należyte gospodarowanie etatami i funduszem płac,
 - d/ realizację inwestycji i remonty kapitalne,
 - e/ zarządzanie majątkiem MOK,
 - f/ prawidłową organizację pracy,
 - g/ podejmowanie decyzji w sprawach kadrowych,
 - h/ przydzielenie czynności pracownikom na stanowiskach kierowniczych i samodzielnych,
 - i/ doszkącanie i doskonalenie zawodowe pracowników własnej placówki oraz pracowników placówek podległych,
 - j/ zapewnienie właściwych warunków pracy, przestrzeganie przepisów bhp oraz p.poż.,
 - k/ upowszechnianie kultury, współtworzenie jej wartości, przygotowanie jej odbioru, kształtowanie wzorów aktywnego uczestnictwa w kulturze,
 - l/ rozpoznawanie, promowanie i rozbudzanie zainteresowań i potrzeb kulturalnych.
3. Dyrektor rozstrzyga i podejmuje decyzje w sprawach:
 - a/ wydawania zarządzeń i decyzji,
 - b/ odpowiedzialności służbowej pracowników,
 - c/ opracowania planu finansowego,
 - d/ zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego MOK,
 - e/ powoływanie i odwoływanie kierowników działów, zespołów, samodzielnych



stanowisk pracy, kierowników sekcji, klubów i świetlic.

4. Podczas nieobecności Dyrektora jego obowiązki sprawuje wyznaczony przez niego w uzgodnieniu z Prezydentem Miasta pracownik w granicach udzielonego mu przez Dyrektora pełnomocnictwa.

§4

Podstawowe obowiązki służbowe pracowników na stanowiskach kierowniczych i samodzielnych.

Na czele komórek organizacyjnych stoją kierownicy, którzy kierują ich pracą i odpowiadają przed Dyrektorem za powierzony im majątek, właściwą organizację pracy oraz należyte wykonanie zadań objętych zakresem działania podporządkowanych im komórek.

Do zadań kierownika należy:

1. Organizowanie pracy swojej komórki organizacyjnej oraz jej usprawnianie.
2. Wydawanie poleceń służbowych oraz nadzór nad właściwym spełnianiem obowiązków przez podległych sobie pracowników w zakresie zagadnień merytorycznych i dyscypliny pracy.
3. Ustalanie zakresów czynności dla pracowników sobie podległych.
4. Nadzór nad przestrzeganiem przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy.
5. Przeprowadzanie postępowania wyjaśniającego w zakresie skarg i wniosków.
6. Przygotowywanie projektów zarządzeń Dyrektora w zakresie należącym do właściwej komórki organizacyjnej.
7. Sporządzanie okresowych planów pracy oraz sprawozdań z działalności.
8. Występowanie do Dyrektora z wnioskami dotyczącym awansowania, wyróżnienia, a także zwalniania i karania pracowników na zasadach określonych przepisami prawa pracy.
9. Akceptacja wniosków urlopowych podległych pracowników.
10. Udział w merytorycznych pracach danej komórki organizacyjnej zgodnie z indywidualnym zakresem czynności.
11. Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi.
12. Zaznajamianie się z obowiązującymi przepisami i przekazywanie ich do wiadomości podległym pracownikom.
13. Przestrzeganie zasad oszczędnego i efektywnego gospodarowania.
14. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora.

§5

Zakres działania komórek organizacyjnych

A. DZIAŁY MERYTORYCZNE

I. Dział obsługi imprez

Działem kieruje kierownik działu obsługi imprez podlegający bezpośrednio Dyrektorowi.

Do zadań działu należy:

1. Obsługa sprzętu akustycznego, audiowizualnego i oświetleniowego oraz specjalistycznych urządzeń scenicznych podczas imprez organizowanych oraz współorganizowanych przez MOK.
2. Obsługa sprzętu akustycznego, audiowizualnego i oświetleniowego oraz specjalistycznych urządzeń scenicznych podczas zajęć i prób zespołów artystycznych MOK.
3. Dbanie o odpowiedni stan techniczny, zabezpieczenie i dokonywanie konserwacji sprzętu akustycznego, audiowizualnego, oświetleniowego i specjalistycznych urządzeń scenicznych oraz wykonywanie drobnych napraw nie wymagających specjalnych uprawnień.
4. Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy w zakresie realizacji nagrań audio niezbędnych do działalności MOK i w innych aspektach realizowanych zadań merytorycznych.
5. Dbanie o prawidłowe funkcjonowanie sieci oraz sprzętu komputerowego MOK.
6. Dbanie o odpowiedni stan techniczny, dokonywanie konserwacji sprzętu komputerowego MOK oraz dokonywanie drobnych napraw nie wymagających specjalnych uprawnień.
7. Dokonywanie instalacji i reinstalacji systemów operacyjnych, programów użytkowych oraz pomoc przy rozwiązywaniu problemów z oprogramowaniem.
8. Przygotowanie i realizację koncertów oraz imprez artystycznych, rozrywkowych, rekreacyjnych itp. dla mieszkańców miasta o charakterze plenerowym i w obiektach zamkniętych.
9. Sporządzanie kalkulacji i wniosków dotyczących imprez oraz zakupów sprzętu akustycznego, audiowizualnego, oświetleniowego oraz sprzętu komputerowego.
10. Przestrzeganie przepisów zawartych w ustawach o bezpieczeństwie imprez masowych oraz o prawie autorskim i prawach pokrewnych wraz przepisami wykonawczymi.

II. Dział edukacji kulturalnej i regionalnej

Działem kieruje kierownik działu edukacji kulturalnej i regionalnej podlegający bezpośrednio Dyrektorowi.

Do zadań działu należy:

1. Organizacja pracy w zespołach zainteresowań oraz sekcjach amatorskiego ruchu artystycznego.
2. Koordynacja, instruktaż i kontrola zajęć artystycznych, sporządzanie harmonogramów.
3. Programowanie pracy w postaci sporządzania miesięcznych planów zajęć i imprez.
4. Realizacja zadań programowych wynikających z planu pracy.
5. Prowadzenie dokumentacji pracy (dzienniki zajęć zespołów, sprawozdawczość, księga imprez, kronika MOK) oraz dokumentacja dotycząca stanu i działalności placówek.

6. Rozbudzanie zainteresowań społeczeństwa w zakresie artystycznego ruchu amatorskiego, opieka merytoryczna, konsultacje instruktorskie.
7. Przygotowywanie materiałów do wystaw organizowanych na terenie ośrodka i poza nim.
8. Współpraca z innymi ośrodkami kultury, instytucjami, klubami osiedlowymi, placówkami oświatowymi, innymi organizacyjnymi w zakresie upowszechniania kultury.
9. Sporządzanie analiz dotyczących działalności zespołów i sekcji oraz przeprowadzanie analiz z frekwencji i wpłat.
10. Sporządzanie kalkulacji i wniosków dotyczących imprez oraz zakupów.
11. Opracowywanie propozycji do programu rocznego kalendarza imprez.
12. Organizacja imprez plenerowych i w obiektach zamkniętych.
13. Przestrzeganie przepisów zawartych w ustawach o bezpieczeństwie imprez masowych oraz o prawie autorskim i prawach pokrewnych wraz przepisami wykonawczymi do ww. ustaw.
14. Sporządzanie analiz dotyczących organizowanych imprez plenerowych i w placówkach oraz przeprowadzanie analiz z frekwencji.
15. Nadzór nad strojami zespołów MOK.

Świetlice i Kluby

Placówki podległe stanowią komórki organizacyjne zlokalizowane poza obrębem budynku centralnego, służą mieszkańcom dzielnicy w której działają. Placówki podlegają bezpośrednio kierownikowi działu edukacji kulturalnej i regionalnej.

Do zadań ich należy:

1. Programowanie zadań w tychże placówkach (sporządzanie harmonogramów zajęć sekcji, kół, miesięcznych planów imprez placówki).
2. Nadzór merytoryczny nad ich działalnością i realizacja zadań wynikających z planu pracy.
3. Programowanie pracy w postaci sporządzania miesięcznych planów zajęć i imprez, terminowe oddawanie planów jednostce nadrzędnej.
4. Prowadzenie dokumentacji pracy (dzienniki zajęć zespołów, sprawozdawczość, księga imprez) oraz dokumentacja dotycząca stanu i działalności placówek.
5. Konsultacje instruktorów.
6. Opracowywanie materiałów popularyzujących działalność placówek MOK (plakaty, informatory, foldery, afisze, ogłoszenia itp.).
7. Sporządzanie analiz dotyczących działalności zespołów i sekcji oraz przeprowadzanie analiz z frekwencji i wpłat.
8. Sporządzanie kalkulacji i wniosków dotyczących imprez oraz zakupów.
9. Służenie rzetelną informacją społeczeństwu.
10. Rozbudowa zainteresowań społeczeństwa działalnością kulturalną, wychodzenie im naprzeciw, wnoszenie własnych inicjatyw programowych, nowatorstwo w realizacji zadań.

III. Dział marketingu i promocji

Działem kieruje kierownik działu marketingu i promocji podlegający bezpośrednio Dyrektorowi.

Do zadań zespołu należy:

1. Opracowywanie i realizacja planu promocji oraz działań marketingowych MOK wraz z jego monitorowaniem.
2. Współpraca z mediami, przygotowywanie informacji prasowych oraz ich gromadzenie.
3. Przygotowanie materiałów oraz skład Informatora Kulturalnego MOK.
4. Przygotowanie i realizacja działań promocyjnych dotyczących wydarzeń kulturalnych, imprez cyklicznych, grup i zespołów artystycznych i innych działań MOK.
5. Przygotowanie i realizacja działań dotyczących sprzedaży usług MOK takich jak: usługi taneczne, plastyczne, muzyczne i teatralne, usługi zespołów artystycznych działających przy Ośrodku, usługi wynajmu pomieszczeń i sprzętu oraz usługi reklamowe.
6. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej zajęć, warsztatów, szkoleń i innych usług MOK, w tym prowadzenie ewidencji wraz analizą frekwencji i wpłat oraz prowadzenie dzienników zajęć.
7. Organizacja i obsługa punktu informacyjnego w recepcji Domu Kultury. Udzielanie rzetelnej informacji o zajęciach, warsztatach artystycznych, imprezach i innych wydarzeniach organizowanych przez MOK.
8. Przyjmowanie należności pieniężnych do kasy za odbywające się zajęcia, wynajem sal i inne usługi oraz sprzedaż biletów na imprezy.
9. Wystawienie faktur za sprzedażne usługi oraz obsługa kasy fiskalnej, w tym wykonywanie ewidencji obrotów, wykonywanie raportów fiskalnych dobowego i miesięcznego, raportu dobowego i miesięcznego wg kodów PLU.
10. Zarządzanie stronami internetowymi MOK, klubów, świetlic, zespołów działających przy MOK, stron internetowych konkursów i festiwali organizowanych przez MOK, obsługa Systemu E-informacji Kulturalnej w Żorach.
11. Opracowywanie linii graficznej oraz standardów promocyjnych dla MOK.
12. Przygotowanie projektów graficznych materiałów promocyjnych oraz ich realizacja (ulotki, plakaty, citylight'y, billboard'y, strony internetowe i inne).
13. Przyjmowanie, ewidencjonowanie i przestrzeganie terminowości w załatwianiu skarg i wniosków.
14. Rejestracja korespondencji wpływającej i wychodzącej, przedkładanie Dyrektorowi MOK.
15. Załatwianie spraw związanych z wyjazdami służbowymi (delegacje, rezerwacje)
16. Obsługa interesantów i udzielanie informacji oraz obsługa narad.
17. Prowadzenie kalendarza imprez i rezerwacji pomieszczeń MOK.
18. Zarządzanie obiegiem dokumentów i procedurami kancelaryjnymi.
19. Sporządzanie kalkulacji i wniosków dotyczących imprez oraz zakupów.
20. Badanie potrzeb rynku poprzez ankiety, wywiady dotyczące imprez, sondaże, itp.
21. Podejmowanie starań służących zapewnieniu sponsorów i zgromadzenia środków dla planowanych działań.
22. Prowadzenie szerokiej współpracy ze środowiskiem, instytucjami, stowarzyszeniami i przedsiębiorcami.
23. Kreowanie pozytywnego wizerunku MOK poprzez profesjonalizm świadczonych usług i otwartość na klienta i społeczność lokalną.

IV. Dział ds. projektów

Działem kieruje kierownik działu ds. projektów podlegający bezpośrednio Dyrektorowi.

Do zadań działu należy:

1. Programowania zadań Działu (sporządzanie harmonogramów, planów pracy).
2. Wyszukiwanie, stałe monitorowanie oraz realizacja programów i projektów umożliwiających pozyskanie funduszy na statutową działalność MOK.
3. Proponowanie pomysłów, projektów i działań poszerzających ofertę MOK.
4. Współpraca, wsparcie formalne i merytoryczne innych komórek organizacyjnych MOK w przygotowaniu projektów.
5. Podejmowanie działań dla poszerzania współpracy ze środowiskiem społecznym, organizacjami pozarządowymi, instytucjami, radami dzielnic, animatorami i twórcami kultury.
6. Współpraca partnerska z organizacjami pozarządowymi, twórcami i animatorami kultury w przygotowaniu oraz realizacji projektów dofinansowanych z zewnętrznych źródeł i innych projektów autorskich.
7. Przygotowanie, koordynacja i realizacja wydarzeń kulturalnych, konkursów i festiwali realizowanych w ramach projektów dofinansowanych z zewnętrznych źródeł i innych projektów autorskich.
8. Przygotowanie i realizacja kampanii promocyjnych wydarzeń kulturalnych, konkursów i festiwali realizowanych w ramach projektów dofinansowanych z zewnętrznych źródeł i innych projektów autorskich.
9. Wsparcie w realizacji zadań zespołu ds. promocji i sekretariatu, a w szczególności wsparcie w zarządzaniu BIP, ekranami LED, Radiem Żory oraz zastępstwa w sekretariacie.
10. Sporządzanie kalkulacji i wniosków dotyczących imprez oraz zakupów.
11. Opracowywanie propozycji do programu rocznego kalendarza imprez.
12. Opracowywanie sprawozdań i analiz dotyczących zespołu.
13. Badanie potrzeb kulturalnych mieszkańców miasta (ankiety, wywiady dotyczące imprez, sondaże).

Placówka wsparcia dziennego WYSPA – świetlica w Roju

Placówką wsparcia dziennego kieruje oraz ponosi odpowiedzialność za jej prawidłowe funkcjonowanie kierownik placówki, który podlega bezpośrednio kierownik działu ds. projektów.

Głównym zadaniem Świetlicy jest objęcie dziecka opieką i wychowaniem w celu wsparcia rodziny przeżywającej trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych

Do szczegółowych zadań placówki należy:

1. Programowanie zadań w placówce (sporządzanie harmonogramów zajęć i Warsztatów, planów pracy oraz planów imprez)
2. Prowadzenie zajęć wychowawczo - opiekuńczych, edukacyjnych i socjoterapeutycznych, warsztatów z doskonalenia umiejętności społecznych i obywatelskich, spotkań wychowawczych.
3. Organizacja czasu wolnego dzieci i młodzieży, pomoc w nauce.
4. Nadzór nad: wychowanekami/jakością prowadzonych zajęć, realizacją standardu opieki i wychowania.
5. Utrzymywanie kontaktów z rodziną dziecka, szkołami, pracownikami socjalnymi, w celu rozpoznania środowiska dziecka.
6. Programowanie pracy w postaci sporządzania miesięcznych planów zajęć i imprez, terminowe oddawanie planów jednostce nadrzędnej.

7. Prowadzenie dokumentacji pracy (dzienniki zajęć, sprawozdawczość) oraz dokumentacja dotycząca stanu i działalności placówki.
8. Opracowywanie materiałów popularyzujących działalność Świetlicy (plakaty, informatory, foldery, afisze, ogłoszenia itp.).
9. Sporządzanie kalkulacji i wniosków dotyczących zajęć oraz zakupów kierując się zasadami efektywności, celowości i rzetelności.
11. Proponowanie pomysłów i działań poszerzających ofertę Świetlicy. Wnoszenie własnych inicjatyw, nowatorstwo w realizacji.
12. Podejmowanie działań dla poszerzania współpracy ze środowiskiem lokalnym, Radą Dzielnicy, rodzicami, realizatorami innych zadań w ramach działalności placówki.

V. SCENA NA STARÓWCE

Jednostką kieruje kierownik Sceny na Starówce podlegający bezpośrednio Dyrektorowi.

Do zadań działu należy:

1. Programowanie zadań (sporządzanie harmonogramów, planu pracy).
2. Organizacja seansów filmowych i ich reklama. Dbłość o zapewnienie wysokiej frekwencji na seansach filmowych i innych przedsięwzięciach.
3. Układanie repertuaru i współpraca z dystrybutorami.
4. Wynajem pomieszczeń.
5. Sprzedaż biletów na seanse filmowe oraz inne imprezy odbywające się w Scenie Na Starówce
6. Dbłość o ogólny wizerunek Sceny na Starówce.
7. Opracowywanie materiałów popularyzujących działalność Sceny Na Starówce (plakaty, ogłoszenia, foldery itp.)
8. Sporządzanie kalkulacji i wniosków dotyczących seansów filmowych, imprez organizowanych w Scenie Na Starówce oraz pozostałych zakupów.
9. Nadzór wraz zapewnieniem obsługi karuzeli Żorzanka.
10. Przyjmowanie opłat za przejazd karuzelą Żorzanka.
11. Przestrzeganie przepisów zawartych w ustawach o bezpieczeństwie imprez masowych oraz o prawie autorskim i prawach pokrewnych wraz przepisami wykonawczymi do ww. ustaw.
12. Przeprowadzanie analiz z frekwencji sprzedaży biletów.
13. Rozbudzanie zainteresowań społeczeństwa działalnością filmową, wychodzenie im naprzeciw, wnoszenie własnych inicjatyw programowych, nowatorstwo w realizacji zadań.
14. Współpraca z placówkami oświatowymi, stowarzyszeniami, klubami osiedlowymi i innymi placówkami.

VI. MUZEUM OGNI

Jednostką kieruje menager Muzeum Ognia podlegający bezpośrednio Dyrektorowi.

Do zadań działu należy:

1. Programowanie zadań (sporządzanie harmonogramów, planu pracy).
2. Obsługa klienta – udzielanie informacji.
3. Organizacja indywidualnego oraz grupowego zwiedzania ekspozycji Muzeum Ognia wraz przyjmowaniem rezerwacji.
4. Przygotowanie oraz realizacja oferty zajęć edukacyjnych dla grup zorganizowanych w formie warsztatów, lekcji oraz pokazów.
5. Sprzedaż biletów wstępu na ekspozycję, opłat za udział w zajęciach, sprzedaż gadżetów i innych artykułów.
6. Wynajem pomieszczeń oraz powierzchni parkingowej.
7. Dbłość o ogólny wizerunek Muzeum Ognia.
8. Sporządzanie dokumentacji związanej z działalnością Muzeum Ognia (kalkulacja, wnioski, zlecenia itp.).
9. Dbłość o stan techniczny stanowisk ekspozycji i innych urządzeń w Muzeum Ognia.
10. Przygotowanie i realizacja działań promocyjnych oraz marketingowych Muzeum Ognia wraz z ich monitorowaniem.

VII. Zespół Parkowo-Pałacowego w Żorach-Baranowicach - Pałac Baranowice

Jednostką kieruje kierownik Zespołu Parkowo-Pałacowego w Żorach-Baranowicach podlegający bezpośrednio Dyrektorowi.

Do zadań działu należy:

1. Przygotowywanie oraz realizacja planów zadań merytorycznych, harmonogramów pracy oraz planów finansowych Pałacu Baranowice.
2. Programowanie zadań merytorycznych z uwzględnieniem założeń projektowych oraz realizacja wymaganych wskaźników.
3. Podejmowanie długofalowych działań zmierzających do budowania marki Pałacu i jego profesjonalnego wizerunku.
4. Szeroko zakrojone działania promocyjne i marketingowe o charakterze ponadregionalnym.
5. Pozyskiwanie partnerów biznesowych i najemców.
6. Rozpoznawanie autentycznych oczekiwań i potrzeb odbiorców w zakresie różnych form upowszechniania kultury i odpowiadanie na nie.
7. Budowanie relacji zarówno ze środowiskiem lokalnym, miejskim jak i instytucjami o szerszym zasięgu.
8. Opracowanie oferty, promocja oraz nadzór nad działaniem zespołów artystycznych, grup zainteresowań, technicznych, edukacyjnych i innych.
9. Opracowanie i realizacja planu merytorycznego obejmującego organizację wydarzeń kulturalnych, działalność wystawienniczą i wydawniczą, edukacyjno-kulturalną i artystyczną, działania plenerowe z wykorzystaniem przestrzeni parkowej oraz inne działania i inicjatywy kulturalne.
10. Sporządzanie planu wystaw i jego realizacja.
11. Dbłość o środowisko naturalne i utrzymanie w dobrym stanie Parku Pałacowego oraz oraz podejmowanie działań o charakterze ekologicznym.
12. Promocja i sprzedaż wydawnictw o historii pałacu.
13. Podejmowanie działań w zakresie edukacji historycznej, ze szczególnym naciskiem na historię pałacu i dzielnicy Baranowice.
14. Propagowanie i upowszechnianie dziedzictwa kulturowego, w tym w szczególności tradycji lokalnych, regionalnych i narodowych.

15. Nadzór nad organizacją zajęć regionalizmu na żywo obejmujących prowadzenie warsztatów oraz prezentacji teatralno-taneczno-ruchowych, a także organizację konkursów, koncertów, konferencji, seminariów, szkoleń, warsztatów, spotkań i wystaw.
16. Wydawanie czasopism edukacyjnych edukacji regionalnej obejmujące: opracowywanie redakcyjne materiałów do druku, opracowanie materiałów graficznych oraz szaty graficznej, korekta autorska, zlecenie druku.
17. Sporządzanie kalkulacji i wniosków dotyczących zajęć, imprez oraz zakupów kierując się zasadami efektywności, celowości i rzetelności.
18. Przestrzeganie przepisów zawartych w ustawach o bezpieczeństwie imprez masowych oraz o prawie autorskim i prawach pokrewnych wraz przepisami wykonawczymi do ww. ustaw.

B. DZIAŁ ADMINISTRACYJNY

Działem kieruje kierownik administracyjny podlegający bezpośrednio Dyrektorowi.

Do zadań działu należy:

1. Prowadzenie gospodarki materiałowej (zaopatrywanie placówek w sprzęt, materiały biurowe, środki czystości, odzież ochronną, obuwie robocze, opał, kontrola ich wykorzystania).
2. Nadzór nad utrzymaniem czystości obiektu, obejścia, pomieszczeń administracyjnych, konserwacja sprzętu.
3. Nadzór nad zabezpieczeniem pomieszczeń MOK i placówek podległych (kontrola oszczędnego gospodarowania energią, sprzętem).
4. Organizacja pracy i nadzór nad pracownikami obsługi.
5. Administrowanie placówkami podległymi.
6. Sporządzanie planu remontów bieżących, nadzór i prowadzenie dokumentacji. Prowadzenie ksiąg obiektów administrowanych przez MOK zgodnie z przepisami prawa budowlanego.
7. Nadzór nad zabezpieczeniem właściwej ochrony p.poż. i odpowiednich warunków bhp, współpraca z inspektorem pracy.
8. Przeprowadzanie inwentaryzacji.
9. Prowadzenie dokumentacji w zakresie ustawy o zamówieniach publicznych (przygotowanie przetargów, prowadzenie rejestru, sporządzanie sprawozdań).
10. Sporządzanie umów, umów zleceń, umów o dzieło oraz prowadzenie rejestrów umów.
11. Kontrola przestrzegania ustawy o zamówieniach publicznych przez wszystkie działy MOK.
12. Kontrola sposobu wykorzystywania samochodu służbowego.

C. DZIAŁ KSIĘGOWOŚCI

Dział zajmuje się obsługą finansowo - księgową.

Kieruje nim główny księgowy podlegający bezpośrednio Dyrektorowi.

Do zadań działu należy:

1. Prowadzenie księgowości zgodnie z przepisami obowiązującymi jednostki organizacyjne resortu kultury i sztuki, finansowane na zasadach instytucji kultury.
2. Organizowanie prawidłowego obiegu dokumentów finansowych.

3. Przechowywanie i zabezpieczenie ksiąg i dokumentów oraz środków pieniężnych.
4. Opracowywanie projektów planu finansowego.
5. Sporządzanie sprawozdań i analiz ekonomiczno - finansowych.
6. Kontrolowanie gospodarki materiałowej.
7. Sprawowanie finansowej kontroli wewnętrznej.
8. Przedkładanie Dyrektorowi okresowych analiz dotyczących realizacji planu finansowego.
9. Opiniowanie sprawozdań i analiz dotyczących spraw finansowych sporządzanych przez inne komórki organizacyjne.
10. Sporządzanie list płac i wynagrodzeń oraz innych świadczeń pieniężnych dla pracowników (np. sprawy związane z ubezpieczeniem społecznym pracowników).
11. Prowadzenie obsługi kasowej: sprzedaż biletów, pobieranie opłat, prowadzenie dokumentacji kasowej, bieżących rozliczeń rachunków, umów zleceń itp.
12. Załatwianie spraw ubezpieczeniowych i rentowych dot. wynagrodzenia.
13. Współdziałanie z bankiem i Wydziałem Finansowym UM.
14. Prowadzenie spraw związanych z podatkiem VAT zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów o podatku od towarów i usług.
15. Prowadzenie ksiąg inwentarzowych.

D. SAMODZIELNY REFERENT DS. KADR

Podlega bezpośrednio Dyrektorowi.

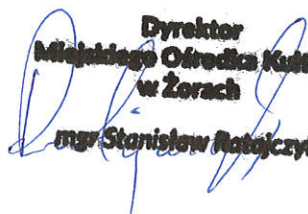
Do zadań należy:

1. Prowadzenie akt osobowych pracowników.
2. Załatwianie formalności związanych z przyjmowaniem, awansowaniem, przeszeregowaniem, przeniesieniem, zwalnianiem, odznaczaniem, nagradzaniem i karaniem pracowników.
3. Prowadzenie karty ewidencji personalnej, list obecności, rocznych kart obecności, planów urlopów, imiennego wykazu pracowników w poszczególnych działach, ewidencja nieobecności w godzinach służbowych, wydawanie zaświadczeń pracy.
4. Sporządzanie sprawozdań GUS dotyczącej zatrudnienia.
5. Przygotowywanie załączników do listy płac.
6. Prowadzenie archiwum.
7. Prowadzenie spraw socjalno - bytowych zgodnie z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych.
8. Załatwianie wniosków o emeryturę oraz wydawanie zaświadczeń w związku z zatrudnieniem.

§6

Przepisy końcowe

1. Zmiany w regulaminie mogą być dokonywane w trybie określonym dla jego nadania.
2. Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie z dniem 1.09.2023 r.
3. Z dniem 1.09.2023r. traci moc Regulamin Organizacyjny nadany zarządzeniem nr 51/2019 z dnia 31.12.2019 r.

**Dyrektor
Miejskiego Ośrodka Kultury
w Żorach**

mgr Stanisław Rotajczyk

SCHEMAT ORGANIZACYJNY MIEJSKIEGO OŚRODKA KULTURY

Załącznik nr 2 do zarządzenia
Nr. 43/2023 z dnia 10.07.23r.

