Regulamin organizacyjny
Miejskiego Ośrodka Kultury im. Zbigniewa Herberta w Pabianicach

I. Postanowienia ogólne.

1. Zakres działania Miejskiego Ośrodka Kultury im. Zbigniewa Herberta w Pabianicach, zwanego dalej MOK, określony jest w statucie nadanym uchwałą XXXVII/483/17 z dnia 2 marca 2017r. Rady Miejskiej w Pabianicach.
2. Regulamin organizacyjny MOK wydany został na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 25 października 1991r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tj.: Dz. U. z 2012r. poz. 406, z 2014r. poz. 243, z 2015r. poz. 337, 1505 oraz z 2016r. poz. 1020).
2. Regulamin organizacyjny MOK określa jego organizację wewnętrzną oraz główne zadania poszczególnych komórek organizacyjnych.

II. Zarządzanie MOK.

1. Dyrektor zarządza MOK przy pomocy zastępcy dyrektora oraz głównego księgowego a także pozostałych pracowników, organizuje działalność MOK oraz reprezentuje go na zewnątrz.
2. Dyrektor odpowiada za prawidłowe funkcjonowanie MOK, realizację zadań statutowych oraz właściwe gospodarowanie majątkiem i funduszami.
3. Dyrektor wydaje wewnętrzne akty prawne, zarządzenia, regulaminy, instrukcje, polecenia itp. dotyczące działalności MOK.
4. Dyrektor pełni funkcję pracodawcy, w myśl art. 3 Kodeksu pracy.
5. Dyrektor wykonuje swoje zadania przy pomocy zastępcy dyrektora oraz głównego księgowego, którzy działają w granicach umocowania nadanego przez dyrektora, oraz pozostałych pracowników.
6. Strukturę organizacyjną MOK określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik nr 1 do regulaminu.
7. Dyrektor nadzoruje i koordynuje organizację i prawidłową pracę bezpośrednio podległych komórek organizacyjnych oraz przygotowuje ramowe programy ich działalności.
8. Dyrektor administruje i gospodaruje majątkiem MOK oraz ponosi z tego tytułu odpowiedzialność.

9. Dyrektor nadzoruje i koordynuje organizację pracy w zakresie bhp i ppoż.
10. Dyrektor nadzoruje i kieruje pracą zespołu animacji kulturalnej i artystycznej poprzez kierownika tego zespołu.
11. Główny księgowy jest odpowiedzialny za prowadzenie prawidłowej i zgodnej z przepisami gospodarki finansowej oraz za nadzór nad dyscypliną finansów publicznych MOK.
12. Kierownicy komórek organizacyjnych i pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy ponoszą odpowiedzialność za terminowe i zgodne pod względem formalnym i rzeczowym wykonywanie zadań wynikających z zakresu ich obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności oraz za skutki prawne sporządzonych i podpisanych przez siebie dokumentów i podejmowanych decyzji.

III. Struktura organizacyjna MOK.

A. W MOK funkcjonują następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska:

1. Dyrektor
2. Zastępca dyrektora
3. Główna księgowa
4. Kierownik ds. techniczno – gospodarczych
5. Kierownik ds. animacji kulturalnej i artystycznej
6. Zespół organizacyjno – finansowo – administracyjny.
7. Zespół animacji kulturalnej i artystycznej.
8. Zespół techniczno – gospodarczy.
9. Zespół redaktorów i producentów TV „Pro-MOK”

IV. Zakres zadań komórek organizacyjnych MOK.

Do obowiązków zastępcy dyrektora należy podpisywanie pism wychodzących z Ośrodka z wyjątkiem spraw zastrzeżonych przez Dyrektora do jego podpisu.

1. Zespół organizacyjno – finansowo – administracyjny.
Za pracę zespołu organizacyjno – finansowo – administracyjnego odpowiada zastępca dyrektora oraz główny księgowy.
Do zadań zespołu organizacyjno – finansowo – administracyjnego należy prowadzenie spraw organizacyjno – finansowo – administracyjnych MOK, a w szczególności:

- prawidłowe i zgodne z obowiązującymi przepisami prowadzenie księgowości, zabezpieczanie dokumentów źródłowych stanowiących podstawę do księgowania przychodów i wydatków, depozytów, ksiąg kasowych, inwentarzowych itp.
- kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych oraz ich zgodności z planem finansowym,
- prawidłowe naliczanie i rozliczanie wynagrodzeń oraz naliczanie i terminowe odprowadzanie podatków, składek ZUS i innych zobowiązań publicznoprawnych,
- kompletowanie pełnej dokumentacji stanowiącej podstawę do ustalenia wynagrodzeń, zasiłków i innych świadczeń na rzecz pracowników (w tym dzienników zajęć oraz deklaracji uczestnictwa),
- stałe analizowanie przychodów i kosztów MOK oraz sporządzanie planów finansowych, budżetu, sprawozdań finansowych i informacji wymaganych przez Organizatora oraz przez instytucje do tego upoważnione, a także przekazywanie Dyrektorowi informacji dotyczących bieżącej sytuacji finansowej MOK,
- prowadzenie rachunku bankowego MOK i Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
- prowadzenie pod względem księgowym środków trwałych i majątku nietrwałego.
- prowadzenie kasy MOK zgodnie z instrukcją kasową m.in. przygotowanie raportów w oparciu o dowody kasowe,
- prowadzenie dokumentacji związanej z przyjmowaniem pracowników do pracy, przeszeregowaniem i zwalnianiem w sposób uregulowany właściwymi przepisami,
- sporządzanie dokumentacji do ZUS pracowników odchodzących na renty i emerytury,
- nadzorowanie spraw związanych z organizowaniem, prowadzeniem i kontrolą różnych form szkolenia zawodowego, dokształcania i doskonalenia kwalifikacji pracowników,
- kierowanie pracowników na okresowe badania lekarskie i prowadzenie niezbędnej w tym zakresie dokumentacji,
- prowadzenie niezbędnej dokumentacji z zakresu wypadków przy pracy,
- prowadzenie dokumentacji z zakresu wykorzystania zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- prowadzenie akt osobowych pracowników MOK, list obecności, kartotek urlopowych, ewidencji zwolnień lekarskich, ewidencji czasu pracy, wyjazdów służbowych,
- prowadzenie dokumentacji związanej z awansami, nagrodami, wyróżnieniami, jubileuszami, odznaczeniami,
- prowadzenie sekretariatu MOK oraz ewidencjonowanie wychodzącej i przychodzącej poczty oraz przygotowanie dokumentacji do podpisu dyrektorowi,

- wynajem pomieszczeń i sprzętu technicznego,
- prowadzenie gospodarki materiałowej, wyposażenia oraz drobnego sprzętu nie będącego wyposażeniem zgodnie z obowiązującymi przepisami i instrukcjami
- realizacja zakupów w zakresie min art. biurowych, druków, sprzętu komputerowego, itp.,
- ewidencja i aktualizacja posiadanej dokumentacji technicznej,
- dokonywanie oznakowania sprzętu zakupionego lub przydzielonego,
- organizowanie i nadzór nad prawidłowym przeprowadzeniem inwentaryzacji,
- przygotowanie do wybrakowania sprzętu nienadającego się do dalszego użytku i naprawy.

2. Zespół animacji kulturalnej i artystycznej.

Pracą zespołu animacji kulturalnej i artystycznej kieruje zastępca dyrektora, który:
- decyduje o organizacji pracy artystycznej oraz czuwa nad wizualną i artystyczną oprawą podejmowanych przez MOK przedsięwzięć z uwzględnieniem oczekiwań i potrzeb lokalnego środowiska,
- posiada uprawnienia do delegowania zadań pracownikom artystycznym oraz w ramach przygotowań organizowanych wydarzeń innym zaangażowanym w nie pracownikom,
- nadzoruje i koordynuje pracę instruktorów artystycznych,
- w porozumieniu z dyrektorem powołuje zespoły pracowników odpowiedzialnych za przygotowanie poszczególnych wydarzeń artystycznych,
- współpracuje z placówkami oświatowymi, instytucjami kultury, instytucjami artystycznymi w celu promocji uczestników zajęć poprzez udział w konkursach, przeglądach itp.

Do zadań zespołu animacji kulturalnej i artystycznej należy w szczególności:
- inicjowanie i organizowanie szeroko rozumianych wydarzeń artystycznych z uwzględnieniem oczekiwań i potrzeb lokalnego środowiska,
- organizacja koncertów i recitali muzycznych, przedstawień teatralnych,
- organizacja przeglądów i konkursów artystycznych,
- organizacja wystaw, wernisaży, warsztatów i plenerów artystycznych,
- prowadzenie warsztatów artystycznych i edukacyjnych oraz prezentowanie umiejętności i osiągnięć ich uczestników,
- opieka artystyczna oraz dydaktyczna nad uczestnikami zajęć,

- wykonywanie wszelkich prac związanych z realizacją imprez organizowanych i współorganizowanych przez MOK, w tym z nagłośnieniem, oświetleniem i obsługą sprzętu scenicznego,
- tworzenie i rozwijanie oferty zajęć stałych dla wszystkich środowisk społecznych i grup wiekowych,
- współpraca z artystami z kraju i zagranicy.

3. Zespół techniczno - gospodarczy.

Zespołem techniczno – gospodarczym zarządza kierownik ds. techniczno – gospodarczych.
Do zadań zespołu techniczno - gospodarczego należy w szczególności:
- bezpośrednia współpraca z Zespołem animacji kulturalnej w zakresie organizacji wydarzeń artystycznych,
- wykonywanie wszelkich prac związanych z nagłośnieniem, oświetleniem i obsługą sprzętu scenicznego podczas imprez organizowanych i współorganizowanych przez MOK,
- dbanie o sprawność techniczną urządzeń akustycznych, oświetleniowych oraz sprzętu audiowizualnego będącego na wyposażeniu MOK,
- prowadzenie spraw związanych ze sprzątaniem, konserwacją, naprawami sprzętu i urządzeń,
- pomoc przy obsłudze imprez,
- wykonywanie zadań związanych z udzielaniem zamówień publicznych,
- zabezpieczenie przeciwpożarowe budynków i obiektów MOK oraz normatywne ich wyposażenie w sprzęt ppoż.,
- prowadzenie spraw z zakresu bhp,
- administrowanie obiektem MOK zgodnie z obowiązującymi przepisami o gospodarowaniu nieruchomościami,
- planowanie i nadzór nad realizacją remontów, prac konserwacyjnych,
- administrowanie sieci komputerowej MOK,
- prowadzenie strony internetowej MOK.

5. Zespół redaktorów i producentów TV „Pro-MOK”

Do zadań Zespołu redaktorów i producentów TV „Pro-MOK” należy w szczególności:
- współpraca ze środowiskiem – placówkami kultury, oświaty, stowarzyszeniami, instytucjamiartystycznymi, mediami w zakresie przygotowania i realizacji programów TV,
- reprezentowanie interesów placówki w zakresie działalności merytoryczno – programowej, reklamy imprez,
- współpraca z Urzędem Miasta,
- realizacja programów TV, w tym: realizacja newsów w ramach przydzielonych tematów, programów autorskich oraz programów realizowanych na zlecenie podmiotów zewnętrznych
- redagowaniu strony internetowej telewizji „Pro-MOK”,
- archiwizowanie i przechowywanie wszelkich materiałów filmowych i dźwiękowych telewizji „Pro-MOK”,
- przygotowanie i rozpowszechnianie programu telewizyjnego zgodnie z zasadami Koncesji udzielonej przez KRRiT,
- przestrzeganie zasady uniwersalności programu, przy szczególnym uwzględnieniu tematyki kulturalnej i działalności prowadzonej przez MOK

V. Postanowienia końcowe.

1. Organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracowników określa regulamin pracy MOK.
2. Pracownicy MOK wykonują swoje zadania zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.
3. Zmiany regulaminu organizacyjnego dokonuje dyrektor MOK, po zasięgnięciu opinii Prezydenta Miasta Pabianic.
4. Regulamin organizacyjny wchodzi w życie z dniem 10 kwietnia 2017r.

Maria Wrzos – Meus
Dyrektor Miejskiego Ośrodka Kultury
im. Zbigniewa Herberta w Pabianicach