

ZARZĄDZENIE NR 2/2022

DYREKTORA MIEJSKIEGO OŚRODKA KULTURY „CENTRUM” im. Adama Mickiewicza w Zawierciu z dnia 21 kwietnia 2022 roku

Działając na podstawie art. 17 ustawy z dnia 25 października 1991r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej oraz § 7 Statutu Miejskiego Ośrodka Kultury „Centrum” im. Adama Mickiewicza w Zawierciu zatwierdzonego Uchwałą nr XXXIX/356/13 Rady Miejskiej w Zawierciu z dnia 28 sierpnia 2013 roku.

wprowadzam

zmiany do Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Kultury „Centrum im. Adama Mickiewicza w Zawierciu.

§1

W rozdziale III Regulaminu Organizacyjnego **Organizacja wewnętrzna** §9 otrzymuje brzmienie:

1. Do realizacji zadań wynikających ze statutu MOK zostały powołane niżej wymienione komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska:

- Dział Edukacji, Kina i Organizacji Wydarzeń
- Biuro Dyrektora
- Specjalista ds. koordynacji działalności podstawowej MOK
- Dział finansowy
- Specjalista ds. kadr
- Specjalista ds. promocji
- Specjalista ds. mediów
- Dział Administracyjno- Techniczny
- Inspektor ds. Ochrony Danych Osobowych

2. Wszystkie komórki organizacyjne podlegają bezpośrednio Dyrektorowi.

3. Obsługa prawna i informatyczna w MOK jest realizowana na podstawie umów cywilnoprawnych.

4. Instruktorzy sekcji artystycznych i edukacyjnych w MOK są zatrudniani na podstawie umów cywilnoprawnych.

§2

W rozdziale V Regulaminu Organizacyjnego Zakresy działania poszczególnych komórek organizacyjnych §15 otrzymuje brzmienie:

[DZIAŁ FINANSOWY]

Do zadań Działu Finansowego należy w szczególności:

1. Sporządzanie, przyjmowanie i kontrola obiegu dokumentów finansowo-księgowych.
2. Bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości i sprawozdawczości finansowej.
3. Sprawowanie kontroli formalnej i rachunkowej.
4. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z obowiązującymi przepisami
5. Prowadzenie kasy MOK zgodnie z obowiązującymi przepisami obrotu pieniężnego i gospodarki kasowej.
6. Terminowe ściąganie należności i dochodzenie roszczeń spornych, oraz regulowanie zobowiązań.

7. Nadzorowanie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez MOK, regulowanie zobowiązań.
8. Nadzór nad prawidłowym rozliczaniem imprez kulturalnych organizowanych przez MOK.
9. Naliczanie wynagrodzeń i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy i umów cywilno-prawnych.
10. Sporządzanie list płac, oraz naliczanie potrąceń z wynagrodzeń.
11. Bieżące rozliczenie z ZUS i Urzędem Skarbowym.
12. Prowadzenie kart wynagrodzeń pracowniczych.
13. Prawidłowe i terminowe sporządzanie deklaracji, raportów i sprawozdań.
14. Prowadzenie korespondencji z ZUS, urzędem skarbowym i innymi instytucjami.
15. Udział w opracowaniu i aktualizowaniu regulaminów w MOK.

[DZIAŁ EDUKACJI, KINA I ORGANIZACJI WYDARZEŃ]

Do zadań Działu Edukacji, Kina i Organizacji Wydarzeń należy w szczególności:

1. Roczne planowanie działalności MOK – opracowanie kalendarza imprez.
2. Planowanie i realizacja przedsięwzięć: festiwali, koncertów o skali lokalnej i poza lokalnej.
3. Organizacja, współorganizacja i nadzorowanie imprez, festiwali, przeglądów, konkursów, spektakli, wydarzeń kulturalnych MOK.
4. Popularyzacja i promocja twórczości profesjonalnej i amatorskiej we wszystkich dziedzinach sztuki.
5. Pozyskiwanie pozabudżetowych źródeł finansowania dla projektów kulturalnych realizowanych przez MOK.
6. Pozyskiwanie sponsorów i partnerów do organizacji wydarzeń kulturalnych.
7. Współpraca z agencjami artystycznymi, ośrodkami Kultury oraz innymi podmiotami działającymi w zakresie upowszechniania kultury.
8. Sporządzanie wniosków o dofinansowanie imprez/przedsięwzięć wraz z kosztorysem.
9. Określenie działań marketingowych MOK zachęcających mieszkańców do uczestnictwa w życiu kulturalnym miasta Zawiercie.
10. Rozpoznanie potrzeb artystycznych mieszkańców Zawiercia.
11. Opracowanie projektów zaproszeń, plakatów, ulotek, reklam MOK.
12. Opracowanie informatora aktualnych wydarzeń kulturalnych odbywających się w MOK.
13. Prowadzenie działalności edukacyjnej- organizacja zajęć dydaktycznych, wychowawczych i oświatowych w MOK.
14. Organizowanie spotkań i warsztatów artystycznych dla zespołów i twórców amatorów działających na terenie miasta z udziałem profesjonalnych konsultantów.
15. Organizowanie i prowadzenie kół i zespołów dla różnych grup wiekowych o profilu muzycznym, teatralnym, recytatorskim, plastycznym, tanecznym.
16. Współdziałanie z innymi placówkami kulturalnymi i oświatowymi w zakresie rozwoju amatorskiego ruchu artystycznego.
17. Przygotowywanie wniosków w celu pozyskania pozabudżetowych źródeł finansowania projektów.
18. Opracowywanie projektu umów z artystami, agencjami artystycznymi oraz podmiotami zewnętrznymi świadczącymi usługi w zakresie organizacji i obsługi imprez we współpracy z radcą prawnym, głównym księgowym, specjalistą ds. pracowniczych oraz kierownikami pozostałych komórek organizacyjnych MOK.

[DZIAŁ ADMINISTRACYJNO- TECHNICZNY]

Do zadań Działu Administracyjno- Technicznego należy w szczególności:

1. Administrowanie majątkiem ruchomym i nieruchomym MOK.

2. Opracowanie projektów umów związanych z dostawami mediów, remontami i wynajmem pomieszczeń.
3. Bezpośredni nadzór i odpowiedzialność za realizację przepisów ustawy o zamówieniach publicznych, oraz wewnętrznych zarządzeniach regulujących udzielanie zamówień na dostawy materiałów i usług.
4. Dbalność o utrzymanie w pełnej sprawności technicznej obiektów, sprzętu i urządzeń związanych z działalnością MOK.
5. Współpraca z służbami sanitarno-epidemiologicznymi, porządkowymi w zakresie utrzymania porządku w obiektach MOK oraz na terenie przyległym.
6. Przeprowadzenie inwentaryzacji.
7. Nadzór i właściwe przechowywanie dokumentacji związanej ze stanem technicznym budynków i urządzeń wymagających okresowych przeglądów.
8. Zakup materiałów, urządzeń i innych materiałów niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania MOK.
9. Wykonywanie zadań związanych z dostępnością osób ze szczególnymi potrzebami (zgodnie z ustawą z dnia 19.07.2019r o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami Dz.U.2019 poz.1696).
10. Przygotowanie i obsługa techniczna imprez, wydarzeń kulturalnych i okolicznościowych zjazdów i konferencji organizowanych przez i w MOK, oraz ścisła współpraca przy ich realizacji z innymi współorganizatorami imprez.
11. Obsługa sprzętu elektronicznego, audiowizualnego, akustycznego oraz muzycznego.
12. Administracyjne i gospodarcze zabezpieczenie imprez, współpraca w tym zakresie z Policją, Strażą Pożarną, Strażą Miejską oraz z służbami medycznymi.
13. Nadzorowanie przestrzegania przepisów bhp i p.poż w MOK.
14. Zaopatrzenie pracowników w odzież roboczą, ochronną, sprzęt ochrony osobistej, oraz środki czystości.
15. Prowadzenie archiwum dokumentów w MOK.

[SPECJALISTA DS. KADR]

Do zadań Specjalisty ds. kadr należy w szczególności:

1. Prowadzenie spraw kadrowych zgodnie z przepisami prawa pracy – prowadzenie pełnej i rzetelnej dokumentacji, oraz akt osobowych pracowników MOK.
2. Przygotowanie dokumentacji związanej z zawieraniem i rozwiązaniem umów o pracę i umów cywilno-prawnych – zgłaszanie i wyrejestrowanie w ZUS.
3. Ścisła współpraca z instytucjami samorządowymi.
4. Sporządzanie wniosków o przyznanie dodatków stażowych i gratyfikacji jubileuszowych
5. Kompletowanie dokumentacji do celów emerytalnych i rentownych na wniosek pracownika.
6. Prowadzenie rejestru pracowników, list obecności, kartotek urlopowych, oraz ewidencji zwolnień lekarskich.
7. Prowadzenie ewidencji czasu pracy, kontrola dyscypliny pracy, rozliczenie wyjazdów prywatnych i służbowych.
8. Sporządzanie planów urlopów.
9. Sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu.
10. Sporządzanie sprawozdań statystycznych dotyczących zatrudnienia.
11. Prowadzenie dokumentacji związanej ze szkoleniami w zakresie bhp i p.poż
12. Kontrola pracowników w zakresie posiadania aktualnych badań lekarskich.
13. Prowadzenie spraw związanych z ZFŚS.

[SPECJALISTA DS. PROMOCJI]

Do zadań Specjalisty ds. promocji należy w szczególności:

1. Wszechstronne działania na rzecz budowy wizerunku MOK.
2. Rozpoznanie potrzeb kulturalnych rynku.
3. Przygotowanie strategii działań promujących programy i projekty MOK na dany rok kalendarzowy.
4. Prowadzenie działalności promocyjnej MOK dbając o jak najszerszą dostępność aktualnej informacji o działaniach MOK, oraz pozyskiwanie patronów medialnych i społecznych w zakresie działań promocyjnych.
5. Organizacja kampanii społecznych i promocyjnych,
6. Stały kontakt z mediami oraz przygotowanie materiałów prasowych.
7. Monitorowanie i archiwizowanie materiałów o MOK ukazujących się we wszystkich mediach (prasa, radio, telewizja, internet) .
8. Dokumentowanie (audio, foto) wydarzeń społeczno-kulturalnych których organizatorem lub współorganizatorem jest MOK.
9. Prowadzenie współpracy placówkami kultury, stowarzyszeniami, instytucjami artystycznymi, mediami w zakresie realizacji zadań statutowych.
10. Aktualizacja strony www.mok.pl, informacji w BIP, oraz prowadzenie profilu w mediach społecznościowych.
11. Przygotowanie projektów umów we współpracy z radcą prawnym, głównym księgowym związanych z promocją, reklamą i wynajmem powierzchni reklamowych.

[SPECJALISTA DS. KOORDYNACJI DZIAŁALNOŚCI PODSTAWOWEJ MOK]

Do zadań Specjalisty ds. koordynacji działalności podstawowej MOK należy w szczególności:

1. Kierowanie, organizowanie i nadzorowanie prac komórek obsługujących obiekt.
2. Nadzór nad prawidłowym administrowaniem, eksploatacją nieruchomości, estetyki obiektu i terenów przyległych.
3. Koordynacja wynajmów pomieszczeń w MOK.
4. Bieżąca analiza i kontrola kosztów związanych z eksploatacją obiektu.
5. Ścisła współpraca z organami administracji państwowej, samorządowej i placówkami kulturalno- oświatowymi miasta i regionu w zakresie dot. zadań statutowych MOK.
6. Koordynacja działań we współpracy z Działem Techniczno Administracyjnym .
7. Stała współpraca z pracownikami wszystkich komórek organizacyjnych w celu zapewnienia jak najszybszego wypełnienia zadań statutowych.
8. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora niezbędnych do zapewnienia prawidłowego funkcjonowania MOK.
9. Prowadzenie sekretariatu w MOK.
10. Obsługa urządzeń technicznych znajdujących się w sekretariacie MOK.
11. Prowadzenie ewidencji pism wpływających do MOK.
12. Przekazywanie korespondencji pracownikom MOK zgodnie z dekreacją.
13. Prowadzenie rejestru korespondencji wychodzącej i jej wysłanie.
14. Prowadzenie akt spraw zleconych przez Dyrektora.
15. Ewidencjonowanie zarządzeń wewnętrznych Dyrektora.
16. Przygotowanie pism w sprawach zleconych przez Dyrektora.
17. Monitorowanie terminowości załatwiania spraw wskazanych przez Dyrektora.
18. Prowadzenie rejestrów : podróży służbowych, szkoleń, pieczętek i innych.
19. Udział w opracowaniu i aktualizowaniu regulaminów w MOK.
20. Współudział w przygotowaniu narad, zebrań, konferencji (przygotowanie materiałów, zawiadomień i sali, sporządzanie notatek, protokołów zebrań i wniosków).

21. Przyjmowanie interesantów i gości (ustalanie terminów wizyt i spotkań, organizacja rozmów, przygotowanie poczęstunku).
22. Prowadzenie terminarza zajęć i spotkań Dyrektora.
23. Kontrola obiegu dokumentów według instrukcji obiegu.

[INSPEKTOR OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH]

Do zadań Inspektora Danych Osobowych należy w szczególności:

1. Monitorowanie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych oraz wewnętrznych dokumentów i zaleceń dla przetwarzania danych, a także bieżące informowanie dyrektora instytucji o wnioskach
2. Przeprowadzanie audytów zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami oraz opracowanie sprawozdań i zaleceń dyrektora instytucji.
3. Informowanie pracowników oraz współpracowników o ich obowiązkach wynikających z przepisów o ochronie danych osobowych oraz przyjmowanie od nich oświadczenia o zachowaniu poufności.
4. Informowanie dyrektora instytucji o obowiązkach wynikających z przepisów o ochronie danych osobowych, w tym aktywne doradzanie, jakie działania powinny być podejmowane.
5. Przeprowadzanie analizy ryzyka i zagrożeń oraz przedstawianie wniosków i zaleceń dyrektorowi.

[SPECJALISTA DS. MEDIÓW]

Do zadań Specjalisty ds. mediów należy w szczególności:

1. Zbieranie informacji o placówce dla potrzeb wydawniczych, promocyjnych i publicystycznych (katalogi, raporty, foldery, informatory, biuletyny, serwisy internetowe, media).
2. Prowadzenie portalu Dzień Dobry Zawiercie.
3. Realizacja zadań w zakresie promocji i komunikacji internetowej instytucji.
4. Planowanie i organizacja działań w zakresie popularyzacji literatury.
5. Utrzymanie współpracy z instytucjami kultury i organizacjami pozarządowymi miasta i regionu.
6. Nadzorowanie wydawnictw, oraz zadań z zakresu mediów (realizacja filmów i reklam).
7. Współpraca przy realizacji miesięcznika Dzień Dobry Zawiercie.

§3

Dokonać zmian w schemacie organizacyjnym MOK „Centrum” zgodnie z treścią niniejszego zarządzenia.

§4

Pozostałe postanowienia Regulaminu Organizacyjnego nie ulegają zmianie.

§5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 21.04.2022r.

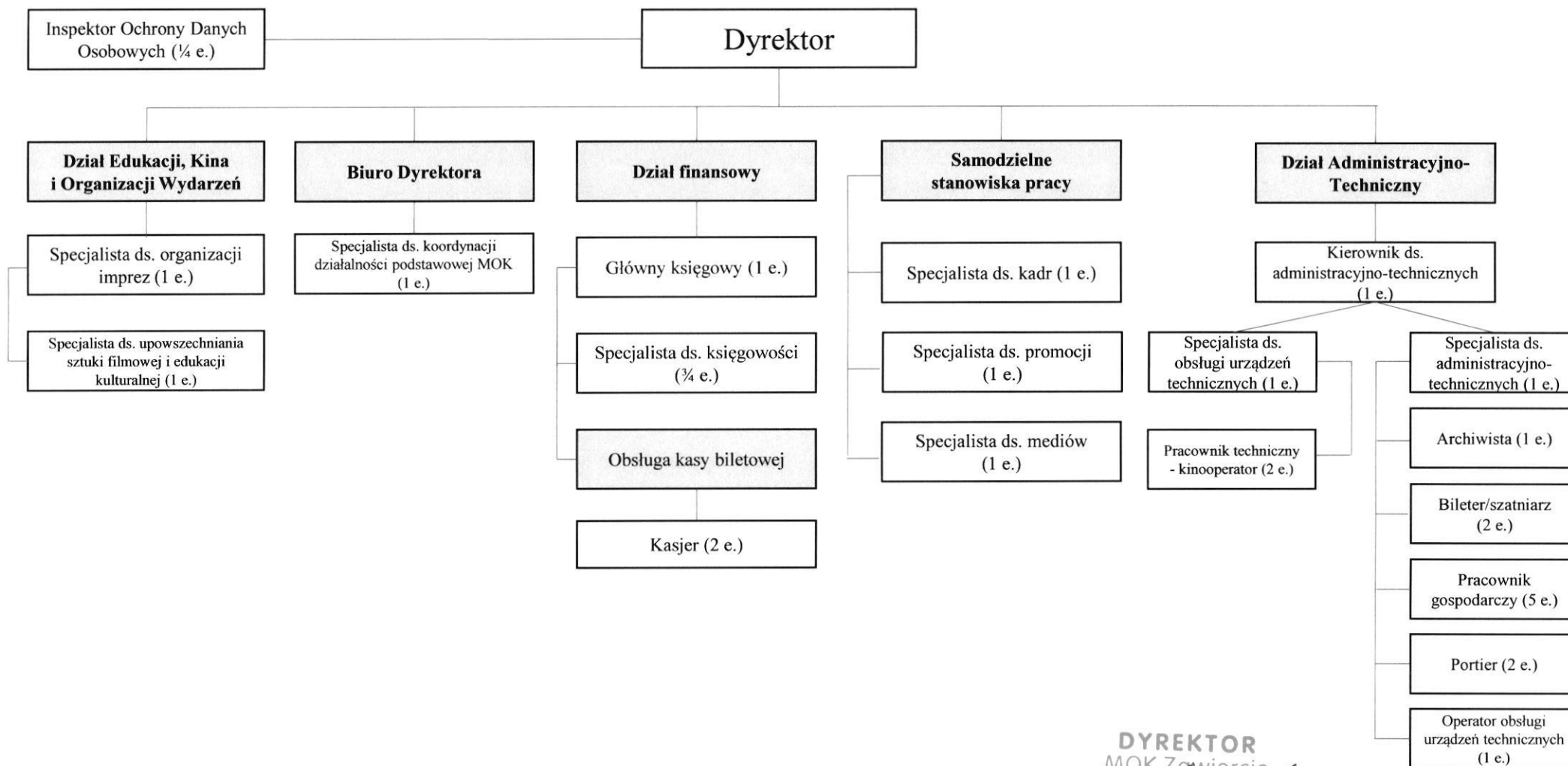
Otrzymują:
- Dział Finansowy MOK Centrum
- a/a

DYREKTOR
MOK Zawiercie

Karolina Kindler-Skowronek

Regulamin organizacyjny Miejskiego Ośrodka Kultury „Centrum” im. A. Mickiewicza w Zawierciu

Załącznik do Regulaminu Organizacyjnego
wprowadzonego zarządzeniem ...



DYREKTOR
MOK Zawiercie
Karolina Kindler-Skowronek
Karolina Kindler-Skowronek