

REGULAMIN ORGANIZACYJNY MIEJSKIEGO OŚRODKA KULTURY W ŚWIDNIKU

I. Nazwa jednostki, podstawa prawna działania i siedziba

§1

1. Miejski Ośrodek Kultury w Świdniku, zwany dalej Ośrodkiem, powołany został uchwałą nr XXXVIII/286/93 Rady Miejskiej w Świdniku z dnia 18 lutego 1993 r.
2. Ośrodek działa w oparciu o Statut, stanowiący załącznik do uchwały nr IV/25/2015 Rady Miasta Świdnik z dnia 29 stycznia 2015 r. oraz Ustawę z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej.
3. Główna siedziba Miejskiego Ośrodka Kultury w Świdniku mieści się przy al. Lotników Polskich 24 w Świdniku.

II. Struktura organizacyjna jednostki

§2

1. Na czele Ośrodka stoi Dyrektor. Do zadań Dyrektora Ośrodka należy w szczególności:
 - 1) Realizacja ustawowych i statutowych zadań Ośrodka oraz ustalanie, koordynowanie i kontrola wykonania zadań przez pracowników na stanowiskach kierowniczych.
 - 2) Nawiązywanie i rozwiązywanie stosunków pracy z pracownikami Ośrodka oraz wykonywanie w imieniu Ośrodka czynności prawnych w zakresie stosunku pracy tych pracowników.
 - 3) Reprezentowanie Ośrodka wobec Organizatora oraz innych podmiotów.
 - 4) Wykonywanie czynności prawnych w imieniu Ośrodka.
 - 5) Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych.
2. Dyrektora powołuje i odwołuje Burmistrz Miasta Świdnik w trybie przewidzianym ustawą o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej.
3. Zastępcę Dyrektora powołuje i odwołuje Dyrektor po uzgodnieniu z Burmistrzem Miasta Świdnik.
4. Ośrodek działa na zasadzie jednoosobowego kierownictwa Dyrektora, służbowego podporządkowania oraz podziału zadań i indywidualnej odpowiedzialności za realizację powierzonych zadań.
5. W czasie nieobecności Dyrektora jego prawa i obowiązki przewidziane w regulaminie organizacyjnym wykonuje Zastępca Dyrektora lub upoważnieni przez niego kierownicy działów.
6. Dyrektor może ustanowić na piśmie pełnomocników do wykonywania określonego rodzaju czynności prawnych lub wykonania określonej czynności prawnej ustalając zakres ich umocowania.

§3

1. Podstawowe komórki organizacyjne Ośrodka stanowią działy oraz samodzielne stanowiska pracy.
2. Ośrodek składa się z następujących działów oraz samodzielnych stanowisk pracy:
 - 1) Dział Kulturalno-Artystyczny,
 - 2) Dział Medialno-Graficzny,
 - 3) Dział Administracyjno-Techniczny,
 - 4) Dział Księgowy,
 - 5) Dział Organizacyjno-Kadrowy,
 - 6) Samodzielne Stanowisko ds. Impresariatu.
3. Szczegółową strukturę organizacyjną Ośrodka określa schemat organizacyjny, stanowiący Załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

4. Dyrektor może powoływać zespoły zadaniowe składające się z pracowników różnych działów.

III. Zakresy działania podstawowych komórek organizacyjnych

§4

Do zadań wspólnych działów oraz samodzielnych stanowisk pracy należy:

1. Ścisła współpraca w celu zapewnienia należytej koordynacji pracy Ośrodka i sprawnego wykonywania działań.
2. Opracowanie rocznych planów działalności i finansowych Ośrodka.
3. Przestrzeganie przepisów ustawy o finansach publicznych.
4. Monitorowanie i analiza aktów prawnych dotyczących lub mających wpływ na działalność Ośrodka.
5. Współpraca przy opracowywaniu założeń do planu działalności i planu finansowego Ośrodka i projektów ich zmian.
6. Przygotowywanie okresowych raportów i sprawozdań z zakresu działalności działu.
7. Inicjowanie oraz udział w opracowywaniu i opiniowaniu projektów wewnętrznych aktów prawnych Ośrodka.
8. Przygotowywanie projektów pism, programów, umów i decyzji w sprawach, z zakresu działalności poszczególnych działów.
9. Przygotowywanie odpowiedzi na wnioski, pisma, oferty.
10. Przygotowanie propozycji wydatków majątkowych oraz wydatków bieżących na realizację zadań działu.
11. Udzielanie informacji i przygotowywanie dokumentów do celów kontrolnych.
12. Zabezpieczenie i przechowanie dokumentów.
13. Zapewnienie bezpieczeństwa powierzonych zasobów i przetwarzanych informacji, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
14. Współdziałanie w zakresie ochrony danych osobowych z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych.
15. Aktualizowanie materiałów merytorycznych w Biuletynie Informacji Publicznej Ośrodka.
16. Dbłość o stan techniczny sprzętu i pomieszczeń użytkowanych przez dział oraz powierzone mienie.
17. Przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej.

§5

Do zadań Działu Kulturalno-Artystycznego należy:

1. Planowanie, w porozumieniu z Dyrektorem oraz Zastępcą Dyrektora, pracy merytorycznej Ośrodka.
2. Realizacja zadań w dziedzinie wychowania, edukacji i upowszechniania kultury, wynikających z zadań własnych oraz zadań zleconych.
3. Przygotowanie założeń rocznego programu pracy działu z uwzględnieniem sezonu amatorskiego ruchu artystycznego oraz rocznego planu działalności Ośrodka.
4. Organizacja amatorskiego ruchu artystycznego, a w szczególności:
 - 1) Organizacja pracy zespołów artystycznych i zespołów zainteresowań, obejmująca bieżącą oraz roczną działalność grup (harmonogram zajęć, koordynacja działań związanych z pracą grup, ewidencja czasu pracy itd.).
 - 2) Opieka merytoryczna nad amatorskim ruchem artystycznym, obejmująca udział w przeglądach, konkursach, festiwalach i warsztatach, wymianę grup artystycznych.
 - 3) Prowadzenie dokumentacji pracy działu (dzienniki zajęć, plany i sprawozdania, rozliczenia imprez).
 - 4) Popularyzacja i promocja twórczości amatorskiej i profesjonalnej we wszystkich dziedzinach sztuki.
 - 5) Praca środowiskowa skierowana do środowisk twórczych, wspieranie inicjatyw kulturalnych.
 - 6) Działalność marketingowa, konsultingowa i menedżerska w zakresie amatorskiego ruchu artystycznego i impresariatu artystycznego.
 - 7) Działalność metodyczna, polegająca na wypracowywaniu nowych form i metod pracy w kulturze.
5. Prowadzenie kina *Lot*, a w szczególności:

- 1) Organizowanie seansów filmowych.
- 2) Organizowanie spotkań z twórcami, reżyserami oraz aktorami.
- 3) Planowanie repertuaru kina i prowadzenie szerokiej działalności reklamowej i marketingowej.
- 4) Kontrola prawidłowego i terminowego rozmieszczenia reklamy kina poza budynkiem.
- 5) Stała współpraca z dystrybutorami filmów.
- 6) Wykonywanie zadań związanych z przynależnością do Sieci Kin Studyjnych i Lokalnych.
6. Organizacja imprez i uroczystości skierowanych do grup docelowych miasta Świdnik.
7. Organizacja powierzonych przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora imprez i uroczystości.
8. Organizacja widowni, a w szczególności kolportaż biletów i zaproszeń.
9. Działalność wystawiennicza.
10. Organizowanie i prowadzenie warsztatów, konferencji, szkoleń, prelekcji, wyjazdów kulturalnych.
11. Współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie animacji społeczno-kulturalnej środowiska lokalnego.
12. Prowadzenie spraw w zakresie najmu, dzierżawy oraz oddawania w nieodpłatne używanie pomieszczeń Ośrodka.
13. Przygotowywanie umów z instruktorami, umów najmu sal, umów koncertowych oraz innych umów związanych z bieżącą działalnością działu.
14. Nadzór nad wystrojem i wizualizacją Ośrodka.
15. Współpraca kulturalna z miastami partnerskimi Świdnika.
16. Prowadzenie *Strefy Historii*.
17. Gromadzenie i eksponowanie materiałów i pamiątek dotyczących historii miasta i regionu.
18. Prowadzenie kont kina *Lot*, *MOK Świdnik* i *Strefy Historii* na portalach społecznościowych oraz innych zleconych przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora
19. Aktywne pozyskiwanie i współpraca w ramach uzyskanych patronatów honorowych i medialnych.
20. Prowadzenie edukacji kulturalnej.
21. Świadczenie usług w zakresie reklamy. Opracowywanie i przedkładanie do akceptacji Dyrektora oraz Zastępcy Dyrektora oferty cenowej reklam, ogłoszeń płatnych itp. i dbanie o jej konkurencyjność i rynkowość.
22. Współpraca ze sponsorami, reklamodawcami, darczyńcami, przygotowywanie i obsługa pakietów sponsorskich.
23. Aktywne poszukiwanie nowych form działalności.
24. Promocja Ośrodka oraz wydarzeń organizowanych przez Ośrodek.
25. Aktywne poszukiwanie zewnętrznych źródeł finansowania, przygotowywanie i składanie dokumentów, wniosków, projektów, prowadzenie dokumentacji projektów realizowanych z wykorzystaniem środków zewnętrznych.
26. Prowadzenie i gromadzenie dokumentacji pracy działu.
27. Współpraca z placówkami kultury, oświaty, organizacjami pozarządowymi.
28. Dokonywanie zakupów zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych.
29. Przygotowywanie oraz przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§6

Do zadań Działu Medialno-Graficznego należy:

1. Utrzymanie, administracja, redagowanie i rozwój serwisów internetowych prowadzonych przez Ośrodek.
2. Koordynacja komunikacji w mediach własnych Ośrodka oraz na prowadzonych przez Ośrodek stronach internetowych, w mediach społecznościowych itp.
3. Aktywne poszukiwanie i wdrażanie nowych form przekazu z wykorzystaniem mediów własnych Ośrodka oraz nowoczesnych technologii.

4. Obsługa medialna imprez oraz oficjalnych uroczystości organizowanych i współorganizowanych przez Ośrodek oraz imprez zleconych.
5. Aktywne pozyskiwanie i współpraca w ramach uzyskanych patronatów medialnych, przygotowywanie serwisów informacyjnych.
6. Wydawanie czasopisma lokalnego *Głos Świdnika* oraz prowadzenie portalu internetowego www.glosswidnika.pl, a w szczególności:
 - 1) Zbieranie, pozyskiwanie, redagowanie, opracowanie materiałów do publikacji.
 - 2) Wykonywanie dokumentacji fotograficznej niezbędnej do pracy redakcji.
 - 3) Dbłość o szatę graficzną czasopisma i portalu.
 - 4) Przyjmowanie ogłoszeń i reklam do publikacji.
 - 5) Sprzedaż czasopisma, a w przypadku wydań bezpłatnych – nadzór nad jego kolportażem.
7. Prowadzenie miejskiego portalu internetowego *Świdnik – wysokich lotów*, a w szczególności:
 - 1) Zbieranie, pozyskiwanie, redagowanie oraz opracowanie materiałów do publikacji.
 - 2) Wykonywanie dokumentacji fotograficznej niezbędnej do pracy portalu.
 - 3) Promowanie, wspieranie i realizowanie projektów społecznych, edukacyjnych i innych aktywizujących i integrujących społeczność lokalną.
 - 4) Nawiązywanie współpracy z prasą oraz portalami internetowymi.
8. Wydawanie czasopisma lokalnego *Świdnik – wysokich lotów (miasto!)*, a w szczególności:
 - 1) Zbieranie, pozyskiwanie, redagowanie, opracowanie materiałów do druku.
 - 2) Wykonywanie dokumentacji fotograficznej niezbędnej do pracy redakcji.
 - 3) Dbłość o szatę graficzną czasopisma.
 - 4) Przyjmowanie ogłoszeń i reklam do druku.
 - 5) Nadzór nad kolportażem wydania.
9. Integrowanie działań wizerunkowych i komunikacyjnych dla miasta.
10. Działalność wydawnicza.
11. Przygotowywanie i gromadzenie materiałów informacyjnych.
12. Przygotowywanie i wydawanie materiałów informacyjnych o mieście i powiecie.
13. Współpraca ze sponsorami, reklamodawcami, darczyńcami.
14. Prowadzenie kont na portalach społecznościowych: czasopisma lokalnego *Głos Świdnika*, portalu internetowego *Świdnik – wysokich lotów*, *Świdnik Air Festival* oraz innych zleconych przez Dyrektora oraz Zastępcę Dyrektora.
15. Nadzór nad spójną identyfikacją wizualną serwisów Ośrodka.
16. Wdrażanie elektronicznych wersji materiałów promocyjnych.
17. Przygotowywanie materiałów graficznych do promocji Ośrodka i miasta.
18. Skład materiałów graficznych promujących Ośrodek i miasto.
19. Przygotowywanie i realizacja streamingu imprez, wydarzeń, konferencji itp.
20. Przygotowywanie i realizacja materiałów filmowych z wykorzystaniem studia nagraniowego.
21. Przygotowywanie umów związanych z bieżącą działalnością działu.
22. Aktywne poszukiwanie nowych form działalności.
23. Promocja Ośrodka oraz wydarzeń organizowanych przez Ośrodek.
24. Aktywne poszukiwanie zewnętrznych źródeł finansowania, przygotowywanie i składanie dokumentów, wniosków, projektów, prowadzenie dokumentacji projektów realizowanych z wykorzystaniem środków zewnętrznych.
25. Prowadzenie i gromadzenie dokumentacji pracy działu.
26. Współpraca z placówkami kultury, oświaty, organizacjami pozarządowymi.
27. Dokonywanie zakupów zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych.
28. Przygotowywanie oraz przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§7

Do zadań Działu Administracyjno – Technicznego należy:

1. Zabezpieczanie warunków organizacyjno-technicznych wydarzeń organizowanych przez Ośrodek oraz wydarzeń zleconych.
2. Obsługa techniczna kina *Lot*.
3. Obsługa techniczna imprez oraz oficjalnych uroczystości organizowanych i współorganizowanych przez Ośrodek oraz imprez zleconych.
4. Administrowanie Biuletynem Informacji Publicznej Ośrodka.
5. Utrzymanie sprzętu technicznego w pełnej sprawności oraz usuwanie usterek.
6. Wsparcie w obsłudze informatycznej Ośrodka.
7. Realizacja zakupów oraz zamówień publicznych niezbędnych do zapewnienia na poziomie organizacyjnym, administracyjnym, technicznym i porządkowym funkcjonowania Ośrodka.
8. Zapewnienie właściwej sprawności technicznej obiektów, maszyn i urządzeń poprzez realizację i koordynację zadań z zakresu remontów i napraw bieżących, przeglądów i konserwacji.
9. Nadzór nad dozorem budynku Ośrodka.
10. Zapewnienie utrzymania czystości w budynku Ośrodka, lokalach Ośrodka oraz na terenie administrowanym przez Ośrodek.
11. Realizacja zakupów oraz zamówień publicznych niezbędnych do zapewnienia na poziomie organizacyjnym funkcjonowania Ośrodka.
12. Nadzór nad funkcjonowaniem systemu sygnalizacji włamania i napadu oraz sygnalizacji pożarowej w Ośrodku.
13. Nadzór nad gospodarowaniem mieniem Ośrodka.
14. Prowadzenie ewidencji majątku Ośrodka.
15. Obsługa punktu małej gastronomii.
16. Dokonywanie zakupów zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych.
17. Przygotowywanie oraz przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§8

Do zadań Działu Księgowego należy:

1. Prowadzenie księgowości zgodnie z ustawą o rachunkowości, ustawą o finansach publicznych oraz innymi właściwymi przepisami.
2. Prowadzenie kasy oraz obsługa kas fiskalnych Ośrodka.
3. Prowadzenie obsługi finansowej Ośrodka oraz wystawianie faktur.
4. Opracowanie rocznych planów finansowych, analiz, sprawozdań finansowych i statystycznych.
5. Windykacja należności.
6. Kontrola operacji gospodarczych wiążących się z wydawaniem środków pieniężnych, obrotami pieniężnymi na rachunku bankowym, kontrolą operacji gospodarczych stanowiących przedmiot księgowania.
7. Kontrola celowości wydatkowania funduszy oraz stanu środków pieniężnych, zabezpieczenie płynności finansowej Ośrodka.
8. Zapewnienie prawidłowej i terminowej realizacji należności i zobowiązań.
9. Bieżący nadzór i kontrola prawidłowości prowadzenia gospodarki finansowej i materiałowej w Ośrodku.
10. Sprzedaż biletów na wydarzenia kulturalne i seanse kinowe, voucherów i karnetów oraz sprzedaż materiałów promocyjnych.
11. Prowadzenie ewidencji odpłatności za zajęcia.
12. Przyjmowanie wpłat za: zajęcia, ogłoszenia i reklamy w czasopismach lokalnych i portalach prowadzonych przez Ośrodek oraz usługi sponsorskie podczas wydarzeń kulturalnych.

13. Prowadzenie ewidencji otrzymanych dowodów finansowo-księgowych oraz nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów finansowo-księgowych.
14. Prowadzenie spraw z zakresu obsługi rachunków bankowych Ośrodka.
15. Planowanie i celowe realizowanie planu finansowego Ośrodka zgodnie z obowiązującymi przepisami.
16. Prowadzenie punktu małej gastronomii, w tym:
 - 1) realizacja bieżących zamówień dotyczących zaopatrywania punktu w produkty,
 - 2) opracowywanie wszelkiej dokumentacji, w tym sanitarnej, dotyczącej funkcjonowania punktu oraz kontrola i nadzór nad realizacją i przestrzeganiem dokumentacji,
 - 3) sprzedaż produktów,
 - 4) obsługa punktu,
 - 5) rozliczanie punktu pod kątem finansowym,
 - 6) prowadzenie magazynu oraz przeprowadzanie inwentaryzacji.
17. Dokonywanie zakupów zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych.
18. Przygotowywanie oraz przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§9

Do zadań Działu Organizacyjno-Kadrowego należy:

1. Sporządzanie i prowadzenie dokumentacji kadrowej (dokumentacja płac, nagród, zasiłków, urlopów, ewidencji czasu pracy).
2. Sporządzanie list płac: miesięcznych, korekt, nagród, odpraw, ekwiwalentów.
3. Koordynowanie działań związanych z prawami i obowiązkami pracowników Ośrodka.
4. Sporządzanie dokumentacji zgłoszeniowej i rozliczeniowej do ZUS zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Naliczanie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
6. Nadzór nad sprawowaniem kontroli zarządczej w Ośrodku.
7. Nadzór nad prowadzeniem sprawozdawczości m. in. do GUS.
8. Prowadzenie wszystkich spraw związanych z BHP i ppoż.; analiza stanu BHP i ppoż.; opracowywanie wniosków i planów poprawy istniejącego stanu.
9. Prowadzenie sekretariatu Ośrodka, bieżąca obsługa kancelaryjna gabinetu Dyrektora oraz Zastępcy Dyrektora, w tym korespondencji przychodzącej i wychodzącej.
10. Nadzór nad prowadzeniem czynności kancelaryjnych w Ośrodku.
11. Prowadzenie rejestru umów oraz rejestru preliminarzy i rozliczeń wydarzeń.
12. Zapewnienie zgodności z przepisami prawa umów i porozumień zawieranych przez Ośrodek.
13. Sporządzanie umów cywilno-prawnych oraz ich realizacja pod względem finansowym.
14. Archiwizacja akt.
15. Opracowywanie dokumentacji formalno-prawnej związanej z działalnością Ośrodka.
16. Aktualizowanie wewnętrznych aktów prawnych obowiązujących w Ośrodku w celu zapewnienia ich zgodności z obowiązującymi przepisami prawa.
17. Nadzór nad przygotowaniem oraz przeprowadzaniem postępowań o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
18. Realizacja zakupów oraz zamówień publicznych niezbędnych do zapewnienia funkcjonowania Ośrodka na poziomie organizacyjnym.
19. Prowadzenie spraw i dokumentacji związanych z przetwarzaniem danych i ochroną danych osobowych, zapewnienie ochrony danych osobowych zgodnie z obowiązującym prawem.
20. Koordynacja i nadzór nad sprawami pracowniczymi w kwestiach związanych z ubezpieczeniami grupowymi.

21. Prowadzenie ewidencji otrzymanych dowodów finansowo-księgowych oraz nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów finansowo-księgowych.
22. Dokonywanie zakupów zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych.
23. Przygotowywanie oraz przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§10

Do zadań Samodzielnego Stanowiska ds. impresariatu należy:

1. Opracowywanie rocznego ramowego programu działalności Ośrodka.
2. Budowanie oferty kulturalnej Ośrodka.
3. Aktywne poszukiwanie nowych form działalności.
4. Organizacja koncertów, wydarzeń kulturalnych, spektakli, imprez, skierowanych do różnych grup wiekowych.
5. Planowanie merytoryczne i finansowe oraz zarządzanie harmonogramem działań związanych z wydarzeniami.
6. Aktywne pozyskiwanie i współpraca w ramach uzyskanych patronatów honorowych i medialnych.
7. Organizacja widowni, a w szczególności kolportaż biletów i zaproszeń.
8. Promocja Ośrodka oraz organizowanych wydarzeń.
9. Aktywne poszukiwanie zewnętrznych źródeł finansowania, przygotowywanie i składanie dokumentów, wniosków, projektów, prowadzenie dokumentacji projektów realizowanych z wykorzystaniem środków zewnętrznych.
10. Prowadzenie i gromadzenie dokumentacji pracy.
11. Współpraca z placówkami kultury, oświaty, organizacjami pozarządowymi.
12. Dokonywanie zakupów zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych.
13. Przygotowywanie oraz przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami.

IV. Podstawowe zadania i obowiązki Zastępy Dyrektora, Głównego księgowego i Kierowników

§11

Zastępca Dyrektora:

1. Zastępca Dyrektora podlega bezpośrednio Dyrektorowi, odpowiada za działalność merytoryczną, uczestniczy w pracach oraz kierowaniu Ośrodkiem.
2. Zastępca Dyrektora zastępuje Dyrektora w czasie jego nieobecności w zakresie ogólnego kierowania Ośrodkiem.
3. Na podstawie uprawnień nadanych przez Dyrektora, Zastępca Dyrektora może podejmować czynności prawne, o których mowa w §2 ust. 1.
4. Zastępca Dyrektora nadzoruje pracę merytoryczną działów podległych.
5. Do zadań Zastępcy Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) Koordynowanie opracowywania planów oraz współorganizowanie działalności merytorycznej.
 - 2) Analiza działalności Ośrodka pod względem efektywności ekonomicznej oraz realizacji zadań.
 - 3) Podejmowanie inicjatyw merytoryczno-organizacyjnych zmierzających do zwiększania efektywności działania Ośrodka.
 - 4) Analizowanie i ocena funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Ośrodku, przedstawianie Dyrektorowi wniosków w tym zakresie oraz czuwanie nad stosowaniem standardów kontroli zarządczej przez działy.
 - 5) Koordynacja i kontrola pracy podległych pracowników.
 - 6) Wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora nieuwzględnionych w tym paragrafie.

§11

Główny księgowy:

1. Prowadzi rachunkowość Ośrodka.
2. Dysponuje środkami pieniężnymi.
3. Dokonuje wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
4. Dokonuje wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
5. Realizuje obowiązki wynikające z ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych.
6. Wykonuje inne czynności zlecone przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora nieuwzględnione w tym paragrafie.

§12

Kierownik działu:

1. Kieruje i nadzoruje pracę osób zatrudnionych w dziale.
2. Nadzoruje prowadzenie i gromadzenie dokumentacji pracy działu (sprawozdania z realizacji imprez, gromadzenie dokumentacji prasowych dotyczących realizowanych imprez).
3. Sprawuje nadzór nad prawidłowością realizowania wszystkich zadań wykonywanych przez dział.
4. Odpowiada za organizację pracy działu, w szczególności opracowuje koncepcję organizacji pracy, planuje działalność, dba o prawidłowe i terminowe realizowanie zadań, sporządza wymagane sprawozdania i informacje, odpowiada za ich rzetelność.
5. Ma prawo składania wniosków dotyczących awansowania, nagradzania, karania i zwalniania pracowników.
6. Planuje czas pracy pracowników, urlopy i dba o dyscyplinę pracy.
7. Opracowuje zakresy czynności pracowników.
8. Kontroluje wykonanie powierzonych pracownikom zadań.
9. Sprawuje kontrolę zarządczą w ramach zadań wykonywanych przez dział.
10. Organizuje stanowiska pracy zgodnie z przepisami BHP i ppoż.
11. Wykonuje inne czynności zlecone przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora nieuwzględnione w tym paragrafie.
12. Obowiązki kierowników określają szczegółowe zakresy czynności, zawierające również zasięg uprawnień i odpowiedzialności służbowej.

§13

Zastępca Kierownika Działu Kulturalno - Artystycznego:

1. Zastępuje Kierownika Działu Kulturalno - Artystycznego w czasie jego nieobecności.
2. Nadzoruje organizowanie i prowadzenie warsztatów, konferencji, szkoleń, prelekcji, wyjazdów kulturalnych.
3. Prowadzi nadzór nad współpracą z organizacjami pozarządowymi w zakresie animacji społeczno-kulturalnej środowiska lokalnego.
4. Odpowiada za prowadzenie spraw w zakresie najmu, dzierżawy oraz oddawania w nieodpłatne używanie pomieszczeń Ośrodka.
5. Odpowiada za przygotowywanie umów z instruktorami, umów najmu sal, umów koncertowych oraz innych umów związanych z bieżącą działalnością działu.
6. Nadzoruje prowadzenie Strefy Historii.
7. Nadzoruje gromadzenie i eksponowanie materiałów i pamiątek dotyczących historii miasta i regionu.
8. Odpowiada za aktywne pozyskiwanie i współpracę w ramach uzyskanych patronatów honorowych i medialnych.

9. Odpowiada za świadczenie usług w zakresie reklamy, opracowywanie i przedkładanie do akceptacji Dyrektora oraz Zastępcy Dyrektora oferty cenowej reklam, ogłoszeń płatnych itp. i dbanie o jej konkurencyjność i rynkowość.
10. Nadzoruje współpracę ze sponsorami, reklamodawcami, darczyńcami, przygotowywanie i obsługę pakietów sponsorskich.

V. Zasady funkcjonowania

§14

1. Za całokształt działalności Ośrodka odpowiada Dyrektor.
2. Za działalność poszczególnych komórek organizacyjnych odpowiadają Dyrektor, Zastępca Dyrektora, Główny księgowy, Kierownicy działów oraz zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy – każdy w zakresie swoich kompetencji.
3. Kierownicy działów, pracownicy specjalistycznych, pracownicy samodzielni i pozostali otrzymują polecenia od swoich bezpośrednich przełożonych i ponoszą wobec nich odpowiedzialność za wykonane czynności.
4. Obowiązki pracowników określają szczegółowe zakresy czynności, zawierające również zasięg uprawnień i odpowiedzialności służbowej. Pozostałe sprawy wynikające ze stosunku służbowego reguluje Kodeks Pracy.
5. Wszystkie działy i stanowiska pracy obowiązane są do ścisłego wzajemnego współdziałania w zakresie realizacji wszystkich zadań stojących przed Ośrodkiem.

VI. Dokumentacje

§15

1. Obieg dokumentów administracyjnych, rejestrowanych w dzienniku korespondencji i rejestrach, odbywa się poprzez sekretariat Ośrodka.
2. Dokumentację merytoryczną prowadzą poszczególni pracownicy.
3. Dokumentacja kadrowa i księgową prowadzona jest według obowiązujących przepisów w tym zakresie.

VII. Wyjazdy służbowe

§16

O wyjazdach służbowych pracowników decyduje Dyrektor i rozlicza ich z realizacji podjętych zadań.

VIII. Postanowienia końcowe

§17

1. Sprawy nieujęte w niniejszym regulaminie normowane są zarządzeniami Dyrektora.
2. Zmiany w regulaminie mogą być dokonywane w drodze aneksów w trybie przewidzianym dla jego nadania.