

REGULAMIN ORGANIZACYJNY MIEJSKIEGO OŚRODKA KULTURY W ŚWIDNIKU

I. Nazwa jednostki i podstawa prawna działania:

§ 1

1. Miejski Ośrodek Kultury w Świdniku, zwany dalej Ośrodkiem, powołany został Uchwałą Rady Miejskiej Nr XXXVIII/286/93 z 18.02.1993r.
2. Ośrodek działa w oparciu o Statut oraz Ustawę z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej.

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. Ośrodek działa na zasadzie jednoosobowego kierownictwa Dyrektora, służbowego podporządkowania oraz podziału zadań i indywidualnej odpowiedzialności za realizację powierzonych zadań.
4. W czasie nieobecności Dyrektora jego prawa i obowiązki przewidziane w regulaminie organizacyjnym wykonują upoważnieni przez niego kierownicy działów.
5. Dyrektor Ośrodka może ustanowić na piśmie pełnomocników do wykonywania określonego rodzaju czynności prawnych lub wykonania określonej czynności prawnej ustalając zakres ich umocowania.

§ 3

1. Podstawową komórką organizacyjną Ośrodka jest dział.
2. Ośrodek składa się z następujących działów:
 - 1) Dział Finansowo-Administracyjny,
 - 2) Dział Centrum Kultury
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.
5. Główna siedziba Ośrodka mieści się przy al. Lotników Polskich 24 w Świdniku.

III. Zakresy zadań działów Miejskiego Ośrodka Kultury w Świdniku

§ 4

Do zadań wspólnych Działów należy:

1. Przestrzeganie przepisów ustawy o finansach publicznych.
2. Monitorowanie i analiza aktów prawnych dotyczących lub mających wpływ na działalność Ośrodka.
3. Inicjowanie oraz udział w opracowywaniu i opiniowaniu projektów wewnętrznych aktów prawnych Ośrodka.
4. Przygotowywanie projektów pism, programów, umów i decyzji w sprawach, z zakresu działalności poszczególnych działów.
5. Przygotowywanie odpowiedzi na wnioski, pisma, oferty.
6. Współpraca przy opracowywaniu założeń do planu działalności i planu finansowego Ośrodka i projektów ich zmian.
7. Przygotowanie propozycji wydatków majątkowych oraz wydatków bieżących na realizację zadań działu.
8. Udzielanie informacji i przygotowywanie dokumentów do celów kontrolnych.
9. Przygotowywanie okresowych raportów i sprawozdań z zakresu działalności działu.
10. Zabezpieczenie i przechowanie dokumentów.
11. Współdziałanie z innymi działami Ośrodka.
12. Zapewnienie bezpieczeństwa powierzonych zasobów i przetwarzanych informacji, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
13. Współdziałanie w zakresie ochrony danych osobowych z Administratorem Danych Osobowych, Administratorem Bezpieczeństwa Informacji oraz Administratorem Systemu Informatycznego.
14. Dbłość o stan techniczny sprzętu i pomieszczeń użytkowanych przez dział oraz powierzone mienie.
15. Przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej.

§ 5

Do zadań Działu Finansowo-Administracyjnego należy:

1. Prowadzenie rachunkowości zgodnie z ustawą o rachunkowości, ustawą o finansach publicznych oraz innymi właściwymi przepisami.
2. Prawidłowe i terminowe sporządzanie oraz przysyłanie deklaracji przewidzianych w przepisach prawa podatkowego i przepisach o ubezpieczeniu społecznym.
3. Opracowanie rocznych planów działalności i finansowych Ośrodka.
4. Kontrola operacji gospodarczych wiążących się z wydawaniem środków pieniężnych, obrotami pieniężnymi na rachunku bankowym, kontrolą operacji gospodarczych stanowiących przedmiot księgowania.
5. Bieżący nadzór i kontrola prawidłowości prowadzenia gospodarki finansowej i materiałowej w Ośrodku.
6. Sporządzanie list płac.
7. Naliczanie ZFŚS.
8. Sporządzanie sprawozdań kwartalnych, półrocznych i rocznych.
9. Sporządzanie informacji o dochodach i zaliczkach pracowników.
10. Nadzór nad sprawowaniem kontroli zarządczej w Ośrodku.
11. Wystawianie faktur.
12. Sporządzanie przelewów.



13. Prowadzenie kasy oraz obsługa kas fiskalnych Ośrodka.
14. Prowadzenie ewidencji odpłatności za zajęcia.
15. Prowadzenie sekretariatu Ośrodka.
16. Prowadzenie spraw z zakresu prawa pracy (sprawy kadrowe).
17. Sprzedaż biletów na wydarzenia kulturalne i seanse kinowe, voucherów i karnetów oraz sprzedaż materiałów promocyjnych.
18. Przyjmowanie wpłat za: zajęcia, ogłoszenia w tygodniku Głos Świdnika, reklamę na portalu i w miesięczniku „Świdnik – wysokich lotów” oraz w tygodniku „Głos Świdnika” i usługi sponsorskie podczas wydarzeń kulturalnych.
19. Przyjmowanie i wysyłanie korespondencji oraz wykonywanie związanych z tym czynności.
20. Bieżąca obsługa gabinetu Dyrektora.
21. Archiwizacja akt.
22. Prowadzenie ewidencji otrzymanych dowodów finansowo - księgowych oraz nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów finansowo - księgowych.
23. Sporządzanie umów cywilno-prawnych oraz ich realizacja pod względem finansowym.
24. Opracowywanie dokumentacji formalno-prawnej związanej z działalnością Ośrodka.
25. Aktualizowanie wewnętrznych aktów prawnych obowiązujących w Ośrodku w celu zapewnienia ich zgodności z obowiązującymi przepisami prawa.
26. Zapewnienie zgodności z przepisami prawa umów i porozumień zawieranych przez Ośrodek.
27. Realizacja zaopatrzenia w niezbędne materiały biurowe, eksploatacyjne i wyposażenie.
28. Dokonywanie zakupów zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych.
29. Nadzór nad dokonywaniem zakupów zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych.
30. Przygotowywanie oraz przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
31. Nadzór nad przygotowaniem oraz przeprowadzaniem postępowań o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
32. Zabezpieczanie warunków organizacyjno-technicznych imprez organizowanych przez Ośrodek oraz imprez zleconych.
33. Nadzór nad gospodarowaniem mieniem Ośrodka.
34. Prowadzenie ewidencji majątku Ośrodka.
35. Nadzór nad najmem, dzierżawą oraz oddawaniem w nieodpłatne używanie pomieszczeń Ośrodka.
36. Zapewnienie właściwej sprawności technicznej obiektów, maszyn i urządzeń poprzez realizację i koordynację zadań z zakresu remontów i napraw bieżących, przeglądów i konserwacji.
37. Zapewnienie ochrony danych osobowych zgodnie z obowiązującym prawem.
38. Prowadzenie wszystkich spraw związanych z bhp i p. poż.; analiza stanu bhp i p. poż. opracowywanie wniosków i planów poprawy istniejącego stanu.
39. Nadzór nad dozorem budynku Ośrodka
40. Nadzór nad sprzątaniem pomieszczeń Ośrodka.
41. Nadzór nad funkcjonowaniem systemu sygnalizacji włamania i napadu oraz sygnalizacji pożarowej w Ośrodku.
42. Obsługa informatyczna Ośrodka
43. Prowadzenie strony internetowej Ośrodka oraz prowadzenie kont Ośrodka na portalach społecznościowych.
44. Windykacja należności.

§ 6

Do zadań Działu Centrum Kultury należy:

1. Planowanie, w porozumieniu z Dyrektorem, 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. Wydawanie czasopisma lokalnego *Głos Świdnika*, 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) Sprzedaż czasopisma, a w przypadku wydań bezpłatnych nadzór nad jego kolportażem,
 - 6) Opracowywanie i przedkładanie do akceptacji Dyrektora oferty cenowej reklam, ogłoszeń płatnych itp. i dbanie o jej konkurencyjność i rynkowość.
7. Prowadzenie miejskiego portalu internetowego *Świdnik - Wysokich Lotów*, a w szczególności:
 - 1) Zbieranie, pozyskiwanie, redagowanie oraz opracowanie materiałów do publikacji,
 - 2) Wykonywanie dokumentacji fotograficznej oraz filmowej 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 miesięcznika „Świdnik-wysokich lotów”, 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,
- 6) Opracowywanie i przedkładanie do akceptacji Dyrektora oferty cenowej reklam, ogłoszeń płatnych itp. i dbanie o jej konkurencyjność i rynkowość.
9. Organizacja powierzonych przez Dyrektora imprez.
10. Zabezpieczanie warunków organizacyjno-technicznych imprez organizowanych przez Ośrodek oraz imprez zleconych.
11. Organizacja widowni, a w szczególności kolportaż biletów i zaproszeń.
12. Działalność wydawnicza.
13. Działalność wystawiennicza.
14. Przygotowywanie i gromadzenie materiałów informacyjnych i multimedialnych.
15. Świadczenie usług w zakresie reklamy.
16. Współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie animacji społeczno-kulturalnej środowiska lokalnego.
17. Organizowanie i prowadzenie warsztatów, konferencji, szkoleń, prelekcji, wyjazdów kulturalnych.
18. Aktywne poszukiwanie zewnętrznych źródeł finansowania, przygotowywanie i składanie dokumentów, wniosków, projektów, prowadzenie dokumentacji projektów realizowanych z wykorzystaniem środków zewnętrznych.
19. Prowadzenie i gromadzenie dokumentacji pracy działu (sprawozdania z realizacji imprez, gromadzenie dokumentacji prasowych dotyczących realizowanych imprez).
20. Prowadzenie spraw w zakresie najmu, dzierżawy oraz oddawania w nieodpłatne używanie pomieszczeń użytkowanych przez dział.
21. Nadzór nad wystrojem i wizualizacją Ośrodka.
22. Aktywne poszukiwanie nowych form działalności.
23. Współpraca kulturalna z miastami partnerskimi Świdnika.
24. Prowadzenie *Izby Tradycji Miasta- Strefy Historii*.
25. Gromadzenie i eksponowanie materiałów i pamiątek dotyczących historii miasta i regionu.
26. Promocja Ośrodka oraz wydarzeń organizowanych przez Ośrodek.
27. Współpraca z placówkami kultury, oświaty, organizacjami pozarządowymi.
28. Aktywne pozyskiwanie i współpraca w ramach uzyskanych patronatów medialnych, przygotowywanie serwisów informacyjnych.
29. Współpraca ze sponsorami, reklamodawcami, darczyńcami, przygotowywanie i obsługa pakietów sponsorskich.
30. Przygotowywanie i wydawanie materiałów informacyjnych o mieście i powiecie.
31. Prowadzenie edukacji kulturalnej.
32. Aktywna współpraca z portalem *Świdnik na kartach historii*.
33. Nadzór nad funkcjonowaniem *Strefy AKI* oraz jej współpracą ze Strefą Historii.
34. Dokonywanie zakupów zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych.
35. Przygotowywanie oraz przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami.

IV. Podstawowe zadania i obowiązki głównego księgowego, kierowników i zastępców kierowników.

§7

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.

§8

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.

§ 9

Zastępca Kierownika Działu Finansowo-Administracyjnego:

1. Prowadzi sprawy z zakresu prawa pracy (sprawy kadrowe).
2. Nadzoruje przyjmowanie i wysyłanie korespondencji oraz wykonywanie związanych z tym czynności.
3. Nadzoruje prowadzenie archiwizacji akt.
4. Realizuje umowy cywilno-prawne pod względem finansowym.
5. Prowadzi nadzór nad prawidłowością sporządzania umów cywilnoprawnych przez inne działy.
6. Sporządza listę płac z tytułu umów cywilno-prawnych.
7. Nadzoruje opracowywanie dokumentacji formalno-prawnej związaną z działalnością Ośrodka.
8. Aktualizuje wewnętrzne akty prawne obowiązujące w Ośrodku w celu zapewnienia ich zgodności z obowiązującymi przepisami prawa.
9. Nadzoruje zgodność z przepisami prawa umów i porozumień zawieranych przez Ośrodek.
10. Nadzoruje realizację zaopatrzenia w niezbędne materiały biurowe, eksploatacyjne i wyposażenie.
11. Nadzoruje dokonywanie zakupów zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych.
12. Nadzoruje przygotowywanie oraz przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
13. Sprawuje nadzór nad gospodarowaniem mieniem Ośrodka.
14. Nadzoruje prowadzenie ewidencji majątku Ośrodka.
15. Sprawuje nadzór nad najmem, dzierżawą oraz oddawaniem w nieodpłatne używanie pomieszczeń Ośrodka.
16. Sprawuje nadzór nad zapewnieniem właściwej sprawności technicznej obiektów, maszyn i urządzeń poprzez realizację i koordynację zadań z zakresu remontów i napraw bieżących, przeglądów i konserwacji.
17. Dbą o zapewnienie ochrony danych osobowych zgodnie z obowiązującym prawem.
18. Prowadzi wszystkie sprawy związane z bhp i p. poż.; analizuje stan bhp i p. poż. opracowuje wnioski i plany poprawy istniejącego stanu. Nadzoruje ich realizację.
19. Sprawuje nadzór nad dozorem budynku Ośrodka.
20. Sprawuje nadzór nad sprzątaniami pomieszczeń Ośrodka.

21. Sprawuje nadzór nad funkcjonowaniem systemu sygnalizacji włamania i napadu oraz sygnalizacji pożarowej w Ośrodku.
22. Nadzoruje obsługę informatyczną Ośrodka.

§ 10

Zastępca Kierownika Działu Centrum Kultury ds. Ruchu Artystycznego:

1. Koordynuje pracę i ponosi odpowiedzialność za prawidłowe funkcjonowanie Działu Centrum Kultury pod nieobecność kierownika działu.
2. Nadzoruje realizację zadań w dziedzinie wychowania, edukacji i upowszechniania kultury, wynikających z zadań własnych oraz zadań zleconych.
3. Nadzoruje organizację amatorskiego ruchu artystycznego, a w szczególności:
 - 1) Organizację pracy zespołów artystycznych i zespołów zainteresowań, obejmującą bieżącą oraz roczną działalność grup (harmonogram zajęć, koordynacja działań związanych z pracą grup, ewidencją czasu pracy i wydatków grup itd.),
 - 2) Opiekę merytoryczną nad amatorskim ruchem artystycznym, obejmującą udział w przeglądach, konkursach, festiwalach i warsztatach, wymianę grup artystycznych,
 - 3) Prowadzenie dokumentacji pracy działu (dzienniki zajęć, plany i sprawozdania, rozliczenia imprez, ewidencja wydatków grup oraz odpłatności za udział w zajęciach),
 - 4) Popularyzację i promocję twórczości amatorskiej i profesjonalnej we wszystkich dziedzinach sztuki,
 - 5) Pracę środowiskową skierowaną do środowisk twórczych, wspieranie inicjatyw kulturalnych,
 - 6) Działalność marketingową, konsultingową i menedżerską w zakresie amatorskiego ruchu artystycznego i impresariatu artystycznego,
 - 7) Działalność metodyczną, polegającą na wypracowywaniu nowych form i metod pracy w kulturze.
4. Nadzoruje 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) Prawidłowe i terminowe rozmieszczenie reklamy kina poza budynkiem,
 - 5) Stałą współpracę z dystrybutorami filmów,
 - 6) Wykonywanie zadań związanych z przynależnością do Sieci Kin Studyjnych i Lokalnych.
5. Nadzoruje prowadzenie *Izby Tradycji Miasta- Strefy Historii*.
6. Nadzoruje prowadzenie kont kina „Lot” oraz *Izby Tradycji Miasta- Strefy Historii* na portalach społecznościowych.
7. Prowadzi nadzór nad organizacją powierzonych przez Dyrektora imprez.
8. Prowadzi całość zadań związanych z realizacją pozyskanej dotacji celowej.
9. Nadzoruje prowadzenie i gromadzenie dokumentacji pracy działu (sprawozdania z realizacji imprez, gromadzenie dokumentacji prasowych dotyczących realizowanych imprez).
10. Przygotowuje umowy z instruktorami, umowy najmu sal oraz umowy koncertowe.

§ 11

Zastępca Kierownika Działu Centrum Kultury ds. Promocji, Organizacji Imprez i Pozyskiwania Funduszy:

1. Koordynuje pracę i ponosi odpowiedzialność za prawidłowe funkcjonowanie Działu Centrum Kultury pod nieobecność kierownika oraz Zastępcy Kierownika Działu Centrum Kultury ds. Ruchu Artystycznego.
2. Prowadzi nadzór nad promocją Ośrodka oraz wydarzeń organizowanych przez Ośrodek.
3. Prowadzi nadzór nad wystrojem i wizualizacją Ośrodka.

4. Prowadzi nadzór nad świadczeniem usług w zakresie reklamy, współpracy ze sponsorami, reklamodawcami, darczyńcami poprzez przygotowywanie i obsługę pakietów sponsorskich.
5. Koordynuje pracę w zakresie aktywnego pozyskiwania zewnętrznych źródeł finansowania poprzez przygotowywanie i składanie dokumentów, aplikowanie wniosków i projektów oraz prowadzenie dokumentacji projektów realizowanych z wykorzystaniem środków zewnętrznych.
6. Kieruje działalnością wystawienniczą.
7. Reprezentuje interesy placówki w zakresie reklamy i marketingu imprez, w tym poprzez prowadzenie polityki informacyjnej oraz realizację właściwej polityki marketingowej, w oparciu o kontakty z mediami, stroną internetową, portale społecznościowe, utrzymywanie relacji partnerskich z kontrahentami, publikację i rozpowszechnianie informacji.
8. Nadzoruje współpracę z placówkami kultury, oświaty, organizacjami pozarządowymi.
9. Nadzoruje prowadzenie strony internetowej Ośrodka oraz prowadzenie kont Ośrodka na portalach społecznościowych.
10. Nadzoruje pozyskiwanie i współpracę w ramach uzyskanych patronatów medialnych, przygotowywanie serwisów informacyjnych.
11. Nadzoruje współpracę kulturalną z miastami partnerskimi Świdnika.
12. Prowadzi nadzór nad organizacją powierzonych przez Dyrektora imprez.
13. Nadzoruje organizację widowni, a w szczególności kolportaż biletów i zaproszeń.*
14. Przygotowuje umowy sponsorskie, umowy najmu sal oraz umowy koncertowe.

§ 12

Zastępca Kierownika Działu Centrum Kultury ds. Mediów

1. Koordynuje pracę i ponosi odpowiedzialność za prawidłowe funkcjonowanie Działu Centrum Kultury pod nieobecność kierownika, Zastępcy Kierownika Działu Centrum Kultury ds. Ruchu Artystycznego oraz Zastępcy Kierownika Działu Centrum Kultury ds. Promocji, Organizacji Imprez i Pozyskiwania Funduszy.
2. Nadzoruje wydawanie czasopisma lokalnego *Głos Świdnika*, 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) Nadzoruje kolportaż wydania,
 - 6) Opracowywanie i przedkładanie do akceptacji Dyrektora oferty cenowej reklam, ogłoszeń płatnych itp. i dbanie o jej konkurencyjność i rynkowość.
3. Nadzoruje prowadzenie miejskiego portalu internetowego *Świdnik - Wysokich Lotów*, a w szczególności:
 - 1) Zbieranie, pozyskiwanie, redagowanie oraz opracowanie materiałów do publikacji,
 - 2) Wykonywanie dokumentacji fotograficznej oraz filmowej 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.
4. Nadzoruje wydawanie miesięcznika „Świdnik-wysokich lotów”, 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) Nadzoruje kolportaż wydania,
 - 6) Opracowywanie i przedkładanie do akceptacji Dyrektora oferty cenowej reklam, ogłoszeń płatnych itp. i dbanie o jej konkurencyjność i rynkowość.
5. Nadzoruje prowadzenie kont czasopisma lokalnego *Głos Świdnika* oraz portalu internetowego *Świdnik - Wysokich Lotów* na portalach społecznościowych.

V. Zasady funkcjonowania.

§13

1. Za całokształt działalności Ośrodka odpowiada Dyrektor.
2. Za działalność poszczególnych działów odpowiadają dyrektor, główny księgowy, kierownik działu oraz zastępcy kierownika – każdy w zakresie swoich kompetencji.
3. Kierownicy działów, pracowni 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 komórki organizacyjne i stanowiska pracy obowiązane są do ścisłego wzajemnego współdziałania w zakresie realizacji wszystkich zadań stojących przed Ośrodkiem.

VI. Dokumentacje.

§14

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

VII. Wyjazdy służbowe.

§ 15

1. O wyjazdach służbowych Dyrektora decyduje burmistrz.
2. O wyjazdach służbowych pracowników decyduje dyrektor i rozlicza ich z realizacji podjętych zadań.

VIII. Postanowienia końcowe.

§ 16

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

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Kultury
w Świdniku
[Podpis]
Adam Żurek