

Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Kultury w Głogowie

Podstawa:

- ustawa z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (jednolity tekst Dz. U. Z 16 kwietnia 2012 roku , poz. 406 z późniejszymi zmianami).
- Ustawa z dnia 31 sierpnia 2011r. o zmianie ustawy o organizowaniu działalności kulturalnej oraz niektórych innych ustaw.
- Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z 22 października 2015 r. w sprawie wynagradzania pracowników instytucji kultury (Dz. U. 4 listopada 2015 r. poz. 1798)
- Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z 3 października 2012 r. w sprawie wynagradzania pracowników instytucji kultury (Dz. U. 8 października 2012 r. poz. 1105)
- Statut Miejskiego Ośrodka Kultury w Głogowie nadany uchwałą Nr XXV/ 147/ 12 Rady Miejskiej w Głogowie z dnia 14 lutego 2012 r.

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Kultury w Głogowie oraz Młodzieżowego Centrum Kultury „Mayday” zwany dalej „Regulaminem” określa ich organizację wewnętrzną zasady zarządzania i funkcjonowania.
2. Ilekcroć w Regulaminie mowa jest o **MOK**, należy przez to rozumieć **Miejski Ośrodek Kultury oraz Młodzieżowe Centrum Kultury „Mayday” w Głogowie**.
3. Przez użyte w Regulaminie określenia rozumie się:
 - komórka organizacyjna – każde samodzielne, wyodrębnione w strukturze ogniwo organizacyjne, tj. dział, zespół, sekcja lub samodzielne stanowisko;
 - stanowisko kierownicze – stanowisko związane z funkcją kierowania komórką organizacyjną lub grupą pracowników zatrudnionych na wyodrębnionym odcinku działalności;
 - samodzielne stanowisko – stanowisko jednoosobowe, wyodrębnione w strukturze organizacyjnej, podporządkowane bezpośrednio Dyrektorowi.

§ 2

MOK działa jako samodzielna samorządowa instytucji kultury – posiadająca osobowość prawną – w zakresie popularyzowania kultury oraz jej organizowania i prowadzenia



współpracy innymi instytucjami kultury dla pomnażania atrakcyjności proponowanych form kulturalnych oraz jego wartości.

§ 3

Obowiązki MOK jako zakładu pracy oraz obowiązki pracowników oraz inne sprawy związane ze stosunkiem pracy, w tym zasady wynagradzania, określają inne regulacje wewnętrzne, a w szczególności regulamin pracy i wynagradzania.

Rozdział II

Zarządzanie instytucją

§ 4

Dyrektor zarządza i kieruje MOK, reprezentuje go na zewnątrz oraz odpowiada za całokształt jego działalności.

1. Dyrektor działa zgodnie z przepisami prawa, podejmuje decyzje samodzielnie i ponosi za nie odpowiedzialność. Ustala szczegółową organizację wewnętrzną MOK i zakres działania jego poszczególnych komórek. Dyrektor podlega bezpośrednio Prezydentowi Miasta Głogowa.
2. Dyrektor jest zwierzchnikiem służbowym w stosunku do pracowników MOK oraz osób zatrudnionych w MOK na innych zasadach.
3. Dyrektor jest odpowiedzialny za:
 - a) realizację zadań i celów statutowych MOK,
 - b) ogólne kierownictwo w zakresie spraw merytorycznych i organizacyjnych,
 - c) dbałość o prawidłowe i rzetelne wykonywanie zadań jednostki, wynikające z działalności statutowej MOK,
 - d) przedstawianie Prezydentowi Miasta Głogowa planów działalności i planów finansowych oraz sprawozdań z ich wykonania,
 - e) gospodarowanie majątkiem i środkami finansowymi MOK, zarządzanie mieniem MOK, odpowiedzialność za jego prawidłowe zabezpieczenie i właściwe użytkowanie,
 - f) wydawanie w obowiązującym trybie regulaminów, instrukcji i zarządzeń wewnętrznych,
 - g) zatrudnianie, zwalnianie i awansowanie pracowników, prowadzenie odpowiedniej polityki kadrowej,
 - h) organizowanie pracy i określenie zadań poszczególnych komórek organizacyjnych,
 - i) zapewnienie właściwych warunków pracy oraz przestrzeganie przepisów prawa związanych z pracą,
 - j) dokonywanie wobec podległych pracowników wszelkich czynności z zakresu prawa pracy
 - k) dbałość o ogólny wizerunek MOK,
 - l) podpisywanie pism wychodzących z MOK.
4. W celu uregulowania spraw o charakterze wewnętrznym dotyczącym działalności i pracy MOK Dyrektor wydaje zarządzenia wewnętrzne i polecenia regulujące funkcjonowanie instytucji. Zarządzenia te podlegają ewidencji w sekretariacie MOK.
5. Wszyscy pracownicy zatrudnieni w strukturze organizacyjnej MOK podlegają służbowo Dyrektorowi.

6. Dyrektor jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników MOK i dokonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do wszystkich zatrudnionych. Dyrektor zatrudnia i zwalnia pracowników instytucji oraz ustala szczegółowy zakres ich czynności, a także tryb załatwiania powierzonych im spraw, jak również ustala wynagrodzenie pracowników MOK.
7. Jeśli realizacja konkretnego zadania wymaga współdziałania różnych stanowisk pracy, rolę przewodnią pełni wskazany przez dyrektora pracownik, do którego obowiązków należy wykonanie zadania, a pozostali pracownicy udzielają mu pomocy i współdziałają ze sobą - spory kompetencyjne rozstrzyga dyrektor.
8. Główny księgowy i kierownicy działów odpowiadają za ustalanie zastępstw w czasie nieobecności któregośkolwiek z pracowników działu, którym kierują. Zastępstwa na czas nieobecności głównego księgowego, kierowników działów i samodzielnych specjalistów ustala Dyrektor.
9. Informacji dotyczących całości działań MOK udziela Dyrektor. Upoważnieni przez Dyrektora pracownicy udzielają informacji z zakresu prowadzonej przez nich działalności. O ile dobro MOK wymaga natychmiastowego, bezwzględnego przekazania informacji lub materiałów organizatorowi lub organom upoważnionym, należy je przekazać, zawiadamiając o tym fakcie niezwłocznie Dyrektora.
10. Przy udzielaniu informacji należy przestrzegać przepisów o zachowaniu tajemnicy państwowej i służbowej, przepisów o informacjach niejawnych, przepisów ustawy o ochronie danych osobowych i nie szkodzić interesom i mieniu MOK.
11. Dyrektor MOK w przypadku swojej nieobecności każdorazowo wyznacza odpowiedzialnego za zarządzanie MOK, pracownika i wskazuje mu zakres uprawnień.

§ 5

1. Dyrektor kieruje instytucją z pomocą głównego księgowego.
2. Do zadań Głównego księgowego należy:
 - a) planowanie i realizowanie budżetu MOK, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - b) ustalanie wyniku finansowego,
 - c) sporządzanie rocznych planów finansowych, analiz, sprawozdań bilansowych i budżetowych,
 - d) kierowanie Działem Finansowo-Księgowo-Kadrowym,
 - e) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

Rozdział III

Struktura organizacyjna MOK

§ 6

1. Funkcjonowanie MOK opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa – Dyrektora, który dokonuje podziału czynności na komórki organizacyjne i poszczególne stanowiska oraz nadzoruje wykonanie powierzonych zadań.
2. Strukturę organizacyjną MOK przedstawia schemat stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
3. W MOK tworzy sięępujące stanowiska pracy:
 - a) główny księgowy,
 - b) stanowisko specjalisty ds księgowych i organizacyjnych



- c) stanowisko ds księgowości
 - d) stanowisko do spraw kadrowych,
 - e) referent,
 - f) stanowisko ds administracyjno-organizacyjnych,
 - g) kierowca,
 - h) konserwator,
 - i) pracownik do prac lekkich,
 - j) stanowisko ds logistyczno-technicznych,
 - k) stanowisko ds obsługi urządzeń ,
 - l) stanowisko ds utrzymania obiektów budowlanych i bhp ,
 - m) stanowisko ds obsługi sekretariatu ,
 - n) stanowisko ds działalności merytorycznej.
4. Listę stanowisk przedstawia załącznik nr 2 do Regulaminu.

§ 7

1. Dyrektorowi MOK podlegają następujące stanowiska pracy:
 - a) główny księgowy,
 - b) stanowisko specjalisty ds księgowych i organizacyjnych,
 - c) stanowisko ds administracyjno-organizacyjnych,
 - d) stanowisko ds logistyczno-technicznych,
 - e) stanowisko ds obsługi sekretariatu,
 - f) stanowisko ds działalności merytorycznej (specjaliści i instruktorzy).
2. Głównemu księgowemu podlegają następujące stanowiska pracy:
 - a) stanowisko specjalisty ds księgowych i organizacyjnych ,
 - b) stanowisko ds księgowości ,
 - c) stanowisko do spraw kadrowych ,
 - d) referent.
3. Stanowisku ds administracyjno-organizacyjnych podlegają następujące stanowiska pracy:
 - a) kierowca,
 - b) konserwator,
 - c) pracownik do prac lekkich (pracownicy do prac lekkich, szatniarze).
4. Stanowisku ds logistyczno-technicznych podlegają następujące stanowiska pracy:
 - a) stanowisko ds obsługi urządzeń ,
 - b) stanowisko ds utrzymania obiektów budowlanych i bhp.
5. Stanowiska takie jak:
 - a) główny księgowy,
 - b) stanowisko ds administracyjno-organizacyjnych,
 - c) stanowisko ds logistyczno-technicznych,są stanowiskami kierowniczymi.

§ 8

1. Stanowiska kierownicze stanowią samodzielną komórkę organizacyjną i podlegają bezpośrednio dyrektorowi. Na czele komórki organizacyjnej stoi kierownik lub samodzielny specjalista.
2. Do zadań kierownika należy:
 - a) kierowanie realizacją zadań komórki organizacyjnej i organizowanie jej pracy,



- b) wydawanie poleceń i sprawowanie bieżącego nadzoru nad realizacją zadań przez podległych pracowników z prawem uchylania/ zmiany podjętych przez nich decyzji.
 - c) przekazywanie zwierzchnikowi informacji o realizacji zadań,
 - d) akceptacja wniosków urlopowych podległych pracowników.
 - e) wnioskowanie w sprawach pracowników przypisanych do komórki organizacyjnej,
 - f) współpraca z kierownikami innych komórek organizacyjnych,
 - g) udzielanie przypisanym do komórki organizacyjnej pracownikom informacji, porad związanych z wykonywanymi obowiązkami,
 - h) sporządzanie projektów planów pracy i planów finansowych oraz sprawozdań z realizacji ich wykonania w zakresie swych kompetencji.
 - i) prowadzenie ewidencji czasu pracy w godzinach nadliczbowych i dni wolne, planowanie harmonogramu czasu pracy pracowników przypisanych do komórki organizacyjnej,
 - j) udział w merytorycznych pracach danej komórki organizacyjnej zgodnie z indywidualnym zakresem czynności,
 - k) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi,
 - l) przestrzeganie zasad oszczędnego i efektywnego gospodarowania,
 - m) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora.
 - n) zapewnienie komórce organizacyjnej porządku i dyscypliny pracy,
 - o) dbanie o będący w ich dyspozycji majątek MOK,
 - p) dbanie o prawidłowy obieg dokumentów z zakresu działalności komórki organizacyjnej.
3. Kierownicy są odpowiedzialni za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w podległej komórce organizacyjnej, za przestrzeganie przepisów bhp, przeciwpożarowych i ochronę mienia oraz za przestrzeganie przepisów ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi.
4. Kierownicy działów zapewniają warunki sprawnego funkcjonowania podległych im działów i ponoszą odpowiedzialność za wyniki swej pracy przed dyrektorem.

§ 9

Do zadań pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach należy w szczególności:

1. Pełna znajomość całokształtu spraw powierzonych do prowadzenia.
2. Doskonalenie swoich kwalifikacji zawodowych.
3. Znajomość i przestrzeganie obowiązujących przepisów w zakresie prowadzonych zagadnień, regulaminów, zarządzeń oraz przepisów w zakresie bhp i przeciwpożarowych.
4. Koordynowanie realizacji powierzonych zadań i organizowanie pracy.
5. Współpraca z kierownikami komórek organizacyjnych w zakresie ich kompetencji.

§ 10

Szczegółowy zakres zadań i obowiązków pracowników MOK określa dyrektor w zakresie czynności służbowych pracownika.



Rozdział IV

Zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk

§ 11

W MOK funkcjonują następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska:

1. Dział Finansowo-Księgowo-Kadrowy (symbol KS).
 2. Dział Administracyjno-Organizacyjny (symbol AO).
 3. Dział Logistyki i Bhp (symbol LB)
 4. Samodzielne stanowiska:
 - a) stanowisko specjalisty ds księgowych i organizacyjnych) – specjalista do spraw finansowo-księgowych;
 - b) stanowisko ds logistyczno-technicznych – specjalista do spraw logistycznego i technicznego zabezpieczenia imprez;
 - c) stanowisko ds utrzymania obiektów budowlanych i bhp - specjalista do spraw utrzymania obiektów budowlanych;
 - d) stanowisko ds działalności merytorycznej (wieloosobowe):
- specjaliści reprezentujący poszczególne dziedziny sztuki i kultury odpowiedzialni za realizację wskazanych działań statutowych.

§ 12

Dział Finansowo-Księgowo-Kadrowy (symbol KS)

1. Działem kieruje główna księgowa. W czasie jej nieobecności obowiązki służbowe przejął specjalista ds. finansowo-księgowych.
2. Do zadań działu należy:
 - 1) prowadzenie rachunkowości MOK zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, a w tym:
 - a) zorganizowanie sporządzania, przyjmowania i przechowywania dokumentów w celu zapewnienia właściwego przebiegu operacji operacji gospodarczych MOK,
 - b) bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości oraz sporządzanie kalkulacji wynikowej kosztów wykonanych zadań i sprawozdawczości finansowej w sposób zapewniający terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych i prawidłowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
 - c) nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez pracowników MOK,
 - d) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie ze stosownymi przepisami,
 - e) nadzorowanie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez MOK,
 - f) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych, ochrony wartości pieniężnych,
 - g) zapewnienie terminowego ściągania należności pieniężnych i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
 - h) nadzór nad rozliczaniem imprez kulturalnych.
 - 2) Analiza wykorzystania środków budżetowych, pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji MOK.

- 3) Dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej wstępnej, bieżącej kontroli legalności dokumentów operacji gospodarczych jednostki, stanowiących przedmiot księgowania.
- 4) Opracowanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości.
- 5) Wydatkowanie środków budżetowych zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych.
- 6) Monitorowanie dochodów własnych i przygotowywanie analiz i wniosków w tej dziedzinie.
- 7) Nadzór nad sprawami będącymi w kompetencji działu, a prowadzonymi przez pracowników innych działów.
- 8) Prowadzenie kasy głównej i kasy imprez.
- 9) wykonywanie zadań związanych z udzielaniem zamówień publicznych.
- 10) Prowadzenie akt osobowych pracowników MOK, rejestru pracowników, byłych pracowników, list obecności, kartotek urlopowych, ewidencji zwolnień lekarskich, ewidencji czasu pracy.
- 11) Wydawanie legitymacji ubezpieczeniowych, zaświadczeń o zatrudnieniu.
- 12) Sporządzanie planów urlopów i sprawozdań statystycznych dotyczących zatrudnienia.
- 13) Udział w opracowywaniu i aktualizowaniu regulaminów pracy i regulaminów wynagradzania.
- 14) Przygotowywanie dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy, zawieraniem i rozwiązywaniem umów o pracę.
- 15) Przygotowywanie wniosków o przyznanie dodatków stażowych, gratyfikacji jubileuszowych.
- 16) Przygotowywanie i przekazywanie do ZUS wniosków pracowników ubiegających się o renty i emerytury.
- 17) Kontrola dyscypliny pracy, tworzenie harmonogramów czasu pracy, zestawianie i rozliczanie wyjść prywatnych pracowników.

§ 13

Dział Administracyjno-Organizacyjny (symbol AO)

1. Działem kieruje kierownik administracyjny. W razie jego nieobecności obowiązki służbowe przejmuje pracownik wskazany przez Dyrektora MOK.
2. Dział realizuje zadania w szczególności w zakresie:
 - a) Administracji – ogół spraw administracyjnych MOK: kartoteki materiałowe, inwentarz środków trwałych i środków trwałych w użytkowaniu, kartoteki wyposażenia pracowników, nadzór pracy sekcji porządkowej, wyposażenie obiektu w niezbędny sprzęt, zaopatrzenie placówki, prace inwentaryzacyjne przeprowadzone na wniosek dyrektora.
 - b) Realizacji umów dzierżawy i wynajmu pomieszczeń.
 - c) Archiwum zakładowego – prowadzenie archiwum zakładowego zgodnie z przepisami ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.
 - d) Zaopatrzenia - realizacja zaopatrzenia zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych, przyjmowanie i rejestracja rachunków, faktur i niezwłoczne przedstawianie do akceptacji osobom uprawnionym.



- e) Sekcji porządkowej – odpowiedzialność za utrzymanie czystości obiektów oraz na terenie do nich należącym.
- f) sekcji obsługi widowni i innych pomieszczeń MOK – realizacja umów wynajmu pomieszczeń, dbanie o bezpieczeństwo osób przebywających w poszczególnych pomieszczeniach, przestrzeganie przepisów bhp. i p.poż.. Podejmowanie interwencji w przypadku zakłóceń porządku podczas wszelkiego rodzaju wydarzeń. Przyjmowanie garderoby klientów do szatni i odpowiedzialność za jej zabezpieczenie.
- g) Odpowiada za całość zagadnień dotyczących prac przy montażu i realizacji imprez artystycznych, przygotowaniu wystaw, elementów inscenizacyjnych, plansz reklamowych wraz z ich ekspozycją na miejscu i w plenerze, bieżącą konserwację, naprawy urządzeń sanitarnych, scenicznych oraz prac malarskich, stolarskich, a także konserwacyjnych i naprawczych o różnicowanym charakterze w placówce.
- h) Plakatowania- odpowiada za realizację zleceń plakatowania w miejscach będących pod zarządem MOK.

§ 14

Dział Logistyki i Bhp (symbol LB)

1. Działem kieruje specjalista do spraw zabezpieczenia logistycznego i technicznego imprez. W przypadku jego nieobecności działem kieruje pracownik wyznaczony przez dyrektora MOK.
2. Dział realizuje zadania w szczególności w zakresie:
 - a) obsługi urządzeń audiowizualnych i akustycznych, całokształtu zadań technicznych, kontroli prawidłowości działania urządzeń technicznych, konserwacji i bieżących napraw urządzeń elektrycznych, akustycznych, komputerowych, mechanicznych i wyposażenia.
 - b) podejmowania niezbędnych działań w zakresie przygotowania i realizacji imprez artystycznych, odpowiadając za stronę organizacyjno-techniczną i bezpieczeństwa.
 - c) przygotowania i realizacji oświetlenia do wszystkich imprez artystycznych, wystaw i innych wydarzeń artystycznych, a także realizacji dźwięku, nagrań muzycznych, obsługi sprzętu nagłośnieniowego imprez muzycznych, wernisaży, koncertów plenerowych, przeglądów, i innych organizowanych w ramach działalności statutowej.
 - d) przygotowania sprzętu i aparatury do projekcji filmowych, obsługi podczas projekcji, konserwacji, przeglądów, naprawy urządzeń kinowych, odpowiada za stan techniczny powierzonych materiałów kinowych.
 - e) utrzymania obiektów budowlanych MOK, a w szczególności: dbanie o zapewnienie prawidłowego funkcjonowania MOK w zakresie warunków lokalowych, technicznych i wyposażenia; wykonuje czynności związane z przygotowaniem i uruchamianiem inwestycji: pomocy przy prowadzeniu negocjacji z dostawcami w zakresie dokonywania remontów; prowadzenia inwestycji budowlanych; dbania o konserwację instalacji elektrycznej, wodno -kanalizacyjnej, grzewczej gzowej i innej niezbędnej do funkcjonowania budynków; dbanie o terminowe wykonywanie obowiązków spoczywających na zarządcach obiektów budowlanych; kontrolowanie wydatków związanych z utrzymaniem obiektów; realizuje wydatki związane z utrzymaniem obiektów; odpowiada za prawidłowy stan ochrony p.poż.:

- nadzoruje prawidłowe działanie podstawowego sprzętu gaśniczego, systemów: przeciwpożarowych, antywłamaniowych i telefonicznych; nadzorować realizację umów dotyczących ochrony obiektu;
- f) dbania o przestrzeganie przepisów BHP, dokonywania wymaganych przepisami uzgodnień

§ 15

Zadania stanowisk do spraw działalności merytorycznej

1. Tworzenie warunków do rozwijania aktywności twórczej społeczności lokalnej. Aktywizowanie i wspieranie działalności twórczej i artystycznej.
2. Prowadzenie różnorodnych form edukacji kulturalnej mieszkańców Głogowa, w tym przygotowanie i realizacja programu z tego zakresu.
3. Prowadzenie różnorodnych zajęć edukacyjnych z zakresu kultury i sztuki.
4. Prowadzenie różnorodnych form dokształcania i doskonalenia warsztatowego: uczestników, animatorów i instruktorów amatorskiego ruchu kulturalnego.
5. Udzielanie pomocy merytorycznej i metodycznej animatorom i nauczycielom z placówek kultury, oświaty i organizacji społecznych.
6. Inicjowanie i realizacja programów oraz projektów w formie konkursów i przeglądów artystycznych we współpracy z placówkami oświatowymi i innymi podmiotami.
7. Rekomendowanie i przygotowywanie zespołów i indywidualnych wykonawców działających w MOK do udziału w różnego rodzaju przeglądach, konkursach i festiwalach w Polsce i za granicą.
8. Realizacja międzynarodowej wymiany w zakresie edukacji kulturalnej zwłaszcza z miast partnerskich Głogowa.
9. Przygotowanie i gromadzenie materiałów dokumentujących realizację projektów z zakresu pracy własnej.
10. Organizowanie według własnych projektów oraz na zlecenie różnych podmiotów kursów, szkoleń, warsztatów i innych form edukacyjnych o charakterze kulturalnym.
11. Upowszechnianie dorobku edukacji kulturalnej.
12. Świadczenie usług z zakresu edukacji kulturalnej.
13. Inicjowanie, przygotowywanie i realizacja programów oraz projektów w formie festiwali, konkursów, przeglądów artystycznych w różnych dyscyplinach sztuki i interdyscyplinarnych.
14. Prezentacja dokonań artystycznych w tym:
 - a) realizacja projektów o charakterze interdyscyplinarnym i multimedialnym,
 - b) organizacja przedsięwzięć twórczych.
15. Współpraca z głogowskim środowiskiem twórczym i artystycznym.
16. Prowadzenie stałych form pracy animacji artystycznej: grup, zespołów i indywidualnych artystów o twórczym charakterze.
17. Dokonywanie działań artystycznych w celu promocji, inicjowanie działań i wydawnictw promocyjnych: albumy, filmy, wydawnictwa fonograficzne, literackie, rysunki, fotografie, pocztówki itp.
18. Realizacja działań kulturalnych i artystycznych (festiwale, przeglądy, prezentacje, spektakle, koncerty i widowiska) zwłaszcza o wysokim poziomie artystycznym i twórczym.
19. Prowadzenie pracy środowiskowej, zwłaszcza na rzecz młodzieży i osób starszych we współpracy z organizacjami pozarządowymi.

412

20. Organizowanie i prowadzenie różnorodnych działań z zakresu animacji społeczno-kulturalnej adresowanych do mieszkańców miasta mających na celu integrację środowiska lokalnego.
21. Aktywizacja społeczna różnych środowisk poprzez organizację spotkań autorskich.
22. Prowadzenie różnorodnych form amatorskich zespołów artystycznych adresowanych do różnych środowiskowych grup wiekowych.
23. Prowadzenie działalności animacji i konsultacji i konsultacji w zakresie funkcjonowania zespołów społecznych ruchu kulturalnego oraz popularyzacji i ochrony kultury tradycyjnej na terenie miasta Głogowa i regionu w ramach zawartych umów z samorządami lokalnymi.
24. Przygotowanie oraz realizacja różnych wydawnictw i materiałów związanych z działalnością statutową – katalogów, folderów, programów, zaproszeń, dyplomów i innych druków działalności.
25. Prowadzenie różnych form dokształcania i doskonalenia warsztatów animatorów, specjalistów i instruktorów społecznego ruchu kulturalnego.
26. Prowadzenie działań w zakresie kultywowania i upowszechniania sztuki ludowej oraz kultury tradycyjnej.
27. Udzielanie pomocy merytorycznej w opracowaniu materiałów repertuarowych dla instruktorów i nauczycieli z zakresu kultury tradycyjnej.
28. Realizacja merytoryczna międzynarodowej wymiany kulturalnej.
29. Organizacja warsztatów artystycznych dla różnych grup wiekowych środowiska lokalnego.
30. Organizowanie różnych kursów, szkoleń, warsztatów o charakterze kulturalnym na zapotrzebowanie środowiska lokalnego.
31. Podejmowanie działań w zakresie optymalnego wykorzystania pomieszczeń MOK zmierzające do osiągnięcia maksymalnych przychodów.
32. Organizacja imprez kulturalnych i różnorodnych form działalności artystycznej mającej na celu tworzenie warunków do aktywnego spędzania czasu wolnego przez mieszkańców miasta i regionu.
33. Prowadzenie działalności wydawniczej i impresaryjnej dotyczącej działań statutowych i projektów MOK.
34. Przygotowanie kompleksowej oferty impresaryjnej: grup, zespołów, formacji i indywidualnych wykonawców działających w MOK lub z nimi związanych bezpośrednio umowami oraz rozpowszechnianie i sprzedaż tej oferty.
35. Rozpowszechnianie informacji o wydarzeniach w różnych ustalonych przedziałach czasowych (tydzień, miesiąc, kwartał, rok) poprzez przygotowanie kompleksowej informacji, afiszów, newsletterów i informacji medialnych.
36. Dystrybucja materiałów promocyjnych i informacyjnych MOK.
37. Współpraca z organizacjami pozarządowymi i innymi partnerami w celu organizacji i realizacji wspólnych projektów i wydarzeń.
38. Współpraca z miastami partnerskimi Głogowa i innymi zagranicznymi partnerami w zakresie wymiany kulturalnej oraz organizacji wspólnych imprez i innych działań kulturalnych.
39. Coroczne przygotowanie oferty kulturalnej MOK.
40. Kreowanie marki i wizerunku MOK.
41. Redagowanie i przygotowywanie do druku wydawnictwa, materiałów promocyjnych oraz informacyjnych o działalności MOK.
42. Prowadzenie i aktualizacja stron i profili internetowych MOK.
43. Realizacja i prowadzenie archiwum fotograficznego i filmowego MOK.
44. Realizacja innych zadań wynikających ze statutu oraz zarządzeń i poleceń dyrektora.



VI ZADANIA WSPÓLNE DLA WSZYSTKICH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 16

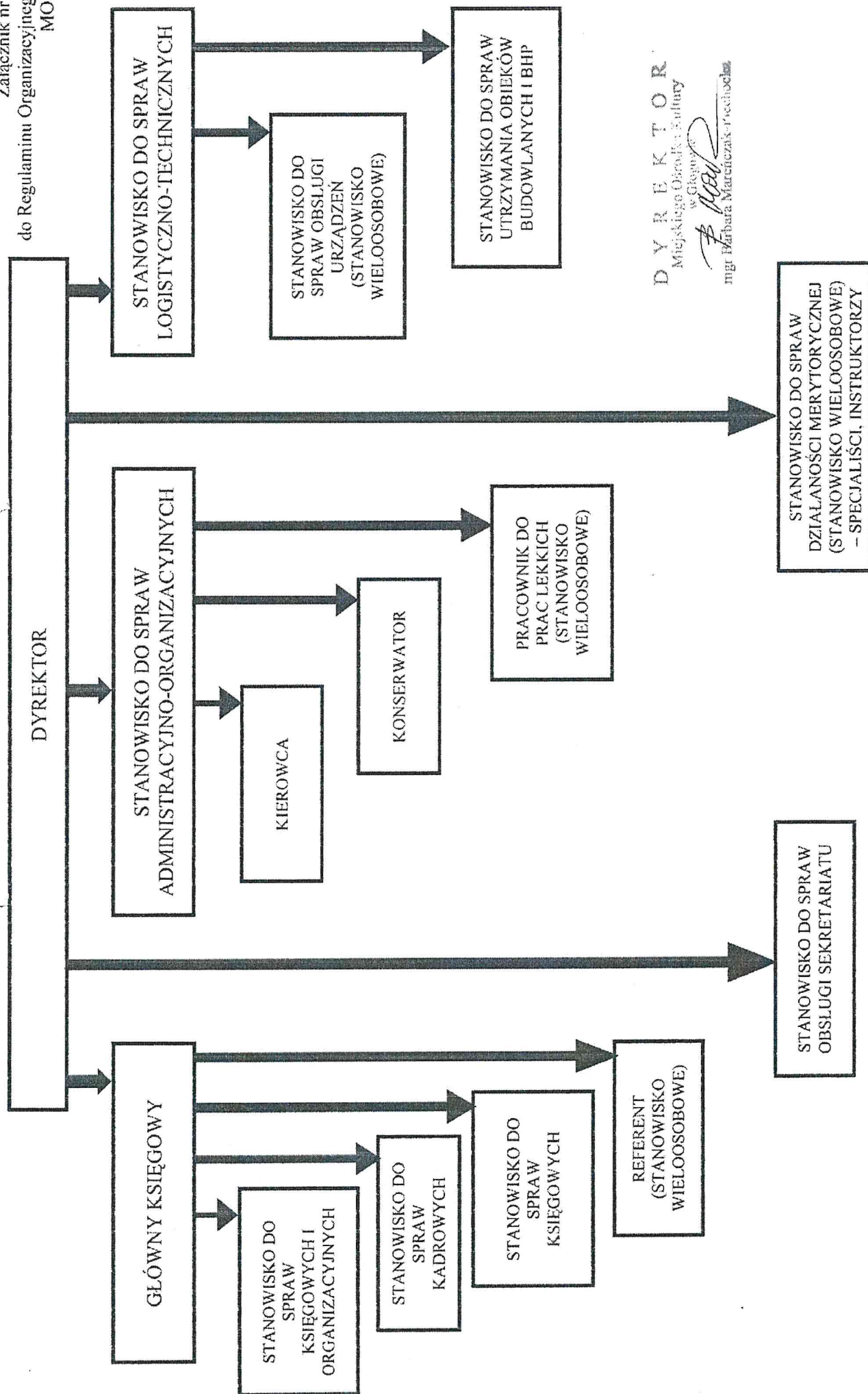
45. Do wspólnych zadań wszystkich działów MOK należy:
- a) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji powierzonych obowiązków,
 - b) współdziałanie i współpraca przy wykonywaniu zadań powierzonych Miejskiemu Ośrodkowi Kultury,
 - c) usprawnianie organizacji form i metod pracy własnej,
 - d) podejmowanie i wdrażanie niezbędnych przedsięwzięć dla ochrony tajemnicy służbowej,
 - e) podejmowanie działań zmierzających do pozyskiwania środków zewnętrznych na przedsięwzięcia kulturalne
 - f) przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań.

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Kultury
w Głogowie

mgr Barbara Maronczak-Piechocka

STRUKTURA ORGANIZACYJNA MOK

Załącznik nr 1
do Regulaminu Organizacyjnego
MOK



D Y R E K T O R
Miejskiego Ośrodka Kultury
w Głogowie
[Signature]
mgr Barbara Marchezak-Piechodźka

LISTA STANOWISK

Lp.	Nazwa stanowiska	Rodzaj stanowiska Stanowiska jednoosobowe – 1 Stanowiska wieloosobowe – W
1	Dyrektor	1
2	Główny księgowy	1
3	Stanowisko specjalisty do spraw księgowych i organizacyjnych	1
4	Stanowisko do spraw kadrowych	1
5	Stanowisko do spraw księgowych	1
6	Referent	W
7	Stanowisko do spraw administracyjno-organizacyjnych	1
8	Kierowca	1
9	Konserwator	1
10	Pracownik do prac lekkich	W
11	Specjalista do spraw logistyczno-technicznych	1
12	Stanowisko do spraw obsługi urzędów	W
13	Stanowisko do spraw utrzymania obiektów budowlanych	1
14	Stanowisko do spraw działalności merytorycznej: specjaliści, instruktorzy	W
15	Stanowisko do spraw obsługi sekretariatu	1

D Y R E K T O R
Miejskiego Ośrodka Kultury
w Głogowie

mgr Barbara Mareńczak-Piechocka