

**Regulamin Organizacyjny
Miejskiego Ośrodka Kultury „Amfiteatr” w Radomiu**

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§1

1. Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Kultury „Amfiteatr” zwany dalej Regulaminem, nadany Zarządzeniem Dyrektora MOK „Amfiteatr” określa jego strukturę organizacyjną oraz zakres zadań działów i samodzielnych stanowisk pracy.
2. Schemat organizacyjny MOK „Amfiteatr” stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§2

MOK „Amfiteatr” wpisany jest do rejestru samorządowych instytucji kultury prowadzonego przez Gminę Miasta Radomia pod poz. 6 i posiada osobowość prawną.

§3

MOK „Amfiteatr” ma siedzibę w Radomiu przy ul. Parkowej 1. Działalność prowadzi w trzech obiektach, znajdujących się przy ul. Parkowa 1, Scena „Obozisko” przy ul. Śniadeckich 2 i Kuźnia Artystyczna przy ul. Daszyńskiego 5.

Rozdział II

Zasada kierowania MOK „Amfiteatr”

§4

1. MOK „Amfiteatr” kieruje Dyrektor, którego powołuje i odwołuje Prezydent Miasta Radomia we właściwym trybie.
2. Dyrektor jest uprawniony do samodzielnego podejmowania decyzji i działania we wszystkich sprawach wchodzących w zakres funkcjonowania MOK „Amfiteatr”.
3. Dyrektor zarządza MOK „Amfiteatr” przy pomocy dwóch Zastępców.
4. Organem doradczym dla Dyrektora jest Rada Programowa.
5. W czasie nieobecności Dyrektora nadzór nad działalnością MOK „Amfiteatr” sprawuje wyznaczony Zastępca Dyrektora lub upoważniony przez niego pracownik (pisemne pełnomocnictwo) w granicach udzielonego pełnomocnictwa. W okresie nieobecności Dyrektora osoba sprawująca nadzór ponosi pełną odpowiedzialność za całokształt działalności MOK „Amfiteatr” i podjęte w tym okresie decyzje.

Rozdział III

Organizacja MOK „Amfiteatr”

§5.

1. W skład MOK „Amfiteatr” wchodzi następujące działy i samodzielne stanowiska:
 - 1) Dyrektor;
 - 2) Zastępca Dyrektora ds. Programowych;
 - 3) Zastępca Dyrektora ds. Administracyjnych;
 - 4) Dział Księgowości i Płac (DKiP)
 - 5) Dział Edukacji Kulturalnej (DEK);
 - 6) Dział Projektów Kulturalnych (DPK);
 - 7) Samodzielne Stanowisko ds. Promocji, Reklamy i Sprzedaży;
 - 8) Samodzielne Stanowisko ds. Koordynacji Pracy, Kadr i BHP;
 - 9) Dział techniczny (DT);
 - 10) Dział Administracyjny (DA).
2. Dyrektorowi MOK „Amfiteatr” bezpośrednio podlegają:
 - 1) Zastępca Dyrektora ds. Programowych;
 - 2) Zastępca Dyrektora ds. Administracyjnych;
 - 3) Główny Księgowy;
 - 4) Kierownik Działu Edukacji Kulturalnej;
 - 5) Samodzielny specjalista ds. Koordynacji Pracy, Kadr i BHP.
3. Zastępcy Dyrektora ds. Programowych bezpośrednio podlegają:
 - 1) Samodzielny specjalista ds. PR, Reklamy i Promocji;
 - 2) Kierownik Działu Projektów Kulturalnych;
4. Zastępcy Dyrektora ds. Administracyjnych bezpośrednio podlegają:
 - 1) Kierownik Administracyjny;
 - 2) Kierownik Techniczny.

Rozdział IV

Zakres działań poszczególnych komórek organizacyjnych

§6

Dyrektor

1. Dyrektor zarządza MOK „Amfiteatr” i reprezentuje go na zewnątrz.
2. Dyrektor ustala roczne plany finansowe, opracowuje i zatwierdza roczne plany działalności, wnioski inwestycyjne oraz sprawuje nadzór nad ich realizacją.
3. Dyrektor zapewnienia właściwą organizację pracy, dokonuje podziału zadań między poszczególnymi działami i samodzielnymi stanowiskami pracy.
4. Dyrektor powołuje i odwołuje Zastępców Dyrektora MOK „Amfiteatr” we właściwym trybie.

5. Dyrektor poprzez Zastępców i Kierowników sprawuje nadzór nad działalnością wszystkich pracowników MOK „Amfiteatr”.
6. Dyrektor zatwierdza i podpisuje wszystkie dokumenty i pisma wychodzące na zewnątrz.
7. Dyrektor dysponuje środkami finansowymi, przekazanymi przez Organizatora w ramach przyznanej dotacji, wypracowanymi dochodami własnymi lub otrzymanymi z innych źródeł.
8. Dyrektor dokonuje w imieniu MOK „Amfiteatr” czynności z zakresu prawa pracy wobec zatrudnionych w nim pracowników, a w szczególności:
 - 1) Nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z pracownikami oraz wydaje świadectwa pracy i inne zaświadczenia.
 - 2) Określa w formie pisemnej zadania i zakresy obowiązków dla pracowników.
 - 3) Udziela urlopów.
 - 4) Zapewnia bezpieczeństwo i higienę pracy oraz nadzoruje przestrzeganie przez pracowników dyscypliny pracy, zasad bezpieczeństwa i higieny oraz zasad bezpieczeństwa przeciwpożarowego.
 - 5) Zapewnia pracownikom dostęp do przepisów prawa pracy.
 - 6) Zapewnia terminowe i prawidłowe wypłacanie wynagrodzeń.
 - 7) Przyznaje premie i nagrody pracownikom w ramach funduszy określonych obowiązującymi przepisami.
 - 8) Ułatwia pracownikom podnoszenie kwalifikacji.
 - 9) Dbą o zaspakajanie, w miarę posiadanych środków, potrzeb socjalnych pracowników.
9. Dyrektor zapewnia funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.
10. Dyrektor wydaje zarządzenia, regulaminy i inne akty wewnętrzne regulujące działalność MOK „Amfiteatr”.
11. Dyrektor podejmuje decyzje odnośnie nabywania i zbywania środków trwałych i innych środków w ramach obowiązujących przepisów.

§7

Rada programowa

1. Rada Programowa jest organem doradczym – konsultacyjnym, z wyłączeniem kompetencji zarządczych.
2. Zadaniem Rady jest wyrażanie opinii o planach działalności statutowej Miejskiego Ośrodka Kultury „Amfiteatr” w Radomiu oraz ich realizacji, troska o jej merytoryczny poziom i społeczny wizerunek oraz prawidłowe działanie Instytucji.
3. Radę powołuje Dyrektor na podstawie § 7.1 Statutu.
4. Rada Programowa działa w składzie nie większym niż 10 osób.
5. Szczegółowy tryb działania Rady Programowej określa Regulamin, ustalony przez Dyrektora.
6. Udział w Radzie Programowej ma charakter społeczny, a członkom nie przysługują diety, ani zwrot kosztów.

§8

Zastępcy Dyrektora ds. Programowych

1. Zastępca Dyrektora ds. Programowych, podczas nieobecności Dyrektora, kieruje MOK „Amfiteatr” i reprezentuje go na zewnątrz.
2. Zastępca Dyrektora ds. Programowych ponosi odpowiedzialność oraz sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością podległych mu Działów, zgodnie ze schematem organizacyjnym MOK „Amfiteatr”, stanowiącym integralną część Regulaminu (załącznik nr 1).
3. Zastępca Dyrektora ds. Programowych ponosi odpowiedzialność za całokształt działalności, właściwą organizację pracy oraz efektywne gospodarowanie majątkiem MOK „Amfiteatr” w podległych mu Działach, a także za przestrzeganie dyscypliny finansowej, wydatkowanie i pozyskiwanie środków finansowych w obszarze własnej odpowiedzialności.
4. Zastępca Dyrektora ds. Programowych ponosi odpowiedzialność za ochronę danych osobowych, przestrzeganie dyscypliny pracy w podległych mu komórkach oraz realizację zadań określonych właściwymi przepisami dotyczącymi kontroli zarządczej.
5. Zastępca Dyrektora ds. Programowych ponosi odpowiedzialność za prawidłowy obieg dokumentów zgodny z prawem i regulaminami wewnętrznymi obowiązującymi w MOK „Amfiteatr”.
6. Zastępca Dyrektora ds. Programowych odpowiada za aktywny udział w pozyskiwaniu funduszy, w tym partnerów, mecenasów, sponsorów tytularnych do wydarzeń MOK „Amfiteatr”.
7. Zastępca Dyrektora ds. Programowych, wraz z podległymi mu Kierownikami, odpowiada za wypracowywanie określonych w planie rocznym dochodów ich Działów.
8. Zastępca Dyrektora ds. Programowych upoważniony jest do wnioskowania do Dyrektora o dokonywanie zmian i uzupełnień w organizacji MOK „Amfiteatr” przyczyniających się do efektywniejszej organizacji pracy.
9. Zastępca Dyrektora ds. Programowych opracowuje w porozumieniu z Dyrektorem, Kierownikiem Działu Projektów Kulturalnych oraz Kierownikiem Działu Edukacji Kulturalnej roczne plany merytoryczne, w tym repertuarowe MOK „Amfiteatr”.
10. Zastępca Dyrektora ds. Programowych w ścisłej współpracy z Kierownikami podległych mu Działów zajmuje się pozyskiwaniem wartościowych wydarzeń artystycznych z kraju i zagranicy, i prezentowanie ich społeczności Radomia.
11. Zastępca Dyrektora ds. Programowych we współpracy z Kierownikami podległych mu Działów w oparciu o plan merytoryczny, przygotowuje program wydarzeń MOK Amfiteatr w ujęciu kwartalnym i przedkłada go Dyrektorowi do akceptacji najpóźniej 30 dni przed rozpoczęciem kolejnego kwartału.
12. Zastępca Dyrektora ds. Programowych we współpracy z Kierownikami podległych mu Działów, w oparciu o zaakceptowany przez Dyrektora kwartalny program wydarzeń MOK „Amfiteatr”, przygotowuje miesięczny harmonogram wydarzeń, zwany repertuarem MOK „Amfiteatr” i przedkłada go Dyrektorowi najpóźniej do dziesiątego dnia miesiąca poprzedzającego miesiąc obejmujący repertuar.
13. Zastępca Dyrektora ds. Programowych wykonuje inne polecenia Dyrektora, o ile dotyczą treści danego stosunku pracy i nie są sprzeczne z prawem.

§9

Zastępcy Dyrektora ds. Administracyjnych

1. Zastępca Dyrektora ds. Administracyjnych, podczas nieobecności Dyrektora i Zastępcy Dyrektora ds. Programowych kieruje MOK „Amfiteatr” i reprezentuje go na zewnątrz.
2. Zastępca Dyrektora ds. Administracyjnych ponosi odpowiedzialność oraz sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością podległych mu Działów, zgodnie ze schematem organizacyjnym MOK „Amfiteatr”, stanowiącym integralną część Regulaminu (załącznik nr 1).
3. Zastępca Dyrektora ds. Administracyjnych ponosi odpowiedzialność za całokształt działalności, właściwą organizację pracy oraz efektywne gospodarowanie majątkiem MOK „Amfiteatr” w podległych mu Działach, a także za przestrzeganie dyscypliny finansowej, wydatkowanie i pozyskiwanie środków finansowych w obszarze własnej odpowiedzialności.
4. Zastępca Dyrektora ds. Administracyjnych ponosi odpowiedzialność za ochronę danych osobowych, przestrzeganie dyscypliny pracy w podległych mu komórkach oraz realizację zadań określonych właściwymi przepisami dotyczącymi kontroli zarządczej.
5. Zastępca Dyrektora ds. Administracyjnych odpowiada za realizację kontroli zarządczej.
6. Zastępca Dyrektora ds. Administracyjnych ponosi odpowiedzialność za prawidłowy obieg dokumentów zgodny z prawem i regulaminami wewnętrznymi obowiązującymi w MOK „Amfiteatr”.
7. Zastępca Dyrektora ds. Administracyjnych upoważniony jest do wnioskowania do Dyrektora o dokonywanie zmian i uzupełnień w organizacji MOK „Amfiteatr” przyczyniających się do efektywniejszej organizacji pracy.
8. Zastępca Dyrektora ds. Administracyjnych prowadzi rejestr ryzyka.
9. Zastępca Dyrektora ds. Administracyjnych na bieżąco monitoruje stan techniczny obiektów MOK „Amfiteatr” przy Parkowej 1, ul. Śniadeckich 2 i ul. Daszyńskiego 5.
10. Zastępca Dyrektora ds. Administracyjnych przygotowuje roczne plany remontów, modernizacji i inwestycji do zatwierdzenia przez Dyrektora.
11. Zastępca Dyrektora ds. Administracyjnych nadzoruje i zapewnia prawidłowe wykonanie konserwacji, prac remontowych, modernizacyjnych i inwestycyjnych.
12. Zastępca Dyrektora ds. Administracyjnych na bieżąco informuje Dyrektora o powstałych nieprawidłowościach i zagrożeniach oraz o sposobach i kosztach ich eliminacji.
13. Zastępca Dyrektora ds. Administracyjnych utrzymuje kontakty z urzędami w celu załatwienia wymaganych pozwoleń i dokonywania uzgodnień.
14. Zastępca Dyrektora ds. Administracyjnych przeprowadza analizę rynku wykonawstwa robót budowlano-montażowych i projektowych w zakresie prowadzonych robót, w celu prawidłowego ustalenia i kontroli kosztów prac projektowych i wykonawczych.
15. Zastępca Dyrektora ds. Administracyjnych odpowiada za realizację zadań wynikających z przygotowania i przeprowadzenia postępowania, a także wykonywanie innych czynności wynikających z ustawy prawo zamówień publicznych, w szczególności dotyczących robót remontowych, budowlanych, konserwacji i zakupów inwestycyjnych.
16. Zastępca Dyrektora ds. Administracyjnych odpowiada za aktywny udział w pozyskiwaniu funduszy, w tym parterów, mecenasów, sponsorów tytularnych do wydarzeń MOK „Amfiteatr”.

17. Zastępca Dyrektora ds. Administracyjnych wykonuje inne polecenia Dyrektora, o ile dotyczą treści danego stosunku pracy i nie są sprzeczne z prawem.

§10

Główny Księgowy

1. Główny Księgowy kieruje Działem Księgowości i Płac.
2. Do zakresu działań Głównego Księgowego należy wykonywanie czynności finansowo – księgowych zgodnie z ustawą o rachunkowości i obowiązującymi przepisami, a w szczególności:
 - 1) Kontrola przestrzegania dyscypliny finansowej MOK „Amfiteatr”.
 - 2) Kierowanie rachunkowością MOK „Amfiteatr” w zakresie:
 - a) Sporządzania i kontroli obiegu dokumentów MOK „Amfiteatr”,
 - b) Wykonywania i nadzorowania ewidencji księgowej, sporządzania sprawozdawczości finansowej i statystycznej MOK „Amfiteatr”,
 - c) Nadzorowania czynności rachunkowych wykonywanych przez pracowników poszczególnych działów MOK „Amfiteatr”,
 - d) Weryfikacji, akceptacji dokumentów płacowych oraz ich zatwierdzania.
 - 3) Opracowanie planów finansowych i zabezpieczenia ich prawidłowej realizacji w oparciu o obowiązujące przepisy prawne i inne akty normatywne.
 - 4) Opracowanie instrukcji obiegu dokumentów finansowo - księgowych oraz nadzór i kontrola realizacji zaleceń w niej zawartych.
 - 5) Nadzór i kontrola nad prawidłowym wydawaniem, prowadzeniem i rozliczaniem wpływów z raportów kasowych, zaliczek i innych zobowiązań finansowych.
 - 6) Nadzór nad gospodarką mieniem MOK „Amfiteatr”.
 - 7) Kontrolowanie rachunków bankowych MOK „Amfiteatr” oraz obsługa finansowo – księgowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i innych funduszy celowych.
 - 8) Składanie kontrasygnaty na podpisywanych przez Dyrektora lub osobę przez niego upoważnioną umowach cywilno – prawnych i innych dokumentach finansowych.
 - 9) Nadzór nad czynnościami archiwizacyjnymi dokumentów księgowych.
 - 10) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.
3. Główny Księgowy jest uprawniony do:
 - 1) Dysponowania, wspólnie z Dyrektorem MOK „Amfiteatr”, majątkiem zakładowym oraz zaciągania zobowiązań finansowych w granicach określonych przepisami.
 - 2) Występowania jako pełnomocnik Dyrektora MOK „Amfiteatr” przy dysponowaniu rachunkami bankowymi i wydawania innych dyspozycji o charakterze finansowo – księgowym wynikających z przepisów ogólnych.
 - 3) Określenia zasad, wg których mają być wykonywane prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej, księgowości i sprawozdawczości finansowej.
 - 4) Egzekwowania od innych pracowników usunięcia w wyznaczonym terminie nieprawidłowości dotyczących m.in. przyjmowania, wystawiania, obiegu i kontroli dokumentów.
4. Główny Księgowy ponosi odpowiedzialność za:
 - 1) Prawidłowe zorganizowanie rachunkowości i sprawozdawczości finansowej MOK „Amfiteatr”.

- 2) Ustalanie prawidłowego obiegu dokumentów niezbędnych w rachunkowości.
 - 3) Należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów rachunkowych.
 - 4) Prawidłowe opracowanie i realizacje planu budżetowego MOK „Amfiteatr”.
 - 5) Właściwą współpracę z innymi Działami.
 - 6) Ochronę danych osobowych.
 - 7) Prawidłowy obieg dokumentów zgodny z prawem i regulaminami wewnętrznymi obowiązującymi w MOK „Amfiteatr”.
5. Główny Księgowy ponosi odpowiedzialność za realizację zadań określonych właściwymi przepisami dotyczącymi kontroli zarządczej.

§11

Działy MOK „Amfiteatr” Zasady ogólne

1. Wszystkie Działy zobowiązane są do współdziałania i uzgadniania kierunków współpracy w wykonywaniu przypisanych zadań.
2. Koordynacją prac przy załatwianiu spraw wymagających współdziałania większej liczby działów zajmuje się Koordynator Pracy.
3. Poszczególnymi Działami kierują Kierownicy.
4. Kierownicy Działów podejmują decyzje jednoosobowo w zakresie przydzielonych zadań i ponoszą odpowiedzialność za wszystkie sprawy kierowanego Działu.
5. Kierownicy Działów realizują zadania podległych im Działów w oparciu o przyznany budżet oraz pozyskane środki zewnętrzne.
6. Kierownicy Działów koordynują działania merytoryczne, odpowiadają za organizację i realizację zadań Działów, a w szczególności:
 - 1) Nadzorują wykonywanie powierzonych zadań.
 - 2) Przedkładają Dyrektorowi informacje o realizacji zadań i funkcjonowaniu Działu.
 - 3) Wnioskują w sprawach zatrudnienia, wynagradzania, nagród i kar podległych pracowników.
 - 4) W razie braku możliwości pełnienia przez Kierowników Działów obowiązków służbowych lub podczas nieobecności w pracy, zastępstwo pełni właściwy Zastępca Dyrektora lub wyznaczony przez Dyrektora pracownik.
7. Do zadań wspólnych Kierowników Działów należy:
 - 1) Organizowanie i planowanie pracy poszczególnych Działów.
 - 2) Przygotowanie rocznego planu działań oraz budżetów poszczególnych Działów.
 - 3) Planowanie zakupów materiałów i usług w oparciu o potrzeby podległych pracowników, niezbędnych w realizacji projektów poszczególnych Działów.
 - 4) Sprawowanie bieżącego nadzoru nad realizacją zadań przez podległych pracowników.
 - 5) Współpraca z Kierownikami innych Działów w zakresie ich kompetencji.
 - 6) Stosowanie właściwej oceny pracowników, sporządzanie wniosków o nagrody, awanse oraz kary porządkowe.
 - 7) Zapewnienie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy, przepisów bhp i ppoż. oraz przestrzeganie tajemnicy służbowej w kierowanym Dziale.
 - 8) Prowadzenie kontroli nad działalnością Działu oraz prawidłowym i terminowym obiegiem dokumentów.
8. Odpowiedzialność Kierowników Działów:

- 1) Kierownicy Działów ponoszą odpowiedzialność za całokształt działań, właściwą organizację pracy oraz efektywne gospodarowanie majątkiem MOK „Amfiteatr” oraz właściwym wykorzystaniem budżetu w podległych im Działach.
- 2) Kierownik Działu ponosi odpowiedzialność za ochronę danych osobowych oraz przestrzeganie dyscypliny pracy w podległych mu komórkach.
- 3) Kierownik Działu ponosi odpowiedzialność za prawidłowy obieg dokumentów zgodny z prawem i regulaminami wewnętrznymi obowiązującymi w MOK „Amfiteatr”.
- 4) Kierownik Działu ponosi odpowiedzialność za przestrzeganie dyscypliny finansowej oraz celowości zakupów i wydatków w podległych mu komórkach.

§12

Działy MOK „Amfiteatr” Dział Edukacji Kulturalnej (DEK)

1. Pracą działu kieruje Kierownik Działu Edukacji Kulturalnej.
2. Kierownikowi Działu Edukacji Kulturalnej podlegają bezpośrednio pracownicy w obiekcie MOK „Amfiteatr” Kuźnia Artystyczna przy ul. Daszyńskiego 5, zgodnie ze schematem organizacyjnym stanowiącym załącznik nr 1 do Regulaminu.
3. Dział Edukacji Kulturalnej współpracuje z zatrudnionymi na podstawie umów cywilno – prawnych instruktorami pracowni tematycznych.
4. Do zakresu pracy Działu Edukacji Kulturalnej należy w szczególności:
 - 1) Organizowanie zajęć w pracowniach tematycznych.
 - 2) Okresowe (przynajmniej dwa razy w ciągu roku szkolnego) prezentowanie osiągnięć uczestników zajęć.
 - 3) Przedkładanie propozycji i współpraca z instruktorami Kuźni Artystycznej MOK „Amfiteatr” w opracowywaniu miesięcznych planów pracy, a także planów działań w ramach m.in.: akcji zima i lato w mieście, imprez okolicznościowych, półkolonii artystycznych zimowych i letnich.
 - 4) Tworzenie oferty edukacji kulturalnej MOK „Amfiteatr”, warsztatów oraz rekrutacja uczestników.
 - 5) Współpraca z zespołami artystycznymi i klubami zainteresowań.
 - 6) Współpraca z placówkami Oświatowymi i Wychowawczymi w zakresie rozwoju i upowszechniania kultury, tworzenie wspólnych projektów z zakresu edukacji kulturalnej.
 - 7) Organizowanie wydarzeń o charakterze edukacyjnym dla dzieci, młodzieży, dorosłych, seniorów.
 - 8) Analizowanie i programowanie zadań z dziedziny edukacji kulturalnej dzieci, młodzieży i dorosłych.
 - 9) Wspieranie działań społecznych i kulturalnych służących rozwojowi amatorskiego ruchu artystycznego.
 - 10) Wspieranie działalności kulturalno – oświatowej MOK „Amfiteatr”.
 - 11) Monitorowanie i ewaluacja zadań z zakresu działalności Działu, w tym przygotowanie rocznych sprawozdań z działalności.
 - 12) Nadzór i kontrola nad prowadzonymi sekcjami MOK „Amfiteatr” oraz ich rozliczanie.
 - 13) Wypracowywanie jak największych dochodów ze swojej działalności.

- 14) Prowadzenie strony internetowej MOK „Amfiteatr” w obszarze prowadzonej działalności edukacyjnej.
- 15) Prowadzenie archiwum swojego Działu.

§13

Działy MOK „Amfiteatr” Dział Projektów Kulturalnych (DPK)

1. Pracą Działu Projektów Kulturalnych kieruje Kierownik.
2. Dział realizuje w szczególności zadania w zakresie:
 - 1) Diagnozowania potrzeb społeczności Radomia w zakresie kultury.
 - 2) Prognozowania działalności MOK „Amfiteatr” w zakresie tworzenia projektów kulturalnych, animacji kultury w tym roczne planowanie działalności.
 - 3) Pozyskiwania wartościowych wydarzeń artystycznych z kraju i zagranicy i prezentowania ich społeczności Radomia.
 - 4) Przygotowywania i realizacji projektów kulturalnych i kulturalno – społecznych.
 - 5) Organizacji wydarzeń kulturalnych i kulturalno – społecznych zarówno w obiektach MOK „Amfiteatr”, jak i poza, zgodnie z zatwierdzonym planem.
 - 6) Przygotowywania scenariuszy programów artystycznych.
 - 7) Aktywizacji społeczności lokalnej.
 - 8) Współpracy z lokalnymi liderami.
 - 9) Nawiązywania kontaktów i współpracy z instytucjami kultury i podmiotami prowadzącymi działalność kulturalną i społeczną.
 - 10) Prowadzenia Klubu Osób Niepełnosprawnych działającego w obiekcie MOK „Amfiteatr” „Scena Obozisko”.
 - 11) Pozyskiwania zewnętrznych źródeł finansowania projektów realizowanych przez MOK „Amfiteatr”.
 - 12) Przygotowania merytorycznego i organizacji konkursów, festiwali, jubileuszów, wydarzeń zleconych.
 - 13) Monitorowania i ewaluacji projektów realizowanych przez MOK „Amfiteatr” w tym przygotowywanie rocznych sprawozdań z działalności.
 - 14) Prowadzenie archiwum Działu.

§14

Samodzielne stanowisko ds. Koordynacji Pracy, Kadr i Bhp

1. Samodzielne Stanowisko ds. koordynacji pracy, kadr i bhp odpowiada za całość zadań bezpośrednio przed Dyrektorem.
2. W zakresie koordynacji pracy odpowiada za:
 - 1) Organizowanie i koordynowanie pracy i współpracy pomiędzy poszczególnymi działami w szczególności w zakresie dużych przedsięwzięć w które zaangażowanych jest kilka komórek (działów).

- 2) Koordynowanie całokształtu spraw związanych ze sponsoringiem.
3. Samodzielne Stanowisko ds. koordynacji pracy, kadr i bhp odpowiada w zakresie kadr za:
 - 1) Załatwianie spraw związanych z przyjmowaniem i zwalnianiem Pracowników.
 - 2) Prowadzenie akt pracowniczych.
 - 3) Prowadzenie ewidencji czasu pracy.
 - 4) Rozliczenie czasu pracy.
 - 5) Prowadzenie ewidencji urlopów.
 - 6) Prowadzenie kontroli wyjść pracowników w godzinach służbowych.
 - 7) Prowadzenie listy obecności.
 - 8) Sprawozdania roczne o zatrudnieniu do GUS – u.
 - 9) Miesięczne i roczne sprawozdania o zatrudnieniu do PEFRON-u.
3. Samodzielne Stanowisko ds. koordynacji pracy, kadr i bhp odpowiada w zakresie bhp za:
 - 1) Szkolenie pracowników w zakresie bhp.
 - 2) Prowadzenie kart ryzyka zawodowego dla poszczególnych stanowisk pracy.
 - 3) Przydział środków ochrony indywidualnej dla pracowników.
4. Wykonuje inne zadania zlecone przez Dyrektora, o ile dotyczą treści danego stosunku pracy i nie są sprzeczne z prawem.

§15

Samodzielne stanowisko ds. PR, Promocji i Sprzedaży

1. Samodzielne Stanowisko ds. PR, Promocji i Sprzedaży realizuje zadania z zakresu PR – u, promocji, reklamy i sprzedaży produktów MOK „Amfiteatr”, a w szczególności:
 - 1) Opracowuje i realizuje strategie PR, reklamy, marketingowe, współpracy z mediami.
 - 2) Opracowuje i stosuje system identyfikacji wizualnej MOK „Amfiteatr”.
 - 3) Kształtuje politykę informacyjną i prowadzi działania z zakresu PR – u.
 - 4) Prowadzi promocję i koordynację sprzedaży działań MOK „Amfiteatr”.
 - 5) Prowadzi działania marketingowe w zakresie pozyskiwania sponsorów, partnerów.
 - 6) Przygotowuje materiały i prowadzi stronę internetową MOK „Amfiteatr” oraz profile w mediach społecznościowych.
 - 7) Prowadzi działania z zakresu promocji i oferty MOK „Amfiteatr”, w tym przygotowuje druki reklamowe, reklamy płatne, gadzety MOK „Amfiteatr”.
 - 8) Przygotowuje i dystrybuuje zaproszenia na imprezy organizowane przez MOK „Amfiteatr”.
 - 9) Przygotowuje materiały audio – video na potrzeby MOK „Amfiteatr”.
 - 10) Koordynuje organizację widowni, w szczególności sprzedaż oferty kulturalnej odbiorcom indywidualnym oraz zorganizowanym.
 - 11) Koordynuje organizację kolportażu biletów.
 - 12) Koordynuje współpracę z partnerami medialnymi.
 - 13) Współpracuje z portalami internetowej sprzedaży biletów.
 - 14) Współpracuje z pozostałymi komórkami MOK „Amfiteatr”.
 - 15) Współpracuje z Kancelarią Prezydenta.

5. Wykonuje inne zadania zlecone przez Dyrektora, o ile dotyczą treści danego stosunku pracy i nie są sprzeczne z prawem.

§16

Dział Księgowości i Płac (DKiP)

1. Działem płac i księgowości kieruje Główny Księgowy, któremu podlegają bezpośrednio: starszy księgowy i kasjerzy.
2. Do zadań działu należy w szczególności:
 - 1) Prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi uregulowaniami prawnymi w tym zakresie.
 - 2) Organizowanie i doskonalenie systemu obiegu i kontroli dokumentów księgowych w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych i ochronę mienia MOK „Amfiteatr”.
 - 3) Prowadzenie gospodarki finansowej, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 - 4) Ewidencja księgową.
 - 5) Sprawozdawczość finansowa i statystyczna MOK „Amfiteatr”.
 - 6) Sporządzanie projektów planów finansowych.
 - 7) Należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów księgowych.
 - 8) Nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne.
 - 9) Prawidłowe dysponowanie środkami pieniężnymi na rachunkach bankowych MOK „Amfiteatr”.
 - 10) Finansowa obsługa środków trwałych i wartości niematerialno-prawnych.
 - 11) Obsługa finansowa projektów ze źródeł wewnętrznych i zewnętrznych.
 - 12) Prowadzenie i realizacja czynności z zakresu wynagrodzeń osobowych i bezosobowych.
 - 13) Rozliczenia z ZUS i Urzędem Skarbowym.
3. Ponadto Główny Księgowy:
 - 1) Dokonuje, poprzez złożenie podpisu na dokumentach, wstępnej kontroli w zakresie prawidłowości i zgodności z prawem, kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych oraz, że zobowiązania te ujęte są w rocznym planie finansowym MOK „Amfiteatr”. W przypadku nieprawidłowości ma on obowiązek żądać od pracowników ich usunięcia, a w razie nieusunięcia nieprawidłowości odmawia podpisania dokumentów i zawiadamia Dyrektora o przyczynach odmowy.
 - 2) Ma prawo żądać od kierowników działów i samodzielnych stanowisk, informacji i wyjaśnień w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych dla realizacji swoich zadań oraz udostępniania do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji.
 - 3) Ma prawo wnioskować do Dyrektora o określenie trybu, zgodnie, z którym mają być wykonywane przez innych pracowników prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej.

- 4) Na bieżąco informuje Dyrektora o stanie finansowym MOK „Amfiteatr”, o powstałych nieprawidłowościach i zagrożeniach oraz sposobach ich eliminacji.
- 5) Wnioskuje i opiniuje w sprawach pracowniczych kar i nagród w stosunku do podległych mu pracowników.

§17

Dział Administracji (DA)

1. Pracą działu kieruje Kierownik ds. Administracyjnych, zwany dalej Kierownikiem, który odpowiada przed Dyrektorem za całość pracy działu.
2. Kierownikowi podlegają bezpośrednio pracownicy administracji i obsługi, zgodnie ze schematem organizacyjnym stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
3. Kierownik wnioskuje i opiniuje w sprawach pracowniczych, kar i nagród w stosunku do pracowników Działu.
4. Kierownik prowadzi księgi inwentarzowe majątku i wyposażenia instytucji.
5. Do zakresu pracy Działu należy:
 - 1) Monitorowanie stanu technicznego obiektów MOK „Amfiteatr” przy ul. Śniadeckich 2, Parkowej 1 i ul. Daszyńskiego 5.
 - 2) Przygotowywanie rocznych planów remontów, modernizacji i inwestycji do zatwierdzenia przez dyrektora.
 - 3) Nadzorowanie i zapewnienie prawidłowego wykonania konserwacji, prac remontowych, modernizacyjnych i inwestycyjnych.
 - 4) Kontaktowanie się z urzędami w celu załatwienia wymaganych opinii, pozwoleń i dokonywanie uzgodnień.
 - 5) Analiza rynku wykonawstwa robót budowlano-montażowych i projektowych w zakresie prowadzonych robót, w celu prawidłowego ustalenia i kontroli kosztów prac projektowych i wykonawczych.
 - 6) Realizowanie zadań wynikających z przygotowania i przeprowadzenia postępowania, a także wykonywanie innych czynności wynikających z ustawy prawo zamówień publicznych, w szczególności dotyczących robót remontowych, budowlanych, konserwacji i zakupów inwestycyjnych.
 - 7) Organizacja i nadzór zakupów.
 - 8) Dbłość o właściwe zabezpieczenia mienia i utrzymanie porządku w placówce i w jej otoczeniu.
 - 9) Prowadzenie ewidencji nieruchomości i lokali MOK „Amfiteatr” oraz wyposażenia MOK „Amfiteatr”.
 - 10) Prowadzenie likwidacji zużytych lub zniszczonych składników majątkowych.
 - 11) Prowadzenie archiwum.
 - 12) Prowadzenie sekretariatu.
 - 13) Prowadzenie spraw z zakresu ochrony danych osobowych.
 - 14) Prowadzenie spraw dotyczących zamówień publicznych.
 - 15) Wynajmowanie pomieszczeń MOK „Amfiteatr”.

§18

Dział Techniczny (DT)

1. Pracą działu kieruje Kierownik Techniczny, zwany dalej Kierownikiem, który odpowiada przed Dyrektorem za całość pracy działu.
2. Kierownikowi podlegają bezpośrednio pracownicy, zgodnie ze schematem organizacyjnym stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
3. Kierownik wnioskuje i opiniuje w sprawach pracowniczych kar i nagród w stosunku do podległych mu pracowników.
4. Do zakresu pracy Działu należy:
 - 1) Dbłość o właściwy stan techniczny urządzeń technicznych, sprzętu elektrycznego, akustycznego, oświetleniowego i komputerowego.
 - 2) Zgłaszanie do likwidacji zużytych lub zniszczonych urządzeń będących składnikami majątku.
 - 3) Obsługa akustyczna imprez organizowanych przez MOK "Amfiteatr", dla MOK „Amfiteatr” i zleconych przez podmioty zewnętrzne.
 - 4) Konserwacja i drobne naprawy urządzeń technicznych.
 - 5) Zgłaszanie napraw w profesjonalnym zakładzie.
 - 6) Zgłaszanie propozycji do planu zakupu sprzętu w zakresie wyposażenia i wyposażenia stanowisk pracy.
 - 7) Wymiana przestarzałych urządzeń.
 - 8) Właściwe zabezpieczenie sprzętu, utrzymanie porządku w pracowni technicznej.

Rozdział V

Zasady podpisywania pism i dokumentów

§19

1. Dokumenty finansowe podpisuje Dyrektor przy kontrasygnacie Głównego Księgowego.
2. Propozycje wydatków Kierownicy Działów i Samodzielni Specjaliści uzgadniają z Dyrektorem w formie pisemnej.
3. Pisma wychodzące na zewnątrz podpisuje Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona.

Rozdział VI ***Skargi i wnioski***

§20

1. Do rozpatrywania skarg i wniosków w zakresie funkcjonowania MOK „Amfiteatr” właściwy jest Dyrektor lub upoważniony przez niego pracownik.
2. Termin rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków wyznacza Dyrektor odpowiednim zarządzeniem.
3. Informacje o terminie i przyjmowaniu skarg i wniosków umieszczona jest na tablicach ogłoszeń w obiektach MOK „Amfiteatr”.

Rozdział VII ***Postanowienia końcowe***

§ 21

Zakres zadań i obowiązków pracowników związanych z zajmowanym stanowiskiem pracy, określa szczegółowo zakres czynności przyjęty przez pracownika.

§22

Wszyscy pracownicy, którzy z tytułu czynności zawodowych mają powierzone mienie w MOK „Amfiteatr” składają stosowne oświadczenie o odpowiedzialności materialnej.

§23

W instytucji obowiązuje polityka rachunkowości i regulamin zamówień publicznych oraz regulamin zasad rejestrowania procedur kontroli zarządczej.

§24

Zmiany w Regulaminie mogą być wprowadzone w trybie właściwym do jego nadania. Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie na podstawie Zarządzenia Dyrektora Miejskiego Ośrodka Kultury „Amfiteatr” po zasięgnięciu opinii Prezydenta Miasta Radomia.