



Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Kultury „Amfiteatr” w Radomiu

Rozdział I *Postanowienia ogólne*

§1

Miejski Ośrodek Kultury „Amfiteatr” jest samorządową instytucją kultury wpisaną do rejestru samorządowych instytucji kultury prowadzonego przez Gminę Miasta Radomia pod poz. 6, posiada osobowość prawną i działa wg zasad zapisanych w:

1. Ustawie z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jednolity: Dz.U. z 2012 r. poz. 406 z późn. zm.),
2. Statucie Miejskiego Ośrodka Kultury „Amfiteatr”, stanowiącym załącznik do uchwały nr 583/2017 z dnia 27 listopada 2017 r. Rady Miejskiej w Radomiu w sprawie nadania statutu Miejskiemu Ośrodkowi Kultury „Amfiteatr” w Radomiu.

§2

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.

§3

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

Rozdział II ***Zasada kierowania MOK „Amfiteatr”***

§4

1. MOK „Amfiteatr” kieruje Dyrektor, którego powołuje i odwołuje Prezydent Miasta Radomia w trybie i na zasadach określonych w ustawie o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej.
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. Dyrektor może powołać Radę Programową jako ciało doradczo-konsultacyjne, wspierające formułowanie programów działalności MOK „Amfiteatr” i przygotowywanie projektów odpowiadających na potrzeby społeczności lokalnej.
5. Dyrektor określa regulamin i szczegółowy tryb działania Rady Programowej.
6. W czasie nieobecności Dyrektora nadzór nad działalnością MOK „Amfiteatr” sprawuje wyznaczony Zastępca lub upoważniony pracownik na podstawie i w granicach udzielonego pełnomocnictwa. W okresie nieobecności Dyrektora osoba sprawująca nadzór ponosi pełną odpowiedzialność za całokształt powierzanych zadań 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 Projektów Kulturalnych (DPK);
 - 5) Dział Edukacji Kulturalnej (DEK);
 - 6) Dział Komunikacji (DK);
 - 7) Stanowisko ds. Kadr i Zamówień Publicznych;
 - 8) Dział Księgowości i Płac (DKiP);
 - 9) Dział Administracyjny (DA);
 - 10) Dział Techniczny (DT).
2. Dyrektorowi MOK „Amfiteatr” bezpośrednio podlegają:
 - 1) Zastępca Dyrektora ds. Programowych;
 - 2) Zastępca Dyrektora ds. Administracyjnych;
 - 3) Kierownik Działu Edukacji Kulturalnej;
 - 4) Kierownik Działu Komunikacji;
 - 5) Specjalista ds. Kadr i Zamówień Publicznych;
 - 6) Główny Księgowy.
3. Zastępcy Dyrektora ds. Programowych bezpośrednio podlegają:
 - 1) 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 całokształtem działalności MOK „Amfiteatr”, odpowiada za prawidłową realizację działalności statutowej oraz właściwe gospodarowanie mieniem i środkami finansowymi MOK „Amfiteatr”.
2. Dyrektor uprawniony jest do dokonywania czynności prawnych w imieniu MOK „Amfiteatr”, w tym składania oświadczeń woli w zakresie praw i zobowiązań majątkowych.
3. Dyrektor kieruje bieżącą działalnością MOK „Amfiteatr” i reprezentuje go na zewnątrz.
4. Dyrektor odpowiada za całość gospodarki finansowej MOK „Amfiteatr”, dysponuje środkami finansowymi przekazanymi przez Organizatora w ramach przyznanej dotacji, wypracowanymi dochodami własnymi oraz otrzymanymi środkami finansowymi z innych źródeł.
5. Dyrektor zarządza MOK „Amfiteatr” przy pomocy dwóch Zastępców.
6. Dyrektor powołuje i odwołuje Zastępców Dyrektora MOK „Amfiteatr” po zasięgnięciu opinii Organizatora.
7. Dyrektor ustala organizację wewnętrzną pracy, dokonuje podziału zadań dla poszczególnych działów.
8. Dyrektor sprawuje nadzór nad działalnością wszystkich pracowników MOK „Amfiteatr” przy ścisłej współpracy z Zastępcami i Kierownikami.
9. Dyrektor zatwierdza i podpisuje wszystkie dokumenty i pisma wychodzące na zewnątrz.
10. Dyrektor wykonuje 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 nagrody pracownikom w ramach funduszu określonego obowiązującymi przepisami;
 - 8) ułatwia pracownikom podnoszenie kwalifikacji;
 - 9) dba o zaspakajanie, w miarę posiadanych środków, potrzeb socjalnych pracowników.

11. Dyrektor sprawuje prawidłowe funkcjonowanie w MOK „Amfiteatr” kontroli zarządczej.
12. Dyrektor wydaje w obowiązującym trybie regulaminy i zarządzenia regulujące wewnętrzną organizację pracy MOK „Amfiteatr”.
13. Dyrektor podejmuje decyzje odnośnie nabywania i zbywania środków trwałych i innych środków w ramach obowiązujących przepisów.

§7

Zastępcy Dyrektora ds. Programowych

1. W przypadku nieobecności w pracy lub braku możliwości pełnienia przez Dyrektora obowiązków służbowych przy jednoczesnej nieobecności Zastępcy Dyrektora ds. Administracyjnych w zakres praw i obowiązków Dyrektora wchodzi Zastępca Dyrektora ds. Programowych.
2. Zastępca Dyrektora ds. Programowych ponosi odpowiedzialność oraz sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością podległego mu Działu Projektów Kulturalnych.
3. Zastępca Dyrektora ds. Programowych ponosi odpowiedzialność za prawidłowy obieg dokumentów zgodny z prawem i regulaminami wewnętrznymi obowiązującymi w MOK „Amfiteatr”.
4. Zastępca Dyrektora ds. Programowych aktywnie uczestniczy w pozyskiwaniu partnerów, mecenasów, sponsorów tytularnych do realizacji wydarzeń MOK „Amfiteatr”.
5. Zastępca Dyrektora ds. Programowych, wraz z podległym mu Kierownikiem, stara się wypracowywać jak najwyższe dochody w ramach działalności Działu Projektów Kulturalnych.
6. Zastępca Dyrektora ds. Programowych czynnie uczestniczy w porozumieniu z Dyrektorem, Kierownikiem Działu Projektów Kulturalnych oraz Kierownikiem Działu Edukacji Kulturalnej, w tworzeniu rocznego planu merytorycznego MOK „Amfiteatr”.
7. Zastępca Dyrektora ds. Programowych w ścisłej współpracy z Kierownikiem Działu Projektów Kulturalnych zajmuje się pozyskiwaniem wartościowych wydarzeń artystycznych i prezentowaniu ich społeczności Radomia.
8. Zastępca Dyrektora ds. Programowych we współpracy z Kierownikiem podległego mu Działu Projektów Kulturalnych i 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.
9. Zastępca Dyrektora ds. Programowych 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.
10. Zastępca Dyrektora ds. Programowych wykonuje inne polecenia Dyrektora, o ile dotyczą one treści danego stosunku pracy i nie są sprzeczne z prawem.

§8***Zastępcy Dyrektora ds. Administracyjnych***

1. W przypadku nieobecności w pracy lub braku możliwości pełnienia przez Dyrektora obowiązków służbowych, w zakres jego praw i obowiązków wchodzi Zastępca Dyrektora ds. Administracyjnych.
2. Zastępca Dyrektora ds. Administracyjnych ponosi odpowiedzialność oraz sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością podległych mu Działów: Administracyjnego i Technicznego.
3. Zastępca Dyrektora ds. Administracyjnych odpowiada za realizację kontroli zarządczej.
4. Zastępca Dyrektora ds. Administracyjnych opracowuje regulaminy i zarządzenia i przedkłada je Dyrektorowi do zatwierdzenia.
5. Zastępca Dyrektora ds. Administracyjnych ponosi odpowiedzialność za prawidłowy obieg dokumentów zgodny z prawem i regulaminami wewnętrznymi obowiązującymi w MOK „Amfiteatr”.
6. 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.
7. Zastępca Dyrektora ds. Administracyjnych na bieżąco monitoruje stan techniczny obiektów MOK „Amfiteatr” przy Parkowej 1, ul. Śniadeckich 2 i ul. Daszyńskiego 5.
8. Zastępca Dyrektora ds. Administracyjnych przygotowuje roczne plany w zakresie remontów i modernizacji, i przedkłada je Dyrektorowi.
9. Zastępca Dyrektora ds. Administracyjnych nadzoruje i zapewnia prawidłowe wykonanie prac konserwacyjnych, remontowych, modernizacyjnych i drobnych napraw, ujętych w rocznym planie obejmującym zakres tych prac i zatwierdzonym przez Dyrektora.
10. Zastępca Dyrektora ds. Administracyjnych na bieżąco informuje Dyrektora o powstałych nieprawidłowościach i zagrożeniach, sposobach ich naprawienia lub usunięcia usterki oraz kosztach ich eliminacji.
11. Zastępca Dyrektora ds. Administracyjnych dokonuje uzgodnień, utrzymuje kontakty z urzędami, w sprawach dotyczących załatwienia wymaganych pozwoleń.
12. Zastępca Dyrektora ds. Administracyjnych przeprowadza analizę rynku (cenową, jakościową) w zakresie wykonawstwa robót budowlano-montażowych i prac projektowych, w celu prawidłowego ustalenia i kontroli kosztów tych prac.
13. Zastępca Dyrektora ds. Administracyjnych bierze aktywny udział w realizacji zadań wynikających z przygotowania i przeprowadzenia postępowania, a także wykonywanie innych czynności wynikających z ustawy prawo zamówień publicznych oraz przepisów wewnętrznych, w szczególności dotyczących robót remontowych, budowlanych, konserwacji i zakupów inwestycyjnych.
14. Zastępca Dyrektora ds. Administracyjnych uczestniczy aktywnie w pozyskiwaniu funduszy, w tym parterów, mecenasów, sponsorów tytularnych do realizacji wydarzeń MOK „Amfiteatr”.
15. Zastępca Dyrektora ds. Administracyjnych wykonuje inne polecenia Dyrektora, o ile dotyczą one treści danego stosunku pracy i nie są sprzeczne z prawem.

§9 **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) prowadzenie rachunkowości MOK „Amfiteatr” w szczególności:
 - a) sporządzania i kontroli obiegu dokumentów MOK „Amfiteatr”,
 - b) wykonywania i nadzorowania ewidencji księgowej, sporządzania sprawozdawczości finansowej i statystycznej MOK „Amfiteatr” w zakresie finansów,
 - c) nadzorowania i kontrolowania czynności rachunkowych wykonywanych przez pracowników innych działów MOK „Amfiteatr”,
 - d) weryfikowania i akceptacji dokumentów płacowych;
 - 3) opracowanie planu finansowego i zabezpieczenie jego 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) kontrolowanie rachunków bankowych MOK „Amfiteatr” oraz obsługa finansowa funduszy celowych;
 - 7) składanie kontrasygnaty na podpisywanych przez Dyrektora lub osobę przez niego upoważnioną dokumentach finansowych;
 - 8) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora, o ile dotyczą one treści danego stosunku pracy i nie są sprzeczne z prawem.
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.
4. Główny Księgowy jest uprawniony do:
 - 1) występowania jako pełnomocnik Dyrektora MOK „Amfiteatr” przy dysponowaniu rachunkami bankowymi i wydawanie poleceń o charakterze finansowo-księgowym;
 - 2) określenia zasad, wg których mają być wykonywane prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej, księgowości i sprawozdawczości finansowej;
 - 3) egzekwowania od innych pracowników usunięcia w wyznaczonym terminie nieprawidłowości dotyczących m.in. przyjmowania, wystawiania, obiegu i kontroli dokumentów.
5. Główny Księgowy ponosi odpowiedzialność szczególnie za:
 - 1) należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów finansowo-księgowych;
 - 2) prawidłowe opracowanie i realizację planu finansowego MOK „Amfiteatr”;
 - 3) właściwą współpracę z innymi Działami;
 - 4) ochronę danych osobowych oraz przestrzeganie dyscypliny pracy w podległych mu komórkach;
 - 5) prawidłowy obieg dokumentów zgodny z prawem i regulaminami wewnętrznymi obowiązującymi w MOK „Amfiteatr”.
6. Główny Księgowy ponosi odpowiedzialność za realizację zadań określonych właściwymi przepisami dotyczącymi kontroli zarządczej.

§10

Działy MOK „Amfiteatr”

Zasady ogólne

1. Wszystkie Działy zobowiązane są do współdziałania i uzgadniania kierunków współpracy w wykonywaniu przypisanych zadań.
2. Poszczególnymi Działami kierują Kierownicy.
3. Kierownicy Działów podejmują decyzje jednoosobowo w zakresie przydzielonych zadań i ponoszą odpowiedzialność za wszystkie sprawy kierowanego Działu.
4. Kierownicy Działów realizują zadania podległych im Działów w oparciu o przyznaną budżet oraz pozyskane środki zewnętrzne.
5. Kierownicy Działów koordynują działania merytoryczne, odpowiadają za organizację i realizację zadań Działu, a w szczególności:
 - 1) nadzorują wykonywanie powierzonych zadań;
 - 2) przedkładają Dyrektorowi informacje o realizacji zadań i funkcjonowaniu Działu;
 - 3) wnioskuje 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.

6. 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 niezbędne do 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) bieżące monitorowanie pracy Działu.
7. 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.

§11

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” przy ul. Daszyńskiego 5 - załącznik nr 1 do Regulaminu.
3. Dział Edukacji Kulturalnej współpracuje z zatrudnionymi na podstawie umów cywilno – prawnych instruktorami pracowni tematycznych.
4. Kierownik wnioskuje i opiniuje w sprawach pracowniczych kar i nagród w stosunku do podległych mu pracowników.
5. 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 MOK „Amfiteatr” Daszyńskiego 5 w opracowywaniu miesięcznych planów pracy, a także planów działań w ramach m.in.: akcji zima i lato w mieście, imprez okolicznościowych, półkolonii i warsztatów artystycznych;

- 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 potrzeb i programowanie zadań z dziedziny edukacji kulturalnej dla 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 archiwum swojego Działu.

§12

Działy MOK „Amfiteatr” Dział Projektów Kulturalnych (DPK)

1. Pracą Działu Projektów Kulturalnych kieruje Kierownik.
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. Dział realizuje w szczególności zadania w zakresie:
 - 1) diagnozowania potrzeb społeczności Radomia w zakresie kultury;
 - 2) programowania 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, kulturalno – społecznych i kulturowych;
 - 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) pozyskiwania zewnętrznych źródeł finansowania projektów realizowanych przez MOK „Amfiteatr”;

- 11) przygotowania merytorycznego i organizacji konkursów, festiwali, jubileuszy, wydarzeń zleconych;
- 12) monitorowania i ewaluacji projektów realizowanych przez MOK „Amfiteatr” w tym przygotowywanie rocznych sprawozdań z działalności;
- 13) prowadzenie archiwum Działu.

§13

Działy MOK „Amfiteatr” Dział Komunikacji (DK)

1. Pracą Działu Komunikacji kieruje Kierownik.
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. Dział Komunikacji (DK) realizuje zadania z zakresu public relations, promocji, reklamy i sprzedaży produktów MOK „Amfiteatr”, a w szczególności:
 - 1) opracowuje i realizuje strategie PR, reklamy, marketingowe, współpracy z mediami, Social Media;
 - 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) zarządza narzędziami Social Media;
 - 8) prowadzi działania z zakresu promocji i oferty MOK „Amfiteatr”, w tym przygotowuje druki reklamowe, reklamy płatne, gadżety MOK „Amfiteatr”;
 - 9) przygotowuje i dystrybuje zaproszenia na imprezy organizowane przez MOK „Amfiteatr”;
 - 10) przygotowuje materiały audio – video na potrzeby MOK „Amfiteatr”;
 - 11) koordynuje organizację widowni, w szczególności sprzedaż oferty kulturalnej odbiorcom indywidualnym oraz zorganizowanym;
 - 12) koordynuje organizację kolportażu biletów;
 - 13) koordynuje współpracę z partnerami medialnymi;
 - 14) współpracuje z portalami internetowej sprzedaży biletów;
 - 15) współpracuje z pozostałymi komórkami MOK „Amfiteatr”;
 - 16) współpracuje z Kancelarią Prezydenta Radomia oraz Wydziałem Komunikacji Społecznej, Promocji Miasta i Turystyki.
5. Wykonuje inne zadania zlecone przez Dyrektora, o ile dotyczą one treści danego stosunku pracy i nie są sprzeczne z prawem.

§14
Działy MOK „Amfiteatr”
Samodzielne Stanowisko
ds. Kadr i Zamówień Publicznych

Z zakresu ustawy kodeks pracy:

1. Kompleksowe prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników MOK „Amfiteatr”.
2. Przyjmowanie dokumentacji związanej z nawiązaniem stosunku pracy.
3. Przygotowywanie umów o pracę, umów zleceń do akceptacji pracodawcy.
4. Uzupełnianie akt osobowych pracowników oraz nadzór nad ich aktualnością dokumentami potwierdzającymi (w czasie trwania stosunku pracy):
 - 1) Badania lekarskie pracowników (wstępne, okresowe, kontrolne);
 - 2) Podnoszenie przez pracownika kwalifikacji zawodowych;
 - 3) wymiaru wynagrodzeń, przeszeregowania, nagrody i inne zadania zgodnie z obowiązującymi przepisami o prowadzeniu akt osobowych.
5. Prowadzenie dokumentacji obecności pracowników w pracy oraz zwolnień od pracy - listy obecności.
6. Prowadzenie ewidencji czasu pracy, urlopów pracowniczych i zwolnień lekarskich.
7. Rozliczanie czasu pracy.
8. Prowadzenie dokumentacji związanej z rozwiązywaniem umowy o pracę, w tym sporządzanie i wydawanie świadectw pracy.
9. Prowadzenie archiwizacji akt osobowych pracowników MOK „Amfiteatr”.
10. Udzielanie pomocy pracownikom w zakresie składania wniosków o renty i emerytury.
11. Prowadzenie dokumentacji w zakresie okresowych ocen pracowników.
12. Współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie organizacji staży oraz robót publicznych.
13. Opracowanie projektów zarządzeń w zakresie spraw pracowniczych.
14. Prowadzenie sprawozdawczości dla potrzeb GUS i innych jednostek, np. Pfron.

Z zakresu zamówień publicznych:

1. Organizacja zamówień publicznych MOK „Amfiteatr”.
2. Przygotowywanie planu zamówień publicznych MOK „Amfiteatr”.
3. Nadzorowanie i kontrola procedur zamówień publicznych przeprowadzanych w MOK „Amfiteatr”.
4. Przygotowywanie projektów regulaminów oraz projektów zarządzeń w zakresie zamówień publicznych.
5. Prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego.
6. Sporządzanie dokumentacji postępowania o zamówienie publiczne.
7. Prowadzenie Rejestr Zamówień Publicznych MOK „Amfiteatr”.
8. Współpraca z Kierownikami Działów MOK i koordynacja w zakresie ustalenia trybu udzielania zamówienia zgodnie z regulaminem zamówień publicznych i ustawą Pzp.
9. Sporządzanie sprawozdań z zakresu zamówień publicznych.

10. Przechowywanie dokumentacji postępowań.
11. Weryfikacja prawidłowości i kompletności dokumentacji sporządzanej w postępowaniach o zamówienie publiczne.
12. Przygotowywanie umów z wybranymi oferentami i przedkładanie ich do akceptacji rady prawnemu.
13. Kontrolowanie poprawności innych dokumentów związanych z zamówieniami publicznymi.
14. Występowanie przed Urzędem Zamówień Publicznych w sytuacjach tego wymagających.

§15

Działy MOK „Amfiteatr” Dział Księgowości i Płac (DKiP)

1. Działem płac i księgowości kieruje Główny Księgowy, któremu podlegają bezpośrednio: starszy księgowy i osoby upoważnione do obsługi kasy fiskalnej.
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, ewidencja księgowa;
 - 4) sprawozdawczość finansowa i statystyczna MOK „Amfiteatr”;
 - 5) sporządzanie projektów planów finansowych;
 - 6) należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów księgowych;
 - 7) nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne;
 - 8) finansowa obsługa środków trwałych i wartości niematerialno-prawnych;
 - 9) obsługa finansowa projektów ze źródeł wewnętrznych i zewnętrznych;
 - 10) prowadzenie i realizacja czynności z zakresu wynagrodzeń osobowych i bezosobowych;
 - 11) rozliczenia z ZUS i Urzędem Skarbowym.

§16

Działy MOK „Amfiteatr” Dział Administracji (DA)

1. Pracą działu kieruje Kierownik ds. Administracyjnych.
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) utrzymanie sprawności sieci komputerowych, łączy teleinformatycznych;
 - 5) kontaktowanie się z urzędami w celu załatwienia wymaganych opinii, pozwoleń i dokonywanie uzgodnień;
 - 6) analiza rynku wykonawstwa robót budowlano-montażowych i projektowych w zakresie prowadzonych robót, w celu prawidłowego ustalenia i kontroli kosztów prac projektowych i wykonawczych;
 - 7) 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;
 - 8) organizacja i nadzór zakupów;
 - 9) dbałość o właściwe zabezpieczenia mienia i utrzymanie porządku w placówce i w jej otoczeniu;
 - 10) prowadzenie ewidencji nieruchomości i lokali MOK „Amfiteatr” oraz wyposażenia MOK „Amfiteatr”;
 - 11) prowadzenie likwidacji zużytych lub zniszczonych składników majątkowych;
 - 12) prowadzenie archiwum;
 - 13) prowadzenie sekretariatu;
 - 14) prowadzenie spraw z zakresu ochrony danych osobowych;
 - 15) prowadzenie spraw wynajmu powierzchni MOK „Amfiteatr”.

§17

Działy MOK „Amfiteatr” Dział Techniczny (DT)

1. Pracą działu kieruje Kierownik Techniczny.
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) dbałość 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, oświetleniowa i techniczna 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 doposażenia i wyposażenia stanowisk pracy;
- 7) wymiana przestarzałych urządzeń;
- 8) właściwe zabezpieczenie sprzętu, utrzymanie porządku w pracowni technicznej.

Rozdział V ***Zasady podpisywania pism i dokumentów***

§18

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***

§19

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***

§20

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

§21

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

§22

W instytucji obowiązuje polityka rachunkowości, regulamin wynagrodzeń, regulamin zamówień publicznych, regulamin zasad rejestrowania procedur kontroli zarządczej, polityka bezpieczeństwa, deklaracja dostępności.

§23

Na dzień wejścia w życie regulaminu nie działają w instytucji związki zawodowe.

§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 Radomia.

Załącznik do Regulaminu Organizacyjnego:

1. Struktura Organizacyjna.