

**Zarządzenie Nr 8/2013
z dnia 04 kwietnia 2013 r.**

Dyrektora Miejskiego Ośrodka Kultury w Piotrkowie Trybunalskim

w sprawie: nadania Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Kultury
w Piotrkowie Trybunalskim

Działając na podstawie Rozdziału 3 § 8 Statutu Miejskiego Ośrodka Kultury
w Piotrkowie Trybunalskim stanowiącego Załącznik do Uchwały Nr
XXV/456/12 Rady Miasta Piotrkowa Trybunalskiego z dnia 26 września
2012 r., zarządzam co następuje:

§ 1

Nadaje się Regulamin Organizacyjny Miejskiemu Ośrodkowi Kultury
w Piotrkowie Trybunalskim stanowiący Załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Wszelkie zmiany do Regulaminu Organizacyjnego MOK wprowadzone
są w trybie nadania.

§ 3

1. Zarządzenie wchodzi w życie po dwóch tygodniach od podania
go do wiadomości pracownikom, tj. z dniem 18 kwietnia 2013 r.
2. Traci moc Regulamin Organizacyjny MOK nadany w dniu 30 czerwca
2011 r. stanowiący Załącznik do Zarządzenia Nr 3/2011 Dyrektora MO

§ 4

W związku z powyższym podstawa prawna w obowiązujących aktach
prawnych – Zarządzeniach Dyrektora MOK zostaje zastąpiona zapisem:
Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Kultury Piotrkowie
Trybunalskim wprowadzony Zarządzeniem Dyrektora MOK Nr 8/2013 z dnia
4 kwietnia 2013 r.

DYREKTOR
MIEJSKIEGO OŚRODKA KULTURY
mgr Elżbieta Łęga-Szelągowska

(Podpis Dyrektora MOK)

Do wiadomości i wykonania:

Pracownicy MOK

Załącznik
Do Zarządzenia Nr..... 8/2013
Dyrektora MOK.....
z dnia 04 kwietnia 2013r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
MIEJSKIEGO OŚRODKA KULTURY
w PIOTRKOWIE TRYBUNALSKIM**

**ROZDZIAŁ I
Postanowienia ogólne**

§ 1

1. Regulamin Organizacyjny określa zasady funkcjonowania, szczegółową organizację i zakresy działania działów, samodzielnych stanowisk pracy oraz tryb pracy Miejskiego Ośrodka Kultury w Piotrkowie Trybunalskim (zwanego dalej MOK).
2. Ilekroć w dalszych postanowieniach Regulaminu jest mowa o:
 - 1) Regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Kultury w Piotrkowie Trybunalskim,
 - 2) Dyrektorze - rozumie się przez to Dyrektora Miejskiego Ośrodka Kultury w Piotrkowie Trybunalskim
 - 3) kierownictwie MOK - należy przez to rozumieć Dyrektora i Głównego Księgowego,
 - 4) głównym księgowym - należy przez to rozumieć Głównego Księgowego MOK,
 - 5) Instytucji kultury - należy przez to rozumieć Miejski Ośrodek Kultury w Piotrkowie Trybunalskim,
 - 6) dziale - należy przez to rozumieć dział Miejskiego Ośrodka Kultury w Piotrkowie Trybunalskim lub równorzędną komórkę organizacyjną MOK,
 - 7) kierownika działu - należy przez to rozumieć kierownika działu lub innej równorzędnej komórki organizacyjnej MOK oraz kierownika działu używającego innego tytułu służbowego,
 - 8) głównym specjalistą - należy przez to rozumieć Głównego Specjalistę ds. Współpracy ze Sceną Teatru Stefana Jaracza oraz Promocji i Marketingu – samodzielne stanowisko bezpośrednio podporządkowane Dyrektorowi MOK,
 - 9) specjaliście - należy przez to rozumieć pracownika MOK zatrudnionego na samodzielnym stanowisku pracy, któremu mogą być podporządkowani inni pracownicy merytoryczni lub obsługi.

§ 2

Miejski Ośrodek Kultury działa w szczególności na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2012 r. poz. 406)
- 2) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r., Nr 142, poz.1591 z późniejszymi zm.)
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z dnia 24 września 2009 r. z późn. zm.)
- 4) statutu Miejskiego Ośrodka Kultury w Piotrkowie Trybunalskim nadanego Uchwałą Nr XXV/456/12 Rady Miasta Piotrkowa Trybunalskiego z dnia 26 września 2012r.
- 5) niniejszego Regulaminu.

ROZDZIAŁ II

Zasady kierowania działalnością Miejskiego Ośrodka Kultury

§ 3

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Kultury

1. Pracą MOK kieruje Dyrektor na zasadzie jednoosobowego kierownictwa.
2. Dyrektor reprezentuje MOK na zewnątrz i podpisuje wszystkie dokumenty wychodzące na zewnątrz MOK oraz akta kierownictwa wewnętrznego.
3. Do zadań Dyrektora MOK w szczególności należy:
 - 1) dokonywanie podziału zadań pomiędzy kierownictwo MOK, koordynacja pracy Głównego Księgowego i Kierowników Działów a przy ich pomocy kierowanie realizacją zadań wykonywanych przez poszczególne działy MOK,
 - 2) zatwierdzanie programów działania MOK oraz kierowanie całokształtem działalności MOK i podejmowanie decyzji we wszystkich sprawach należących do zakresu działania kierowanej instytucji kultury,
 - 3) zapewnianie skutecznej kontroli wykonywania działalności statutowej oraz innych zadań MOK wynikających z ustaw i rozporządzeń oraz prawa lokalnego, a także swych zarządzeń,
 - 4) sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem kontroli zarządczej w instytucji,
 - 5) ustalanie struktury organizacyjnej MOK, zatwierdzanie regulaminu organizacyjnego, wynagradzania, pracy, zamówień publicznych oraz wnioskowanie o dokonywanie zmian w statucie,
 - 6) wydawanie zarządzeń wewnętrznych,
 - 7) zarządzanie majątkiem MOK,
 - 8) podejmowanie decyzji w zakresie opracowywania i realizowania planów działalności merytorycznej i finansowej oraz składanej sprawozdawczości,
 - 9) zarządzanie zasobami ludzkimi, zatrudnianie, awansowanie i zwalnianie pracowników,
 - 10) nadzorowanie spraw dotyczących gospodarki etatami i funduszem płac,
 - 11) zapewnienie właściwych warunków pracy i ponoszenie odpowiedzialności za przestrzeganie przez pracowników obowiązujących przepisów bhp i p. poż.
 - 12) inicjowanie i nawiązywanie współpracy z instytucjami kultury oraz innymi podmiotami.

§ 4

Główny Księgowy

Główny Księgowy pełni jednocześnie funkcję Kierownika Działu Księgowości i wykonuje zadania oraz obowiązki w zakresie zgodnym z upoważnieniem Dyrektora MOK i z ustawą o finansach publicznych.

1. Do zadań Głównego Księgowego w szczególności należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości instytucji,
- 2) dysponowanie środkami pieniężnymi,
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych pod względem:
 - a) zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników ocen prawidłowości merytorycznej tej operacji i jej zgodności z prawem,
 - b) zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości merytorycznej tej operacji (w tym dokumentów wymaganych w regulaminie zamówień publicznych MOK),
 - c) zgodności zobowiązań wynikających z operacji z planem finansowym oraz harmonogramem dochodów i wydatków, jak również posiadania środków finansowych na ich pokrycie.

§ 5

Dyrektor może w formie pisemnej upoważnić Głównego Księgowego, Kierowników Działów i Głównego Specjalistę ds. Współpracy ze Sceną Teatru Stefana Jaracza oraz Promocji i Marketingu a także innych pracowników do załatwiania spraw w jego imieniu, w ustalonym zakresie.

§ 6

W razie nieobecności Dyrektora MOK zastępstwo w określonym przez niego zakresie sprawują osoby wskazane przez Dyrektora na mocy pisemnego upoważnienia.

ROZDZIAŁ III

Organizacja wewnętrzna Miejskiego Ośrodka Kultury

§ 7

W skład MOK wchodzi następujące działy i samodzielne stanowisko pracy:

symbol akt

1. Dział Księgowości	DK
2. Dział Organizacyjny i Kadr	DOK
3. Dział Administracyjno-Gospodarczy	DAG
4. Dział Merytoryczno-Artystyczny	DMA
6. Dział ds. Ośrodka Edukacji Artystycznej (zwany dalej OEA)	DOEA
7. Dział „Telewizja Piotrków”	DTP
8. Główny Specjalista ds. Współpracy ze Sceną Teatru Stefana Jaracza oraz Promocji i Marketingu (zwany dalej GSWTJ) /samodzielne stanowisko/	GSWTJ

§ 8

Kierownicy działów kierując działami, w szczególności:

- 1) organizują pracę działów,
- 2) odpowiadają za prawidłowe funkcjonowanie działów,
- 3) usprawniają organizację i metody pracy,
- 4) kontrolują pracę podległych pracowników,
- 5) zapewniają prawidłowe wykonywanie zadań,
- 6) zapewniają przestrzeganie przez pracowników dyscypliny pracy oraz zasad kodeksu etyki MOK,
- 7) opiniują plany urlopów wypoczynkowych pracowników, wnioski pracowników działów o udzielenie urlopów bezpłatnych.

§ 9

Główny Specjalista ds. Współpracy ze Sceną Teatru Stefana Jaracza oraz Promocji i Marketingu /samodzielne stanowisko/ podlega bezpośrednio Dyrektorowi MOK. Pracę GSWTJ koordynuje Dyrektor. GSWTJ Realizuje swoje zadania we współpracy z innymi działami MOK.

§ 10

Kierowników działów oraz Głównego Specjalistę ds. Współpracy ze Sceną Teatru Stefana Jaracza oraz Promocji i Marketingu w czasie ich dłuższej nieobecności, zastępuje pracownik wyznaczony przez Dyrektora, a w przypadku Kierownika Działu Merytoryczno-Artystycznego Z-ca Kierownika.

§ 11

1. Zakresy czynności, uprawnień i odpowiedzialności kierowników działów ustala Dyrektor.
2. Szczegółowe zakresy czynności, uprawnień i odpowiedzialności innych pracowników, ustalają kierownicy działów w formie indywidualnych pism i przedkładają Dyrektorowi MOK do zatwierdzenia. Jeden egzemplarz zakresu czynności z podpisem pracownika potwierdzającym jego przyjęcie włącza się do akt osobowych.

ROZDZIAŁ IV

Zadania wspólne dla wszystkich działów

§ 12

Do zadań wspólnych dla wszystkich działów należy :

- 1) współpraca w realizacji zadań wykonywanych przez poszczególne działy MOK,
- 2) opracowywanie propozycji założeń do planu i programów działania MOK oraz współdziałanie w opracowywaniu planów perspektywicznych MOK,
- 3) opracowywanie propozycji wykorzystania środków pozabudżetowych, w tym dotacji celowych,
- 4) podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych zapewniających właściwą i terminową realizację zadań określonych w budżecie, programach i planach, o których mowa w pkt. 2 i 3 oraz sporządzanie okresowych informacji i analiz dotyczących prowadzonych zadań,
- 5) wykonywanie zadań statutowych oraz wynikających z ustaw i rozporządzeń oraz prawa lokalnego, a także zarządzeń Dyrektora,
- 6) opracowywanie materiałów wnoszonych pod obrady Rady Miasta Piotrkowa Trybunalskiego i poszczególnych komisji oraz przygotowywanie propozycji wykorzystania inicjatyw, opinii i wniosków,
- 7) współdziałanie z rzecznikiem prasowym Prezydenta Miasta oraz lokalną prasą w zakresie bieżącego informowania środków masowego przekazu o podejmowanych działaniach przez MOK,
- 8) prowadzenie wspólnych działań w celu realizacji misji, wizji i celów MOK.

ROZDZIAŁ V

Zadania poszczególnych działów

**oraz samodzielnego stanowiska - Głównego Specjalisty ds. Współpracy ze Sceną Teatru
Stefana Jaracza oraz Promocji i Marketingu**

§ 13

Dział Księgowości

Realizuje całokształt spraw związanych z planowaniem i wykonywaniem budżetu MOK, obsługą finansowo-księgową, nadzorem, organizacją i koordynacją kontroli finansowej instytucji.

1. Do zadań Działu Księgowości w szczególności należy:

- 1) opracowywanie projektu budżetu MOK,
- 2) opracowywanie planu finansowego MOK,
- 3) prowadzenie zbiorczej ewidencji planowanych dochodów i wydatków budżetowych, a także dotacji na zadania własne i zlecone,
- 4) prowadzenie spraw finansowo-księgowych MOK, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 5) prowadzenie ksiąg rachunkowych oraz sporządzanie sprawozdawczości finansowej z wykonania budżetu MOK,
- 6) przygotowywanie bieżących i okresowych analiz oraz ocen realizacji budżetu MOK w powiązaniu z realizacją zadań rzeczowych,
- 7) prowadzenie rachunkowości MOK zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, z uwzględnieniem obowiązków Głównego Księgowego,
- 8) obsługa finansowa wydatków MOK łącznie z dokonywaniem obrotów gotówkowych i bezgotówkowych,
- 9) prowadzenie rozliczeń z ZUS,
- 10) prowadzenie wewnętrznej kontroli finansowej nad całością gospodarki finansowej w Miejskim Ośrodku Kultury, jak również rozliczeń dotacji z budżetu miasta Piotrkowa Trybunalskiego,
- 11) współdziałanie z urzędami skarbowymi,
- 12) wykonywanie innych zadań wynikających z ustaw i rozporządzeń wykonawczych dotyczących budżetu,
- 13) dokonywanie czynności prawnych, o których mowa w rozdziale IV § 9, 10 i 11 statutu MOK,
- 14) współpraca z działami MOK,
- 15) opracowywanie materiałów wnoszonych pod obrady Rady Miasta Piotrkowa Trybunalskiego i poszczególnych komisji z zakresu prowadzonych spraw.



§ 14

Dział Organizacyjny i Kadr

Realizuje całokształt spraw z zakresu organizacyjno-prawnego i kadr MOK.

1. Do zadań Działu Organizacyjnego i Kadr w szczególności należy:

- 1) zapewnienie obsługi organizacyjnej MOK, tj. opracowywanie na podstawie aktualnie obowiązujących przepisów prawa regulaminów, zarządzeń, a także procedur kontroli zarządczej,
- 2) prowadzenie całokształtu spraw związanych z realizacją zadań w zakresie zarządzania zasobami ludzkimi:
 - a) przygotowywanie, stosownie do decyzji Dyrektora, dokumentów związanych ze stosunkiem pracy oraz dokumentów dot. osób współpracujących z MOK na podstawie umów cywilno-prawnych,
 - b) organizowanie prac związanych z dokonywaniem okresowych przeglądów kadrowych i okresowych ocen pracowników MOK,
 - c) prowadzenie spraw z zakresu doskonalenia zawodowego pracowników
- 3) prowadzenie spraw osobowych pracowników MOK, a w szczególności:
 - a) ewidencji i rozliczania czasu pracy,
 - b) spraw związanych z obsługą pracowników MOK oraz zatrudnionych na umowę zlecenie w zakresie rejestrowania i wyrejestrowywania z ubezpieczeń w ZUS,
 - c) spraw z zakresu refundacji wynagrodzeń osób niepełnosprawnych zatrudnionych w MOK,
 - d) spraw rentowych i emerytalnych pracowników,
 - e) obsługi Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - f) kontroli dyscypliny pracy w MOK,
 - g) spraw związanych z realizacją staży absolwenckich, praktyk zawodowych i wolontariatu,
 - h) sporządzanie i przekazywanie do Głównego Urzędu Statystycznego i innych urzędów danych statystycznych stosownie do realizowanych zadań
- 4) sporządzanie umów cywilno-prawnych i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
- 5) prowadzenie kancelarii MOK, w szczególności zapewnienie funkcjonowania efektywnych kanałów komunikacyjnych z podmiotami zewnętrznymi także w formie elektronicznej,
- 6) realizacja spraw związanych z prowadzeniem procedur wynikających z ustawy prawo zamówień publicznych i regulaminu zamówień publicznych MOK,
- 7) prowadzenie spraw związanych z przestrzeganiem w jednostce zasad ochrony danych osobowych oraz przygotowywanie dokumentów wymaganych przez przepisy ustawy o ochronie danych osobowych,
- 8) wytwarzanie informacji w celu powszechnego udostępniania informacji publicznej w postaci elektronicznej BIP na stronie internetowej MOK,
- 9) współpraca z działami MOK,
- 10) opracowywanie materiałów wnoszonych pod obrady Rady Miasta Piotrkowa Trybunalskiego i poszczególnych komisji z zakresu prowadzonych spraw.

§ 15

Dział Administracyjno-Gospodarczy

Realizuje całokształt spraw z zakresu administracyjno- gospodarczego MOK.

1. Do zadań Działu Administracyjno-Gospodarczego w szczególności należy:

- 1) inicjowanie przedsięwzięć i koordynacja realizacji inwestycji i remontów obiektów MOK,
- 2) wykonywanie bieżących konserwacji obiektów MOK,
- 3) organizowanie dozoru mienia i zapewnienie bezpieczeństwa majątku i obiektów MOK łącznie z Amfiteatrem Miejskim,
- 4) opracowywanie planów zakupów materiałów biurowych, środków administracyjno-gospodarczych oraz eksploatacyjnych, a także dokonywanie ich zakupów,
- 5) prowadzenie procedur związanych z realizacją udzielania zamówień publicznych zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych i regulaminem zamówień publicznych MOK w zakresie działalności bieżącej i gospodarczej,
- 6) prowadzenie rejestru głównego zamówień publicznych w MOK,
- 7) wystawianie faktur za świadczone usługi,
- 8) sprzedaż biletów na spektakle i imprezy oraz obsługa kasy fiskalnej,
- 9) prowadzenie zgodnej z obowiązującymi przepisami gospodarki i ewidencji środków trwałych, przedmiotów nietrwałych i innych składników majątkowych,
- 10) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 11) zapewnienie utrzymania czystości, higieny i estetyki pomieszczeń oraz otoczenia obiektów MOK,
- 12) gospodarka transportowa MOK, a w szczególności koordynowanie wykorzystywania samochodów służbowych i rozliczanie kart drogowych,
- 13) prowadzenie rozliczeń prac społecznie użytecznych osób kierowanych do MOK,
- 14) prowadzenie bieżącej konserwacji, napraw urządzeń i sprzętu technicznego,
- 15) prowadzenie magazynu podręcznego - narzędziowni,
- 16) realizacja spraw związanych z działalnością usługową oraz działalnością gospodarczą prowadzoną przez MOK, w szczególności polegającą na wynajmowaniu pomieszczeń, administrowaniu i pobieraniu opłat za korzystanie z obiektów użyteczności publicznej (np. parkingi ogólnodostępne),
- 17) zabezpieczenie techniczne imprez artystycznych,
- 18) realizacja zadań i uprawnień służby bezpieczeństwa i higieny pracy wynikających z obowiązujących przepisów prawa,
- 19) prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem przeciwpożarowym w obiektach MOK,
- 20) współpraca z działami MOK,
- 21) opracowywanie materiałów wnoszonych pod obrady Rady Miasta Piotrkowa Trybunalskiego i poszczególnych komisji z zakresu prowadzonych spraw.

§ 16

Dział Merytoryczno – Artystyczny

Realizuje sprawy związane z wykonywaniem działalności podstawowej MOK dotyczące upowszechniania oraz rozbudzania zainteresowań i potrzeb kulturalnych społeczeństwa.

1. Do zadań Działu Merytoryczno - Artystycznego w szczególności należy:

- 1) tworzenie i inspirowanie działalności własnych zespołów artystycznych zgodnych z aktualnym zapotrzebowaniem mieszkańców miasta oraz wspieranie działań zespołów artystycznych prowadzonych przez inne podmioty,
- 2) organizowanie zespołowego uczestnictwa w kulturze oraz form indywidualnej aktywności kulturalnej, ekologicznej, charytatywnej i różnorodnych działań o charakterze wolontariatu,
- 3) realizacja imprez teatralnych, recytatorskich, literackich, plastycznych, muzycznych, tanecznych oraz sztuki ludowej,
- 4) edukacja artystyczna dzieci i młodzieży w zakresie tańca, muzyki, teatru i fotografii,
- 5) współpraca ze szkołami i przedszkolami w zakresie upowszechniania edukacji kulturalnej,
- 6) organizowanie warsztatów, szkoleń, plenerów, wystaw plastycznych i promocji wydawniczych,
- 7) prowadzenie działalności wydawniczej i wystawienniczej,
- 8) organizowanie, współorganizowanie imprez artystycznych promujących osiągnięcia amatorskiego ruchu artystycznego (festiwale, konkursy, przeglądy),
- 9) szerzenie kultury teatralnej i twórczości scenicznej w różnorodnych formach organizacyjnych i artystycznych,
- 10) organizowanie imprez o zasięgu międzynarodowym,
- 11) projektowanie i realizacja plastycznej oprawy imprez artystycznych,
- 12) organizowanie letniego i zimowego wypoczynku dla dzieci i młodzieży,
- 13) prowadzenie całokształtu spraw związanych z programowaniem, planowaniem, analizowaniem i sprawozdawczością z działalności w zakresie upowszechniania kultury prowadzonej przez MOK,
- 14) opracowywanie dokumentacji niezbędnej przy pozyskiwaniu środków finansowych z różnych instytucji i funduszy na działalność prowadzoną w MOK,
- 15) współdziałanie z piotrkowskim środowiskiem twórczym w zakresie prezentacji dorobku artystycznego w kraju i za granicą,
- 16) współpraca z agencjami artystycznymi,
- 17) współpraca z organizacjami pozarządowymi,
- 18) realizacja imprez zleconych przez Urząd Miasta,
- 19) opracowywanie, administrowanie i uaktualnianie strony internetowej MOK,
- 20) zapewnienie sprawnego funkcjonowania łączności w obiektach MOK, tj. telefonów, faksów i Internetu,
- 21) obsługa akustyczno-techniczna imprez organizowanych przez MOK,
- 22) świadczenie usług w zakresie kompleksowej obsługi imprez zleconych,
- 23) współpraca z działami MOK,
- 24) opracowywanie materiałów wnoszonych pod obrady Rady Miasta Piotrkowa Trybunalskiego i poszczególnych komisji z zakresu prowadzonych spraw.

§ 17

Dział ds. Ośrodka Edukacji Artystycznej

Realizuje całokształt spraw programowych OEA i związanych z wyrównywaniem szans rozwoju kulturalnego dzieci i młodzieży z najuboższych rodzin. Podejmuje działania kulturalno-edukacyjne służące integracji, aktywizacji i promocji zainteresowań artystycznych środowiska emerytów i rencistów. Poprzez propagowanie alternatywnych form spędzania

czasu wolnego (wychowywanie poprzez sztukę, rozwijanie różnorodnych zainteresowań, promocję młodych talentów) przeciwdziała patologiom społecznym oraz angażuje seniorów w działania kulturalno-edukacyjne na rzecz dzieci i młodzieży.

1. Do zadań Działu ds. Ośrodka Edukacji Artystycznej w szczególności należy:

- 1) realizacja zadań programowych OEA,
- 2) organizowanie różnorodnych form aktywności kulturalnej dla mieszkańców miasta,
- 3) zapewnienie dla dzieci, młodzieży i seniorów realizacji w OEA:
 - a) zajęć artystycznych z różnych dziedzin a w szczególności:
plastycznych, tanecznych, muzycznych, teatralnych, fotograficznych, ceramicznych, komputerowych,
 - b) warsztatów terapeutyczno-resocjalizacyjnych,
 - c) wycieczek edukacyjnych i turystyczno-krajoznawczych,
 - d) prelekcji z zakresu profilaktyki uzależnień,
 - e) zajęć rekreacyjno-sportowych oraz gier i zabaw integracyjnych,
 - f) projekcji filmowych dla dzieci i młodzieży,
 - g) zawodowych spektakli teatralnych,
 - h) pomocy dydaktycznej,
- 4) organizowanie zbiórek pieniędzy i innych wartości materialnych z przeznaczeniem na cele charytatywne,
- 5) współpraca z instytucjami i organizacjami pozarządowymi na terenie miasta, których działalność skierowana jest do dzieci, młodzieży i seniorów, w celu uatrakcyjnienia oferty OEA,
- 6) utrzymywanie kontaktów ze szkołami oraz świetlicami środowiskowymi na terenie miasta w celu pozyskiwania informacji na temat aktualnego zapotrzebowania i organizacji działania OEA,
- 7) opracowywanie i uaktualnianie podstrony internetowej dotyczącej działalności OEA,
- 8) prowadzenie całokształtu spraw związanych z programowaniem, planowaniem, analizowaniem i sprawozdawczością z działalności w zakresie upowszechniania kultury prowadzonej przez OEA,
- 9) współpraca z mediami w zakresie upowszechniania informacji o działaniach OEA,
- 10) współpraca z działami MOK,
- 11) opracowywanie materiałów wnoszonych pod obrady Rady Miasta Piotrkowa Trybunalskiego i poszczególnych komisji z zakresu prowadzonych spraw.

§ 18

Dział „Telewizja Piotrków”

Realizuje zadania wynikające z Koncesji KRRiTV udzielonej na rozpowszechnianie programu telewizyjnego pod nazwą „Telewizja Piotrków” w sieciach telewizji kablowej.

1. Do zadań Działu programu telewizyjnego pn. „Telewizja Piotrków” należy w szczególności:
 - 1) wykonywanie wszelkich obowiązków Koncesjonariusza wynikających z zapisów zawartych w Koncesji KRRiTV,

- 2) produkcja i emisja programu telewizyjnego pn. „Telewizja Piotrków”,
 - a) nagrywanie materiałów reporterskich na terenie miasta - na potrzeby programu „Telewizji Piotrków”,
 - b) montaż materiałów reporterskich w studiu - na potrzeby programu „Telewizji Piotrków”,
 - c) oprawa lektorska nagranych materiałów telewizyjnych,
 - d) emisja programu „Telewizja Piotrków”.
- 3) produkcja reklam i ogłoszeń, emitowanych w paśmie programu „Telewizja Piotrków”,
- 4) zamieszczanie programu „Telewizji Piotrków” w Internecie – dokonywanie zmian nagranych plików programowych na potrzeby pasma YouTube, w którym emitowane są w „Telewizji Piotrków”,
- 5) archiwizowanie programów nagranych na nośnikach elektronicznych możliwych do odtwarzania za pomocą urządzeń audiowizualnych, wraz z dokumentacją programową oraz udostępnianie ich na wezwanie KRRiTV w celu kontroli,
- 6) współpraca z działami MOK,
- 7) opracowywanie materiałów wnoszonych pod obrady Rady Miasta Piotrkowa Trybunalskiego i poszczególnych komisji z zakresu prowadzonych spraw.

§ 19

Główny Specjalista ds. Współpracy ze Sceną Teatru Stefana Jaracza oraz Promocji i Marketingu Samodzielne stanowisko bezpośrednio podległe Dyrektorowi MOK

Realizuje całokształt spraw związanych z działalnością sceny regionalnej Teatru Jaracza w Łodzi w Miejskim Ośrodku Kultury. Prowadzi działania w zakresie marketingu i promocji MOK.

1. Do zadań Głównego Specjalisty ds. Współpracy ze Sceną Teatru Stefana Jaracza oraz Promocji i Marketingu należy:

- 1) współpraca ze sceną Teatru Jaracza - realizacja projektu pod nazwą „Utworzenie Europejskich Scen Teatru im. Stefana Jaracza w województwie łódzkim” oraz inne realizacje artystyczne, w szczególności :
 - a) współpraca z Teatrem w zakresie repertuaru prezentowanego na scenie regionalnej Miejskiego Ośrodka Kultury; dot. spektakli teatralnych oraz imprez kulturalnych pn. „nowe wydarzenie artystyczne”,
 - b) współpraca z Teatrem przy eksploatacji przedstawień na scenie regionalnej MOK,
 - c) współpraca i wymiana doświadczeń z pozostałymi scenami regionalnymi w woj. łódzkim,
 - d) reklama oraz promocja spektakli teatralnych oraz wydarzeń artystycznych,
 - e) nadzór nad właściwym przygotowaniem sceny, widowni i zaplecza technicznego w sposób umożliwiający wykonanie zdarzenia artystycznego,
 - f) realizacja efektywnej polityki sprzedaży prezentowanych przedstawień teatralnych i imprez kulturalnych,
 - g) prowadzenie dokumentacji merytorycznej dot. realizacji projektu - „Utworzenie Europejskich Scen Teatru im. Stefana Jaracza w województwie łódzkim”,

- h) bieżące prowadzenie podrejestru zamówień publicznych w zakresie – spektakli sceny regionalnej Teatru S. Jaracza,
- i) realizacja umów cywilno-prawnych zawieranych z artystami scen zawodowych.
- 2) realizacja działań promocyjno-marketingowych, w szczególności:
 - a) pozyskiwanie sponsorów oraz konstruowanie korzystnych dla Instytucji umów z podmiotami biznesowymi,
 - b) utrzymywanie współpracy z mediami poprzez aktualną informację o działalności MOK,
 - c) przygotowywanie i promowanie aktualnej oferty Ośrodka, zarówno dla potencjalnego odbiorcy jak i sponsora,
 - d) redagowanie, administrowanie i uaktualnianie strony internetowej pod względem merytorycznym.
- 3) koordynowanie realizacji spektakli zawodowych produkowanych przez MOK,
- 4) opracowywanie i przekazywanie do planu finansowego propozycji dotyczących poszczególnych wydatków związanych z realizacją zadań merytorycznych,
- 5) współpraca z działami MOK,
- 6) opracowywanie materiałów wnoszonych pod obrady Rady Miasta Piotrkowa Trybunalskiego i poszczególnych komisji z zakresu prowadzonych spraw i powierzonych odpowiedzialności.

ROZDZIAŁ VI

Zasady planowania pracy w MOK

§ 20

1. Działalność MOK oparta jest na rocznym rzeczowym programie działania Instytucji, który stanowi załącznik do planu finansowego.
2. Planowanie pracy w MOK ma charakter zadaniowy oraz inspirujący - służący sprecyzowaniu zadań nałożonych na działy, wytyczeniu i koordynacji przedsięwzięć zmierzających do realizacji tych zadań w granicach planowanych na dany rok środków finansowych ujętych w planie finansowym, zgodnie z ustawą o finansach publicznych.
3. Roczny program działania MOK określa podstawowe zadania MOK przewidziane do realizacji w danym roku, a wynikające w szczególności z:
 - a) funkcji Miejskiego Ośrodka Kultury jako placówki upowszechniania kultury na terenie miasta Piotrkowa Trybunalskiego,
 - b) zadań miasta Piotrkowa Trybunalskiego wynikających z realizacji zaspokajania potrzeb mieszkańców w zakresie kultury,
 - c) kalendarza imprez artystycznych MOK.

§ 21

Bieżącą kontrolę realizacji wykonywania zadań nałożonych na działy sprawuje Dyrektor.

ROZDZIAŁ VII

Zasady wykonywania działalności kontrolnej

§ 22

1. System kontroli w MOK obejmuje kontrolę zarządczą określoną przepisami prawa i zakładowym planem kontroli.
2. Kontrolę zarządczą organizują i przeprowadzają:
 - 1) Dyrektor, Główny Księgowy, Kierownicy Działów w zakresie swojej właściwości rzeczowej,
 - 2) pracownik prowadzący sprawy BHP.

§ 23

1. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się notatki służbowe i protokoły, które określają fakty stanowiące podstawę do oceny działalności jednostki kontrolowanej w badanym okresie. Protokół kontroli podpisuje strona kontrolująca i kontrolowana (kierownik komórki kontrolowanej).
2. Uprozczone postępowanie kontrolne może być stosowne w przypadku:
 - a) doraźnych kontroli w celu sporządzenia informacji dla potrzeb wewnętrznych,
 - b) zbadania spraw wynikających ze skarg lub listów,
 - c) przeprowadzania kontroli sprawdzających.
3. Kopie protokołów i notatek służbowych z przeprowadzonych kontroli łącznie z propozycjami wniosków lub zaleceń pokontrolnych należy niezwłocznie lecz nie później niż w ciągu 6 dni po ich zakończeniu przekazać Dyrektorowi, a dotyczące realizacji budżetu i dyscypliny budżetowej również Głównemu Księgowemu.
4. W przypadku stwierdzenia istotnych nieprawidłowości i uchybień, wydawane są wystąpienia pokontrolne (wnioski, zalecenia), które podpisuje Dyrektor, bądź osoba przez niego upoważniona.

ROZDZIAŁ VIII

Zasady postępowania przy opracowywaniu projektów aktów prawnych

§ 24

Aktami prawnymi stanowionymi przez Dyrektora są akty kierownictwa wewnętrznego wydawane w formie zarządzeń.

§ 25

Opracowywanie projektów aktów prawnych należy do Kierownika ds. Organizacyjnych i Kadr i Głównego Księgowego w zakresie rzeczowym ich działania.

§ 26

Projekt aktu prawnego powinien obejmować całość regulowanego zagadnienia i odpowiadać zasadom techniki prawotwórczej.

§ 27

W projekcie aktu prawnego należy także wskazać:

- 1) osobę odpowiedzialną za wykonanie postanowień aktu,
- 2) termin, w jakim akt prawny powinien być wykonany oraz termin złożenia sprawozdania z jego wykonania i określenie komórki lub osoby zobowiązanej do złożenia sprawozdania.

§ 28

Zarządzenie dzieli się na rozdziały i paragrafy, a w krótkich zarządzeniach stosuje się tylko podział na paragrafy.

§ 29

Rejestr umów zawieranych przez Dyrektora MOK (Załącznik nr 2 do Regulaminu) oraz aktów prawnych Dyrektora MOK (Załącznik nr 3 do Regulaminu) prowadzi wyznaczony pracownik Działu Organizacyjnego i Kadr.

ROZDZIAŁ IX Postanowienia końcowe

§ 30

1. W Miejskim Ośrodku Kultury zachowanie tajemnicy służbowej obowiązuje wszystkich pracowników bez względu na zajmowane stanowisko, rodzaj i miejsce wykonywania pracy.
2. Zachowanie tajemnicy służbowej obowiązuje w czasie trwania stosunku pracy jak i po jego ustaniu.
3. Tajemnicą służbową jest wiadomość, z którą pracownik zapoznał się w związku z pełnieniem swoich obowiązków w MOK, a której ujawnienie może narazić na szkodę interes społeczny, uzasadniony interes instytucji lub obywatela.

§ 31

Integralną część Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Kultury w Piotrkowie Trybunalskim stanowi: Schemat Organizacyjny (Załącznik Nr 1).

§ 32

Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Kultury w Piotrkowie Trybunalskim wchodzi w życie z dniem ...18 kwietnia... 2013 r.

RADCA PRAWNY
Rafał Kuczyński

SCHEMAT ORGANIZACYJNY MIEJSKIEGO OŚRODKA KULTURY W PIOTRKOWIE TRYBUNALSKIM obowiązujący od dnia 18.04.... 2013 r.

Załącznik nr 1
Schemat do Regulaminu Organizacyjnego
MOK
Zarządzenie Dyrektora MOK
z dnia 04.04.2013

DYREKTOR

DZIAŁ KSIĘGOWOŚCI
GŁÓWNY KSIĘGOWY
KIEROWNIK DZIAŁU

SPECJALISTA
ds. KSIĘGOWOŚCI
SPECJALISTA
ds. PŁAC, KASJER

DZIAŁ ORGANIZACYJNY I KADR
KIEROWNIK DZIAŁU

SPECJALISTA
ds. ORGANIZACYJNYCH I KADR
REFERENT
ds. PRACOWNICZYCH I KANCELARYJNYCH
RADCA PRAWNY

DZIAŁ ADMINISTRACYJNO-GOSPODARCZY
KIEROWNIK DZIAŁU

SPECJALISTA
ds. ADMINISTRACYJNYCH
STARSZY REFERENT
ds. ADMINISTRACYJNYCH
PORTIERZY SPRZĄTACZKI
KIEROWCA-PLAKACIARZ

RZEMIEŚNIK - SPECJALISTA
ds. GOSPODARCZYCH
PRACOWNICY OBSŁUGI

DZIAŁ MERYTORYCZNO-ARTYSTYCZNY
KIEROWNIK DZIAŁU

Z-CIA KIEROWNIKA DZIAŁU
INSTRUKTORZY MERYTORYCZNI
INSTRUKTORZY AMATORSKIEGO RUCHU ARTYSTYCZNEGO
INSTRUKTORZY ARTYSTYCZNI

DZIAŁ ds. OŚRODKA EDUKACJI ARTYSTYCZNEJ
KIEROWNIK DZIAŁU
INSTRUKTORZY MERYTORYCZNI OEA
INSTRUKTORZY ARTYSTYCZNI
INSTRUKTORZY ARTYSTYCZNI
SWIETLIŁCE ARTYSTYCZNE
WYCHOWAWCY SWIETLIŁCE ARTYSTYCZNE

DZIAŁ "TELEWIZJA PIOTRKÓW"
REDAKTOR NACZELNY
DZIENNIKARZE
MONTAŻYSTA-OPERATOR
PREZENTER - LEKTOR

GŁÓWNY SPECJALISTA
ds. WSPÓŁPRACY ZE SCENĄ TEATRU
ZE SCENĄ TEATRU STEFANA JARACZA
oraz PROMOCJI I MARKETINGU
SAMODZIELNE STANOWISKO

DYREKTOR
mgr Elżbieta Engwa-Szelągowska

RADCA PRAWNY

Rafał Grzywacz

Załącznik Nr 2
Rejestr umów zawieranych przez Dyrektora MOK
do Regulaminu Organizacyjnego
Zarządzenie Dyrektora MOK
z dnia 04.04.2013

REJESTR UMÓW ZAWIERANYCH PRZEZ DYREKTORA MOK

Lp.	Nr umowy	Data zawarcia umowy	Zleceniodawca	Zleceniobiorca	Przedmiot umowy	Wartość zawartej umowy	Termin realizacji umowy	UWAGI
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.

Załącznik Nr 3
Rejestr aktów prawnych Dyrektora MOK
do Regulaminu Organizacyjnego
Zarządzenie Dyrektora MOK
z dnia 04.04.2013

REJESTR AKTÓW PRAWNYCH DYREKTORA MOK

Lp.	Nr aktu	Data	Przedmiot aktu	Wykonawca	Zobowiązany do złożenia sprawozdania	Termin wykonania	Data przyjęcia sprawozdania	uwagi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.



SPIS TREŚCI

Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Kultury w Piotrkowie Trybunalskim

	<u>strona</u>
I. Postanowienia ogólne.....	1
II. Zasady kierowania działalnością MOK.....	2
III. Organizacja wewnętrzna MOK.....	4
IV. Zadania wspólne dla wszystkich działów	5
V. Zadania poszczególnych działów	6
1. Dział Księgowości	6
2. Dział Organizacyjny i Kadr.....	7
3. Dział Administracyjno- Gospodarczy.....	8
4. Dział Merytoryczno- Artystyczny.....	8
5. Dział ds. Ośrodka Edukacji Artystycznej.....	9
6. Dział „Telewizja Piotrków”.....	10
7. Główny Specjalista ds. Współpracy ze Sceną Teatru Stefana Jaracza oraz Promocji i Marketingu.....	11
VI. Zasady planowania pracy w MOK.....	12
VII. Zasady wykonywania działalności kontrolnej.....	13
VIII. Zasady postępowania przy opracowywaniu projektów aktów prawnych.....	13
IX. Postanowienia końcowe.....	14
Załącznik Nr 1 Schemat do Regulaminu Organizacyjnego MOK.....	15
Załącznik Nr 2 Rejestr umów zawieranych przez Dyrektora MOK.....	16
Załącznik Nr 3 Rejestr aktów prawnych Dyrektora MOK.....	16