REGULAMIN ORGANIZACYJNY
MIEJSKIEGO OŚRODKA KULTURY
W MIASTECZKU ŚLĄSKIM

Rozdział I
Przepisy ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny Miejskiego Ośrodka Kultury w Miasteczku Śląskim określa jego organizację i zasady funkcjonowania

§2

Miejski Ośrodek Kultury w Miasteczku Śląskim, zwany dalej „MOK" jest instytucją kultury i działa na podstawie ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.), ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2001 r. Nr 13, poz. 123 ze zm.) oraz Statutu Miejskiego Ośrodka Kultury wMiasteczku Śląskim nadanego Uchwałą Rady Miejskiej w Miasteczku Śląskim nr XXIV/197/16 z dn. 22 grudnia 2016 r.

Niniejszy regulamin określa:

Rozdział I Przepisy Ogólne

Rozdział II Zarządzanie

Rozdział III Organizacja wewnętrzna

Rozdział IV Zadania wspólne pracowników

Rozdział V Zakresy działania poszczególnych pracowników

Rozdział VI Godziny pracy

Rozdział VII Rada Programowa

Rozdział VIII Zasady obiegu dokumentów, rejestracji oraz podpisywania pism

Rozdział IX Zasady przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków oraz przyjmowania interesantów

Rozdział X Postanowienia końcowe

§3

1. Organizatorem Miejskiego Ośrodka Kultury w Miasteczku Śląskim jest Gmina Miasteczko Śląskie.
2. Główna siedziba Miejskiego Ośrodka Kultury w Miasteczku Śląskim położna jest przy ul. Srebrnej 24, 42-610 Miasteczko Śląskie. Drugim stałym miejscem, w którym MOK realizuje swoje zadania statutowe jest Filia w Żyglinie Miejskiego Ośrodka Kultury w Miasteczku Śląskim przy ul. Śląskiej 44, 42-610 Miasteczko Śląskie.
3. W porozumieniu z Burmistrzem Miasta Miasteczko Śląskie Dyrektor może tworzyć inne podporządkowane jednostki organizacyjne MOK-u.

4. Zasady wynagradzania pracowników określa Regulamin wynagradzania zatwierdzany przez Dyrektora.
5. Do realizacji zadań wynikających ze Statutu Miejskiego Ośrodka Kultury w Miasteczku Śląskim zostały powołane niżej wymienione samodzielne stanowiska:

a) Dyrektor
b) Główny Księgowy
c) Specjalista ds. administracji i kadr
d) Specjalista ds. organizacji imprez i promocji
e) Instruktor
f) Pracownik gospodarczy – Miasteczko Śląskie
g) Pracownik gospodarczy - Żyglin

Rozdział II
Zarządzanie

§4

1. Dyrektor zarządza, reprezentuje na zewnątrz i odpowiada za całokształt działalności Miejskiego Ośrodka Kultury w Miasteczku Śląskim
2. Dyrektor odpowiada w szczególności za:

a) realizację zadań statutowych i planów działalności MOK-u,
b) gospodarkę finansową, w tym gospodarowanie mieniem instytucji i politykę kadrową,
c) właściwe warunki pracy, przestrzeganie przepisów BHP, zabezpieczenie ppoż. oraz inne zadania wynikające z przepisów szczególnych powszechnie obowiązujących.

3. Pracodawcą dla Dyrektora i pozostałych pracowników jest instytucja kultury – Miejski Ośrodek Kultury w Miasteczku Śląskim.
4. Miejski Ośrodek Kultury w Miasteczku Śląskim wobec pracowników reprezentuje Dyrektor.
5. Dyrektor jest przełożonym wszystkich pracowników MOK-u w zakresie prawa pracy.
6. Dyrektora powołuje i odwołuje Burmistrz Miasta Miasteczko Śląskie.
7. W zakresie powołania Burmistrz Miasteczka Śląskiego określa składniki wynagrodzenia dyrektora oraz wysokość tego wynagrodzenia zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 5

1. Dyrektor upoważniony jest do wydawania zarządzeń regulujących funkcjonowanie Miejskiego Ośrodka Kultury w Miasteczku Śląskim
2. W zakresie zarządzania Dyrektor podpisuje w szczególności:
   a) zarządzenia wewnętrzne, instrukcje, regulaminy i inne akty prawne o charakterze wewnętrznym,
   b) decyzje i polecenia służbowe o charakterze ogólnym i organizacyjnym oraz związane z realizacją zadań MOK-u,
   c) korespondencję zewnętrzną kierowaną do instytucji publicznych, instytucji państwowych oraz kontrahentów umów cywilnych,
   d) informacje, sprawozdania i wnioski o charakterze problemowym wychodzące na zewnątrz MOK-u,
   e) pisma i dokumenty w sprawach należących do zakresu działania i uprawnień Dyrektora.

3. Dyrektor jako kierownik zakładu pracy w rozumieniu kodeksu pracy w szczególności:
   a) zawiera umowy o pracę z pracownikami, podpisuje wypowiedzenia umów o pracę oraz wszelkie pisma związane ze stosunkiem pracy,
   b) ustala zasady wynagradzania pracowników w Regulaminie Wynagradzania,
   c) udziela kar porządkowych pracownikom,

d) rozpatruje skargi i wnioski w ramach postępowania skargowego regulowanego przez KPA,
e) rozstrzyga sporne sprawy kompetencyjne pomiędzy pracownikami.

4. Ponadto Dyrektorowi wyznacza się zadania, do których należą:
a) współpraca z samorządowymi instytucjami kultury,
b) 2)współpraca z samorządami gmin, towarzystwami regionalnymi, animatorami ruchu społeczno-kulturalnego, organizacjami pozarządowymi,
c) koordynacja planowania i sprawozdawczości wewnętrznej,
d) bezpośredni nadzór nad pracownikami,
e) wydawania podległym mu pracownikom poleceń i instrukcji dotyczących wykonywania przypisanych im obowiązków.

5. Zakresy czynności pracowników ustala Dyrektor.

§ 6

1. Do składania oświadczeń woli w imieniu Miejskiego Ośrodka Kultury w Miasteczku Śląskim w zakresie praw i obowiązków majątkowych uprawniony jest jednoosobowo Dyrektor.
2. Dokumenty obrotu pieniężnego, jak również dokumenty stanowiące podstawę do otrzymywania lub wydatkowania przez Miejski Ośrodek Kultury w Miasteczku Śląskim środków pieniężnych lub towarów podpisuje Dyrektor przy udziale Głównego Księgowego w zakresie wynikającym z obowiązujących przepisów prawa.
3. Główny Księgowy może zostać upoważniony do zaciągania zobowiązań finansowych (w granicach określonych przepisami szczególnymi) na podstawie odrębnego pełnomocnictwa.
4. Do składania oświadczeń, o których mowa w ust. 1 i podpisywania dokumentów wymienionych w ust. 2 mogą być upoważnieni inni pracownicy (zgodnie z dyspozycją upoważniającego), którzy działają wyłącznie w granicach udzielonego pełnomocnictwa.

Rozdział III
Organizacja wewnętrzna

§ 7

1. W MOK-u wyodrębnia się następujące samodzielne stanowiska pracy:
a) Dyrektor
b) Główny Księgowy
c) Specjalista ds. administracji i kadr
d) Specjalista ds. organizacji imprez i promocji
e) Instruktor
f) Pracownik gospodarczy – Miasteczko Śląskie
g) Pracownik gospodarczy - Żyglin

2. Dyrektorowi podlegają wszyscy pracownicy.

§ 8

1. Pracownik podejmuje decyzje jednoosobowo w zakresie przydzielonych zadań i obowiązków.
2. Pracownik koordynuje działania merytoryczne, odpowiada za organizację i realizację powierzonych zadań oraz przedkłada Dyrektorowi informacje o ich realizacji.
3. Szczegółowe zakresy zadań, obowiązków i odpowiedzialności pracowników Miejskiego Ośrodka Kultury w Miasteczku Śląskim określają zakresy czynności ustalone przez Dyrektora dla poszczególnych pracowników.
4. W razie braku możliwości pełnienia przez pracownika obowiązków służbowych lub podczas nieobecności w pracy, zastępstwo pełni wyznaczony przez Dyrektora pracownik. W przypadku nieobecności Dyrektora zastępuje go pracownik wyznaczony odrębnym zarządzeniem Dyrektora.

Rozdział IV
Zadania wspólne pracowników

§ 9

1. Wszyscy pracownicy zobowiązani są do współdziałania i uzgadniania kierunków współpracy w przypadku wykonywania przypisanych zadań wymagających współpracy.
2. Koordynację prac przy załatwianiu spraw wymagających współdziałania większej liczby pracowników prowadzi osoba, która jest merytorycznie odpowiedzialna za wykonanie danego zadania lub wskazana przez Dyrektora.

§ 10

Do zadań wspólnych pracowników o którym mowa w Rozdziale IV §9 należą:
a) organizowanie i planowanie pracy,
b) udzielanie informacji, wyjaśnień i porad w celu prawidłowego funkcjonowania MOK-u,
c) współpraca ze specjalistami w zakresie ich kompetencji,
d) przekazywanie specjaliście ds. administracji i kadr oraz Dyrektorowi na bieżąco informacji o ewidencji czasu pracy w godzinach nadliczbowych i w dni wolne od pracy,
e) przestrzeganie porządku i dyscypliny pracy, przepisów BHP i p.poż. oraz tajemnicy służbowej,
f) kontrolowanie prawidłowego i terminowego obiegu dokumentów.

Rozdział V
Zakresy działania poszczególnych pracowników

§ 11

1. Do zadań Głównego Księgowego należy:
1) Prowadzenie rachunkowości instytucji,
2) Sporządzanie, przyjmowanie i kontrola obiegu dokumentów finansowo-księgowych, w tym gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych i pozostałej dokumentacji finansowo-księgowej.
3) opracowanie projektów rocznych planów finansowych,
4) Ustalanie stanu i wyniku finansowego,
5) Dokonywanie wstępnej kontroli:
   a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
   b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
1) Bieżące i prawidłowe prowadzenie sprawozdawczości finansowej.
2) Sprawowanie kontroli wewnętrznej.
3) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4) Bieżące monitorowanie stanu należności przysługujących instytucji i informowanie Dyrektora o istniejących zaległościach w spłacie należności instytucji .
5) Analiza przychodów i kosztów instytucji.
6) Naliczanie wynagrodzeń pracowniczych i chorobowych
7) Naliczanie i rozliczanie podatków oraz innych opłat o charakterze publicznoprawnym, przygotowywanie i składanie deklaracji w zakresie podatków i innych opłat o charakterze publicznoprawnym ł oraz terminowe regulowanie zobowiązań, w tym publicznoprawnych.
8) Bieżące prowadzenie rozliczeń z ZUS, w szczególności naliczanie składek, wypełnianie deklaracji rozliczeniowych i raportów imiennych oraz ich składanie do ZUS w terminie i formie wynikającej z obowiązujących przepisów prawa.
9) Prowadzenie kart wynagrodzeń pracowniczych.
10) Prowadzenie analityki i syntetyki zgodnie z zakładowym planem kont.
11) Rozliczanie inwentaryzacji.

12) Sporządzanie sprawozdawczości, w szczególności sporządzanie sprawozdań statystycznych, w tym dotyczących zatrudnienia oraz sprawozdań finansowych, w tym których obowiązek sporządzenia wynika z obowiązujących przepisów prawa, a także innych sprawozdań w zakresie wskazanym przez Dyrektora .
13) Sporządzanie bilansów instytucji wymaganych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
14) Systematyczne bieżące analizowanie gospodarki finansowej instytucji i przekazywanie aktualnych informacji Dyrektorowi.
15) Przygotowywanie i złożenie formularzy z zakresu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych, w tym zgłoszeniowych , zmian danych, korekt i wyrejestrowań z ubezpieczeń pracowników, zleceniobiorców, innych osób świadczących usługi (pracę) na rzecz instytucji, w przypadku gdy na instytucji ciąży obowiązek dokonywania takich zgłoszeń, zmian, korekt, wyrejestrowań.
16) Przygotowywanie i przekazywanie do ZUS dokumentacji, w tym wniosków pracowników ubiegających się o renty i emerytury w przypadku gdy na instytucji ciąży obowiązek składania takich dokumentów.
17) Bieżące dostosowywanie wykonywanych obowiązków i czynności do zmian w prawie.

2. Główny Księgowy jest uprawniony do :
1) występowania jako pełnomocnik Dyrektora Miejskiego Ośrodka Kultury w Miasteczku Śląskim przy dysponowaniu rachunkami bankowymi i wydawania innych dyspozycji o charakterze finansowo-księgowym wynikających z przepisów szczególnych,
2) określenia zasad, według których mają być wykonywane przez innych pracowników czynności niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej, księgowości i sprawozdawczości finansowej,
3) egzekwowania od pracowników obowiązku udzielenia w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienie do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji,
4) egzekwowania od innych pracowników usunięcia w wyznaczonym terminie nieprawidłowości związanych z zakresem obowiązków i uprawnień Głównego Księgowego między innymi :
   a) przyjmowania, wystawiania, obiegu i kontroli dokumentów,
   b) systemu wewnętrznej informacji ekonomicznej,
6) występowania do Dyrektora MOK-u z wnioskiem o przeprowadzenie kontroli określonych zagadnień,

3. Główny Księgowy ponosi odpowiedzialność za :
1) prawidłowe zorganizowanie rachunkowości i sprawozdawczości finansowej,
2) ustalanie prawidłowego obiegu dokumentów niezbędnych w rachunkowości,
3) należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów rachunkowych,
4) prawidłowe opracowywanie projektu planu finansowego Miejskiego Ośrodka Kultury w Miasteczku Śląskim i realizację planu finansowego Miejskiego Ośrodka Kultury w Miasteczku Śląskim,
5) właściwą współpracę z innymi pracownikami,

§ 12

1. Do zadań Specjalisty ds. administracji i kadr należy:
1) Wykonywanie zadań związanych z udzielaniem zamówień publicznych do 130 000 zł netto w Miejskim Ośrodku Kultury w Miasteczku Śląskim zgodnie z obowiązującym regulaminem
2) Prowadzenie ksiąg inwentarzowych MOK-u, uaktualnianie ksiąg środków trwałych i pozostałych środków trwałych w użytkowaniu oraz zabezpieczenie i ochrona mienia.
3) Dbałość o utrzymanie w pełnej sprawności technicznej i sanitarnej obiektów, sprzętu nagłośnieniowego i wyposażenia, a także zgłaszanie Dyrektorowi konieczności realizacji bieżących remontów, napraw, itd.
4) Zakup materiałów, urządzeń i innych artykułów niezbędnych do należytego funkcjonowania instytucji po uzyskaniu uprzedniej akceptacji Dyrektora
5) Prowadzenie kasy instytucji.
6) Przygotowywanie wniosków o przyznawanie dodatków za pracę w godzinach nocnych oraz pracę w godzinach nadliczbowych, a także gratyfikacji jubileuszowych

7) Wdrażanie i aktualizowanie dokumentów i procedur dotyczących ochrony danych osobowych w głównej siedzibie oraz placówkach Miejskiego Ośrodka Kultury w Miasteczku Śląskich zgodnie z Polityką Bezpieczeństwa oraz Instrukcją Zarządzania Systemem Informatycznym (w zakresie nieobjętym obowiązkami osoby pełniącej funkcję inspektora ochrony danych osobowych).
8) Wynajem wolnych pomieszczeń i zamówienia środków transportu po uzyskaniu uprzedniej akceptacji Dyrektora.
9) Archiwizacja dokumentów oraz materiałów będących efektem działalności twórczej uczestników zajęć prowadzonych przez MOK.
10) Prowadzenie całokształtu spraw związanych z przestrzeganiem przepisów BHP i ppoż.
11) Administrowanie majątkiem ruchomym i nieruchomym
12) Prowadzenie sekretariatu oraz spraw kancelaryjnych
13) Sprawozdanie z działalności merytorycznej,
14) Prowadzenie spraw kadrowych: akt osobowych pracowników, rejestru pracowników, byłych pracowników, list obecności pracowników i osób świadczących usługi na podstawie umów cywilnoprawnych, kartotek urlopowych, ewidencji zwolnień lekarskich, sporządzanie planów urlopów, ewidencji czasu pracy i innych dokumentów związanych z zatrudnianiem na podstawie stosunku pracy i umów cywilnoprawnych o świadczenie usług.
15) Przygotowywanie dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy, zawieraniem i rozwiązywaniem umów o pracę.
16) Kontrola dyscypliny pracy, zestawienie i rozliczenie wyjść prywatnych pracowników.
17) Wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu, świadectw pracy, skierowań na badania wstępne i okresowe, organizowanie szkoleń z zakresu BHP pracowników, kontrola terminów badań i szkoleń pracowników.
18) Prowadzenie dokumentacji związanej ze współorganizacją przedsięwzięć kulturalnych.
19) Prowadzenie rozliczeń ze Stowarzyszeniem Autorów ZAiKS.
20) Kontrola terminów obowiązkowych przeglądów technicznych budynków, instalacji i wyposażenia.

§ 13

Do zadań Specjalisty ds. organizacji imprez i promocji należy:

1. Planowanie w porozumieniu z Dyrektorem, organizacja i monitoring wydarzeń służących popularyzacji kultury w Miejskim Ośrodku Kultury w Miasteczku Śląskim, Filii MOK-u w Żyglinie oraz na terenie gminy,
2. Promocja inicjatyw kulturalnych oraz społecznych organizowanych oraz współorganizowanych przez MOK,
3. Współpraca ze współorganizatorami, partnerami oraz mediami,
4. Współpraca z przedstawicielami ruchu amatorskiego,
5. Pozyskiwanie zewnętrznych źródeł finansowania projektów kulturalnych,
6. Wykonywanie dokumentacji filmowej i/lub zdjęciowej realizowanych projektów.
7. Organizacja imprez kulturalnych.
8. Realizacja projektów kulturalnych o zasięgu lokalnym, ogólnopolskim i międzynarodowym.
9. Współpraca z agencjami artystycznymi i instytucjami w zakresie organizacji imprez.
10. Prowadzenie zajęć dydaktycznych dla dzieci, młodzieży oraz dorosłych.
11. Opracowanie wniosków aplikacyjnych w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych oraz sprawozdań ze zrealizowanych projektów.
12. Prowadzenie i administrowanie profilów MOK-u w serwisach społecznościowych oraz strony www MOK-u.
13. Współpraca z grafikami i innymi podmiotami wykonującymi materiały promocyjne i reklamowe, nadzór nad nimi oraz przekazywanie ich do druku.
14. Opracowywanie, redagowanie i nadzorowanie kolportażu materiałów promocyjnych MOK.
15. Organizacja wystaw, przedstawień, koncertów, pokazów filmowych oraz innych projektów kulturalnych.
16. Współpraca z artystami, agencjami i menadżerami reprezentującymi artystów.
17. Prowadzenie kroniki MOK-u.

18. Dystrybucja materiałów reklamowych na terenie gminy w miejscach do tego przeznaczonych oraz przekazanie zaproszeń i pism do adresatów.

§ 14

Do zadań Instruktora należy:

1. Prowadzenie zajęć merytorycznych z uczestnikami grup tanecznych w Miejskim Ośrodku Kultury w Miasteczku Śląskim oraz Filii MOK-u w Żyglinie.
2. Prowadzenie dzienników zajęć zespołów tanecznych.
3. Organizowanie i przygotowanie członków zespołów tanecznych do udziału w imprezach, turniejach, przeglądach, konkursach itp.
4. Sporządzanie sprawozdań z działalności zespołów tanecznych.
5. Przygotowanie dekoracji na imprezy odbywające się w MOK-u.
6. Przygotowanie i prowadzenie widowisk słowno- muzyczno- tanecznych.
7. Prowadzenie zajęć tanecznych w okresie ferii zimowych i wakacji letnich.
8. Współpraca z organizacjami i stowarzyszeniami działającymi na terenie Gminy.
9. Kompletowanie, uzupełnianie i utrzymanie w porządku garderób i magazynów z dekoracjami znajdujących się w budynkach MOK-u.
10. Sporządzanie planów i sprawozdań dotyczących merytorycznej działalności MOK.
11. Dbałość o utrzymanie w pełnej sprawności technicznej i sanitarnej obiektów, sprzętu nagłośnieniowego i wyposażenia, a także zgłaszanie Dyrektorowi konieczności realizacji bieżących remontów i napraw.
12. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z przestrzeganiem przepisów BHP i ppoż. W Filii MOK-u w Żyglinie.
12. Współpraca ze Specjalistą ds. organizacji imprez i promocji przy organizacji wydarzeń kulturalnych z udziałem zespołów tanecznych prowadzonych przez Instruktora

§ 15

Do zadań pracownika gospodarczego w Miasteczku Śląskim należy:

1. Dbanie o obejście budynku (usuwanie śmieci, zamiatanie chodników, dbanie o czystość rewizji przy rynnach).
2. Dystrybucja materiałów promocyjnych na terenie gminy w miejscach do tego przeznaczonych oraz przekazywanie zaproszeń i pism do adresatów
3. Wywieszanie flagi państwowej w dni poprzedzające święta państwowe
4. W razie potrzeby zastępowanie lub pomoc pracownikowi gospodarczemu w filii MOK-u w Żyglinie
5. Dbałość o utrzymanie pełnej sprawności technicznej i sanitarnej obiektów, sprzętu nagłośnieniowego i wyposażenia, a także zgłaszanie dyrektorowi konieczności realizacji bieżących remontów i napraw
6. Zamiatanie, zmywanie i konserwowanie podłóg
7. Zamiatanie, zmywanie, odśnieżanie i konserwowanie schodów zewnętrznych,
8. Ścieranie kurzu z parapetów, półek, szafek, mebli i pozostałego wyposażenia,
9. Wietrzenie pomieszczeń,
10. Mycie stołów i krzeseł w przypadku ich zabrudzenia,
11. Opróżnianie koszy na śmieci,
12. Usuwanie pajęczyn z sufitów, ścian, i sprzętu znajdującego się w pomieszczeniach,
13. Systematyczne mycie i czyszczenie okien,
14. Wygaszenie świateł w pomieszczeniach budynku,
15. Dbanie o pomieszczenia sanitarne mycie i dezynfekcja sedesów, mycie i dezynfekcja umywalek, mycie podłóg i ścian,
16. Zapewnienie odpowiedniej ilości mydła w dozownikach przy umywalkach, ręczników papierowych i papieru toaletowego w sanitariatach,
17. Podlewanie, przesadzanie kwiatów,
18. Sprawowanie dozoru, otwieranie i zamykanie sal na zajęcia, sprawdzanie ich stanu po zakończonych zajęciach,

19. Zgłaszanie zapotrzebowania na narzędzia i środki czystości
20. Wykonywania innych prac nie wymienionych, ale wynikających z potrzeb placówki zleconych przez dyrektora,
21. Pomoc przy organizowanych przez MOK imprezach kulturalnych,
22. Dbanie o porządek podczas i po zakończeniu wydarzeń plenerowych organizowanych na terenie gminy przez Miejski Ośrodek Kultury w Miasteczku Śląskim.

§ 16

Do zadań pracownika gospodarczego w Żyglinie należy:

1. Dbanie o obejście budynku (usuwanie śmieci, grabienie, odśnieżanie, zamiatanie chodników, dbanie o czystość rewizji przy rynnach)
2. Dystrybucja materiałów promocyjnych na terenie gminy w miejscach do tego przeznaczonych oraz przekazywanie zaproszeń i pism do adresatów
3. Wywieszanie flagi państwowej w dni poprzedzające święta państwowe
4. W razie potrzeby zastępowanie lub pomoc pracownikowi gospodarczemu w siedzibie MOK-u w Miasteczku Śląskim
5. Dbałość o utrzymanie pełnej sprawności technicznej i sanitarnej obiektu, sprzętu nagłośnieniowego i wyposażenia, a także zgłaszanie dyrektorowi konieczności realizacji bieżących remontów i napraw
6. Zamiatanie, zmywanie i konserwowanie podłóg
7. Mycie i konserwacja okien w Filii MOK-u
8. Zamiatanie, zmywanie, odśnieżanie i konserwowanie schodów zewnętrznych,
9. Ścieranie kurzu z parapetów, półek, szafek, mebli i pozostałego wyposażenia,
10. Wietrzenie pomieszczeń,
11. Mycie stołów i krzeseł w przypadku ich zabrudzenia,
12. Opróżnianie koszy na śmieci,
13. Usuwanie pajęczyn z sufitów, ścian, i sprzętu znajdującego się w pomieszczeniach,
14. Systematyczne mycie i czyszczenie okien,
15. Wygaszenie świateł w pomieszczeniach budynku,
16. Dbanie o pomieszczenia sanitarne mycie i dezynfekcja sedesów, mycie i dezynfekcja umywalek, mycie podłóg i ścian,
17. Zapewnienie odpowiedniej ilości mydła w dozownikach przy umywalkach, ręczników papierowych i papieru toaletowego w sanitariatach,
18. Podlewanie, przesadzanie kwiatów,
19. Sprawowanie dozoru, otwieranie i zamykanie sal na zajęcia, sprawdzanie ich stanu po zakończonych zajęciach,
20. Zgłaszanie zapotrzebowania na narzędzia i środki czystości
21. Wykonywania innych prac nie wymienionych, ale wynikających z potrzeb placówki zleconych przez dyrektora,
22. Pomoc przy organizowanych przez MOK imprezach kulturalnych,
23. Dbanie o porządek podczas i po zakończeniu wydarzeń plenerowych organizowanych na terenie gminy przez Miejski Ośrodek Kultury w Miasteczku Śląskim.

Rozdział VI
Godziny pracy

§ 17

1. Miejski Ośrodek Kultury w Miasteczku Śląskim prowadzi swoją działalność w budynku MOK-u, przy ul. Srebrnej 24 od poniedziałku do piątku w godzinach 7:00 -21:00. Z uwagi na różnorodność zajęć Dyrektor może ustalić inne godziny działalności dla określonych przedsięwzięć kulturalnych.

2. W dniu organizacji wydarzeń plenerowych siedziba główna Miejskiego Ośrodka Kultury w Miasteczku Śląskim może być zamknięta dla interesantów.
3. W okresie wakacyjnym tj. od 01 lipca do 31 sierpnia Miejski Ośrodek Kultury w Miasteczku Śląskim jest czynny w godzinach 7:00-15:00.
4. Filia w Żyglinie Miejskiego Ośrodka Kultury w Miasteczku Śląskim prowadzi swoją działalność w zależności od potrzeb.

Rozdział VII
Rada Programowa

§ 18

1. Rada programowa jest organem doradczym Dyrektora w zakresie działalności merytorycznej Miejskiego Ośrodka Kultury w Miasteczku Śląskim.
2. Członków Rady Programowej powołuje i odwołuje Dyrektor MOK-u.
3. W skład Rady wchodzą trzy osoby, które na pierwszym zebraniu wybierają ze swojego grona Przewodniczącego.
4. Dyrektor Miejskiego Ośrodka Kultury w Miasteczku Śląskim nie wchodzi w skład rady, lecz uczestniczy w jej posiedzeniach i kieruje jej pracą.
5. Kadencja Rady jest kadencją wspólną i trwa 2 lata. Na wniosek członka rady może on zrezygnować z członkostwa w Radzie. W takim przypadku Dyrektor powołuje nowego członka Rady Programowej, który pełni swoją funkcję do końca kadencji Rady.
6. Po upływie kadencji Rady Programowej Dyrektor powołuje nową Radę Programową.
7. Posiedzenia Rady odbywają się co najmniej dwa razy w roku i zwołuje je Przewodniczący. Posiedzenia Rady odbywają się także w przypadku ich zwołania przez Dyrektora MOK.
8. Posiedzenia Rady odbywają się w siedzibie Miejskiego Ośrodka Kultury w Miasteczku Śląskim (ul. Srebrna 24).

Rozdział VIII
Zasady obiegu dokumentów, rejestracji oraz podpisywania pism

§ 19

1. Umowy oraz inne dokumenty zawierające oświadczenie woli składane w imieniu Miejskiego Ośrodka Kultury w Miasteczku Śląskim podpisuje Dyrektor.
2. Umowy oraz inne dokumenty, które mogą spowodować powstanie zobowiązań finansowych kontrasygnuje Główny Księgowy.
3. W granicach udzielonych pełnomocnictw przez Dyrektora, dokumenty oraz pisma mogą podpisywać pozostali pracownicy Miejskiego Ośrodka Kultury w Miasteczku Śląskim

§ 20

1. Przygotowane zgodnie z zasadami instrukcji kancelaryjnej pisma i inne dokumenty wraz z całością akt, załatwiający pracownicy przedkładają do podpisu Dyrektorowi.
2. Zasady podpisywania pism i dokumentów powinny być uregulowane poprzez upoważniania personalne.

§ 21

1. Zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych reguluje zarządzenie wewnętrzne.
2. Obieg korespondencji określa instrukcja kancelaryjna.

Rozdział IX

Zasady przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków oraz przyjmowania interesantów

§ 22

1. Dyrektor przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków od poniedziałku do piątku w godzinach swojej pracy.
2. Skargi i wnioski rozpatruje Dyrektor.

§ 23

1. Pisemne skargi i wnioski rejestrowane są przez Specjalistę do spraw administracji i kadr oraz przedkładane są do rozpatrzenia Dyrektorowi.
2. W razie zgłoszenia skargi lub wniosku ustnie, przyjmujący zgłoszenie sporządza protokół, który podpisuje wnoszący skargę lub wniosek i przyjmujący zgłoszenie.
3. Skargi i wnioski przyjmowane są od poniedziałku do piątku w godzinach 8:00 – 15:00 w biurze MOK-u.
4. Przy rozpatrywaniu i załatwianiu skarg i wniosków stosuje się obowiązujące przepisy prawa.

Rozdział X
Postanowienia końcowe

§ 24

1. Dla zapewnienia prawidłowej realizacji zadań Dyrektor Miejskiego Ośrodka Kultury w Miasteczku Śląskim może dla poszczególnych stanowisk pracy rozszerzyć zakresy czynności i powierzyć zadania dodatkowe wynikające z bieżących potrzeb – zgodnie z kwalifikacjami pracowników.
2. Zakres czynności zatwierdzony przez Dyrektora MOK-u powinien być opatrzony datą i podpisany przez pracownika przyjmującego obowiązki.
3. Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności Dyrektora Miejskiego Ośrodka Kultury w Miasteczku Śląskim został ustalony w niniejszym Regulaminie.

§ 25

Schemat organizacyjny Miejskiego Ośrodka Kultury w Miasteczku Śląskim stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 26

Zmiany Regulaminu dokonywane są w trybie właściwym dla jego nadania.

§ 27

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania przez Dyrektora. Poprzednio obowiązujący regulamin traci moc.