MIEJSKI DOM KULTURY
12-100 Szczytno, ul. Polska 12
tel./fax 89 6760900
NIP 745-16-76-022, REGON 000791280

Zarządzenie
Dyrektora Miejskiego Domu Kultury w Szczytnie
z dnia 31 grudnia 2020 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego
Miejskiego Domu Kultury w Szczytnie

Zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam Regulamin Organizacyjny Miejskiego Domu Kultury w Szczytnie stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia oraz strukturę organizacyjną Miejskiego Domu Kultury w Szczytnie – załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego stanowiącą integralną część Regulaminu Organizacyjnego

§ 2

Wszyscy pracownicy zatrudnieni w Miejskim Domu Kultury w Szczytnie zobowiązani są do zapoznania się z treścią Regulaminu Organizacyjnego i przestrzegania zawartych w nim zasad postępowania.

§ 3

Traci moc zarządzenie Dyrektora Miejskiego Domu Kultury w Szczytnie z dnia 01.10.2014 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
MIEJSKIEGO DOMU KULTURY
w Szczytnie
Andrzej Materna

MIEJSKI DOM KULTURY
12-100 Szczytno, ul. Polska 12
tel./fax 89 6760900
NIP 745-16-76-022, REGON 000791289

Załącznik nr 1 do
Zarządzenia Dyrektora
Miejskiego Domu Kultury w Szczytnie
w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego
Miejskiego Domu Kultury w Szczytnie z dnia 31.12.2020 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY MIEJSKIEGO DOMU KULTURY

§1

Postanowienia ogólne

1. Podstawą prawną regulaminu organizacyjnego Miejskiego Domu Kultury jest statut nadany Uchwałą Nr V/35/07 Rady Miejskiej w Szczytnie z dnia 20 marca 2007 r. wraz z Uchwałą nr XII/104/2011 Rady Miejskiej w Szczytnie z dnia 21 grudnia 2011 r. w sprawie zmiany statutu Miejskiego Domu Kultury w Szczytnie.
2. Regulamin organizacyjny określa strukturę organizacyjną MDK, zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych i podstawowe obowiązki służbowe pracowników na stanowiskach kierowniczych.
3. **Każda komórka organizacyjna gromadzi dokumenty według obowiązującej instrukcji kancelaryjnej.**

§2

Organizacja Miejskiego Domu Kultury

1. Funkcjonowanie MDK opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności, indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
2. Dla wykonania zadań powołuje się komórki organizacyjne, samodzielne stanowiska pracy:
   - **DZIAŁ ORGANIZACJI I PROMOCJI IMPREZ – PI**
   - **DZIAŁ PRACY MERYTORYCZNEJ - INSTRUKTORZY - DPM**
   - **KSIĘGOWOŚĆ - FIN**
   - **DZIAŁ ADMINISTRACYJNY – KADROWY - DAK**

Do zakresu działania komórek organizacyjnych należą czynności zawarte w §5 niniejszego regulaminu, także zadania powierzone odrębnymi poleceniami Dyrektora lub wynikającymi z odrębnych przepisów.

3. Schemat organizacyjny MDK jest określony załącznikiem nr 1 do niniejszego regulaminu.

§3

Zakres działania Dyrektora

1. Dyrektor podlega bezpośrednio Burmistrzowi Miasta, reprezentuje MDK na zewnątrz, współpracuje z władzami administracyjnymi, organizacjami politycznymi i społecznymi oraz instytucjami.
2. Dyrektor MDK ponosi pełną odpowiedzialność za:

a) stosowanie zarządzeń, instrukcji, wytycznych i poleceń władz zwierzchnich,
b) opracowanie i realizacje planu działalności podstawowej i finansowej oraz sprawozdań w tym zakresie,
c) planowanie zatrudnienia, funduszu płac i należyte gospodarowanie etatami i funduszem płac,
d) realizacje inwestycji i remonty kapitalne,
e) zarządzanie majątkiem MDK,
f) prawidłową organizację pracy,
g) podejmowanie decyzji w sprawach kadrowych,
h) przydzielenia czynności pracownikom na stanowiskach kierowniczych i samodzielnych,
i) dokształcanie i doskonalenie zawodowe pracowników własnej placówki
j) zapewnienie właściwych warunków pracy, przestrzeganie przepisów bhp oraz p. poż.,
k) upowszechnianie kultury, współtworzenie jej wartości, przygotowanie jej odbioru, kształtowanie wzorów aktywnego uczestnictwa w kulturze,
l) rozpoznawanie, promowanie i rozbudzanie zainteresowań i potrzeb kulturalnych.

3. Dyrektor rozstrzyga i podejmuje decyzje w sprawach:

a) wydawania zarządzeń i decyzji,
b) odpowiedzialności służbowej pracowników,
c) opracowania planu finansowego,
d) zatwierdzenie regulaminu organizacyjnego MDK,
e) powoływanie i odwoływanie kierowników działów, samodzielnych stanowisk pracy.

4. Podczas nieobecności Dyrektora jego obowiązki sprawuje wyznaczony przez niego pracownik w granicach udzielonego mu przez Dyrektora pełnomocnictwa

§4

Podstawowe obowiązki służbowe pracowników na stanowiskach kierowniczych

Na czele komórek organizacyjnych stoją kierownicy, którzy kierują ich pracą i odpowiadają przed Dyrektorem za powierzony im majątek, właściwą organizację pracy oraz należyte wykonanie zadań objętych zakresem działania podporządkowanych im komórek.

Do zadań kierownika należy:

1. Organizowanie pracy swojego działu oraz jej usprawnianie.
2. Wydawanie poleceń służbowych oraz nadzór nad właściwym spełnianiem obowiązków przez podległych sobie pracowników w zakresie zagadnień merytorycznych i dyscypliny pracy.

3. Ustalanie dla pracowników sobie podległych zakresów czynności.
4. Nadzór nad przestrzeganiem przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy.
5. Przeprowadzanie postępowania wyjaśniającego w zakresie skarg i wniosków.
6. Przygotowanie projektów zarządzeń Dyrektora w zakresie należącym do właściwej komórki organizacyjnej.
7. Sporządzanie okresowych planów pracy oraz sprawozdań z działalności.
8. Występowanie do Dyrektora z wnioskami dotyczącym awansowania, wyróżnienia, a także zwalniania i karania pracowników na zasadach określonych przepisami prawa pracy.
9. Akceptacja wniosków urlopowych podległych pracowników.
10. Udział w merytorycznych pracach danej komórki organizacyjnej zgodnie z indywidualnym zakresem czynności.
11. Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi.
12. Zaznajamianie się z obowiązującymi przepisami i przekazywanie ich do wiadomości podległym pracownikom.
13. Przestrzeganie zasad oszczędnego i efektywnego gospodarowania.
14. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora.

§5

I DZIAŁ ORGANIZACJI I PROMOCJI IMPREZ

Kieruje i podlega bezpośrednio Dyrektorowi.

Do zadań działu należy:

1. Koordynacja, instruktaż i kontrola zajęć, sporządzanie harmonogramów pracowni artystycznych MDK, oraz kontrola pracy podległych instruktorów.
2. Przygotowywanie materiałów do wystaw organizowanych przez MDK.
3. Współpraca z innymi ośrodkami kultury, instytucjami, klubami osiedlowymi, placówkami oświatowymi, innymi organizacyjnymi w zakresie upowszechniania kultury.
4. Sporządzanie planów i kalkulacji imprez MDK.
5. Opracowywanie propozycji do programu rocznego kalendarza imprez.
6. Organizacja imprez plenerowych i na scenie MDK.
7. Przestrzeganie przepisów zawartych w ustawach o bezpieczeństwie imprez masowych oraz o prawie autorskim i prawach pokrewnych wraz przepisami wykonawczymi do ww. ustaw.
8. Wyszukiwanie, stałe monitorowanie oraz realizacja programów i projektów umożliwiających pozyskanie funduszy na statutową działalność MDK.
9. Proponowanie pomysłów, projektów i działań poszerzających ofertę MDK.
10. Współpraca partnerska z organizacjami pozarządowymi, twórcami i animatorami kultury w przygotowaniu oraz realizacji projektów.
11. Opracowywanie założeń do planu promocji MDK a po zatwierdzeniu, realizacja działań promocyjnych.
12. Przygotowanie projektów graficznych materiałów promocyjnych oraz ich realizacja (ulotki, plakaty, city1ighty, billboardy i inne).
13. Współpraca z mediami, przygotowywanie informacji prasowych.
14. Przygotowanie oraz realizacja promocji zespołów amatorskich.
15. Zarządzanie stronami internetowymi oraz portalami społecznościowymi MDK.

II DZIAŁ ADMINISTRACYJNO - KADROWY

Kieruje nim kierownik administracyjny, podlega bezpośrednio Dyrektorowi.

Do zadań działu należy:

1. Prowadzenie gospodarki materiałowej (zaopatrywanie placówek w sprzęt, materiały biurowe, środki czystości, odzież ochronną, obuwie robocze, kontrola ich wykorzystania).
2. Nadzór nad utrzymaniem czystości obiektu, obejścia, pomieszczeń administracyjnych, konserwacja sprzętu.
3. Nadzór nad zabezpieczeniem pomieszczeń MDK (kontrola oszczędnego gospodarowania energią, sprzętem).
4. Organizacja pracy i nadzór nad pracownikami obsługi.
5. Sporządzanie planu remontów bieżących, nadzór i prowadzenie dokumentacji. prowadzenie książek obiektów administrowanych przez MDK zgodnie z przepisami prawa budowlanego.
6. Nadzór nad zabezpieczeniem właściwej ochrony p.poż. i odpowiednich warunków bhp.
7. Prowadzenie dokumentacji w zakresie ustawy o zamówieniach publicznych (przygotowanie przetargów, prowadzenie rejestru, sporządzanie sprawozdań).
8. Sporządzanie umów, umów zleceń, umów o dzieło.
9. Prowadzenie obsługi kasowej: sprzedaż biletów, prowadzenie dokumentacji kasowej, bieżących rozliczeń rachunków, umów-zleceń itp.
10. Kontrola przestrzegania ustawy o zamówieniach publicznych przez wszystkie działy MDK.
11. Prowadzenie akt osobowych pracowników.
12. Załatwianie formalności związanych z przyjmowaniem, awansowaniem, przeszeregowaniem, przeniesieniem, zwalnianiem, odznaczaniem, nagradzaniem i karaniem pracowników.
13. Tworzenie i kontrola: kart ewidencji personalnej, listy obecności, rocznych kart obecności, rocznych planów urlopów, imiennego wykazu pracowników w poszczególnych działach, ewidencja nieobecności w godzinach służbowych, wydawanie zaświadczeń pracy.
14. Sporządzanie sprawozdań GUS dotyczącej zatrudnienia.
15. Prowadzenie archiwum.
16. Prowadzenie spraw socjalno - bytowych zgodnie z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych.
17. Załatwianie wniosków o emeryturę oraz wydawanie zaświadczeń w związku z zatrudnieniem.
18. Przyjmowanie, ewidencjonowanie i przestrzeganie terminowości w załatwianiu skarg i wniosków.
19. Rejestracja korespondencji wpływającej i wychodzącej, przedkładanie Dyrektorowi placówki (z zachowaniem jej poufności i nie udostępnianie osobom trzecim).
20. Prowadzenie kartoteki znaczków pocztowych (wysyłanie i ewidencjonowanie korespondencji pocztowej).
21. Załatwianie spraw związanych z wyjazdami służbowymi (delegacje, rezerwacje).

22. Pomoc w rozprowadzaniu biletów, zbieranie zamówień na spektakle, wysyłanie informacji o imprezach.

III KSIĘGOWOŚĆ

Księgowość zajmuje się obsługą finansowo - księgową.
Kieruje nim główny księgowy, podlega bezpośrednio Dyrektorowi.

Do zadań księgowości należy:

1. Prowadzenie księgowości zgodnie z przepisami obowiązującymi jednostki organizacyjne resortu kultury i sztuki, finansowanie na zasadach instytucji kultury.
2. Organizowanie prawidłowego obiegu dokumentów finansowych.
3. Przechowywanie i zabezpieczenie ksiąg i dokumentów oraz środków pieniężnych.
4. Opracowywanie projektów planu finansowego.
5. Sporządzanie sprawozdań i analiz ekonomiczno - finansowych.
6. Kontrolowanie gospodarki materiałowej.
7. Sprawowanie finansowej kontroli wewnętrznej.
8. Przedkładanie Dyrektorowi okresowych analiz dotyczących realizacji planu finansowego.
9. Prowadzenie obsługi kasowej: sprzedaż biletów, prowadzenie dokumentacji kasowej, bieżących rozliczeń rachunków, umów-zleceń itp.
10. Sporządzanie list: płac i wynagrodzeń oraz innych świadczeń pieniężnych dla pracowników (np. sprawy związane z ubezpieczeniem społecznym pracowników).
11. Załatwianie spraw ubezpieczeniowych i rentowych dot. wynagrodzenia.
12. Współdziałanie z bankiem i Wydziałem Finansowym UM.
13. Prowadzenie ksiąg inwentarzowych.

IV DZIAŁ PRACY MERYTORYCZNEJ - INSTRUKTORZY

Kieruje i podlega bezpośrednio Dyrektorowi.

Do zakresu pracy Działu Pracy Merytorycznej – Instruktorzy należą sprawy:

1. Rozpoznawanie, rozbudzanie i zaspokajanie potrzeb oraz zainteresowań kulturalnych mieszkańców Szczytna,
2. Inspirowanie, organizowanie i prowadzenie zespołów i grup artystycznych we wszystkich dziedzinach sztuki,
3. Organizowanie i prowadzenie działalności edukacyjnej dla młodzieży,
4. Nadzór artystyczny nad grupami, zespołami działającymi w MDK,
5. Nadzór nad dokumentacją działalności grup, zespołów,
6. Organizacja imprez i koncertów oraz warsztatów artystycznych w placówce i poza placówką,
7. Działanie na rzecz integracji społeczności lokalnej,
8. Organizacja i koordynacja działalności wystawienniczej placówki,
9. Opracowanie analiz, ocen, stanowisk, informacji, sprawozdań, planów i innych dokumentów z zakresu prowadzonej działalności.

Przepisy końcowe

1. Zmiany w regulaminie mogą będą dokonywane w formie aneksów.
2. Traci moc Regulamin Organizacyjny z dnia 01.10.2014 r.
3. Szczegółowy zakres obowiązków, upewnieni i odpowiedzialności poszczególnych pracowników określaj zakresy czynności.
4. Sprawy nie ujęte w Regulaminie Organizacyjnym regulowane są w drodze zarządzeń wewnętrznych.
5. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

02. 01. 2021 r

DYREKTOR
MIEJSKIEGO DOMU KULTURY
w Szczytnie
Andrzej Materna