REGULAMIN ORGANIZACYJNY

MIEJSKIEGO DOMU KULTURY

W CZŁUCHOWIE

Załącznik do Zarządzenia
Dyrektora Miejskiego Domu Kultury
W Człuchowie
Nr 4/2014
Z dnia 2 czerwca 2014 r.
W sprawie wprowadzenia
Regulaminu Organizacyjnego
Miejskiego Domu Kultury w Człuchowie

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Miejskiego Domu Kultury w Człuchowie

Regulamin Organizacyjny, zwany dalej Regulaminem, jest wewnętrznym aktem prawnym określającym strukturę organizacyjną Miejskiego Domu Kultury w Człuchowie, jego zakres działania, a także zakres obowiązków i odpowiedzialności wszystkich osób w nim zatrudnionych.

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Miejski Dom Kultury w Człuchowie działa w szczególności na podstawie:

1) Ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzenia działalności kulturalnej (tekst jednolity Dz.U. z 16 kwietnia 2012 r. poz. 406)
2) Statutu nadanego Uchwałą Rady Miejskiej w Człuchowie Nr XLVI.325.2014 z dnia 26 marca 2014 r.

§2

Siedziba Miejskiego Domu Kultury znajduje się w Człuchowie.

§3

W skład MDK wchodzą:

- dom kultury

- kino „Uciecha"

§4

Użyte w Regulaminie sformułowania lub skróty oznaczają:

1) MDK – Miejski Dom Kultury w Człuchowie
2) Dyrektor – Dyrektor MDK
3) Główny księgowy – główny księgowy MDK
4) Osoba zatrudniona – osoba zatrudniona w MDK na podstawie umowy o pracę
5) Impreza- organizowane przez MDK przedsięwzięcie kulturalne, muzyczne, edukacyjne lub wychowawcze o określonych ramach czasowych, w tym w szczególności przedstawienie, koncert, festiwal, konkurs.

Rozdział II

Struktura organizacyjna

§5

1. W strukturze organizacyjnej MDK występują:
   1) Dział Techniczny
   2) Dział Księgowo – Administracyjny
   3)Dział Podstawowy

§ 6

Schemat organizacyjny MDK przedstawia w sposób graficzny załącznik nr 1 do Regulaminu.

Rozdział III

Zarządzanie i kierowanie

§7

Dyrektor zarządza całokształtem działalności MDK (art. 17 ustawy o działalności kulturalnej), reprezentuje go na zewnątrz, czuwa nad mieniem MDK i jest za nie odpowiedzialny.

§8

Do zakresu działania Dyrektora MDK należą w szczególności:

1) Składanie w imieniu MDK oświadczeń woli, w tym zaciągania zobowiązań i zarządzanie mieniem MDK oraz odbieranie oświadczeń woli składane MDK,
2) Przedstawianie właściwym instytucjom i organizatorowi planów rzeczowych i finansowych, sprawozdań oraz wniosków finansowych,
3) Określanie struktury organizacyjnej MDK,
4) Nadawanie ogólnego kierunku działalności MDK oraz sprawowanie nadzoru nad tą działalnością

5) Ustalanie rocznego planu pracy MDK i kontrola jego wykonania,
6) Racjonalne i efektywne gospodarowanie posiadanymi środkami finansowymi i materiałowymi,
7) Zapewnienie sprawnego funkcjonowania poszczególnych komórek organizacyjnych MDK oraz podział zadań, kompetencji i odpowiedzialności między komórkami organizacyjnymi oraz osobami zatrudnionymi w MDK.
8) Przestrzeganie terminowego i należytego wykonywania ustalonych zadań oraz kontrola wykonywania obowiązków przez osoby zatrudnione w MDK,
9) Odpowiedni dobór pracowników i zatrudnianie osób na podstawie umów cywilnoprawnych, a także stwarzanie warunków do podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracownikom,
10) Pełnienie obowiązków pracodawcy w stosunku do osób zatrudnionych w MDK na podstawie umowy o pracę,
11) Nadzorowanie przestrzegania przez zatrudnione w MDK osoby Statutu i Regulaminu,
12) Nadzorowanie przestrzegania przez pracowników MDK Regulaminu Pracy i Regulaminu wynagradzania,
13) Wydawanie zarządzeń, ogłoszeń, poleceń służbowych,
14) Rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy komórkami organizacyjnymi,
15) Współdziałanie z organizatorem w zakresie przewidzianym przepisami prawa,
16) Sprawowanie nadzoru nad kontrolą wewnętrzną,
17) Reprezentowanie placówki na zewnątrz i podpisywanie pism wychodzących.

§9

Funkcję kierowniczą w MDK wykonuje Dyrektor, któremu bezpośrednio podlegają wszystkie działy i stanowiska pracy.

§10

1) Dyrektora podczas jego nieobecności zastępuje wyznaczony pracownik na podstawie wystawionego upoważnienia (zał. Nr 2) w następującym zakresie obowiązków: Korzystania z praw i wykonywania obowiązków zakładu pracy zgodnie z kodeksem pracy i przepisami szczególnymi dotyczącymi funkcjonowania w zakresie udzielania urlopów, podpisywanie umów zleceń i o dzieło oraz wyjazdów służbowych.
2) Głównego Księgowego podczas jego nieobecności zastępuje wyznaczony pracownik na podstawie wystawionego upoważnienia (zał. Nr 3) w zakresie regulowania bieżących i terminowych zobowiązań finansowych MDK

Rozdział IV

Dział Techniczny

§11

W Dziale Technicznym znajdują się następujące stanowiska pracy:

1) Operator ds. realizacji dźwięku
2) Pracownik gospodarczy

§12

Do zadań operatora ds. realizacji dźwięku należy w szczególności:

1) Kompleksowa obsługa techniczna, dotycząca m.in. przygotowania sceno techniki, nagłaśniania i obsługi oświetleniowej zespołów artystycznych oraz imprez, w tym prac zleconych MDK,
2) Przygotowywanie i selekcjonowanie nagrań na potrzeby zespołów artystycznych i imprez MDK,
3) Dokonywanie napraw sprzętu audiowizualnego (w miarę możliwości),
4) Dbanie o mienie placówki, zgłaszanie dostrzeżonych braków i ubytków,
5) Dyżury na imprezach organizowanych przez MDK,
6) Współpraca z zespołami artystycznymi,
7) Uczestniczenie w próbach zespołów artystycznych działających w MDK,
8) Wykonywanie wszystkich innych poleceń i prac zleconych przez kierownictwo MDK

§13

Do zadań pracownika gospodarczego należy w szczególności:

1) Naprawa i konserwacja instalacji elektrycznej, sprzętu elektrycznego oraz urządzeń elektrycznych należących do MDK.
2) Wykonywanie prac porządkowych i remontowych, rozwieszanie plakatów i informacji o imprezach w MDK
3) Drobne prace naprawcze w MDK,
4) Utrzymywanie porządku wokół posesji MDK,
5) Przegląd urządzeń gospodarczych i ich konserwacja bądź naprawa,
6) Dbanie o mienie placówki, zgłaszanie dostrzeżonych braków i ubytków,
7) Wykonywanie bieżących prac i remontów,
8) Dyżury na imprezach organizowanych przez placówkę,
9) Prawidłowa gospodarka pojazdem MDK
10) Wykonywanie innych zadań powierzonych przez Dyrektora placówki lub osobę upoważnioną przez Dyrektora.

§14

Podczas nieobecności pracownika Działu Technicznego zastępuje go inny pracownik tego działu.

Rozdział V

Dział Księgowo – Administracyjny

W Dziale Księgowo – Administracyjnym znajdują się następujące stanowiska pracy:

1) Główny Księgowy
2) Referent administracyjny
3) Specjalista ds. administracji

§15

Do zadań głównego księgowego należy w szczególności:

1) Prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
2) Prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami,
3) Analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji jednostki,
4) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
5) Dokonywanie kontroli wewnętrznej finansowo – księgowej,
6) Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych,
7) Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora dotyczących prowadzenia rachunkowości,
8) Opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analizy,
9) Opracowywanie innych sprawozdań związanych z zakresem zadań,
10) Dokonywanie okresowych analiz sytuacji finansowej jednostki,
11) Dbałość o wykonywanie zadań publicznych,
12) Nadzór nad realizacją budżetu jednostki w kontekście Prawa o zamówieniach publicznych,
13) Współpraca z innymi pracownikami i udzielanie w miarę możliwości pomocy fachowej,
14) Przestrzeganie drogi służbowej,
15) Obsługa programów finansowo – księgowych,
16) Kontrola formalna, merytoryczna i rachunkowa załatwianych zagadnień i wykonywanych prac,
17) Powiadomienie Dyrektora o każdej zauważonej nieprawidłowości w funkcjonowaniu zakładu pracy i jego dokumentacji,
18) Wykonywanie innych poleceń Dyrektora.

§ 16

Do zadań referenta administracyjnego należą w szczególności:

1) Rozpoznawanie potrzeb szkoleniowych oraz innych form dokształcania pracowników,
2) Prowadzenie korespondencji przychodzącej, wychodzącej i wewnętrznej MDK,
3) Zaopatrywanie placówki w niezbędne materiały biurowe i inne,
4) Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
5) Zapewnienie należytych warunków pracy zgodnie z przepisami BHP.

§ 17

Do zadań specjalisty ds. administracji należą w szczególności:

1) Prowadzenie akt osobowych pracowników,
2) Prowadzenie kart urlopowych i planów urlopowych,
3) Ewidencja czasu pracy,
4) Wydawanie zaświadczeń o zatrudnianiu i wynagradzaniu,
5) Przygotowywanie umów o pracę, umów cywilnoprawnych, świadectw pracy i innych dokumentów ustawowych,
6) Kontrola aktualnych badań okresowych pracowników,
7) Prowadzenie kasy MDK,
8) Fakturowanie oraz wstępne przygotowanie i kontrola dokumentów księgowych.

§18

W czasie nieobecności specjalisty ds. administracji zastępuje wyznaczony przez Dyrektora instruktor.

Rozdział VI

Działalność podstawowa – instruktorzy

§19

Na samodzielnym stanowisku pracy zatrudniony jest:

- instruktor ds. teatru,

- instruktor ds. haftu,

- instruktor ds. muzyki,

- instruktor ds. modelarstwa,

- instruktor ds. plastyki,

- instruktor ds. gier i zabaw.

§ 20

Do zadań instruktorów należy w szczególności:

1) Organizowanie zespołów, klubów, sekcji i kół amatorskiego ruchu artystycznego,
2) Organizowanie warsztatów, seminariów metodycznych w zakresie poszczególnych specjalności,
3) Sprawowanie merytorycznego nadzoru w zakresie poszczególnych dziedzin działalności artystycznej nad rozwojem, kierunkami działania i formami organizacyjnymi amatorskiego ruchu artystycznego,
4) Udzielanie instruktażu o pomocy metodycznej na miejscu i w terenie zgodnie z zapotrzebowaniem placówek kultury.

§ 21

W czasie nieobecności danego instruktora zastępuje go inny wybrany przez Dyrektora instruktor.

Rozdział VII

Zarządzenia i ogłoszenia

§22

1. Dyrektor wydaje zarządzenia i ogłoszenia.
2. Zarządzenia mają charakter wiążący dla osób zatrudnionych w MDK.
3. Ogłoszenia mają charakter informacyjny.

§23

1. Zarządzenia wydawane są w formie pisemnej i podawane są do wiadomości osób zatrudnionych w MDK poprzez wyłożenie do wglądu w sekretariacie lub wywieszone na tablicy informacyjnej.
2. Ogłoszenia wydawane są w formie pisemnej i podawane są do wiadomości osób zatrudnionych w MDK w sposób określony w ust.1, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Wyjątkowo, jeśli jest to niezbędne do prawidłowego funkcjonowania MDK, ogłoszenia mogą być wydane w formie ustnej i podane w taki sposób do wiadomości osób zatrudnionych w MDK.

§24

Zarządzenia i ogłoszenia wchodzą w życie od następnego dnia po dniu ich ogłoszenia, chyba że w ich treści zaznaczono inny termin.

Rozdział VIII

Postanowienia końcowe

§25

1. Zmian w Regulaminie dokonuje Dyrektor po zasięgnięciu opinii Burmistrza Miasta Człuchów.
2. Wszelkie spory i niejasności wynikające z zastosowania niniejszego Regulaminu rozstrzyga Dyrektor.

Załącznik:

1. Schemat organizacyjny Miejskiego Domu Kultury w Człuchowie.
2. Upoważnienie zastępstwa Dyrektora.
3. Upoważnienie zastępstwa Głównego Księgowego.

Załącznik nr 2
Do zarządzenia nr 4 /2014
Dyrektora
Miejskiego Domu Kultury w Człuchowie

Człuchów, dnia .....

Upoważnienie

Na podstawie Zarządzenia Dyrektora MDK w Człuchowie nr 4/2014 z dnia 01.07.2014 r.

Upoważniam

Panią/ pana..... zatrudnioną na stanowisku .....
do zastępowania Dyrektora MDK w Człuchowie w sprawach związanych z bieżącą działalnością MDK.

Upoważnienie wydaje się na czas określony tj. od ..... Do ..... .

Załącznik nr 3
Do zarządzenia nr 4 /2014
Dyrektora
Miejskiego Domu Kultury w Człuchowie

Człuchów, dnia .....

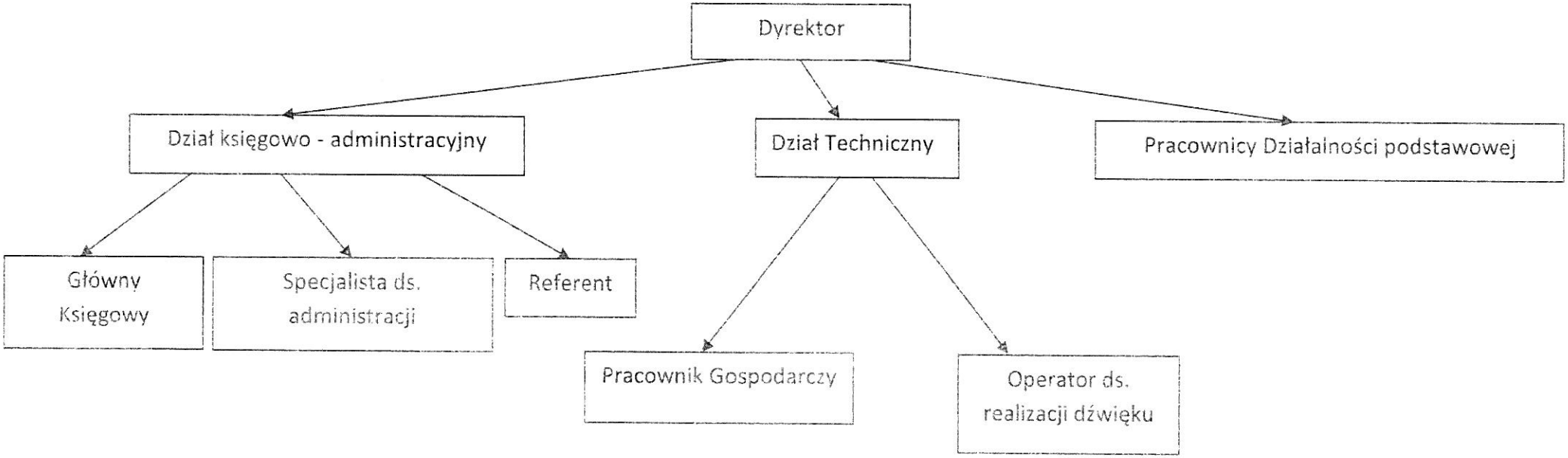
Upoważnienie

Na podstawie Zarządzenia Dyrektora MDK w Człuchowie nr 4/2014 z dnia 01.07.2014 r.

Upoważniam

Panią/ pana..... zatrudnioną na stanowisku .....
do zastępowania Głównego Księgowego MDK w Człuchowie w sprawach związanych z bieżącą działalnością MDK.

Upoważnienie wydaje się na czas określony tj. od ..... Do ..... .

Załącznik nr 1
Do Zarządzenia nr 4/2014
Dyrektora
Miejskiego Domu Kultury w Człuchowie

Schemat organizacyjny Miejskiego Domu Kultury w Człuchowie.