

## **Regulamin Organizacyjny Miejskiego Domu Kultury im. Tadeusza Sygietyńskiego w Opocznie**

Na podstawie Ustawy z dnia 25 października 1991r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej /Dz.U. z 2001r. Nr. 13 poz. 123 z późniejszymi zmianami.

Na podstawie § 10 pkt. 5 lit.e Statutu Miejskiego Domu Kultury im. Tadeusza Sygietyńskiego w Opocznie nadanego Uchwałą Nr XIX/47/2000 z dnia 03.08.2000r. Rady Miejskiej w Opocznie.

### **Postanowienia ogólne**

#### § 1

Regulamin organizacyjny MDK zwany dalej „Regulaminem” określa organizację i zasady funkcjonowania Miejskiego Domu Kultury oraz niektóre elementy porządku wewnętrznego.

#### § 2

MDK ma swoją siedzibę w Opocznie przy ul. Biernackiego 4 i swoją działalnością obejmuje teren miasta i gminy Opoczno.

#### § 3

Nadzór nad działalnością MDK sprawuje Burmistrz Opoczna zwany dalej Organizatorem.

#### § 4

Miejskim Domem Kultury, Stacją Harcerską w Miedznej Murowanej, świetlicami, Orkiestrą Miejską, Kołami Gospodyń Wiejskich kieruje Dyrektor.

#### § 5

Podczas nieobecności Dyrektora zastępstwo pełni Główny Księgowy w granicach udzielonego przez Dyrektora pełnomocnictwa.

#### § 6

Organem opiniodawczym Dyrektora w sprawach socjalnych i w sprawach pracowniczych jest zebranie pracowników.

## Zadania Miejskiego Domu Kultury

### § 7

1. MDK w Opocznie prowadzi wielokierunkową działalność kulturalną na podstawie własnego programu.
2. Zadania MDK w zakresie programowym i usługowym:
  - **programowym** - obejmuje działalność metodyczną, amatorski ruch artystyczny, doskonalenie kadry, działalność dokumentacyjno informacyjną.

Za najważniejsze przedsięwzięcia w tym zakresie należy uznać:

- współpracę z samorządem tj. udzielanie fachowej i specjalistycznej pomocy w programowaniu rozwoju kultury środowisk lokalnych, na terenie woj. łódzkiego a także w Polsce i Europie. Pomoc w doborze form, metod i środków działania oraz w praktycznej realizacji działalności
  - impresariat amatorskiego ruchu artystycznego i kół zainteresowań obejmuje przeglądy, konkursy pokazując dorobek amatorskiego ruchu artystycznego, stanowiąc zarazem jego promocję
  - stała pomoc metodyczna dla zespołów amatorskiego ruchu artystycznego i kół zainteresowań w formie konsultacji, instruktażu i doradztwa programowo-repertuarowego
  - działalność merytoryczna polegająca na wypracowaniu nowych metod pracy, szczególnie przy wykorzystaniu nowoczesnych środków techniki /np. komputer, Internet i inne/
  - edukacja kulturalna dzieci i młodzieży poprzez organizację spektakli, koncertów, wystaw, plenerów, spotkań z wybitnymi ludźmi życia kulturalnego i społecznego, konkursów, odczytów
  - popularyzacja zawodowego i amatorskiego ruchu artystycznego we wszystkich dziedzinach sztuki
  - współpraca z instytucjami i organizacjami społecznymi w zakresie w zakresie upowszechniania kultury na terenie miasta i gminy
  - działalność metodyczno-repertuarowa i dokumentacyjna związana z funkcjonowaniem placówki
  - podejmowanie działań integracyjnych w sferze kultury dla osób niepełnosprawnych
- **usługowym** - obejmuje działalność usługową w zakresie: usług reklamowych, nagłośnienia, organizacji imprez zleconych, wynajmu pomieszczeń, organizowania aukcji dzieł sztuki, prowadzenia drobnego handlu.

Dochody osiągnięte w tym zakresie działalności przeznaczone są w całości na działalność programową.

## Struktura organizacyjna

### § 8

Funkcjonowanie MDK oparte jest na strukturze działowej.

W skład MDK wchodzi następujące działy :

- Dział Merytoryczny
- Dział Administracyjny
- Dział Finansowo-Księgowy
- Kino MDK
- Orkiestra Miejska
- Stanica Harcerska w Miedznej Murowanej
- Świetlice Wiejskie
- Koła Gospodyń Wiejskich

### § 9

Strukturę organizacyjną MDK określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik Nr 1 do Regulaminu.

### § 10

Dyrektorowi MDK podlegają następujące stanowiska pracy:

- główny księgowy
- pracownicy działu merytorycznego
- pracownicy działu administracyjnego
- pracownicy działu finansowo- księgowego
- pracownicy Kina
- pracownicy Stanicy Harcerskiej
- pracownicy Orkiestry Miejskiej

### **Podstawowe zakresy zadań Dyrektora, Głównej Księgowej, pracowników działalności podstawowej i administracji i obsługi**

### § 11

Podstawowy zakres zadań Dyrektora MDK:

- Dyrektor kieruje działalnością MDK przy pomocy podległych pracowników, zarządza MDK i reprezentuje go na zewnątrz,
- działa zgodnie z przepisami prawa, podejmuje decyzje samodzielnie i ponosi za nie odpowiedzialność,
- zarządza instytucją przy pomocy Głównego Księgowego,
- określa regulamin organizacyjny,

- określa zakresy obowiązków Głównego Księgowego, zatwierdza zakresy obowiązków pracowników oraz określa przepisy normujące tok pracy MDK,
- zatrudnia, awansuje i zwalnia pracowników,
- podpisuje pisma wychodzące na zewnątrz,
- odpowiada za zabezpieczenie środków finansowych na funkcjonowanie MDK, prawidłową gospodarkę środkami finansowymi i rzeczowymi instytucji i z tego tytułu ponosi pełną odpowiedzialność,
- opracowuje plany działalności merytorycznej i finansowej MDK,
- opracowuje i wprowadza strukturę organizacji wewnętrznej MDK oraz określa zasady funkcjonowania instytucji.

## § 12

### Zakres działań Głównego Księgowego:

- reprezentuje Dyrektora podczas jego nieobecności w ramach w granicach udzielonego pełnomocnictwa,
- pełni funkcję księgowego MDK i przestrzega zakresu obowiązków wynikających z przepisów ustawy o finansach publicznych i rachunkowości,
- odpowiada za prowadzenie rachunkowości MDK w oparciu o ustawę o rachunkowości z dnia 19.11.1994r. /Dz.U. 121 poz. 94 z późniejszymi zm./
- prowadzi gospodarkę finansową MDK
- nadzoruje prawidłowość wykorzystania funduszy,
- nadzoruje i prowadzi działania w zakresie ochrony mienia,
- wydaje decyzje w sprawach legalności przedkładanych do wypłat faktur, list płatniczych, poleceń decyzji wewnętrznych i innych dowodów,
- odpowiada za prawidłową realizację budżetu,
- odpowiada za prawidłową gospodarkę środkami rzeczowymi i budżetowymi i z tego tytułu ponosi pełną odpowiedzialność,
- planuje, realizuje w uzgodnieniu z Dyrektorem MDK wydatki osobowe, rzeczowe, ubezpieczenia, nagrody, koszty podróży, prowadzi ewidencję środkami trwałymi i nietrwałymi w MDK,
- odpowiada za dokonywanie zakupów zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych i bierze za nie pełną odpowiedzialność.

Stanowisko podległe bezpośrednio Dyrektorowi MDK.

## § 13

Zakres działań pracowników działu administracji:

Specjalista ds. administracyjno kadrowych

- zabezpiecza sprawną działalność administracyjną wszystkich działów organizacyjnych MDK,
- zabezpiecza właściwe warunki pracy pracowników,
- prowadzi sprawy kancelaryjne,
- zabezpiecza dokumentację i jej właściwy obieg,
- prowadzi akta osobowe,
- prowadzi archiwum zakładowe MDK,
- prowadzi dokumentację Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej,
- prowadzi dokumentację wykorzystania funduszu socjalnego,
- sporządza umowy na wynajem pomieszczeń i rozlicza najemców /woda, energia, czynsz/,
- organizuje seanse filmowe w kinie MDK,
- prowadzi rozliczenie kina z dystrybutorami filmów,
- przygotowuje reklamę filmów,

Specjalista ds. płac i zasiłków

- prowadzi kasę,
- prowadzi dokumentację płacową i zasiłkową,
- prowadzi ewidencję czeków ,
- prowadzi rejestr faktur i rachunków wystawianych dla MDK,
- prowadzi sekretariat MDK i odpowiada za korespondencję wychodzącą i przychodzącą,
- zaopatruje pracowników w materiały biurowe,

Pracownicy obsługi

- zabezpieczenie czystości i estetyki pomieszczeń,
- prowadzenie drobnych napraw i remontów,

### **Zasady planowania pracy i sprawozdawczości**

## § 14

1. Działalność merytoryczna MDK oparta jest na planach pracy:

- rocznych, które opracowuje Dyrektor MDK,
- programach warsztatów artystycznych, szkoleń, plenerów łącznie z kosztorysami, które opracowują Główny Księgowy oraz instruktorzy, a zatwierdza Dyrektor MDK,

- programach imprez, konkursów, festiwali itp. Opracowanych przez Dyrektora MDK przy współdziałaniu Głównego Księgowego i instruktorów odpowiedzialnych za ich realizację łącznie z kosztorysami zatwierdzonymi przez Dyrektora MDK.

2. Obowiązuje sporządzanie sprawozdań:

- rocznych, z całokształtu działalności opracowanych przez Dyrektora MDK przy współdziałaniu instruktorów,
- cyklicznych w miarę zapotrzebowania Organizatora,
- informacji z wybranych dziedzin działalności MDK.

## **Postanowienia organizacyjno-porządkowe**

### **§ 15**

1. Zakres zadań pracowników merytorycznych, administracji i obsługi z zajmowanymi stanowiskami pracy, określają zakresy czynności służbowych tych pracowników .
2. Regulamin niniejszy obejmuje wszystkich pracowników MDK,
3. Nieprzestrzeganie regulaminu stanowi naruszenie obowiązków służbowych i pociąga za sobą odpowiedzialność porządkową lub dyscyplinarną przewidzianą Kodeksem Pracy.

## **Postanowienia końcowe**

### **§ 16**

1. Regulamin niniejszy łącznie ze statutem MDK w Opocznie stanowi całość przepisów i postanowień regulujących organizację wewnętrzną i zakres działania.
2. Na podstawie Regulaminu Organizacyjnego Dyrektor MDK zatwierdza szczegółowe zakresy czynności pracowników,
3. Wszyscy pracownicy, którzy z tytułu czynności zawodowych mają powierzone mienie MDK winni złożyć odpowiednie oświadczenie o odpowiedzialności materialnej.
4. Regulamin niniejszy może być zmieniony przez Dyrektora MDK po zasięgnięciu opinii lub na wniosek Organizatora.