

**UCHWAŁA Nr XXXV/327/06**

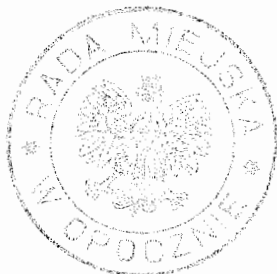
**Rady Miejskiej w Opocznie  
z dnia 31 marca 2006 r.**

w sprawie: wyrażenia opinii o projekcie regulaminu organizacyjnego Miejskiego Domu Kultury im. Tadeusza Sygietyńskiego w Opocznie.

Na podstawie art. 13 ust. 3 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej / t. j. Dz. U. z 2001 r. Nr 13, poz. 123 ze zmianami: Dz. U. z 2002 r. Nr 41, poz. 364, z 2003 r. Dz. U. Nr 96, poz. 874, Nr 162, poz. 1568, Nr 213, poz. 2081, z 2004 r. Dz. U. Nr 11, poz. 96, Nr 261, poz. 2598, z 2005 r. Dz. U. Nr 131, poz. 1091 i Nr 132, poz. 1111 /

Rada Miejska w Opocznie uchwała co następuje:

- § 1. 1. Opiniuje się pozytywnie przedłożony Radzie przez Dyrektora Miejskiego Domu Kultury w dniu 28.03.2006 r. projekt regulaminu organizacyjnego tej instytucji.  
2. Opiniowany projekt regulaminu stanowi integralną część niniejszej uchwały.
- § 2. Rada postanawia na przedłożonym jej egzemplarzu projektu regulaminu uczynić wzmiankę o treści: „Niniejszy projekt regulaminu został pozytywnie zaopiniowany Uchwałą Nr XXXV/327/06 Rady Miejskiej w Opocznie z dnia 31.03.2006 r.” z podpisem Przewodniczącego Rady.
- § 3. Wykonanie uchwały powierza się Przewodniczącemu Rady Miejskiej.
- § 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.



Przewodniczący  
Rady Miejskiej w Opocznie

*Janusz Macierzyński*  
Janusz Macierzyński

Załącznik nr 1  
do Uchwały Nr XXXV/327/06  
Rady Miejskiej w Opocznie

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

**I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1

Regulamin organizacyjny Miejskiego Domu Kultury zwany dalej „Regulaminem” określa organizację i zasady funkcjonowania tej instytucji.

Ileć w Regulaminie jest mowa o:

- 1/ MDK – należy przez to rozumieć Miejski Dom Kultury im. T. Sygietyńskiego w Opocznie
- 2/ Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Miejskiego Domu Kultury im. T. Sygietyńskiego w Opocznie
- 3/ Statucie – należy przez to rozumieć Statut Miejskiego Domu Kultury im. T. Sygietyńskiego w Opocznie nadany przez Radę Miejską w Opocznie.

§ 2

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

§ 3

Nadzór nad działalnością MDK sprawuje Burmistrz Opoczna.

## II. ZADANIA MIEJSKIEGO DOMU KULTURY

### § 4

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

Do najważniejszych przedsięwzięć w tym zakresie należy:

- współpraca 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 obejmujący przeglądy, konkursy pokazujące dorobek amatorskiego ruchu artystycznego, stanowiący 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 wypracowywaniu 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 upowszechniania kultury na terenie gminy
  - działalność metodyczno-repertuarowa i dokumentacyjna związana z funkcjonowaniem placówki
  - podejmowanie działań integracyjnych w sferze kultury dla osób niepełnosprawnych
- **zakres usługowy** - obejmuje działalność usługową w zakresie: usług reklamowych, nagłośnienia, organizacji imprez zleconych, wynajmu pomieszczeń, organizowania aukcji dzieł sztuki, prowadzenia drobnego handlu, sprzedaż biletów.

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

### **III. STRUKTURA ORGANIZACYJNA**

#### **§ 5**

1. W skład MDK wchodzi następujące komórki organizacyjne :

- Dział Merytoryczny
- Dział Administracyjny
- Dział Finansowo-Księgowy
- Kino MDK
- Orkiestra Miejska
- Stanica Harcerska w Miedznej Murowanej
- Świetlice Wiejskie / wykaz świetlic stanowi zał. Nr 1/

2. MDK udziela wsparcia w zakresie organizacyjnym i instruktazowym kołom gospodyń wiejskich

3. Wykaz KGW stanowi załącznik nr 2

#### **§ 6**

Strukturę organizacyjną MDK określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik Nr 3 do Regulaminu.

#### **§ 7**

Dyrektorowi MDK podlegają bezpośrednio następujące stanowiska pracy:

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

### **IV. PODSTAWOWE ZAKRESY ZADAŃ**

#### **§ 8**

Do zadań Dyrektora MDK należy:

- Dyrektor kieruje działalnością MDK i reprezentuje go na zewnątrz,
- działa zgodnie z przepisami prawa,
- wydaje regulaminy, instrukcje i zarządzenia wewnętrzne,

- określa zakresy obowiązków Głównego Księgowego, zatwierdza zakresy obowiązków pracowników
- zatrudnia, awansuje i zwalnia pracowników,
- podpisuje pisma wychodzące na zewnątrz,
- przedkłada projekty planu finansowego jednostki i odpowiada za prawidłową gospodarkę środkami finansowymi i rzeczowymi
- opracowuje plany działalności merytorycznej

#### § 9

Do zadań Głównego Księgowego należy :

- pełni funkcję księgowego MDK i przestrzega w tym zakresie przepisy ustawy o finansach publicznych,
- 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,
- realizuje faktury, wypłaty wynagrodzeń i inne czynności finansowe
- 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 środków trwałych i nietrwałych w MDK,
- odpowiada za dokonywanie zakupów zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych.

#### § 10

Zakres zadań pracowników działu merytorycznego:

- prowadzenie indywidualnych i zespołowych zajęć z młodzieżą i dziećmi w dziedzinach: plastyka, muzyka, fotografia, modelarstwo, teatr, taniec,
- organizowanie imprez o charakterze artystycznym, oświatowym i rozrywkowym /koncerty, wystawy, plenery, spektakle, spotkanie z wybitnymi ludźmi życia kulturalnego,
- współpraca z instytucjami, szkołami w zakresie upowszechniania kultury na terenie działalności,
- współpraca ze świetlicami wiejskimi i zespołami Kół Gospodyń

Wiejskich,

- prowadzenie działalności polegającej na wypracowywaniu nowych metod pracy oraz dokumentowanie swoich osiągnięć.

## § 11

Zakres zadań działu administracji:

- zabezpiecza sprawną działalność administracyjną wszystkich komórek organizacyjnych MDK,
- dba o 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,
- 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,
- zabezpiecza czystość i estetykę pomieszczeń,
- prowadzi drobne naprawy i remonty.

## § 12

Zakres zadań KINA MDK:

- opracowywanie repertuaru i zamawianie filmów,
- organizowanie sobotnio-niedzielnych seansów filmowych oraz w inne dni tygodnia według potrzeb,
- organizowanie grupowych seansów filmowych dla: zakładów pracy, szkół, przedszkoli,
- reklamowanie wyświetlanych filmów,
- sprzedaż i rozliczanie biletów,
- prowadzenie rejestru biletów,

- sporządzanie raportów kinowych z wyświetlanych filmów dla Dystrybutorów kopii filmowych,
- rozliczanie się z ZAIKS-em,
- wysyłka kopii filmowych.

### § 13

Do zadań programowych i usługowych Stanicy Harcerskiej w Miedznej Murowanej należy:

- zaspakajanie podstawowych potrzeb kulturalno-rekreacyjnych i wypoczynkowych w szczególności dla dzieci i młodzieży szkolnej, instytucji, organizacji społecznych itp. działających na terenie gminy Opczno,
- prowadzenie działalności usługowej w zakresie wynajmu pomieszczeń na wypoczynek letni, sobotnio-niedzielny, spotkania załóg pracowniczych, kolonie letnie itp.

Korzystanie z lokali Stanicy oraz będącego na ich wyposażeniu sprzętu i urządzeń musi być zgodne z ich przeznaczeniem i zachowaniem porządku oraz zasad przestrzegania bhp i ppoż.

### § 14

Zakres zadań świetlic wiejskich

1. Celem świetlicy jest prowadzenie wielokierunkowej działalności rozwijającej i zaspakajającej potrzeby kulturalne społeczności lokalnej a w szczególności:

- organizowanie różnorodnych form edukacji kulturalnej,
- stwarzanie warunków do działalności artystycznej dzieci i młodzieży,
- organizacja konkursów okolicznościowych i zawodów sportowych,
- kultywowanie kultury ludowej przez Koła Gospodyń Wiejskich,
- organizowanie działalności rozrywkowej i rekreacyjnej,
- współdziałanie z instytucjami i organizacjami działającymi na terenie wsi i gminy,

2. Stanowiska świetlicowych podlegają bezpośrednio Dyrektorowi MDK.

### § 15

Do zadań Orkiestry Miejskiej należy:

- zapewnianie oprawy muzycznej imprez okolicznościowych, kulturalnych organizowanych lub wskazanych przez MDK,
- udział w imprezach wojewódzkich, ogólnopolskich itp.

Pracą Orkiestry Miejskiej kieruje Kapelmistrz podlegający Dyrektorowi MDK.

## § 16

Celem kół gospodyń wiejskich jest:

prowadzenie działalności na rzecz rozwoju kultury ludowej poprzez:

- organizację imprez kulturalnych na terenie działania,
- uczestnictwo w imprezach kulturalnych organizowanych lub wskazanych przez MDK,
- udział w imprezach regionalnych, wojewódzkich, ogólnopolskich itp.

## **V. ZASADY PLANOWANIA PRACY I SPRAWOZDAWCZOŚĆ**

### § 17

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. opracowywanych przez Dyrektora MDK 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 kierunków działalności MDK.

## **VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### § 18

Regulamin niniejszy może być zmieniony przez Dyrektora MDK z zastosowaniem trybu określonego w art.13 ust.3 ustawy z dnia 25.10.1991 o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej /t.j. 2001 nr 13 poz.123 z późniejszymi zmianami/.



Wykaz Świetlic wiejskich

- |     |                   |   |               |
|-----|-------------------|---|---------------|
| 1/  | Świetlica wiejska | - | Bielowice     |
| 2/  | Świetlica wiejska | - | Bukowiec Op.  |
| 3/  | Świetlica wiejska | - | Januszewice   |
| 4/  | Świetlica wiejska | - | Kraszków      |
| 5/  | Świetlica wiejska | - | Kruszewiec    |
| 6/  | Świetlica wiejska | - | Modrzew       |
| 7/  | Świetlica wiejska | - | Mroczków Duży |
| 8/  | Świetlica wiejska | - | Sitowa        |
| 9/  | Świetlica wiejska | - | Stużno        |
| 10/ | Świetlica wiejska | - | Różanna       |

Załącznik nr 2

Wykaz Kół Gospodyń Wiejskich

- 1/ Bielowice
- 2/ Brzustówek
- 3/ Bukowiec
- 4/ Dzielna
- 5/ Kraszków
- 6/ Kraśnica
- 7/ Kruszewiec
- 8/ Modrzew
- 9/ Mroczkow Gościnny
- 10/ Ogonowice
- 11/ Ostrów
- 12/ Różanna
- 13/ Sitowa
- 14/ Wygnanów

Załącznik nr 3

**SCHEMAT ORGANIZACYJNY**  
**Miejskiego Domu Kultury im. Tadeusza Sygietyńskiego w Opocznie**

