

ZARZĄDZENIE NR 0050.75.2014
BURMISTRZA MIASTA CZŁUCHOWA

z dnia 12 czerwca 2014 r.

**w sprawie zaopiniowania Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Domu Kultury
w Człuchowie.**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r., poz. 594 ze zm.) w związku z § 13 statutu Miejskiego Domu Kultury w Człuchowie uchwalonego uchwałą Rady Miejskiej w Człuchowie Nr XLVI.325.2014 z dnia 26 marca 2014 r.

zarządzam, co następuje:

§ 1. Opiniuję pozytywnie Regulamin Organizacyjny Miejskiego Domu Kultury w Człuchowie, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Miejskiego Domu Kultury w Człuchowie.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 lipca 2014 r.

BURMISTRZ

mgr Ryszarda Szybajło

RADCA PRAWNY

Grażyna Zielińska
Bc 430/84

ZARZĄDZENIE NR 4 / 2014

Dyrektora Miejskiego Domu Kultury w Człuchowie

Z dnia 02.06.2014 r.

W sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego
Miejskiego Domu Kultury w Człuchowie

§1

Wprowadzam Regulamin Organizacyjny Miejskiego Domu Kultury w Człuchowie zgodnie z treścią stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia

§2

Zarządzenia wchodzi w życie z dniem 01.07.2014 r.

DYREKTOR
Miejskiego Domu Kultury
w Człuchowie
mgy Adam Bondarenko

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 prowadzeniu 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 wchodzi:

- 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 pracowników,
- 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) Dbalność 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 doształcania 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 zatrudnieniu 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 wywieszane 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 wchodzi w życie od następnego dnia po dniu ich ogłoszenia, chyba że w ich treści zaznaczono inny termin.

Rozdział VIII

Postanowienia końcowe

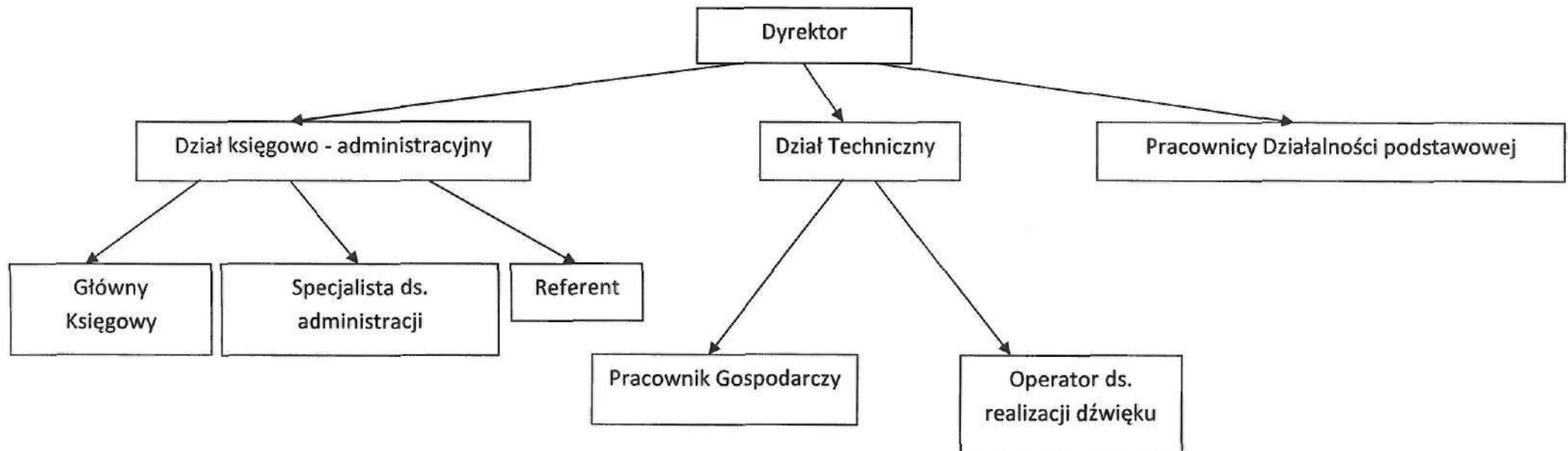
§25

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.

Schemat organizacyjny Miejskiego Domu Kultury w Człuchowie.



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.....