

**Regulamin organizacyjny
Miejskiego Domu Kultury
w Łąncucie.**

Postanowienia ogólne.

Miejski Dom Kultury zwany dalej MDK jest instytucją kultury, jednostką organizacyjną Gminy Miejskiej Łącut.

1. Siedzibą Miejskiego Domu Kultury jest budynek przy ulicy Kościuszki 15.
2. Terenem jest Gmina Miasto Łącut.
3. Miejski Dom Kultury w Łąncucie jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy.

Regulamin organizacyjny Miejskiego Domu Kultury w Łąncucie zwany dalej regulaminem określa:

1. Zasady kierowania MDK.
2. Wewnętrzną strukturą organizacyjną .
3. Prowadzenie filii – ul. Podzwierzyniec 74 .
4. Świetlicy – ul. Przedmieście w Domu Strażaka w Łąncucie.
5. Zasady podpisywania pism, obieg dokumentów.

Miejski Dom Kultury realizuje zadania określone w:

1. Ustawie z dnia 25 października 1991r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. Z 2001r. Nr 13, poz.123 z późn. zm.)
2. Statucie MDK – Uchwała Nr XI/74/2007 Rady Miejskiej w Łąncucie z dnia 30.10.2007r.
3. Uchwałach Rady Miejskiej w Łąncucie i Zarządzeniach Burmistrza Miasta Łącut.
4. Czynności biurowe, kancelaryjne, księgowo, regulowane są zarządzeniami, regulaminami, instrukcjami wydawanymi przez dyrektora MDK.

Zasady kierowania MDK:

1. Miejskim Domem Kultury w Łąncucie kieruje dyrektor, który jest zwierzchnikiem służbowym w stosunku do pracowników MDK.
 - 1) Dyrektora powołuje i odwołuje Burmistrz Miasta Łącuta, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 - 2) Dyrektor kieruje pracą placówki przy pomocy.
 - 3) Zastępcy Dyrektora.
 - 4) Kierownika działu ds. gospodarczo – administracyjnego.
 - 5) Głównego księgowego działu finansowo – księgowego.
 - 6) Samodzielnego stanowiska ds. kadr.

Do zadań dyrektora Miejskiego Domy Kultury w Łąncucie należy w szczególności:

1. Reprezentowanie MDK na zewnątrz.
2. Kierowanie bieżącą działalnością MDK.
3. Zarządzanie majątkiem MDK.

4. Ogólny nadzór nad majątkiem MDK.
5. Zatrudnianie i zwalnianie pracowników MDK.
6. Wydawanie w obowiązującym trybie regulaminów, zarządzeń i instrukcji.
7. Ustalanie rocznego planu działalności.
8. Sporządzanie rocznego sprawozdania z działalności.
9. Występowanie w zależności od potrzeb z wnioskami o udzielenie dotacji na realizację bieżących zadań własnych.
10. Ustalanie kierunków modernizacji bazy i remontów kapitałnych oraz zakupów inwestycyjnych.
11. Podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu przestrzegania ustawy o ochronie danych osobowych i informacji niejawnych.
12. Sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad działalnością filii – ul. Podzwierzyniec i świetlicy – ul. Przedmieście w Domu Strażaka w Łąncucie.

W przypadku nieobecności dyrektora MDK zastępuje go w kolejności: z-ca dyrektora, kierownik działu ds. gospodarczo - administracyjnych, główny księgowy lub pracownik wskazany przez dyrektora.

Wewnętrzna Struktura Organizacyjna

Do zadań z-ca dyrektora należy w szczególności nadzór nad dwoma działami:

Do zadań działu organizacji imprez i widowni należy:

1. Pełnienie funkcji opiekuna wobec osób uczęszczających na imprezy kulturalno-oświatowe w MDK.
2. Upowszechnianie filmu.
3. Organizowanie imprez artystycznych, sesji, spotkań itp. mających charakter profilaktyczny dla dzieci i młodzieży.
4. Upowszechnianie odmiennych form profesjonalnych z różnych dziedzin sztuki (koncerty, recitale, kabarety, spektakle, lekcje umuzykalniające, widowiska dla dzieci itp.)
5. Stała współpraca i współdziałanie z agencjami artystycznymi i zawodowymi instytucjami kultury.
6. Organizowanie widowni na wszystkie imprezy organizowane przez MDK.
7. Współpraca i współdziałanie z pedagogami przedszkoli, szkół podstawowych, gimnazjów i szkół średnich w zakresie pracy kulturalno-oświatowych oraz form profilaktycznych.
8. Wykonywanie dekoracji, scenografii, reklamy, banerów, itp.
9. Projektowanie i wykonywanie programów imprez, plakatów, afiszy, zaproszeń, katalogów, dyplomów itp.
10. Dbanie o szeroką reklamę na terenie miasta: w szkołach, zakładach pracy i instytucjach.
11. Opracowywanie i przesyłanie do prasy, telewizji i radio, informacji o kinie oraz imprezach kulturalno-oświatowych odbywających się w MDK.
12. Aktualizacja informacji na stronie internetowej.
13. Upowszechnianie kultury plastycznej.
14. Organizacja wystaw.
15. Spotkania z twórcami.
16. Prowadzenie dokumentacji z całokształtu pracy instruktora.

17. Przygotowywanie i organizowanie od strony merytorycznej imprez kulturalno – oświatowych i uroczystości państwowych :
18. Redagowanie kwartalnika kulturalnego Animator.
19. Przygotowywanie i sporządzanie projektów unijnych.

Do zadań działu amatorskiego ruchu artystycznego należy:

1. Pełnienie funkcji opiekuna wobec osób uczęszczających na zajęcia zespołów, klubów, kół zainteresowań w MDK w Łąncucie
2. Praca z zespołami, klubami i kołami zainteresowań.
3. Przygotowania i próby do koncertów, przedstawień, wieczorów literackich, premier teatralnych itp.
4. Udział wraz z zespołami w festiwalach, przeglądach, konkursach, turniejach itp.
5. Upowszechnianie form kulturalnych wśród dzieci i młodzieży oraz dorosłych.
6. Współpraca z pedagogami: przedszkoli, szkół podstawowych, gimnazjów i szkół średnich oraz stowarzyszeniami w zakresie amatorskiego ruchu artystycznego.
7. Współpraca z instytucjami upowszechniającymi sztukę oraz z twórcami indywidualnymi.
8. Pozyskiwanie sponsorów na zakup strojów, rekwizytów, zorganizowanie wyjazdów na festiwale, przeglądy, konkursy, wystawy itp.
9. Sporządzanie sprawozdań ze swojej działalności.
10. Prowadzenie dokumentacji z działalności zespołów, kół, klubów zainteresowań działających w MDK.
11. Organizowanie imprez amatorskiego ruchu artystycznego.

Do zadań działu gospodarczo - administracyjnego oraz kierownika tego działu w szczególności należy:

1. Zapewnienie funkcjonowania całej infrastruktury technicznej w MDK (energetycznej, wodnej, kanalizacyjnej, ciepłowniczej).
2. Nadzór nad utrzymaniem w należyтым stanie obiektów MDK.
3. Zabezpieczenie i ochrona obiektów oraz majątku ruchomego przed kradzieżą, pożarem, zniszczeniem.
4. Nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości w obiektach MDK oraz na przyległym terenie.
5. Nadzór nad prowadzeniem inwestycji, remontów kapitalnych i bieżących oraz konserwacji budynków.
6. Świadczenie usług na zewnątrz podczas imprez kulturalno – oświatowych, uroczystości państwowych, uroczystości szkolnych itp.:
 - nagłośnienie,
 - oświetlenie,
 - wypożyczanie strojów ludowych, teatralnych,
 - wypożyczanie i układanie sceny, itp.
7. Organizowanie pracownikom MDK szkoleń bhp i p. ppoż.
8. Zaopatrzenie w materiały biurowe, odzież ochronną i roboczą, materiały plastyczne itp.

Do zadań głównego księgowego w dziale finansowo – księgowym należy w szczególności:

1. Opracowywanie projektu planu finansowego MDK.
2. Prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z ustawą o rachunkowości z dnia 29 września 1994r. Dz.U. Nr121 w sposób prawidłowy, zapewniając rzetelne i jasne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej MDK.
3. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora MDK dotyczących prowadzenie księgowości, a w szczególności:
 - 1) zakładowego planu kont
 - 2) obiegu dokumentów
 - 3) zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.
4. Zapewnianie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań.
5. Sprawdzanie dokumentów pod względem formalno - rachunkowym oraz sprawdzanie i akceptowanie celowości i prawidłowości zawieranych umów za usługi, roboty i dostawy.
6. Ochrona i archiwizowanie dokumentów finansowych będących w posiadaniu działu księgowości.
7. Kontrola, ocena celowości i prawidłowości wykorzystania dotacji budżetowe i środków finansowych.

Zadania samodzielnego stanowiska do spraw kadr obejmują w szczególności:

1. Prowadzenie kontroli dyscypliny pracy poprzez:
 - 1) sporządzanie comiesięcznych list obecności dla pracowników,
 - 2) prowadzenie kart ewidencyjnych czasu pracy,
 - 3) prowadzenie urlopów wypoczynkowych i kart urlopowych,
2. Prowadzenie pełnej dokumentacji akt osobowych.
3. Przygotowywanie umów o pracę, świadectw pracy.
4. Prowadzenie spraw związanych z ruchem kadrowym pracowników.
5. Sporządzanie sprawozdań GUS.
6. Wydawanie i rejestr książeczek ubezpieczeniowych.

Zasady podpisywania pism, obieg dokumentów.

Pisma dotyczące niżej wymienionych spraw podpisuje dyrektor:

1. Korespondencja z organami samorządowymi, organami administracji państwowej i innymi instytucjami.
2. Wszystkie pisma dotyczące spraw osobowych pracowników MDK.
3. Pisma dotyczące kontaktów z zagranicą.
4. Sprawy finansowe i majątkowe.
5. W przypadku nieobecności Dyrektora pisma wychodzące z MDK może podpisać pracownik upoważniony przez Dyrektora.

Pisma i dokumenty przedstawione do podpisu dyrektora MDK powinny być uprzednio parafowane przez pracowników, którzy je opracowali (podpis na ostatniej stronie u dołu, po lewej).

Korespondencja wpływająca do MDK jest ewidencjonowana w dzienniku korespondencyjnym i niezwłocznie przekazana dyrektorowi MDK w celu dyspozycji.

Sekretariat MDK jest odpowiedzialny za prowadzenie książki korespondencji – pism wpływających i wychodzących

Filia i Świetlica MDK w Łąncucie:

1. Filia MDK ul. Podzwierzyniec 74 w Łąncucie
Filią kieruje dyrektor za pośrednictwem pracownika bezpośrednio podlegającego dyrektorowi.
2. Świetlica ul. Przedmieście – Dom Strażaka w Łąncucie:
Świetlicą opiekuje się instruktor kulturalno-oświatowy, bezpośrednio podlegający dyrektorowi.

Do zadań pracownika filii należy w szczególności:

1. Dbłość o majątek powierzony filii
2. Czuwanie nad ładem i porządkiem w pomieszczeniach jak również na zewnątrz budynku
3. Współpraca ze szkołami, zakładami pracy itp.
4. Koordynacja różnych form pracy
5. Tworzenie zespołów artystycznych, kół i klubów zainteresowań
6. Prowadzenie ewidencji odbywających się imprez i wynajmów
7. Sporządzanie sprawozdań z działalności placówki
8. Kolportaż biletów na formy płatne organizowane w filii
9. Upowszechnianie różnych form oświatowych, artystycznych i rozrywkowych
10. Uzgadnianie wydatków dotyczących filii z dyrektorem MDK
11. Pozyskiwanie sponsorów do pracy merytorycznej i kosztów administracyjnych filii
12. Rozdzielanie pracy oraz nadzór nad podległymi pracownikami zatrudnionymi w filii

Do zadań opiekuna świetlicy należy w szczególności:

1. Pełnienie funkcji opiekuna i wychowawcy w świetlicy.
2. Prowadzenie zajęć świetlicowych.
3. Współpraca ze szkołami i przedszkolami z terenu miasta.
4. Sporządzanie rocznych planów pracy i sprawozdań.
5. Utrzymanie czystości w wyznaczonych pomieszczeniach.

Postanowienia końcowe:

1. Regulamin organizacyjny Miejskiego Domu Kultury w Łąncucie stanowi podstawę do ustalenia szczegółowych zakresów czynności dla pracowników MDK.
2. Przy zmianach personalnych pracowników MDK obowiązuje przekazanie stanowisk pracy.
3. Postanowienia niniejszego regulaminu wchodzi w życie z dniem podpisania.
4. Strukturę organizacyjną Miejskiego Domu Kultury w Łąncucie przedstawia schemat stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.
5. MDK w Łąncucie działa Rada Programowa, która jest organem doradczym

Domu Kultury. Skład Rady: Jan Szydło, Wrzesław Żurawski, Robert Szura, Aniela Szal, Aurelia Piekło

Stanowiska pracy:

1. Dyrektor
2. Dział organizacji imprez i widowni
3. Dział – amatorski ruch artystyczny
4. Dział gospodarczo – administracyjny
5. Dział finansowo-księgowy
6. Samodzielne stanowisko ds. kadr – sekretariat