

Opinia Burmistrza Miasta  
Łańcuta

z dnia .....

# **Regulamin organizacyjny Miejskiego Domu Kultury w Łańcucie**

## **Art. 1 Postanowienia ogólne.**

### §1

Miejski Dom Kultury zwany dalej MDK jest samorządową instytucją kultury.

1. Siedzibą Miejskiego Domu Kultury jest Łańcut, adres: ul. Kościuszki 15.
2. Miejski Dom Kultury w Łańcucie jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy.

### §2

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

1. Zasady kierowania MDK.
2. Wewnętrzną strukturą organizacyjną .
3. Prowadzenie filii – ul. Podzwierzyniec 74 .
4. Prowadzenie świetlicy – ul. 29 Listopada w Domu Strażaka w Łańcucie
5. Zasady podpisywania pism, obieg dokumentów.

### §3

**Miejski Dom Kultury realizuje zadania określone w:**

1. Ustawie z dnia 25 października 1991r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2012r. , poz. 406 ).
2. Statucie MDK

### §4

1. Czynności biurowe, kancelaryjne, księgowo, regulowane są zarządzeniami, regulaminami, instrukcjami wydawanymi przez dyrektora MDK.
2. Zasady wynagradzania pracowników MDK określa Regulamin wynagradzania zatwierdzany przez Dyrektora.

## **Art. 2 Zasady kierowania MDK:**

### §1

Miejskim Domem Kultury w Łańcucie kieruje dyrektor, który jest zwierzchnikiem służbowym w stosunku do pracowników MDK.

1. Dyrektora powołuje i odwołuje Burmistrz Miasta Łańcuta, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Dyrektor kieruje pracą placówki przy pomocy bezpośrednio podległych pracowników:
  1. Zastępcy dyrektora
  2. Kierownika administracyjnego – gospodarczego
  3. Kierownika artystycznego
  3. Głównego księgowego

**§2****1. Do zadań dyrektora Miejskiego Domy Kultury w Łąncucie w szczególności należy:**

- 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) Sporządzanie rocznego planu finansowego.
- 8) Ustalanie rocznego planu działalności.
- 9) Sporządzanie rocznego sprawozdania z działalności.
- 10) Występowanie w zależności od potrzeb z wnioskami o udzielenie dotacji na realizację bieżących zadań własnych.
- 11) Ustalanie kierunków modernizacji bazy i remontów kapitałnych oraz zakupów inwestycyjnych.
- 12) Podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu przestrzegania ustawy o ochronie danych osobowych i informacji niejawnych.
- 13) Sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad działalnością filii – ul. Podzwierzyniec 74 i świetlicy – ul. 29 Listopada w Domu Strażaka w Łąncucie.

2. W przypadku nieobecności dyrektora MDK zastępuje go w kolejności: zastępca dyrektora, główny księgowy, kierownik administracyjny lub pracownik wskazany przez dyrektora.

**§3****1. Do zadań zastępcy dyrektora Miejskiego Domu Kultury w Łąncucie w szczególności należy:**

- 1) Planowanie imprez w porozumieniu z Dyrektorem,
- 2) Planowanie, kontrola, nadzór prac w filii Podzwierzyniec i świetlicy Przedmieście,
- 3) Opracowywanie projektów programów artystycznych i planów repertuarowych długoterminowych oraz przedstawianie ich do zatwierdzenia Dyrektorowi,
- 4) Nadzór i kontrola nad realizacją programów artystycznych i planów repertuarowych zatwierdzonych przez Dyrektora,
- 5) Nadzorowanie poziomu merytorycznego wydawnictw związanych z działalnością MDK,
- 6) Uczestnictwo w działaniach MDK w zakresie sponsoringu, public relations, promocji, reklamy, sprzedaży,
- 7) Nadzór i kontrola nad organizacją i realizacją dużych projektów kulturalnych kluczowych dla miasta,
- 8) Poszukiwanie źródeł finansowania dla projektów realizowanych przez MDK,
- 9) Sporządzanie ofert, wniosków, projektów artystycznych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w celu otrzymywania dotacji unijnych, ministerialnych itp.,
- 10) Kontrola nad prowadzeniem i rozliczaniem dotacji celowych, grantów oraz innych źródeł finansowania.
- 11) Monitoring, wstępna kontrola finansowa i merytoryczna realizacji projektów,
- 12) Uczestniczenie w konferencjach, forach, panelach dyskusyjnych oraz szkoleniach,
- 13) Prowadzenie Kontroli Zarządczej,
- 14) Wykonywanie wszelkich innych czynności zleconych przez Dyrektora, w tym na podstawie

udzielonego pełnomocnictwa,

15) Sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad: działem artystycznym, działem turystyczno - informacyjnym, działem redakcji TV Łańcut, filią ul. Podzwierzyniec, świetlicą ul. 29 Listopada.

### **Art. 3 Wewnętrzna Struktura Organizacyjna MDK w Łańcucie składa się z następujących działów i oznaczeń:**

1. Dział Artystyczny - **A**
3. Dział Turystyczno Informacyjny - **TI**
4. Dział Redakcji TV Łańcut - **TV**
5. Dział Administracyjno – Gospodarczy - **AG**
6. Dział Finansowo Księgowy - **FK**
7. Kadry – Sekretariat - **KS**

#### §1

#### **1. Do zadań kierownika działu artystycznego w szczególności należy:**

- 1) Zapewnienie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy, przepisów bhp i p.poż., oraz przestrzeganie tajemnicy służbowej w kierowanym dziale artystycznym.
- 2) Organizowanie i planowanie pracy w dziale artystycznym.
- 3) Prowadzenie kontroli nad działalnością kierowanego działu oraz prawidłowym i terminowym obiegiem dokumentów z zakresu jej działalności.
- 4) Udzielanie podległym pracownikom informacji, wyjaśnień i porad w celu prawidłowego wykonywania przypisanych im zadań.
- 5) Wydawanie poleceń i sprawowanie bieżącego nadzoru nad realizacją zadań przez podległych pracowników.
- 6) Współpraca z kierownikami innych działów w zakresie ich kompetencji.
- 7) Prowadzenie ewidencji czasu pracy w godzinach nadliczbowych i w dni wolne od pracy podległych pracowników.
- 8) Sporządzanie wniosków o awanse, nagrody oraz kary pracownicze.
- 9) Współpraca z innymi instytucjami prowadzącymi działalność kulturalno – oświatową w mieście w celu tworzenia wspólnego kalendarza imprez.
- 10) Prowadzenie szeroko pojętej promocji działań kulturalnych w tym administrowanie strony internetowej MDK.

#### **2. Do zadań działu artystycznego w szczególności 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 różnych dziedzin sztuki np. koncerty, recitale, kabarety, spektakle, lekcje umuzykalniające, widowiska dla dzieci itp.
- 5) Stała współpraca i współdziałanie z agencjami artystycznymi i zawodowymi instytucjami kultury.
- 6) Organizacja imprez kulturalno – oświatowych i widowni.
- 7) Współpraca i współdziałanie z pedagogami przedszkoli, szkół podstawowych, gimnazjów

i szkół średnich w zakresie pracy kulturalno-oświatowej, amatorskiego ruchu artystycznego 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 itp.
- 11) Opracowywanie i przesyłanie do prasy, telewizji, radio i internetu informacji o kinie oraz imprezach kulturalno-oświatowych odbywających się w MDK.
- 12) Upowszechnianie kultury plastycznej.
- 13) Organizacja wystaw.
- 14) Organizacja spotkań z twórcami.
- 15) Prowadzenie dokumentacji z całokształtu pracy instruktora.
- 16) Przygotowywanie i organizowanie od strony merytorycznej imprez kulturalno – oświatowych i uroczystości państwowych
- 17) Rozwijanie zainteresowań w poszczególnych kierunkach twórczości artystycznej.
- 18) Organizowanie i prowadzenie klubów i kół zainteresowań dla różnych grup wiekowych o profilu muzycznym, teatralnym, recytatorskim, plastycznym, tanecznym, fotograficznym.
- 19) Przygotowania i próby do koncertów, przedstawień, wieczorów literackich, premier teatralnych itp.
- 20) Udział wraz z zespołami w festiwalach, przeglądach, konkursach, turniejach itp.
- 21) Upowszechnianie form kulturalnych wśród dzieci i młodzieży oraz dorosłych.
- 22) Współpraca z instytucjami upowszechniającymi sztukę oraz z twórcami indywidualnymi.
- 23) Poszukiwanie sponsorów na zakup strojów, rekwizytów, zorganizowanie wyjazdów na festiwale, przeglądy, konkursy, wystawy itp.
- 24) Sporządzanie sprawozdań ze swojej działalności.
- 25) Prowadzenie dokumentacji z działalności zespołów, kół, klubów zainteresowań działających w MDK.
- 26) Przygotowanie i realizacja amatorskich imprez artystycznych.

### §3

#### **1. Do zadań działu turystyczno - informacyjnego w szczególności należy:**

- 1) Prowadzenie punktu informacji turystycznej.
- 2) Sprzedaż albumów, książek itp.
- 3) Propagowanie walorów turystycznych województwa podkarpackiego.
- 4) Promocja Miasta oraz regionu.
- 5) Upowszechnianie kultury regionalnej woj. podkarpackiego poprzez rozdawanie folderów, informatorów itp.
- 6) Przygotowywanie materiałów promocyjnych o mieście: folderów, przewodników, albumów itp.

### §4

#### **1. Do zadań działu redakcji TV Łańcut w szczególności należy:**

- 1) Analizowanie informacji o mieście na stronach internetowych oraz przedstawianie wyników analiz dyrektorowi.
- 2) Współpraca ze środkami publicznego przekazu w zakresie przekazywania informacji o działalności MDK.

- 4) Przygotowanie materiałów redakcyjnych do TV Łańcut.
- 5) Prowadzenie „Wydarzeń” i innych programów realizowanych przez TV Łańcut.
- 6) Współpraca z miejskimi jednostkami organizacyjnymi przy tworzeniu i redagowaniu audycji i materiałów prasowych dotyczących „życia” Miasta Łańcuta, jego mieszkańców i okolic.
- 7) Prowadzenie strony internetowej telewizji oraz profilu na facebooku.
- 8) Przygotowywanie filmów promocyjnych o mieście oraz materiałów zleconych z zewnątrz.
- 9) Realizowanie projektów związanych z działalnością telewizyjno – filmową.
- 10) Prowadzenie warsztatów filmowo – telewizyjnych dla dzieci i młodzieży.

## §5

### **1. Do zadań kierownika działu administracyjno – gospodarczego w szczególności należy:**

- 1) Zapewnienie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy, przepisów bhp i p.poż., oraz przestrzegania tajemnicy służbowej w kierowanym dziale administracyjno - gospodarczym.
- 2) Organizowanie i planowanie pracy w dziale administracyjno -gospodarczym.
- 3) Prowadzenie kontroli nad działalnością kierowanego działu oraz prawidłowym i terminowym obiegiem dokumentów z zakresu jej działalności.
- 4) Udzielanie podległym pracownikom informacji, wyjaśnień i porad w celu prawidłowego wykonywania przypisanych im zadań.
- 5) Wydawanie poleceń i sprawowanie bieżącego nadzoru nad realizacją zadań przez podległych pracowników.
- 6) Współpraca z kierownikami innych działów w zakresie ich kompetencji.
- 7) Prowadzenie ewidencji czasu pracy w godzinach nadliczbowych i w dni wolne od pracy podległych pracowników.
- 8) Sporządzanie wniosków o awanse, nagrody oraz kary pracownicze.
- 9) Zapewnienie funkcjonowania całej infrastruktury technicznej w MDK (energetycznej, wodnej, kanalizacyjnej, ciepłowniczej).
- 10) Nadzór nad utrzymaniem w należyтым stanie obiektu MDK.
- 12) Nadzór nad prowadzeniem inwestycji, remontów kapitałnych i bieżących oraz konserwacji budynków.
- 13) Opracowywanie i opiniowanie projektów umów związanych z dostawami mediów, remontami i wynajem pomieszczeń.
- 14) Współpraca z dyrektorem i głównym księgowym w opracowaniu planu działalności w części dotyczącej remontów i konserwacji środków trwałych oraz planu inwestycji.

### **2. Do zadań działu administracyjno – gospodarczego w szczególności należy:**

- 1) Wykonywanie zadań związanych z udzielaniem zamówień publicznych.
- 2) Zabezpieczenie i ochrona mienia MDK.
- 3) Nadzór i właściwe przechowywanie dokumentacji związanej z technicznym stanem obiektów,
- 4) Dbłość o utrzymanie w pełnej sprawności technicznej i sanitarnej obiektów, sprzętu nagłośnieniowego i wyposażenia, terminowe wykonywanie obowiązkowych badań stanu technicznego, a także bieżące remonty.

- 5) Zakup materiałów, urządzeń i innych artykułów niezbędnych do należytego funkcjonowania MDK oraz ewidencjonowanie bieżących zakupów.
- 6) Wynajem pomieszczeń, środków transportu i sprzętu technicznego.
- 7) Na bieżąco przygotowywanie pomieszczeń, sprzętu scenicznego do prawidłowej realizacji zadań statutowych.
- 8) Przygotowywanie i obsługa techniczna imprez kulturalnych, wydarzeń kulturalnych, okolicznościowych, turniejów, zjazdów, konferencji organizowanych przez MDK i w MDK oraz współpraca przy ich realizacji z innymi współorganizatorami imprez.
- 9) Obsługa sprzętu elektronicznego, audiowizualnego i akustycznego oraz muzycznego.
- 10) Nadzorowanie przestrzegania przepisów bhp i p.poż. w MDK.
- 11) Administrowanie majątkiem ruchomym i nieruchomym MDK.
- 12) Przeprowadzanie inwentaryzacji.
- 13) Nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości w obiektach MDK oraz na przyległym terenie.
- 14) Zabezpieczenie i ochrona obiektu oraz majątku ruchomego przed kradzieżą, pożarem, zniszczeniem.

## §6

### **1. Do zadań w dziale finansowo – księgowym oraz głównego księgowego w szczególności należy:**

- 1) Opracowywanie projektu planu finansowego MDK.
- 2) Prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z ustawą o rachunkowości z dnia 29 września 1994r. Dz.U. Nr 121 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 egzekwowanie zobowiązań.
- 5) Sprawdzanie dokumentów pod względem formalno – rachunkowym.
- 6) Ochrona i archiwizowanie dokumentów finansowych będących w posiadaniu działu księgowości.
- 7) Kontrola, ocena celowości i prawidłowości wykorzystania dotacji budżetowej i środków finansowych.
- 8) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 9) Prowadzenie kasy MDK zgodnie z przepisami obrotu pieniężnego i zasadami gospodarki kasowej.
- 10) Załatwianie spraw obrotu pieniężnego poza kasą: doręczenie dokumentów do banku, odbiór wyciągów bankowych, przekazywanie i pobieranie środków pieniężnych z rachunku bankowego MDK.
- 11) Przyjmowanie rachunków i faktur VAT i innych dokumentów związanych z działalnością MDK i kontrolowanie ich zgodności z ustawą o podatku VAT.

## §7

**1. Do zadań kadr – sekretariatu w szczególności należy:**

- 1) Obsługa centrali telefonicznej
- 2) Prowadzenie sekretariatu.
- 3) Prowadzenie ewidencji pism wpływających do MDK
- 4) Przekazywanie pism i korespondencji pracownikom MDK zgodnie z dekreacją.
- 5) Ewidencjonowanie zarządzeń wewnętrznych dyrektora.
- 6) Przygotowanie pism w sprawach zleconych przez dyrektora.
- 7) Udzielanie informacji interesantom.
- 8) Prowadzenie kontroli dyscypliny pracy poprzez:
  - 1 sporządzanie comiesięcznych list obecności dla pracowników,
  - 2 prowadzenie kart ewidencyjnych czasu pracy,
  - 3 prowadzenie ewidencji urlopów wypoczynkowych
- 9) Prowadzenie dokumentacji akt osobowych.
- 10) Przygotowanie umów o pracę i świadectw pracy.
- 11) Prowadzenie spraw związanych z ruchem kadrowym pracowników.
- 12) Sporządzanie sprawozdań GUS.

**Art. 4 Zasady podpisywania pism, obieg dokumentów.**

## §1

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. Pisma dot. spraw finansowych i majątkowych w MDK.

## §2

W przypadku nieobecności Dyrektora pisma wychodzące z MDK mogą podpisywać pracownicy upoważnieni przez Dyrektora.

## §3

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 ).

## §4

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

## §5

W sekretariacie MDK prowadzona jest książka korespondencji – pism wpływających i wychodzących



## **Art. 5 Filia i Świetlica MDK w Łąncucie:**

### §1

Miejski Dom Kultury w Łąncucie prowadzi Filię przy ul. Podzwierzyniec 74

1. Filia kieruje dyrektor za pośrednictwem kierownika bezpośrednio podlegającego zastępcy dyrektora, dyrektorowi.

### §2

Miejski Dom Kultury w Łąncucie prowadzi świetlicę przy ul. 29 Listopada

1. Świetlicą opiekuje się pracownik, bezpośrednio podlegający kierownikowi artystycznemu, zastępcy dyrektora, dyrektorowi.

### §3

**1. Do zadań kierownika i pracowników Filii w szczególności należy:**

- 1) Zapewnienie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy, przepisów bhp i p.poż., oraz przestrzegania tajemnicy służbowej.
- 2) Organizowanie i planowanie pracy.
- 4) Udzielanie podległym pracownikom informacji, wyjaśnień i porad w celu prawidłowego wykonywania przypisanych im zadań.
- 5) Wydawanie poleceń i sprawowanie bieżącego nadzoru nad realizacją zadań przez podległych pracowników.
- 6) Współpraca z kierownikami innych działów w zakresie ich kompetencji.
- 7) Prowadzenie ewidencji czasu pracy w godzinach nadliczbowych i w dni wolne od pracy podległych pracowników.
- 8) Sporządzanie wniosków o awanse, nagrody oraz kary pracownicze.
- 9) Dbłość o majątek powierzony Filii.
- 10) Czuwanie nad ładem i porządkiem w pomieszczeniach jak również na zewnątrz budynku.
- 11) Organizowanie spotkań i warsztatów artystycznych dla zespołów i twórców amatorów.
- 12) Współpraca ze szkołami, zakładami pracy itp.
- 13) Koordynacja różnych form pracy.
- 14) Tworzenie zespołów artystycznych, kół i klubów zainteresowań.
- 15) Prowadzenie ewidencji odbywających się imprez oraz ewidencja wynajmu pomieszczeń innym podmiotom .
- 16) Rozwijanie zainteresowań w poszczególnych kierunkach twórczości artystycznej.
- 17) Sporządzanie sprawozdań z działalności placówki.
- 18) Kolportaż biletów na formy płatne organizowane w Filii.
- 19) Upowszechnianie różnych form oświatowych, artystycznych i rozrywkowych.
- 20) Zgłaszanie Dyrektorowi zapotrzebowania na środki pieniężne dotyczące spraw Filii.
- 21) Pozyskiwanie sponsorów do pracy merytorycznej i kosztów administracyjnych Filii.

### §4

**1. Do zadań opiekuna świetlicy w szczególności należy:**

- 1) Prowadzenie zajęć świetlicowych.
- 2) Współpraca ze szkołami i przedszkolami z terenu miasta.

- 3) Sporządzanie rocznych planów pracy i sprawozdań.
- 4) Pełnienie funkcji opiekuna i wychowawcy w świetlicy.
- 5) Wychowywanie dzieci i młodzieży na wrażliwych odbiorców sztuki, przygotowanie do czynnego uczestnictwa w amatorskim ruchu artystycznym.
- 6) Animowanie lokalnego rozwoju w oparciu o aktywność mieszkańców.
- 7) Organizowanie spotkań i warsztatów artystycznych dla zespołów i twórców amatorów działających na terenie miasta.
- 8) Rozwijanie zainteresowań w poszczególnych kierunkach twórczości artystycznej.
- 9) Współdziałanie z innymi placówkami kulturalnymi, oświatowymi w zakresie rozwoju amatorskiego ruchu artystycznego.
- 10) Utrzymanie czystości w wyznaczonych pomieszczeniach

## **Art. 6 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.

9

### §3

Postanowienia niniejszego regulaminu wchodzi w życie z dniem nadania.

### §4

Liczbę etatów w MDK przedstawia załącznik nr1

Strukturę organizacyjną Miejskiego Domu Kultury w Łąncucie przedstawia schemat stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

### §5

W dniu nadania Regulaminu Organizacyjnego traci moc Regulamin z dnia 13 marca 2014r.

## **Liczba etatów.**

### *Struktura przewiduje*

1. Dyrektora	1 etat
2. Zastępca dyrektora	1 etat
3. Dział artystyczny	6 etatów
4. Dział turystyczno informacyjny	1 etat
5. Dział TV Łącut	3 etaty
6. Dział gospodarczo – administracyjny	8 $\frac{3}{4}$ etatów
7. Dział finansowo-księgowy	2 etaty
8. Kadry - Sekretariat	1 etat
9 Filia ul. Podzwierzyniec	2 etaty

Razem:

---

25  $\frac{3}{4}$  etatów

# STRUKTURA ORGANIZACYJNA MIEJSKIEGO DOMU KULTURY W ŁAŃCUCIE

Załącznik nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Domu Kultury w Łańcucie

