MIEJSKI DOM KULTURY
ul. Sienkiewicza 4, 14-520 Pieniężno
NIP 582-155-34-58 REGON 170997889
tel. 55 243 60 17

Załącznik do Zarządzenia nr 3/2019
Kierownika Miejskiego Domu Kultury
w Pieniężnie z dnia 29. 01. 2019 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY MIEJSKIEGO DOMU KULTURY W PIENIĘŻNIE

Rozdział I
Postanowienia ogólne

1. Regulamin organizacyjny określa strukturę organizacyjną oraz zasady funkcjonowania Miejskiego Domu Kultury w Pieniężnie.
2. MDK działa na podstawie:
1) ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2017 r., poz. 1875 z poźn. zm.),
2) ustawy z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U. z 2017 r., poz. 862 z poźn. zm.),
3) ustawy z dnia 18 stycznia 1996 roku o kulturze fizycznej (Dz.U. z 2007 r., nr 226 poz. 1675 z późn. zm.),
4) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 r., poz. 1870 z późn. zm.),
5) uchwały Nr XIII/58/03 Rady Miejskiej Pieniężna z dnia 04 grudnia 2003 roku w sprawie nadania Satutu Miejskiego Domu Kultury w Pieniężnie
6) niniejszego regulaminu.
3. Regulamin określa strukturę organizacyjną MDK oraz zasady jego funkcjonowania, a w szczególności:
1) zakres działania instytucji kultury,
2) zasady funkcjonowania,
3) zasady wykonywania funkcji kierowniczych,
4) zakres działania i kompetencje pracowników,
5) wewnętrzną strukturę MDK,
6) organizację pracy.

Rozdział II
Zakres działania Miejskiego Domu Kultury w Pieniężnie

1. MDK w Pieniężnie jest samorządową instytucją kultury, której siedziba znajduje się w Pieniężnie przy ul. Sienkiewicza 4.
2. Zakres zadań realizowanych przez MDK został określony w Statucie.

Rozdział III
Zasady funkcjonowania Miejskiego Domu Kultury w Pieniężnie i zasady wykonywania funkcji kierownika

1. Pracą instytucji kultury kieruje Kierownik, który zarządza MDK i reprezentuje go na zewnątrz.
2. Funkcjonowanie instytucji kultury opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych, indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
3. W przypadku nieobecności Kierownika jego obowiązki pełni osoba do tego wyznaczona.
4. MDK realizuje swoje zadania w oparciu o:
a) pracowników zatrudnionych na stanowiskach administracyjnych,
b) pracowników zatrudnionych na stanowiskach merytorycznych,
c) pracowników zatrudnionych na stanowiskach obsługi.
5. Pracownicy podlegają bezpośrednio Kierownikowi MDK.

Rozdział IV
Zakres działania i kompetencje pracowników Miejskiego Domu Kultury w Pieniężnie

1. KIEROWNIK MIEJSKIEGO DOMU KULTURY W PIENIĘŻNIE

1) Kierownik kieruje pracą instytucji kultury. Do podstawowych obowiązków kierownika należy:
a) planowanie, prowadzenie kontroli wewnętrznej,
b) w zakresie spraw kadrowych do kierownika należy:
- sprawowanie ogólnego nadzoru nad dyscypliną pracy i przestrzeganiem przez pracowników obowiązujących przepisów, w tym: BHP i ppoż., o tajemnicy służbowej i ochronie mienia,
- opracowywanie zakresów czynności pracowników,
- występowanie z wnioskami dotyczącymi: awansowania pracowników, premiowania, szczególnego wyróżnienia lub przyznania nagrody; zwolnienia pracowników lub zmiany warunków pracy i płacy
2) Do zakresu działania Kierownika należy w szczególności:
a) składanie w imieniu Domu Kultury oświadczenia woli, w tym zaciąganie zobowiązań i zarządzanie mieniem;
b) przedstawianie właściwym instytucjom i Organizatorowi planów rzeczowych i finansowych, sprawozdań oraz wniosków finansowych;
c) nadawanie ogólnego kierunku działalności MDK oraz sprawowanie nadzoru nad tą działalnością;
d) określanie struktury organizacyjnej;
e) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Miejskiego Domu Kultury oraz podział zadań, kompetencji i odpowiedzialności pomiędzy pracownikami;
f) przestrzeganie terminowego i należytego wykonywania ustalonych zadań oraz kontrola wykonywania obowiązków przez pracowników;
g) odpowiedni dobór pracowników i zatrudnianie osób na podstawie umów cywilnoprawnych oraz stwarzanie warunków do podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników;
h) wynagradzanie pracowników zgodnie z Regulaminem wynagradzania i obowiązującymi przepisami prawa;
i) pełnienie obowiązków pracodawcy w stosunku do osób zatrudnionych w MDK na podstawie umowy o pracę;
j) wydawanie zarządzeń, wytycznych, instrukcji, poleceń służbowych ustnych i pisemnych;
k) nadzorowanie przestrzegania przez pracowników Statutu MDK oraz obowiązujących regulaminów i przepisów wewnętrznych;
l) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.

2. PRACOWNIK ADMINISTRACYJNY - KSIĘGOWA

1) Do zakresu obowiązków pracownika administracyjnego należy w szczególności:
a) sporządzanie planów i sprawozdań finansowych,
b) wykonywanie analiz, zestawień oraz prognoz przychodów i kosztów,
c) bieżące monitorowanie realizacji planu finansowego oraz należności i zobowiązań,
d) terminowe i prawidłowe rozliczanie dotacji,
e) nadzór nad gospodarką rzeczowo-materialną i mieniem MDK,
f) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, zakładowego planu kont, obiegu dokumentów księgowych, zasad prowadzenia inwentaryzacji,
g) współpraca z zewnętrznymi instytucjami nadzorującymi,
h) naliczanie płac i sporządzanie listy wynagrodzeń pracowników MDK, i) sporządzanie i aktualizacja dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych do ZUS i Urzędu Skarbowego, terminowe rozliczanie składek ubezpieczeniowych i podatku dochodowego od osób fizycznych,

j) sporządzanie dokumentacji dotyczącej wynagradzania i zatrudniania pracowników: prowadzenie akt pracowniczych, dokumentacji kadrowej, przygotowywanie umów dla pracowników,

k) sporządzanie sprawozdawczości z zakresu zatrudniania, wynagradzania i czasu pracy pracowników: rozliczenia z godzin, urlopów, prowadzenie kart czasu pracy.

3. PRACOWNICY MERYTORYCZNI (ANIMATORZY):

1) Do zakresu obowiązków pracowników merytorycznych należy:

a) rozpoznawanie i identyfikowanie zainteresowań i tradycji kulturalnych środowiska lokalnego,

b) organizowanie występów i prezentacji własnych zespołów artystycznych oraz uczestnictwa zespołów w przeglądach, konkursach itp.,

c) organizowanie różnych form działalności w zakresie edukacji kulturalnej, w tym spotkań autorskich z osobami prezentującymi różne dziedziny kultury, sztuki, wiedzy, sportu,

d) inspirowanie i organizowanie oferty spędzania czasu wolnego, adresowanej do mieszkańców Gminy Pieniężno,

e) współpraca z lokalnymi twórcami, aktywistami oraz twórcami z innych miejscowości,

f) prowadzenie działalności wystawienniczej,

g) zbieranie, gromadzenie i przekazywanie kierownikowi materiałów fotograficznych i informacji dotyczących realizowanych zadań,

h) opracowywanie i reklamowanie informacji o prowadzonych zajęciach,

i) prowadzenie naboru do zespołów artystycznych oraz grup zainteresowań,

j) udzielanie doradztwa w zakresie edukacji artystycznej i wyboru form zajęć prowadzonych w MDK,

k) współpraca między instruktorami, realizacja wspólnych przedsięwzięć,

l) współpraca z placówkami oświatowymi, organizacjami pozarządowymi, grupami nieformalnymi, instytucjami kultury w zakresie realizacji zadań MDK oraz w celu organizacji wspólnych projektów, wydarzeń,

m) opracowywanie i sporządzanie informacji, harmonogramów, planów, sprawozdań wynikających z prowadzonych zajęć,

n) przygotowywanie informacji o działalności prowadzonych grup, umożliwiającej publikację w mediach.

4. PRACOWNICY OBSŁUGI:

1) **Do zadań pracownika gospodarczego** należy:

a) bieżące sprzątanie wszystkich pomieszczeń MDK,

b) czyszczenie, mycie, konserwacja powierzchni przeznaczonych do sprzątania,

c) okresowe mycie szyb i okien, drzwi, mebli oraz innych przedmiotów i urządzeń wymagających tego rodzaju czynności,

d) bieżące utrzymywanie porządku wokół budynku: zamiatanie, odśnieżanie i posypywanie chodników w okresie zimowym,

e) przeprowadzanie dezynfekcji urządzeń sanitarnych,

f) utrzymywanie w należytym stanie i porządku urządzeń, narzędzi, strojów, rekwizytów i innych przedmiotów stanowiących wyposażenie MDK,

g) bieżące sprawdzanie stanu i zabezpieczenia pomieszczeń.

2) **Do zadań konserwatora sprzętu-akustyka** należy:

a) montaż i demontaż sprzętu nagłaśniającego wykorzystywanego podczas zajęć zespołów artystycznych, imprez i uroczystości,

b) obsługa techniczno-akustyczna wydarzeń organizowanych przez MDK oraz zleconych,

c) współpraca z wykonawcami, instruktorami merytorycznymi w zakresie dźwiękowej realizacji imprez i uroczystości,

d) konserwacja i naprawa sprzętu nagłaśniającego, oświetleniowego oraz innych urządzeń technicznych.

Rozdział V
WEWNĘTRZNA STRUKTURA MIEJSKIEGO DOMU KULTURY W PIENIĘŻNIE

1. Struktura organizacyjna dostosowywana jest do aktualnych potrzeb, w skład struktury organizacyjnej wchodzą:

1) pracownicy zarządzający:
a) kierownik,
2) pracownicy administracyjni:
a) księgowa,
3) pracownicy merytoryczni:
a) animator kultury,
4) pracownicy obsługi:
a) pracownik gospodarczy,
b) konserwator sprzętu-akustyk,
2. Pracownicy zarządzający, administracyjni zatrudniani są na podstawie umowy o pracę.
3. Pracownicy merytoryczni oraz pracownicy obsługi zatrudniani są na podstawie umowy cywilno-prawnej lub umowy o pracę.
4. Pracownicy zatrudniani w MDK w zależności od pełnionej funkcji wykazywać się będą: umiejętnościami merytorycznymi, udokumentowanym doświadczeniem, wykształceniem profilowym.

Rozdział VI
ORGANIZACJA PRACY

1. Wszyscy pracownicy MDK wykonują zadania ustalone dla nich w zakresie czynności oraz inne wynikające z bieżącej pracy instytucji.
2. MDK działa na terenie Gminy Pieniężno sprawując nadzór nad następującymi jednostkami:
1) świetlica wiejska w Piotrowcu,
2) świetlica wiejska w Radziejewie,
3) świetlica wiejska w Kajnitach,
4) świetlica wiejska w Kierpajnach,
5) świetlica wiejska w Łoźniku,
6) świetlica wiejska w Plutach,
7) świetlica wiejska w Łajsach,
8) świetlica wiejska w Żugieniach.

Rozdział VII
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy Kodeksu Pracy i przepisy wykonawcze aktualnie obowiązujące.
2. Szczegółowe zadania, uprawnienia i odpowiedzialność pracowników określają zakresy obowiązków, czynności, uprawnień związane z zajmowanym stanowiskiem.
3. Regulamin powierza się do wykonywania i przestrzegania Kierownikowi MDK w Pieniężnie.
4. Postanowienia niniejszego Regulaminu wchodzą w życie z dniem podpisania.

KIEROWNIK
MIEJSKIEGO DOMU KULTURY
W PIENIĘŻNIE
Jolanta Kosobudzka