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

REGULAMIN ORGANIZACYJNY MIEJSKIEGO DOMU KULTURY W PIENIĘŻNIE

Rozdział I
Postanowienia ogólne

1. Regulamin organizacyjny zwany dalej „regulaminem" określa strukturę organizacyjną orz zasady funkcjonowania Miejskiego Domu Kultury w Pieniężnie, zwanego dalej „MDK" lub „instytucją kultury".

2. Miejski Dom Kultury działa na podstawie:

1) ustawy z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. 2018. 1983 t. j. z dnia 2018. 10. 16),

2) ustawy z dnia 18 stycznia 1996 roku o kulturze fizycznej (Dz. U. 2007. 226. 1675 t. j. z dnia 2007. 12. 04),

3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. 2019. 869 t. j. z dnia 2019. 05. 10, z późn. zm.),

4) statutu Miejskiego Domu Kultury w Pieniężnie,

5) 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 Pieniężne i zasady wykonywania funkcji kierowniczych

1. Pracą instytucji kultury kieruje Dyrektor, 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 wykonywanie powierzonych zadań.

3. W przypadku nieobecności Dyrektora jego obowiązki pełni osoba do tego wyznaczona w ramach udzielonego przez Dyrektora pełnomocnictwa.

4. MDK realizuje swoje zadania w oparciu o:

1) pracowników zatrudnionych na stanowiskach administracyjnych,

2) pracowników zatrudnionych na stanowiskach merytorycznych,

3) pracowników zatrudnionych na stanowiskach obsługi.

5. Pracownicy podlegają bezpośrednio Dyrektorowi.

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

1. Dyrektor Miejskiego Domu Kultury

1) Dyrektor kieruje pracą instytucji kultury, a w szczególności odpowiada za:

a) programowanie zadań i organizowanie pracy pracownikom MDK,

b) zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonywania zadań,

c) podejmowanie decyzji i innych rozstrzygnięć w zakresie udzielonych pełnomocnictw i upoważnień,

d) opracowywanie wniosków do projektu planu finansowego instytucji,

e) dysponowanie środkami budżetowymi w zakresie powierzonych zadań z zachowaniem zasad celowości, oszczędności, rzetelności, gospodarności oraz dyscypliny budżetowej,

f) przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,

g) sporządzanie wniosków w sprawach wymagających rozpatrzenia przez Burmistrza,

h) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników: statutu, regulaminów, zarządzeń,

i) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników tajemnicy służbowej oraz innych tajemnic prawem chronionych, w tym przepisów o ochronie danych osobowych,

j) nadzór nad aktualizacją przepisów w sprawach należących do zadań MDK,

k) dbałość o kompetentną, sprawną, kulturalną obsługę interesantów,

l) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników przepisów i zasad BHP oraz p. poż.,

m) zapewnienie sprawnego i szybkiego przekazywania podległym pracownikom otrzymanych w formie uchwał, zarządzeń, komunikatów, dyrektyw, poleceń służbowych, jak również dopilnowanie, aby pracownicy dokładnie się z nimi zapoznali,

n) organizowanie imprez rozrywkowych i artystycznych, koncertów, przedstawień teatralnych, widowisk oraz innych form estradowych w obiektach własnych i poza nimi,

o) administracyjne i gospodarcze zabezpieczenie imprez, współpraca w tym zakresie z Policją, Strażą Pożarną itp.,

p) obsługę techniczną imprez,

q) prowadzenie dokumentacji dotyczącej realizowanych zadań,

r) przygotowanie materiałów niezbędnych do promocji i reklamy imprez,

s) przygotowanie scenariuszy imprez oraz nadzoru nad ich prawidłową realizacją,

t) planowanie remontów w budynkach i obiektach nadzorowanych przez MDK,

u) utrzymanie czystości i porządku w budynkach i obiektach nadzorowanych przez MDK oraz na terenach przyległych, współpraca w tym zakresie ze służbami sanitarno – epidemiologicznymi, porządkowymi itp.,

v) pisanie projektów dotyczących pozyskania środków zewnętrznych na dofinansowanie działalności statutowej oraz imprez,

w) pozyskiwanie dodatkowych środków na dofinansowanie działalności statutowej na organizację imprez.

2) Do wyłącznych kompetencji Dyrektora MDK należy:

a) reprezentacja (składanie wszelkich oświadczeń woli w zakresie zobowiązań i zarządzanie mieniem instytucji),

b) prowadzenie działalności finansowej oraz dbanie o należyte wydatkowanie powierzonych środków,

c) sporządzanie rocznych planów pracy oraz dbanie o ich prawidłową realizację,

d) sporządzenie sprawozdań z działalności instytucji kultury,

e) zawieranie wszelkich umów związanych z działalnością instytucji kultury.

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 dochodów i przychodów,

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 pracowników1): rozliczania z godzin urlopów, prowadzenie kart czasu pracy.

3. Pracownicy merytoryczni:

1) **do zakresu obowiązków animatora kultury** należy:

a) rozpoznanie 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 wolnego czasu, adresowanej do mieszkańców Gminy Pieniężno,

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

f) prowadzenie działalności wystawienniczej,

g) zbieranie, gromadzenie, przekazywanie dyrektorowi 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 z placówkami oświatowymi, organizacjami pozarządowymi, grupami nieformalnymi, instytucjami kultury w zakresie realizacji zadań MDK oraz w celu organizacji wspólnych projektów, wydarzeń,

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

m) przygotowywanie informacji o działalności prowadzonych grup, umożliwiających publikację w mediach,

n) realizacja wystaw pokonkursowych i innych,

o) fotografowanie wydarzeń organizowanych i współorganizowanych przez instytucję,

p) przygotowywanie dekoracji, wystrojów okolicznościowych w MDK oraz podczas imprez,

q) przygotowywanie i współprowadzenie zajęć animacyjnych dla dzieci dorosłych, seniorów w MDK oraz sołectwach,

r) rozpowszechnianie na terenie miasta plakatów, zaproszeń na realizowane przez MDK wydarzenia,

s) współpraca z innymi pracownikami w celu realizacji kalendarza imprez instytucji.

4. **Pracownicy obsługi:**

1) **do zadań pracowników 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,

h) utrzymanie estetyki zieleni oraz chodników w pobliżu MDK,

i) dbałość o porządek w miejscu pracy i odpowiedni stan techniczny powierzonego mienia.

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 w zakresie dźwiękowej realizacji imprez i uroczystości,

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

3) **do zadań informatyka** należy:

a) usuwanie problemów związanych ze sprzętem komputerowym, drukarkami, będącymi w posiadaniu MDK,

b) instalacja oprogramowań w ramach posiadanych licencji.

Rozdział V
Wewnętrzna struktura Miejskiego Domu Kultury w Pieniężnie

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

1) pracownik zarządzający:

a) dyrektor,

2) pracownicy administracyjni:

a) księgowa,

3) pracownicy merytoryczni:

a) animator kultury,

4) pracownicy obsługi:

a) pracownik gospodarczy,

b) konserwator sprzętu – akustyk,

c) informatyk

2. Pracownicy zatrudniani są na podstawie umowy o pracę.

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 wiejksa w Piotrowcu,

2) świetlica wiejska w Radziejewie,

3) świetlica wiejska w Łajsach,

4) świetlica wiejska w Kajnitach,

5) świetlica wiejska w Kierpajnach,

6) świetlica wiejska w Łoźniku,

7) świetlica wiejska w Plutach,

8) świetlica wiejska w Żugieniach.

Rozdział VII
Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieregulowanych 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 zostaje nadany przez Dyrektora Miejskiego Domu Kultury w Pieniężnie.

4. Regulamin powierza się do wykonania i przestrzegania Dyrektorowi MDK w Pieniężnie.

5. Postanowienia niniejszego regulaminu wchodzą w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
MIEJSKIEGO DOMU KULTURY
W PIENIĘŻNIE
Jolanta Kosobudzka