

Miejski Dom Kultury
42-290 BLACHOWNIA
ul. Częstochowska 19
tel. 34/ 327 03 35
Regon 151998783, NIP 573-24-79-720

Zarządzenie nr 7/2016
Dyrektora Miejskiego Domu Kultury
w Blachowni
z dnia 28 października 2016 r.

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Domu Kultury w Blachowni.

Z dniem 28 października 2016 roku wprowadzam do stosowania Regulamin Organizacyjny Miejskiego Domu Kultury w Blachowni.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 28 października 2016 roku.

Traci moc Zarządzenie nr 1/2013 Dyrektora Miejskiego Domu Kultury z dnia 7 stycznia 2013 roku.

Dyrektor
MDK w Blachowni

mgr Jolanta Kwindacz

REGULAMIN ORGANIZACYJNY MIEJSKIEGO DOMU KULTURY W BLACHOWNI

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1.

I. Miejski Dom Kultury w Blachowni jest samorządową instytucją kultury i działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2012 r. poz. 406).

2. Statutu nadanego uchwałą Nr 185/XXX/2001 Rady Miasta i Gminy Blachownia z dnia 12 listopada 2001 r., zmieniony Uchwałą Nr 104/XV/2004 Rady Miejskiej w Blachowni z dnia 21 stycznia 2004 r., zmieniony Uchwałą Nr 241/XXXIV/2005 Rady Miejskiej w Blachowni z dnia 23 listopada 2005 r., zmieniony Uchwałą Nr 258/XL/2014 Rady Miejskiej w Blachowni z dnia 26 lutego 2014 r.

II. Organizatorem Miejskiego Domu Kultury jest Gmina Blachownia.

III. Nadzór nad działalnością Miejskiego Domu Kultury sprawuje Burmistrz Blachowni.

IV. Niniejszy regulamin określa:

1. Strukturę organizacyjną MDK.

2. Zasady zarządzania MDK.

3. Obowiązki, odpowiedzialność i uprawnienia pracowników.

Rozdział II

Struktura organizacyjna MDK

§ 2.

I. Miejski Dom Kultury ma swoją siedzibę w Blachowni przy ul. Częstochowskiej 19.

II. Miejskim Domem Kultury kieruje Dyrektor.

III. Zakres obowiązków i odpowiedzialności Dyrektora ustala Burmistrz Blachowni.

IV. W skład struktury organizacyjnej Miejskiego Domu Kultury wchodzi stanowiska :

1. Dyrektor

2. Główny Księgowy

3. Instruktor/kasjer

4. Instruktorzy

5. Palacz c.o./konserwator

6. Pracownik gospodarczy/sprzątaczk

Rozdział III **Zasady zarządzania MDK**

§ 3.

I. Dyrektor zarządza, reprezentuje na zewnątrz i odpowiada za całokształt działalności Miejskiego Domu Kultury w Blachowni.

II. Dyrektor działa zgodnie z przepisami prawa, podejmuje decyzje i ponosi za nie odpowiedzialność.

III. Dyrektor odpowiada w szczególności za:

1. Realizację zadań statutowych i planów działań MDK.

2. Gospodarkę finansową, w tym gospodarowanie mieniem instytucji, politykę kadrową.

3. Odpowiednie warunki pracy, przestrzeganie przepisów BHP, zabezpieczenie ppoż. oraz inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.

IV. Dyrektor opracowuje plan działalności merytorycznej i finansowej, opracowuje i wprowadza strukturę organizacji wewnętrznej MDK oraz określa zasady funkcjonowania instytucji. Przedstawia właściwym organom nadzoru plany rzeczowe i finansowo – inwestycyjne.

V. Dyrektor jest odpowiedzialny za wprowadzenie oraz realizację szczegółowego programu działania Miejskiego Domu Kultury, którego celem jest realizacja zadań gminy w zakresie kultury.

VI. Dyrektor współdziała z organami samorządu terytorialnego, instytucjami, organizacjami pozarządowymi, związkowymi i społecznymi.

VII. Dyrektor jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników MDK i wykonuje wobec pracowników czynności z zakresu prawa pracy.

VIII. Dyrektora powołuje i odwołuje Burmistrz Blachowni.

§ 4.

I. Dyrektor upoważniony jest do wydawania regulaminów, instrukcji i zarządzeń regulujących funkcjonowanie MDK. Dyrektor wydaje, zatwierdza i podpisuje:

1. Zarządzenia wewnętrzne, instrukcje, regulaminy i inne akty prawne o charakterze wewnętrznym.

2. Decyzje i polecenia służbowe o charakterze ogólnym i organizacyjnym oraz związane z realizacją zadań MDK.

3. Korespondencję zewnętrzną kierowaną do władz zwierzchnich, kontrahentów umów cywilnych.

4. Informacje, sprawozdania, wnioski o charakterze problemowym wychodzące na zewnątrz MDK.
5. Sprawozdania z realizacji zadań pokontrolnych.
6. Pisma i dokumenty w sprawach należących do zakresu działania i uprawnień Dyrektora MDK.

II. Dyrektor pełni funkcje kierownika zakładu pracy w rozumieniu kodeksu pracy, w tym:

1. Prowadzi politykę kadrową: zatrudnia, zwalnia, awansuje, przyznaje nagrody.
2. Podpisuje umowy o pracę z pracownikami oraz dokumenty związane ze stosunkiem pracy.
3. Akceptuje wnioski dotyczące rozwiązania umów o pracę na zasadzie porozumienia stron, urlopów pracowniczych.
4. Sprawuje nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny płac, dyscypliny pracy i porządku, bieżąco kontroluje realizację planowanych zadań.
5. Udziela kar porządkowych pracownikom.
6. Akceptuje nagrody jubileuszowe i odprawy emerytalne.
7. Rozpatruje skargi i wnioski.
8. Rozstrzyga sporne sprawy kompetencyjne pomiędzy pracownikami.

III. W razie nieobecności Dyrektora MDK spowodowanej jego chorobą, urlopem lub innymi przyczynami powodującymi nieobecność dłuższą niż 3 dni, obowiązki dyrektora przejmuje wyznaczony przez niego pracownik.

IV. Zasady podpisywania pism i dokumentów tajnych i poufnych regulują odrębne przepisy.

§ 5.

I. Do zadań Głównego Księgowego należy:

1. Planowe i celowe realizowanie budżetu instytucji, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Ustalanie stanu i wyniku finansowego.
3. Sporządzanie rocznych planów finansowych, analiz, sprawozdań statystycznych i bilansowych.
4. Gospodarowanie zakładowym funduszem socjalnym.
5. Prowadzenie rzetelnej dokumentacji.
6. Planowanie, realizowanie w uzgodnieniu z Dyrektorem wydatków osobowych, rzeczowych, ubezpieczeń, nagród, kosztów podróży.
7. Przyjmowanie, wystawianie, obieg i kontrola dokumentów.

8. Prowadzenie rachunku MDK oraz wykonywane innych zadań zgodnie z przepisami o głównym księgowym.

II. Główny Księgowy jest uprawniony do:

1. Wydawania decyzji w sprawach legalności przedkładanych do wypłat faktur, list płatniczych, poleceń, decyzji wewnętrznych i innych dowodów.
2. Występowania, jako pełnomocnik Dyrektora Miejskiego Domu Kultury przy dysponowaniu rachunkami bankowymi i wydawania innych dyspozycji o charakterze finansowo - księgowych wynikających z przepisów finansowych.
3. Egzekwowania od podległych pracowników obowiązku udzielania w formie pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienie do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji.

III. Główny Księgowy ponosi odpowiedzialność przed Dyrektorem za:

1. Prawidłowe zorganizowanie rachunkowości i sprawozdawczości finansowej.
2. Organizację operacji finansowych i prawidłowy obieg dokumentów niezbędnych w rachunkowości.
3. Należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów rachunkowych.
4. Prawidłowe opracowanie i realizowanie planu budżetowego Miejskiego Domu Kultury, zabezpieczenie środków na pokrycie i zabezpieczenie zobowiązań finansowych.
5. Prawidłową gospodarkę środkami rzeczowymi i budżetowymi.

IV. Stanowisko podlega bezpośrednio Dyrektorowi Miejskiego Domu Kultury.

Rozdział IV

Obowiązki, odpowiedzialność i uprawnienia pracowników.

§ 6.

I. Obowiązki, odpowiedzialności i uprawnienia pracowników określają przepisy Kodeksu Pracy, inne przepisy wewnętrzne oraz akty prawne o charakterze ogólnym. Do obowiązku pracownika należy:

1. Zorganizowanie stanowiska pracy na poziomie gwarantującym sprawne wykonanie zadań.
2. Znajomość przepisów związanych z powierzonymi zadaniami oraz ogólna znajomość podstawowych przepisów dotyczących funkcjonowania Miejskiego Domu Kultury.

3. Gruntowna znajomość zakresu swoich obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień związanych ze stanowiskiem i pracą oraz trybu załatwiania określonych spraw.
 4. Sumienne wykonywanie powierzonych zadań i czynności.
 5. Znajomość i przestrzeganie przepisów BHP o ppoż., o ochronie mienia, tajemnicy państwowej i służbowej, dyscypliny pracy, porządku i toku pracy.
 6. Właściwe gospodarowanie powierzonymi materiałami i sprzętem.
 7. Efektywne wykorzystanie czasu pracy na realizację przydzielonych zadań.
 8. Powiadomienie przełożonego o wszelkiego rodzaju niegospodarności i nadużyciach na szkodę Miejskiego Domu Kultury.
 9. Informowanie przełożonego o stanie bieżących prac i ewentualnych trudnościach.
 10. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
 11. Wykonywanie czynności zleconych przez przełożonego, a nieujętych w indywidualnym zakresie czynności.
 12. Stała dbałość o autorytet i dobre imię Miejskiego Domu Kultury, a także dążenie do tworzenia właściwych relacji pracowniczych oraz ogólnospołecznych.
 13. Dokładne rozliczenie w przypadku rozwiązania umowy o pracę z posiadanej dokumentacji, sprzętu, pieczętek, pożyczek i zaliczek.
- II. Pracownik ponosi odpowiedzialność wobec przełożonego za wypełnianie obowiązków wynikających z zakresu czynności, a przede wszystkim za:
1. Terminowość i jakość wykonywanej pracy na powierzonym stanowisku.
 2. Powierzone mu wartości majątkowe Miejskiego Domu Kultury.
 3. Rzetelne, prawidłowe i zgodne z rzeczywistością opracowywanie dokumentacji związanej z jego stanowiskiem pracy.
 4. Przestrzeganie regulaminu pracy i innych przepisów regulujących obowiązki i uprawnienia pracownice.
- III. Pracownik jest uprawniony między innymi do:
1. Otrzymywania od przełożonego indywidualnego zakresu czynności i odpowiedzialności na zajmowanym stanowisku.
 2. Otrzymania od przełożonego instruktażu i wyjaśnień dotyczących sposobu załatwiania wniosków usprawniających czynności zadań dodatkowych.
 3. Składania wniosków usprawniających pracę.
 4. Otrzymania przydziału środków niezbędnych do wykonania zadania.
- IV. Rozkład czasu pracy pracownika Miejskiego Domu Kultury oraz jego wymiar w poszczególnych dniach tygodnia ustala Dyrektor.

Rozdział V

Postanowienia końcowe

§ 7.

- I. Zakresy obowiązków i uprawnień pracowników etatowych na samodzielnych stanowiskach regulują przydziały czynności.
- II. Dla zapewnienia prawidłowej realizacji zadań Dyrektor Miejskiego Domu Kultury może dla poszczególnych stanowisk pracy rozszerzyć zakresy czynności i zadania dodatkowe wynikające z bieżących potrzeb.
- III. Zakres czynności pracowników opracowuje i przydziela bezpośrednio Dyrektor Miejskiego Domu Kultury.
- IV. Zakres czynności winien być opatrzony datą i podpisem pracownika przyjmującego obowiązki.
- V. Każdemu pracownikowi Miejskiego Domu Kultury przysługują prawa wynikające z Kodeksu Pracy.

§ 8.

W sprawach nieobjętych postanowieniem regulaminu decyduje Dyrektor Miejskiego Domu Kultury w Blachowni.

§ 9.

Zmiany postanowień regulaminu dokonywane są w trybie właściwym dla jego nadania.

§ 10.

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania Zarządzenia Dyrektora Miejskiego Domu Kultury w Blachowni w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Domu Kultury w Blachowni.

Dyrektor
MDK w Blachowni

mgr Józanta Kwindacz