

**BURMISTRZ MIASTA ŁAŃCUTA**

ul. Plac Sobieskiego 18

37-100 ŁAŃCUT

**Zarządzenie Nr 102/2014  
Burmistrza Miasta Łańcuta  
z dnia 12 marca 2014 roku**

**w sprawie zaopiniowania Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Domu Kultury w Łańcucie**

*Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594 z późn. zm.), art. 13 ust. 3 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2012 r. poz. 406) oraz § 9 ust. 2 Statutu Miejskiego Domu Kultury w Łańcucie, zarządza się, co następuje:*

**§ 1.** Wyrażam pozytywną opinię do projektu Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Domu Kultury w Łańcucie z dnia 13 lutego 2014 r. stanowiącego załącznik do niniejszego Zarządzenia.

**§ 2.** Wykonanie Zarządzenia powierza się Dyrektorowi Miejskiego Domu Kultury w Łańcucie.

**§ 3.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

***Burmistrz Miasta Łańcuta  
Stanisław Gwizdak***

**PROJEKT**  
**z dnia 13.02.2014 r.**

**Regulamin organizacyjny**  
**Miejskiego Domu Kultury**  
**w Łącuchie**

## **Art. 1 Postanowienia ogólne**

**§1.** Miejski Dom Kultury zwany dalej MDK jest samorządową instytucją kultury.

**§2.** 1. Siedzibą Miejskiego Domu Kultury jest Łañcut, adres: ul. Kościuszki 15.

2. Miejski Dom Kultury w Łañcutie jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy.

**§3.** 1. Regulamin organizacyjny Miejskiego Domu Kultury w Łañcutie zwany dalej regulaminem określa:

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

**§4.** Miejski Dom Kultury realizuje zadania określone w:

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

**§5.** Czynności biurowe, kancelaryjne, księgowo, regulowane są zarządzeniami, regulaminami, instrukcjami wydawanymi przez dyrektora MDK.

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

**§1.** 1. Miejskim Domem Kultury w Łañcutie kieruje dyrektor, który jest zwierzchnikiem służbowym w stosunku do pracowników MDK.

2. Dyrektora powołuje i odwołuje Burmistrz Miasta Łañcuta, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

3. Dyrektor kieruje pracą placówki przy pomocy bezpośrednio podległych pracowników:

- 1) Kierownika administracyjnego,
- 2) Głównego księgowego.

**§2.** 1. Do zadań dyrektora Miejskiego Domy Kultury w Łañcutie 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: główny księgowy, kierownik administracyjny lub pracownik wskazany przez dyrektora.

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

1. Dział organizacji imprez i widowni,
2. Dział amatorskiego ruchu artystycznego.
3. Dział turystyczno informacyjny.
4. Dział redakcji biuletynu miejskiego i TV Łącut.
5. Dział administracyjno - gospodarczy.
6. Dział finansowo księgowy.
7. Kadry.

§1. Do zadań pracowników działu organizacji imprez i widowni 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-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) Upowszechnianie kultury plastycznej.
- 13) Organizacja wystaw.
- 14) Spotkania z twórcami.
- 15) Prowadzenie dokumentacji z całokształtu pracy instruktora.
- 16) Przygotowywanie i organizowanie od strony merytorycznej imprez kulturalno – oświatowych i uroczystości państwowych :
- 17) Przygotowywanie i sporządzanie projektów unijnych.

**§2.** Do zadań pracowników działu amatorskiego ruchu artystycznego w szczególności 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) Poszukiwanie 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.

**§3.** Do zadań pracownika 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 Łącuta oraz regionu.
- 5) Upowszechnianie kultury regionalnej woj. podkarpackiego poprzez rozdawanie folderów, informatorów itp.

**§ 4.** Do zadań pracowników działu redakcji Biuletynu Miejskiego i TV Łącut w szczególności należy:

- 1) Koordynowanie działań związanych z redagowaniem i wydawaniem Biuletynu Miejskiego.
- 2) Analizowanie informacji o mieście na stronach internetowych oraz przedstawianie wyników analiz dyrektorowi.
- 3) Współpraca ze środkami publicznego przekazu w zakresie przekazywania informacji o działalności MDK, organów miasta i Urzędu Miasta.

- 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.

**§5.** Do zadań pracowników działu administracyjno - gospodarczego oraz kierownika tego działu w szczególności należy:

- 1) Zapewnienie funkcjonowania całej infrastruktury technicznej w MDK ( energetycznej, wodnej, kanalizacyjnej, ciepłowniczej).
- 2) Nadzór nad utrzymaniem w należytym 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. Podczas imprez kulturalno – oświatowych, uroczystości: państwowych, miejskich, szkolnych itp. odbywających się poza budynkiem MDK dbanie o oprawę techniczną poprzez zapewnienie:
  - nagłośnienia,
  - oświetlenia,
  - wypożyczania strojów ludowych, teatralnych,
  - wypożyczania i układanie sceny, itp.
- 6) Organizowanie pracownikom MDK szkoleń bhp i p. ppoż.
- 7) Zaopatrzenie pracowników w materiały biurowe, odzież ochronną i roboczą, materiały plastyczne itp.

**§6.** Do zadań głównego księgowego w dziale finansowo – księgowym 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. z 2013 r., poz. 330 z późn. zm.) w sposób prawidłowy, zapewniając rzetelne i jasne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej MDK.
- 3) Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora MDK dotyczących prowadzenia księgowości, a w szczególności:
  - 4) zakładowego planu kont
  - 5) obiegu dokumentów
  - 6) zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.
  - 7) Zapewnianie terminowego ściągania należności i egzekwowanie zobowiązań.
  - 8) Sprawdzanie dokumentów pod względem formalno – rachunkowym. Sprawdzanie celowości i następnie ich akceptowanie lub nie propozycji zawieranych umów za usługi, roboty i dostawy.
  - 9) Ochrona i archiwizowanie dokumentów finansowych będących w posiadaniu działu księgowości.
- 10) Kontrola, ocena celowości i prawidłowości wykorzystania dotacji budżetowe i środków finansowych.

**§7.** Do zadań pracownika kadr w szczególności należy:

- 1) Prowadzenie kontroli dyscypliny pracy poprzez:
  - sporządzanie comiesięcznych list obecności dla pracowników,
  - prowadzenie kart ewidencyjnych czasu pracy,
  - prowadzenie ewidencji urlopów wypoczynkowych
- 2) Prowadzenie dokumentacji akt osobowych.
- 3) Przygotowanie umów o pracę i świadectw pracy.
- 4) Prowadzenie spraw związanych z ruchem kadrowym pracowników.
- 5) 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 Łańcucie:**

**§1.** 1. Miejski Dom Kultury w Łańcucie prowadzi Filię przy ul. Podzwierzyniec 74.  
2. Filia kieruje dyrektor za pośrednictwem pracownika bezpośrednio podlegającego dyrektorowi.

**§2.** 1. Miejski Dom Kultury w Łańcucie prowadzi świetlicę przy ul. 29 Listopada.  
2. Świetlicą opiekuje się instruktor kulturalno-oświatowy, bezpośrednio podlegający dyrektorowi.

**§3.** Do zadań pracownika Filii w szczególności należy:

- 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 oraz ewidencja wynajmu pomieszczeń innym podmiotom.
- 7) Sporządzanie sprawozdań z działalności placówki.
- 8) Kolportaż biletów na formy płatne organizowane w Filii.
- 9) Upowszechnianie różnych form oświatowych, artystycznych i rozrywkowych.
- 10) Zgłaszanie Dyrektorowi zapotrzebowania na środki pieniężne dotyczące spraw Filii.
- 11) Pozyskiwanie sponsorów do pracy merytorycznej i kosztów administracyjnych Filii

**§4.** 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) 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.

**§3.** Postanowienia niniejszego regulaminu wchodzi w życie z dniem nadania.

**§4. 1.** Liczbę etatów w MDK przedstawia załącznik nr1 do niniejszego Regulaminu.

2. 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 30.12.2009 r.



## **Liczba etatów**

### ***Struktura przewiduje***

1.	Dyrektora	1 etat
2.	Dział organizacji imprez i widowisk	4 etaty
3.	Dział amatorski ruch artystyczny	2 etaty
4.	Dział turystyczno informacyjny	1 etat
5.	Dział redakcji biuletynu miejskiego, TV Łańcut	3 ½ etatu
6.	Dział gospodarczo – administracyjny	8 ¾ etatów
7.	Dział finansowo-księgowy	2 etaty
8.	Kadry	1 etat
	Razem:	23 ¼ etatów

**Struktura Organizacyjna Miejskiego Domu Kultury w Łańcucie**

