

REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
Miejskiego Domu Kultury w Działdowie

Rozdział I  
Postanowienia ogólne  
§ 1

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

- a) MDK – należy przez to rozumieć Miejski Dom Kultury;
- b) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Miejskiego Domu Kultury w Działdowie.

§ 2

1. Miejski Dom Kultury, zwany dalej MDK jest samorządową instytucją kultury działającą na podstawie Statutu MDK przyjętego uchwałą Nr XXXVI/238/17 Rady Miasta Działdowo z dnia 30 marca 2017 r. z późn. zm.
2. Miejski Dom Kultury posiada osobowość prawną i jest wpisany do rejestru instytucji kultury prowadzonego przez Gminę-Miasto Działdowo.

§ 3

1. Siedzibą MDK jest budynek przy ul. Wolności 64 w Działdowie.
2. Terenem działania MDK jest obszar miasta Działdowo.
3. MDK może również prowadzić działalność na terenie całej Polski oraz poza jej granicami.
4. Zadania MDK uregulowane są postanowieniami Statutu.

§ 4

Regulamin określa:

1. Postanowienia ogólne.
2. Zasady funkcjonowania MDK.
3. Zasady zarządzania i kierowania.
4. Strukturę organizacyjną.
5. Zakres działania komórek organizacyjnych MDK.
6. Postanowienia końcowe.

Rozdział II  
Zasady funkcjonowania MDK

§ 5

MDK działa w oparciu o następujące zasady:

- 1) praworządności;
- 2) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym;
- 3) jednoosobowego kierownictwa;
- 4) podziału zadań między poszczególne wyodrębnione komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy;
- 5) wzajemnego współdziałania.

§ 6

Pracownicy MDK w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań działają na podstawie prawa i zobowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

§ 7

1. Każdy pracownik otrzymuje zakres obowiązków i odpowiedzialności, za wykonanie których jest odpowiedzialny.
2. Pracownicy MDK zobowiązani są do:
  - 1) terminowego, rzetelnego, profesjonalnego i zgodnego z prawem załatwiania spraw;
  - 2) znajomości przepisów prawa z zakresu swoich obowiązków i kompetencji przypisanych niniejszym Regulaminem oraz zakresem czynności, jak i wewnętrznych regulacji w zakresie zasad i trybu postępowania przy wykonywaniu obowiązków;

- 3) stosowania przepisów proceduralnych, w tym szczególnie ustaw: Prawo zamówień publicznych, ustawy o finansach publicznych, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o działalności instytucji kultury a także zarządzeń Dyrektora MDK;
  - 4) prawidłowego ewidencjonowania, przechowywania i archiwizacji akt prowadzonych spraw;
  - 5) właściwego i racjonalnego korzystania z wyposażenia technicznego i biurowego miejsca pracy; w tym dbania o miejsce pracy i powierzone mienie materialne;
  - 6) dbania o wizerunek MDK.
3. W miejscu pracy pracownik obowiązany jest do przestrzegania warunków bezpieczeństwa i zasad porządkowych, wynikających z przepisów bhp i ppoż., regulaminu pracy i regulaminu organizacyjnego.

### Rozdział III Zasady zarządzania i kierowania

#### § 8

1. Dyrektor Miejskiego Domu Kultury, zwany dalej Dyrektorem, zarządza instytucją, kieruje całokształtem jej działalności i reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Dyrektor wyznacza spośród pracowników osobę, która zastępuje go podczas jego nieobecności, na podstawie i w granicach udzielonego pisemnego upoważnienia.

#### § 9

Do kompetencji Dyrektora należą w szczególności:

- 1) organizowanie pracy w sposób zgodny z Kodeksem Pracy oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) przedstawianie właściwym instytucjom i organizatorowi planów merytorycznych i finansowych, sprawozdań oraz wniosków finansowych;
- 3) określanie struktury organizacyjnej MDK;
- 4) sprawowanie nadzoru nad całokształtem działalności MDK;
- 5) ustalanie rocznego planu pracy MDK i kontrola jego wykonania;
- 6) racjonalne i efektywne gospodarowaniem posiadanymi środkami finansowymi i materiałowymi;
- 7) zapewnienie sprawnego funkcjonowania poszczególnych komórek organizacyjnych MDK oraz podział zadań, kompetencji i odpowiedzialności między komórkami organizacyjnymi i samodzielными stanowiskami pracy w MDK;
- 8) przestrzeganie terminowego i należytego wykonywania ustalonych zadań oraz kontrola wykonywania obowiązków przez osoby zatrudnione w MDK;
- 9) pełnienie obowiązków pracodawcy w stosunku do osób zatrudnionych w MDK;
- 10) nadzorowanie przestrzegania przez osoby zatrudnione w MDK regulaminów wewnętrznych i Statutu;
- 11) wydawanie zarządzeń, wytycznych, instrukcji, poleceń służbowych ustnych i pisemnych;
- 12) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy komórkami organizacyjnymi;
- 13) współdziałanie z organizatorem w zakresie przewidzianym przepisami prawa;
- 14) reprezentowanie placówki na zewnątrz i podpisywanie pism wychodzących.

#### § 10

MDK jest pracodawcą w rozumieniu Kodeksu Pracy wszystkich zatrudnionych w nim pracowników.

### Rozdział IV Struktura organizacyjna

#### § 11

Dyrektorowi podlegają wszystkie stanowiska pracy funkcjonujące w MDK. Strukturę i układ organizacyjny oraz powiązania służbowe przedstawia graficznie Schemat Organizacyjny MDK, stanowiący załącznik do niniejszego regulaminu.

#### § 12

Struktura organizacyjna MDK oparta jest na stanowiskach pracy w następujących komórkach organizacyjnych:

- a) Dział Edukacyjno-Artystyczny;
- b) Dział Organizacji Imprez i Animacji;
- c) Dział Promocji i Reklamy;
- d) Dział Finansowo – Księgowy;
- e) Dział Techniczny;
- f) Dział Gospodarczy.

**Rozdział V**  
Zakres działania komórek organizacyjnych MDK

§ 13

**Do zadań Działu Edukacyjno – Artystycznego, należy w szczególności:**

- 1) organizowanie kół zainteresowań i amatorskich zespołów artystycznych dla różnych grup wiekowych o profilu muzycznym, teatralnym, recytatorskim, plastycznym, tanecznym, wokalnym, rytmiczno-bębniarskim, ze szczególnym uwzględnieniem potrzeb dzieci i młodzieży;
- 2) organizowanie naboru do istniejących sekcji, kół i grup zainteresowań oraz amatorskich zespołów artystycznych;
- 3) opracowywanie repertuaru oraz przygotowywanie uczestników zajęć artystycznych do udziału w pokazach, przeglądach, konkursach, koncertach, widowiskach;
- 4) przygotowywanie i realizacja amatorskich imprez artystycznych z udziałem grup i zespołów działających w MDK;
- 5) organizowanie spotkań i warsztatów artystycznych dla zespołów i twórców amatorów działających na terenie miasta z udziałem profesjonalnych konsultantów;
- 6) upowszechnianie i promocja sztuki poprzez czynne i bierne uczestnictwo w zdarzeniach kulturalnych tj. organizowanych wystawach plastycznych, spektaklach teatralnych, koncertach muzycznych, pokazach tanecznych, widowiskach i działaniach artystycznych;
- 7) wspieranie kulturalnej, społecznej, edukacyjnej i charytatywnej aktywności środowisk lokalnych oraz inicjowanie i wspieranie działań organizacji pozarządowych, instytucji lokalnych i obywateli działających w obszarze kultury, edukacji, rekreacji i animacji kulturalnej;
- 8) rozwijanie zainteresowań w poszczególnych kierunkach twórczości artystycznej;
- 9) współpraca ze wszystkimi działami MDK oraz instytucjami kultury, jednostkami oświatowo-wychowawczymi, fundacjami, stowarzyszeniami, samorządami terytorialnymi oraz osobami prawnymi i fizycznymi, w tym organizacjami pozarządowymi;
- 10) wychowywanie dzieci i młodzieży na wrażliwych odbiorców sztuki, przygotowanie do czynnego uczestnictwa w amatorskim ruchu artystycznym;
- 11) organizowanie zajęć dydaktycznych, wychowawczych i oświatowych o profilu plastycznym, teatralnym, muzycznym, taneczno-ruchowym, literackim, filmowym oraz nauki gry na instrumentach dętych;
- 13) opracowywanie planów działalności programowej MDK;
- 14) stwarzanie warunków do uczestnictwa mieszkańców w życiu publicznym ze szczególnym uwzględnieniem działań artystycznych;
- 15) projektowanie i wykonywanie scenografii i dekoracji dla potrzeb sekcji działających w MDK oraz imprez organizowanych przez placówkę;
- 16) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Dyrektora placówki lub osobę upoważnioną przez Dyrektora.

§ 14

**Do zadań Działu Organizacji Imprez i Animacji, należy w szczególności:**

- 1) organizacja festiwali, przeglądów, konkursów, spektakli, wydarzeń kulturalnych;
- 2) realizacja projektów kulturalnych o zasięgu miejskim, lokalnym, ogólnopolskim i międzynarodowym;
- 3) przygotowywanie lokalnej oferty kulturalnej;
- 4) animowanie lokalnego rozwoju w oparciu o aktywność obywatelską;
- 5) współpraca z agencjami artystycznymi i instytucjami w zakresie organizacji imprez;
- 6) opracowywanie i przysyłanie potencjalnym odbiorcom indywidualnym oraz instytucjom ofert organizowanych imprez i realizowanych zadań artystycznych;
- 7) pozyskiwanie pozabudżetowych źródeł finansowania projektów kulturalnych;
- 8) organizacja imprez komercyjnych i na zlecenie;

- 9) przygotowanie niezbędnej dokumentacji organizowanych przez MDK imprez, w tym imprez masowych;
- 10) kształtowanie wiedzy i wrażliwości estetycznej odbiorców;
- 11) organizowanie indywidualnego i zespołowego uczestnictwa w kulturze;
- 12) współpraca ze środkami masowego przekazu, w szczególności z gazetą i internetowym serwisem informacyjnym Dzień Dobry Działdowo.PI, których MDK jest wydawcą i administratorem;
- 13) sprawowanie mecenatu nad amatorską twórczością artystyczną;
- 14) przygotowanie propozycji do planu finansowego;
- 15) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Dyrektora placówki lub osobę upoważnioną przez Dyrektora.

## § 15

### **Do zadań Działu Promocji i Reklamy, należy w szczególności:**

- 1) wydawanie gazety Dzień Dobry Działdowo.PI;
- 2) prowadzenie internetowego serwisu informacyjnego zawierającego materiały z wydania gazetowego czasopisma oraz redagowanie informacji na stronę internetową oraz profile społecznościowe jednostki;
- 3) udostępnianie materiałów reporterskich do wykorzystania na stronach internetowych jednostek samorządu terytorialnego, w szczególności na stronie internetowej Gminy-Miasta Działdowo;
- 4) reporterskie relacje z imprez lokalnych;
- 5) wykonywanie fotografii prasowej;
- 6) redagowanie autorskich publikacji;
- 7) prowadzenie dokumentacji niezbędnej do funkcjonowania gazety;
- 8) redagowanie i przygotowywanie do druku materiałów prasowych;
- 9) dokonywanie rozliczeń związanych z redagowaniem gazety zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 10) promowanie imprez organizowanych i współorganizowanych przez MDK;
- 11) obejmowanie patronatem medialnym i promowanie ważnych lokalnych wydarzeń;
- 12) utrzymywanie kontaktów z lokalnymi instytucjami życia publicznego: współpraca ze stowarzyszeniami, organizacjami pozarządowymi, placówkami oświatowymi, samorządem lokalnym i mass mediami;
- 13) pozyskiwanie reklamodawców i świadczenie usług reklamowych;
- 14) opracowywanie kompleksowych kampanii reklamowych na zlecenie;
- 15) graficzne opracowywanie materiałów zamieszczanych w gazecie oraz serwisie internetowym;
- 16) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Dyrektora placówki lub osobę upoważnioną przez Dyrektora.

## § 16

### **Do zadań Działu Finansowo - Księgowego, należy w szczególności:**

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami;
- 2) prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami;
- 3) analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji jednostki;
- 4) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 5) dokonywanie kontroli wewnętrznej finansowo-księgowej;
- 6) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych;
- 7) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora dotyczących prowadzenia rachunkowości;
- 8) bieżące i rzetelne prowadzenie księgowości i sprawozdawczości finansowej;
- 9) prowadzenie obsługi kasowej, przyjmowanie wpłat oraz należności gotówkowych, wypłaty oraz wpłaty gotówkowe na konto jednostki;
- 10) kontrola umów pod względem finansowym;
- 11) naliczanie wynagrodzeń pracowniczych;
- 12) terminowe ściąganie należności i dochodzenie roszczeń spornych;
- 13) naliczanie podatków i terminowe regulowanie zobowiązań;

- 14) rozliczenia z ZUS, w tym: naliczanie składek, wypełnianie deklaracji rozliczeniowych, raportów imiennych, przekaz elektroniczny do ZUS;
- 15) prowadzenie kart wynagrodzeń pracowniczych;
- 16) sporządzanie inwentaryzacji;
- 17) systematyczne bieżące analizowanie gospodarki finansowej i przekazywanie aktualnych informacji dyrektorowi;
- 18) dokonywanie okresowych analiz sytuacji finansowej jednostki;
- 19) nadzór nad realizacją budżetu jednostki w kontekście Prawa zamówień publicznych;
- 20) współpraca z innymi pracownikami i udzielanie w miarę możliwości pomocy fachowej;
- 21) obsługa programów finansowo-księgowych;
- 22) kontrola formalna, merytoryczna i rachunkowa załatwianych zagadnień i wykonywanych prac;
- 23) powiadomienie Dyrektora o każdej zauważonej nieprawidłowości w funkcjonowaniu zakładu pracy i jego dokumentacji;
- 24) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Dyrektora placówki lub osobę upoważnioną przez Dyrektora.

#### § 17

##### **Do zadań Działu Technicznego, należy w szczególności:**

- 1) realizacja nagłośnienia i oświetlenia podczas imprez organizowanych i współorganizowanych przez MDK;
- 2) rozstawianie, montaż i obsługa elementów techniki scenicznej podczas imprez;
- 3) dbałość o sprzęt i wyposażenie techniczne MDK;
- 4) utrzymywanie w pełnej sprawności urządzeń infrastruktury informatycznej;
- 5) obsługa symulatorów gier będących na wyposażeniu MDK;
- 6) świadczenie usług komercyjnych związanych z techniką sceniczną, nagłośnieniem i oświetleniem;
- 7) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Dyrektora placówki lub osobę upoważnioną przez Dyrektora.

#### § 18

##### **Do zadań Działu Gospodarczego, należy w szczególności:**

- 1) dbałość o utrzymanie w pełnej sprawności technicznej i sanitarnej obiektów MDK;
- 2) dbałość o utrzymanie czystości w pomieszczeniach;
- 3) dbanie o zieleń, pielęgnacja drzewostanu i roślinności w parku HDK oraz na terenie posesji MDK;
- 4) utrzymywanie porządku w parku HDK a także na terenie i wokół posesji MDK;
- 5) przegląd urządzeń gospodarczych i ich konserwacja bądź naprawa;
- 6) dbałość o mienie placówki, zgłaszanie dostrzeżonych braków i ubytków;
- 7) wykonywanie bieżących prac i remontów;
- 8) dyżury na imprezach organizowanych i współorganizowanych przez placówkę oraz pomoc przy ich organizacji;
- 9) pomoc przy rozstawianiu, montażu i obsłudze elementów techniki scenicznej podczas imprez;
- 10) sprawowanie nadzoru nad usuwaniem wszelkich awarii;
- 11) zgłaszanie potrzeb dotyczących zakupów urządzeń, materiałów i innych artykułów niezbędnych do należytego funkcjonowania instytucji, zgodnie z obowiązującymi procedurami zakupów;
- 12) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Dyrektora placówki lub osobę upoważnioną przez Dyrektora.

#### Rozdział VI Postanowienia końcowe

1. Zmian w Regulaminie dokonuje Dyrektor po zasięgnięciu opinii Burmistrza Miasta Działdowo.
2. Wszelkie spory i niejasności wynikające z zastosowania niniejszego Regulaminu rozstrzyga Dyrektor.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.