

MIEJSKI DOM KULTURY  
42-300 MYSZKÓW  
ul. 3-go Maja 15  
Tel. (034) 3132859, tel. fax 3131834  
NIP 577-10-03-105 IDS 000281306

Załącznik Nr 1  
do zarządzenia nr 1/2013  
Dyrektora Miejskiego Domu Kultury w Myszkowie  
z dnia 29.01. 2013 roku

## Regulamin organizacyjny Miejskiego Domu Kultury w Myszkowie

### I. Postanowienia ogólne

#### § 1.

1. Miejski Dom Kultury w Myszkowie, zwany dalej MDK, realizuje swoje zadania wynikające:
  - 1) z ustawy z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jednolity: Dz. U. z 2012 r. poz. 406);
  - 2) z ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tekst jednolity: Dz. U. 2009 r. Nr 153 poz. 1223 z późn. zm.);
  - 3) z ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. 2009 r. Nr 157 poz. 1240 z późn. zm.);
  - 4) ze statutu nadanego uchwałą Rady Miasta Myszkowa Nr XXI/178/12 z dnia 30 sierpnia 2012 roku (Dziennik Urzędowy Województwa Śląskiego z 2012 r. poz. 4080).
2. MDK wpisany został do księgi rejestrowej instytucji kultury prowadzonej przez Gminę Myszków pod numerem 2 i posiada osobowość prawną.
3. Regulamin organizacyjny zwany dalej „Regulaminem” określa organizację, zasady funkcjonowania wraz z kompetencjami i podziałem zadań pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi MDK.
4. Schemat organizacyjny MDK stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

#### § 2.

1. Na czele MDK stoi Dyrektor powoływany i odwoływany przez Burmistrza Miasta Myszków, na zasadzie i w trybie przewidzianym w obowiązujących przepisach.
2. Dyrektor zarządza MDK i reprezentuje go na zewnątrz na zasadzie jednoosobowego kierownictwa.
3. Dyrektor ustanawia komórki organizacyjne, stanowiska pracy oraz ustala ich nazwy i liczbę etatów.
4. W MDK tworzy się następujące komórki organizacyjne:
  - 1) Dział Finansowy,
  - 2) Dział Artystyczny,
  - 3) Dział Administracji i Kadr.
5. Komórkami organizacyjnymi (działami) kierują odpowiednio:
  - 1) Główny Księgowy,
  - 2) Kierownik Działu Artystycznego,
  - 3) Kierownik Działu Administracji i Kadr.
6. Kierownicy komórek organizacyjnych i pracownicy merytoryczni mają prawo podejmowania decyzji we wszystkich sprawach z zakresu swoich kompetencji z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do kompetencji Dyrektora, określonych w § 3.

7. Kierownicy komórek organizacyjnych i pracownicy merytoryczni ponoszą odpowiedzialność służbową przed Dyrektorem za prawidłową realizację i należyte oraz terminowe wykonywanie powierzonych im zadań, jak też za podejmowane decyzje.
8. Główny księgowy i kierownicy działów odpowiadają za ustalenie zastępstw w czasie nieobecności któregośkolwiek z pracowników działu, którym kierują. Zastępstwa na czas nieobecności głównego księgowego, kierowników działów oraz własnej ustala Dyrektor.
9. W czasie nieobecności Dyrektora, zastępstwo pełni wyznaczona przez niego osoba, z zastrzeżeniem, że do dokonywania czynności prawnych, polegających na rozporządzeniu mieniem lub mogących skutkować powstaniem zobowiązań finansowych wymagane jest współdziałanie wyznaczonej osoby i Głównego Księgowego.
10. Jeżeli realizacja konkretnego zadania wymaga współdziałania różnych stanowisk pracy, rolę przewodnią pełni wskazany przez Dyrektora pracownik do którego obowiązków należy wykonanie zadania, a pozostali pracownicy udzielają mu pomocy i współdziałają ze sobą – spory kompetencyjne rozstrzyga Dyrektor.
11. Zezwolenie na udostępnienie danych liczbowych, informacji statystycznych i innych materiałów służbowych nieprzeznaczonych do publikacji wydaje Dyrektor.
12. Kierownicy kierują swoimi działami zgodnie z zawartymi umowami o pracę, indywidualnymi zakresami obowiązków, postanowieniami niniejszego regulaminu oraz przyznanymi uprawnieniami i dyspozycjami wydanymi przez Dyrektora.
13. Niezależnie od komórek organizacyjnych, o których mowa w ust. 4, Dyrektor może ustanowić inne komórki organizacyjne lub stanowiska pracy wynikające z potrzeb właściwej realizacji zadań określonych w statucie MDK, w ramach zatwierdzonych etatów.

## II. Kompetencje i podział zadań

### § 3.

1. Do wyłącznej kompetencji Dyrektora zastrzeżone jest:
  - 1) kierowanie pracami MDK zgodnie z przepisami prawa oraz organizowanie sprawnej działalności MDK, w tym koordynowanie przedsięwzięć artystycznych, edukacyjnych, impresaryjnych, wydawniczych i innych;
  - 2) reprezentowanie MDK na zewnątrz, składanie oświadczeń woli w imieniu MDK;
  - 3) wydawanie wewnętrznych aktów prawnych: zarządzeń, regulaminów, instrukcji, wytycznych i innych;
  - 4) opiniowanie projektów aktów prawnych zgłaszanych przez organy i instytucje zewnętrzne;
  - 5) zapewnienie współpracy z jednostkami nadrzędnymi, składania informacji, planów i sprawozdań z zakresu działalności MDK organizatorowi oraz innym podmiotom uprawnionym;
  - 6) ustalanie zasad współpracy z organizatorami życia kulturalnego w mieście – instytucjami kultury, oświaty, organizacjami społecznymi, stowarzyszeniami i innymi;
  - 7) zatwierdzanie rocznych planów i sprawozdań finansowych MDK;
  - 8) podpisywanie i zatwierdzanie wszystkich dokumentów finansowych;
  - 9) sprawowanie nadzoru nad właściwą gospodarką finansową i majątkową MDK;

- 10) pozyskiwanie środków finansowych zabezpieczających właściwe funkcjonowanie MDK;
  - 11) podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy m.in. dotyczących: zatrudniania, awansowania, nagradzania, karania i zwalniania pracowników MDK, udzielania urlopów itp.;
  - 12) zatwierdzanie listy płac, przyznawanie nagród i innych dodatków pracownikom MDK.
2. Dokumenty i pisma przedkładane do podpisu Dyrektora akceptuje pod względem merytorycznym właściwy kierownik komórki organizacyjnej lub inna osoba upoważniona przez Dyrektora.

#### § 4.

Główny księgowy odpowiada za całokształt gospodarki finansowej MDK. Do kompetencji Głównego księgowego należy w szczególności:

- 1) nadzór nad gospodarką finansową MDK, rachunkowością i ewidencją majątku zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity: Dz. U. 2009 r. Nr 153 poz. 1223 z późn. zm.) oraz gospodarowaniem środkami publicznymi zgodnie z ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. 2009 r. Nr 157 poz. 1240 z późn. zm.);
- 2) rozliczenie budżetu na zasadach ustalonych dla instytucji kultury;
- 3) organizowanie obiegu dokumentów finansowych;
- 4) prowadzenie kontroli finansowej;
- 5) opiniowanie wszystkich spraw dotyczących zagadnień finansowych MDK;
- 6) sprawozdawczość finansowa;
- 7) nadzór nad ewidencją środków trwałych i przedmiotów nietrwałych;
- 8) realizacja innych zadań, o ile zostały przewidziane w szczegółowym zakresie obowiązków.

#### § 5.

Do zakresu obowiązków Kierownika Działu Artystycznego należy nadzór merytoryczny nad Działem Artystycznym, w szczególności:

- 1) sporządzanie programów, planów zajęć oraz sprawozdań z ich realizacji;
- 2) koordynacja i nadzór nad racjonalnym wykorzystaniem pomieszczeń placówki;
- 3) współpraca ze szkołami, instytucjami i organizacjami społecznymi w zakresie edukacji kulturalnej młodzieży;
- 4) wspieranie i propagowanie amatorskiego ruchu artystycznego;
- 5) nadzór nad przygotowywaniem imprez i koncertów realizowanych przez MDK;
- 6) organizacja pracy kulturalno-oświatowej, imprez, spotkań, konkursów, występów itp.;
- 7) udzielanie informacji, sporządzanie sprawozdawczości, dokumentowanie działalności MDK;
- 8) nadzór merytoryczny nad podległymi instruktorami zatrudnionymi na umowę o pracę oraz na podstawie umów cywilno-prawnych oraz prowadzonymi przez nich zespołami;
- 9) kwalifikowanie wydatków MDK dotyczących Działu Artystycznego;
- 10) nadzorowanie organizacji imprez kinowych;
- 11) organizowanie pracy komórki i nadzór nad realizacją jej zadań oraz właściwym wypełnianiem obowiązków przez pracowników;

- 12) sprawdzanie dowodów księgowych dotyczących kosztów działalności kulturalnej pod względem merytorycznym;
- 13) współdziałanie w wykonywaniu zadań z innymi komórkami MDK oraz jednostkami i instytucjami zewnętrznymi;
- 14) realizacja innych zadań, o ile zostały przewidziane w szczegółowym zakresie obowiązków.

## § 6.

Do zakresu obowiązków Kierownika Działu Administracji i Kadr należy administrowanie placówką, w tym w szczególności:

- 1) opracowywanie wewnętrznych aktów prawnych: zarządzeń, regulaminów, instrukcji, wytycznych i innych oraz ich aktualizowanie zgodnie ze zmianami przepisów wyższego rzędu i zmianami organizacyjnymi placówki, a także opiniowanie pod względem formalnym projektów aktów prawnych przedkładanych Dyrektorowi do podpisu;
- 2) planowanie rozkładu pracy pracowników oraz kontrola przestrzegania regulaminów wewnętrznych;
- 3) nadzór i kontrola nad przestrzeganiem prawa pracy, porządku, dyscypliny pracy, bhp i p.poż przez pracowników MDK;
- 4) przygotowywanie i nadzór nad realizacją umów z zakresu ochrony obiektu, prac remontowych oraz innych zapewniających sprawność techniczną obiektu;
- 5) przygotowywanie i nadzór nad realizacją umów dotyczących udostępniania pomieszczeń MDK;
- 6) nadzór nad zakupem, rozdziałem i wykorzystaniem materiałów biurowych, materiałów plastycznych, środków czystości i innych materiałów niezbędnych do bieżącej działalności MDK;
- 7) prowadzenie spraw wymagających zastosowania procedury zamówień publicznych;
- 8) organizowanie pracy komórki i nadzór nad realizacją jej zadań oraz właściwym wypełnianiem obowiązków przez pracowników;
- 9) przygotowywanie i składanie wniosków w sprawach osobowych pracowników;
- 10) opracowywanie zakresów czynności dla pracowników MDK;
- 11) prowadzenie dokumentacji personalnej, akt osobowych, stosownych statystyk, przygotowywanie zarządzeń i wszelkiej dokumentacji dotyczącej warunków zatrudnienia, przyjmowania oraz zwalniania z pracy;
- 12) prowadzenie ewidencji czasu pracy i urlopów;
- 13) kwalifikowanie wydatków MDK dotyczących Działu Administracji i Kadr;
- 14) sprawdzanie dowodów księgowych dotyczących kosztów administracyjnych pod względem merytorycznym;
- 15) współdziałanie w wykonywaniu zadań z innymi komórkami MDK oraz jednostkami i instytucjami zewnętrznymi;
- 16) realizacja innych zadań, o ile zostały przewidziane w szczegółowym zakresie obowiązków.

## § 7.

Do zakresu ogólnych obowiązków i odpowiedzialności każdego pracownika komórek organizacyjnych MDK wymienionych w § 2 ust. 4 niniejszego Regulaminu należy w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań w sposób rzetelny i efektywny zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i wewnętrznymi regulacjami MDK;
- 2) organizowanie pracy własnej oraz dbałość o zapewnienie właściwych warunków jej wykonywania;
- 3) właściwa i terminowa realizacja powierzonych zadań;
- 4) zapewnienie sprawnej i prawidłowej obsługi artystów i uczestników imprez organizowanych przez MDK;
- 5) opracowywanie propozycji do programów działalności MDK;
- 6) opracowywanie ocen, analiz, informacji i sprawozdań dla potrzeb Dyrektora;
- 7) udział w naradach, sympozjach, seminariach i szkoleniach w zakresie tematyki dotyczącej działania komórki;
- 8) przestrzeganie przepisów z zakresu ochrony tajemnicy służbowej, bhp, ppoż. i dyscypliny pracy oraz wewnętrznych regulaminów MDK;
- 9) dbałość o sprzęt, wyposażenie pomieszczeń, estetykę MDK;
- 10) wykonywanie innych prac zleconych przez przełożonych.

### § 8.

1. Do zakresu działania Działu Finansowego należą w szczególności następujące sprawy:
  - 1) prowadzenie gospodarki finansowej MDK zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 2) definiowanie zasad ewidencji w zakresie obiegu pieniężnego i operacji kasowych MDK;
  - 3) potwierdzanie zabezpieczenia środków w planie finansowym MDK na dokumentach powodujących skutki finansowe;
  - 4) dokonywanie rozliczeń wszelkiego rodzaju podatków zgodnie z obowiązującymi aktami prawnymi w tym zakresie;
  - 5) prowadzenie pełnej ewidencji księgowej MDK oraz sporządzanie sprawozdawczości finansowej;
  - 6) opracowywanie zarządzeń i wytycznych regulujących poprawne prowadzenie ewidencji finansowo – księgowej;
  - 7) prowadzenie ewidencji i rozliczanie funduszy MDK;
  - 8) współpraca z bankami w zakresie obrotu bezgotówkowego;
  - 9) sprawdzanie wykonania i dokonywanie płatności za prace wykonane zgodnie z zawartymi umowami;
  - 10) współtworzenie zasad wynagradzania pracowników MDK;
  - 11) przygotowywanie umów cywilno-prawnych zawieranych przez MDK, prowadzenie ich rejestru i przekazywanie do Działu Administracji i Kadry;
  - 12) gospodarowanie środkami na wynagrodzenia zgodnie z aktualnymi zasadami gospodarki finansowej;
  - 13) prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników MDK;
  - 14) prowadzenie spraw związanych z płacami oraz świadczeniami ZUS pracowników MDK, opracowywanie dokumentacji i sprawozdawczości w tym zakresie;
  - 15) sporządzanie rocznych informacji o uzyskanych dochodach poszczególnych pracowników oraz pobranych zaliczkach na podatek dochodowy;
  - 16) prowadzenie kasy MDK: przyjmowanie wpłat za zajęcia dydaktyczne, sprzedaż biletów na imprezy, rozliczenia zaliczek, etc.;
  - 17) przygotowywanie dziennych raportów kasowych;
  - 18) prowadzenie Księgi Druków Ścisłego Zarachowania oraz przygotowywanie sprawozdań finansowych z prowadzonej sprzedaży biletów;

- 19) współudział w opracowywaniu regulaminu gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 20) prowadzenie dokumentacji dotyczącej udzielania pracownikom MDK pomocy ze środków ZFŚS zgodnie z przyjętym regulaminem;
- 21) prowadzenie ewidencji i rozliczanie pobieranych odpłatności za świadczone usługi przez MDK;
- 22) prowadzenie rozliczeń z Urzędem Miasta, Urzędem Skarbowym, ZUS i GUS;
- 23) prowadzenie ewidencji środków trwałych i przedmiotów nietrwałych;
- 24) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych.

2. W skład Działu Finansowego wchodzi:

- 1) Główny Księgowy – kierownik działu – 1 etat,
- 2) Referent do spraw finansowych – 1 etat.

## § 9.

1. Do zakresu działania Działu Artystycznego należą w szczególności następujące zadania:
  - 1) promowanie dorobku kulturalnego MDK na terenie miasta Myszkowa oraz zgodnie ze statutem na także poza jego terenem;
  - 2) prowadzenie dokumentacji fotograficznej i audiowizualnej z działalności MDK;
  - 3) opracowywanie projektów afiszy, zaproszeń, folderów, katalogów i innych publikacji promujących MDK;
  - 4) współpraca z drukarniami i wydawcami w zakresie publikacji opracowanych projektów promocyjnych i reklamowych;
  - 5) współpraca ze wszystkimi komórkami MDK w celu koordynacji opracowywanych ofert programowych i informacji o inicjatywach MDK;
  - 6) opracowywanie zbiorczych informacji i zestawień programowych o działalności MDK;
  - 7) przygotowywanie projektów umów dotyczących imprez oraz prowadzenie ich rejestru;
  - 8) bieżące przekazywanie informacji do witryny internetowej oraz informowanie mediów o prowadzonej działalności ;
  - 9) nadzór nad terminowym upowszechnianiem afiszy MDK;
  - 10) organizowanie i nadzorowanie bieżącej działalności sekcji oraz prezentacji podczas wszelkiego rodzaju przeglądów, festiwali;
  - 11) przygotowywanie projektów scenograficznych oraz zakup kostiumów do przedstawień teatralnych dla wszystkich sekcji teatralnych działających w MDK;
  - 12) organizowanie konkursów, przeglądów, festiwali w dziedzinach artystycznych oraz konkursów wiedzy;
  - 13) organizowanie koncertów, przedstawień, festynów i innych wydarzeń artystycznych w ramach działalności programowej MDK;
  - 14) obsługa nagłośnienia i oświetlenia imprez;
  - 15) pozyskiwanie wykonawców, przygotowywanie umów i uzgadnianie warunków z wykonawcami lub ich reprezentantami;
  - 16) współpraca z innymi instytucjami kultury i sztuki, wymiana doświadczeń oraz podejmowanie wspólnych inicjatyw;
  - 17) udział w opracowywaniu rocznych planów działalności MDK; opracowywanie i przygotowywanie okresowych ofert programowych;
  - 18) inicjowanie nowych form działalności kulturalnej;
  - 19) pozyskiwanie sponsorów na realizację imprez;

- 20) przygotowywanie niezbędnej dokumentacji w szczególności: raportów dla dystrybutorów, ZAIKS-u;
  - 21) dobór repertuaru kinowego;
  - 22) pozyskiwanie filmów do wyświetlania, przygotowywanie umów i uzgadnianie warunków z dystrybutorami;
  - 23) współpraca z przedszkolami, szkołami, instytucjami, organizacjami społecznymi i innymi w zakresie popularyzacji i upowszechniania sztuki filmowej;
  - 24) przekazywanie do Działu Administracji i Kadr z odpowiednim wyprzedzeniem pisemnych zapotrzebowań na materiały niezbędne do pracy i realizacji zadań programowych oraz potrzeb w zakresie usług technicznych i organizacyjnych wynikających z planowanych działań;
  - 25) realizacja innych zadań, o ile zostały przewidziane w szczegółowym zakresie obowiązków.
2. Zadania Działu Artystycznego realizowane są przez:
    - 1) etatowych pracowników MDK, zatrudnionych na podstawie stosunku pracy;
    - 2) zleceniobiorców/wykonawców zatrudnionych na zasadach umów cywilnoprawnych (umowy zlecenia i umowy o dzieło).
  3. W skład Działu Artystycznego wchodzi:
    - 1) Kierownik Działu Artystycznego – 1 etat,
    - 2) Pracownicy merytoryczni – 5 etatów.

## § 10.

Do zakresu działania Działu Administracji i Kadr należą w szczególności następujące zadania:

- 1) prowadzenie sekretariatu MDK;
  - 2) prowadzenie i archiwizacja korespondencji;
  - 3) zapewnienie prawidłowego obiegu informacji pomiędzy poszczególnymi działami MDK;
  - 4) obsługa urządzeń niezbędnych do prawidłowego działania sekretariatu (komputer, faks, kserokopiarka, etc.);
  - 5) prowadzenie rejestru zarządzeń;
  - 6) obsługa organizacyjno-techniczna działalności MDK;
  - 7) wyposażenie MDK w materiały biurowe, gospodarcze, higieniczne, sprzęt biurowy oraz materiały i wyposażenie niezbędne do prowadzenia działalności merytorycznej;
  - 8) właściwa konserwacja maszyn i urządzeń;
  - 9) wykonywanie drobnych napraw i remontów w pomieszczeniach MDK;
  - 10) wykonywanie konstrukcji scenicznych na potrzeby przedstawień w ramach sekcji działających w MDK na podstawie projektów dostarczanych z Działu Artystycznego;
  - 11) utrzymywanie porządku w obiekcie MDK;
  - 12) dbanie o estetykę placówki;
  - 13) terminowe wykonywanie usługi plakatowania zarówno własnej jak i zleconej.
2. W skład Działu Administracji i Kadr wchodzi:
    - 1) Kierownik Działu Administracji i Kadr – 1 etat,
    - 2) referent do spraw kancelaryjnych – 1 etat,
    - 3) kierowca samochodu – 1 etat,

4) pracownik gospodarczy – 3 etaty.

### III. Postanowienia końcowe

#### § 11.

1. Niniejszy Regulamin jest podstawowym aktem normującym wewnętrzną organizację MDK.
2. Do interpretacji Regulaminu uprawniony jest Dyrektor MDK.
3. Wszelkie zmiany Regulaminu Organizacyjnego dokonywane są w trybie właściwym do jego ustanowienia przez Dyrektora MDK.

DYREKTOR  
MDK w Myszkowie  
*Pindych*  
mgr Aleksandra Pindych