

REGULAMIN ORGANIZACYJNY MIEJSKIEGO DOMU KULTURY „SZOPIENICE-GISZOWIEC” W KATOWICACH

I. Postanowienia ogólne.

§ 1

1. Regulamin Organizacyjny określa strukturę wewnętrzną oraz zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych, w tym filii, Miejskiego Domu Kultury „Szopienice-Giszowiec” w Katowicach, zwanym dalej MDK oraz zasady udzielania pełnomocnictw i upoważnień.
2. Regulamin Organizacyjny nadaje Dyrektor MDK po zasięgnięciu opinii Organizatora oraz funkcjonujących w MDK stowarzyszeń twórców i związków zawodowych, jeśli takie działają.
3. Szczegółową strukturę organizacyjną MDK przedstawia schemat organizacyjny, stanowiący Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu
4. Wszelkie zmiany w Regulaminie Organizacyjnym oraz schemacie organizacyjnym dokonywane są przez Dyrektora MDK po zasięgnięciu opinii Organizatora oraz opinii działających w nim organizacji związkowych i stowarzyszeń twórców.

§ 2

Miejski Dom Kultury „Szopienice-Giszowiec” w Katowicach działa na podstawie ustawy z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2012 r., poz. 406 z późn. zm.), ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r., poz. 446 z późn. zm.) uchwały nr XXXI/202/91 Rady Miejskiej w Katowicach z dnia 16 grudnia 1991 roku w sprawie powołania Miejskiego Domu Kultury w Katowicach - Szopienicach, uchwały nr XLVI/319/92 Rady Miejskiej w Katowicach z dnia 30 grudnia 1992 roku w sprawie połączenia Miejskiego Domu Kultury w Szopienicach przy ul. Generała Hallera 28 z Dzielnicowym Domem Kultury w Szopienicach przy ul. Obrońców Westerplatte 10, statutu nadanego uchwałą nr XXXIII/712/13 Rady Miasta Katowice z dnia 30 stycznia 2013r. w sprawie nadania statutu Miejskiemu Domowi Kultury „Szopienice-Giszowiec” w Katowicach (Dz. Urz. Woj. Śl. poz. 2086) oraz właściwych przepisów prawa.

II. Organizacja MDK

§ 3

1. Funkcjonowanie MDK opiera się na zasadzie służbowego podporządkowania, podziału obowiązków oraz indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
2. Osobami zarządzającymi MDK są:
 - 1) Dyrektor;
 - 2) Zastępca Dyrektora,
 - 3) Główny Księgowy.
3. W strukturach organizacyjnych MDK funkcjonują następujące komórki organizacyjne oraz samodzielne stanowiska organizacyjne:
 - 1) siedziba MDK - SMDK
 - 2) Filia 1 – F1
 - 3) Filia 2 – F2
 - 4) Dział Finansów i Administracji - DFA
 - 5) Specjalista ds. kadr – SK
 - 6) Specjalista ds. zamówień publicznych- SZP

III. Osoby zarządzające MDK oraz kierownicy komórek organizacyjnych

§ 4

Dyrektor MDK

1. Dyrektor kieruje i zarządza MDK, odpowiada za jego działalność i reprezentuje go na zewnątrz.
2. Dyrektor kieruje MDK przy pomocy Zastępcy Dyrektora oraz Głównego Księgowego.
3. Dyrektor, w imieniu pracodawcy, którym jest MDK, wykonuje w stosunku do pracowników wszystkie czynności z zakresu prawa pracy.
4. Dyrektorowi bezpośrednio podlegają Zastępca Dyrektora i Główny Księgowy, oraz pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach organizacyjnych.
5. Dyrektor ma prawo tworzyć, łączyć lub likwidować nowe komórki organizacyjne i stanowiska.
6. W razie nieobecności Dyrektora, jego obowiązki wykonuje Zastępca Dyrektora, a w razie nieobecności Dyrektora i jego Zastępcy, wyznaczony przez Dyrektora pracownik, działający na podstawie udzielonego upoważnienia.
7. Do zadań Dyrektora należy w szczególności planowanie pracy MDK oraz pełnienie nadzoru nad wykonywaną działalnością MDK poprzez:
 - 1) kierowanie całokształtem spraw związanych z działalnością merytoryczną MDK,
 - 2) rozwój i upowszechnianie kultury w zakresie działalności MDK,
 - 3) inicjowanie i nawiązywanie współpracy z innymi instytucjami kultury, organizacjami społecznymi, oraz środowiskami twórczymi i innymi podmiotami;
 - 4) bezpośredni nadzór nad pracownikami zatrudnionymi w siedzibie MDK,
 - 5) zatwierdzanie rocznych i miesięcznych planów działalności merytorycznej i nadzór nad ich realizacją
 - 6) zatwierdzanie rocznego planu finansowego i nadzór nad jego realizacją,
 - 7) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej,
 - 8) podejmowanie wszelkich decyzji w sprawach kadrowych,
 - 9) racjonalną gospodarką majątkiem MDK, etatami i funduszem płac,
 - 10) zapewnienie właściwych warunków pracy i przestrzeganie obowiązujących przepisów BHP i przeciwpożarowych.
 - 11) wydawanie w obowiązującym trybie wewnętrznych regulaminów, instrukcji i zarządzeń oraz wdrażanie zarządzeń, instrukcji, wytycznych i poleceń organizatora i instytucji kontrolnych,
 - 12) rozpatrywanie skarg i wniosków.

§ 5

Zastępca Dyrektora

1. Zastępca Dyrektora podlega bezpośrednio Dyrektorowi MDK, wspomaga Dyrektora w kierowaniu i zarządzaniu MDK w zakresie określonym niniejszym Regulaminem i zarządzeniami Dyrektora oraz zastępuje Dyrektora podczas jego nieobecności.
2. Do zadań Zastępcy Dyrektora należy:
 - 1) współorganizowanie działalności merytorycznej MDK,
 - 2) przygotowywanie do zatwierdzenia Dyrektorowi rocznych i miesięcznych planów działalności merytorycznej,
 - 3) kierowanie i nadzorowanie imprez oraz innych zadań zleconych przez Dyrektora w zależności od potrzeb MDK,
 - 4) analiza i ocena funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w MDK, przedstawianie Dyrektorowi wniosków w tym zakresie oraz czuwanie nad stosowaniem standardów kontroli zarządczej przez komórki organizacyjne MDK;

§ 6

Główny Księgowy

1. Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi MDK i odpowiada za całokształt gospodarki finansowej MDK.
2. Główny Księgowy przejmuje obowiązki i odpowiedzialność w zakresie:
 - 1) prowadzenia rachunkowości jednostki,
 - 2) wykonania dyspozycji środkami pieniężnymi.
 - 3) dokonywania wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

3. Do kompetencji Głównego Księgowego należy w szczególności:

- 1) opracowywanie i sporządzanie planów finansowych MDK w oparciu o program działalności oraz wytyczne Dyrektora,
- 2) prawidłowa realizacja planu finansowego, stałe analizowanie przychodów i kosztów,
- 3) sporządzanie sprawozdań i analiz finansowych, bilansu wraz ze wszystkimi informacjami dodatkowymi,
- 4) kontrola legalności dokumentów,
- 5) nadzór nad prawidłowym prowadzeniem gospodarki finansowej,
- 6) nadzór nad prawidłowym naliczaniem i terminowym odprowadzaniem podatków, składek ZUS i innych zobowiązań,
- 7) prowadzenie wewnętrznej kontroli finansowej,
- 8) przedkładanie Dyrektorowi okresowych analiz dotyczących realizacji planu finansowego,
- 9) kontrola obiegu dokumentów finansowych,
- 10) kontrola i weryfikacja dokumentów finansowych i płacowych,
- 11) prawidłowe gospodarowanie składnikami majątku ruchomego, prowadzenie księgi środków trwałych,
- 12) sporządzanie dokumentów dotyczących ubezpieczeń majątkowych,
- 13) przygotowywanie wniosków o dotacje,
- 14) przestrzeganie przepisów związanych z finansami MDK,
- 15) przeprowadzanie okresowych kontroli kasy,
- 16) wykonywanie zadań w ramach kontroli zarządczej w zakresie określonym przez Dyrektora.

§ 7

Kierownicy Filii

Kierownicy Filii podlegają bezpośrednio Zastępcy Dyrektora MDK a do ich kompetencji należy w szczególności:

- 1) organizacja, planowanie i kierowanie pracą podległej Filii,
- 2) usprawnianie organizacji i metod pracy Filii,
- 3) zapewnianie prawidłowego wykonywania zadań Filii,
- 4) koordynacja i kontrola pracy podległych pracowników,
- 5) nadzór nad utrzymaniem czystości i zabezpieczenia pomieszczeń,
- 6) prowadzenie spraw ogólnie administracyjnych,
- 7) analiza przychodów i kosztów prowadzonych zajęć oraz imprez,
- 8) prowadzenie kontroli funkcjonalnej, odpowiednie gospodarowanie mieniem zgodnie z Instrukcją Kontroli Zarządczej MDK „Szopienice-Giszowiec”,
- 9) prowadzenie i archiwizacja dokumentów Filii.

IV. Zakres działania komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk

§ 8

SMDK oraz Filia nr 1 i Filia nr 2

1. W zakresie działalności merytorycznej i organizacyjnej

- 1) organizowanie bieżącej działalności kulturalnej: koncerty, spektakle, spotkania, prelekcje, wystawy, konkursy, przeglądy i turnieje itp., koordynacja i nadzorowanie tej działalności, sporządzanie harmonogramów imprez,
- 2) organizacja pracy w kołach i sekcjach zainteresowań oraz klubach (plastyczne, teatralne, wokalne, humanistyczne, szachowe, brydżowe i skatowe) i czuwanie nad właściwym przebiegiem zajęć,
- 3) realizacja zadań programowych wynikających z planu,
- 4) opracowywanie planów, korekt planów i sprawozdań z działalności merytorycznej w części dotyczącej odpowiednio SMDK i Filii oraz jej dokumentacja,
- 5) rozbudzanie zainteresowań społeczeństwa w zakresie amatorskiego ruchu artystycznego (zespoły taneczne, muzyczne, folklorystyczne, teatralne itp.), opieka merytoryczna, konsultacje instruktorskie,
- 6) prowadzenie zajęć i kursów (nauka gry na instrumentach, języków obcych, aerobiku, gimnastyki, rytmiki),
- 7) przygotowywanie materiałów do wystaw,
- 8) propagowanie wśród dzieci i młodzieży aktywnego uczestnictwa w życiu kulturalnym (koncerty, popisy, występy, prowadzenie klubu młodzieżowego),
- 9) organizowanie wypoczynku letniego i zimowego,

- 10) sporządzanie wykazu imprez oraz rozliczanie imprez z organizacjami zbiorowego zarządzania prawami autorskimi twórców,
- 11) administrowanie stroną internetową poprzez zamieszczanie informacji o działalności MDK, w tym SDM K i Filii,
- 12) prowadzenie fotograficznej dokumentacji imprez,
- 13) prowadzenie dziennika placówki,
- 14) obsługa imprez organizowanych przez inne podmioty,
- 15) rozliczanie biletów wstępu na imprezy i karnetów na zajęcia,
- 16) nadzór nad opłatami za korzystanie z zajęć merytorycznych,
- 17) sporządzanie wniosków o dofinansowanie ze źródeł zewnętrznych,
- 18) opracowywanie materiałów promujących działalność MDK,
- 19) opracowanie informacji dla mediów,
- 20) zgłaszanie propozycji do planu inwestycyjnego, remontowego, konserwacji i modernizacji.

§ 9

Dział Finansów i Administracji

1. Do obowiązków pracowników Działu Finansów i Administracji należy:

- 1) prowadzenie sekretariatu i obsługa klientów, w tym:
 - a) ewidencjonowanie skarg i wniosków,
 - b) rejestracja korespondencji wpływającej i wychodzącej, w tym faktur,
 - c) informacja o przeprowadzanych zajęciach, przyjmowanie zapisów,
 - d) prawidłowe przechowywanie i prowadzenie dokumentacji biurowej.
- 2) przygotowywanie umów dla osób współpracujących z MDK na podstawie umów cywilnoprawnych,
- 3) prowadzenie pod nadzorem Głównego Księgowego niektórych spraw związanych z rachunkowością, planowaniem, sprawozdawczością i analizą ekonomiczną, a w szczególności:
 - a) organizowanie prawidłowego obiegu dokumentów finansowych,
 - b) przechowywanie i zabezpieczanie ksiąg i dokumentów oraz środków pieniężnych,
 - c) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta,
 - d) sporządzanie list płac oraz innych świadczeń pieniężnych dla pracowników oraz osób współpracujących z MDK na podstawie umów cywilnoprawnych,
 - e) sporządzanie deklaracji podatkowych i ZUS,
 - f) prowadzenie obsługi kasowej:
 - g) przyjmowanie wpłat, dokonywanie wypłat oraz pobieranie gotówki z banku,
 - h) wystawianie rachunków i faktur,
 - i) sporządzanie raportów kasowych,
- 4) sporządzanie umów: najmu, na roboty budowlane i usługi, cywilnoprawnych oraz prowadzenie rejestrów tych umów,
- 5) załatwianie spraw związanych z wyjazdami służbowymi,
- 6) obsługa narad i spotkań, itp.

§ 10

Specjalista ds. kadr

Do obowiązków specjalisty ds. kadr należy:

- 1) przygotowanie do decyzji Dyrektora materiałów wraz z wnioskami dotyczącymi nawiązywania stosunku pracy,
- 2) prowadzenie akt osobowych i archiwum byłych pracowników MDK „Szopienice-Giszowiec”,
- 3) wypełnianie dokumentacji zgłoszeniowej osób ubezpieczonych do ZUS,
- 4) prowadzenie rejestrów umów zleceń i o dzieło,
- 5) wystawianie rachunków dla osób pracujących na podstawie umowy zlecenie i o dzieło,
- 6) sporządzanie sprawozdań GUS dotyczących działalności MDK,
- 7) prowadzenie rejestru czasu pracy, rozliczanie okresowych norm czasu pracy pracowników MDK,
- 8) przygotowanie informacji do ubezpieczeń majątkowych i osobowych,
- 9) ustalanie planu pracy portierów,
- 10) współpraca przy sporządzaniu wniosków o dotację i wycenę miesięcznych kosztów działalności merytorycznej,
- 11) załatwianie spraw ubezpieczeniowych i rentowych, wniosków o emeryturę oraz wydawanie zaświadczeń w związku z zatrudnieniem.

§ 11

Specjalista ds. zamówień publicznych

Do obowiązków specjalisty ds. zamówień publicznych należy:

- 1) przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówienia w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych, prowadzenie rejestrów zamówień publicznych,
- 2) prowadzenie lub nadzór nad prowadzeniem postępowań o udzielenie zamówień, do których nie stosuje się PZP,
- 3) zaopatrywania w materiały biurowe, środki czystości, odzież ochronną i inne materiały niezbędne do funkcjonowania MDK,
- 4) rozliczanie druków ścisłego zarachowania,
- 5) przeprowadzanie inwentaryzacji,
- 6) prowadzenie rejestru pełnomocnictw,
- 7) gromadzenie, przetwarzanie i opracowywanie informacji zamieszczanych na stronach BIP.

V. Zasady udzielania pełnomocnictw

§ 12

1. Dyrektor MDK może udzielać pełnomocnictw lub upoważnień, do reprezentowania MDK, zwanych dalej pełnomocnictwem lub pełnomocnictwami, w szczególności do:
 - 1) zastępowania Dyrektora na czas jego nieobecności (§ 4 ust. 6 Regulaminu),
 - 2) reprezentowania MDK w postępowaniach sądowych, administracyjnych lub postępowaniach przed innymi organami i urzędami,
 - 3) przetwarzania danych osobowych pracowników oraz osób współpracujących na podstawie umów cywilnoprawnych.
2. Pełnomocnictwo upoważnia do działania w imieniu MDK w zakresie w nim określonym.
3. Pełnomocnictwo może mieć charakter jednorazowy lub upoważniać do działania w określonym czasie.
4. Pełnomocnictwo powinno zostać odwołane w przypadku utraty dalszego uzasadnienia jego udzielenia.

VI. Postanowienia końcowe

§ 13

Wykaz obowiązków i odpowiedzialności poszczególnych pracowników MDK jest określony w Regulaminie pracy oraz zakresach czynności pracowników.

§ 14

Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie z dniem 01.06.2017 roku.

D Y R E K T O R
Miejskiego Domu Kultury
mgr Marek Augustyniak

MIEJSKI DOM KULTURY
"SZOPCENICE-GISZOWIEC"
w Katowicach
40-321 Katowice, ul. Gen. J. Hallera 28
tel. 032-256-84-53, 032-256-12-25
fax 032-352-72-50 NIP 634-025-40-91