

**Zarządzenie Nr 53.2016  
Burmistrza Olesna  
z dnia 17 czerwca 2016 r.**

**w sprawie wyrażenia opinii dotyczącej wprowadzenia Regulaminu  
Organizacyjnego Miejskiego Domu Kultury w Oleśnie**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446) oraz § 9 Statutu Miejskiego Domu Kultury w Oleśnie przyjętego Uchwałą Nr XX/160/16 Rady Miejskiej w Oleśnie z dnia 1 czerwca 2016 r. w sprawie nadania Statutu Miejskiego Domu Kultury w Oleśnie

**z a r z ą d z a m:**

**§ 1.**

Pozytywnie zaopiniować projekt Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Domu Kultury w Oleśnie, który zostanie nadany przez Dyrektora Miejskiego Domu Kultury w Oleśnie, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.**

Wykonanie zarządzenia powierzam Dyrektorowi Miejskiego Domu Kultury w Oleśnie.

**§ 3.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Burmistrz Olesna**

**Sylwester Lewicki**

**Radca Prawny**

**mgr Sławomir Skóra**

## REGULAMIN ORGANIZACYJNY MIEJSKIEGO DOMU KULTURY W OLEŚNIE

Regulamin organizacyjny zwany dalej Regulaminem, jest wewnętrznym aktem prawnym określającym strukturę organizacyjną Miejskiego Domu Kultury w Oleśnie, jego zakres działania, a także zakres obowiązków i odpowiedzialności wszystkich osób w nim zatrudnionych

### I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

#### § 1.

1. Miejski Dom Kultury, zwany dalej MDK, realizuje swoje zadania wynikające:

1) z ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej z dnia 25 października 1991 r.; ( tj. Dz. U. z 2012 poz. 406 ze zm.);

2) ze Statutu nadanego uchwałą Nr XX/160/16 Rady Miejskiej w Oleśnie z dnia 1 czerwca 2016 ;

3)z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013r. poz. 330 ze zm.);

4)z ustawy z dnia z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U z 2013 r. poz.885 ze zm.);

2. MDK wpisany został do księgi rejestrowej instytucji kultury prowadzonej przez Gminę Olesno pod nr I-4011/1 w dniu 3 lutego 1999 Uchwałą Rady Miejskiej r nr VII/33/99 i posiada osobowość prawną.

3. Siedzibą MDK jest budynek przy ul. Wielkie Przedmieście 31 w Oleśnie.

4.Schemat organizacyjny MDK stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

#### § 2.

1. Na czele MDK stoi Dyrektor powoływany i odwoływany przez Burmistrza Olesna we właściwym trybie.

2. Dyrektor zarządza MDK i reprezentuje go na zewnątrz oraz podejmuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy. Dyrektor zarządza MDK przy pomocy Głównego Księgowego i bezpośrednio podległych mu pracowników .

3. Dyrektor ustanawia stanowiska pracy oraz ustala ich nazwy i liczbę etatów.

4. W MDK tworzy się następujące stanowiska pracy:

- 1) dyrektor;
- 2). główny Księgowy;
- 3) st. instruktor ds. upowszechniania kultury;
- 4) instruktor kulturalny;
- 5) rzemieślnik;
- 6) robotnik gospodarczy/sprzątaczką/;
- 7) instruktorzy amatorskiego ruchu artystycznego:
  - a) instruktor chóru OLENSIS ,
  - b) instruktor tańca towarzyskiego,
  - c) instruktor tańca nowoczesnego,
  - d) instruktor teatralny,

5. Pracownicy merytoryczni mają prawo do podejmowania decyzji we wszystkich sprawach z zakresu swoich kompetencji, z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do kompetencji Dyrektora określonych w § 5.

6. Pracownicy merytoryczni ponoszą odpowiedzialność służbową przed Dyrektorem za prawidłową realizację i należyte oraz terminowe wykonywanie powierzonych im zadań, jak też za podejmowane przez nich decyzje.

7. Niezależnie od stanowisk pracy, o których mowa w ust. 4, Dyrektor może ustanowić inne stanowiska pracy wynikające z potrzeb właściwej realizacji zadań określonych w statucie w ramach zatwierdzonych etatów.

### **§ 3.**

1. Zezwolenie na udostępnienie danych liczbowych, informacji statystycznych i innych materiałów służbowych nieprzeznaczonych do publikacji wydaje Dyrektor.

2. Udostępnienie danych i informacji o charakterze poufnym i tajnym może nastąpić na zasadach określonych w przepisach o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej.

## **II. KOMPETENCJE I PODZIAŁ ZADAŃ**

### **§ 4.**

#### **Dyrektor- 1 etat**

1. Dyrektor MDK, działając zgodnie z przepisami prawa, podejmuje decyzje samodzielnie i ponosi za nie odpowiedzialność.

2. Do kompetencji Dyrektora zastrzeżone są następujące sprawy:

1) kierowanie pracami MDK zgodnie z przepisami prawa oraz reprezentowanie MDK na zewnątrz;

2) organizowanie sprawnej działalności MDK, w tym koordynowanie przedsięwzięć artystycznych, edukacyjnych, impresaryjnych i wydawniczych;

3) występowanie do naczelnych, centralnych, wojewódzkich i gminnych organów władzy, administracji państwowej i samorządu terytorialnego, organów kontroli, prokuratury, sądów itp.;

4) wydawanie zarządzeń wewnętrznych i innych aktów przewidzianych w odrębnych przepisach ;

5) opiniowanie projektów aktów prawnych zgłaszanych przez organy i instytucje zewnętrzne, podpisywanie i zatwierdzanie wszystkich dokumentów finansowych;

6) podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy m.in. dotyczących: zatrudniania, awansowania, przeszerogowania, nagradzania, karania i zwalniania pracowników MDK, udzielania urlopów;

7) zatwierdzanie listy płac, przyznawanie premii i nagród pracownikom MDK;

8) kierowanie kadrą merytoryczną i administracyjną MDK;

9) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przez pracowników przepisów w zakresie ochrony tajemnicy służbowej;

10) zatwierdzanie rocznych planów działalności MDK oraz okresowych ofert programowych;

11) zatwierdzanie rocznych planów i sprawozdań finansowych MDK;

12) sprawowanie nadzoru nad właściwą gospodarką finansową i majątkową MDK;

3. Dokumenty i pisma przedkładane do podpisu Dyrektora opisuje pod względem merytorycznym właściwy pracownik komórki organizacyjnej lub inna osoba upoważniona przez Dyrektora.

4. W czasie nieobecności Dyrektora kompetencje określone w ust. 2 wykonuje osoba upoważniona przez Dyrektora.

## **§ 5.**

### **Główny Księgowy – 5/8 etatu**

1. Główny Księgowy odpowiada za całokształt gospodarki finansowej MDK.

2. Do zadań 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 (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.) oraz gospodarowaniem środkami publicznymi zgodnie z ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240);

2) rozliczenie budżetu na zasadach ustalonych dla instytucji kultury;

3) w sprawach majątkowych składanie oświadczeń woli wspólnie z Dyrektorem;

4) organizowanie obiegu dokumentów finansowych;

- 5) prowadzenie kontroli finansowej;
- 6) opiniowanie wszystkich spraw dotyczących zagadnień finansowych MDK;
- 7) sprawozdawczość finansowa;
- 8) kontrola i nadzór nad pracami inwentaryzacyjnymi składników majątkowych i zobowiązań oraz końcowe jej rozliczenie,
- 9) wykonywanie innych prac wynikających ze szczegółowego zakresu czynności

## § 6.

### Pracownicy merytoryczni

#### **1.St. instruktor ds. upowszechniania kultury - 1 etat.**

- 1) upowszechnia wiedzę o sztuce poprzez organizację różnego typu wystaw wernisaży, konkursów plastycznych, plenerów itp. ;
- 2) współpracuje z profesjonalistami i amatorami, tworzącymi na terenie miasta i gminy w celu realizacji wystaw i udziału w przeglądach ich twórczości;
- 3) prowadzi zajęcia z dziećmi i młodzieżą skupioną w sekcji plastycznej;
- 4) prowadzi Klub Plastyków Nieprofesjonalnych;
- 5) projektuje i realizuje scenografię imprez artystycznych organizowanych przez MDK;
- 6) organizuje imprezy kulturalne wynikające z kalendarza imprez MDK
  - a) konkursy recytatorskie,
  - b) festiwal piosenki przedszkolnej,
  - c) eliminacje rejonowe Przeglądu Zespołów Tanecznych,
  - d) oleski konkurs fotograficzny,
  - e) /współpracuje przy organizacji innych imprez odbywających się w MDK,
  - f) /prowadzi obsługę kasową MDK,
  - g) prowadzi sprawy administracyjne tj. :
    - prowadzenie i archiwizacja korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
    - prowadzenie rejestru znaczków pocztowych,
    - sprawozdawczość w zakresie ochrony środowiska,
    - aktualizowanie stałych umów na wynajem sal,
    - przeprowadzanie inwentaryzacji środków trwałych w obowiązujących terminach,

- wyposażenie MDK w materiały biurowe, gospodarcze, higieniczne, sprzęt biurowy oraz materiały i wyposażenie niezbędne do prowadzenia działalności merytorycznej,

i/ realizacja innych zadań, o ile zostały przewidziane w szczegółowym zakresie obowiązków,

## **2. instruktor kulturalny - 1 etat.**

- 1) opracowywanie propozycji do programów działalności MDK;
- 2) organizacja imprez kulturalnych wynikających z kalendarza imprez MDK t.j.:
  - a) ferie zimowe,
  - b) WOŚP,
  - c) Wojewódzki Festiwal Teatrów Dziecięcych,
- 3) prowadzenie zajęć interaktywnych dla dzieci i młodzieży,
- 4) współpraca przy organizacji innych imprez kulturalnych organizowanych przez MDK,
- 5) inicjowanie nowych form działalności kulturalnej,
- 6) Prowadzenie spraw administracyjnych tj.:
  - prowadzenie archiwum,
  - organizacja całości spraw związanych z zamówieniami publicznymi,
  - wykonywanie przelewów bankowych związanych z wypłatą wynagrodzeń , /płace,ZUS,podatki/ na podstawie dokumentacji dostarczonej przez Gł.Księgowego
  - realizacja faktur płatnych przelewem,
  - powadzenie spraw związanych z ochroną danych osobowych,
- 7) wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora,

## **3. Instruktorzy amatorskiego ruchu artystycznego/godzinowi/**

- instruktor chóru OLENSIS - 30 godz. miesięcznie
- instruktor tańca towarzyskiego – 45 godz. miesięcznie
- instruktor tańca nowoczesnego -40 godz. miesięcznie
- instruktor teatralny - 40 godz. miesięcznie

1. Przygotowanie i prowadzenie zajęć.
2. Przeprowadzenie rekrutacji uczestników.
3. Opracowanie programów autorskich do prowadzonych zajęć.
4. Prowadzenie na bieżąco dzienników zajęć.
5. Przygotowanie niezbędnych materiałów, narzędzi i pomocy naukowych do prowadzenia zajęć.

6. Czynny udział w życiu placówki.
7. Podnoszenie własnych kwalifikacji i poziomu wiedzy.
8. Współpraca z rodzicami uczestników zajęć
9. Działalność na rzecz środowiska – organizacja imprez, ścisła współpraca ze szkołami, placówkami kulturalnymi i strukturami samorządowymi.
10. Dbalność o porządek i estetykę w sali
11. Ponoszenie odpowiedzialności prawnej za bezpieczeństwo osób znajdujących się na zajęciach
12. Ponoszenie odpowiedzialności materialnej za sprzęt i urządzenia znajdujące się w sali
13. Wykonywanie zajęć dodatkowych wynikających z programu placówki.

## § 7

### **Pracownicy obsługi – 2 etaty**

– **rzemieślnik**

- a/ właściwa konserwacja sprzętu i urządzeń,
- b/ wykonywanie drobnych napraw i remontów w pomieszczeniach MDK,
- c/ przygotowanie i obsługa nagłośnienia zajęć stałych
- d/ sprawdzenie stanu pomieszczeń MDK (sala widowiskowa i zaplecze) na koniec dnia pracy i ich zamknięcie
- e/ przygotowanie sal /stoły,krzesła,nagłośnienie,itp/ do imprez wynikających z kalendarza
- f/ dbanie o estetykę obejścia budynku / koszenie trawy, żywopłoty, odśnieżanie, itp/
- g/ rozklejanie plakatów reklamowych w wyznaczonych punktach miasta
- h/ pilnowanie terminowości bieżących i okresowych badań technicznych budynku wynikających z „książki obiektu” /elektryka,kominy,gaz, piorunochrony /
- h/ wykonywanie innych poleceń Dyrektora wynikających z bieżących zadań
- i/ nadzór nad kotłownią c.o. oraz instalacją solarną

– **robotnik gospodarczy /sprzątaczką/**

- a / utrzymywanie porządku w obiekcie MDK
  - pomieszczenia biurowe
  - sale /widowiskowa,kameralna,kominkowa/
  - pracownie
  - korytarze i toalety
  - garderoby
- b/ okresowe mycie okien,drzwi i boazerii
- c/ sprzątanie sceny,zaplecza,ławek amfiteatru przed imprezami tam organizowanymi
- d/ dbanie o estetykę placówki
  - kwiaty doniczkowe,kwietniki na zewnątrz budynku

### **III. GOSPODARKA FINANSOWA MDK**

#### **§ 8.**

- 1.MDK gospodaruje samodzielnie mieniem przydzielonym mu i nabytym oraz prowadzi samodzielną gospodarkę w ramach posiadanych środków, kierując się zasadami efektywności ich wykorzystania;
- 2.Podstawą gospodarki finansowej MDK jest plan finansowy ustalony przez Dyrektora z zachowaniem kwoty dotacji przyznanej przez organizatora;
- 3.MDK pokrywa koszty bieżącej działalności i zobowiązania z uzyskiwanych przychodów;
- 4.Przychodami MDK są:
  - 1) przychody z prowadzonej działalności,
  - 2) dotacje
  - 3) środki otrzymane od osób fizycznych oraz innych źródeł.

### **IV. OGÓLNE ZASADY ORGANIZACJI PRACY**

#### **§ 9**

- 1.Pracownicy wykonują zadania zgodnie z indywidualnym zakresem czynności oraz regulaminem organizacyjnym.
- 2..Czas pracy poszczególnych pracowników i godziny działania sekcji ustala Dyrektor.
3. Fakt spóźnienia pracownika do pracy wymaga osobistego wyjaśnienia przyczyny spóźnienia Dyrektorowi
- 4.Załatwiania w godzinach pracy spraw innych niż służbowe dopuszczalne jest wyłącznie w

granicach i na zasadach określonych w kodeksie pracy i przepisach szczególnych.

5. MDK jest otwarty dla mieszkańców w następujące dni tygodnia;

a. poniedziałek – piątek w godz. 8,00-21,00

b. soboty, niedziele zgodnie z kalendarzem imprez

c. święta, ferie, wakacje itp. w godzinach podanych do publicznej wiadomości z trzydniowym wyprzedzeniem.

6. Zmiany czasu pracy MDK w okresie przerw świątecznych, ferii letnich i zimowych są obwieszczane w siedzibie MDK i na stronie internetowej.

7. Obowiązująca dobową normą czasu pracy wynosi przeciętnie 8 godzin, z możliwością przedłużenia do 12 godzin zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

8. Pracownik może pracować w godzinach nadliczbowych jedynie za zgodą Dyrektora MDK

9. Okres rozliczeniowy wynosi 12 miesięcy (1 września – 31 sierpnia).

10. Pracownicy MDK pracują w podstawowym, równoważnym lub indywidualnym systemie pracy zgodnie z harmonogramem pracy lub ustaleniami potwierdzonymi w umowie o pracę. W okresie wakacyjnym lipiec-sierpień wszyscy pracownicy MDK pracują w podstawowym systemie czasu pracy od poniedziałku do piątku.

11. Wypłata wynagrodzenia następuje co miesiąc, najpóźniej ostatniego dnia miesiąca przelewem na rachunek bankowy po podpisaniu przez pracownika odpowiedniego oświadczenia.

12. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego urlopu, który jest realizowany wg planu urlopu. Plan urlopu powinien być ustalony do końca I kwartału danego roku.

13. Przybycie i obecność w pracy potwierdza się podpisem na liście obecności, znajdującej się w Sekretariacie MDK.

14. Służbowe wyjazdy pracowników mogą odbywać się wyłącznie za zgodą Dyrektora i powinny być potwierdzone wpisem do książki ewidencji wyjazdów służbowych.

15. Nieobecność w pracy należy usprawiedliwić niezwłocznie (choćby telefonicznie) nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy (np. urlop na żądanie, zwolnienie lekarskie), a następnie uzupełnić odpowiednimi dokumentami (podpis na wniosku urlopu na żądanie, dostarczenie zwolnienia lekarskiego w terminie do 7 dni od daty jego rozpoczęcia).

16. Pora nocna obowiązująca w MDK obejmuje 8 godzin między 22.00 a 6.00.

## V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

### § 11

Wszelkie zmiany Regulaminu Organizacyjnego dokonywane są przez Dyrektora MDK. w trybie właściwym do jego ustanowienia.

DYREKTOR  
*mgr Ernest Hober*

## SCHEMAT ORGANIZACYJNY PRACOWNIKÓW MIĘJSKIEGO DOMU KULTURY W OLEŚNIE

