

W sprawie opracowania Regulaminu Organizacyjnego w MDK w Łańcucie zgodnie z art. 13 ust. 3 z dnia 25 października 1991r. ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U. z 1997r. Nr 16, poz. 95 z późn. zmianami) w sprawie ustalania Regulaminu Organizacyjnego i struktury organizacji wewnętrznej MDK w Łańcucie.

Na podstawie statutu MDK w Łańcucie nadanego:

- 1. Uchwałą Nr XXXIII/253/13 Rady Miasta Łańcuta z dn. 17 grudnia 2013r..*
 - 2. Uchwałą Nr XLVI/310/2018 Rady Miasta Łańcuta z dn. 27 września 2018r.*
- zarządzam co następuje.*

§1

Ustalam Regulamin Organizacji wewnętrznej MDK w Łańcucie, załącznik do zarządzenia.

§2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 grudnia 2022r.


DIREKTOR
mgr Andrzej Piechowski



BURMISTRZ MIASTA ŁAŃCUTA

ul. Plac Sobieskiego 18, 37-100 Łańcut
Tel. 17 225 22 02, fax. 17 225 20 21
e-mail: urząd@um-lancut.pl, www.lancut.pl

Łańcut, dnia 1 grudnia 2022 r.

EKZ.403.17.2022

Sz.P.

Andrzej Piechowski

Dyrektor Miejskiego Domu Kultury w Łańcucie

W odpowiedzi na pismo z dnia 24 listopada 2022 r. w sprawie wydania opinii dotyczącej Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Domu Kultury w Łańcucie, informuję, że na podstawie art. 13 ust. 3 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, pozytywnie opiniuję przesłany projekt w/w regulaminu.


BURMISTRZ
Rafał Kumek

MIEJSKI DOM KULTURY
ul. Kościuszki 15, 37-100 Łańcut
tel. 17 225 22 94/95
NIP 8150005606

Opinia Burmistrza Miasta
Łańcuta

z dnia 01 grudnia 2022r

BURMISTRZ
Rafał Kumek
Rafał Kumek

Regulamin organizacyjny Miejskiego Domu Kultury w Łańcucie

ROZDZIAŁ 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Miejski Dom Kultury jest samorządową instytucją kultury.
2. Siedzibą Miejskiego Domu Kultury jest miasto Łańcut, ul. Kościuszki 15.
3. Miejski Dom Kultury zwany w dalszej części Regulaminu „MDK”, działa na podstawie Statutu nadanego Uchwałą Rady Miejskiej w Łańcutie Nr XI/74/2007 z dnia 30 października 2007 r., oraz przepisów ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2020 r. poz.194 t.j.).

§ 2

Regulamin organizacyjny, zwany dalej „Regulaminem” jest wewnętrznym aktem prawnym określającym w szczególności:


1. Wewnętrzną strukturę organizacyjną MDK.
2. Cele i zasady funkcjonowania MDK wraz z podziałem zadań i kompetencji pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi.
3. Zasady prowadzenia i funkcjonowania Filii MDK w Łańcutie – przy ul. Podzwierzyniec 74.
4. Zasady prowadzenia i funkcjonowania świetlicy – przy ul. 29 Listopada (w Domu Strażaka w Łańcutie).

ROZDZIAŁ 2 CELE I ZASADY FUNKCJONOWANIA MDK

§ 1 Cele MDK

1. Tworzenie nowoczesnego, rozwojowego i przyjaznego dzieciom, młodzieży i dorosłym ośrodka kultury.
2. Rozpowszechnianie kultury i edukacja kulturalna.
3. Tworzenie dóbr kultury.
4. Rozbudzanie i zaspakajanie potrzeb oraz zainteresowań kulturalnych.
5. Tworzenie odpowiednich warunków do zajęć ruchowych, edukacyjnych i artystycznych.
6. Inicjowanie i promowanie innowacyjnych form uczestnictwa w kulturze.

§ 2 Zasady funkcjonowania MDK

1. MDK jest samorządową instytucją kultury o charakterze publicznym, posiadającą osobowość prawną, wpisaną do rejestru organizatora i gospodarującą samodzielnie przydzieloną częścią mienia.
 2. MDK prowadzi samodzielną gospodarkę w ramach posiadanych środków, kierując się efektywnością ich wykorzystania.
 3. Pracami MDK kieruje Dyrektor na zasadzie jednoosobowego kierownictwa.
- 

4. Zwierzchnikiem służbowym Dyrektora jest Burmistrz Miasta Łańcut, który nawiązuje i rozwiązuje z nim stosunek pracy.
5. MDK jest pracodawcą dla Dyrektora i zatrudnionych w nim pracowników w rozumieniu przepisów Kodeksu pracy.
6. Dyrektor reprezentuje MDK na zewnątrz oraz udziela pełnomocnictwa w zakresie określonym zadaniami kierowanego przez siebie MDK na czas swojej nieobecności.

ROZDZIAŁ 3. STRUKTURA ORGANIZACYJNA MDK

§ 1 Komórki organizacyjne

1. MDK jest instytucją składającą się z samodzielnych stanowisk pracy, które podlegają bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Strukturę organizacyjną MDK tworzą następujące komórki organizacyjne:
 1. Dyrektor - **D**
 2. Dział Artystyczny - **A**.
 3. Dział Promocji i Upowszechniania Filmu - **PiUF**
 4. Dział Administracyjno – Gospodarczy - **AG**.
 5. Dział Finansowo Księgowy - **FK**.
 6. Kadry – Sekretariat - **KS**.
 7. Inspektor Ochrony Danych - **IOD**.
3. Szczegółowy schemat organizacyjny MDK w formie graficznej przedstawia *Załącznik nr 1* do niniejszego Regulaminu.
4. Liczbę etatów w MDK przedstawia *Załącznik nr 2*.
5. Dyrektor w drodze zarządzenia może powoływać zespoły do realizacji określonych zadań.
6. MDK realizuje swoje zadania również w oparciu o osoby zatrudnione na podstawie umowy zlecenia, umowy o dzieło oraz na podstawie innych umów zawieranych z zespołami, wykonawcami i realizatorami poszczególnych zadań, w szczególności:
 - a) innymi instytucjami artystycznymi i podmiotami gospodarczymi.
 - b) osobami fizycznymi i prawnymi, posiadającymi uprawnienia do prowadzenia działalności artystyczno-rozrywkowej.

§ 2 Obowiązek współdziałania

W celu realizacji zadań określonych w postanowieniach Statutu oraz niniejszego Regulaminu, pracownicy zobowiązani są do współpracy i współdziałania między sobą oraz jednostkami zewnętrznymi, wykonującymi określone zadania na rzecz MDK.

ROZDZIAŁ 4. ZAKRES OBOWIĄZKÓW DYREKTORA MDK

§ 1

Do podstawowych obowiązków Dyrektora MDK należy:


1. Kierowanie bieżącą działalnością MDK oraz reprezentowanie MDK na zewnątrz.
2. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej i innych ustaw oraz Statutu MDK, określających status Dyrektora.
3. Przygotowywanie rocznych planów działalności MDK oraz sprawozdań z ich wykonania.
4. Nadzorowanie prowadzenia spraw finansowo-księgowych MDK, w tym sporządzanie rocznego planu finansowego.
5. Dokonywanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec pracowników MDK, w tym dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych podległych pracowników.
6. Kontrola przestrzegania dyscypliny pracy.
7. Nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników regulaminów obowiązujących w MDK, przepisów ppoż., nadzór nad ochroną informacji niejawnych.
8. Udzielanie pełnomocnictw w sprawach należących do jego kompetencji.
9. Zatwierdzanie regulaminów i wydawanie w obowiązującym trybie instrukcji i zarządzeń wewnętrznych.
10. Prowadzenie stałej współpracy z ośrodkami kultury w powiecie, województwie, kraju i za granicą.
11. Zarządzanie i ogólny nadzór nad majątkiem MDK.
12. Występowanie z wnioskami o udzielenie dotacji na realizację bieżących zadań własnych.
13. Zatrudnianie i zwalnianie pracowników MDK.
14. Ustalanie kierunków modernizacji bazy i remontów kapitalnych oraz zakupów inwestycyjnych.
15. Podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu przestrzegania ustawy o ochronie danych osobowych i informacji niejawnych.
16. Sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad działalnością Filii przy ul. Podzwierzyniec 74 oraz Świetlicy przy ul. 29 Listopada (w Domu Strażaka w Łańcucie).
17. W przypadku nieobecności Dyrektora MDK zastępuje go Kierownik Administracyjny, a w przypadku jego nieobecności pracownik wyznaczony Zarządzeniem wydanym przez Dyrektora.

ROZDZIAŁ 5. ZAKRES OBOWIĄZKÓW KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH MDK

§1

Kierownik Artystyczny

Do zadań Kierownika Artystycznego kierującego Działem Artystycznym należy:

1. Zapewnienie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy, przepisów bhp i p.poz., oraz przestrzeganie tajemnicy służbowej w kierowanym dziale artystycznym.
 2. Organizowanie i planowanie pracy w dziale artystycznym.
 3. Prowadzenie kontroli nad działalnością kierowanego działu oraz prawidłowym i terminowym obiegiem dokumentów z zakresu jej działalności.
 4. Udzielanie podległym pracownikom informacji, wyjaśnień i porad w celu prawidłowego wykonywania przypisanych im zadań.
 5. Wydawanie poleceń i sprawowanie bieżącego nadzoru nad realizacją zadań przez podległych pracowników.
 6. Współpraca z kierownikami innych działów w zakresie ich kompetencji.
- 

7. Prowadzenie ewidencji i rozliczanie czasu pracy w godzinach nadliczbowych i w dni wolne od pracy podległych pracowników.
8. Sporządzanie harmonogramów czasu pracy podległym pracownikom.
9. Sporządzanie wniosków o awanse, nagrody oraz kary pracownicze.
10. Współpraca z innymi instytucjami prowadzącymi działalność kulturalno – oświatową w mieście w celu tworzenia wspólnego kalendarza imprez.

§ 2 Dział Artystyczny

Do zadań Działu Artystycznego należy w szczególności:

1. Pełnienie funkcji opiekuna wobec osób uczęszczających na imprezy kulturalno-oświatowe w MDK.
2. Organizowanie imprez artystycznych, sesji, spotkań itp. mających charakter profilaktyczny dla dzieci i młodzieży.
3. Upowszechnianie różnych dziedzin sztuki np. koncerty, recitale, kabarety, spektakle, lekcje umuzykalniające, widowiska dla dzieci itp.
4. Stała współpraca i współdziałanie z agencjami artystycznymi i zawodowymi instytucjami kultury.
5. Współpraca i współdziałanie z pedagogami przedszkoli, szkół podstawowych, szkół średnich w zakresie pracy kulturalno-oświatowej, amatorskiego ruchu artystycznego oraz form profilaktycznych.
6. Wykonywanie dekoracji, scenografii, reklamy, banerów, itp.
7. Projektowanie i wykonywanie programów imprez, plakatów, afiszy, zaproszeń, katalogów, dyplomów itp.
8. Upowszechnianie kultury plastycznej.
9. Organizacja wystaw.
10. Organizacja spotkań z twórcami.
11. Prowadzenie dokumentacji z całokształtu pracy instruktora.
12. Przygotowywanie i organizowanie od strony merytorycznej imprez kulturalno – oświatowych i uroczystości państwowych
13. Rozwijanie zainteresowań w poszczególnych kierunkach twórczości artystycznej.
14. Organizowanie i prowadzenie klubów i kół zainteresowań dla różnych grup wiekowych o profilu muzycznym, teatralnym, recytatorskim, plastycznym, tanecznym, fotograficznym.
15. Przygotowania i próby do koncertów, przedstawień, wieczorów literackich, premier teatralnych itp.
16. Udział wraz z zespołami w festiwalach, przeglądach, konkursach, turniejach itp.
17. Upowszechnianie form kulturalnych wśród dzieci i młodzieży oraz dorosłych.
18. Współpraca z instytucjami upowszechniającymi sztukę oraz z twórcami indywidualnymi.
19. Poszukiwanie sponsorów na zakup strojów, rekwizytów, zorganizowanie wyjazdów na festiwale, przeglądy, konkursy, wystawy itp.
20. Sporządzanie sprawozdań ze swojej działalności.
21. Prowadzenie dokumentacji z działalności zespołów, kół, klubów zainteresowań działających w MDK.
22. Przygotowanie i realizacja amatorskich imprez artystycznych.

§3 Dział Promocji i Upowszechniania Filmu

Do zadań Działu Promocji i Upowszechniania Filmu należy w szczególności:

1. Przygotowywanie i realizacja działań reklamowych oraz akcji promocyjnych.
2. Diagnozowanie i analiza wydarzeń kulturalnych organizowanych przez MDK pod kątem ich promocji i reklamy.

3. Realizacja działań informacyjnych i wizerunkowych w obszarze mediów społecznościowych i stron internetowych MDK.
4. Organizacja oraz udział w imprezach promocyjnych, takich jak: wystawy, targi, konferencje.
5. Upowszechnianie w mediach lokalnych i ogólnopolskich działalności programowej oraz poszukiwanie nowych odbiorców działalności MDK.
6. Współpraca z instytucjami kultury, stowarzyszeniami i innymi podmiotami w zakresie promocji i upowszechniania filmu.
7. Organizacja imprez kulturalno-oświatowych i widowni.
8. Upowszechnianie filmu.
9. Redagowanie tekstów i artykułów o filmie, wydarzeniach organizowanych lub współorganizowanych.

§4

Kierownik Administracyjny

Do zadań Kierownika Administracyjnego kierującego Działem Administracyjno – Gospodarczym należy w szczególności:

1. Zapewnienie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy, przepisów bhp i p.poż., oraz przestrzegania tajemnicy służbowej w kierowanym dziale administracyjno - gospodarczym.
2. Organizowanie i planowanie pracy w dziale administracyjno - gospodarczym.
3. Prowadzenie kontroli nad działalnością kierowanego działu oraz prawidłowym i terminowym obiegiem dokumentów z zakresu jej działalności.
4. Udzielanie podległym pracownikom informacji, wyjaśnień i porad w celu prawidłowego wykonywania przypisanych im zadań.
5. Wydawanie poleceń i sprawowanie bieżącego nadzoru nad realizacją zadań przez podległych pracowników.
6. Współpraca z kierownikami innych działów w zakresie ich kompetencji.
7. Prowadzenie ewidencji i rozliczanie czasu pracy w godzinach nadliczbowych i w dni wolne od pracy podległych pracowników.
8. Sporządzanie harmonogramów czasu pracy podległym pracownikom.
9. Sporządzanie wniosków o awanse, nagrody oraz kary pracownicze.
10. Zapewnienie funkcjonowania całej infrastruktury technicznej w MDK (energetycznej, wodnej, kanalizacyjnej, ciepłowniczej).
11. Nadzór nad utrzymaniem w należyтым stanie obiektu MDK.
12. Nadzór nad prowadzeniem inwestycji, remontów kapitalnych i bieżących oraz konserwacji budynków.
13. Opracowywanie i opiniowanie projektów umów związanych z dostawami mediów, remontami i wynajem pomieszczeń.
14. Współpraca z Dyrektorem i Głównym Księgowym w opracowaniu planu działalności w części dotyczącej remontów i konserwacji środków trwałych oraz planu inwestycji.

§ 5

Dział Administracyjno-Gospodarczy

Do zadań Działu Administracyjno – Gospodarczego należy w szczególności:

1. Wykonywanie zadań związanych z udzielaniem zamówień publicznych.
2. Zabezpieczenie i ochrona mienia MDK.
3. Nadzór i właściwe przechowywanie dokumentacji związanej z technicznym stanem obiektów,

4. Dbłość o utrzymanie w pełnej sprawności technicznej i sanitarnej obiektów, sprzętu nagłośnieniowego i wyposażenia, terminowe wykonywanie obowiązkowych badań stanu technicznego, a także bieżące remonty.
5. Zakup materiałów, urządzeń i innych artykułów niezbędnych do należytego funkcjonowania MDK oraz ewidencjonowanie bieżących zakupów.
6. Wynajem pomieszczeń, środków transportu i sprzętu technicznego.
7. Na bieżąco przygotowywanie pomieszczeń, sprzętu scenicznego do prawidłowej realizacji zadań statutowych.
8. Przygotowywanie i obsługa techniczna imprez kulturalnych, wydarzeń kulturalnych, okolicznościowych, turniejów, zjazdów, konferencji organizowanych przez MDK i w MDK oraz współpraca przy ich realizacji z innymi współorganizatorami imprez.
9. Obsługa sprzętu elektronicznego, audiowizualnego i akustycznego oraz muzycznego.
10. Nadzorowanie przestrzegania przepisów bhp i p.poż. w MDK.
11. Administrowanie majątkiem ruchomym i nieruchomym MDK.
12. Przeprowadzanie inwentaryzacji.
13. Nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości w obiektach MDK oraz na przyległym terenie.
14. Zabezpieczenie i ochrona obiektu oraz majątku ruchomego przed kradzieżą, pożarem, zniszczeniem.

§6

Dział Finansowo – Księgowy

Do zadań Działu Finansowo – Księgowego należy w szczególności:

1. Prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z ustawą o rachunkowości z dnia 29 września 1994r. (Dz.U. Z 2021 poz. 217 t.j.) w sposób prawidłowy, zapewniając rzetelne i jasne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej MDK.
2. Opracowywanie projektu planu finansowego MDK.
3. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora MDK dotyczących prowadzenia księgowości, w tym w szczególności:
 - a) zakładowego planu kont
 - b) obiegu dokumentów
 - c) zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.
4. Zapewnianie terminowego ściągania należności i egzekwowanie zobowiązań.
5. Sprawdzanie i weryfikacja dokumentów pod względem formalno – rachunkowym.
6. Ochrona i archiwizowanie dokumentów finansowych będących w posiadaniu działu księgowości.
7. Kontrola wraz z oceną celowości i prawidłowości wykorzystania dotacji budżetowej i środków finansowych.
8. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z obowiązującymi przepisami.
9. Prowadzenie kasy MDK zgodnie z przepisami obrotu pieniężnego i zasadami gospodarki kasowej.
10. Załatwianie spraw obrotu pieniężnego poza kasą:
 - a) doręczenie dokumentów do banku,
 - b) odbiór wyciągów bankowych,
 - c) przekazywanie i pobieranie środków pieniężnych z rachunku bankowego MDK.
11. Przyjmowanie rachunków i faktur VAT oraz innych dokumentów związanych z działalnością MDK i kontrolowanie ich zgodności z ustawą o podatku VAT.

§ 7
Główny Księgowy

Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:

1. Prowadzenie spraw finansowo-księgowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Planowanie przychodów i kosztów prowadzenia działalności oraz sporządzanie sprawozdań i planów finansowych.
3. Przygotowanie faktur i rachunków do rozliczeń wewnętrznych i zewnętrznych.
4. Sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad realizacją budżetu MDK.
5. Sprawowanie kompleksowego nadzoru nad przestrzeganiem dyscypliny budżetowej.
6. Współpraca ze Skarbnikiem Miasta Łańcuta w sprawach dotyczących dotacji dla MDK.
7. Wykonywanie innych zadań powierzonych mu przez Dyrektora MDK.
8. Nadzorowanie pracy kasjera.

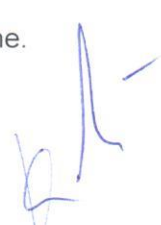
§8
Dział Kadr-Sekretariatu

Do zadań Kadr – Sekretariatu należy w szczególności:

1. Obsługa centrali telefonicznej
2. Prowadzenie sekretariatu.
3. Prowadzenie ewidencji pism wpływających do MDK
4. Przekazywanie pism i korespondencji pracownikom MDK zgodnie z dekreacją.
5. Ewidencjonowanie zarządzeń wewnętrznych Dyrektora.
6. Przygotowanie pism w sprawach zleconych przez Dyrektora.
7. Udzielanie informacji interesantom.
8. Prowadzenie kontroli dyscypliny pracy poprzez:
 - a) sporządzanie comiesięcznych list obecności dla pracowników,
 - b) prowadzenie miesięcznej ewidencji czasu pracy,
 - c) prowadzenie ewidencji urlopów wypoczynkowych.
9. Prowadzenie dokumentacji akt osobowych.
10. Przygotowanie umów o pracę i świadectw pracy.
11. Prowadzenie spraw związanych z ruchem kadrowym pracowników.
12. Sporządzanie sprawozdań GUS.

§9
Inspektor Ochrony Danych

Do zadań Inspektora Ochrony Danych należy w szczególności:

1. Monitorowanie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych oraz wewnętrznych dokumentów, procedur MDK i zaleceń dla przetwarzania danych, a także bieżące informowanie dyrektora o wnioskach.
 2. Przeprowadzanie audytów zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami oraz opracowywanie sprawozdań i zaleceń dla dyrektora.
 3. Informowanie pracowników oraz współpracowników o ich obowiązkach wynikających
 4. z przepisów o ochronie danych oraz przyjmowanie od nich oświadczenia o zachowaniu poufności.
 5. Informowanie dyrektora i kierowników działu o obowiązkach wynikających z przepisów o ochronie danych, w tym aktywne doradzanie, jakie działania powinny być podejmowane.
- 

6. Przeprowadzanie analizy ryzyka i zagrożeń oraz przedstawianie wniosków i zaleceń.
7. W przypadku konieczności przeprowadzania oceny skutków, aktywne wspieranie kierownictwa w jej realizacji.
8. Organizowanie szkoleń wstępnych i okresowych z ochrony danych osobowych.
9. Monitorowanie udostępnień danych osobowych, w tym wydawanie opinii w zakresie realizacji wniosku o udostępnienie.
10. Pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla Prezesa Urzędu Ochrony Danych.
11. Nadzór nad aktualnością dokumentacji i wewnętrznych procedur zarządzania bezpieczeństwem danych osobowych, w tym proponowanie nowych procedur.
12. Prowadzenie Kontroli Zarządczej.
13. Administrowanie na stronie internetowej MDK Biuletynu Informacji Publicznej.
14. Poszukiwanie źródeł finansowania dla projektów realizowanych przez MDK.
15. Sporządzanie ofert, wniosków, projektów artystycznych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w celu otrzymania dotacji unijnych, ministerialnych itp.

ROZDZIAŁ 6. FILIA I ŚWIETLICA MDK W ŁAŃCUCIE.

§1 Filia Podzwierzyniec

1. Miejski Dom Kultury w Łańcucie prowadzi Filię przy ul. Podzwierzyniec 74.
2. Filia kieruje Dyrektor MDK za pośrednictwem Kierownika bezpośrednio podlegającego Dyrektorowi.
3. Do zadań Kierownika i pracowników Filii należy w szczególności:
 - 1) Zapewnienie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy, przepisów bhp i p.poż., oraz przestrzegania tajemnicy służbowej.
 - 2) Organizowanie i planowanie pracy.
 - 3) Udzielanie podległym pracownikom informacji, wyjaśnień i porad w celu prawidłowego wykonywania przypisanych im zadań.
 - 4) Wydawanie poleceń i sprawowanie bieżącego nadzoru nad realizacją zadań przez podległych pracowników.
 - 5) Współpraca z kierownikami innych działów w zakresie ich kompetencji.
 - 6) Prowadzenie ewidencji i rozliczanie czasu pracy w godzinach nadliczbowych i w dni wolne od pracy podległych pracowników.
 - 7) Sporządzanie harmonogramów czasu pracy podległym pracownikom.
 - 8) Sporządzanie wniosków o awanse, nagrody oraz kary pracownicze.
 - 9) Dbłość o majątek powierzony Filii.
 - 10) Czuwanie nad ładem i porządkiem w pomieszczeniach jak również na zewnątrz budynku.
 - 11) Organizowanie spotkań i warsztatów artystycznych dla zespołów i twórców amatorów.
 - 12) Współpraca ze szkołami, zakładami pracy itp.
 - 13) Koordynacja różnych form pracy.
 - 14) Tworzenie zespołów artystycznych, kół i klubów zainteresowań.
 - 15) Prowadzenie ewidencji odbywających się imprez oraz ewidencja wynajmu pomieszczeń innym podmiotom.
 - 16) Rozwijanie zainteresowań w poszczególnych kierunkach twórczości artystycznej.
 - 17) Sporządzanie sprawozdań z działalności placówki.
 - 18) Kolportaż biletów na formy płatne organizowane w Filii.
 - 19) Upowszechnianie różnych form oświatowych, artystycznych i rozrywkowych.
 - 20) Zgłaszanie Dyrektorowi zapotrzebowania na środki pieniężne dotyczące spraw Filii.
 - 21) Pozyskiwanie sponsorów do pracy merytorycznej i kosztów administracyjnych Filii.

§2 Świetlica

1. Miejski Dom Kultury w Łańcucie prowadzi Świetlicę przy ul. 29 Listopada
2. Świetlicą kieruje Opiekun, bezpośrednio podlegający Dyrektorowi.
3. Do zadań Opiekuna Świetlicy należy w szczególności:
 - 1) Prowadzenie zajęć świetlicowych.
 - 2) Współpraca ze szkołami i przedszkolami z terenu miasta Łańcuta.
 - 3) Sporządzanie rocznych planów pracy i sprawozdań.
 - 4) Pełnienie funkcji opiekuna i wychowawcy w świetlicy.
 - 5) Wychowywanie dzieci i młodzieży na wrażliwych odbiorców sztuki, przygotowanie do czynnego uczestnictwa w amatorskim ruchu artystycznym.
 - 6) Animowanie lokalnego rozwoju w oparciu o aktywność mieszkańców.
 - 7) Organizowanie spotkań i warsztatów artystycznych dla zespołów i twórców amatorów działających na terenie miasta.
 - 8) Rozwijanie zainteresowań w poszczególnych kierunkach twórczości artystycznej.
 - 9) Współdziałanie z innymi placówkami kulturalnymi, oświatowymi w zakresie rozwoju amatorskiego ruchu artystycznego.
 - 10) Utrzymanie czystości w wyznaczonych pomieszczeniach.

ROZDZIAŁ 7.

ZASADY PODPISYWANIA PISM, OBIEG DOKUMENTÓW.

§ 1

1. Podpisu Dyrektora MDK wymagają następujące pisma i dokumenty:
 - 1) korespondencja z organami samorządowymi, organami administracji państwowej i innymi instytucjami,
 - 2) wszystkie pisma dotyczące spraw osobowych pracowników MDK,
 - 3) pełnomocnictwa i upoważnienia,
 - 4) umowy i porozumienia,
 - 5) pisma dotyczące kontaktów z zagranicą,
 - 6) pisma i dokumenty dot. spraw finansowych i majątkowych w MDK,
 - 7) odpowiedzi na skargi dotyczące działalności pracowników MDK, zalecenia pokontrolne.
2. W przypadku nieobecności Dyrektora dokumenty oraz pisma mogą podpisywać pracownicy MDK zastępujący Dyrektora w **granicach indywidualnego upoważnienia** udzielonego przez Dyrektora.

§2

1. Pracownicy przygotowują pisma o charakterze przygotowawczym oraz techniczno-kancelaryjnym.
2. Dokumenty przedkładane Dyrektorowi MDK do podpisu powinny być uprzednio zaparafowane przez:
 - 1) pracownika, który opracował dokument (*Pismo przygotował/ła: Imię i nazwisko pracownika, stanowisko pracy - na ostatniej stronie u dołu, po lewej*),
 - 2) radcę prawnego - w przypadku projektów dokumentów wymagających opinii prawnej.
3. Obieg, rejestracja, znakowanie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów odbywa się na zasadach określonych w instrukcji wewnętrznej.
4. Pisma wychodzące z MDK sygnowane są skrótem - MDK.

§3

Korespondencja przychodząca i wychodząca jest rejestrowana w Dzienniku Korespondencyjnym i niezwłocznie przekazana Dyrektorowi MDK w celu dyspozycji.

ROZDZIAŁ 8. POSTANOWIENIA ORGANIZACYJNO-PORZĄDKOWE

§1

Postanowienia Ogólne

1. Regulamin organizacyjny Miejskiego Domu Kultury w Łąncucie stanowi podstawę do ustalenia szczegółowych zakresów czynności dla pracowników merytorycznych, administracji i obsługi MDK.
2. Znajomość Regulaminu jest obowiązkiem każdego pracownika MDK, potwierdzonym złożeniem podpisu pod imiennym oświadczeniem.
3. Nieprzestrzeganie Regulaminu stanowi naruszenie obowiązków służbowych i pociąga za sobą odpowiedzialność porządkową lub dyscyplinarną przewidzianą Kodeksem Pracy

§ 2

Przekazanie stanowiska pracy

1. W przypadku rozwiązania stosunku pracy pracownik ma obowiązek protokolarnego przekazania stanowiska pracy.
2. Protokół przekazania sporządzony w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach winien zawierać:
 - 1) wykaz aktów (dokumentów) stanowiska pracy,
 - 2) spis teczek ze sprawami będącymi w toku załatwiania,
 - 3) wyszczególnienie spraw będących w toku załatwiania,
 - 4) spis powierzonego mienia,
 - 5) podpis pracownika zdającego stanowisko pracy oraz pracownika przyjmującego to stanowisko.
3. Kopię protokołu należy przechowywać w aktach osobowych pracownika zdającego stanowisko oraz pracownika przyjmującego to stanowisko.

§ 3

Załatwianie skarg i wniosków

1. Dyrektor przyjmuje skargi i wnioski obywateli, co najmniej 2 razy w tygodniu w ustalonym harmonogramie pracy Dyrektora.
2. Postępowanie w sprawie skarg i wniosków normuje Kodeks postępowania administracyjnego oraz przepisy szczególne.
3. Skargi i wnioski złożone w formie pisemnej są ewidencjonowane w rejestrze prowadzonym przez pracownika Sekretariatu.
4. Na okoliczność przyjęcia skargi lub wniosku ustnego sporządza się protokół.
5. W protokole zamieszcza się datę przyjęcia skargi lub wniosku, imię i nazwisko, telefon oraz adres zgłaszającego, a także zwięzły opis treści sprawy.
6. Dyrektor po rozpatrzeniu zleca załatwienie skarg i wniosków poszczególnym pracownikom według ich kompetencji.

**ROZDZIAŁ 9.
POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. Postanowienia niniejszego Regulaminu wchodzi w życie z dniem podpisania przez Dyrektora MDK w Łańcucie.
2. W dniu nadania Regulaminu Organizacyjnego traci moc Regulamin z dnia **23.10.2020r.**
3. Zmiany w Regulaminie mogą być dokonywane w trybie przewidzianym dla jego nadania.

MIEJSKI DOM KULTURY
ul. Kościuszki 15, 37-100 Łańcut
tel. 17 225 22 94/95
NIP 8150005606

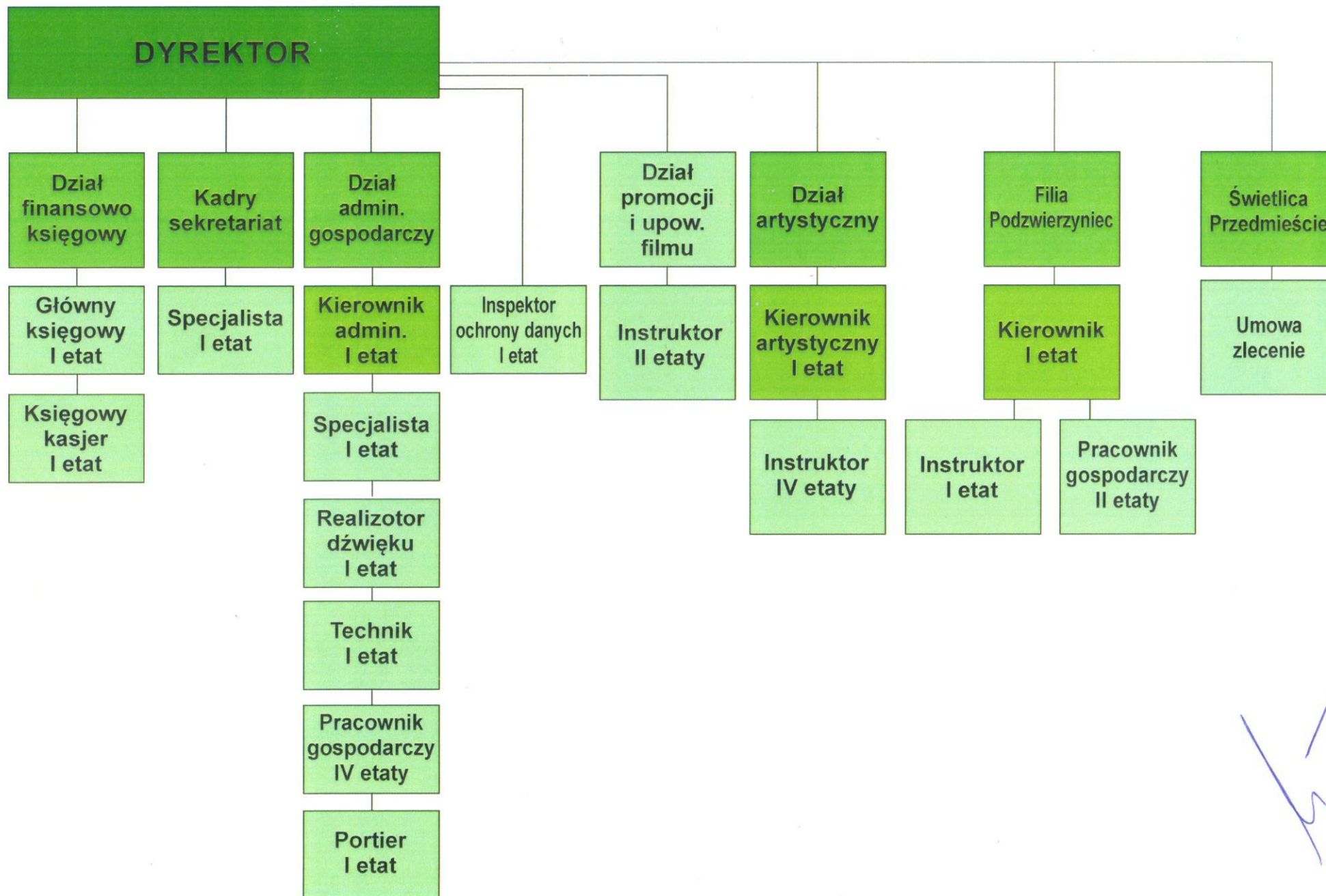
DYREKTOR

mgr Andrzej Piechowski


Natalia Koczot-Opolska
RADCA PRAWNY
LB - 2095

STRUKTURA ORGANIZACYJNA MIEJSKIEGO DOMU KULTURY W ŁAŃCUCIE

Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego MDK w Łańcucie



Liczba etatów:

Struktura przewiduje

1. Dyrektora	1 etat
2. Dział artystyczny	5 etatów
4. Dział promocji i upowszechniania filmu	2 etat
5. Dział gospodarczo – administracyjny	9 etatów
7. Dział finansowo-księgowy	2 etaty
8. Kadry - Sekretariat	1 etat
9. Inspektor ochrony danych	1 etat
10. Filia ul. Podzwierzyniec	4 etaty
Razem:	<hr/> 25 etatów


DYREKTOR
mgr Andrzej Piechowski