

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 2/2020
Dyrektora Młodzieżowego Domu Kultury
w Sanoku z dnia 25 stycznia 2020r.



**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
MŁODZIEŻOWEGO DOMU KULTURY
W SANOKU**

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Młodzieżowy Dom Kultury, zwany dalej MDK, jest samorządową instytucją kultury, działającą na podstawie:

- ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j. z 2012 roku, poz. 406)
- ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2013 roku, poz.595 z późn.zm.)
- ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.)
- uchwały Nr XXXIX/453/2013 Rady Powiatu w Sanoku z dnia 29 lipca 2013 roku o utworzeniu Młodzieżowego Domu Kultury
- Statutu nadanego Uchwałą Rady Powiatu w Sanoku Nr XXXIX/453/2013 z dnia 29 lipca 2013 roku.

§ 2

1. Młodzieżowy Dom Kultury jest jednostką organizacyjną Powiatu Sanockiego.

Nadzór nad działalnością sprawuje Starosta Sanocki.

MDK posiada osobowość prawną i jest wpisany do rejestru samorządowych instytucji kultury.

2. Młodzieżowy Dom Kultury prowadzi wielokierunkową działalność w zakresie upowszechniania kultury, sztuki i nauki oraz zachowania dziedzictwa kulturowego.

3. Siedziba Młodzieżowego Domu Kultury mieści się w Sanoku, Plac Świętego Michała 6, 38-500 Sanok

§ 3

1. Regulamin organizacyjny, jest wewnętrznym aktem prawnym określającym strukturę organizacyjną Młodzieżowego Domu Kultury w Sanoku, jego zakres działania, a także zakres obowiązków i odpowiedzialności wszystkich osób w nim zatrudnionych.
2. Szczegółową strukturę organizacyjną MDK przedstawia schemat stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
3. Wszelkie zmiany w Regulaminie Organizacyjnym dokonywane są przez Dyrektora po zasięgnięciu opinii Starosty Powiatu Sanockiego, działającego w imieniu Organizatora oraz organizacji związkowych i stowarzyszeń twórców, jeśli takie działają w MDK.

Rozdział II

Zadania MDK

§ 4

Młodzieżowy Dom Kultury wykonuje zadania w powołanej na wstępie ustawie i statucie, a w szczególności:

1. Edukacji kulturalnej poprzez prezentację w różnych formach sztuki i kultury głównie polskiej, a także europejskiej i światowej.
2. Organizowanie różnorodnych form edukacji artystycznej, kulturalnej i naukowej skierowanej do odbiorców różnych grup wiekowych.
3. Tworzenie warunków do rozwoju amatorskiego ruchu artystycznego oraz zainteresowanie wiedzą i sztuką.
4. Rozpoznawanie, rozwijanie i zaspokajanie zainteresowań oraz potrzeb kulturalnych i intelektualnych mieszkańców powiatu sanockiego.
5. Tworzenie ofert i warunków umożliwiających wykorzystanie czasu wolnego.
6. Podejmowanie działań integracyjnych w sferze kultury dla osób niepełnosprawnych.
7. Tworzenie warunków do podtrzymywania postaw patriotycznych i kultywowania tradycji.

8. Współpraca z instytucjami i organizacjami społecznymi działającymi na rzecz kultury i sztuki.
9. Gromadzenie, dokumentowanie, tworzenie, ochrona i udostępnianie dóbr kultury.
10. Prowadzenie współpracy kulturalnej z zagranicą, zwłaszcza z miastami partnerskimi.
11. Integrowanie społeczności lokalnych poprzez współtworzenie warunków do kultywowania i rozwijania narodowych, etnicznych, regionalnych, środowiskowych wartości kulturowych.
12. Podejmowanie inicjatyw mających na celu zintegrowanie środowiska artystycznego i twórców zamieszkałych na terenie powiatu sanockiego.
13. Inicjowanie i promowanie innowacyjnych form uczestnictwa w kulturze.

Rozdział III

Struktura organizacyjna

§ 5

Strukturę organizacyjną MDK w Sanoku tworzą trzy działy:

- Dział Animacji Kultury,
- Dział Edukacji
- Dział Muzyki,

oraz samodzielne stanowiska pracy:

- główna księgową, sekretarkę-kadrową-kasjer, konserwator, sprzątaczkę-portier.

Stanowiska pracy w poszczególnych działach tworzą instruktorzy i pracownik ds. obsługi informatycznej i plastycznej, którzy podlegają kierownikom działów.

Wszyscy pracownicy zatrudnieni w MDK w Sanoku podlegają bezpośrednio Dyrektorowi MDK.

Szczegółowy schemat organizacyjny MDK w formie graficznej przedstawia załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 6

Dyrektor Młodzieżowego Domu Kultury w Sanoku

1. Młodzieżowym Domem Kultury kieruje Dyrektor. Jest on organem zarządzającym oraz przełożonym pracowników MDK.
2. Dyrektor MDK jest osobą odpowiedzialną za wdrożenie, monitorowanie, koordynację i dokumentację systemu kontroli zarządczej.
3. Dyrektor składa oświadczenia woli za MDK oraz reprezentuje go na zewnątrz.
4. W przypadku nieobecności Dyrektora, pracą MDK kieruje wyznaczony przez niego w formie pisemnej pracownik.
5. Dyrektor może powołać swojego zastępcę w porozumieniu z Organem Samorządowym i zgodnie z przepisami wynikającymi z kodeksu pracy.
6. Do zadań Dyrektora MDK należy planowanie pracy MDK i pełnienie nadzoru nad wykonywaną działalnością MDK w szczególności poprzez:
 - racjonalną gospodarkę majątkiem MDK,
 - zawieranie i rozwiązywanie umów o pracę z pracownikami,
 - ustalanie szczegółowego zakresu czynności pracowników i trybu załatwiania powierzonych im spraw,
 - poszukiwanie i pozyskiwanie innych źródeł finansowania działalności statutowej,
 - nadzór nad prowadzeniem sprawozdawczości,
 - sprawowanie kontroli wewnętrznej i prowadzenie kontroli zarządczej,
 - zapewnienie właściwych warunków pracy, przestrzeganie obowiązujących przepisów bhp, p.poż. i innych,
 - rozpatrywanie skarg i wniosków,
 - występowanie z wnioskami o nagrody, odznaczenia i wyróżnienia dla pracowników,
 - nadzór nad prowadzeniem witryny internetowej MDK i FB, oraz Biuletynu Informacji Publicznej MDK,
 - opracowanie i nadanie Regulaminu Organizacyjnego MDK,
 - decydowanie o zakresie i kierunku działalności placówki
 - decydowanie o planie finansowym oraz wydatkach MDK,
 - opracowywanie i koordynowanie informacji dla mediów,
 - zatwierdzanie wszystkich dokumentów finansowych,

Główny księgowy

Główny księgowy ponosi odpowiedzialność za całokształt gospodarki finansowej placówki w zakresie planowania, programowania i rozliczania oraz sprawozdawczości finansowej zgodnie z ustawą o finansach publicznych oraz ustawą o rachunkowości.

Do głównych zadań głównego księgowego należy:

- prowadzenie rachunkowości i gospodarki finansowej MDK zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
- dokonywanie kontroli wewnętrznej finansowo-księgowej,
- dokonywanie kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania planów finansowych oraz kontroli operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analizy oraz innych sprawozdań związanych z zakresem zadań,
- opracowanie projektu planu finansowego oraz nadzór nad prawidłowością jego wykonania,
- naliczanie i wypłata wynagrodzeń, zasiłków,
- sporządzanie wymaganych przepisami prawa deklaracji oraz rozliczeń z urzędem skarbowym i innymi instytucjami,
- nadzorowanie przestrzegania dyscypliny finansów publicznych w MDK,
- prowadzenie obsługi bankowej,
- odpowiadanie za poprawność pod względem finansowym umów zleceń i o dzieło zawieranych w MDK oraz ich realizację,
- odpowiadanie za prawidłowe przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów finansowo – księgowych,

Do zadań Działu Animacji Kultury należy:

1. Organizacja i koordynowanie imprez masowych oraz działań z zakresu animacji kultury na terenie placówki oraz w mieście.
2. Koordynowanie działalności świetlicy i galerii MDK, organizacja wystaw.
3. Koordynacja i współpraca z innymi działami MDK.
4. Koordynowanie działań dotyczących promocji placówki.
5. Opracowywanie planu imprez kulturalnych dla mieszkańców oraz ich realizacja wspólnie z innymi działami.
6. Aranżowanie świąt, uroczystości okazjonalnych oraz imprez kulturalno-oświatowych i turystycznych.
7. Organizowanie czasu wolnego uczestnikom zajęć.
8. Wychowywanie dzieci i młodzieży na wrażliwych odbiorców sztuki i przygotowywanie do czynnego uczestnictwa w amatorskim ruchu artystycznym.
9. Współpraca ze szkołami, instytucjami i placówkami upowszechniania kultury oraz środkami masowego przekazu.
10. Kształtowanie właściwych postaw i zachowań społecznych uczestników imprez kulturalnych organizowanych przez MDK.
11. Organizacja konkursów i przeglądów regionalnych i ogólnopolskich, spotkań autorskich i wydarzeń kulturalnych.
12. Wykonywanie fotografii m.in. do mediów.
13. Obsługa strony internetowej placówki i prowadzenie BIP
14. Przygotowywanie wniosków aplikacyjnych w celu pozyskania pozabudżetowych źródeł finansowania projektów kulturalnych.

Do zadań Działu Edukacji należy:

1. Koordynowanie pracy kół edukacyjnych działających w Młodzieżowym Domu Kultury, tj. języki obce, teatr, plastyka, literatura, filozofia, matematyka, etyka itp.
2. Opracowywanie planu imprez kulturalnych dla mieszkańców oraz ich realizacja wspólnie z innymi instruktorami.

3. Aranżowanie świąt, uroczystości okazjonalnych oraz imprez kulturalno-oświatowych i turystycznych.
4. Organizowanie czasu wolnego uczestnikom zajęć.
5. Współpraca z instytucjami i placówkami upowszechniania kultury oraz środkami masowego przekazu.
6. Kształtowanie właściwych postaw i zachowań społecznych uczestników zajęć.
7. Podtrzymywanie nabytych umiejętności i zainteresowań uczestników zajęć i inspirowanie ich do zdobywania nowych.
8. Inspirowanie uczestników zajęć do udziału w organizowanych konkursach, turniejach tematycznych, imprezach lokalnych i krajowych.
9. Organizowanie i prowadzenie działalności edukacyjnej dla dzieci i młodzieży.

Do zadań Działu Muzyki należy:

1. Zainteresowanie dzieci i młodzieży muzyką, śpiewem.
2. Odwoływanie się poprzez muzykę do trwałych tradycji kultury narodowej poprzez czynny udział w zajęciach muzycznych śpiewu i gry na instrumentach.
3. Poznawanie tajników emisji głosu poprzez ćwiczenia oddechowe, rozśpiewujące oraz dykcyjne.
4. Nauka interpretacji wokalne, śpiewu do mikrofonu i zachowania scenicznego.
5. Doskonalenie i kształtowanie słuchu.
6. Inspirowanie i przygotowywanie uczestników zajęć do uczestnictwa w przeglądach, konkursach, koncertach, oraz imprezach lokalnych i krajowych.
7. Utrzymywanie kontaktów z lokalnymi instytucjami życia publicznego: współpraca z organizacjami, placówkami oświatowymi.
8. Obsługa akustyczna imprez organizowanych przez placówkę, powiat i miasto.
9. Realizowanie muzycznych dokonań poprzez nagrywanie utworów wokalnych w studio nagrań.
10. Zapoznanie z nowoczesnymi systemami zapisu i edycji dźwięku.
11. Prowadzenie i koordynowanie działalnością zespołów muzycznych w MDK.

12. Aranżowanie świąt, uroczystości okazjonalnych oraz imprez kulturalno-oświatowych i turystycznych.

Kierownicy działów, zadania

Kierownik jest odpowiedzialny za całokształt prowadzonych spraw, a zwłaszcza za:

- prawidłową i terminową realizację zadań działu,
- zgodność pracy działu z przepisami prawa i wytycznymi Dyrektora,
- informowanie Dyrektora o stanie załatwianych prac,
- właściwą i racjonalną pracę w dziale,
- określenie zakresu obowiązków pracowników działu,
- wydawanie poleceń służbowych oraz nadzór nad właściwym spełnianiem obowiązków przez podległych sobie pracowników w zakresie zagadnień merytorycznych i dyscypliny pracy,
- przestrzeganie zasad efektywnego i oszczędnego gospodarowania,
- nadzór nad przestrzeganiem porządku i dyscypliny pracy, przepisów bhp i ppoż., higieny pracy, oraz przestrzeganiem tajemnicy służbowej,
- sporządzanie okresowych planów pracy i sprawozdań z działalności,

Instruktorzy

Do głównych obowiązków instruktorów MDK należy w szczególności:

- nabór uczestników do kół, zespołów i grup,
- opracowywanie miesięcznych i rocznych planów imprez kulturalnych dla mieszkańców oraz ich realizacja wspólnie z innymi instruktorami,
- przygotowanie oferty kulturalnej,
- realizacja zatwierdzonego przez Dyrektora programu zgodnie z kierunkami i celami pracy placówki,
- właściwe przygotowanie się do prowadzonych zajęć i czuwanie nad ich prawidłowym przebiegiem,
- promocja i reklama imprez,

- podejmowanie działań na rzecz pozyskiwania pozabudżetowych środków finansowania projektów kulturalnych.

Pracownik ds. obsługi graficznej, informatycznej i plastycznej

Do głównych zadań pracownika ds. obsługi graficznej, informatycznej i plastycznej należy:

- tworzenie projektów graficznych i ich realizacja, graficzna obróbka zdjęć,
- projektowanie logotypów, kreowanie graficznego wizerunku,
- przygotowanie plakatów dla placówki i materiałów do druku,
- prowadzenie strony internetowej placówki,
- opracowywanie harmonogramu wernisaży,
- realizacja imprez kulturalno – oświatowych wspólnie z innymi pracownikami,
- współpraca z instytucjami i placówkami upowszechniania kultury,.
- współpraca ze środkami masowego przekazu,
- wykonywanie innych czynności związanych ze stanowiskiem pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z kodeksem pracy i przepisami ogólnymi,
- dbanie o reklamę na tablicach ogłoszeniowych przy MDK,
- sporządzanie zaproszeń na imprezy i dostarczanie ich do odbiorców,

Sekretarka, kadrowa, kasjer

Do zadań pracownika sekretariatu należy w szczególności obsługa administracyjno-biurowa oraz zapewnienie prawidłowego i sprawnego obiegu dokumentów.

Główne zadania:

- prowadzenie akt osobowych pracowników i archiwum akt placówki,
- spisywanie zleconych przez Dyrektora umów o pracę,
- wydawanie świadectw pracy i zaświadczeń o zatrudnieniu pracowników MDK,
- prowadzenie listy obecności pracowników, sporządzanie planu urlopów i kart urlopowych oraz ich ewidencja,
- prowadzenie harmonogramów czasu pracy,

- ewidencja korespondencji wpływającej i wychodzącej, przedkładanej Dyrektorowi MDK,
- prowadzenie ewidencji szkoleń BHP oraz ewidencji okresowych badań lekarskich,
- przestrzeganie terminów szkoleń w zakresie bhp i ppoż.,
- przyjmowanie wpłat darowizn od uczestników zajęć,
- sporządzanie raportów kasowych

Konserwator

Do głównych obowiązków konserwatora należy:

- prowadzenie spraw dotyczących stanu technicznego, obsługi, konserwacji, zaopatrzenia, zabezpieczenia i dostępu do obiektów oraz pomieszczeń placówki,
- zaopatrywanie w sprzęt, materiały i środki niezbędne do zapewnienia prawidłowego funkcjonowania placówki,
- składanie zamówień na materiały gospodarcze, ubrania robocze, sprzęt BHP, sprzęt przeciwpożarowy,
- naprawa uszkodzonego sprzętu stanowiącego wyposażenie placówki,
- zapewnienie prawidłowego funkcjonowania placówki od strony gospodarczej,

Sprzątaczką-portierką

Do obowiązków sprzątaczką-portierką należy:

- utrzymanie czystości i porządku zgodnie z wymogami higieny i przepisów BHP pracowni, holi, sanitariatów i pomieszczeń biurowych,
- zamykanie placówki,
- utrzymanie w stałej czystości obejścia MDK,

§ 7

Obowiązki, uprawnienia i odpowiedzialność pracowników MDK w Sanoku

1. Obowiązki, uprawnienia i odpowiedzialność pracowników określają przepisy powszechnie obowiązujące, w tym zapisy Kodeksu Pracy, przepisy ustaw szczególnych oraz przepisy wewnętrzne m.in. Regulamin Pracy.
2. Szczegółowe zakresy obowiązków pracowniczych, wynikających z poszczególnych stanowisk pracy zawarte są w indywidualnych zakresach obowiązków i włączone do teczek akt osobowych.
3. Wszyscy pracownicy mają obowiązek współpracy przy realizacji zadań, podejmowanych przez MDK.
4. Pracownik zatrudniony na pełny etat zobowiązany jest do przepracowania 40 godzin w tygodniu w 5 dniowym cyklu pracy.
5. Pracownik zatrudniony na część etatu zobowiązany jest do przepracowania liczby godzin w wymiarze proporcjonalnym do wymiaru czasu pracy.
6. W przypadku konieczności przepracowania przez pracownika w ciągu tygodnia większej ilości godzin, przysługuje mu czas wolny w takim wymiarze jaki przepracował ponad 40 godzin w tygodniu.
7. Pracownik powinien odebrać sobie wolne za godziny dodatkowo przepracowane w ciągu jednego miesiąca, a w uzasadnionych przypadkach szczególnie spowodowanych koniecznością sprawnego funkcjonowania jednostki w ciągu trzech miesięcy.
8. Pracownik powinien rzetelnie wykonywać powierzone obowiązki i czynności oraz efektywnie wykorzystywać czas pracy na realizację zadań.
9. Harmonogramy pracy pracowników Młodzieżowego Domu Kultury zatwierdza Dyrektor.
10. Dbłość o autorytet i dobre imię MDK, dążenie do stworzenia właściwych i niekonfliktowych stosunków międzyludzkich, między pracowniczych i koleżeńskich.
11. Ponoszenie odpowiedzialności wobec bezpośredniego przełożonego oraz dyrektora, za wypełnianie obowiązków wynikających z zakresu czynności.

Rozdział IV

Zasady obsługi interesantów

§ 8

1. Interesanci przyjmowani są codziennie w godzinach pracy MDK.
2. Nadzór nad prawidłowym załatwieniem spraw, w tym skarg i wniosków, sprawuje Dyrektor.

Rozdział V

Zarządzenia i ogłoszenia

§ 9

1. Dyrektor wydaje zarządzenia i ogłoszenia.
2. Zarządzenia mają charakter wiążący dla osób zatrudnionych w MDK.
3. Ogłoszenia mają charakter informacyjny.

§ 10

1. Zarządzenia wydawane są w formie pisemnej i podawane są do wiadomości osób zatrudnionych w MDK poprzez wyłożenie do wglądu w sekretariacie.
2. Wyjątkowo, jeśli jest to niezbędne do prawidłowego funkcjonowania MDK, ogłoszenia mogą być wydane w formie ustnej i podane w taki sposób do wiadomości osób zatrudnionych w MDK.

§ 11

Zarządzenia i ogłoszenia wchodzi w życie od następnego dnia po dniu ich ogłoszenia, chyba, że w ich treści zaznaczono inny termin.

VI

Postanowienia końcowe

§12

1. Wszelkie zmiany w Regulaminie Organizacyjnym dokonywane są przez Dyrektora po zasięgnięciu opinii Starosty Miasta Sanoka działającego w imieniu Organizatora.
2. Wszelkie spory i niejasności wynikające z zastosowania niniejszego Regulaminu rozstrzyga Dyrektor.
3. Sprawy nieobjęte niniejszym Regulaminem, a dotyczące funkcjonowania MDK w Sanoku, reguluje Dyrektor zarządzeniami wewnętrznymi.
4. Traci moc regulamin organizacyjny Młodzieżowego Domu Kultury z 2014 roku.
5. Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie z dniem podpisania.