



PREZYDENT MIASTA ŁOMŻA

Mieczysław Leon Czerniawski

Łomża, 23 maja 2014r.

WKP. 402.1.4.2014

**Pan
Roman Borawski
Dyrektor
Miejskiego Domu Kultury-
Domu Środowisk Twórczych
w Łomży**

Po zapoznaniu się z treścią przedłożonego przez Pana do zaopiniowania Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Domu Kultury- Domu Środowisk Twórczych w Łomży, nie wnoszę zastrzeżeń i zatwierdzam do realizacji.

PREZYDENT MIASTA

M. Czerniawski

Mieczysław Leon Czerniawski

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
MIEJSKIEGO DOMU KULTURY - DOMU ŚRODOWISK TWÓRCZYCH w ŁOMŻY**

PODSTAWY PRAWNE

Ustawa z 25 października 1991r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jednolity Dz. U. 2012 poz. 406)

Statut Miejskiego Domu Kultury - Domu Środowisk Twórczych (Uchwała Nr 317/XXXVII/13 Rady Miejskiej Łomży z dn. 24 kwietnia 2013 r.)

ROZDZIAŁ I

ZARZĄDZANIE

1. Miejskim Domem Kultury - Domem Środowisk Twórczych w Łomży, zwanym dalej MDK - DŚT, zarządza i reprezentuje go na zewnątrz Dyrektor.
2. Dyrektor zarządza instytucją poprzez wydawanie dokumentów wewnętrznych w formie regulaminów, instrukcji, zarządzeń, poleceń.
3. Na czas swojej nieobecności, Dyrektor wyznacza zastępcę, poprzez zarządzenie, w którym określa także zakres kompetencji osoby zastępującej.

ROZDZIAŁ II

STRUKTURA ORGANIZACYJNA MDK - DŚT

1. W skład MDK - DŚT wchodzi następujące jednostki organizacyjne:
 - 1) Dział Edukacji Kulturalnej i Organizacji Imprez
 - 2) Dział Finansowo-Księgowy,
 - 3) Dział Administracyjno-Gospodarczy,
 - 4) Specjalista do spraw osobowych,
 - 5) Sekretariat
2. Całością struktury MDK - DŚT kieruje Dyrektor, któremu bezpośrednio podlegają: Główny Księgowy, Kierownicy Działów, Specjalista do spraw osobowych, Sekretariat.
3. Strukturę organizacyjną MDK – DŚT przedstawia schemat graficzny stanowiący załącznik do Regulaminu.

ROZDZIAŁ III

ZADANIA JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH MDK - DŚT

1. DZIAŁ EDUKACJI KULTURALNEJ I ORGANIZACJI IMPREZ

Podstawowym zadaniem działu jest edukacja- zwłaszcza dzieci i młodzieży - w zakresie muzyki, tańca, teatru, plastyki, literatury i innych form działalności artystycznej, prezentacja i popularyzacja wszelkich, wartościowych form sztuki oraz współtworzenie i promocja kultury lokalnej.

W szczególności do zadań działu należy:

- 1) prowadzenie zajęć (muzycznych, wokalnych, tanecznych, teatralnych, plastycznych, literackich itp.) w grupach, zespołach oraz w formie konsultacji indywidualnych,
- 2) tworzenie warunków dla rozwoju indywidualności twórczych, grup i zespołów MDK-DŚT,
- 3) organizowanie koncertów, spektakli, wystaw i innych prezentacji artystycznych,
- 4) organizowanie pokazów, przeglądów i konkursów amatorskiego i profesjonalnego ruchu artystycznego, zwłaszcza dzieci i młodzieży,
- 5) organizowanie i współorganizowanie imprez prezentujących kulturę i sztukę lokalną oraz wartościowe formy kulturalne z kraju i z zagranicy,
- 6) promowanie i dokumentowanie realizowanych form i przedsięwzięć.

2. DZIAŁ FINANSOWO-KSIĘGOWY

Działem kieruje Główny Księgowy i bezpośrednio odpowiada za prawidłowe prowadzenie gospodarki finansowej MDK - DŚT.

Do zadań działu należy całkowita obsługa finansowo-księgowo-działalności MDK - DŚT, w tym :

- 1) obsługa dotacji i funduszy celowych otrzymywanych przez instytucję,
- 2) obsługa działalności gospodarczej prowadzonej przez MDK - DŚT,
- 3) sporządzanie planów i sprawozdań finansowych,
- 4) rozliczenia inwentaryzacyjne,
- 5) obsługa kasowa,
- 6) prowadzenie dokumentacji finansowej,

3. DZIAŁ ADMINISTRACYJNO-GOSPODARCZY

Ogólnym zadaniem działu jest administrowanie obiektami i majątkiem MDK -DŚT, a w szczególności:

- 1) dbanie o prawidłowe funkcjonowanie wszystkich obiektów i urządzeń technicznych będących w użytkowaniu instytucji,
- 2) zabezpieczenie obiektów w zakresie ochrony przed pożarem, kradzieżami, dewastacją i innymi przewidywalnymi wypadkami,
- 3) zaopatrywanie instytucji w sprzęt i materiały zgodnie z wnioskowanymi potrzebami poszczególnych działów i jednostek,
- 4) planowanie i nadzorowanie remontów obiektów i urządzeń oraz prowadzenie ich konserwacji i bieżących napraw,
- 5) dbanie o porządek, czystość i estetykę obiektów i posesji użytkowanych przez MDK -DŚT,
- 6) gospodarowanie majątkiem w zakresie wynajmów, kasacji itp.
- 7) zlecanie opracowań i gromadzenie dokumentacji technicznej.

4. SPECJALISTA DO SPRAW OSOBOWYCH

Głównym zadaniem specjalisty ds. osobowych jest prowadzenie dokumentacji osobowej pracowników zatrudnionych w MDK - DŚT , nadzorowanie ewidencji czasu pracy oraz współpraca z działem księgowości oraz kierownikami działów w sprawach płacowych i socjalnych.

5. SEKRETARIAT

Do głównych zadań Sekretariatu należą:

- 1) wykonywanie czynności kancelaryjnych i korespondencyjnych,
- 2) organizowanie i obsługa narad i spotkań,
- 3) przygotowywanie, gromadzenie i zawiadywanie zarządzeniami dyrektora MDK - DŚT,
- 4) opracowywanie i prowadzenie dokumentacji związanej ze skargami i wnioskami,
- 5) prowadzenie sekretariatu,
- 6) ścisła współpraca z pozostałymi działami MDK - DŚT,
- 7) wykonywanie prac zleconych przez dyrektora MDK - DŚT.

ROZDZIAŁ IV

ZASADY ORGANIZACJI PRACY MDK - DŚT

1. Dyrektor bezpośrednio nadzoruje działalność kierowników działów oraz samodzielnych stanowisk.
2. Dyrektor podpisuje i zatwierdza:
 - 1) umowy i inne zobowiązania dwustronne,
 - 2) korespondencję kierowaną do władz państwowych, samorządowych, instytucji i organizacji,
 - 3) oficjalną korespondencję MDK - DŚT do osób prywatnych,
 - 4) korespondencję finansową (czeki, przelewy).
 - 5) dokumenty wewnętrzne: regulaminy, zarządzenia, dokumenty osobowe, rachunki, protokoły komisji, polecenia wyjazdów służbowych i ich rozliczenia, zaliczki i ich rozliczenia itp.
3. Do podpisywania dokumentów bankowych upoważnione są osoby , które zostały formalnie zgłoszone i zarejestrowane na karcie wzorów podpisów.

4. Dokumenty przedkładane dyrektorowi do podpisu, mające charakter planów, sprawozdań, opracowań powinny posiadać podpis pracownika opracowującego przedkładany materiał.
5. Dokumenty dotyczące urlopów, zwolnień, wynajmów powinny być podpisane przez pracownika i parafowane przez właściwego kierownika działu.
6. W MDK - DŚT obowiązuje regulamin obiegu dokumentów i system kontroli zarządczej.
7. Działy i samodzielne stanowiska wykonują zadania określone w niniejszym regulaminie oraz zadania zlecone przez dyrektora, będące w kompetencji działu.
8. Wszystkie jednostki organizacyjne obowiązuje zasada wzajemnej współpracy przy wykonywaniu zadań. Koordynację pracy podejmuje każdorazowo kierownik jednostki odpowiedzialnej za wykonanie zadania lub osoba bezpośrednio odpowiedzialna wyznaczona przez dyrektora.
9. Kierownik działu odpowiada za:
 - 1) prawidłową i terminową realizację zadań działu,
 - 2) racjonalną organizację pracy działu i przydział odpowiednich czynności pracownikom,
 - 3) nadzór i kontrolę pracowników jednostki organizacyjnej,
 - 4) określenie zakresów czynności podległych pracownikom i przedłożenie ich do akceptacji dyrektora.
10. Spory kompetencyjne między jednostkami rozstrzyga dyrektor.

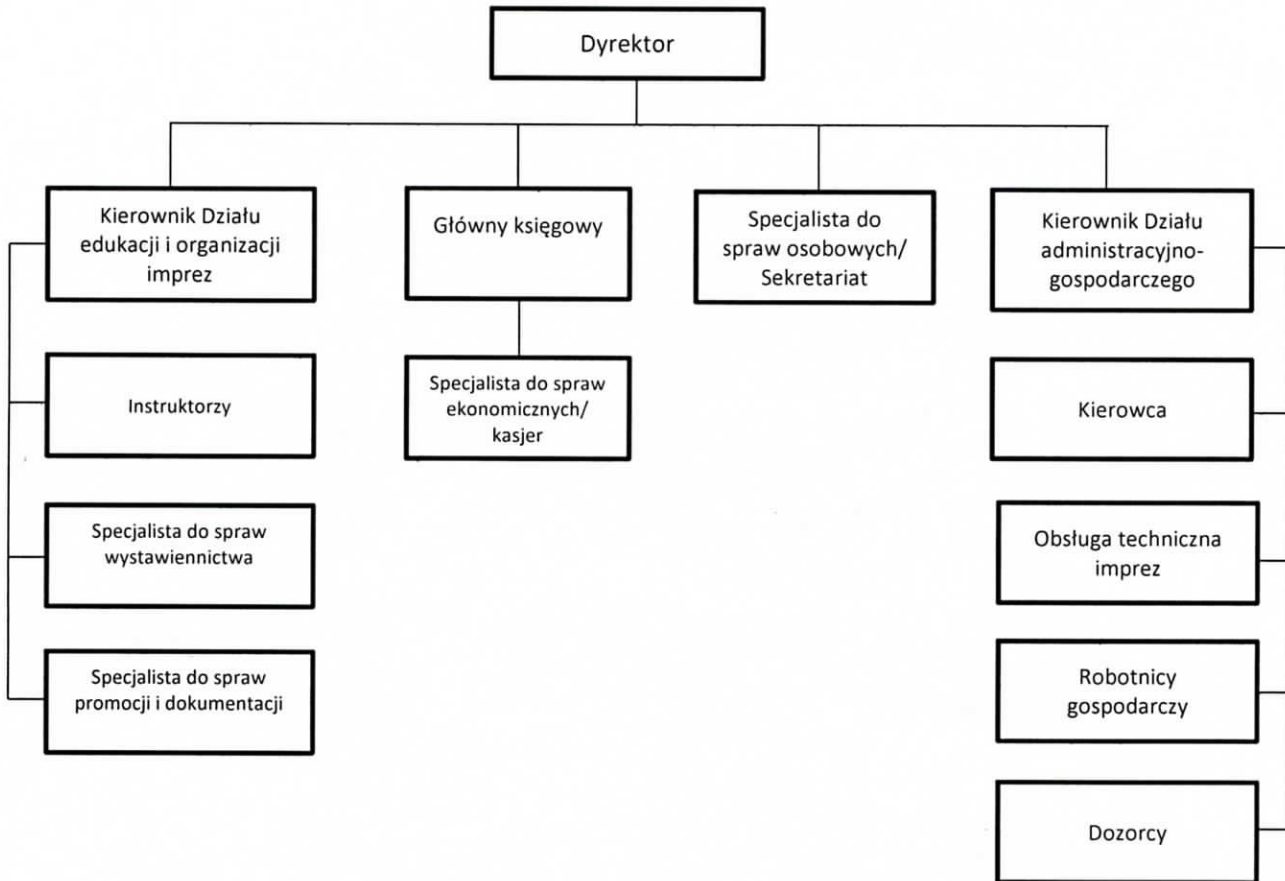
ROZDZIAŁ V

OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW

1. Obowiązki pracowników wobec instytucji są następujące:
 - prawidłowe i terminowe wykonywanie zadań i obowiązków określonych w zakresach czynności poszczególnych pracowników,
 - przestrzeganie obowiązujących przepisów prawnych, regulaminów i zarządzeń,
 - lojalność wobec współpracowników, przełożonych i podwładnych oraz instytucji jako całości.
2. Pracownicy powinni znać całość spraw związanych z pracą jednostki organizacyjnej oraz powinni wykazywać autentyczne zainteresowanie działalnością instytucji i zaangażowanie w realizację postawionych zadań.

DYREKTOR
Miejski Dom Kultury
Dom Środowisk Twórczych
w Łomży
Roman Borawski

Schemat organizacyjny MDK - DŚT



DYREKTOR
Miejski Dom Kultury
Dom Środowisk Twórczych
w Łomży
Roman Borawski