

**UCHWAŁA NR XXX/341/2013
RADY MIASTA USTRONŃ**

z dnia 28 marca 2013 r.

**w sprawie zaopiniowania Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Domu Kultury "Prażakówka"
w Ustroniu**

Na podstawie art. 18 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.) w związku z art. 13 ust. 3 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tj.Dz. U. z 2012 r. poz. 406)

Rada Miasta Ustroń uchwala:

§ 1.

Zaopiniować pozytywnie projekt Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Domu Kultury "Prażakówka" w Ustroniu w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2.

Wykonanie uchwały powierzyć Burmistrzowi Miasta Ustroń.

§ 3.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Rady Miasta

Stanisław Malina

REGULAMIN ORGANIZACYJNY MIEJSKIEGO DOMU KULTURY „PRAŻAKÓWKA” W USTRONIU

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Działalność Miejskiego Domu Kultury „Prażakówka” w Ustroniu, określa Statut MDK, zatwierdzony przez Radę Miasta Uchwałą nr XIX/194/00 z 11 maja 2000r.
2. Regulamin organizacyjny określa strukturę organizacyjną MDK, zakres działania, kompetencji oraz odpowiedzialności dyrektora, ogólny zakres obowiązków służbowych i odpowiedzialności pracowników.

II. STRUKTURA ORGANIZACYJNA

1. Organizację wewnętrzną MDK określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

III. ZAKRES DZIAŁANIA I ODPOWIEDZIALNOŚCI DYREKTORA MDK

1. Dyrektora zatrudnia i zwalnia Burmistrz Miasta Ustroń.
2. Dyrektor podlega bezpośrednio Burmistrzowi Miasta Ustroń.
3. Dyrektor zarządza MDK zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i reprezentuje MDK „Prażakówka” na zewnątrz.
4. Dyrektor MDK ponosi odpowiedzialność za działalność placówki, zaś w szczególności odpowiada za:
 - a. prawidłową i sprawną organizację pracy w MDK,
 - b. racjonalne gospodarowanie środkami finansowymi i majątkowymi,
 - c. planowanie i sprawozdawczość MDK
 - d. podejmowanie decyzje w sprawach kadrowych zwłaszcza dotyczących przyjmowania, zwalniania, awansowania i opiniowania pracowników MDK,
 - e. przydzielanie zakresów czynności podległym pracownikom oraz przekazywanie im do wiadomości i stosowania przepisów prawa dotyczących zakresu ich działalności,
 - f. inicjowanie i nadzorowanie działalności merytorycznej pracowników,
 - g. zapewnienie pracownikom odpowiednich warunków pracy, przestrzeganie prawa pracy i przepisów BHP i P.poż, zabezpieczanie należytego ładu i porządku w obiekcie,

- h. zapewnianie pracownikom odpowiednich środków do pracy i higieny zgodnie z obowiązującymi normami,
 - i. utrzymywanie kontaktu z innymi placówkami kulturalno-oświatowymi jak domy kultury, szkoły, domy wczasowe itp.
- 5. Do kompetencji dyrektora MDK należą w szczególności:
 - a. decyzje w sprawach kadrowych – w ramach posiadanych środków,
 - b. decyzje w sprawach majątkowych – zgodnie z rocznym planem finansowym,
 - c. decyzje co do kierunków rozwoju i działalności MDK – programów i planów pracy, sprawozdawczości, statystyki oraz planowania i realizacji budżetu,
 - d. podpisywanie korespondencji i dokumentów,
 - e. wydawanie poleceń i przydzielanie w uzasadnionych przypadkach zadań pracownikom MDK, niezależnie od indywidualnego zakresu czynności,
 - f. nadzorowanie i kontrola dyscypliny pracy pracowników oraz stosowanie przepisów porządkowych z Kodeksu Pracy w stosunku do pracowników dopuszczających się naruszeń porządku i dyscypliny pracy.
- 6. Dyrektor MDK odpowiada za majątek placówki, za organizację środków zabezpieczających mienie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie.
- 7. Każdorazowo na czas swojej nieobecności dyrektor MDK wyznacza swojego zastępcę, który podpisuje się wg wzoru:

Dyrektor MDK „Prażakówka” w Ustroniu (imię i nazwisko)
w/z – imię i nazwisko, stanowisko służbowe, podpis.

IV. PODSTAWOWE OBOWIĄZKI SŁUŻBOWE PRACOWNIKÓW

- 1. Wykaz stanowisk pracy pracowników MDK zawiera załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
- 2. Zadania administracji pełnią:
 - główny księgowy,
 - specjalista ds. technicznych,
 - kasjer,
 - archiwista.

Do zadań głównego księgowego należy:

- a. sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym dokumentacji księgowej,
- b. prowadzenie całości spraw związanych z księgowością MDK „Prażakówka”,

- c. prowadzenie spraw pracowniczych związanych z wynagrodzeniami pracowników MDK,
- d. prowadzenie dokumentacji kadrowej,
- e. załatwianie spraw z Urzędem Skarbowym i ZUS oraz bankiem
- f. sporządzanie okresowych, rocznych sprawozdań,
- g. prowadzenie sekretariatu,

Do zadań specjalisty do spraw technicznych należy:

- a. dbanie o stan techniczny obiektów MDK oraz amfiteatru
- b. zlecanie i przeprowadzanie niezbędnych remontów zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych,
- c. prowadzenie ksiąg obiektów,
- d. nadzór nad bieżącymi naprawami, konserwacjami i remontami w budynku MDK i amfiteatrze,
- e. nadzór nad utrzymaniem porządku wokół budynku MDK „Prażakówka” oraz obiektu Amfiteatru,
- f. nadzór nad remontami i konserwacją sieci centralnego ogrzewania i wodnokanalizacyjną,

Do zadań kasjera należy:

- a. dokumentowanie i dokonywanie operacji gotówkowych,
- b. przyjmowanie utargów dziennych oraz innych wpłat należnych do kasy MDK „Prażakówka”,
- c. dokonywanie wypłat gotówki z kasy na podstawie źródłowych dowodów kasowych uzasadniających wypłatę,
- d. sporządzanie raportów kasowych,
- e. sporządzanie dokumentacji związanej z przekazaniem biletów własnych i przyjmowaniem biletów obcych do sprzedaży oraz rozliczenie sprzedaży biletów na poszczególne imprezy

Do zadań archiwisty należy:

- a. Organizacja i prowadzenie archiwum zakładowego

3. Zadania obsługi pełnią:

- specjalista do spraw obsługi i konserwacji urządzeń elektrycznych, audiowizualnych i akustycznych,
- sprzątaczką, praczką, prasowaczką

Do zadań specjalisty do spraw obsługi i konserwacji urządzeń elektrycznych, audiowizualnych i akustycznych należy:

- a. dbanie o sprzęt elektroakustyczny i audiowizualny oraz drobne naprawy i konserwacje,
- b. odpowiedzialność za sprawność urządzeń elektrycznych, oświetlenia i nagłośnienia oraz ich obsługa podczas imprez,

Do zadań sprzątaczką, pralki, prasowaczki należy:

- a. utrzymanie w czystości pomieszczeń MDK i amfiteatru

- b. pranie i prasowanie odzieży roboczej, firan, obrusów oraz strojów stanowiących własność MDK „Prażakówka”.
4. Zadania działalności podstawowej wypełniają instruktorzy i specjalista d/s organizacji imprez.
- Do ich obowiązków należy:
- a. organizacja i obsługa imprez kulturalnych o charakterze oświatowo - artystycznym w wykonaniu artystów i twórców profesjonalnych,
 - b. kontakt merytoryczny z Urzędem Miasta i mediami,
 - c. prowadzenie zajęć dydaktyczno – wychowawczych i artystycznych z dziećmi w kołach zainteresowań,
 - d. przyjmowanie opłat za udział w kołach zainteresowań oraz warsztatów organizowanych w MDK „Prażakówka”
 - e. organizacja imprez własnych i dbałość o ich dobry poziom,
 - f. współpraca z instytucjami społeczno – kulturalnymi,
 - g. edukacja artystyczna oraz rozbudzanie zamiłowania dzieci do sztuki przez pracę w zespołach,
 - h. promocje i upowszechnianie dorobku amatorskiego ruchu artystycznego we wszystkich dziedzinach sztuk.

V. CZAS PRACY MDK „PRAŻAKÓWKA”

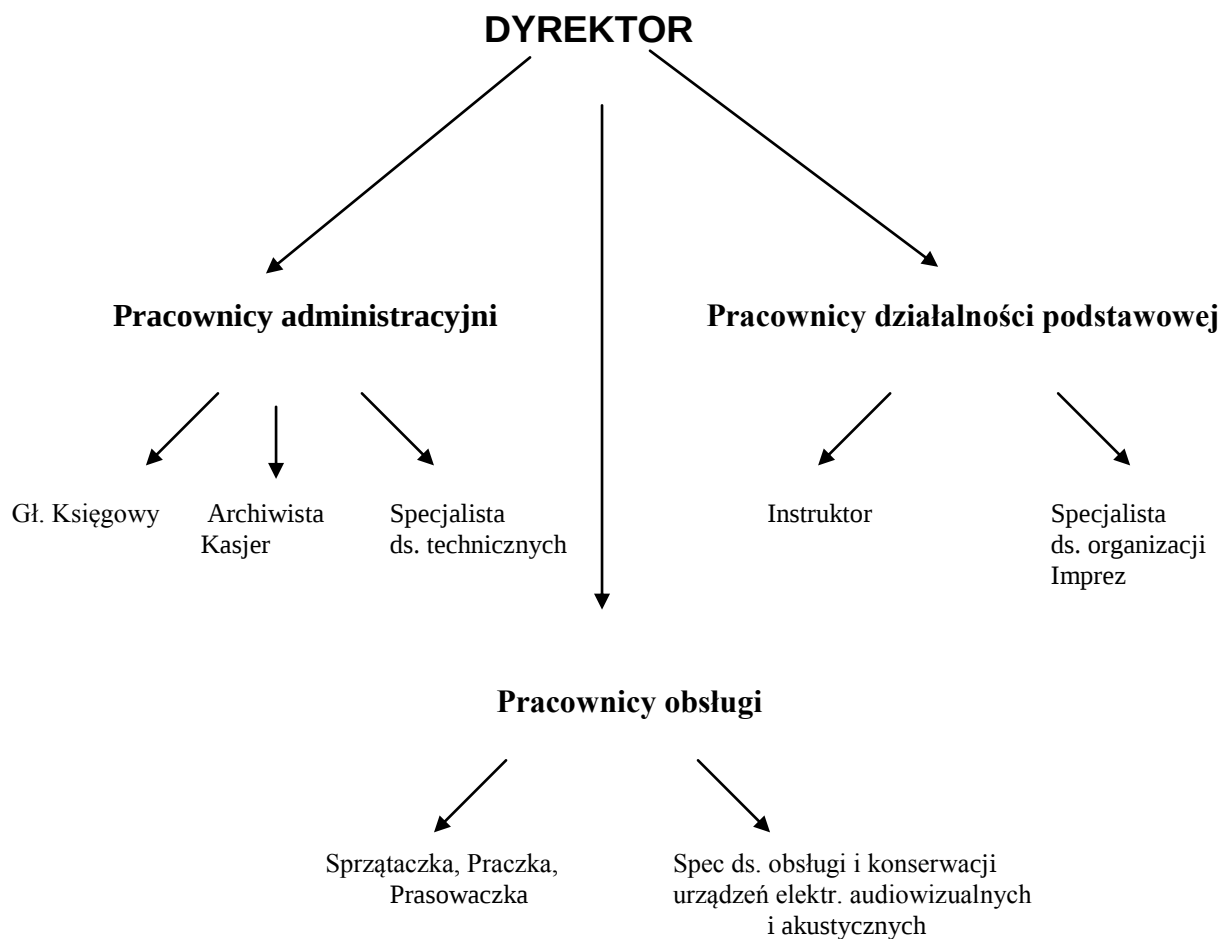
Miejski Dom Kultury „Prażakówka” w Ustroniu czynny jest od poniedziałku do piątku w godzinach od 7³⁰ do 20⁰⁰.

W razie szczególnych i uzasadnionych potrzeb instytucji oraz firm wynajmujących pomieszczenia w MDK, dyrektor może podjąć decyzję o przedłużeniu dni i godzin otwarcie placówki.

Regulamin wchodzi w życie dnia2013r.

Ogłoszono go dnia.....2013r. na spotkaniu z pracownikami.

**Schemat Organizacyjny
Miejskiego Domu Kultury „Prażakówka”**



załącznik nr 2 **do Regulaminu Organizacyjnego
Miejskiego Domu Kultury „Prażakówka”**

**Plan etatów pracowniczych
Miejskiego Domu Kultury „Prażakówka”**

1.	dyrektor	-	1	etat
2.	instruktor (2 osoby)	-	1 i 6/8	etatu
4.	główny księgowy	-	1	etat
5.	spec. d/s technicznych, spec. ds. organizacji imprez	-	1	etat
6.	specjalista ds. obsługi i konserwacji urządzeń elektr. audiowizualnych i akustycznych	-	6/8	etatu
7.	Kasjer, specjalista ds. obsługi i konserwacji urządzeń elektr. audiowizualnych i akustycznych, Archiwista	-	1	etat
8.	sprzątaczką, praczka, prasowaczką (2 osoby)	-	1i 5/8	etatu

O g ó ł e m:	8 i 1/8	etatu
---------------------	----------------	--------------