

Biuletyn Informacji Publicznej Urząd Miasta Ustron

Adres artykułu: <https://bip.ustron.pl/arttykul/14157-regulamin-organizacyjny-miejskiego-domu-kultury-prazakowka>

Regulamin Organizacyjny Miejskiego Domu Kultury " Prażakówka "

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 Ustronia.
2. Dyrektor podlega bezpośrednio Burmistrzowi Miasta Ustron.
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. podejmowane 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, zabezpieczenie należytego ładu i porządku w obiekcie,

- h. zapewnienie 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 DK zawiera zaktualizowany załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu. Obejmuje on zadania administracji, obsługi i działalności podstawowej.
2. Zadania administracji pełnią: główny księgowy oraz specjalista ds. technicznych.

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,

1. Zadania obsługi pełnią:

- o specjalista do spraw obsługi i konserwacji urządzeń elektrycznych, audiowizualnych i akustycznych,
- o konserwator,
- o sprzątaczkę,

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,

c. konserwacje i nadzór nad siecią centralnego ogrzewania i wodnokanalizacyjną,

Do zadań konserwatora należy:

- a. drobne remonty, bieżące naprawy i konserwacje w budynku MDK i amfiteatrze,
- b. dbanie o obejście wokół budynku i jego wygląd.

Do zadań sprzątaczkę należy:

a. utrzymanie w czystości pomieszczeń MDK i amfiteatru

- #### 1. 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. organizacja imprez własnych i dbałość o ich dobry poziom,
- e. współpraca z instytucjami społeczno - kulturalnymi,
- f. edukacja artystyczna oraz rozbudzanie zamiłowania dzieci do sztuki przez pracę w zespołach,
- g. 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 19⁰⁰.

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 dnia2002r.

Ogłoszono go dnia.....2002r. na spotkaniu z pracownikami.

Załącznik nr 1

Schemat Organizacyjny Miejskiego Domu Kultury "Prażakówka"

DYREKTOR

Pracownicy administracyjni Pracownicy działalności podstawowej

Gł. Księgowy Spec ds. technicznych Instruktor Instruktor d/s organizacji imprez

Pracownicy obsługi

Konserwator Sprzątaczk Spec ds. obsługi i konserwacji urządzeń elektr. audiowizualnych i akustycznych

Plan etatów pracowniczych

Miejskiego Domu Kultury "Prażakówka"

1. dyrektor - 1 etat

2. instruktor - 1 etat

3. instruktor ds. organizacji imprez - 1 etat

4. główny księgowy - 1 etat

5. spec. d/s technicznych - 1 etat

6. specjalista ds. obsługi i konserwacji urządzeń elektr. audiowizualnych i akustycznych -
½ etat

7. konserwator - ½ etat

8. sprzątaczk (2 osoby) - 1¼ etatu, 7¼ etatu

Załączniki:

[Regulamin Organizacyjny Miejskiego Domu Kultury " Prażakówka "](#) doc/d, 173 kB

Opublikował w BIP:	Administrator, załącznik z migracji
Liczba pobrań:	2

Metryczka

Opublikował w BIP:	Administrator
Data opublikowania:	01.08.2003 12:13
Ostatnio zaktualizował:	Administrator
Data ostatniej aktualizacji:	08.08.2003 14:35
Liczba wyświetleń:	3