

REGULAMIN ORGANIZACYJNY MIEJSKIEGO DOMU KULTURY W CZECHOWICACH-DZIEDZICACH

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny określa strukturę organizacyjną Miejskiego Domu Kultury w Czechowicach-Dziedzicach oraz zasady jego funkcjonowania.

§ 2

Miejski Dom Kultury działa na podstawie:

- ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity z 1996 r. Dz. U. nr 13, poz. 74 z późniejszymi zmianami),
- ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jednolity z 1997 r. Dz. U. nr 110, poz. 721 z późniejszymi zmianami),
- Statutu Miejskiego Domu Kultury,
- Niniejszego Regulaminu.

Miejski Dom Kultury jest samorządową instytucją kultury, wpisaną do rejestru placówek kultury prowadzonego przez Burmistrza Czechowic-Dziedzic, pod nr 1.

II. Kierownictwo MDK

§ 3

1. Miejskim Domem Kultury kieruje Dyrektor na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i reprezentuje go na zewnątrz.
2. Dyrektor kieruje pracą Miejskiego Domu Kultury przy pomocy Głównego Księgowego, Głównych Specjalistów i kierownika sekcji.
3. Dyrektor współdziała z Głównym Księgowym w zakresie praw i obowiązków finansowych i majątkowych.
4. Dyrektora w czasie jego nieobecności zastępuje wyznaczony pracownik, pełniący funkcję kierowniczą. Zakres zastępstwa sprawowanego przez upoważnionego pracownika obejmuje wszystkie czynności należące do Dyrektora.

§ 4

W zakresie bezpośredniego działania Dyrektora pozostają sprawy:

- polityki zatrudnienia,
- planowanie w zakresie działalności merytorycznej i finansowej,
- decyzje finansowe dotyczące organizacji imprez,
- nadzór pracy głównych specjalistów, specjalistów i kierownika sekcji.

III. Struktura organizacyjna Miejskiego Domu Kultury

§ 5

1. W skład Miejskiego Domu Kultury wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - dział organizacji imprez,
 - dział specjalistów ds. działalności merytorycznej,
 - dział administracyjno-księgowy.
2. Szczegółową strukturę organizacyjną Miejskiego Domu Kultury przedstawia schemat organizacyjny.

IV. Podział zadań między Dyrektora a kierowników komórek organizacyjnych

§ 6

1. Dyrektor bezpośrednio kieruje i nadzoruje realizację zadań związanych z:
 - polityką kadrową,
 - planowaniem w zakresie działalności merytorycznej i finansowej,
 - decyzjami finansowymi dotyczącymi organizacji imprez.
2. Dyrektorowi bezpośrednio podlegają:
 - Główny Księgowy,
 - Kierownik sekcji administracyjno-gospodarczej,
 - główni specjaliści, instruktorzy i specjaliści d/s działalności merytorycznej,
 - specjalista d/s promocji i reklamy.

§ 7

1. Specjaliście d/s promocji i reklamy bezpośrednio podlegają:
 - samodzielni referenci,
 - specjalista d/s technicznej organizacji obsługi imprez.

W czasie imprez cyklicznych specjaliście d/s promocji i reklamy podlegają bezpośrednio wszyscy pracownicy MDK w zakresie wynikającym z potrzeb organizacyjnych.
2. Kierownikowi sekcji administracyjno-gospodarczej bezpośrednio podlegają:
 - koordynator obsługi kina,
 - sprzętaczka.
3. Głównemu księgowemu bezpośrednio podlega:
 - starszy księgowy.
4. W dziale specjalistów ds. działalności merytorycznej funkcjonują jednoosobowe, samodzielne stanowiska pracy.

V. Zasady planowania pracy w Miejskim Domu Kultury

§ 8

1. Działalność Miejskiego Domu Kultury oparta jest na:
 - rocznym planie pracy, obejmującym węzłowe zadania przewidziane do realizacji w danym roku,
 - rocznym planie budżetowym,
 - miesięcznych programach imprez.
2. Roczne plany pracy i miesięczne programy imprez sporządza Dyrektor Miejskiego Domu Kultury w porozumieniu z kierownikami działów.
3. Plany budżetowe sporządza Dyrektor wraz z Głównym Księgowym.
4. Plany pracy poszczególnych działów sporządzają kierownicy działów a zatwierdza Dyrektor Miejskiego Domu Kultury.

VI. Zasady wykonywania działalności kontrolnej.

§ 9

1. Bieżącą realizacją zadań MDK w stosunku do wszystkich komórek MDK kontroluje Dyrektor MDK.
2. Główny Księgowy sprawuje kontrolę w odniesieniu do spraw finansowych i kadrowych nie wykonywanych bezpośrednio przez Głównego Księgowego.
3. Szczegółowe zasady wykonywania kontroli wewnętrznej określają odrębne przepisy i zarządzenia wewnętrzne Dyrektora MDK. Bieżącą kontrolę wewnętrzną w zakresie finansowym prowadzi Główny Księgowy a w zakresie merytorycznym Dyrektor MDK.

VII. Czas pracy.

§ 10

1. Czas pracy pracowników nie może przekroczyć 8 godzin na dobę i 40 godzin na tydzień w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym.
2. Czas pracy pracowników administracyjnych ustala się od poniedziałku do piątku w godz. 7.30 do 20.00.
3. Czas pracy pracowników zatrudnionych w kinie ustala się od środy do wtorku według aktualnego repertuaru kina, w indywidualnych harmonogramach uwzględniających przepisy Kodeksu Pracy.
4. Dyrektor może ustalić indywidualny czas pracy dla poszczególnych pracowników wynoszący 12 godzin na dobę i nie przekraczający 40 godzin na tydzień.

VIII. Zakres obowiązków, upoważnień i odpowiedzialności pracowników MDK.

§ 11

1. Do obowiązków osób zatrudnionych w MDK należy w szczególności:
 - przestrzeganie niniejszego regulaminu,
 - przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej,
 - doskonalenie zawodowe,
 - troska o powierzone mienie,
 - przestrzeganie dyscypliny pracy, znajomość przepisów i obowiązków.
2. Pracownicy MDK wykonują zadania i obowiązki określone przez Dyrektora MDK w indywidualnym zakresie czynności oraz wynikające z postanowień niniejszego regulaminu.