

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Miejskiego Domu Kultury „Bogucice – Zawodzie” w Katowicach

I. Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Regulamin Organizacyjny określa strukturę wewnętrzną oraz zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych w Miejskim Domu Kultury „Bogucice – Zawodzie”, zwanym dalej MDK.
2. Regulamin Organizacyjny nadaje Dyrektor MDK po zasięgnięciu opinii Organizatora oraz opinii działających w nim organizacji związkowych i stowarzyszeń twórców.
3. Szczegółową strukturę organizacyjną MDK przedstawia schemat organizacyjny, stanowiący Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego.
4. Wszelkie zmiany w Regulaminie Organizacyjnym oraz w schemacie organizacyjnym dokonywane są przez Dyrektora MDK po zasięgnięciu opinii Organizatora oraz opinii działających w nim organizacji związkowych i stowarzyszeń twórców.

§ 2.

Miejski Dom Kultury „Bogucice – Zawodzie” działa na podstawie Uchwały nr XXXI/201/91 Rady Miejskiej w Katowicach z dnia 16 grudnia 1991 roku w sprawie powołania Miejskiego Domu Kultury w Katowicach – Zawodziu, Ustawy z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U. z 2020 r., poz. 194), Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2022 r. poz. 1510), Statutu nadanego przez Radę Miasta Katowice Uchwałą Nr XXXIII/710/13 z dnia 30 stycznia 2013 roku oraz właściwych przepisów prawa.

§ 3.

Oświadczenie woli w zakresie praw i zobowiązań majątkowych w imieniu Miejskiego Domu Kultury „Bogucice – Zawodzie” w Katowicach składa Dyrektor.

II. Organizacja Miejskiego Domu Kultury „Bogucice – Zawodzie” w Katowicach

§ 4.

1. Funkcjonowanie MDK opiera się na zasadzie służbowego podporządkowania, podziału obowiązków oraz indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
2. W skład organów zarządzających MDK wchodzi: Dyrektor i Główny Księgowy.
3. W strukturach organizacyjnych MDK funkcjonują następujące Działy oraz Samodzielne stanowiska:
 - a) Dział Księgowości – DK,
 - b) Dział „Bogucice” – DB,
 - c) Dział „Zawodzie” – DZ,

- d) Specjalista ds. merytorycznych – SM,
- e) Główny Specjalista ds. Kadr i Płac – KP,
- f) Referent ds. Sekretariatu i Administracji – RS.

III. Organy zarządzające i komórki organizacyjne MDK

§ 5.

Dyrektor Miejskiego Domu Kultury „Bogucice – Zawodzie” w Katowicach

1. Dyrektor MDK zarządza instytucją odpowiada za jej działalność oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Dyrektor MDK udziela pełnomocnictw i upoważnień na zasadach i w formie przewidzianej prawem.
3. Dyrektor kieruje MDK przy pomocy: Głównego Księgowego, Kierowników Działów oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach.
4. Dyrektor w imieniu pracodawcy, którym jest MDK, wykonuje w stosunku do pracowników wszystkie czynności z zakresu prawa pracy.
5. Dyrektor ma prawo tworzyć nowe komórki organizacyjne oraz likwidować lub łączyć istniejące.
6. W razie nieobecności Dyrektora jego obowiązki wykonuje upoważniony przez niego pracownik MDK.
7. Do zadań Dyrektora MDK należy planowanie pracy MDK oraz pełnienie nadzoru nad wykonywaną działalnością MDK poprzez:
 - a) racjonalną gospodarkę majątkiem MDK,
 - b) rozwój i upowszechnianie kultury w zakresie działalności MDK,
 - c) stałą współpracę z Wydziałem Kultury Urzędu Miasta Katowice,
 - d) inicjowanie i nawiązywanie współpracy z innymi instytucjami kultury oraz innymi podmiotami,
 - e) podejmowanie wszelkich decyzji w zakresie opracowywania i realizowania planów działalności merytorycznej i finansowej MDK oraz składanej sprawozdawczości,
 - f) zatrudnianie, awansowanie i zwalnianie pracowników oraz podejmowanie wszelkich decyzji w sprawach personalnych,
 - g) wydawanie w obowiązującym trybie: zarządzeń, regulaminów, instrukcji, wytycznych i poleceń służbowych, regulujących wewnętrzne sprawy MDK i jego pracowników,
 - h) należyte gospodarowanie etatami i funduszem płac,
 - i) stworzenie warunków do doskonalenia i doształcania zawodowego pracowników MDK,
 - j) zapewnienie właściwych warunków pracy i przestrzeganie obowiązujących przepisów bhp i p.poż. i innych właściwych,
 - k) rozpatrywanie skarg i wniosków,
 - l) prowadzenie kontroli zarządczej.

§ 6.

Główny Księgowy

1. Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi MDK, uczestniczy w pracach oraz obradach MDK z głosem doradczym.
2. Nadzoruje i odpowiada za całokształt spraw z zakresu rachunkowości, sprawozdawczości i gospodarki finansowej.
3. Dokonuje wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych oraz ich zgodności z planem finansowym.

4. Przeprowadza kontrolę funkcjonalną, gospodarowania mieniem i samokontrolę zgodnie z Instrukcją procedury kontroli zarządczej w Miejskim Domu Kultury „Bogucice – Zawodzie” w Katowicach.
5. Nadzoruje wykonanie Zarządzenia dotyczącego organizacji kontroli zarządczej.
6. Do kompetencji Głównego Księgowego należy w szczególności:
 - a) nadzór nad prawidłowym prowadzeniem gospodarki finansowej w MDK,
 - b) planowe i celowe realizowanie budżetu,
 - c) kontrola legalności dokumentów,
 - d) sporządzanie rocznych planów finansowych, analiz, sprawozdań statystycznych i bilansowych,
 - e) nadzór nad prawidłowym naliczaniem i terminowym odprowadzaniem podatków, składek ZUS, i innych zobowiązań wobec budżetu,
 - f) stałe analizowanie przychodów i kosztów MDK,
 - g) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - h) przeprowadzanie kontroli wewnętrznej dotyczącej spraw objętych zakresem działania Działu,
 - i) kontrasygnata umów mogących spowodować zobowiązania finansowe,
 - j) opracowywanie przepisów wewnętrznych regulujących zasady gospodarki finansowej MDK i ich aktualizacja,
 - k) nadzór i realizacja zadań zgodnie z aktualnie obowiązującym Regulaminem dot. udzielania przez MDK „Bogucice – Zawodzie” zamówień publicznych.
 - l) nadzór nad prawidłowym przebiegiem inwentaryzacji zgodnie z Ustawą o rachunkowości,
 - m) prowadzenie i archiwizacja dokumentów działu.
7. Głównemu Księgowemu podlega Dział Księgowości.

§ 7.

Kierownicy Działów

1. Kierownicy Działów MDK podlegają bezpośrednio Dyrektorowi MDK, uczestniczą w pracach oraz obradach w MDK z głosem doradczym.
2. Do kompetencji Kierowników Działów należy w szczególności:
 - a) organizacja i kierowanie pracą podległych działów,
 - b) usprawnianie organizacji i metod pracy Działu,
 - c) zapewnienie należytego wykonywania zadań przez Dział,
 - d) koordynacja i kontrola pracy podległych pracowników,
 - e) prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych,
 - f) nadzór nad utrzymaniem czystości i zabezpieczeniem pomieszczeń w budynku działu,
 - g) prowadzenie spraw ogólnie – administracyjnych,
 - h) analiza przychodów i kosztów nadzorowanych zajęć i organizowanych imprez,
 - i) przeprowadzanie kontroli funkcjonalnej, gospodarowanie mieniem i samokontrola zgodnie z Instrukcją procedury kontroli zarządczej w Miejskim Domu Kultury „Bogucice – Zawodzie” w Katowicach,
 - j) nadzór nad wykonaniem Zarządzenia dotyczącego organizacji kontroli zarządczej,
 - k) prowadzenie i archiwizacja dokumentów działu.

§ 8.

Specjalista ds. merytorycznych

1. Specjalista ds. merytorycznych podlega bezpośrednio Dyrektorowi MDK i uczestniczy w pracach oraz obradach MDK z głosem doradczym.
2. Do obowiązków realizowanych przez Specjalistę ds. merytorycznych należą:
 - a) koordynowanie spraw merytorycznych działów „Bogucice” i „Zawodzie”:
 - 1) tworzenie planów i sprawozdań (miesięcznych, okresowych, rocznych),
 - 2) tworzenie zbiorczych zestawień niezbędnych do przedłożenia Organizatorowi,
 - 3) nadzór i koordynacja projektów realizowanych w drodze Budżetu Obywatelskiego lub Inicjatyw Lokalnych,
 - b) nadzór i koordynacja wolontariatu,
 - c) nadzór i koordynacja newsletteru MDK (w tym tworzenie treści opartej o miesięczne plany merytoryczne i jego dystrybucja),
 - d) koordynacja wydarzeń współorganizowanych z MDK, których głównym organizatorem są podmioty trzecie,
 - e) nawiązywanie relacji z mediami, w tym współpraca z Redakcją „Nasze Katowice” i przygotowywanie materiałów do mediów,
 - f) organizacja imprez własnych,
 - g) opracowywanie, przygotowywanie i prowadzenie rejestru wniosków grantowych,
 - h) współpraca z organizacjami pozarządowymi, szkołami i instytucjami kultury oraz innymi podmiotami w ramach realizowanych projektów,
 - i) pozyskiwanie sponsorów i partnerów merytorycznych oraz stała współpraca z nimi,
 - j) współpraca i pomoc w realizacji imprez organizowanych przez MDK,
 - k) archiwizowanie dokumentacji własnej.

§ 9.

Główny Specjalista ds. Kadr i Płac

1. Główny Specjalista ds. Kadr i Płac podlega bezpośrednio Dyrektorowi MDK.
2. Do obowiązków realizowanych przez Głównego Specjalistę ds. Kadr i Płac należy w szczególności:
 - a) sporządzanie kompletu dokumentów niezbędnych przy zatrudnieniu w tym umów o pracę,
 - b) prowadzenie akt osobowych pracowników oraz byłych pracowników MDK,
 - c) sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu,
 - d) sporządzanie miesięcznych harmonogramów czasu pracy,
 - e) sporządzanie planów urlopowych, ewidencja i rozliczanie urlopów pracowniczych;
 - f) rozliczanie delegacji pracowniczych;
 - g) prowadzenie ewidencji szkoleń BHP, przydziału odzieży roboczej, okresowych badań lekarskich oraz szkoleń pracowników,
 - h) prowadzenie ewidencji czasu pracy,
 - i) nadzór i kontrola nad aktami normatywnymi MDK „Bogucice – Zawodzie” m.in. Regulaminem Pracy oraz Regulaminem Wynagradzania oraz innych,
 - j) miesięczne rozliczanie list płac oraz sporządzanie do ZUS deklaracji i innych wymaganych dokumentów w formie pisemnej i elektronicznej,
 - k) naliczania i rozliczanie wynagrodzeń pracowniczych oraz zleceniobiorców, dokonywanie wszelkich obliczeń związanych z wynagrodzeniami pracowniczymi przy sporządzaniu np. wniosków o emeryturę, rentę, podwyżek itp.,
 - l) przygotowywanie rozliczeń PIT 4R, PIT 11 oraz wszelkich zaświadczeń oraz dokumentacji do ZUS,

- m) obsługa platformy PUE,
- n) wprowadzanie i aktualizowanie danych w systemie kadrowo-płacowym
- o) prowadzenie składnicy akt MDK zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- p) prowadzenie i archiwizacja dokumentów komórki organizacyjnej.

§ 10.

Referent ds. Sekretariatu i Administracji

1. Referent ds. Sekretariatu i Administracji podlega bezpośrednio Dyrektorowi MDK.
2. Do obowiązków realizowanych przez Referenta ds. Sekretariatu i Administracji należy prowadzenie obsługi Sekretariatu, w tym:
 - a) prowadzenie i rejestracja korespondencji wpływającej i wychodzącej, przedkładanej Dyrektorowi MDK,
 - b) prowadzenie dokumentacji zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną,
 - c) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzeniem spotkań, konferencji, zebrań, narad, organizowanych przez Dyrektora,
 - d) sporządzanie projektów zarządzeń, regulaminów i instrukcji,
 - e) prowadzenie ewidencji skarg i wniosków,
 - f) aktualizowanie informacji na stronie internetowej oraz w Biuletynie Informacji Publicznej MDK w zakresie związanym z powierzonymi obowiązkami,
 - g) sporządzanie harmonogramów kontroli i przeglądów okresowych,
 - h) sporządzanie umów dotyczących wynajmu pomieszczeń oraz prowadzenie rejestru umów,
 - i) zaopatrzenie pracowników w środki czystości,
 - j) prowadzenie spraw związanych z zakresem ochrony informacji niejawnych,
 - k) współdziałanie z innymi Działami przy realizacji powierzonych zadań,
 - l) prowadzenie całości spraw wynikających z obowiązków zarządcy obiektów budowlanych oraz prowadzenie archiwum przedmiotowej dokumentacji,
 - m) prowadzenie i archiwizacja dokumentów komórki organizacyjnej.

IV. Zakres działania komórek organizacyjnych MDK

§ 11

Dział Księgowości

Do zadań Działu Księgowości należy prowadzenie spraw związanych z planowaniem, sprawozdawczością i analizą ekonomiczną wykonania planu, prowadzenie księgowości zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie rachunkowości, finansów publicznych i zamówień publicznych a w szczególności:

- 1) organizowanie prawidłowego obiegu dokumentów finansowych,
- 2) przechowywanie i zabezpieczenie ksiąg i dokumentów finansowych oraz środków pieniężnych,
- 3) prowadzenie i załatwianie spraw związanych z naliczaniem i odprowadzaniem podatku od wynagrodzeń, VAT, składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne i innych potrąceń,
- 4) opracowanie projektu planu finansowego,
- 5) sporządzanie sprawozdań i analiz ekonomiczno – finansowych,
- 6) kontrolowanie gospodarki materiałowej,
- 7) formalna i rachunkowa kontrola dokumentacji finansowej,
- 8) przedkładanie Dyrektorowi MDK okresowych analiz z realizacji planu finansowego i informacji oraz wniosków dotyczących działalności MDK,
- 9) współpracowanie z komórkami organizacyjnymi Miasta w zakresie zadań Działu,

- 10) prowadzenie obsługi kasowej: sprzedaż biletów, pobieranie opłat, prowadzenie dokumentacji kasowej, bieżących rozliczeń rachunków,
- 11) rozliczanie dotacji otrzymanych z budżetu Miasta,
- 12) prowadzenie i nadzór nad księgowaniem i fakturowaniem,
- 13) aktualizowanie informacji na stronie internetowej oraz w Biuletynie Informacji Publicznej MDK w zakresie związanym z powierzonymi obowiązkami,
- 14) wnioskowanie o przeprowadzanie inwentaryzacji,
- 15) prowadzenie pod względem księgowym środków trwałych i majątku nietrwałego,
- 16) realizacja zadań zgodnie z aktualnie obowiązującym Regulaminem dot. udzielania przez MDK „Bogucice – Zawodzie” zamówień publicznych,
- 17) nadzór nad zarządzaniem i rozliczaniem pozabudżetowych środków finansowych pozyskiwanych w ramach konkursów grantowych,
- 18) sporządzanie sprawozdawczości GUS z zakresu spraw finansowych,
- 19) windykacja należności i zlecenie regulacji zobowiązań wynikających z ewidencji księgowej.

§ 12.

Dział „Bogucice” i Dział „Zawodzie”

Do obowiązków realizowanych przez Działy „Bogucice” i „Zawodzie” należy:

1. sporządzanie planów i sprawozdań z realizacji zadań,
2. terminowe przygotowanie dokumentacji do organizacji pracy działu,
3. organizacja pracy w zespołach zainteresowań oraz zespołach amatorskiego ruchu artystycznego,
4. koordynacja, instruktaż i kontrola zajęć oraz sporządzanie ich harmonogramów,
5. realizacja zadań programowych wynikających z kalendarza imprez,
6. prowadzenie dokumentacji pracy, m.in. dzienników, sprawozdań,
7. rozbudzanie zainteresowań społeczeństwa w zakresie amatorskiego ruchu artystycznego,
8. opracowywanie informacji dla mediów,
9. przygotowywanie materiałów do wystaw organizowanych na terenie MDK i poza nim,
10. opracowywanie materiałów promujących działalność MDK,
11. prowadzenie działań zmierzających do pozyskiwania dodatkowych środków finansowych,
12. współpraca z innymi podmiotami działającymi w kulturze,
13. sporządzanie analiz dotyczących działalności zespołów,
14. realizacja zadań programowych wynikających z planów i scenariuszy imprez,
15. sporządzanie wniosków o dofinansowywanie imprez wraz z kosztorysem,
16. organizacja i realizacja imprez w plenerze oraz pomieszczeniach zamkniętych,
17. przestrzeganie przepisów zawartych w: Ustawie o bezpieczeństwie imprez masowych, Ustawie o prawie autorskim i prawach pokrewnych oraz innych właściwych dla zakresu zadań Działu,
18. prowadzenie działań impresaryjnych,
19. prowadzenie obsługi imprez organizowanych w ramach współorganizacji przez inne podmioty,
20. organizowanie dzieciom i młodzieży warsztatów artystyczno – edukacyjnych w ramach „Akcji Zima w mieście” i „Lato w mieście”,
21. organizowanie różnorodnych form edukacji pozaszkolnej,
22. prowadzenie i bieżące aktualizowanie strony internetowej oraz fotograficzne dokumentowanie imprez i zajęć w MDK,
23. nadzór nad utrzymaniem czystości i zabezpieczeniem pomieszczeń budynku,
24. nadzór nad pracownikami obsługi,
25. zgłaszanie propozycji do planu inwestycyjnego, remontowego, konserwacyjnego,

i modernizacyjnego,
26. prowadzenie i archiwizacja dokumentów działu.

V. Postanowienia końcowe

§ 13.

1. Wykaz obowiązków i odpowiedzialności poszczególnych pracowników MDK zawierają zakresy czynności tych pracowników.
2. Zmiany postanowień Regulaminu dokonywane są w trybie nadania.

§ 14.

Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie z dniem **24.08.2022 roku**.

§ 15.

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy Ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy (Dz.U. z 2022 r. poz. 1510).