

# **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 2024 r., poz. 87), Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2023 r. poz. 40), 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) Dział „Osiedle Paderewskiego” – DP,
- e) Specjalista ds. merytorycznych – SM,
- f) Główny Specjalista ds. Kadr i Płac – KP,
- g) Specjalista ds. Sekretariatu i Administracji – SA
- h) Specjalista ds. Promocji i Marketingu - PM

### **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 doksztalcania 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”, „Zawodzie” oraz „Osiedle Paderewskiego”:
    - 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.

##### **Specjalista ds. Sekretariatu i Administracji**

1. Specjalista ds. Sekretariatu i Administracji podlega bezpośrednio Dyrektorowi MDK.
2. Do obowiązków realizowanych przez Specjalistę 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.

#### § 11.

##### **Specjalista ds. Promocji i Marketingu**

1. Specjalista ds. Promocji i Marketingu podlega bezpośrednio Dyrektorowi MDK.
2. Do obowiązków realizowanych przez Specjalistę ds. Promocji i Marketingu należy prowadzenie działań promocyjnych i marketingowych dla wszystkich działów MDK, w tym:
  - a) budowanie spójnego wizerunku instytucji poprzez tworzenie i wdrażanie strategii komunikacyjnej i marketingowej,
  - b) tworzenie komunikatów i koordynacja ich publikacji w kanałach komunikacyjnych instytucji: mediach społecznościowych, stronie www oraz drukowanych materiałach promocyjnych,
  - c) wypracowanie kanałów komunikacji i ich obsługa z dzielnicowymi instytucjami i spółdzielniami mieszkaniowymi,
  - d) działania z zakresu rozwoju publiczności oraz na rzecz partnerstw: współpraca z podmiotami zewnętrznymi, kontakt ze sponsorami, mecenasami i partnerami w zakresie działalności PR-owej, budowanie relacji biznesowych,
  - e) udział w badaniu i analizie potrzeb społeczności lokalnej – diagnoza potencjałów społeczności lokalnej oraz we wdrażaniu rekomendacji otrzymanych w ramach badań,

- f) koordynacja kampanii promocyjnych w mediach społecznościowych i tradycyjnych we współpracy z zespołem,
- g) opracowanie harmonogramu promocji we współpracy z pracownikami merytorycznymi,
- h) ewaluacja działań promocyjnych i marketingowych, w tym analiza efektów,
- i) przygotowywanie materiałów prasowych i kontakt z mediami,
- j) przygotowywanie dokumentów formalnych i umów zgodnie z dyscypliną finansów
- k) koordynacja procesu promocyjnego online i offline.

## **IV. Zakres działania komórek organizacyjnych MDK**

### § 12.

#### **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.

### § 13.

#### **Dział „Bogucice”, Dział „Zawodzie” oraz „Osiedle Paderewskiego”**

Do obowiązków realizowanych przez Działy „Bogucice”, „Zawodzie” oraz „Osiedle

Paderewskiego” 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

### § 14.

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

### § 15.

Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie z dniem **1 kwietnia 2024 roku**.

### § 16.

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy Ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy (Dz.U. z 2023 r. poz. 1465).