

Zarządzenie nr 100.15.2019

Dyrektora Miejskiego Domu Kultury w Wołominie

z dnia 27.06.2019 roku

w sprawie: wprowadzenia nowego Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Domu Kultury w Wołominie.

§ 1

Na podstawie Ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2018 r. poz. 1983) oraz Statutu Miejskiego Domu Kultury w Wołominie.

§ 2

Wprowadza się Regulamin Organizacyjny Miejskiego Domu Kultury w Wołominie stanowiący Załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Wcześniejsze zarządzenia dotyczące Regulaminu Organizacyjnego tracą moc.

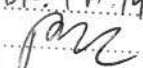
§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR

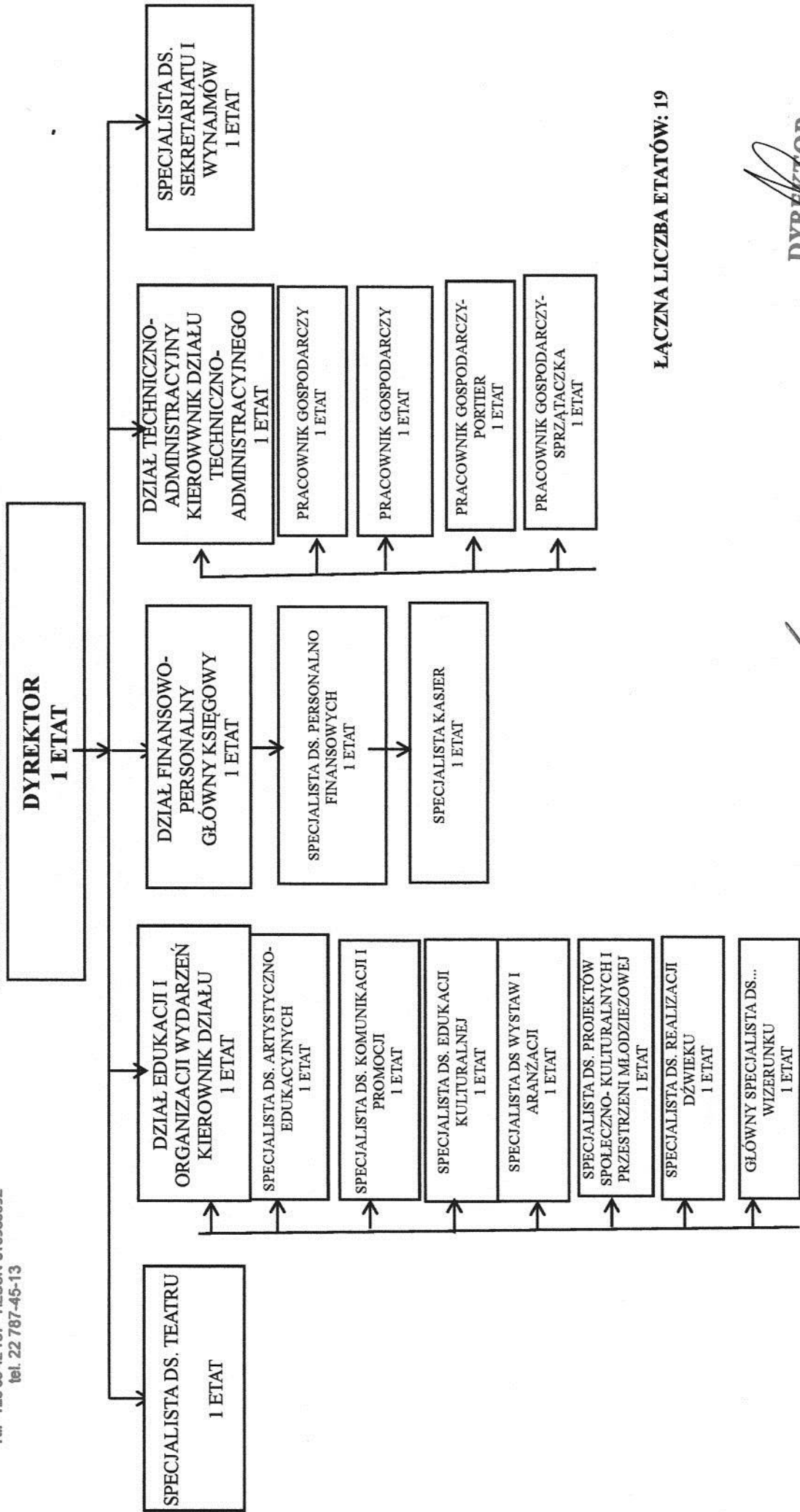
Marta Rajchert

MIEJSKI DOM KULTURY

wpłynęło
dn. 27-06-2019
L.dz. MDK. PA. 143.152.2019
podpis 

MIEJSKI DOM KULTURY
w WOŁOMINIE
05-200 Wołomin, ul. Mariana 7
NIP 125-00-42-187 REGON 010985092
tel. 22 787-45-13

SCHEMAT ORGANIZACYJNY
MIEJSKIEGO DOMU KULTURY W WOŁOMINIE



ŁĄCZNA LICZBA ETATÓW: 19

Z-ca PRZEWODNICZĄCEGO
OM nr 3123 NSZZ "SOLIDARNOŚĆ"
27.06.2019
data, podpis i pieczęć organizacji Związkowej

BURMISTRZ
ZAOPINIOWANO
Elżbieta Radwan

DYREKTOR
Małgorzata Rajchert

data, podpis Burmistrz Wołomina

Z-ca PRZEWODNICZĄCEGO
OM nr 3123 NSZZ "SOLIDARNOŚĆ"


Tadeusz Janiak

Załącznik do Zarządzenia Dyrektora

Miejskiego Domu Kultury Nr. 100.15.2019
z dnia 27.06.2019 r.

ZAOPINIOWANO

27.06.2019

.....
data i podpis

ZATWIERDZAM

.....
data, podpis i pieczęć Burmistrza Wołomina

Regulamin Organizacyjny Miejskiego Domu Kultury w Wołominie

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§1.

Ilekcioć w regulaminie mowa o:

1. Ilekcioć w regulaminie mowa o:
2. MDK, zakład pracy - należy przez to rozumieć Miejski Dom Kultury w Wołominie;
3. dyrektorze - należy przez to rozumieć dyrektora MDK;
4. Regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin organizacyjny MDK;
5. Komórcie organizacyjnej – należy przez to rozumieć pracownię, warsztat, samodzielne stanowisko pracy;
6. Kierowniku – należy przez to rozumieć kierownika komórki organizacyjnej MDK;
7. Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Wołomina;
8. Radzie Miejskiej – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Wołominie;
9. Urzędzie Miejskim – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Wołominie.

§ 2.

Miejski Dom Kultury działa w szczególności na podstawie:

1. Ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2018 r. poz. 1983).
2. Statutu Miejskiego Domu Kultury w Wołominie.

§ 3.

Regulamin niniejszy określa organizację i zasady funkcjonowania MDK, będącego samorządową instytucją kultury.

§ 4.

1. Miejskim Domem Kultury w Wołominie kieruje dyrektor, który jest zwierzchnikiem służbowym w stosunku do pracowników MDK.



2. Zasady wynagradzania pracowników MDK określa Regulamin wynagradzania zatwierdzany przez Dyrektora.

Rozdział II

Zarządzanie Miejskim Domem Kultury w Wołominie

§ 5.

Dyrektor zarządza, reprezentuje na zewnątrz i odpowiada za całokształt działalności MDK;

§ 6.

Dyrektor odpowiada w szczególności za:

1. Realizację zadań statutowych i planów działalności MDK.
2. Gospodarkę finansową, w tym gospodarowanie mieniem MDK, politykę kadrową.
3. Właściwe warunki pracy, przestrzeganie przepisów bhp, zabezpieczenie ppoż. oraz inne zadania wynikające z przepisów szczególnie powszechnie obowiązujących.
4. Współpracę z samorządowymi instytucjami kultury.
5. Współpracę z samorządami gmin, towarzystwami regionalnymi, animatorami ruchu społeczno-kulturalnego, organizacjami pozarządowymi.
6. Koordynację planowania i sprawozdawczość wewnętrzną.

§ 7.

1. Dyrektor upoważniony jest do wydawania zarządzeń regulujących funkcjonowanie MDK.
2. W zakresie zarządzania dyrektor podpisuje w szczególności:
 - 1) zarządzenia wewnętrzne, instrukcje, regulaminy i inne akty prawne o charakterze wewnętrznym;
 - 2) decyzje i polecenia służbowe o charakterze ogólnym i organizacyjnym oraz związane z realizacją zadań MDK;
 - 3) korespondencję zewnętrzną kierowaną do instytucji publicznych, władz instytucji państwowych oraz kontrahentów umów cywilnych;
 - 4) informacje, sprawozdania i wnioski o charakterze problemowym wychodzące na zewnątrz MDK;
 - 5) sprawozdania z realizacji zadań pokontrolnych;
 - 6) pisma i dokumenty w sprawach należących do zakresu działania i uprawnień dyrektora;
 - 7) rozpatruje skargi i wnioski w ramach postępowania skargowego regulowanego przez zapisy Kodeksu postępowania administracyjnego.

§ 8.

1. Dyrektor jest przełożonym wszystkich pracowników MDK w zakresie prawa pracy.
2. Dyrektor jako kierownik zakładu pracy w rozumieniu Kodeksu pracy, w szczególności:
 - 1) zawiera umowy o pracę z pracownikami, podpisuje wypowiedzenia umów o pracę oraz pisma związane ze stosunkiem pracy;
 - 2) zatwierdza zakres czynności dla wszystkich pracowników MDK;
 - 3) udziela kar porządkowych pracownikom;
 - 4) sprawuje bezpośredni nadzór nad podległymi komórkami organizacyjnymi;
 - 5) wydaje podległym komórkom organizacyjnym polecenia i instrukcje dotyczące wykonywania przypisanych im obowiązków;
 - 6) podejmuje decyzje w kwestii przyznania dodatków funkcyjnych, nagród

- jubileuszowych;
- 7) współpracuje ze związkami zawodowymi w zakresie wymaganym w powszechnie obowiązujących przepisach.

§ 9.

1. Dyrektor MDK wyznacza każdorazowo, w formie pisemnej, spośród kadry kierowniczej samodzielnego zastępcę na czas usprawiedliwionej nieobecności w pracy, spowodowanej np. chorobą, urlopem wypoczynkowym, trwającej dłużej niż 7 dni.
2. Dyrektor może upoważniać pracowników MDK, w formie pisemnej, do podpisywania i załatwiania spraw w swoim imieniu, w ustalonym zakresie administracyjnym i promocyjnym.

§ 10.

Główny księgowy - wykonuje obowiązki i ponosi odpowiedzialność określoną obowiązującymi przepisami, realizując w szczególności zadania wymienione w ust. 1-18.

1. Opracowuje procedury kontroli finansowej i księgowej.
2. Opracowuje i aktualizuje Zasady (politykę) rachunkowości.
3. Kontroluje przestrzeganie procedur przez pracowników MDK.
4. Odpowiada za prawidłowe prowadzenie gospodarki finansowej MDK.
5. Odpowiada za prowadzenie rachunkowości MDK.
6. Owładzi kontrolę zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących tych operacji.
7. Odpowiada za prawidłowe planowanie wydatków i dochodów budżetowych MDK oraz dochodów pozabudżetowych.
8. Odpowiada za prawidłowe planowanie wydatków inwestycyjnych MDK.
9. Prowadzi bieżącą kontrolę wykorzystania środków budżetowych i pozabudżetowych MDK.
10. Odpowiada za terminowe i prawidłowe sporządzanie sprawozdań finansowo – księgowych i statystycznych.
11. Sporządza wymagane przepisami prawa deklaracji VAT oraz dokonuje rozliczeń z urzędem skarbowym i innymi instytucjami.
12. Sporządza bilans MDK
13. Dokonuje analiz finansowych dla potrzeb kontroli wewnętrznej, dyrektora i Burmistrza.
14. Odpowiada za poprawność pod względem finansowym umów zleceń i o dzieło, zawieranych w MDK
15. Odpowiada za prawidłowe przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów finansowo – księgowych.
16. Wykonuje dyspozycje środkami pieniężnymi.
17. Prowadzi obsługę bankową.
18. Kompletuje dokumenty pod wyciągi bankowe.
19. Sprawuje nadzór nad prawidłowością dysponowania przyznanymi MDK, środkami budżetowymi oraz pozyskanymi przez MDK środkami pozabudżetowymi, a także sprawuje nadzór nad gospodarowaniem mieniem.
20. Nadzoruje przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych w MDK.
21. Nadzoruje realizację planu finansowego MDK pod kątem przestrzegania ustawy Prawo zamówień publicznych, przestrzegając zasad racjonalnego gospodarowania środkami finansowymi.
22. Podejmuje działania w zakresie pozyskiwania środków finansowych, przewidzianych programami Unii Europejskiej oraz innych środków

- zewnątrznych.
23. Nadzoruje realizację planu finansowego MDK.
 24. Nadzoruje pracę Pracowni Finansowo-Księgowej.

Rozdział III

Organizacja wewnętrzna

§ 11

1. Do realizacji zadań wynikających ze statutu MDK zostały powołane niżej wymienione komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska:
 - 1) Dział Finansowo – Księgowo-Personalny (FK)
 - 2) Dział Edukacji i Organizacji Wydarzeń (EiOW);
 - 3) Dział Techniczni – Administracyjny (TA)
2. Wszystkie komórki organizacyjne podlegają służbowo dyrektorowi. Pracą komórek organizacyjnych wskazanych w ust. 1 kierują kierownicy lub są to samodzielne stanowiska pracy.
3. Obsługa prawna, informatyczna w MDK jest realizowana na podstawie umów zleceń i o dzieło.
4. Instruktorzy sekcji artystycznych i edukacyjnych w MDK są zatrudniani na podstawie umów zleceń i o dzieło.
5. Inni pracownicy niezbędni do prawidłowego funkcjonowania MDK są zatrudniani na podstawie umów zleceń i o dzieło.

§ 12.

1. Komórką organizacyjną zarządza kierownik, bezpośrednio podległy dyrektorowi.
2. Kierownik podejmuje decyzje jednoosobowo w zakresie przydzielonych zadań i ponosi odpowiedzialność za wszystkie sprawy kierowanej komórki.
3. Kierownik koordynuje działania merytoryczne, odpowiada za organizację i realizację zadań komórki, a w szczególności:
 - 1) nadzoruje wykonywanie powierzonych komórce zadań;
 - 2) przedkłada dyrektorowi informacje o realizacji zadań i funkcjonowaniu komórki;
 - 3) wnioskuje w sprawach zatrudniania, wynagradzania, nagród i kar podległych pracowników.
4. Szczegółowe zakresy zadań, obowiązków i odpowiedzialności pracowników MDK określają zakresy czynności.
5. W razie braku możliwości pełnienia przez kierownika obowiązków służbowych lub podczas nieobecności w pracy, zastępstwo pełni wyznaczony przez dyrektora pracownik.

Rozdział IV

Zadania wspólne kierowników komórek organizacyjnych

§ 13.

1. Wszystkie komórki organizacyjne obowiązane są do współdziałania i uzgadniania kierunków współpracy w przypadku wykonywania przypisanych zadań wymagających współpracy.
2. Koordynację prac przy załatwianiu spraw wymagających współdziałania większej ilości komórek organizacyjnych prowadzi ta z nich, która jest merytorycznie



odpowiedzialna za wykonanie danego zadania.

§ 14.

Do zadań wspólnych **kierowników** należy:

1. Organizowanie i planowanie pracy poszczególnych komórek organizacyjnych.
2. Opracowywanie projektów zakresów czynności i dokonywanie podziału pracy pomiędzy pracowników poszczególnych komórek.
3. Udzielania podległym pracownikom informacji, wyjaśnień i porad w celu prawidłowego wykonywania przypisanych im zadań.
4. Wydawanie poleceń i sprawowanie bieżącego nadzoru nad realizacją zadań przez podległych pracowników z prawem uchylania/zmiany podjętych przez nich decyzji.
5. Współpraca z kierownikami innych komórek w zakresie ich kompetencji.
6. Sporządzanie wniosków o awanse, nagrody oraz kary pracownicze.

§ 15.

Kierownicy mają obowiązek w szczególności:

1. Zapewnić przestrzeganie porządku i dyscypliny pracy, przepisów bhp i ppoż., oraz przestrzeganie tajemnicy służbowej w kierowanej komórce organizacyjnej.
2. Organizować pracą kierowanej komórki.
3. Prowadzić kontrolę nad działalnością kierowanej komórki oraz prawidłowym i terminowym obiegiem dokumentów z zakresu jej działalności.

Rozdział V

Zakresy działania poszczególnych komórek organizacyjnych

§15.

Do zadań **Działu Finansowo - Personalnego** należy:

1. Sporządzanie, przyjmowanie i kontrola obiegu dokumentów finansowo-księgowych.
2. Bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości i sprawozdawczości finansowej.
3. Sprawowanie kontroli formalnej i rachunkowej.
4. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Prowadzenie kasy MDK zgodnie z obowiązującymi przepisami obrotu pieniężnego i gospodarki kasowej
6. Terminowe ściąganie należności i dochodzenie roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań.
7. Prowadzi księgi inwentarzowe MDK.
8. Naliczanie wynagrodzeń i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy i umów cywilno-prawnych.
9. Naliczanie podatków i terminowe regulowanie zobowiązań.
10. Sporządzanie list płac -naliczanie potrąceń z wynagrodzeń.
11. Sporządzanie i przekazywanie przelewów wynagrodzeń oraz potrąceń od wynagrodzeń pracowników MDK.
12. Rozliczenia z ZUS – naliczanie składek wypełnianie deklaracji rozliczeniowych i raportów imiennych, rocznych IWA - przekaz elektroniczny do ZUS.
13. Prowadzenie kart wynagrodzeń pracowniczych, akt osobowych pracowników MDK, rejestru pracowników, byłych pracowników, list obecności, kartotek urlopowych, ewidencji zwolnień lekarskich.

14. Sporządzanie rocznych deklaracji (PIT 11 i PIT 40 o dochodach pracowników MDK oraz innych dokumentów związanych ze stosunkiem pracy
15. Sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu.
16. Sporządzanie sprawozdań z zakresu płac, wymaganych przepisami prawa.
17. Sporządzanie rocznych deklaracji PIT 4R i PIT 8AR o dochodach pracowników MDK oraz rocznych IWA
18. Prowadzenie korespondencji z ZUS, urzędem skarbowym i innymi instytucjami.
19. Udział w opracowywaniu i aktualizowaniu regulaminów w MDK.
20. Przygotowywanie dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy, zawieraniem i rozwiązywaniem umów o pracę.
21. Przygotowywanie wniosków o przyznawanie dodatków stażowych, gratyfikacji jubileuszowych.
22. Przygotowywanie formularzy zgłoszeniowych do ubezpieczeń społecznych, zmian danych, korekt i wyrejestrowań z ubezpieczeń pracowników.
23. Kompletowanie dokumentacji do celów emerytalnych lub rentownych i przekazywanie ich do ZUS, na wniosek pracownika, lub zainteresowanemu pracownikowi.
24. Kontrola dyscypliny pracy, zestawienie i rozliczenie wyjść prywatnych pracowników.
25. Prowadzenie spraw socjalnych zgodnie z ustawą o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych.
26. Informowanie pracowników o przysługujących im uprawnieniach i obowiązkach.
27. Odpowiada za przestrzeganie terminów szkoleń w zakresie bhp i ppoż.
28. Odpowiada za dopuszczenie do pracy pracowników posiadających aktualne badania lekarskie.
29. Prowadzenie pozostałej dokumentacji związanej ze sprawami kadrowymi.

§16.

Do zadań **Działu Techniczno-Administracyjnego** należy:

1. Wykonywanie zadań związanych z udzielaniem zamówień publicznych.
2. Zabezpieczenie i ochrona mienia MDK.
3. Nadzór i właściwe przechowywanie dokumentacji związanej z technicznym stanem obiektu
4. Dbłość o utrzymanie w pełnej sprawności technicznej i sanitarnej obiektów, sprzętu nagłośnieniowego i wyposażenia, terminowe wykonywanie obowiązkowych badań stanu technicznego, a także bieżące remonty.
5. Zakup materiałów, urządzeń i innych artykułów niezbędnych do należytego funkcjonowania MDK oraz ewidencjonowanie bieżących zakupów.
6. Wynajem pomieszczeń, środków transportu i sprzętu technicznego.
7. Na bieżąco przygotowywanie pomieszczeń, sprzętu scenicznego do prawidłowej realizacji zadań statutowych MDK
8. Przygotowywanie i obsługa techniczna imprez kulturalnych, wydarzeń kulturalnych, okolicznościowych, turniejów, zjazdów, konferencji organizowanych przez MDK i w MDK oraz współpraca przy ich realizacji z innymi współorganizatorami imprez.
9. Obsługa sprzętu elektronicznego, audiowizualnego i akustycznego oraz muzycznego.
10. Nadzorowanie przestrzegania przepisów bhp i ppoż. w MDK.
11. Administrowanie majątkiem ruchomym i nieruchomym MDK.
12. Przeprowadzanie inwentaryzacji.
13. Opracowywanie i opiniowanie projektów umów związanych z dostawami mediów, remontami i wynajmem pomieszczeń.
14. Współpraca z dyrektorem i głównym księgowym w opracowaniu planu działalności

w części dotyczącej remontów i konserwacji środków trwałych oraz planu inwestycji.

15. Prowadzenie składnicy akt w MDK.

§17.

Do zadań **Sekretariatu** należy:

1. Prowadzenie sekretariatu.
2. Prowadzenie ewidencji pism wpływających do MDK.
3. Prowadzenie ewidencji czasu pracy
4. Przekazywanie pism i korespondencji pracownikom MDK zgodnie z dekreacją.
5. Prowadzenie rejestru korespondencji wychodzącej i jej wysyłanie.
6. Prowadzenie akt spraw zleconych przez dyrektora.
7. Ewidencjonowanie zarządzeń wewnętrznych dyrektora.
8. Prowadzenie terminarza zajęć i spotkań dyrektora.
9. Monitorowanie terminowości załatwiania spraw wskazanych przez dyrektora.
10. Przygotowywanie pism w sprawach zleconych przez dyrektora.
11. Udzielanie informacji interesantom.
12. Obsługa urządzeń technicznych znajdujących się w sekretariacie.
13. Sporządzanie planów urlopów, sporządzanie sprawozdań statystycznych dotyczących zatrudnienia.
14. Udział w opracowywaniu i aktualizowaniu regulaminów w MDK.
15. Prowadzenie korespondencji z ZUS.
16. Kontrola dyscypliny pracy, zestawienie i rozliczenie wyjść prywatnych pracowników.
17. Informowanie pracowników o przysługujących im uprawnieniach i obowiązkach.
18. Prowadzenie pozostałej dokumentacji związanej ze sprawami kadrowymi.
19. Prowadzenie spraw kancelaryjnych.
20. Prowadzenie rejestrów: pieczętek, szkoleń, podróży służbowych i innych.
21. Sporządzanie i opiniowanie umów związanych z dostawami mediów, remontami, wynajmem pomieszczeń, usługami, zakupem z zachowaniem Ustawy Prawo Zamówień Publicznych.
22. Współudział w rozliczaniu inwentaryzacji.
23. Współpraca z dyrektorem i głównym księgowym w opracowaniu planu działalności w części dotyczącej remontów i konserwacji środków trwałych oraz planu inwestycji.

§ 18.

Do zadań **Działu Edukacji i Organizacji Wydarzeń** należy:

1. Roczne planowanie działalności MDK, opracowywanie kalendarza imprez.
2. Planowanie i realizacja przedsięwzięć (koncertów, festiwali) o skali lokalnej i ponadlokalnej.
3. Organizacja, współorganizacja i nadzorowanie imprez, festiwali, przeglądów, konkursów, spektakli, wydarzeń kulturalnych MDK.
4. Popularyzacja i promocja twórczości profesjonalnej i amatorskiej we wszystkich dziedzinach sztuki.
5. Realizacja i koordynacja organizacyjna imprez wynikających z planów i scenariuszy projektów kulturalnych, przy współpracy z innymi instytucjami, organizacjami pozarządowymi, grupami nieformalnymi.
6. Odpowiedzialność za informację wewnętrzną pomiędzy działami MDK dotyczącą wydarzeń organizowanych przez MDK.

7. Prowadzenie działań impresaryjnych.
8. Pozyskiwanie pozabudżetowych źródeł finansowania dla projektów kulturalnych realizowanych przez MDK.
9. Pozyskiwanie sponsorów i partnerów do organizacji wydarzeń kulturalnych.
10. Współpraca z agencjami artystycznymi, ośrodkami kultury oraz innymi podmiotami działającymi w zakresie upowszechniania kultury.
11. Współpraca ze środkami masowego przekazu.
12. Sporządzanie wniosków o dofinansowanie imprez/przedsięwzięć wraz z kosztorysem.
13. Określenie działań marketingowych MDK zachęcających mieszkańców do uczestnictwa w życiu kulturalnym miasta.
14. Opracowywanie i realizacja akcji promocyjno – reklamowych MDK.
15. Organizowanie działań promocyjnych MDK, pozyskiwanie patronów medialnych i społecznych.
16. Rozpoznawanie potrzeb artystycznych mieszkańców.
17. Organizacja imprez na bezpośrednie polecenie Dyrektora.
18. Organizacja imprez na zlecenie Urzędu Miasta Wołomin.
19. Realizacja nagłośnienia w ramach organizacji imprez MDK, a także realizacja nagłośnienia na imprezach zewnętrznych.
20. Opracowywanie projektów zaproszeń, plakatów, ulotek, reklam MDK itp.
21. Opracowywanie informatora bieżących wydarzeń kulturalnych odbywających się w MDK.
22. Prowadzenie strony internetowej MDK, FB oraz Instagrama.
23. Projektowanie i wykonywanie materiałów informacyjnych i reklamowych MDK.
24. Wizualne i medialne dokumentowanie działalności artystycznej MDK.
25. Współpraca ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi MDK.
26. Działalność edukacyjna MDK: organizacja zajęć dodatkowych dydaktycznych, wychowawczych i oświatowych w MDK.
27. Koordynacja i współpraca z instruktorami sekcji artystycznych i edukacyjnych.
28. Organizowanie spotkań i warsztatów artystycznych dla zespołów i twórców amatorów działających na terenie miasta z udziałem z udziałem profesjonalnych konsultantów.
29. Organizowanie i prowadzenie kół i zespołów dla różnych grup wiekowych o profilu muzycznym, teatralnym, recytatorskim, plastycznym, tanecznym.
30. Współdziałanie z innymi placówkami kulturalnymi i oświatowymi w zakresie rozwoju amatorskiego ruchu artystycznego.
31. Wspieranie kulturalnej, społecznej, edukacyjnej i charytatywnej aktywności środowisk lokalnych oraz inicjowanie i wspieranie działań organizacji pozarządowych, instytucji lokalnych i obywateli działających w obszarze samorządności, kultury, edukacji, przedsiębiorczości, pomocy społecznej i ochrony środowiska.
32. Rozwijanie uczestnictwa mieszkańców w życiu publicznym ze szczególnym uwzględnieniem grup zagrożonych wykluczeniem społecznym.
33. Rozwój wolontariatu.
34. Animacja środowisk lokalnych i szkół na rzecz upowszechniania kultury.
35. Budowanie pozytywnego wizerunku instytucji.

§ 19.

Do zadań **Specjalisty ds. Teatru** należy:

1. Edukacja teatralna: organizacja warsztatów, sesji, kursów i seminariów teatralnych.
2. Upowszechnianie kultury teatralnej.
3. Upowszechnianie dorobku recytatorów i grup teatralnych poprzez organizowanie konkursów recytatorskich i przeglądów teatralnych.

4. Realizacja spektakli stałych grup teatralnych.
5. Koordynacja realizacji projektów kulturalnych w tym teatralnych, zgodnie z założonym harmonogramem i budżetem.
6. Przygotowywanie informacji o prowadzonych projektach do celów promocyjnych
7. Organizacja festiwali i przeglądów teatralnych
8. Prowadzenie amatorskiej grupy teatralnej dla młodzieży i dorosłych (organizacja castingów, pisanie scenariuszy, reżyseria, zajęcia aktorskie).
9. Współpraca ze środkami masowego przekazu.
10. Współpraca ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi MDK.
11. Przygotowywanie wniosków aplikacyjnych w celu pozyskania pozabudżetowych źródeł finansowania projektów teatralnych.

Rozdział VI

Obowiązki, odpowiedzialność i uprawnienia pracowników.

§20.

1. Obowiązki, odpowiedzialność i uprawnienia pracowników określają przepisy powszechnie obowiązujące, w tym zapisy Kodeksu Pracy, przepisy ustaw szczególnych oraz przepisy wewnętrzne m.in. Regulamin Pracy
2. Do obowiązków pracownika należy:
 - 1) zaznajomić się i stosować przepisy bhp, o ppoż., o ochronie mienia, o ochronie danych osobowych, tajemnicy służbowej, dyscypliny pracy, porządku i toku pracy, dot. czynności kancelaryjnych i inne wskazane w zakresie czynności;
 - 2) rzetelne wykonywanie powierzonych obowiązków i czynności;
 - 3) właściwe i odpowiedzialne gospodarowanie powierzonymi materiałami i sprzętem;
 - 4) efektywne wykorzystanie czasu pracy na realizację przydzielonych zadań;
 - 5) niezwłoczne powiadomienie bezpośredniego przełożonego o zaistnieniu czy zagrożeniu w przedmiocie niepożądanych naruszeń w zakresie mienia, niegospodarności i nadużyciach na szkodę MDK;
 - 6) informowanie przełożonego na bieżąco o wykonywanych pracach i ewentualnych trudnościach;
 - 7) podnoszenie kwalifikacji ogólnych i zawodowych;
 - 8) wykonywanie czynności zleconych przez przełożonych związanych z działalnością komórki, a nieujętych w indywidualnym zakresie czynności;
 - 9) stała dbałość o autorytet i dobre imię MDK, a także dążenie do stworzenia właściwych i niekonfliktowych stosunków międzyludzkich, międzypracowniczych i koleżeńskich;
 - 10) stała współpraca z pracownikami wszystkich komórek organizacyjnych w celu zapewnienia jak najlepszego wypełniania zadań statutowych MDK;
 - 11) dokładne rozliczenie się w przypadku przejścia na inne stanowisko lub rozwiązania umowy o pracę z posiadanej dokumentacji, sprzętu, pieczętek, zaliczek, wypożyczonych przedmiotów oraz protokolarne przekazanie dokumentów pracownikowi wskazanemu przez bezpośredniego przełożonego.
3. Pracownik ponosi odpowiedzialność wobec bezpośredniego przełożonego oraz dyrektora, za wypełnianie obowiązków wynikających z zakresu czynności, a przede wszystkim za:
 - 1) terminowość i jakość wykonywanej pracy na powierzonym stanowisku;
 - 2) powierzone mu wartości majątkowe MDK;
 - 3) rzetelne, prawidłowe i zgodne z rzeczywistością opracowywanie dokumentacji związanej z jego stanowiskiem pracy;
 - 4) przestrzeganie regulaminu pracy i innych przepisów regulujących obowiązki i

uprawnienia pracownicze.

5. Pracownikowi zabrania się:

- 1) spożywania na terenie zakładu pracy napojów alkoholowych i przyjmowania środków odurzających oraz przebywania na terenie zakładu pracy pod wpływem takich napojów lub środków;
- 2) opuszczania w czasie pracy, bez zgody bezpośredniego przełożonego, miejsca pracy;
- 3) wynoszenia z miejsca pracy, bez zgody przełożonego, jakichkolwiek rzeczy nie będących własnością pracownika;
- 4) wykorzystywania bez zgody przełożonego sprzętu i materiałów pracodawcy do czynności niezwiązanych z wykonywaną pracą;
- 5) przebywania na terenie zakładu pracy poza godzinami pracy.

Rozdział VII

Postanowienia końcowe

§ 21.

Oznaczając dokumenty (przesyłki), MDK posługuje się symbolami komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk, zgodnie z oznaczeniami, o których mowa § 11ust. 1 niniejszego Regulaminu.

§ 22.

Schemat organizacyjny MDK stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 23.

W sprawach nieuregulowanych Regulaminem mają zastosowanie zapisy obowiązującego Statutu Miejskiego Domu Kultury w Wołominie oraz obowiązujące przepisy prawa.

§ 24.

Zmiany Regulaminu dokonywane są w trybie właściwym dla jego nadania.

§ 25.

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

Przewodniczący Organizacji Związkowej

.....Z-ca PRZEWODNICZĄCEGO.....
OM nr 3123 NSZZ "SOLIDARNOŚĆ"


Tadeusz Janiak

Dyrektor
DYREKTOR

.....**Marta Rajchert**.....


MIEJSKI DOM KULTURY
w **WOŁOMINIE**
05-200 Wołomin, ul. Mariańska 7
NIP 125-00-42-187 REGON 010985092
tel. 22 787-45-13