

**Zarządzenie nr 100.8.2016**

**Dyrektora Miejskiego Domu Kultury w Wołominie**

**z dnia 29 lutego 2016**

**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 2012 r. poz. 406) 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**

Traci moc poprzednio obowiązujący Regulamin Organizacyjny.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 marca 2016r.

**DYREKTOR**  
*Szymon Krzyżanowski*

Załącznik do Zarządzenia Dyrektora  
Miejskiego Domu Kultury Nr .....  
z dnia .....

ZAOPINIOWANO  
PRZEWODNICZĄCY  
OM nr 3123 NSZZ "SOLIDARNOŚĆ"

.....  
data, podpis i pieczęć Organizacji Związkowej

*Andrzej Wesółowski*

ZAOPINIOWANO  
BURMISTRZ

*25.02.2016*

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

*Przemysław Rudwan*

## Regulamin Organizacyjny Miejskiego Domu Kultury w Wołominie

### Rozdział I

#### Postanowienia ogólne

##### §1.

Ileć w regulaminie mowa o:

- 1.MDK, zakład pracy - należy przez to rozumieć Miejski Dom Kultury w Wołominie;
- 2.dyrektorze - należy przez to rozumieć dyrektora MDK;
- 3.Regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin organizacyjny MDK;
- 4.komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć dział, samodzielne stanowisko pracy;
5. kierownikowi – należy przez to rozumieć kierownika komórki organizacyjnej MDK;
- 6.Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Wołomina;
- 7.Radzie Miejskiej – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Wołominie;
- 8.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 2012 r. poz. 406).
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 szczególnych powszechnie obowiązujących.
4. Kontakty ze związkami zawodowymi MDK.
5. Współpracę z samorządowymi instytucjami kultury.
6. Współpracę z samorządami gmin, towarzystwami regionalnymi, animatorami ruchu społeczno-kulturalnego, organizacjami pozarządowymi.
7. 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, dodatków specjalnych, nagród, nagród jubileuszowych;
  - 7) współpracuje ze związkami zawodowymi w zakresie wymaganym w powszechnie obowiązujących przepisach.

#### § 9.

1. Dyrektor MDK wyznacza każdorazowo, w formie pisemnej, spośród pracowników MDK

- 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.

#### § 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. Prowadzi księgi inwentarzowe MDK.
7. Prowadzi kontrolę zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących tych operacji.
8. Odpowiada za prawidłowe planowanie wydatków i dochodów budżetowych MDK oraz dochodów pozabudżetowych.
9. Odpowiada za prawidłowe planowanie wydatków inwestycyjnych MDK.
10. Prowadzi bieżącą kontrolę wykorzystania środków budżetowych i pozabudżetowych MDK.
11. Odpowiada za terminowe i prawidłowe sporządzanie sprawozdań finansowo – księgowych i statystycznych.
12. Sporządza, wymaganych przepisami prawa, deklaracji oraz rozliczeń z urzędem skarbowym i innymi instytucjami.
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 oraz ich realizację.
15. Odpowiada za prawidłowe przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów finansowo – księgowych.
16. Wykonuje dyspozycje środkami pieniężnymi.
17. Prowadzi obsługę bankową.
18. Rozlicza delegacje pracowników MDK.
19. Prowadzi obsługę rachunku Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
20. Sprawuje nadzór nad prawidłowością dysponowania przyznanymi MDK, środkami budżetowymi oraz pozyskanymi przez MDK środkami pozabudżetowymi, a także sprawuje nadzór nad gospodarowaniem mieniem.
21. Nadzoruje przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych w MDK.
22. Nadzoruje realizację planu finansowego MDK pod kątem przestrzegania ustawy Prawo zamówień publicznych, przestrzegając zasad racjonalnego gospodarowania środkami finansowymi.
23. Podejmuje działania w zakresie pozyskiwania środków finansowych, przewidzianych programami Unii Europejskiej oraz innych środków zewnętrznych.
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 – Księgowa (FK);
- 2) Dział Administracyjno – Gospodarczy (AG);
- 3) Dział Animacji Kultury (AK);
- 4) Dział Kultury i Promocji (KP);
- 5) Główny Specjalista ds. Kadr, Płac i Sekretariatu (KPS);
- 6) Główny Specjalista ds. Animacji i Promocji (AP);

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 wypełniania zadań statutowych i 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 samodzielnych stanowisk podległych bezpośrednio dyrektorowi oraz kierownikom 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 pracę 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

#### §16.

Do zadań **Działu Finansowo – Księgowego** 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. Naliczanie podatków i terminowe regulowanie zobowiązań.
6. Prowadzenie kasy MDK zgodnie z przepisami obrotu pieniężnego i zasadami gospodarki kasowej.
7. Załatwianie spraw obrotu pieniężnego poza kasą: doręczenie dokumentów do banku, odbiór wyciągów bankowych, przekazywanie i pobieranie środków pieniężnych z rachunku bankowego MDK.
8. Przyjmowanie rachunków i faktur VAT i innych dokumentów związanych z działalnością MDK i kontrolowanie ich zgodności z ustawą o podatku VAT.
9. Terminowe ściąganie należności i dochodzenie roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań.
10. Prowadzenie analityki i syntetyki zgodnie z zakładowym planem kont.
11. Rozliczanie inwentaryzacji.
12. Sporządzanie sprawozdań finansowych oraz innych wymaganych przepisami prawa.

#### §17.

Do **Działu Administracyjno- Gospodarczego** 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.
  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 wynajem pomieszczeń.
  14. Współpraca z dyrektorem i głównym księgowym w opracowaniu planu działalności w części dotyczącej remontów i konserwacji środków trwałych oraz planu inwestycji.

#### §18.

Do zadań **Głównego Specjalisty ds. Kadr, Płac i Sekretariatu** należy:

1. Naliczanie wynagrodzeń i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy i umów cywilno - prawnych.
2. Sporządzanie list płac – naliczanie potrąceń z wynagrodzeń, zgodnie z przepisami prawa lub dyspozycjami pracownika.
3. Naliczanie wynagrodzeń pracowniczych i wynagrodzeń chorobowych.
4. Naliczanie podatków i terminowe regulowanie zobowiązań.
5. Rozliczenia z ZUS – naliczanie składek wypełnianie deklaracji rozliczeniowych i raportów imiennych - przekaz elektroniczny do ZUS.
6. Prowadzenie kart wynagrodzeń pracowniczych.
7. Sporządzanie i przekazywanie przelewów wynagrodzeń oraz potrąceń od wynagrodzeń pracowników MDK.
8. Naliczanie składek na ubezpieczenia społeczne oraz Fundusz Pracy, także od umów cywilno - prawnych.
9. Sporządzanie rocznych deklaracji (PIT 11 i PIT 40 o dochodach pracowników MDK oraz innych dokumentów związanych ze stosunkiem pracy.
10. Sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu.
11. Sporządzanie sprawozdań z zakresu płac, wymaganych przepisami prawa.
12. Sporządzanie rocznych deklaracji PIT 4R i PIT 8AR o dochodach pracowników MDK.
13. Sporządzanie i przekazywanie miesięcznych deklaracji DRA do ZUS oraz rocznych IWA.
14. Prowadzenie korespondencji z ZUS, urzędem skarbowym i innymi instytucjami.
15. Prowadzenie akt osobowych pracowników MDK, rejestru pracowników, byłych pracowników, list obecności, kartotek urlopowych, ewidencji zwolnień lekarskich, ewidencji czasu pracy.
16. Sporządzanie planów urlopów, sporządzanie sprawozdań statystycznych.
17. Udział w opracowywaniu i aktualizowaniu regulaminów w MDK.
18. Przygotowywanie dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy, zawieraniem i rozwiązywaniem umów o pracę.
19. Przygotowywanie wniosków o przyznawanie dodatków stażowych, gratyfikacji

- jubileuszowych.
20. Przygotowywanie formularzy zgłoszeniowych do ubezpieczeń społecznych, zmian danych, korekt i wyrejestrowań z ubezpieczeń pracowników.
  21. Kompletowanie dokumentacji do celów emerytalnych lub rentownych i przekazywanie ich do ZUS, na wniosek pracownika, lub zainteresowanemu pracownikowi.
  22. Prowadzenie korespondencji z ZUS.
  23. Kontrola dyscypliny pracy, zestawienie i rozliczenie wyjść prywatnych pracowników.
  24. Prowadzenie spraw socjalnych zgodnie z ustawą o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych.
  25. Informowanie pracowników o przysługujących im uprawnieniach i obowiązkach.
  26. Odpowiada za przestrzeganie terminów szkoleń w zakresie bhp i ppoż.
  27. Odpowiada za dopuszczenie do pracy pracowników posiadających aktualne badania lekarskie.
  28. Odpowiedzialność za poprawność merytoryczną umów zleceń i o dzieło, zawieranych w MDK oraz ich realizację.
  29. Współdziałanie w wykonywaniu zadań związanych z udzielaniem zamówień publicznych.
  30. Prowadzenie dokumentacji pracowniczej.
  31. Prowadzenie pozostałej dokumentacji związanej ze sprawami kadrowymi.
  32. Prowadzenie spraw kancelaryjnych.
  33. Prowadzenie ewidencji pism wpływających do MDK.
  34. Przekazywanie pism i korespondencji pracownikom MDK zgodnie z dekretacją.
  35. Prowadzenie rejestru korespondencji wychodzącej i jej wysyłanie.
  36. Prowadzenie akt spraw zleconych przez dyrektora.
  37. Ewidencjonowanie zarządzeń wewnętrznych dyrektora.
  38. Przygotowywanie pism w sprawach zleconych przez dyrektora.
  39. Udzielanie informacji interesantom.
  40. Prowadzenie składnicy akt w MDK.
  41. Prowadzenie rejestrów: pieczętek, szkoleń, podróży służbowych i innych.

#### § 19.

Do zadań **Działu Kultury i Promocji** należy:

1. Współpraca i utrzymanie bieżących kontaktów z lokalnymi i ogólnopolskimi środkami masowego przekazu.
2. Promowanie pozytywnych postaw, talentów wśród młodzieży i osób zasłużonych dla Miasta.
3. Organizowanie i prowadzenie uroczystych obchodów świąt państwowych, patriotycznych oraz imprez masowych i rekreacyjnych dla mieszkańców miasta i gminy Wołomin.
4. Realizacja projektów kulturalnych o zasięgu miejskim, lokalnym, ogólnopolskim i międzynarodowym.
5. Współpraca z organizacjami, stowarzyszeniami, agencjami i instytucjami w zakresie organizacji imprez.
6. Promocja i reklama imprez.
7. Obsługa patronatów Burmistrza Wołomina
8. Zaopatrzenie w materiały promocyjne: wybór wykonawców, opracowywanie wzorów, zakupy,
9. Koordynacja działań przygotowawczych oraz nadzór nad procesem wydawniczym publikacji (informatory, foldery, ulotki, filmy),
10. Przygotowanie niezbędnej dokumentacji organizowanych przez MDK imprez.

MA





11. Tworzenie Kalendarza imprez cyklicznych Wołomina na bieżący i następny rok kalendarzowy.
12. Zajmowanie się wizualną i medialną dokumentacją działalności merytorycznej MDK.
13. Prowadzenie witryny internetowej MDK.
14. Organizacja i prowadzenie imprez komercyjnych i na zlecenie.
15. Przygotowanie niezbędnej dokumentacji promującej organizowane przez MDK imprezy i relacje z nich.
16. Tworzenie i aktualizowanie dokumentacji imprez i bazy danych MDK.
17. Prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej MDK.
18. Przygotowywanie lokalnej oferty kulturalnej.
19. Podejmowanie działań na rzecz pozyskiwania pozabudżetowych środków finansowania instytucji.
20. Pozyskiwanie pozabudżetowych źródeł finansowania projektów kulturalnych.
21. Pozyskiwanie sponsorów.
22. Pozyskiwanie patronatów medialnych i społecznych.
23. Przygotowywanie wniosków aplikacyjnych w celu pozyskania pozabudżetowych źródeł finansowania projektów kulturalnych.

#### § 20.

Do zadań **Działu Animacji Kultury** należy:

1. Organizacja festiwali, przeglądów, konkursów, spektakli, wystaw, spotkań autorskich, wydarzeń kulturalnych.
2. Animowanie lokalnego rozwoju w oparciu o aktywność mieszkańców.
3. 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.
4. Rozwój wolontariatu.
5. Wychowywanie dzieci i młodzieży na wrażliwych odbiorców sztuki, przygotowanie do czynnego uczestnictwa w amatorskim ruchu artystycznym.
6. Organizowanie zajęć dydaktycznych, wychowawczych i oświatowych o profilach: plastycznym, teatralnym, muzycznym, taneczno- ruchowym, filmowym, literackim.
7. Koordynacja i współpraca z instruktorami sekcji artystycznych i edukacyjnych.
8. Organizowanie spotkań i warsztatów artystycznych dla zespołów i twórców amatorów działających na terenie miasta z udziałem z udziałem profesjonalnych konsultantów.
9. Rozwijanie zainteresowań w poszczególnych kierunkach twórczości artystycznej.
10. Upowszechnianie dorobku recytatorów i grup teatralnych poprzez organizowanie konkursów recytatorskich i przeglądów teatralnych.
11. Realizacja spektakli stałych grup teatralnych.
12. Edukacja teatralna: organizacja warsztatów, sesji, kursów i seminariów teatralnych.
13. Upowszechnianie kultury teatralnej.
14. Współpraca z instytucjami oraz placówkami oświatowymi i wychowawczymi w zakresie funkcjonowania Działu.
15. Współpraca z krajowymi i zagranicznymi galeriami, instytucjami, stowarzyszeniami, fundacjami i organizacjami o podobnych zadaniach.
16. Sprawowanie mecenatu nad amatorską twórczością artystyczną.
17. Koordynacja wynajmu pomieszczeń MDK: stowarzyszeniom, fundacją, podmiotom gospodarczym, osobom fizycznym itd.
18. Tworzenie Kalendarza imprez cyklicznych Wołomina na bieżący i następny rok

kalendarzowy.

19. Przygotowywanie wniosków aplikacyjnych w celu pozyskania pozabudżetowych źródeł finansowania projektów kulturalnych.

## § 21.

Do zadań **Głównego Specjalisty ds. Animacji i Promocji** należy:

1. Realizacja projektów kulturalnych o zasięgu miejskim, lokalnym, ogólnopolskim i międzynarodowym.
2. Kompleksowa realizacja imprez masowych i rekreacyjnych.
3. Nadzór nad prawidłowym przebiegiem organizowanych imprez i procesem ich przygotowań w tym kontakt z artystami i sponsorami.
4. Współpraca i utrzymanie bieżących kontaktów z lokalnymi i ogólnopolskimi środkami masowego przekazu.
5. Współpraca z jednostkami i instytucjami z obszaru Powiatu i Gminy Wołomin współpracującymi z MDK w ramach realizacji wspólnych działań kulturalnych.
6. Koordynacja działań przygotowawczych oraz nadzór nad procesem wydawniczym publikacji – plakaty, ulotki, foldery, zaproszenia itp.
7. Nadzór nad przygotowaniem niezbędnej dokumentacji promującej organizowane przez MDK imprezy i relacje z nich
8. Promocja i reklama imprez.
9. Zajmowanie się wizualną i medialną dokumentacją działalności merytorycznej MDK zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
10. Obsługa portali społecznościowych wykorzystywanych przy promocji oraz organizacji wydarzeń kulturalnych.
11. Tworzenie dokumentacji fotograficznej imprez organizowanych przez MDK.
12. Koordynacja projektów kulturalnych, opracowywanie oprawy scenograficznej oraz zlecenie jej przygotowania osobie za to odpowiedzialnej.
13. Współdziałanie w przygotowywaniu sal, pomieszczeń i zaplecza na potrzeby organizowanych wydarzeń kulturalnych.
14. Opracowywanie przy współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi MDK, programu i planu działania oraz sprawozdania z działalności MDK.
15. Tworzenie dokumentacji imprez masowych i rekreacyjnych: mapki, regulaminy, pisma przewodnie
16. Pozyskiwanie pozabudżetowych źródeł finansowania projektów kulturalnych.
17. Pozyskiwanie sponsorów.
18. Pozyskiwanie patronatów medialnych i społecznych.
19. Współodpowiedzialność za powierzone mienie.
20. Uzupełnianie wiadomości fachowych celem podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
21. Bieżące, terminowe i właściwe wykonywanie poleceń służbowych.

## Rozdział VI

### Obowiązki, odpowiedzialność i uprawnienia pracowników.

#### §22.

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**

#### § 23.

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



§ 24.

Schemat organizacyjny MDK stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 25.

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

§ 26.

Zmiany Regulaminu dokonywane są w trybie właściwym dla jego nadania.

§ 27.

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

Przewodniczący Organizacji Związkowej

**PRZEWODNICZĄCY**  
**OM nr 3123 NSZZ "SOLIDARNOŚĆ"**

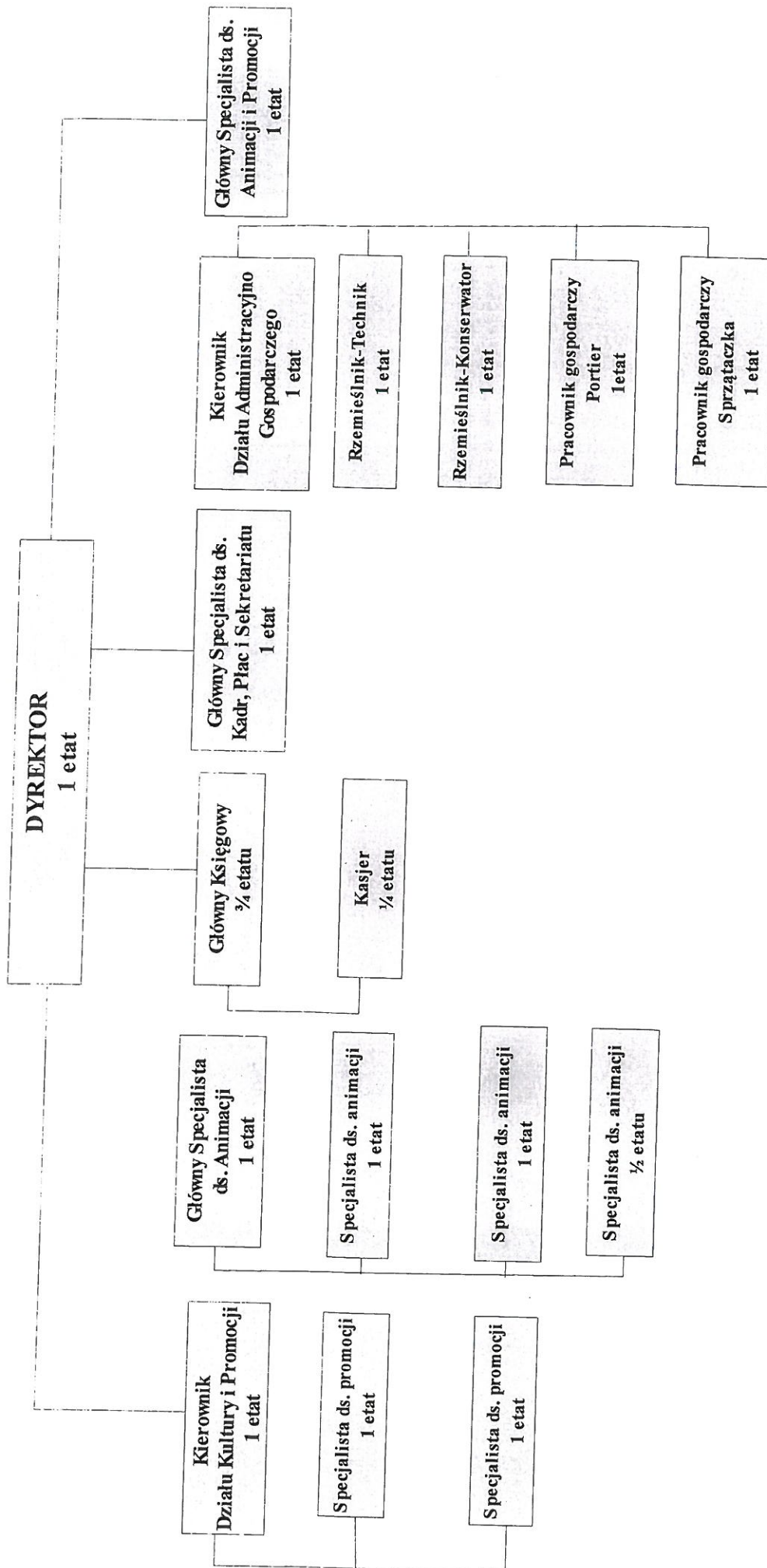
*Andrzej Wesółowski*

3.09.16

**Dyrektor**

*Szymon Krzyżanowski*

SCHEMAT ORGANIZACYJNY MIEJSKIEGO DOMU KULTURY W WOŁOMINIE



PRZEWODNICZĄCY  
OM nr 3123 NSZZ "SOLIDARNOŚĆ"  
Andrzej Meszłowski  
Sod.16

DYREKTOR  
Stawomir Krzyżanowski