

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Miejski Dom Kultury w Słupcy działa na podstawie:
 - ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizacji i prowadzeniu działalności kulturalnej;
 - Statutu Miejskiego Domu Kultury nadanego Uchwałą nr XXXI/173/09 Rady Miasta Słupcy z dnia 29 stycznia 2009 r. zmienionego Uchwałą nr XXXII/184/09 Rady Miasta Słupcy z dnia 26 marca 2009 r.
2. Zarządzenie określa organizację wewnętrzną Miejskiego Domu Kultury w Słupcy, a w szczególności: zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych i zakres czynności.
3. Siedziba Miejskiego Domu Kultury w Słupcy mieści się w Słupcy przy ul. Traugutta 5, 62-400 Słupca.
4. Miejski Dom Kultury w Słupcy posiada osobowość prawną i jest wpisany do rejestru instytucji kultury prowadzonego przez Burmistrza Miasta Słupca pod numerem 3/2002 z dnia 6.12.2002 r.
5. Miejski Dom Kultury w Słupcy jest czynny w dniach od poniedziałku do piątku od 8.00 do 22.00 oraz w soboty i niedziele od godziny 14.00 do 22.00.
6. Godziny pracy na poszczególnych stanowiskach mogą ulec przesunięciu w zależności od potrzeb organizacyjnych i wewnętrznych instytucji.
7. Ilekroć w Zarządzeniu mowa jest o MDK, należy przez to rozumieć Miejski Dom Kultury w Słupcy.
8. Schemat organizacyjny MDK jest integralną częścią zarządzenia.

ROZDZIAŁ II PODSTAWOWE CELE I ZADANIA MDK

§ 2

Do zadań Miejskiego Domu Kultury należy w szczególności:

- 1) Realizacja założeń statutowych.
- 2) Prowadzenie działalności artystycznej, promocyjnej, popularyzatorskiej, dokumentacyjnej z różnych dziedzin sztuki.
- 3) Organizowanie wystaw twórczości artystów krajowych i zagranicznych reprezentujących różne dziedziny sztuk plastycznych.
- 4) Rozwijanie i ochrona nieprofesjonalnej twórczości artystycznej.
- 5) Organizowanie wszelkich działań związanych z życiem kulturalnym Słupcy.
- 6) Promowanie twórczości młodych artystów, absolwentów uczelni artystycznych.
- 7) Rozbudzanie i zaspakajanie potrzeb i zainteresowań kulturalnych mieszkańców Słupcy.
- 8) Organizowanie czynnego uczestnictwa mieszkańców miasta w różnych formach działalności kulturalnej, rozrywkowej oraz edukacyjnej.
- 9) Współpraca z innymi placówkami upowszechniania kultury.
- 10) Prowadzenie innych działań wynikających z potrzeb środowiska, np.:

- a) Lekcje prowadzone przez pracowników MDK dotyczące rysunku, malarstwa, wszelkich form ruchu, historii sztuki, historii kultury, filmu, muzyki, i in.
- b) Warsztaty prowadzone przez osoby spoza ośrodka (autorytety) z następujących dziedzin: muzyki, teatru, literatury, tańca, plastyki i in.
- 11) Organizowanie i inicjowanie działań realizujących ideę „wychowania przez sztukę”.
- 12) Prowadzenie działalności zarobkowej, o ile nie jest to sprzeczne z zakresem działania i interesem MDK.

ROZDZIAŁ III STRUKTURA ORGANIZACYJNA MDK

§3

- 1. Miejski Dom Kultury jest instytucją składającą się z samodzielnych stanowisk, które podlegają bezpośrednio Dyrektorowi.
- 2. Strukturę organizacyjną MDK tworzą:
 - 1) Dyrektor,
 - 2) Główna Księgowa,
 - 3) Stanowisko do spraw obsługi kasy (kasjerka),
 - 4) Specjalista do spraw organizacji imprez i kina
 - 5) Instruktor kulturalno-oświatowy,
 - 6) Instruktor teatralny,
 - 7) Instruktor do spraw organizacji imprez,
 - 8) Specjalista do spraw obsługi i konserwacji urządzeń nagłośnieniowych i audiowizualnych, (akustyk)
 - 9) Specjalista do spraw obsługi urządzeń audiowizualnych oraz oświetleniowych,
 - 10) Operator do spraw obsługi urządzeń kinowych i napraw urządzeń technicznych, (kinooperator),
 - 11) Pracownik techniczny,
 - 12) Sprzątaczką.
- 3. Wyżej wymienione stanowiska przypisane zostały poniżej wskazanym działom, którymi kieruje Dyrektor:
 - 1) Dział finansowo-księgowo-kadrowy:
 - a) Główna księgowa,
 - b) Kasjerka.
 - 2) Dział administracyjno-organizacyjny:
 - a) Specjalista do spraw organizacji imprez i kina,
 - b) Instruktor do spraw organizacji imprez,
 - c) Instruktor kulturalno-oświatowy,
 - d) Instruktor teatralny,
 - e) Sprzątaczką.
 - 3) Dział techniczny:
 - a) Specjalista do spraw obsługi i konserwacji urządzeń nagłośnieniowych i audiowizualnych, (akustyk)
 - b) Specjalista do spraw obsługi urządzeń audiowizualnych oraz oświetleniowych,

- c) Operator do spraw obsługi urządzeń kinowych i napraw urządzeń technicznych (kinooperator),
 - d) Pracownik techniczny.
4. Szczegółowy schemat organizacyjny przedstawia załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
 5. Pracownicy ponoszą odpowiedzialność służbową przed Dyrektorem za prawidłową realizacją i należyte oraz terminowe wykonywanie powierzonych im zadań, jak też za podejmowane decyzje.
 6. Przy Miejskim Domu Kultury funkcjonują:
 - 1) Orkiestra Dęta Ochotniczej Straży Pożarnej,
 - 2) Uniwersytet Trzeciego Wieku,
 - 3) Klub Seniora „Odrodzenie”,
 - 4) Sekcje artystyczne.

§4

W celu zapewnienia realizacji zadań określonych w postanowieniach statutu i niniejszego Regulaminu, pracownicy zobowiązani są do współpracy i współdziałania między sobą oraz jednostkami zewnętrznymi wykonującymi określone zadania na rzecz MDK.

§5

MDK realizuje swoje zadania również w oparciu o osoby zatrudnione na podstawie umowy zlecenia, umowy o dzieło oraz na podstawie innych umów zawieranych z zespołami wykonawcami i realizatorami poszczególnych zadań, m.in.

- 1) instytucjami artystycznymi i podmiotami gospodarczymi,
- 2) osobami prawnymi i fizycznymi.

ROZDZIAŁ IV ZASADY KIEROWANIA MDK

§6

1. MDK funkcjonuje na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału uprawnień i obowiązków oraz indywidualnej odpowiedzialności związanej z wykonywaniem zadań.
2. Dyrektor zarządza działalnością MDK i reprezentuje go na zewnątrz. Sprawuje nadzór nad właściwą gospodarką finansową i majątkową MDK, zarządza mieniem i ponosi odpowiedzialność za jego wykorzystanie do realizacji zadań statutowych.
3. Oświadczenia woli w sprawach majątkowych składa jednoosobowo Dyrektor.
4. Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań finansowych wówczas wymagana jest kontrasygnata Głównego Księgowego.
5. Dyrektorowi bezpośrednio podlegają wszystkie stanowiska pracy.
6. Do głównych kompetencji Dyrektora należy:
 - 1) kierowanie i realizacja zadań MDK określonych w statucie oparciu o obowiązujące przepisy,
 - 2) podejmowanie działań zmierzających do usprawnienia funkcjonowania MDK,
 - 3) zatwierdzanie i przedstawianie właściwym instytucjom i organizatorowi rocznych planów działalności, planów finansowych oraz sprawozdań,

- 4) prowadzenie racjonalnej gospodarki budżetem MDK,
- 5) nadzorowanie i zatwierdzanie rocznego planu rzeczowego i finansowego oraz jego zmiany, kontrola prawidłowości wykorzystania środków budżetowych,
- 6) określanie struktury organizacyjnej MDK,
- 7) ustalanie zakresów czynności pracownikom MDK,
- 8) zapewnienie sprawnego funkcjonowania poszczególnych stanowisk pracy MDK oraz podział zadań, kompetencji i odpowiedzialności między osobami zatrudnionymi w MDK,
- 9) nadzorowanie terminowego i należytego wykonywania ustalonych zadań oraz kontrola wykonywania obowiązków przez osoby zatrudnione w MDK,
- 10) wydawanie zarządzeń wewnętrznych i innych aktów przewidzianych w odrębnych przepisach,
- 11) pełnienie funkcji pracodawcy w stosunku do pracowników MDK,
- 12) zapewnianie odpowiednich warunków pracy, BHP, zabezpieczenia p.poż oraz inne zadania wynikające z przepisów szczególnych,
- 13) podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy m.in. dotyczących: zatrudniania, awansowania, nagradzania, karania, zwalniania pracowników, udzielania urlopów,
- 14) prowadzenie innych spraw wynikających z odpowiednich przepisów prawa.

§7

1. Dyrektor zapewnia funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w MDK.
2. Dokumentację systemu kontroli zarządczej stanowią procedury wewnętrzne, instrukcje, wytyczne, dokumenty określające zakres obowiązków, uprawnień, odpowiedzialności pracowników oraz inne dokumenty wewnętrzne.
3. Na system kontroli zarządczej w MDK składają się m.in. mechanizmy kontroli zgodności działalności z przepisami prawa oraz efektywności i skuteczności realizacji zadań wykonywanych przez MDK, mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych, mechanizmy samooceny systemu kontroli zarządczej oraz zasady zarządzania ryzykiem.

ROZDZIAŁ V ZAKRES DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§8

1. Do zakresu ogólnych obowiązków i odpowiedzialności każdego pracownika MDK w szczególności należy:
 - 1) wykonywanie zadań w sposób rzetelny i efektywny zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i wewnętrznymi regulacjami MDK,
 - 2) organizowanie pracy własnej oraz dbałość o zapewnienie właściwych warunków jej wykonywania,
 - 3) właściwa i terminowa realizacja powierzonych zadań,
 - 4) zapewnienie sprawnego i prawidłowego obsługi artystów i uczestników imprez kulturalnych organizowanych przez MDK,
 - 5) opracowywanie propozycji do planów działalności MDK,
 - 6) udział w szkoleniach doskonalenia się w wykonywaniu zadań i pogłębianie wiedzy w zakresie tematyki dotyczącej danego stanowiska,

- 7) przestrzeganie przepisów z zakresu ochrony p.poż, BHP i dyscypliny pracy oraz wewnętrznych regulaminów MDK,
- 8) dbałość o sprzęt, wyposażenie pomieszczeń, estetykę, usprawnienie działań w celu ochrony i zabezpieczenia mienia MDK,
- 9) dążenie do usprawnienia organizacji metod i form pracy,
- 10) przygotowywania określonych informacji i ocen analiz i sprawozdań,
- 11) przestrzeganie zasad ochrony danych osobowych przetwarzanych w MDK,
- 12) samokontrola polegająca na kontroli prawidłowości wykonywanej pracy w oparciu o obowiązujące przepisy prawa i obowiązki wynikające z posiadanego zakresu czynności służbowych,
- 13) wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora.

§9

1. Działem administracyjno-organizacyjnym kieruje Dyrektor MDK, a w czasie jego nieobecności instruktor ds. organizacji imprez.
2. Dział administracyjno-organizacyjny realizuje zadania w zakresie:
 - a) organizowania imprez artystycznych tj.: spektakli teatralnych, kabaretowych, koncertów, recitali, audycji muzycznych, współpracy z instytucjami i agencjami artystycznymi, stowarzyszeniami oraz mediami, organizacjami imprez plenerowych, współpraca z klubami kultury i zespołami zainteresowań;
 - b) organizacji widowni MDK polegającej na docieraniu z informacją i ofertą kulturalną MDK do szkół i zakładów pracy, doboru repertuaru, nadzoru nad działalnością punktów kolportażowych, nadzorowaniu wysyłki zaproszeń i terminowego wyklejania afiszy na słupach ogłoszeniowych, pozyskiwania sponsorów kultury, itp.
 - c) organizacji pracy kina, doboru repertuaru filmowego, współpracy z dystrybutorami filmów, raportowanie, wszelkie czynności związane z opłacaniem ZAiKS-u, udziału w premierach i przeglądach filmowych. Za realizację tego zadania odpowiada specjalista ds. organizacji imprez i kina,
 - d) prac reklamowych,
 - e) inspirowania różnorodnych form w zakresie upowszechniania fotografii, malarstwa, rzeźby, muzyki, tańca, plastyki, itp.
 - f) rozwijania i ochrony amatorskiego ruchu artystycznego, organizacji wystaw i plenerów twórców profesjonalnych i nieprofesjonalnych, wernisaży z udziałem autorów prac, wydawnictwa katalogów do wystaw,
 - g) współpracy ze stowarzyszeniami twórców i zespołami,
 - h) zagospodarowania czasu wolnego dzieci i młodzieży, zwłaszcza w weekendy, ferie i wakacje,
 - i) organizacji pracy sekcji artystycznych: teatralnej, tanecznej, wokalne, plastycznej i innych,
 - j) prowadzenie usług w zakresie składu komputerowego i opracowania graficznego banerów, zaproszeń, plakatów, ulotek, biletów i pozostałych druków reklamowych i informacyjnych dotyczących działalności MDK,
 - k) dokumentacji i archiwizacji wszelkich działań własnych,
 - l) administracji – ogół spraw administracyjnych MDK: kartoteki materiałowe, inwentarz środków trwałych i środków trwałych w użytkowaniu, kartoteki wyposażenia pracowników, nadzór pracy sekcji porządkowej, wyposażenie

- obiekty w niezbędny sprzęt, zaopatrzenie placówki, prace inwentaryzacyjne przeprowadzone na wniosek Dyrektora,
- m) realizacji umów dzierżawy pomieszczeń,
 - n) obsługa kompleksowa w zakresie: kontaktów interpersonalnych, obsługi komputera, faksu, centrali telefonicznej, prowadzenia dokumentacji przychodzącej i wychodzącej, rejestr korespondencji, odbiór poczty i dokumentów z Urzędu Miasta, prowadzenie rejestru delegacji służbowych, prowadzenie ewidencji zarządzeń dyrektora.
 - o) zaopatrzenia – realizacja zaopatrzenia zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych, przyjmowanie i rejestracja rachunków, faktur i niezwłoczne przedstawianie do akceptacji osobom uprawnionym,
 - p) sekcji porządkowej – odpowiedzialność za utrzymanie czystości w obiekcie oraz na terenie do niego należącym,
 - q) sekcji obsługi widowni i innych pomieszczeń MDK – realizacja umów wynajmu pomieszczeń, dbanie o bezpieczeństwo osób przebywających w poszczególnych pomieszczeniach, przestrzeganie przepisów BHP i p.poż. Podejmowanie interwencji w przypadku zakłóceń porządku podczas wszelkiego rodzaju wydarzeń. Przyjmowanie garderoby klientów do szatni i odpowiedzialność za jej zabezpieczenie,
 - r) promocji działań MDK.

3. Do szczegółowego zakresu obowiązków stanowiska Instruktora ds. organizacja imprez należą:

- 1) organizacja widowni MDK polegająca na docieraniu z informacją i ofertą kulturalną MDK do mieszkańców miasta i powiatu słupeckiego,
- 2) promowanie oferty kulturalnej MDK za pośrednictwem mediów,
- 3) dobór koncertów muzycznych i spektakli oraz kabaretów,
- 4) organizacja wystaw festiwali, koncertów i spektakli,
- 5) nadzór nad zajęciami muzycznymi i tanecznymi prowadzonymi w MDK Słupca,
- 6) organizacja oferty kulturalnej w czasie wolnym od zajęć lekcyjnych dla dzieci i młodzieży,
- 7) pozyskiwanie środków pozabudżetowych,
- 8) pozyskiwanie sponsorów i mecenasów kultury,
- 9) podejmowanie działań zmierzających do pozyskiwania środków na przedsięwzięcia kulturalne z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej oraz podmiotów krajowych,
- 10) organizowanie imprez artystycznych,
- 11) współpraca ze stowarzyszeniami, twórców i artystami,
- 12) comiesięczna dokumentacja i archiwizacja wszelkich działań MDK Słupca,
- 13) przygotowanie okresowych ocen analiz informacji i sprawozdań,
- 14) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora.

4. Do szczegółowego zakresu obowiązków stanowiska specjalisty ds. organizacja imprez i kina należą:

- 1) dobór i zamawianie repertuaru filmowego,
- 2) tworzenie profilu kina; oprócz bieżącego repertuaru wprowadzanie np. dni tematycznych, bloków filmowych, cykli itp.,
- 3) działalność marketingowa - promocja kina,

- 4) prowadzenie systemu internetowego zakupu biletów,
- 5) współpraca z dystrybutorami filmów,
- 6) sporządzanie raportów seansów filmowych dla dystrybutorów, ZAIKS i PISF,
- 7) sporządzanie okresowych raportów dla GUS,
- 8) koordynowanie seansów dla szkół i przedszkoli,
- 9) koordynowanie seansów projektu „KinoSzkoła”,
- 10) przygotowywanie repertuaru, promocja kina na stronie MDK oraz aktualizacja profilu Facebook MDK,
- 11) udział w imprezach, wydarzeniach organizowanych przez MDK,
- 12) pozyskiwanie środków pozabudżetowych na działalność kina,
- 13) sprzedaż biletów kinowych w zastępstwie pod nieobecność pracownika odpowiedzialnego za kasę.
- 14) wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora.

5. Do szczegółowego zakresu obowiązków stanowiska instruktora kulturalno-oświatowego należą:

- 1) organizacja widowni MDK polegająca na docieraniu z informacją i ofertą kulturalną MDK do mieszkańców miasta i powiatu,
- 2) promowanie oferty kulturalnej MDK za pośrednictwem mediów,
- 3) pozyskiwanie środków pozabudżetowych,
- 4) podejmowanie działań zmierzających do pozyskiwania środków na przedsięwzięcia kulturalne z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej oraz podmiotów krajowych,
- 5) organizowanie imprez artystycznych,
- 6) redagowanie i wydawanie „Informatora Słupeckiego”
- 7) współpraca ze stowarzyszeniami, twórców i artystami,
- 8) prowadzenie usług w zakresie składu komputerowego i opracowania graficznego banerów, zaproszeń, ulotek, biletów i pozostałych druków reklamowych i informacyjnych dotyczących działalności MDK,
- 9) comiesięczna dokumentacja i archiwizacja wszelkich działań MDK,
- 10) przygotowanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań.

7. Do szczegółowego zakresu obowiązków stanowiska instruktora teatralnego należą:

- 1) upowszechnianie dorobku tej dziedziny sztuki poprzez organizację spektakli teatralnych, antonimy teatrów ulicznych,
- 2) prowadzenie zajęć z młodzieżą i dziećmi w zakresie realizacji przedstawień teatralnych oraz przygotowanie ich do udziału w przeglądach zespołów teatralnych w konkursach krasomówczych i recytatorskich,
- 3) organizowanie przeglądów szkolnych zespołów teatralnych, konkursów oraz eliminacji do konkursów recytatorskich,
- 4) opieka nad dziećmi i młodzieżą podczas wyjazdowych imprez,
- 5) rozliczanie czasu efektywnej pracy własnej oraz innych pracowników MDK,
- 6) współpraca z placówkami oświatowymi,
- 7) dokumentowanie oraz archiwizacja swojej działalności,
- 8) organizowanie widowni podczas imprez związanych ze stanowiskiem.

§ 10

1. Działem technicznym kieruje Dyrektor MDK, a w czasie jego nieobecności Specjalista ds. organizacja imprez i kina.
2. Dział Techniczny w szczególności:
 - a) odpowiada za całokształt zadań technicznych, organizuje pracę działu, czuwa nad prawidłowością działania urządzeń technicznych, dba o konserwację i bieżące naprawy urządzeń elektrycznych, akustycznych, komputerowych, mechanicznych i wyposażenia. Podejmuje niezbędne działania w zakresie przygotowania i realizacji imprez artystycznych, odpowiadając za stronę organizacyjno-techniczną i bezpieczeństwa,
 - b) przygotowuje i nadzoruje remonty (nadzór odbywa się przy współudziale inspektorów nadzoru Urzędu Miasta w Słupcy). Kontroluje i na bieżąco aktualizuje wydatki związane z utrzymaniem obiektu. Realizuje zakupy inwestycyjne dla swojego działu. Odpowiada za prawidłowy stan ochrony p.poż. Nadzoruje prawidłowe działanie podstawowego sprzętu gaśniczego, systemów: przeciwpożarowych, antywłamaniowych i telefonicznych. Nadzoruje realizację umów dotyczących ochrony obiektu,
 - c) przygotowuje i realizuje światła do wszystkich imprez artystycznych, oświetlenie wystaw i innych wydarzeń artystycznych,
 - d) przygotowuje i realizuje dźwięk, nagrania muzyczne, obsługę sprzętu nagłośnieniowego imprez muzycznych, wernisaży, koncertów plenerowych, przeglądy i naprawy urządzeń nagłaśniających kina,
 - e) przygotowuje sprzęt i aparaturę do projekcji filmowych, obsługę podczas projekcji, konserwację, przeglądy, naprawy urządzeń kinowych, odpowiada za stan techniczny powierzonych materiałów kinowych.
 - f) odpowiada za całość zagadnień dotyczących prac przy montażu i realizacji imprez artystycznych, przygotowaniu wystaw, elementów inscenizacyjnych, plansz reklamowych wraz z ich ekspozycją na miejscu i w plenerze, bieżącą konserwację, naprawy urządzeń sanitarnych, scenicznych oraz prac malarskich, stolarskich a także konserwacyjnych i naprawczych o zróżnicowanym charakterze w placówce.
3. Specjalista ds. obsługi i konserwacji urządzeń nagłośnieniowych i audiowizualnych wykonuje następujące obowiązki:
 1. administrowanie stronami internetowymi prowadzonymi przez Miejski Dom Kultury w Słupcy,
 2. przygotowanie techniczne, organizowanie pracy, czuwanie nad prawidłowością działania urządzeń technicznych, dbanie o konserwację i bieżące naprawy urządzeń elektrycznych,
 3. administrowanie wewnętrzną siecią teleinformatyczną oraz dbanie o jej sprawne działanie i rozwój. Szczegółowe zadania Administratora to nadzorowanie pracy składników sieci instytucji. Administrator zapewnia bezawaryjną pracę sprzętu, obsługuje systemy poczty elektronicznej, serwery www, zapewnienie bezpieczeństwa przez system haseł i innych zabezpieczeń,
 4. nadzór nad sprawnym działaniem sprzętu teleinformatycznego oraz dbanie o optymalny dobór oprogramowania w celu zapewnienia jak najlepszej funkcjonalności i bezpieczeństwa sprzętu,

5. przygotowanie sprzętu i aparatury do projekcji filmowych, konserwacja, przeglądy, naprawy,
6. Obsługa sprzętu nagłośnieniowego podczas imprez i wydarzeń realizowanych przez Miejski Dom Kultury w Słupcy.
7. wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora.

3. Do szczegółowego zakresu obowiązków Specjalisty do spraw obsługi urządzeń audiowizualnych oraz oświetleniowych należy:

- 1) obsługa sprzętu nagłośnieniowego i oświetleniowego podczas imprez i wydarzeń realizowanych przez Miejski Dom Kultury w Słupcy,
- 2) dbałość o stan techniczny urządzeń nagłośnieniowych i oświetleniowych,
- 3) bieżące naprawy i konserwacja urządzeń oświetleniowych i nagłośnieniowych będących własnością MDK Słupca,
- 4) obsługa wydarzeń plenerowych organizowanych przez Miejski Dom Kultury w Słupcy.
- 5) wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora.

4. Do szczegółowego zakresu obowiązków stanowiska Operator do spraw obsługi urządzeń kinowych i napraw urządzeń technicznych (kinooperator) należy:

- 1) przygotowywanie sprzętu i aparatury do projekcji filmowych,
- 2) obsługa podczas projekcji,
- 3) konserwacja, przeglądy, naprawy urządzeń kinowych,
- 4) prowadzenie ewidencji filmów i plakatów,
- 5) odpowiedzialność za stan techniczny powierzonych materiałów kinowych,
- 6) przyjmowanie i wysyłanie kopii filmowych,
- 7) wyklejanie i czyszczenie słupów reklamowych,
- 8) pomoc podczas imprez muzycznych, wernisaży, koncertów plenerowych i innych,
- 9) pomoc przy pracach przy montażu i realizacji imprez artystycznych, przygotowaniu wystaw, elementów inscenizacyjnych, plansz reklamowych wraz z ekspozycją na miejscu i w plenerze,
- 10) bieżące konserwacje, naprawa urządzeń sanitarnych, scenicznych oraz prace malarskie, konserwacyjne, naprawcze i porządkowe o zróżnicowanych charakterze.

5. Do szczegółowego zakresu obowiązków stanowiska Pracownik techniczny należy:
- 1) obsługa sprzętu nagłośnieniowego i oświetleniowego podczas imprez i wydarzeń realizowanych przez Miejski Dom Kultury w Słupcy,
 - 2) obsługa wydarzeń plenerowych organizowanych przez MDK Słupca,
 - 3) przygotowanie sprzętu i aparatury do projekcji filmowych,
 - 4) dbałość o stan techniczny urządzeń nagłośnieniowych i oświetleniowych,
 - 5) wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora.

§ 11

1. Działem finansowo-księgowo-kadrowym kieruje Główny Księgowy MDK.
2. Do zadań działu finansowo-księgowo-kadrowym należy:

- a) prowadzenie rachunkowości MDK zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, a w tym:
- zorganizowanie sporządzania, przyjmowania i przechowywania dokumentów w celu zapewnienia właściwego przebiegu operacji gospodarczych MDK,
 - bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości oraz sporządzanie kalkulacji wynikowej kosztów wykonanych zadań i sprawozdawczości finansowej w sposób zapewniający terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych i prawidłowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
 - nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez pracowników MDK,
 - wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie ze stosownymi przepisami,
 - nadzorowanie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez MDK,
 - przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych, ochrony wartości pieniężnych,
 - zapewnienie terminowego ściągania należności pieniężnych i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
- b) analiza wykorzystania środków budżetowych, pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji MDK,
- c) dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej wstępnej, bieżącej kontroli legalności dokumentów operacji gospodarczych jednostki, stanowiących przedmiot księgowania,
- d) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości,
- e) wydatkowanie środków budżetowych zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych,
- f) monitorowanie dochodów własnych i przygotowywanie analiz i wniosków w tej dziedzinie,
- g) nadzór nad sprawami będącymi w kompetencji działu, a prowadzonymi przez pracowników innych działów,
- h) prowadzenie kasy głównej,
- i) prowadzenie akt osobowych pracowników MDK, rejestru pracowników, byłych pracowników, list obecności, kartotek urlopowych, ewidencji zwolnień lekarskich, ewidencji czasu pracy,
- j) wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu,
- k) sporządzanie planów urlopów i sprawozdań statystycznych dotyczących zatrudnienia,
- l) udział w opracowywaniu i aktualizowaniu regulaminów pracy i regulaminów wynagradzania,
- m) przygotowywanie dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy, zawieraniem i rozwiązywaniem umów o pracę,
- n) przygotowywanie wniosków o przyznanie dodatków stażowych, gratyfikacji jubileuszowych,
- o) prowadzenie archiwum zakładowego zgodnie z przepisami ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach,
- p) kontrola dyscypliny pracy, zestawianie i rozliczanie wyjazdów prywatnych pracowników,
- q) prowadzenie kasy imprez, kina i wynajmów zgodnie z zasadami księgowości i rachunkowości.

3. Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi i kieruje całokształtem gospodarki księgowo finansowej MDK zgodnie z ustawą o finansach publicznych oraz ustawą o rachunkowości.
4. Do obowiązków Głównego Księgowego należy:
 - 1) prowadzenie rachunkowości MDK zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
 - 2) zorganizowanie sporządzania, przyjmowania i przechowywania dokumentów w celu zapewnienia właściwego przebiegu operacji gospodarczych MDK,
 - 3) bieżącej prawidłowe prowadzenie księgowości oraz sporządzanie kalkulacji kosztów wykonanych zadań i sprawozdawczości finansowej w sposób zapewniający terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych i prawidłowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
 - 4) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie ze stosowanymi przepisami,
 - 5) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych, ochrony wartości pieniężnych,
 - 6) zapewnianie terminowego ściągania należności pieniężnych i dochodzenie roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
 - 7) dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej wstępnej, bieżącej kontroli legalności dokumentów operacji gospodarczych jednostki, stanowiących przedmiot księgowania,
 - 8) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości,
 - 9) wydatkowanie środków budżetowych zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych,
 - 10) prowadzenie spraw kadrowych jednostki tym:
 - prowadzenie akt osobowych pracowników MDK, rejestru pracowników, byłych pracowników, list obecności, kartotek urlopowych, ewidencji zwolnień lekarskich, ewidencji czasu pracy,
 - 11) wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu,
 - 12) sporządzanie planów urlopów i sprawozdań statystycznych dotyczących zatrudnienia,
 - 13) udział w opracowywaniu i aktualizowaniu regulaminów pracy i regulaminów wynagradzania.
 - 14) przygotowywanie dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy, zawieraniem i rozwiązywaniem umów o pracę,
 - 15) przygotowywanie wniosków o przyznanie dodatków stażowych, gratyfikacji jubileuszowych,
 - 16) obsługa ZFŚS,
 - 17) prowadzenie dokumentacji dla potrzeb rozliczenia z Urzędem Skarbowym, ZUS, w tym elektronicznie przesyłanie danych oraz wysyłanie przelewów,
 - 18) terminowe sporządzenie i elektroniczne przesyłanie sprawozdań do GUS,
 - 19) sporządzanie list płac dla pracowników,
 - 20) wystawianie zaświadczeń o zarobkach,
 - 21) współpraca z bankiem w zakresie obsługi jednostki,
 - 22) sporządzanie sprawozdań finansowych, rocznego bilansu, rachunku zysków i strat, zestawienia zmian w funduszu jednostki oraz planu budżetowego.

- 23) wykonywanie innych poleceń Dyrektora.
5. Do zadań stanowiska Kasjerki należy:
- 1) przyjmowanie bieżących wpłat do kasy,
 - 2) bieżące uzgadnianie obrotów kasy,
 - 3) sporządzanie dowodów wpłat i odprowadzanie gotówki z kasy na poszczególne konta banku,
 - 4) prowadzenie pogotowia kasowego wysokości 1000 zł,
 - 5) pobieranie gotówki z banku w wyjątkowych sytuacjach,
 - 6) sporządzanie raportów kasowych,
 - 7) właściwe przechowywanie i zabezpieczanie gotówki,
 - 8) dokonywanie wypłat gotówkowych jedynie ze środków podjętych z rachunków bankowych na określone potrzeby lub wydatki bieżące,
 - 9) niezwłoczne zawiadomienie Dyrektora i Głównego Księgowego o brakach gotówkowych oraz ewentualnych włamaniach do kasy,
 - 10) przyjmowanie rezerwacji oraz zamówień na seanse kinowe lub inne planowane imprezy,
 - 11) zapewnienie odpowiedniej ilości bilonu w kasie,
 - 12) przestrzeganie Instrukcji Kasowej oraz Regulaminu, a także innych niezbędnych przepisów,
 - 13) sporządzanie inwentury,
 - 14) utrzymanie bieżącej czystości w wyznaczonej części budynku MDK (sprzątnięcie sali widowiskowo-kinowej oraz pomieszczeń biurowych).

ROZDZIAŁ VI POSTANOWIENIA ORGANIZACYJNO-PORZĄDKOWE, SKARGI I WNIOSKI

§12

1. Niniejszy Regulamin obejmuje wszystkich pracowników.
2. Znajomość Regulaminu jest obowiązkiem każdego pracownika MDK potwierdzonym złożonym podpisem pod imiennym oświadczeniem.
3. Nieprzestrzeganie Regulaminu stanowi naruszenie obowiązków służbowych i pociąga za sobą odpowiedzialność porządkową lub dyscyplinarną przewidzianą w Kodeksie pracy.
4. Wnioski, skargi i zażalenia przyjmuje i rozpatruje Dyrektor.

ROZDZIAŁ VII ZARZĄDZENIA I OGŁOSZENIA

§13

1. Dyrektor wydaje zarządzenia, ogłoszenia i komunikaty w formie pisemnej.
2. Zarządzenia mają charakter wiążący dla osób zatrudnionych w MDK.
3. Ogłoszenia i komunikaty mają charakter informacyjny, podawane do wiadomości pracowników MDK i dostępne do wglądu u Dyrektora MDK oraz wg. potrzeby publikowane również na stronie MDK.
4. Wyjątkowo, jeśli jest to niezbędne do prawidłowego funkcjonowania MDK, ogłoszenia i komunikaty mogą być wydane w formie ustnej i podane w taki sposób do wiadomości pracowników MDK.

ROZDZIAŁ VIII
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§14

1. W sprawach nie ujętych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie akty prawne, dodatkowe instrukcje i zarządzenia Dyrektora regulujące poszczególne sprawy organizacyjne porządkowe i dyscyplinarne.
2. Zmiany postanowień niniejszego Regulaminu dokonują się w formie przewidzianej do jego nadania.

Dyrektor
Anita Kubicka

Schemat organizacyjny Miejskiego Domu Kultury w Słupcy

