

REGULAMIN ORGANIZACYJNY MIEJSKIEGO DOMU KULTURY W MIKOŁOWIE

PRZEPISY WSTĘPNE

§ 1

1. Miejski Dom Kultury w Mikołowie zwany dalej MDK jest samorządową instytucją kultury z siedzibą mieszczącą się pod adresem: Rynek 19, 43-190 Mikołów.
2. Regulamin organizacyjny stanowi podstawowy akt prawny ustalający organizację wewnętrzną oraz zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy.
3. Regulamin opracowany jest na podstawie:
 - a) Statutu Miejskiego Domu Kultury w Mikołowie uchwalonego przez Radę Miejską Mikołowa w dniu 27 października 2015 r. Nr XIII/304/2015 (Dz. Urz. Woj. Śl. Z 2015 r. poz. 5750),
 - b) ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t. j. Dz. U. z 2012 r., poz. 406);
4. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - a) Miejski Dom Kultury – należy przez to rozumieć Miejski Dom Kultury w Mikołowie
 - b) Dyrektor – należy przez to rozumieć Dyrektora Miejskiego Domu Kultury w Mikołowie
 - c) Regulamin – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Miejskiego Domu Kultury w Mikołowie
 - d) MDK- należy przez to rozumieć Miejski Dom Kultury w Mikołowie.
5. Regulamin organizacyjny nadaje Dyrektor po zasięgnięciu opinii Organizatora.

ZAKRES DZIAŁANIA MIEJSKIEGO DOMU KULTURY

§ 2

1. Miejski Dom Kultury prowadzi wielokierunkową działalność w dziedzinie upowszechniania kultury, edukacji kulturalnej i wychowania przez sztukę zgodnie z potrzebami mieszkańców Gminy.
2. Zakres zadań MDK określa § 6 Statutu Miejskiego Domu Kultury w Mikołowie.

ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA MIEJSKIEGO DOMU KULTURY W MIKOŁOWIE

§ 3

1. Do realizacji zadań: merytorycznych, administracyjnych, technicznych utrzymania obiektu oraz obsługi, Miejski Dom Kultury zatrudnia pracowników w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy w zależności od potrzeb.
2. W skład struktury organizacyjnej Miejskiego Domu Kultury wchodzi komórki oraz samodzielne stanowiska wykazane w załączniku nr 1:

A. Dyrektor

A. 1. Zastępca Dyrektora

A. 2. Dział Finansowo-Księgowo-Kadrowy

- 1) Główny księgowy
- 2) Księgowy
- 3) Referent ds. księgowo-kadrowych

B. Sekretariat

- 1) Starszy referent ds. obsługi administracyjno-biurowej
- 2) Referent ds. obsługi administracyjno-biurowej

C. Dział organizacji imprez

- 1) Instruktor kulturalno-oświatowy
- 2) Referent ds. organizacji imprez

D. Pracownia plastyczna, muzyczna

- 1) Specjalista ds. galerii
- 2) Referent ds. galerii
- 3) Główny specjalista ds. muzycznych
- 4) Grafik

E. Dział Techniczny

- 1) Specjalista ds. nagłośnienia
- 2) Specjalista ds. oświetlenia
- 3) Operator obsługi i napraw urządzeń audiowizualnych

F. Portiernia

- 1) Portierka

G. Dział Gospodarczy

- 1) Sprzątaczkę – portierka
- 2) Sprzątaczkę

H. Gazeta Mikołowska (GM)

- 1) Redaktor Naczelny
- 2) Zastępca Redaktora Naczelnego

- 3) Specjalista – dziennikarz
- 4) Młodszy specjalista - dziennikarz
- 5) Referent ds. administracyjno – biurowych GM

I. Inspektora Ochrony Danych

3. Strukturę organizacyjną MDK określa zespół powiązań i zależności pomiędzy poszczególnymi stanowiskami pracy.

5. GRAFICZNE PRZEDSTAWIENIE STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ ZAWIERA SCHEMAT ORGANIZACYJNY MDK, STANOWIĄCY ZAŁĄCZNIK nr 1 DO NINIEJSZEGO REGULAMINU.

6. ZASADY ORGANIZACJI I ZARZĄDZANIA

§ 4

1. W Miejskim Domu Kultury w Mikołowie obowiązuje zasada jednoosobowego zarządzania i reprezentacji, sprawowana przez Dyrektora Miejskiego Domu Kultury.
2. Dyrektor Miejskiego Domu Kultury jest powoływany i odwoływany przez Burmistrza Miasta Mikołowa.
3. Całością działalności Miejskiego Domu Kultury kieruje Dyrektor, który reprezentuje go na zewnątrz oraz jest przełożonym wszystkich pracowników MDK.
4. Dyrektor Miejskiego Domu Kultury wykonuje czynności z zakresu prawa pracy wobec zatrudnionych pracowników.
5. W okres nieobecności Dyrektora Miejskiego Domu Kultury w Mikołowie jego obowiązki wykonuje Zastępca Dyrektora Miejskiego Domu Kultury. W przypadku nieobecności Dyrektora Miejskiego Domu Kultury oraz Zastępcy Dyrektora Miejskiego Domu Kultury, trwających równolegle, Dyrektor MDK może w drodze zarządzenia, udzielić wskazanemu przez siebie imiennie pracownikowi Miejskiemu Domu Kultury w Mikołowie upoważnienia do zastępowania go przy reprezentacji i załatwianiu spraw bieżących MDK, z wyłączeniem czynności z zakresu:
 - a) zatrudniania, zwalniania pracowników, a także ustalania warunków umów o pracę,
 - b) udzielania urlopów bezpłatnych, wypoczynkowych w wymiarze większym niż 10 dni,
 - c) zaciągania jednorazowych zobowiązań finansowych przekraczających kwotę 5 tys. złotych brutto z wyjątkiem zobowiązań dotyczących usunięcia awarii, która w sposób oczywisty uniemożliwia pracę MDK; zaciąganie zobowiązań dotyczących usunięcia awarii nie może przekroczyć kwoty 10 tys. zł brutto na jednorazowe usunięcie awarii,
 - d) rozporządzania mieniem MDK poprzez sprzedaż, darowiznę lub inną czynność prawną, która w swojej istocie powoduje przeniesienie posiadania lub własności

- rzeczy ruchomej lub nieruchomości stanowiącej majątek MDK, za wyjątkiem wynajmów komercyjnych po cenach nie niższych niż przyjęte w MDK,
- e) zmiany planu finansowego.
6. Zakresy działania, kompetencje i odpowiedzialność wszystkich pracowników MDK określone są w indywidualnych zakresach czynności, opracowywanych przez referenta ds. księgowo-kadrowych i zatwierdzanych przez Dyrektora. Zakres czynności wręczany jest pracownikowi z chwilą zatrudnienia na danym stanowisku. Wszelkie zmiany dotyczące stanowiska i obszaru działania pracownika wymagają zmiany zakresu czynności.
7. Do obowiązków każdego pracownika należy w szczególności:
- rzetelne wykonywanie powierzonych zadań,
 - bieżące informowanie bezpośredniego zwierzchnika o przeszkodach w wykonywaniu przydzielonych zadań oraz wnioskowanie w sprawie usunięcia tych przeszkód,
 - współpraca z pozostałymi pracownikami MDK.
8. Wszyscy pracownicy obowiązani są ściśle ze sobą współpracować, celem zapewnienia należytej koordynacji pracy w instytucji i sprawnego wykonywania zadań.
9. Wszyscy pracownicy niezależnie od zajmowanego stanowiska mają obowiązek wykonywania również innych poleceń przełożonego nie objętych zakresem obowiązków i odpowiedzialności, jeżeli wymaga tego dobro instytucji i nie jest to sprzeczne z prawem.
10. Zasady wynagradzania i premiowania, czas pracy oraz warunki bhp i ppoż. regulują odrębne instrukcje i regulaminy.

ZAKRES DZIAŁANIA SAMODZIELNYCH STANOWISK

§ 5

1. Dyrektor Miejskiego Domu Kultury

- zarządza całokształtem pracy placówki i wykonuje zadania zgodnie ze statutem MDK,
- nadaje placówce główne kierunki działania i reprezentuje ją na zewnątrz,
- podejmuje decyzje w sprawach kadrowych - zatrudnia pracowników merytorycznych, administracyjnych i pracowników obsługi, odpowiada za należyte gospodarowanie etatami i funduszem płac,
- podejmuje decyzje w sprawach awansów, nagród i kar oraz zwolnień pracowników,
- organizuje i powierza zastępstwa w miejsca czasowo nieobecnych pracowników, mające na celu pełne i terminowe wykonanie zadań,

- opracowuje i wprowadza strukturę organizacyjną oraz zatwierdza szczegółowe zakresy czynności i odpowiedzialności pracowników,
- zarządza majątkiem MDK w granicach obowiązujących przepisów,
- zawiera umowy, podpisuje korespondencję i dokumenty służbowe oraz rozpatruje skargi i wnioski,
- opracowuje plan działalności MDK w porozumieniu z Organizatorem,
- nadzoruje przestrzeganie przepisów w sprawach dotyczących powierzonego zakresu działania,
- odpowiada za realizację inwestycji i remontów kapitałnych,
- sprawuje nadzór i kontrolę nad przestrzeganiem dyscypliny pracy,
- zapewnia pracownikom bezpieczne i higieniczne warunki pracy.

Dyrektor ponosi odpowiedzialność za:

- a) gospodarkę finansową jednostki,
- b) majątek i stan powierzonej mu placówki,
- c) racjonalną i oszczędną gospodarkę środkami finansowymi,
- d) organizację pracy placówki,
- e) stan bezpieczeństwa i higieny pracy,
- f) dyscyplinę pracy,
- g) dokonuje szczegółowego podziału zadań i obowiązków pomiędzy poszczególne komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska oraz sprawuje nadzór nad całokształtem zadań MDK

2. Zastępca Dyrektora Miejskiego Domu Kultury

- podlega bezpośrednio Dyrektorowi MDK,
- przejmuje wszystkie obowiązki Dyrektora Miejskiego Domu Kultury w Mikołowie w czasie nieobecności Dyrektora
- odpowiada za utrzymanie kontaktów z socialmedia,
- odpowiada za organizację przedsięwzięć kulturalnych,
- koordynuje organizację imprez kulturalnych,
- pozyskuje sponsorów dla prowadzonej działalności kulturalnej,
- utrzymuje kontakty z instytucjami artystycznymi,
- odpowiada za efektywną sprzedaż imprez poprzez reklamę i bezpośredni kontakt z instytucjami, zakładami pracy, placówkami oświatowymi itp.,
- zajmuje się organizacją imprez cyklicznych,
- utrzymuje kontakty z mediami,
- sporządza plany i sprawozdania z działalności statutowej.

3. Główny Księgowy

- podlega bezpośrednio Dyrektorowi MDK,
- prowadzi rachunkowość jednostki,
- wykonuje dyspozycje środkami pieniężnymi,

- dokonuje wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, w tym zapewnia pod względem finansowym prawidłowość umów zawieranych przez jednostkę oraz przestrzega zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych
 - c) prowadzi rachunkowość MDK zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - d) prowadzi gospodarkę finansową MDK zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym prawidłową realizację w zakresie dyspozycji środkami pieniężnymi
 - e) prowadzi właściwą gospodarkę w zakresie rachuby płac,
 - f) realizuje obowiązki podatnika i płatnika podatków oraz zobowiązań wobec ZUS,
 - g) sporządza sprawozdania finansowe i inne w zależności od potrzeb,
 - h) opracowuje analizy ekonomiczno-finansowe,
 - i) dokonuje kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych planem finansowym MDK,
 - j) dokonuje kontroli dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych MDK,
 - k) wykonuje dyspozycje środkami pieniężnymi,
 - l) przygotowuje decyzje w sprawach finansowych i koordynuje ich realizację,
 - m) proponuje Dyrektorowi optymalne metody i sposoby pozyskiwania dochodów,
 - n) dokonuje wstępnego rachunku ekonomicznego podejmowanych przez MDK działań,
 - o) na bieżąco informuje Dyrektora MDK o stanie majątku, rachunkowości i finansów,
 - p) przygotowuje i nadzoruje obieg dokumentów finansowych w MDK,
 - q) przygotowuje materiały, opracowuje projekt planu budżetowego MDK i przedstawia go Dyrektorowi MDK,
 - r) kontrasyguje czynności wynikające z art. 53 ustawy o finansach publicznych,
 - s) wykonuje obowiązki wynikające z ustawy o finansach publicznych,
 - t) ponosi odpowiedzialność za gospodarkę finansową MDK,
 - u) wykonuje inne zadania zlecone przez Dyrektora MDK.

4. Księgowa

- podlega bezpośrednio Głównemu Księgowemu,
- prowadzi kasę i dokumentację kasową w zakresie:
 - a) przyjmuje wpłaty i dokonuje wypłaty z kasy MDK,
 - b) przyjmuje opłaty za wynajem pomieszczeń, imprezy zlecone, wpłaty z kótek i klubów,
 - c) prowadzi raport kasowy,
 - d) wypisuje faktury,
 - e) rozlicza udzielone zaliczki i delegacje służbowe,

- obsługuje stronę internetową e-bilet, obsługuje i rozlicza kasę fiskalną i terminal płatniczy,
- sporządza oraz rozlicza miesięczne deklaracje VAT,
- dekretuje i księguje dokumenty,
- prowadzi ewidencję księgową i uzgadnia je z kontami księgi głównej,
- potwierdza i uzgadnia salda z kontrahentami MDK i GM,
- przygotowuje i realizuje przelewy bankowe oraz pomaga w księgowaniu wyciągów bankowych.

5. Referent ds. finansowo-kadrowych

- podlega bezpośrednio Głównej Księgowej w zakresie czynności księgowych, w pozostałym zakresie podlega bezpośrednio Dyrektorowi MDK,
- sporządza sprawozdania do jednostki GUS,
- pomaga w księgowaniu dokumentów,
- uzgadnia konta Gazety Mikołowskiej, potwierdza i uzgadnia salda z kontrahentami oraz pomaga w sporządzaniu sprawozdań finansowych,
- pomaga w prowadzeniu ewidencji księgowej i uzgadnia ją z ewidencją księgi głównej,
- pomaga w przygotowaniu i sporządzaniu sprawozdań finansowych,
- sporządza umowy zlecenia oraz umowy o dzieło,
- zgłasza zarejestrowania i wyrejestrowania pracowników jednostki do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych drogą elektroniczną,
- rozlicza projekty zewnętrzne,
- prowadzi teczki akt osobowych pracowników,
- sporządza umowy pracownicze oraz prowadzi pozostałą dokumentację związaną z przebiegiem zatrudnienia pracowników,
- przestrzega terminowości szkoleń BHP oraz badań lekarskich pracowników,
- prowadzi ewidencję urlopów oraz absencji pracowniczej,
- prowadzi ewidencję pracowników,
- prowadzi ewidencję czasu pracy osób zatrudnionych, uwzględniającą czas urlopu, godziny nadliczbowe.

6. Starszy referent ds. obsługi administracyjno-biurowej

- podlega bezpośrednio Dyrektorowi MDK, przyjmuje, opisuje, rozdziela i wysyła korespondencję,
- prowadzi zeszyt pocztowy, dziennik korespondencji i dziennik jednostki, czuwa nad prawidłowym obiegiem korespondencji wg przyjętych zasad jednostki,
- redaguje pisma, umowy, listy i inne urzędowe dokumenty,
- sporządza comiesięczny harmonogram imprez dla personelu obsługi technicznej,
- odpowiada za właściwe prowadzenie archiwum zgodnie z obowiązującymi przepisami z zakresu archiwizacji,

- wykonuje inne doraźne polecenia Dyrektora Miejskiego Domu Kultury,
- odpowiada za organizację, prowadzenie oraz sporządzanie sprawozdań z zakresu zamówień publicznych,
- przejmuje pełne obowiązki księgowej w czasie jej nieobecności w pracy: w zakresie przyjmowania wpłat, dokonywania wypłat, sporządzania raportów kasowych, odprowadzania gotówki do banku, obsługi kasy fiskalnej, obsługi terminala płatniczego, wypisywania faktur, sprzedaży biletów, dokonywania wpłat za wynajem pomieszczeń, wpłat z kółek i klubów oraz sprzedaży biletów i w tym zakresie podlega bezpośrednio Głównej Księgowej.

7. Referent ds. obsługi administracyjno-biurowej

- dokonuje zaopatrzenia MDK,
- prowadzi księgi inwentaryzacyjne instytucji i przeprowadza inwentaryzację co najmniej raz w roku,
- organizuje, prowadzi i sporządza sprawozdania z zakresu zamówień publicznych dla Gazety Mikołowskiej,
- prowadzi rejestr zarządzeń, pełnomocnictw, upoważnień oraz skarg i wniosków
- wykonuje inne polecenia dyrektora.

8. Instruktor kulturalno-oświatowy

- podlega bezpośrednio Dyrektorowi MDK,
- organizuje imprezy o charakterze kulturalno-oświatowym takie jak: koncerty, festiwale, przeglądy, turnieje, pokazy itp.,
- organizuje i koordynuje ferie i wakacje z MDK,
- organizuje przedsięwzięcia kulturalne, w tym: OKR, jarmarki okolicznościowe, warsztaty artystyczne.
- prowadzi (konferansjerka) uroczystości, spotkania i imprezy wskazane przez Dyrektora MDK.
- współpracuje ze szkołami, przedszkolami, instytucjami miejskimi oraz organizacjami pożytku publicznego.
- pomaga przy organizacji Przeglądów Sztuki Nieprofesjonalnej oraz Plenerów Intuicyjnych.
- promuje imprezy i wydarzenia odbywające się w MDK, ze szczególnym uwzględnieniem fanpage'u instytucji oraz na stronie internetowej.
- wykonuje inne polecenia dyrektora.

9. Referent ds. organizacji imprez

- podlega bezpośrednio Dyrektorowi Miejskiego Domu Kultury,
- współpracuje z instruktorem kulturalno-oświatowym przy organizacji imprez o charakterze kulturalno-oświatowym takich jak: koncerty, festiwale, przeglądy, turnieje, pokazy itp.,

- współpracuje z mediami oraz z biurem promocji UM w Mikołowie (systematyczne przekazywanie informacji oraz promocja imprez),
- współpracuje ze szkołami, przedszkolami, instytucjami miejskimi oraz organizacjami pożytku publicznego.
- organizuje ferie i wakacje z MDK.
- organizuje oraz przygotowuje dokumentację na Dni Mikołowa.
- organizuje OKRy, jarmarki okolicznościowe, warsztaty artystyczne.
- wykonuje inne polecenia dyrektora.

10. Specjalista ds. galerii

- podlega bezpośrednio Dyrektorowi MDK,
- odpowiada za scenografię, przygotowanie dekoracji na imprezy,
- odpowiada za reklamę wizualną organizowanych imprez,
- organizuje wystawy, wernisaże – odpowiada za funkcjonowanie galerii MDK,
- wykonuje prace z zakresu grafiki komputerowej,
- odpowiada za obsługę strony internetowej Domu Kultury.
- prowadzenie ewidencji i katalogowanie zbiorów dzieł sztuki (obrazów, grafik, rzeźb), pozostających w kolekcji Miasta Mikołów,
- organizacja pleneru malarskiego „Impresje Mikołowskie”.
- organizacja wystaw poplenerowych „Impresji Mikołowskich” a także prezentacji zbiorów dzieł sztuki z kolekcji Miasta Mikołów w galeriach w Polsce i za granicą
- projekt katalogów, zaproszeń i plakatów na imprezy kulturalne – koncerty, wystawy (w tym katalog „Impresji Mikołowskich”).
- nawiązanie współpracy wystawienniczej z ośrodkami sztuki, w tym: z Akademią Sztuk Pięknych w Katowicach, Wydziałem Artystycznym Uniwersytetu Śląskiego, Muzeum Miejskim w Tychach, Muzeum Śląskim oraz miejskimi galeriami sztuki.
- pozyskiwanie dodatkowych środków finansowych na działalność MDK – głównie na „Impresje Mikołowskie”.
- wykonuje inne polecenia dyrektora.

11. Referent ds. galerii

- podlega specjalście ds. galerii,
- wykonuje czynności pomocnicze przy:
 - a) scenografii, dekoracji na imprezy,
 - b) reklamie wizualnej organizowanych imprez,
 - c) wystawach, wernisażach,
 - d) grafice komputerowej,
 - e) pracach nad uzupełnieniem i utworzeniem kompletnej galerii internetowej „Impresji Mikołowskich”
 - f) obsłudze strony internetowej MDK,
 - g) organizacji pleneru „Impresje Mikołowskie”

12. Główny specjalista ds. muzycznych

- podlega bezpośrednio Dyrektorowi MDK,
- tworzy i prowadzi zespoły muzyczne o zróżnicowanym charakterze,
- promuje zespoły muzyczne, chóry na festiwalach, koncertach, przeglądach w kraju i zagranicą,
- organizuje i prowadzi zajęcia muzyczne,
- wykonuje inne polecenia dyrektora.

13. Grafik

- podlega bezpośrednio Dyrektorowi MDK,
- opracowuje projekty graficzne i je realizuje,
- obrabia graficznie zdjęcia,
- przygotowuje materiały do druku,
- wizualizuje i opracowuje materiały,
- projektuje logotypy, kreuje graficzny wizerunek,
- opracowuje koncepcje edytorskie i formy zewnętrzne publikacji,
- opracowuje projekty graficzne strony internetowej MDK,
- prowadzi dokumentację i archiwum prac,
- wykonuje inne polecenia dyrektora.

14. Specjalista ds. nagłośnienia

- podlega bezpośrednio Dyrektorowi MDK,
- obsługuje i konserwuje urządzenia akustyczne i audiowizualne będące na stanie Miejskiego Domu Kultury,
- opowiada za pełną gotowość eksploatacyjną oraz bezpieczeństwo urządzeń scenicznych i sali widowiskowej,
- obsługuje urządzenia sceniczne w czasie imprez,
- odpowiada za odpowiedni dobór sprzętu do danej imprezy
- odpowiada za zakup sprzętu i jego eksploatację,
- wykonuje inne polecenia dyrektora.

15. Operator obsługi i napraw urządzeń audiowizualnych

- podlega bezpośrednio Dyrektorowi MDK,
- obsługuje i konserwuje urządzenia akustyczne i audiowizualne będące na stanie Miejskiego Domu Kultury,
- opowiada za pełną gotowość eksploatacyjną oraz bezpieczeństwo urządzeń scenicznych i sali widowiskowej,
- obsługuje urządzenia sceniczne w czasie imprez,
- wykonuje inne polecenia dyrektora.

16. Specjalista ds. oświetlenia

- podlega bezpośrednio Dyrektorowi MDK,
- opowiada za pełną gotowość eksploatacyjną oraz bezpieczeństwo scenicznych urządzeń oświetleniowych,
- obsługuje urządzenia sceniczne w czasie imprez,
- wykonuje inne polecenia dyrektora.

17. Portier

- podlega bezpośrednio Dyrektorowi MDK,
- pełni dyżur na portierni Miejskiego Domu Kultury,
- sprawują dozór nad obiektem w godzinach swojego dyżuru, udostępnia pomieszczenia poprzez wydanie kluczy do pomieszczeń na terenie obiektu i ewidencjonuje pobrania i zwroty kluczy,
- dba o ład i porządek w obejściu obiektu podczas dyżuru,
- wykonuje inne polecenia dyrektora.

18. Sprzątaczk – portierka

- podlega Dyrektorowi MDK,
- utrzymuje ład i porządek w wyznaczonym rewirze,
- wykonuje prace gospodarcze związane z przygotowaniem pomieszczeń do odbywających się imprez kulturalnych (m.in. ustawianie krzeseł, stolików, przygotowanie garderób),
- pełni dyżur na portierni Miejskiego Domu Kultury,
- sprawują dozór nad obiektem w godzinach swojego dyżuru, udostępnia pomieszczenia poprzez wydanie kluczy do pomieszczeń na terenie obiektu i ewidencjonuje pobrania i zwroty kluczy,
- porządkowane pomieszczeń po zakończonych imprezach kulturalnych,
- wykonuje inne polecenia dyrektora.

19. Sprzątaczk

- podlega bezpośrednio Dyrektorowi MDK,
- utrzymuje ład i porządek w wyznaczonym rewirze,
- wykonuje prace gospodarcze związane z przygotowaniem pomieszczeń do odbywających się imprez kulturalnych (m.in. ustawianie krzeseł, stolików, przygotowanie garderób),
- porządkowane pomieszczeń po zakończonych imprezach kulturalnych,
- wykonuje inne polecenia dyrektora.

20. Redaktor Naczelny „Gazety Mikołowskiej”

- podlega bezpośrednio Dyrektorowi MDK,

- odpowiada za terminowość i jakość merytoryczno-techniczną wydawanego miesięcznika „Gazeta Mikołowska”,
- współpracuje z firmą zajmującą się składem komputerowym gazety oraz z drukarnią,
- decyduje o wyborze artykułów zamieszczanych w piśmie,
- organizuje i koordynuje pracę redakcji, nadzoruje pracę dziennikarzy, referentów oraz współpracowników zewnętrznych,
- pisze artykuły, dokonuje korekt tekstów,
- zwołuje i prowadzi posiedzenia kolegium redakcyjnego,
- odpowiada za wizerunek strony internetowej „Gazety Mikołowskiej”,
- wykonuje inne polecenia redaktora naczelnego i dyrektora.

21. Zastępca Redaktora Naczelnego „Gazety Mikołowskiej”

- podlega bezpośrednio Redaktorowi Naczelnemu „GM”,
- zastępuje Redaktora Naczelnego podczas jego nieobecności i przejmuje jego obowiązki,
- pisze artykuły,
- wykonuje inne polecenia redaktora naczelnego i dyrektora.

22. Specjalista – dziennikarz „Gazety Mikołowskiej”

- podlega bezpośrednio Redaktorowi Naczelnemu „GM”,
- wykonuje zadania zlecone przez Redaktora Naczelnego – uczestniczy w najważniejszych wydarzeniach z życia miasta i okolic, bierze udział w konferencjach, spotkaniach, imprezach z udziałem przedstawicieli władz miasta – relacjonuje wydarzenia w wydawanym miesięczniku,
- wyszukuje informacje i wydarzenia, które mogą zainteresować odbiorcę, pisze artykuły,
- w sytuacjach szczególnych wykonuje fotografie dla potrzeb redakcji,
- wykonuje inne polecenia redaktora naczelnego i dyrektora.

23. Młodszy specjalista – dziennikarz „Gazety Mikołowskiej”

- podlega bezpośrednio Redaktorowi Naczelnemu „GM”,
- odpowiada za akwizycję ogłoszeń reklamowych oraz za pozyskiwanie nowych zleciendodawców,
- dokonuje rozliczeń ilościowych oraz finansowych kolportażu,
- wykonuje zadania zlecone przez Redaktora Naczelnego – uczestniczy w najważniejszych wydarzeniach z życia miasta i okolic, bierze udział w konferencjach, spotkaniach, imprezach z udziałem przedstawicieli władz miasta – relacjonuje wydarzenia w wydawanym miesięczniku,
- w sytuacjach szczególnych wykonuje fotografie dla potrzeb redakcji,
- wykonuje inne polecenia redaktora naczelnego i dyrektora.

24. Referent ds. administracyjno-biurowych GM

- podlega bezpośrednio Redaktorowi Naczelnemu „GM”,
- odpowiada za sprawy administracyjne redakcji,
- wystawia faktury VAT,
- przyjmuje i obsługuje interesantów – m.in. przyjmuje zlecenia na publikację reklam i ogłoszeń,
- ewidencjonuje pisma przychodzące i wychodzące do redakcji „GM”,
- gromadzi i przekazuje materiały przeznaczone do publikacji w „GM”,
- nadzoruje sprawy finansowe redakcji,
- przygotowuje ogłoszenia oraz nadzoruje postępowania o udzielenia zamówienia publicznego w odniesieniu do „GM”,
- wykonuje inne polecenia redaktora naczelnego i dyrektora.

25. Inspektora Ochrony Danych

- informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy niniejszego rozporządzenia oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie,
- monitorowanie przestrzegania niniejszego rozporządzenia, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty,
- udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35,
- współpraca z organem nadzorczym,
- pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach.

Inspektor ochrony danych wypełnia swoje zadania z należyтым uwzględnieniem ryzyka związanego z operacjami przetwarzania, mając na uwadze charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania.

Wszyscy pracownicy zobowiązani są do:

- a) terminowego, rzetelnego, profesjonalnego i zgodnego z prawem załatwiania spraw, wynikających z ich zakresów obowiązków oraz tych indywidualnie czy jednorazowo zleconych przez przełożonych,
- b) znajomości przepisów prawa jakie obowiązują w zakresie swoich obowiązków i kompetencji przypisanych niniejszym Regulaminem oraz zakresem czynności jak

też wewnętrznymi regulacjami w zakresie trybu postępowania przy wykonywaniu obowiązków,

- c) stosowania przepisów proceduralnych w tym między innymi ustawy: Prawo zamówień publicznych, ustawy o finansach publicznych, odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, a także zarządzeń, decyzji i innych pouczeń dyrektora MDK, przy zapewnieniu ustawy o ochronie danych osobowych, jak też przestrzeganie Kodeksu etyki obowiązującego w MDK,
- d) właściwego i racjonalnego korzystania z wyposażenia technicznego i biurowego miejsca pracy,
- e) przestrzegania zasad bhp i ppoż. oraz egzekwowania tych obowiązków od podległych pracowników,
- f) odpowiedzialności materialnej za powierzony majątek MDK

ZASADY OBIEGU DOKUMENTÓW, REJESTRACJI ORAZ PODPISYWANIA PISM

§ 6

1. Wszystkie dokumenty przychodzące z zewnątrz do Miejskiego Domu Kultury w Mikołowie są rejestrowane w sekretariacie placówki, a następnie przekazywane właściwym komórkom organizacyjnym lub poszczególnym pracownikom:
 - a) w momencie wpływu dokumentów księgowych np. faktur należy rejestrować ogólne dane tj. wystawcę dokumentu, nr, czego dotyczy.
 - b) każdy dokument księgowy lub finansowy powinien być w ciągu 3 dni od daty otrzymania sprawdzony pod względem merytorycznym, opisany i przekazany do księgowości.
2. Umowy oraz inne dokumenty zawierające oświadczenie woli w imieniu Miejskiego Domu Kultury podpisuje Dyrektor.
3. Umowy oraz inne dokumenty, które mogą spowodować powstanie zobowiązań finansowych kontrasygnuje Główny Księgowy.
4. Dyrektor podpisuje również:
 - a) dokumenty związane ze stosunkiem pracy,
 - b) zarządzenia, pisma, instrukcje wydawane w ramach posiadanych kompetencji.

§ 7

W granicach indywidualnego upoważnienia Dyrektora, dokumenty oraz pisma mogą podpisywać pracownicy, którym upoważnienie zostało wydane.

§ 8

1. Wpływająca do jednostki korespondencja podlega ujawnieniu w dzienniku korespondencji, parafowaniu i jest rozdzielana do właściwych komórek organizacyjnych lub samodzielnych stanowisk celem merytorycznego ustosunkowania się do ich treści.

2. Przekazanie korespondencji następuje w dniu jej wpływu do instytucji, nie później niż w następnym dniu roboczym.
3. Komórka organizacyjna lub samodzielne stanowisko jest zobowiązane do załatwienia sprawy lub korespondencji w terminie 3 dni roboczych od jej otrzymania i poinformowania bezpośredniego przełożonego o sposobie załatwienia sprawy, w tym do przekazania przygotowanej odpowiedzi lub stanowiska do Sekretariatu MDK celem jej akceptacji, podpisu przez Dyrektora MDK lub upoważnionego pracownika MDK oraz wysłania do adresata.
4. Zarządzenia, pisma oraz instrukcje otrzymują adresaci niezwłocznie po ich podpisaniu. Odpowiedzialnym za ich rozesłanie jest pracownik sekretariatu.

ZASADY WYDAWANIA PRZEPISÓW WEWNĄTRZZAKŁADOWYCH

§ 9

1. Przepisy wewnętrzne wydaje Dyrektor MDK w formie zarządzeń, pism, instrukcji, w celu zapewnienia wykonania obowiązków określonych w aktach prawnych, a także w celu ukierunkowania działalności MDK.
2. W razie nieobecności Dyrektora, czynności wymienione w pkt. 1 wykonuje Zastępca Dyrektora MDK.

§ 10

Dyrektor kompletuje oryginały zarządzeń, pism i instrukcji i prowadzi ich ewidencję przy pomocy Sekretariatu.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 11

1. Organizację i porządek wewnętrzny w procesie pracy w Miejskim Domu Kultury określa Regulamin Pracy MDK.
2. Zasady i warunki wynagradzania za pracę oraz pozostałe świadczenia związane z pracą jak również warunki ich przyznawania określa Regulamin Wynagradzania Miejskiego Domu Kultury.
3. Niniejszy Regulamin Organizacyjny Miejskiego Domu Kultury nadany przez Dyrektora MDK Zarządzeniem Nr 22/2021 z dnia 13.07.2021 r. wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor Miejskiego Domu Kultury
w Mikołowie

Izabela Paździorek-Jakubowska