

Zarządzenie nr 3 z dnia 15.02.2008

## **MIEJSKIE CENTRUM KULTURALNE W LIPNIE**

### **REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

#### **Rozdział I Postanowienia ogólne**

##### **§ 1**

Regulamin organizacyjny Miejskiego Centrum Kulturalnego w Lipnie zwany dalej „Regulaminem” określa organizację wewnętrzną MCK, a w szczególności: placówki wchodzące w jego skład, strukturę organizacyjną, zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych i podstawowe obowiązki służbowe pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych.

##### **§ 2**

Ilekcć w regulaminie jest mowa o MCK należy przez to rozumieć Miejskie Centrum Kulturalne w Lipnie.

## **§ 3**

Oprócz Regulaminu w MCK obowiązują następujące akty prawne:

- Statut MCK,
- Regulamin Pracy,
- Regulamin wynagradzania,
- Regulamin Kontroli Wewnętrznej,
- Regulamin w sprawach o zamówienia publiczne,
- Polityka rachunkowości.

## **Rozdział II**

### **Komórki organizacyjne wchodzące w skład MCK**

## **§ 1**

Miejskie Centrum Kulturalne w Lipnie przy ul. Piłsudskiego 22.

## **§ 2**

Kino Nawojka w Lipnie przy ul. Mickiewicza 33.

## **Rozdział III**

## **Struktura organizacyjna MCK**

### **§ 1**

Funkcjonowanie MCK opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań

### **§ 2**

Strukturę organizacyjną MCK przedstawia schemat stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu

## **Rozdział IV**

### **Zakres działania dyrektora**

### **§ 1**

Dyrektor zarządza i reprezentuje MCK na zewnątrz. Ustala szczegółową organizację wewnętrzną MCK i zakres działania jego poszczególnych działów. Dyrektor podlega bezpośrednio Burmistrzowi miasta Lipna.

## **§ 2**

2. Dyrektor odpowiedzialny jest za:

- ogólne kierownictwo w zakresie spraw merytorycznych i organizacyjnych,
- zapewnienie realizacji statutowych zadań MCK,
- gospodarowanie majątkiem MCK,
- przedstawianie Burmistrzowi Miasta planów działalności oraz sprawozdań z ich wykonania,
- stały nadzór nad należytym wypełnianiem obowiązków przez pracowników,
- zatrudnianie, zwalnianie i awansowanie pracowników,
- ustalenie strategii i programów działania MCK,
- koordynowanie działalności kulturalno-oświatowej,
- zapewnienie właściwych warunków pracy,
- w celu uregulowania spraw o charakterze wewnętrznym dotyczącym działalności i pracy MCK dyrektor wydaje zarządzenia wewnętrzne. Zarządzenia te podlegają ewidencji w Dziale Administracji i Kadr

## **§ 3**

Wszyscy pracownicy zatrudnieni w strukturze organizacyjnej MCK podlegają służbowo dyrektorowi.

## **§ 4**

W czasie nieobecności dyrektora jego obowiązki określone w niniejszym paragrafie przejmuje gł. księgowy wraz z instruktorem ds. merytorycznych.

## **Rozdział V**

### **Zakresy działania poszczególnych komórek organizacyjnych**

## § 1

### **Dział Administracji i Kadry**

I. Dział finansowo – kadrowy stanowią:

- główny księgowy (1 etat) - jest odpowiedzialny za dział, w razie jego nieobecności działem kieruje starszy księgowy - kasjer,
- starszy księgowy - kasjer (1/3 etatu) ,
- specjalista ds. kadrowych (1/4 etatu).

Do zadań działu finansowo-kadrowego należy:

1. Sporządzanie planu finansowego i sprawozdań z jego wykonania, bieżące dokonywanie korekt,
2. Opracowanie zakładowego planu kont oraz instrukcji obiegu dokumentów, a także procedur postępowania w sprawie gromadzenia przychodów oraz wydatkowania środków,
3. Prowadzenie ksiąg rachunkowych obejmujących zbiory zapisów księgowych, obrotów (sum zapisów) i sald, które tworzy: dziennik, księgę główną, księgi pomocnicze, zestawienia obrotów i sald księgi głównej oraz sald ksiąg pomocniczych, wykazy składników aktywów i pasywów (inwentarz), zgodnie z ustawą o rachunkowości,
4. Sporządzanie sprawozdawczości finansowej zgodnie z ustawą o rachunkowości, statystyce oraz innych sprawozdań wymaganych odrębnymi przepisami.
5. Obsługa finansowo-kadrowa MCK Lipno obejmuje:
  - prowadzenie ewidencji księgowej za pomocą programu komputerowego,
  - dekretowanie dokumentów księgowych (faktur, rachunków, list płac, polecenia przelewów) w zakresie przychodów i kosztów,
  - prowadzenie ewidencji środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, naliczanie umorzenia i księgowanie z podziałem na grupy, prowadzenie ewidencji w książkach inwentarzowych oraz sporządzanie sprawozdawczości,
  - prowadzenie ewidencji pozabilansowej wyposażenia wg komórek merytorycznych w sposób umożliwiających identyfikację każdego przedmiotu oraz miejsca użytkowania,
  - prowadzenie ewidencji zakupów materiałów, usług, sprzedaży i inwestycji, sporządzanie deklaracji podatkowych i terminowa realizacja zobowiązań z tytułu podatków, ubezpieczeń społecznych, opłat,

- sporządzanie sprawozdań finansowych rocznych obejmujących bilans, rachunek wyników i informacji dodatkowej,
- sporządzanie miesięcznych sprawozdań z wykorzystanej dotacji przyznanej przez organizatora – Urząd Miasta Lipna,
- windykacja należności,
- prowadzenie kasy Miejskiego Centrum Kulturalnego,
- sporządzanie miesięcznych list wynagrodzeń, list nagród, nagród jubileuszowych, ekwiwalentów za urlopy i odpraw,
- naliczanie wynagrodzeń za czas niezdolności do pracy, zasiłków chorobowych, opiekuńczych i macierzyńskich,
- sporządzanie wewnętrznych dowodów księgowych na podstawie list płac,
- sporządzanie całości sprawozdawczości w zakresie zatrudnienia i płac,
- sporządzanie miesięcznych wydruków kont księgi głównej, kont ksiąg pomocniczych, dziennika, zestawienia sald i obrotów, rozrachunków z dostawcami i odbiorcami,
- ewidencja i sprzedaż biletów na imprezy, prowadzenie rozliczeń dotyczących organizowanych przez imprez.

6. Główny księgowy sprawuje nadzór nad komórką ds. kadrowych odpowiedzialną za:

- prowadzenie akt osobowych i ewidencji zatrudnionych,
- prowadzenie dokumentacji emerytalno-rentowej,
- sporządzanie wszelkich dokumentów z zakresu spraw pracowniczych,
- terminowe szkolenia pracowników z zakresu BHP,
- terminowe kierowanie pracowników na badania wstępne, okresowe i kontrolne,
- prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich pracowników,
- prowadzenie ewidencji poleceń wyjazdów służbowych-delegacji,
- prowadzenie ewidencji wypadków przy pracy,
- nadzór nad dyscypliną pracy,
- sporządzanie miesięcznych kart czasu pracy i zestawień miesięcznych dla celów statystycznych,
- sporządzanie planów urlopów i prowadzenie kart urlopowych.

## II. SEKRETARIAT

1. Pracownik ds. sekretariatu (1 et.) – sprawuje nadzór nad pracownikami gospodarczymi, realizuje zadania w zakresie:

- administracji, – ogół spraw administracyjnych MCK,
- nadzoru pracowników gospodarczych i stażystów,
- wyposażenia obiektu w niezbędny sprzęt gospodarczy, środki czystości,
- prowadzenia kancelarii ( kontakty interpersonalne, obsługa komputera,
- prowadzenia ewidencji korespondencji i dokumentacji przychodzącej i wychodzącej, obsługa telefonów i faxu),
- prowadzenie rejestru delegacji służbowych,
- prowadzenie centralnego rejestru umów, księgi zarządzeń dyrektora, archiwum,
- przyjmowanie i rejestracja rachunków, faktur i niezwłoczne ich przedstawianie do akceptacji

przez osoby uprawnione,

- nadzoru i odpowiedzialności za utrzymanie czystości obiektu i aktualizacji wszystkich przeglądów technicznych
- kierowania pracami gospodarczymi: drobne naprawy i remonty,
- obsługi Izby Muzealnej i wycieczek- w razie takiej potrzeby,
- dopilnowania właściwego kalendarza imprez i wydarzeń kulturalnych,
- prowadzenia harmonogramów pracy,
- współuczestnictwa w organizacji i przebiegu imprez,
- w razie takiej potrzeby, współpracuje z instruktorami na zajęciach z dziećmi, młodzieżą lub osobami starszymi.

## 2. Pracownicy gospodarczy.

1. Sprzątaczką – odpowiada za utrzymanie czystości w obiekcie i w obejściu, przygotowanie pomieszczeń do okolicznościowych imprez, ( 1 et.)

2. Pracownik ds. technicznych – odpowiada za konserwację mienia MCK, bieżące przeglądy, naprawy i drobne remonty. Pomaga przy organizacji i obsłudze technicznej imprez (1 et.)

## § 2

### **Dział Artystyczny**

I. Działem kieruje Instruktor ds. Merytorycznych, który jest odpowiedzialny za harmonogram pracy instruktorów dotyczący określonych imprez, sprawozdania z imprez MCK, przygotowanie regulaminów konkursowych i koordynację pracy działu.

SEKCJA TEATRALNA – prowadzi zajęcia teatru amatorskiego, kukielkowego, zajęcia integracyjne, kabaretowe, cyrkowe, wspiera organizację i program imprez MCK.

1. Instruktor ds. Teatru, zajęć integracyjnych, cyrkowych, ( 1 et. , umowy zlec.)

SEKCJA MUZYCZNA – prowadzi zajęcia muzyczne ( nieograniczony wiek uczestników ) w różnych formach organizacyjnych: zespoły muzyczne, wokalne, instrumentalne, orkiestra. Uczestniczy w organizacji i imprezach MCK, zajmuje się obsługą nagłośnienia.

1. Kapelmistrz – prowadzi i odpowiada za poziom artystyczny Orkiestry dętej. Uczestniczy w organizacji i programie imprez MCK ( 1 et., umowy zlec.)

2. Instruktor Główny sekcji muzyczno-wokalne, nadzorujący właściwe funkcjonowanie sekcji

oraz odpowiadający za nagłośnienie i kalendarz imprez ( 1 et.)

3. Instruktor muzyki- prowadzi zajęcia z zespołami muzycznymi, wokalnymi, uczestniczy i przygotowuje program imprez MCK ( 3/4 et.)

**SEKCJA PLASTYCZNO – WYSTAWIENNICZA** – nadzoruje i opiekuje się Izbą Muzealną, pozyskuje nowe zbiory, prowadzi rejestr i opis historyczny eksponatów, w miarę możliwości zajmuje się konserwacją i renowacją zbiorów. Organizuje wystawy i ekspozycje z zakresu wszystkich dziedzin sztuki i historii, przygotowuje i obsługuje plenery sztuki, konkursy plastyczne. Opracowuje projekty wydawnicze i reklamowe, oprowadza wycieczki na terenie miasta Lipna i okolic. Dbą o wizerunek plastyczny MCK, prowadzi zajęcia plastyczne z dziećmi, młodzieżą i dorosłymi.

1. Instruktor ds. Muzealno-plastycznych ( 1/2 et )
2. Młodszy Instruktor ds. Muzealno-plastycznych ( 1/2 et )

**SEKCJA TANECZNA** – prowadzi zajęcia taneczne z wszystkimi grupami wiekowymi, przygotowuje aranżacje taneczne i programy artystyczne, przygotowuje wokalistów pod względem aranżacji ruchowej, współpracuje z orkiestrą dętą - przygotowuje tanecznie tamburmajorki, współpracuje ze wszystkimi sekcjami, poszukuje młodych talentów

1. Instruktor ds. tańca (1 et.)

**IMPRESARIAT I KINO NAWOJKA** – reklama i promocja działalności MCK, kontakty ze sponsorami, szkołami i instytucjami, organizacja i obsługa imprez miejskich, nadzór nad pracą kina i jego harmonogramem filmowym.

1. Instruktor d/s impresariatu- nadzoruje pracę sekcji (1 et.), odpowiada za opracowania programów operacyjnych i prawidłowe funkcjonowanie pracy kina, pomaga przy obsłudze technicznej imprez.
2. Instruktor do spraw obsługi medialnej (umowa zlec.), - prowadzi stronę internetową, obsługuje i czuwa nad prawidłowym funkcjonowaniem wszystkich sprzętów multimedialnych w MCK, wykonuje dokumentację fotograficzną imprez MCK, zajmuje się reklamą i promocją, opracowuje wstępne projekty graficzne przedsięwzięć jednostki
3. Pracownik gospodarczy kina (1 et.) - uczestniczy w technicznej obsłudze imprez, dba o porządek i czystość w obiekcie i wokół niego, dba o prawidłowe funkcjonowanie kina, dokonuje kontroli i obsługi widzów

#### **KLUBO-KAWIARNIA**

1. Kierownik gospodarczy (1/2 et.) nadzoruje prawidłowe funkcjonowanie klubu, kawiarni letniej, dba o zaopatrzenie gastronomiczne, obsługę klienta, nadzoruje pracę personelu (umowy zlec.), czuwa nad prawidłowym harmonogramem imprez artystycznych w klubie i kawiarni, współpracuje z sekcją muzyczną i plastyczną
2. Obsługa klienta (umowa zlec.- w zależności od potrzeb)

## **Rozdział VI**

### **Postanowienia końcowe**



## **§ 1**

Pracownikiem w rozumieniu niniejszego regulaminu jest każdy pracownik zatrudniony w MCK na podstawie umowy o pracę niezależnie od zajmowanego stanowiska i pełnionych funkcji.

## **§ 2**

Na podstawie statutu i regulaminu organizacyjnego dyrektor MCK opracowuje szczegółowe zakresy czynności dla poszczególnych pracowników.

## **§ 3**

Pracownicy, którzy z tytułu swych czynności zawodowych mają powierzony majątek, stanowiący własność MCK, winni złożyć oświadczenie o odpowiedzialności materialnej.

## **§ 4**

Niniejszy regulamin organizacyjny nadaje dyrektor po zasięgnięciu opinii organizatora.

1. Załącznikami do regulaminu organizacyjnego jest:
  - schemat organizacyjny MCK w Lipnie wraz z określeniami ilości etatów

w poszczególnych komórkach organizacyjnych, ( załącznik nr 1)

- wykaz osób upoważnionych do zatwierdzania dokumentów ( załącznik nr 2)
- wykaz osób upoważnionych do odbioru faktur (załącznik nr 3)
- wykaz osób upoważnionych do podpisywania, rachunków faktur VAT ( załącznik nr 4),
- wykaz stosowanych pieczętek (załącznik nr 5),

2. Niniejszy regulamin jest podstawą do opracowania zakresów czynności dla poszczególnych pracowników.

3. Kwestie sporne i wątpliwości dotyczące interpretacji postanowień regulaminu organizacyjnego rozstrzyga Dyrektor MCK.

4. W sprawach nieregulowanych niniejszym regulaminem organizacyjnym mają zastosowanie ogólne przepisy prawa, w tym: Kodeks Pracy, Kodeks Cywilny, Kodeks Postępowania Administracyjnego

## § 5

Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez dyrektora.

Dyrektor:

mgr Katarzyna Wesołowska – Karasiewicz

Lipno, dn.15-02-2008