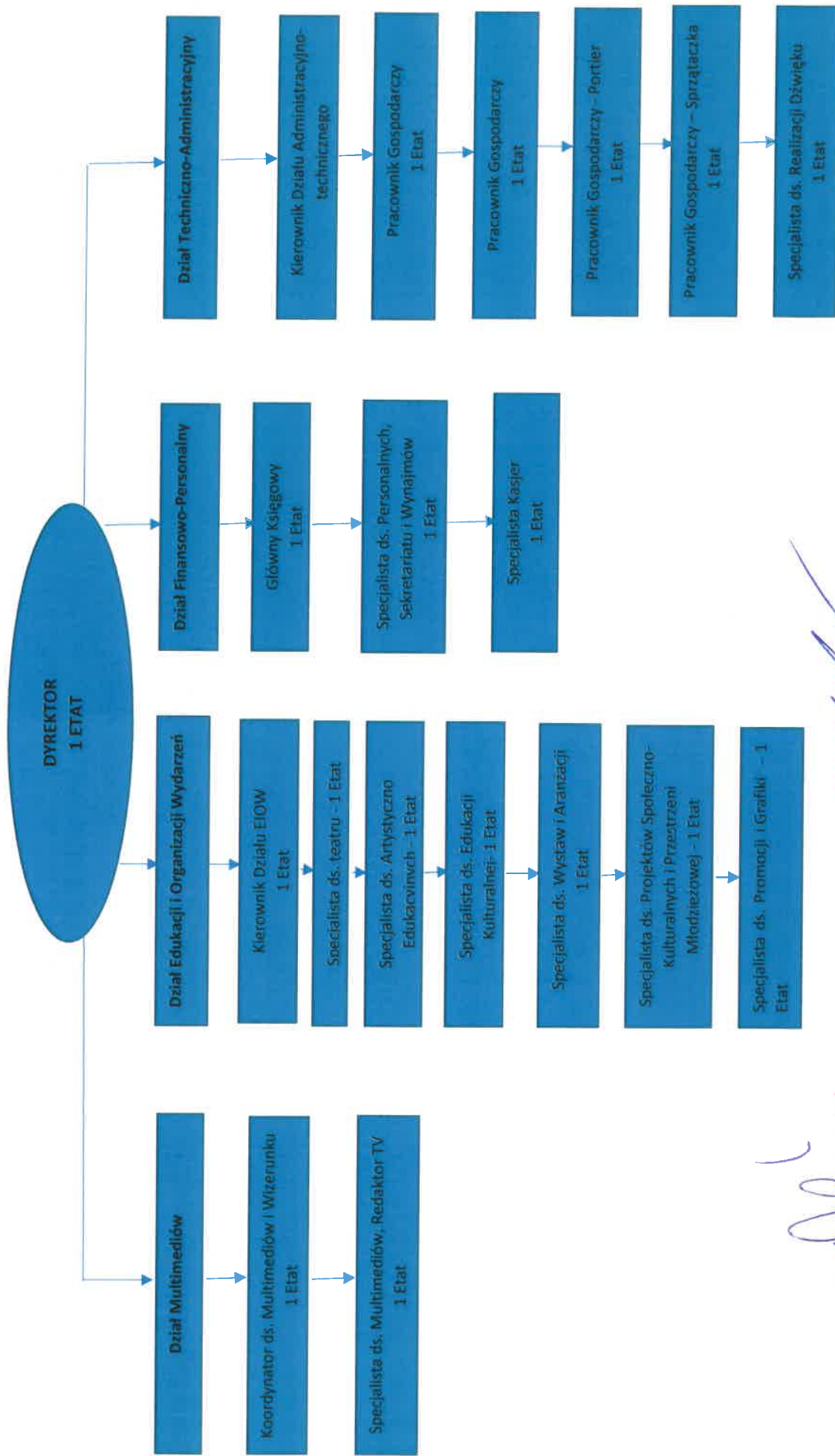


Schemat Organizacyjny Miejskiego Domu Kultury w Wołominie



ZAOPINIOWANIE WODNICZACY
OM nr 3123 KSZ. SPOŁDARNOSC'
.....
Andrzej Wesołowski

Data, podpis i pieczęć organizacji związkowej

ZAOPINIOWANO STYX

.....
Dyrektor Miejskiego Domu Kultury

data, podpis Burmistrza Wołomina

DYREKTOR
łączna liczba etatów: 19
Marcin Rajchert

Regulamin Organizacyjny Miejskiego Domu Kultury w Wołominie

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§1-

Ilekróć 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 pracownię, warsztat, samodzielne stanowisko pracy;
5. Kierownikowi - należy przez to rozumieć kierownika komórki organizacyjnej MDK;
6. Burmistrzowi - 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 (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 194).
2. Statutu Miejskiego Domu Kultury w Wołominie, przyjętego uchwałą nr XI-95/2015 Rady Miejskiej w Wołominie z dnia 17 września 2015 r. w sprawie nadania Statutu Miejskiego Domu Kultury.

§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. Współpracę z samorządowymi instytucjami kultury;
5. Współpracę z samorządami gmin, towarzystwami regionalnymi, animatorami ruchu społeczno-kulturalnego, organizacjami pozarządowymi;
6. Koordynację planowania i sprawozdawczość wewnętrzną.

§7.

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

§8

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



§9.

1. Dyrektor MDK wyznacza każdorazowo, w formie pisemnej, spośród kadry kierowniczej, to jest z pośród głównego księgowego lub kierowników poszczególnych działów samodzielnego zastępcę na czas usprawiedliwionej nieobecności w pracy, spowodowanej np. chorobą, urlopem wypoczynkowym, trwającą dłużej niż 7 dni.
2. Dyrektor może upoważniać pracowników MDK, w formie pisemnej, do podpisywania i załatwiania spraw w swoim imieniu, w ustalonym zakresie administracyjnym i promocyjnym.

Rozdział III

Organizacja wewnętrzna

§10

1. Do realizacji zadań wynikających ze statutu MDK zostały powołane niżej wymienione komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska:
 - 1) Dział Finansowo - Księgowo-Personalny (FK);
 - 2) Dział Edukacji i Organizacji Wydarzeń (EiOW);
 - 3) Dział Techniczno - Administracyjny (TA);
 - 4) Dział Multimediów.
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/lub o dzieło.
4. Instruktorzy sekcji artystycznych i edukacyjnych w MDK są zatrudniani na podstawie umów zleceń i/lub o dzieło.
5. Inni współpracownicy niezbędni do prawidłowego funkcjonowania MDK są zatrudniani na podstawie umów zleceń i/lub o dzieło.

§11.

1. Komórką organizacyjną zarządza Kierownik, bezpośrednio podległy Dyrektorowi.
2. Kierownik podejmuje decyzję 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.

§12.

Główny księgowy - wykonuje obowiązki i ponosi odpowiedzialność określoną obowiązującymi przepisami, realizując w szczególności zadania wymienione w pkt . 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 kontrolę zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących tych operacji;
7. Odpowiada za prawidłowe planowanie wydatków i dochodów budżetowych MDK oraz dochodów pozabudżetowych;
8. Odpowiada za prawidłowe planowanie wydatków inwestycyjnych MDK;
9. Prowadzi bieżącą kontrolę wykorzystania środków budżetowych i pozabudżetowych MDK;
10. Odpowiada za terminowe i prawidłowe sporządzanie sprawozdań finansowo - księgowych i statystycznych;
11. Sporządza wymagane przepisami prawa deklaracji VAT oraz dokonuje rozliczeń z urzędem skarbowym i innymi instytucjami;
12. Sporządza bilans MDK;
13. Dokonuje analiz finansowych dla potrzeb kontroli wewnętrznej, dyrektora i Burmistrza;
14. Odpowiada za poprawność pod względem finansowym umów zleceń i o dzieło, zawieranych w MDK;
15. Odpowiada za prawidłowe przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów finansowo - księgowych;
16. Wykonuje dyspozycje środkami pieniężnymi;
17. Prowadzi obsługę bankową;
18. Kompletuje dokumenty pod wyciągi bankowe;
19. Sprawuje nadzór nad prawidłowością dysponowania przyznanymi MDK, środkami budżetowymi oraz pozyskanymi przez MDK środkami pozabudżetowymi, a także sprawuje nadzór nad gospodarowaniem mieniem;
20. Nadzoruje przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych w MDK;
21. Nadzoruje realizację planu finansowego MDK pod kątem przestrzegania ustawy Prawo zamówień publicznych, przestrzegając zasad racjonalnego, celowego gospodarowania środkami finansowymi;
22. Podejmuje działania w zakresie pozyskiwania środków finansowych, przewidzianych programami Unii Europejskiej oraz innych środków zewnętrznych;
23. Nadzoruje realizację planu finansowego MDK;
24. Nadzoruje pracę Działu Finansowo-Personalnego.

§ 13.

Do zadań **Koordynatora ds. multimediiów i wizerunku** należy w szczególności:

- 1) Kompleksowy nadzór nad realizacją projektów TV Wołomin;
- 2) Opracowywanie harmonogramów prac produkcyjnych;
- 3) Nadzorowanie i koordynowanie prowadzonych projektów;
- 4) Pozyskiwanie i monitorowanie oraz stały kontakt z regionalnymi mediami pod kątem współpracy i pozyskiwania materiałów do Wołomin TV;
- 5) Przygotowywanie oraz analizowanie budżetów produkcji Wołomin TV;
- 6) Koordynacja przebiegu produkcji, stały kontakt z podwykonawcami i koordynacja pracy redaktorów Wołomin TV;
- 7) Dbanie o prawidłową realizację umów dotyczących Wołomin TV, w tym ustaleń formalnych dotyczących realizowanych projektów;
- 8) Koordynacja przebiegu postprodukcji na wszystkich jej etapach;



- 9) Przygotowywanie kosztorysów i kontrola procesu rozliczeń produkcji telewizyjnych;
- 10) Montaż materiałów na potrzeby MDK Wołomin i Wołomin TV;
- 11) Monitorowanie i analizowanie mediów lokalnych, regionalnych i ogólnopolskich pod kątem działalności i zadań Miejskiego Domu Kultury w Wołominie;
- 12) Redakcja kanałów w mediach społecznościowych oraz oficjalnym serwisem internetowym MDK;
- 13) Kształtowanie wizerunku instytucji poprzez kreowanie i wdrażanie polityki informacyjnej MDK;
- 14) Współpraca z organizacjami pozarządowymi w celu promowania lokalnych działań na rzecz rozwoju kultury i aktywizacji społecznej w Gminie Wołomin;
- 15) Promocja i reklama imprez organizowanych lub współorganizowanych przez MDK,
- 16) Udział w opracowywaniu i wdrażaniu strategii komunikacyjnej Gminy Wołomin we współpracy z Urzędem Miejskim w Wołominie;
- 17) Udział w organizacji wydarzeń miejskich organizowanych przez MDK;
- 18) Tworzenie materiałów graficznych na potrzeby MDK;
- 19) Pozyskiwanie patronatów medialnych i społecznych;
- 20) Obróbka obrazu materiałów na potrzeby MDK Wołomin i do programów informacyjnych i publicystycznych Wołomin TV;
- 21) Zarządzanie budżetem Wołomin TV;
- 22) Współpraca i pozyskiwanie sponsorów i partnerów Wołomin TV;
- 23) Współodpowiedzialność za powierzone mienie;
- 24) Uzupełnianie wiadomości fachowych celem podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- 25) Bieżące, terminowe i właściwe wykonywanie poleceń służbowych;
- 26) Obsługa komputera i oprogramowania niezbędnego na zajmowanym stanowisku;
- 27) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Miejskiego Domu Kultury w Wołominie nie wchodzących w zakres obowiązków.

Rozdział IV

Zadania wspólne kierowników komórek organizacyjnych

§14.

- 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.

§15.

Do zadań wspólnych **kierowników** należy:

1. Organizowanie i planowanie pracy poszczególnych komórek organizacyjnych.
2. Opracowywanie projektów zakresów czynności i dokonywanie podziału pracy pomiędzy pracowników poszczególnych komórek.

3. Udzielania podległym pracownikom informacji, wyjaśnień i porad w celu prawidłowego wykonywania przypisanych im zadań.
4. Wydawanie poleceń i sprawowanie bieżącego nadzoru nad realizacją zadań przez podległych pracowników z prawem uchylania/zmiany podjętych przez nich decyzji.
5. Współpraca z kierownikami innych komórek w zakresie ich kompetencji.
6. Sporządzanie wniosków o awanse, nagrody oraz kary pracownicze.

§16

Kierownicy mają obowiązek w szczególności:

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

Rozdział V

Zakresy działania poszczególnych komórek organizacyjnych

§17.

Do zadań Działu Finansowo - Personalnego należy w szczególności :

1. Sporządzanie, przyjmowanie i kontrola obiegu dokumentów finansowo-księgowych;
2. Bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości i sprawozdawczości finansowej;
3. Sprawowanie kontroli formalnej i rachunkowej;
4. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z obowiązującymi przepisami;
5. Prowadzenie kasy MDK zgodnie z obowiązującymi przepisami obrotu pieniężnego i gospodarki kasowej;
6. Terminowe ściąganie należności i dochodzenie roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań;
7. Prowadzi księgi inwentarzowe MDK;
8. Naliczanie wynagrodzeń i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy i umów cywilno-prawnych;
9. Naliczanie podatków i terminowe regulowanie zobowiązań;
10. Sporządzanie list płac -naliczanie potrąceń z wynagrodzeń;
11. Sporządzanie i przekazywanie przelewów wynagrodzeń oraz potrąceń od wynagrodzeń pracowników MDK;
12. Rozliczenia z ZUS - naliczanie składek wypełnianie deklaracji rozliczeniowych i raportów imiennych, rocznych IWA - przekaz elektroniczny do ZUS;
13. Prowadzenie kart wynagrodzeń pracowniczych, akt osobowych pracowników MDK, rejestru pracowników, byłych pracowników, list obecności, kartotek urlopowych, ewidencji zwolnień lekarskich;
14. Sporządzanie rocznych deklaracji (PIT 11 i PIT 40 o dochodach pracowników MDK) oraz innych dokumentów związanych ze stosunkiem pracy;
15. Sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu;
16. Sporządzanie sprawozdań z zakresu płac, wymaganych przepisami prawa;
17. Sporządzanie rocznych deklaracji PIT 4R i PIT 8AR o dochodach pracowników MDK oraz rocznych IWA;
18. Prowadzenie korespondencji z ZUS, urzędem skarbowym i innymi instytucjami;
19. Udział w opracowywaniu i aktualizowaniu regulaminów w MDK;
20. Przygotowywanie dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy, zawieraniem i rozwiązywaniem umów o pracę;
21. Przygotowywanie wniosków o przyznawanie dodatków stażowych, gratyfikacji

21. Przygotowywanie wniosków o przyznawanie dodatków stażowych, gratyfikacji jubileuszowych;
22. Przygotowywanie formularzy zgłoszeniowych do ubezpieczeń społecznych, zmian danych, korekt i wyrejestrowań z ubezpieczeń pracowników;
23. Kompletowanie dokumentacji do celów emerytalnych lub rentownych i przekazywanie ich do ZUS, na wnioski pracownika, lub zainteresowanemu pracownikowi;
24. Kontrola dyscypliny pracy, zestawienie i rozliczenie wyjazdów prywatnych pracowników;
25. Prowadzenie spraw socjalnych zgodnie z ustawą o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych;
26. Informowanie pracowników o przysługujących im uprawnieniach i obowiązkach;
27. Odpowiada za przestrzeganie terminów szkoleń w zakresie bhp i ppoż.;
28. Odpowiada za dopuszczenie do pracy pracowników posiadających aktualne badania lekarskie;
29. Prowadzenie pozostałej dokumentacji związanej ze sprawami kadrowymi;

30. Prowadzenie sekretariatu MDK;
31. Prowadzenie ewidencji pism wpływających do MDK;
32. Prowadzenie ewidencji czasu pracy;
33. Przekazywanie pism i korespondencji pracownikom MDK zgodnie z dekreacją;
34. Prowadzenie rejestru korespondencji wychodzącej i jej wysyłanie;
35. Prowadzenie akt spraw zleconych przez Dyrektora;
36. Ewidencjonowanie zarządzeń wewnętrznych Dyrektora;
37. Prowadzenie terminarza zajęć i spotkań Dyrektora;
38. Monitorowanie terminowości załatwiania spraw wskazanych przez Dyrektora;
39. Przygotowywanie pism w sprawach zleconych przez Dyrektora;
40. Udzielanie informacji interesantom;
41. Obsługa urządzeń technicznych znajdujących się w sekretariacie MDK;
42. Sporządzanie planów urlopów, sporządzanie sprawozdań statystycznych dotyczących między innymi zatrudnienia;
43. Udział w opracowywaniu i aktualizowaniu regulaminów w MDK;
44. Prowadzenie korespondencji z ZUS;
45. Kontrola dyscypliny pracy, zestawienie i rozliczenie wyjazdów prywatnych pracowników;
46. Informowanie pracowników o przysługujących im uprawnieniach i obowiązkach;
47. Prowadzenie pozostałej dokumentacji związanej ze sprawami kadrowymi;
48. Prowadzenie spraw kancelaryjnych;
49. Prowadzenie rejestrów: pieczętek, szkoleń, podróży służbowych i innych;
50. Sporządzanie i opiniowanie umów związanych z dostawami mediów, remontami, wynajmem pomieszczeń, usługami, zakupem z zachowaniem ustawy prawo zamówień publicznych;
51. Współdziałanie w rozliczaniu inwentaryzacji;
52. Współpraca z Dyrektorem i Głównym Księgowym w opracowaniu planu działalności w części dotyczącej remontów i konserwacji środków trwałych oraz planu inwestycji;

53. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora niezbędnych do zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Działu.



§18.

Do zadań **Działu Multimediów** należy w szczególności:

1. Kompleksowy nadzór nad realizacją projektów TV Wołomin;
2. Opracowywanie harmonogramów prac produkcyjnych;
3. Nadzorowanie i koordynowanie prowadzonych projektów;
4. Pozyskiwanie i monitorowanie oraz stały kontakt z regionalnymi mediami pod kątem współpracy i pozyskiwania materiałów do Wołomin TV;
5. Przygotowywanie oraz analizowanie budżetów produkcji Wołomin TV;
6. Koordynacja przebiegu produkcji, stały kontakt z podwykonawcami i koordynacja pracy redaktorów Wołomin TV;
7. Dbanie o prawidłową realizację umów dotyczących Wołomin TV, w tym ustaleń formalnych dotyczących realizowanych projektów;
8. Koordynacja przebiegu postprodukcji na wszystkich jej etapach;
9. Przygotowywanie kosztorysów i kontrola procesu rozliczeń produkcji telewizyjnych.
10. Montaż materiałów na potrzeby MDK Wołomin i Wołomin TV;
11. Monitorowanie i analizowanie mediów lokalnych, regionalnych i ogólnopolskich pod kątem działalności i zadań Miejskiego Domu Kultury w Wołominie;
12. Redakcja kanałów w mediach społecznościowych oraz oficjalnym serwisem internetowym MDK;
13. Kształtowanie wizerunku instytucji poprzez kreowanie i wdrażanie polityki informacyjnej MDK;
14. Współpraca z organizacjami pozarządowymi w celu promowania lokalnych działań na rzecz rozwoju kultury i aktywizacji społecznej w Gminie Wołomin;
15. Promocja i reklama imprez;
16. Udział w opracowywaniu i wdrażaniu strategii komunikacyjnej Gminy Wołomin we współpracy w Urzędzie Miejskim w Wołominie;
17. Udział w organizacji wydarzeń miejskich organizowanych przez MDK;
18. Tworzenie materiałów graficznych na potrzeby MDK;
19. Pozyskiwanie patronatów medialnych i społecznych;
20. Obróbka obrazu materiałów na potrzeby MDK Wołomin i do programów informacyjnych i publicystycznych Wołomin TV;
21. Zarządzanie i koordynacja zespołem redakcyjnym;
22. Zarządzanie budżetem Wołomin TV;
23. Współpraca i pozyskiwanie sponsorów i partnerów Wołomin TV;
24. Współodpowiedzialność za powierzone mienie.;
25. Uzupełnianie wiadomości fachowych celem podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
26. Bieżące, terminowe i właściwe wykonywanie poleceń służbowych;
27. Obsługa komputera i oprogramowania niezbędnego na zajmowanym stanowisku;
28. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Miejskiego Domu Kultury w Wołominie nie wchodzących w zakres obowiązków niezbędnych do zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Działu.



§19.

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

1. Wykonywanie zadań związanych z udzielaniem zamówień publicznych w ścisłej współpracy z Działem Finansowo- Personalnym;
2. Zabezpieczenie i ochrona mienia MDK;
3. Nadzór i właściwe przechowywanie dokumentacji związanej z technicznym stanem obiektu/ów w którym/ych prowadzona jest działalność statutowa MDK;
4. Dbalność o utrzymanie w pełnej sprawności technicznej i sanitarnej obiektów, sprzętu nagłośnieniowego i wyposażenia, terminowe wykonywanie obowiązkowych badań stanu technicznego, a także bieżące remonty;
5. Zakup materiałów, urządzeń i innych artykułów niezbędnych do należytego funkcjonowania MDK oraz ewidencjonowanie bieżących zakupów;
6. Wynajem pomieszczeń, środków transportu i sprzętu technicznego;
7. Na bieżąco przygotowywanie pomieszczeń, sprzętu scenicznego do prawidłowej realizacji zadań statutowych MDK;
8. Przygotowywanie i obsługa techniczna imprez kulturalnych, wydarzeń kulturalnych, okolicznościowych, turniejów, zjazdów, konferencji organizowanych przez MDK i w MDK oraz współpraca przy ich realizacji z innymi współorganizatorami imprez;
9. Obsługa sprzętu elektronicznego, audiowizualnego i akustycznego oraz muzycznego;
10. Nadzorowanie przestrzegania przepisów bhp i ppoż. w MDK;
11. Administrowanie majątkiem ruchomym i nieruchomym MDK;
12. Przeprowadzanie inwentaryzacji;
13. Opracowywanie i opiniowanie projektów umów związanych z dostawami mediów, remontami i wynajem pomieszczeń;
14. Współpraca z Dyrektorem i Głównym Księgowym w opracowaniu planu działalności w części dotyczącej remontów i konserwacji środków trwałych oraz planu inwestycji;
15. Prowadzenie składnicy akt w MDK;

16. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora niezbędnych do zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Działu.

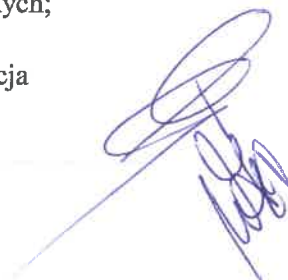
§20.

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

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



9. Pozyskiwanie sponsorów i partnerów do organizacji wydarzeń kulturalnych;
10. Współpraca z agencjami artystycznymi, ośrodkami kultury oraz innymi podmiotami działającymi w zakresie upowszechniania kultury;
11. Współpraca ze środkami masowego przekazu;
12. Sporządzanie wniosków o dofinansowanie imprez/przedsięwzięć wraz z kosztorysem;
13. Określenie działań marketingowych MDK zachęcających mieszkańców do uczestnictwa w życiu kulturalnym Miasta Wołomin;
14. Opracowywanie i realizacja akcji promocyjno - reklamowych MDK;
15. Organizowanie działań promocyjnych MDK, pozyskiwanie patronów medialnych i społecznych;
16. Rozpoznawanie potrzeb artystycznych Mieszkańców Wołomina;
17. Organizacja imprez na bezpośrednie polecenie Dyrektora;
18. Organizacja imprez na zlecenie Urzędu Miasta Wołomin;
19. Realizacja nagłośnienia w ramach organizacji imprez MDK, a także realizacja nagłośnienia na imprezach zewnętrznych;
20. Opracowywanie projektów zaproszeń, plakatów, ulotek, reklam MDK itp.;
21. Opracowywanie informatora bieżących wydarzeń kulturalnych odbywających się w MDK;
22. Prowadzenie strony internetowej MDK, FB oraz Instagrama;
23. Projektowanie i wykonywanie materiałów informacyjnych i reklamowych MDK;
24. Wizualne i medialne dokumentowanie działalności artystycznej MDK;
25. Współpraca ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi MDK;
26. Działalność edukacyjna MDK: organizacja zajęć dodatkowych dydaktycznych, wychowawczych i oświatowych w MDK;
27. Koordynacja i współpraca z instruktorami sekcji artystycznych i edukacyjnych;
28. Organizowanie spotkań i warsztatów artystycznych dla zespołów i twórców amatorów działających na terenie miasta z udziałem z udziałem profesjonalnych konsultantów;
29. Organizowanie i prowadzenie kół i zespołów dla różnych grup wiekowych o profilu muzycznym, teatralnym, recytatorskim, plastycznym, tanecznym;
30. Współdziałanie z innymi placówkami kulturalnymi i oświatowymi w zakresie rozwoju amatorskiego ruchu artystycznego;
31. Wspieranie kulturalnej, społecznej, edukacyjnej i charytatywnej aktywności środowisk lokalnych oraz inicjowanie i wspieranie działań organizacji pozarządowych, instytucji lokalnych i obywateli działających w obszarze samorządności, kultury, edukacji, przedsiębiorczości, pomocy społecznej i ochrony środowiska;
32. Rozwijanie uczestnictwa mieszkańców w życiu publicznym ze szczególnym uwzględnieniem grup zagrożonych wykluczeniem społecznym;
33. Rozwój wolontariatu;
34. Animacja środowisk lokalnych i szkół na rzecz upowszechniania kultury;
35. Budowanie pozytywnego wizerunku instytucji;
36. Edukacja teatralna: organizacja warsztatów, sesji, kursów i seminariów teatralnych;
37. Upowszechnianie kultury teatralnej;
38. Upowszechnianie dorobku recytatorów i grup teatralnych poprzez organizowanie konkursów recytatorskich i przeglądów teatralnych;
39. Realizacja spektakli stałych grup teatralnych;
40. Koordynacja realizacji projektów kulturalnych w tym teatralnych, zgodnie z założonym harmonogramem i budżetem;
41. Przygotowywanie informacji o prowadzonych projektach do celów promocyjnych;
42. Organizacja festiwali i przeglądów teatralnych;
43. Prowadzenie amatorskiej grupy teatralnej dla młodzieży i dorosłych (organizacja castingów, pisanie scenariuszy, reżyseria, zajęcia aktorskie);



44. Współpraca ze środkami masowego przekazu;
45. Współpraca ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi MDK;
46. Przygotowywanie wniosków aplikacyjnych w celu pozyskania pozabudżetowych źródeł finansowania projektów teatralnych;
47. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora niezbędnych do zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Działu.

Rozdział VI

Obowiązki, odpowiedzialność i uprawnienia pracowników.

§21.

1 Obowiązki, odpowiedzialność i uprawnienia pracowników MDK określają przepisy powszechnie obowiązujące, w tym uregulowania Kodeksu Pracy, przepisy ustaw szczególnych oraz przepisy wewnętrzne m.in. Regulamin Pracy.

2. Do obowiązków pracownika MDK należy w szczególności:

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, między pracowniczych 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

§22

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

§23.

Schemat organizacyjny MDK stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§24.

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

§25.

Zmiany Regulaminu dokonywane są w trybie właściwym dla jego nadania.

§26.

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

PRZEWODNICZĄCY
OM nr 3123 NSZ "SOLIDARNOŚĆ"

Andrzej Węgrowski

15.09.2021
.....
Przewodniczący Organizacji Związkowej

DYREKTOR

Marta Rajchert

.....
Dyrektor