

# **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) Miejskim Domu Kultury – należy przez to rozumieć Miejski Dom Kultury w Mikołowie
  - b) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Miejskiego Domu Kultury w Mikołowie
  - c) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Miejskiego Domu Kultury w Mikołowie
  - d) MDK - należy przez to rozumieć Miejski Dom Kultury w Mikołowie,
  - e) Organizatorze – Gminę Miasto Mikołów.
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 strukturze organizacyjnej Miejskiego Domu Kultury wyodrębnia się następujące komórki organizacyjne oraz samodzielne stanowiska :

**A. Dyrektor**

**A. 1. Zastępca Dyrektora**

**B. Dział Finansowo-Księgowo-Kadrowy**

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

**C. Sekretariat**

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

**D. Dział organizacji imprez**

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

**E. Pracownia plastyczna, muzyczna**

- 1) Specjalista ds. galerii
- 2) Referent ds. galerii
- 3) Specjalista ds. muzycznych

**F. Dział Techniczny**

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

**G. Portiernia**

- 1) Portier/-ka

**H. Dział Gospodarczy**

Sprzątaczką

**I. Gazeta Mikołowska (GM)**

- 1) Redaktor Naczelny
- 2) Zastępca Redaktora Naczelnego
- 3) Specjalista – dziennikarz

- 4) Referent ds. reklam
  - 5) Samodzielny referent w zakresie działalności podstawowej gazety
3. Strukturę organizacyjną MDK określa zespół powiązań i zależności pomiędzy poszczególnymi stanowiskami pracy przedstawiony w formie graficznej, stanowiący Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

#### **4. 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. Na okres nieobecności Dyrektora Miejskiego Domu Kultury w Mikołowie jego obowiązki powierza się Zastępcy Dyrektora Miejskiego Domu Kultury.
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 KOMÓREK I SAMODZIELNYCH STANOWISK**

### **§ 5**

#### **1. Dyrektor Miejskiego Domu Kultury**

- zarządza całokształtem pracy placówki i ponosi odpowiedzialność za należyte wykonanie zadań statutowych MDK,
- nadaje placówce główne kierunki działania i reprezentuje ją na zewnątrz,
- odpowiada za całość gospodarki finansowej MDK, rachunkowość i sprawozdawczość jednostki ,
- odpowiada za mienie, w które jednostka została wyposażona przez Organizatora lub nabyła w toku własnej działalności,
- 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, mając 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 oraz plan finansowy,
- nadzoruje przestrzeganie przepisów w sprawach dotyczących powierzonego zakresu działania,
- odpowiada za realizację inwestycji i remontów kapitalnych,
- sprawuje nadzór i kontrolę nad przestrzeganiem dyscypliny pracy,
- zapewnia pracownikom bezpieczne i higieniczne warunki pracy.

#### **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, sprawozdawczość i analizę finansową jednostki zgodnie z ustawami o finansach publicznych, o rachunkowości oraz o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej,
- wykonuje dyspozycje środkami pieniężnymi,
- sporządza listę wynagrodzeń pracowników jednostki,
- dokonuje wstępnej kontroli:
  - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, w tym zapewnia pod względem finansowym prawidłowość umów zawieranych przez jednostkę oraz przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
  - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- wykonuje polecenia Dyrektora MDK, a w szczególności:
  - a) sporządza analizy finansowe i ekonomiczne projektowanych lub podejmowanych przez MDK czynności związanych z realizacją celów statutowych,
  - b) przygotowuje projekt planu finansowego jednostki na kolejny okres obrotowy,
  - c) sporządza analizy finansowe bieżącej działalności jednostki,
  - d) przedstawia Dyrektorowi MDK informację o stanie majątku jednostki, finansów oraz rachunkowości.

### **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 na bieżąco udzielone zaliczki i delegacje służbowe,
- sporządza umowy zlecenia oraz umowy o dzieło,

- obsługuje stronę internetową e-bilet, obsługuje i rozlicza kasę fiskalną i terminal płatniczy,
- 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 oraz rozlicza miesięczne deklaracje VAT,
- sporządza sprawozdania do jednostki GUS,
- pomaga w księgowaniu dokumentów,
- uzgadnia konta Gazety Mikołowskiej, potwierdza i uzgadnia salda z kontrahentami oraz pomoc w sporządzaniu sprawozdań finansowych,
- pomaga w prowadzeniu ewidencji księgowej i uzgadnia ją z ewidencją księgi głównej,
- pomaga w przygotowaniu i sporządzaniu sprawozdań finansowych,
- 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,
- zgłasza zarejestrowania i wyrejestrowanie pracowników jednostki do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych drogą elektroniczną,
- wykazuje znajomość bieżących poczynań artystycznych i imprez Miejskiego Domu Kultury,

- 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 majątku instytucji i przeprowadza co najmniej raz w roku jego inwentaryzację,
- organizuje, prowadzi i sporządza sprawozdania z zakresu zamówień publicznych dla Gazety Mikołowskiej,
- prowadzi rejestr zarządzeń, pełnomocnictw, upoważnień oraz księgę skarg i wniosków,
- wykonuje inne polecenia Dyrektora MDK.

#### **8. Instruktor kulturalno-oświatowy**

- podlega bezpośrednio Dyrektorowi MDK,
- organizuje imprezy o charakterze kulturalno-oświatowym takie jak: koncerty, festiwale, przeglądy, turnieje, pokazy itp.,
- utrzymuje kontakty z instytucjami artystycznymi,
- współpracuje z Zastępcą Dyrektora MDK w zakresie przygotowywania planów działalności kulturalnej instytucji oraz sprawozdań z bieżącej działalności statutowej,
- wykonuje inne polecenia Dyrektora MDK.

#### **9. Referent ds. organizacji imprez**

- podlega bezpośrednio Dyrektorowi Miejskiego Domu Kultury,
- wykonuje czynności pomocnicze i współpracuje z instruktorem kulturalno-oświatowym przy organizacji imprez o charakterze kulturalno-oświatowym takich jak: koncerty, festiwale, przeglądy, turnieje, pokazy itp.,
- prowadzi dokumentację imprez,
- współpracuje z kołami i klubami działającymi w MDK,
- 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
- prowadzi ewidencję i kataloguje zbiory dzieł sztuki (obrazów, grafik, rzeźb) pozostających w kolekcji Miasta Mikołów,
- organizuje plener malarski „Impresje Mikołowskie”,
- organizacje wystawy poplenerowe „Impresji Mikołowskich”, a także prezentuje zbiory dzieł sztuki z kolekcji Miasta Mikołów w galeriach w Polsce i za granicą,
- odpowiada za projekty katalogów, zaproszeń i plakatów na imprezy kulturalne – koncerty, wystawy, w tym katalogu „Impresji Mikołowskich”,
- nawiązuje współpracę wystawienniczą z ośrodkami sztuki, w tym z Akademią Sztuk Pięknych w Katowicach, Wydziałem Artystycznym Uniwersytetu Śląskiego, Muzeum Miejskim w Mikołowie, Muzeum Śląskim oraz miejskimi galeriami sztuki,
- pozyskuje dodatkowe środki finansowe 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,
  - e) grafice komputerowej,
  - f) tworzeniu i aktualizowaniu galerii internetowej „Impresji Mikołowskich”,
  - g) obsłudze strony internetowej MDK,
  - h) organizacji pleneru malarskiego „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. 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.

#### **14. Operator obsługi i napraw urządzeń audiowizualnych**

- podlega bezpośrednio Dyrektorowi MDK,
- obsługuje i konserwuje urządzenia akustyczne i audiowizualne będące na stanie MDK,
- odpowiada za pełną gotowość eksploatacyjną oraz bezpieczeństwo urządzeń scenicznych i Sali widowiskowej,
- obsługuje urządzenia sceniczne w czasie imprez,
- wykonuje inne polecenia Dyrektora.

#### **15. Specjalista ds. oświetlenia**

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

#### **16. Sprzątaczką**

- 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 krzesel, stolików, przygotowanie garderób),
- porządkowane pomieszczeń po zakończonych imprezach kulturalnych,
- dba w porozumieniu z instruktorami i wychowawcami nad całością odzieży scenicznej wychowanków, członków klubów i zespołów,
- odświeża (pranie, prasowanie) materiałowych dekoracji scenicznych, a także transparentów, flag,
- odpowiada za czystość i świeżość tekstyliów gospodarczych – firanek, zasłon, obrusów, ręczników, transparentów, flag.

#### **17. Portier**

- podlega bezpośrednio Dyrektorowi MDK,
- pełni dyżur na portierni Miejskiego Domu Kultury,
- sprawuje nadzór nad powierzonymi dokumentami związanymi z ewidencją czasu pracy,
- przedkłada pracownikom MDK przybywającym do pracy lub ją opuszczającym ewidencję czasu pracy do potwierdzenia,
- sprawuje 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. 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 Dyrektora.

#### **19. 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 Dyrektora.

#### **20. 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 Dyrektora.

#### **21. Referent ds. reklam**

- podlega bezpośrednio Redaktorowi Naczelnemu „GM”,
- odpowiada za całokształt spraw związanych z kolportażem „Gazety Mikołowskiej” oraz akwizycję ogłoszeń reklamowych,

- poszukuje nowych miejsc sprzedażowych,
- ewidencjonuje sprzedaż i zwroty gazet na poszczególnych punktach sprzedaży,
- dokonuje rozliczeń ilościowych oraz finansowych sprzedaży,
- wystawia faktury VAT,
- odpowiada za pozyskiwanie nowych zlecniodawców,
- wykonuje inne polecenia Dyrektora.

## **22. Referent ds. administracyjno-biurowych GM**

- podlega bezpośrednio Redaktorowi Naczelnemu „GM”,
- odpowiada za sprawy administracyjne redakcji,
- 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 udzielenie zamówienia publicznego w odniesieniu do „GM”,
- wykonuje inne polecenia Dyrektora.

## **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, jednakże 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 6/2016 z dnia 16 lutego 2016r. wchodzi w życie z dniem podpisania.