REGULAMIN ORGANIZACYJNY
MIEJSKIEGO DOMU KULTURY W ZDUŃSKIEJ WOLI

ROZDZIAŁ I.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

1.1 Miejski Dom Kultury realizuje swoje zadania na podstawie:

- ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej z dnia 25 października 1991r. (Dz. U. z 2020r. poz. 194);
- statutu nadanego uchwałą Nr XXV/449/20 Rady Miasta Zduńska Wola z dnia 24 września 2020r. ;
- ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r. poz. 351, z późn. zm.);

ustawy z dnia z 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869, z późn. zm.).

1.2. Miejski Dom Kultury wpisany został do księgi rejestrowej instytucji kultury prowadzonej przez Miasto Zduńska Wola pod nr 2 w dniu 09.08.2012r. i posiada osobowość prawną;

1.3. Regulamin organizacyjny określa strukturę wewnętrzną oraz zakres działania poszczególnych Działów Miejskiego Domu Kultury w Zduńskiej Woli.

1.4. Wewnętrzną strukturę organizacyjną MDK przedstawia schemat organizacyjny stanowiący załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego.

1.5. Ilekroć w Regulaminie użyte jest określenie:

1) **Miasto** - należy przez to rozumieć gmina Miasto Zduńska Wola;
2) **MDK** - należy przez to rozumieć Miejski Dom Kultury w Zduńskiej Woli;
3) **Dział** – należy przez to rozumieć wyodrębnioną komórkę organizacyjną MDK, Filię oraz samodzielne stanowiska wymienione w schemacie organizacyjnym, stanowiącym załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego;
4) **Dyrektor** – należy przez to rozumieć Dyrektora Miejskiego Domu Kultury w Zduńskiej Woli;
5) **Zastępca dyrektora** – należy przez to rozumieć Z-ca Dyrektora Miejskiego Domu Kultury w Zduńskiej Woli;
6) **Kierownik Działu** – należy przez to rozumieć kierownika komórki organizacyjnej;
7) **Bezpośredni przełożony** – należy rozumieć kierownika działu i inne wyższe stanowiska kierownicze;

8) **Regulamin** – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Miejskiego Domu Kultury w Zduńskiej Woli,
9) **Instytucja** – Miejski Dom Kultury w Zduńskiej Woli, instytucja samorządowa.

ROZDZIAŁ II.
ORGANIZACJA MIEJSKIEGO DOMU KULTURY W ZDUŃSKIEJ WOLI

§2

2.1. Funkcjonowanie MDK opiera się na zasadzie służbowego podporządkowania, podziału obowiązków oraz indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań**.**
2.2. Podstawowymi komórkami organizacyjnymi MDK są Działy. Działami kierują kierownicy.
2.3. W razie braku możliwości wykonywania funkcji przez kierownika zastępuje go wyznaczony przez niego pracownik za zgodą Dyrektora.

§3

3.1. W strukturze organizacyjnej MDK funkcjonują niżej wymienione Działy :
1) Dział Finansowy,
2) Dział Administracyjno-Techniczny, w tym Archiwum Zakładowe,
3) Dział Animacji i Promocji Kultury,
4) Dział Edukacji i Zajęć Stałych, w tym: Uniwersytet Trzeciego Wieku w Zduńskiej Woli,
5) Dział - Filia MDK,
6) Dział – Kawiarnia,
7) Dział – Kino,
8) Samodzielne stanowisko specjalisty ds. BHP,
9) Samodzielne stanowisko Inspektora Ochrony Danych Osobowych.

3.2. Dyrektorowi podlegają bezpośrednio :
1) Dział Finansowy,
2) Dział Animacji i Promocji Kultury,
3) Dział Edukacji i Zajęć Stałych,
4) Dział – Kino
5) Specjalista ds. BHP,
6) Specjalista Inspektor Ochrony Danych Osobowych,

3.3. Dyrektorowi MDK podlega Zastępca Dyrektora, któremu bezpośrednio podporządkowane są :

1) Dział Administracyjno – Techniczny,
2) Dział - Kawiarnia,
3) Dział - Filia MDK.

3.4. Wykaz skrótów nazw Działów stanowi załącznik Nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego.
3.5. Wykaz stanowisk pracy w Miejskim Domu Kultury stanowi załącznik Nr 3 do Regulaminu Organizacyjnego.

ROZDZIAŁ III.

ZARZĄDZANIE

§4

4.1. MDK kieruje i zarządza Dyrektor, który odpowiada za jego działalność i reprezentuje go na zewnątrz.

4.2. Dyrektor kieruje MDK jednoosobowo, przy pomocy Zastępcy Dyrektora i Głównego Księgowego.

4.3. Dyrektor posiada prawa i obowiązki pracodawcy, sprawuje ogólny nadzór organizacyjno-administracyjny nad działalnością MDK, a w szczególności odpowiada za prawidłową realizację zadań statutowych oraz właściwe gospodarowanie mieniem i środkami publicznymi pod względem celowości oraz legalności działań, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

4.4. Dyrektor – w imieniu pracodawcy, którym jest MDK – wykonuje w stosunku do pracowników wszystkie czynności z zakresu prawa pracy.

4.5. Zastępcę Dyrektora powołuje i odwołuje Dyrektor instytucji.

4.6. W przypadku nieobecności Dyrektora pracą MDK kieruje Zastępca Dyrektora albo inny upoważniony przez Dyrektora pracownik MDK, w zakresie udzielonego pełnomocnictwa.

4.7. Dyrektor ponosi odpowiedzialność za:

1) majątek i stan powierzonej mu placówki,
2) racjonalną i oszczędną gospodarkę środkami finansowymi,

3) organizację pracy placówki,
4) stan bezpieczeństwa i higieny pracy,
5) dyscyplinę pracy.

4.8. Dyrektor podejmuje decyzje w zakresie prowadzenia spraw pracowniczych i osobowych, a w szczególności :

1) nawiązywanie i rozwiązywanie umów o pracę z pracownikami, zgodnie z regulaminem pracy obowiązującym w MDK;
2) szkolenia kadry;
3) zasad wynagradzania pracowników zgodnie z regulaminem wynagradzania MDK i przepisami prawa obowiązującymi w tym zakresie;
4) stosowania kar regulaminowych za naruszenie dyscypliny pracy.

4.9. Dyrektor dokonuje szczegółowego podziału zadań i obowiązków pomiędzy poszczególne komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska.

4.10. Dyrektor kieruje pracą MDK poprzez wydawanie zarządzeń, decyzji, wytycznych, instrukcji, poleceń służbowych ustnych i pisemnych.

4.11. Dyrektor MDK zapewnia funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.

§5

5.1. Do kompetencji **Zastępcy Dyrektora** należy :

1) realizowanie zadań w zakresie spraw określonych przez Dyrektora;
2) sprawowanie bezpośredniego nadzoru oraz koordynowanie pracą Działów, które są mu podporządkowane;
3) zastępowanie dyrektora podczas jego nieobecności.

§6

6.1 **Główny księgowy**:

1) prowadzi gospodarkę finansową MDK oraz całokształt spraw z zakresu rachunkowości, sprawozdawczości i gospodarki finansowej;
2) dokonuje kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych oraz ich zgodności z planem finansowym.

6.2. Do kompetencji Głównego Księgowego należy :

1) kierowanie Działem Finansowym;
2) planowanie i realizowanie budżetu MDK zgodnie z obowiązującymi przepisami;

3) ustalanie wyniku finansowego;
4) sporządzanie rocznych planów finansowych, analiz, sprawozdań bilansowych i budżetowych;
5) dokonywanie wstępnej kontroli finansowej;
6) nadzór nad zgodnością operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
7) prowadzenie w sposób kompletny i rzetelny dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

ROZDZIAŁ IV.
KIEROWNICY DZIAŁÓW

§7

7.1. Działem zarządza kierownik, bezpośrednio podległy Dyrektorowi lub Zastępcy Dyrektora.
7.2. Kierownik podejmuje decyzje jednoosobowo w zakresie przydzielonych zadań.
7.3. Kierownik koordynuje działania merytoryczne, odpowiada za organizację i realizację zadań Działu, a w szczególności:
1) nadzoruje wykonywanie powierzonych zadań;
2) przedkłada swojemu zwierzchnikowi informacje o realizacji zadań;
3) wnioskuje w sprawach zatrudniania, wynagradzania, nagród i kar podległych pracowników.
7.4. Szczegółowe zakresy zadań, obowiązków i odpowiedzialności kierowników Działów MDK określa Dyrektor bądź Zastępca Dyrektora w zakresach czynności.
7.5. W razie nieobecności w pracy kierownika Działu zastępstwo pełni wyznaczony pracownik tego Działu.
7.6. W uzasadnionych przypadkach może być utworzone stanowisko z-cy kierownik działu.

§8

8.1. Wszystkie Działy obowiązane są do współpracy i uzgadniania działań wspólnych.
8.2. Koordynację działań wymagających współpracy większej liczby Działów prowadzi ten z nich, który jest merytorycznie odpowiedzialny za wykonanie danego zadania.

§9

9.1. Do zadań wspólnych kierowników poszczególnych Działów należy:
1) organizowanie i planowanie pracy podległego Działu;

2) opracowywanie projektów zakresów czynności i dokonywanie podziału pracy pomiędzy podległych pracowników;
3) udzielanie 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;
5) sporządzanie wniosków o dodatki specjalne oraz wniosków o awanse, nagrody oraz kary pracownicze.

9.2. Kierownicy Działów mają obowiązek:

1) zapewnienia przestrzegania porządku i dyscypliny pracy, przepisów bhp i ppoż. oraz przestrzegania tajemnicy służbowej;
2) przestrzegania przepisów proceduralnych, w tym w szczególności ustawy prawo zamówień publicznych, ustawy o finansach publicznych, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, ustawy o ochronie danych osobowych;
3) przestrzegania przepisów wewnętrznych tj.: polityki bezpieczeństwa informacji, kodeksu etyki, a także zarządzeń, decyzji Dyrektora MDK,
4) organizowania pracy Działu;
5) prowadzenia kontroli oraz prawidłowego i terminowego obiegu dokumentów z zakresu Działu;
6) terminowego, rzetelnego, profesjonalnego i zgodnego z prawem załatwiania spraw, wynikających z ich zakresów obowiązków oraz tych indywidualnie czy jednorazowo zleconych przez Dyrektora bądź Zastępcę Dyrektora;
7) egzekwowania obowiązku przestrzegania zasad bhp i p. poż. od podlegających im pracowników;
8) odpowiedzialności materialnej za powierzone im mienie majątkowe MDK.

9.4. Kierownicy odpowiedzialni są za zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.

ROZDZIAŁ V.
OGÓLNE UPRAWNIENIA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW

§10

10.1. Każdy pracownik otrzymuje zakres obowiązków, za wykonanie których jest odpowiedzialny przed bezpośrednim przełożonym, Dyrektorem bądź Zastępcą Dyrektora.
10.2. Pracownicy Domu Kultury zobowiązani są do :

1) przestrzegania porządku i dyscypliny pracy, przepisów bhp i ppoż. oraz przestrzegania tajemnicy służbowej;
2) przestrzegania przepisów wewnętrznych tj.: polityki bezpieczeństwa informacji, kodeksu etyki, a także zarządzeń, decyzji Dyrektora MDK,
3) terminowego, rzetelnego, profesjonalnego i zgodnego z prawem załatwiania spraw, wynikających z ich zakresów obowiązków oraz tych indywidualnie czy jednorazowo zleconych przez Dyrektora bądź Zastępcę Dyrektora;
4) odpowiedzialności materialnej za powierzone im mienie majątkowe MDK.

ROZDZIAŁ VI.
ZAKRESY ZADAŃ WSPÓLNYCH DZIAŁÓW DOMU KULTURY ORAZ SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY

§11

11.Do wspólnych zadań działów oraz samodzielnych stanowisk pracy należy w szczególności:

1) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań;
2) przygotowywanie dokumentów wynikających z realizacji zadań Działów;
3) prowadzenia rejestru umów dotyczących spraw wynikających z powierzonych zadań;
4) podejmowanie działań w celu racjonalnego wykorzystania i gospodarowania mieniem służącym do realizacji zadań;
5) współdziałanie z instytucjami kultury, jednostkami oświatowo - wychowawczymi, fundacjami, stowarzyszeniami, samorządami terytorialnymi oraz osobami prawnymi i fizycznymi, w tym organizacjami pozarządowymi, mogącymi służyć pomocą przy realizacji zadań MDK;
6) szkolenie wewnętrzne pracowników w zakresie spraw prowadzonych przez dział;
7) usprawnianie organizacji, metod i form pracy działu;

ROZDZIAŁ VII
ZAKRESY ZADAŃ POSZCZEGÓLNYCH DZIAŁÓW DOMU KULTURY ORAZ SAMODZIELNYCH STANOWISK

§12

12. Do kompetencji **Działu Finansowego** należy :
    1) sporządzanie, przyjmowanie i kontrola obiegu dokumentów finansowo-księgowych;
    2) bieżące i rzetelne prowadzenie księgowości i sprawozdawczości finansowej;
    3) prowadzenie kasy MDK;
    4) kontrola umów pod względem finansowym;
    5) naliczanie wynagrodzeń pracowniczych;
    6) terminowe ściąganie należności i dochodzenie roszczeń spornych, w tym prowadzenie spraw egzekucyjnych i windykacyjnych;
    7) naliczanie podatków i terminowe regulowanie zobowiązań;
    8) rozliczenia z ZUS, w tym: naliczanie składek, wypełnianie deklaracji rozliczeniowych, raportów imiennych, przekaz elektroniczny do ZUS;
    9) przygotowywanie formularzy zgłoszeniowych do ubezpieczeń społecznych, zmian danych, korekt i wyrejestrowań z ubezpieczeń pracowników;
    10) prowadzenie kart wynagrodzeń pracowniczych i kart zasiłkowych;
    11) sporządzanie planów i sprawozdawczości finansowej;
    12) systematyczne bieżące analizowanie gospodarki finansowej i przekazywanie aktualnych informacji dyrektorowi;
    13) pozyskiwanie dodatkowych środków finansowania MDK;
    14) przygotowywanie i przekazywanie do ZUS wniosków pracowników ubiegających się o renty i emerytury;
    15) prowadzenie spraw socjalnych związanych z ZFŚS;
    16) prowadzenie spraw związanych z PFRON;

§13

13. Do kompetencji **Działu Administracyjno - Technicznego** należy:
    1) zapewnienie właściwej organizacji MDK;
    2) prowadzenie spraw kancelaryjnych i sekretariatu;
    3) prowadzenie akt osobowych pracowników, byłych pracowników, list obecności, kartotek urlopowych, ewidencji zwolnień lekarskich, rocznej ewidencji czasu pracy;
    4) sporządzanie planów urlopów;
    5) sporządzanie sprawozdań statystycznych dotyczących zatrudnienia;
    6) opracowywanie projektów regulaminów wewnątrzzakładowych;

7) przygotowywanie dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy, zawieraniem i rozwiązywaniem umów o pracę;
8) zabezpieczenie i ochrona mienia MDK;
9) zakup materiałów, urządzeń i innych artykułów niezbędnych do należytego funkcjonowania MDK;
10) wynajem sprzętu technicznego oraz współpraca z podmiotami zewnętrznymi w zakresie wynajmu sal;
11) prowadzenie archiwum zakładowego;
12) sporządzanie inwentaryzacji;
13) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem technicznego, prawidłowego funkcjonowania obiektów MDK i pracami konserwacyjnymi,
14) prowadzenie spraw związanych z prawidłowym funkcjonowaniem infrastruktury telekomunikacyjnej, elektronicznej i informatycznej,
15) realizacja działań z zakresu nagłośnienia i oświetlenia wydarzeń MDK i imprez zleconych.

§14

14. Do kompetencji **Działu Animacji i Promocji Kultury** należy:
1) organizacja wydarzeń kulturalnych i kulturalno–społecznych, w tym promujących kulturę regionu w skali ogólnopolskiej i światowej;
2) realizacja projektów kulturalnych;
3) pozyskiwanie pozabudżetowych źródeł finansowania projektów kulturalnych, w tym sponsorów;
4) promocja najciekawszych twórców kultury regionu, poprzez realizację wydarzeń kulturalnych z ich udziałem;
5) organizacja imprez komercyjnych;
6) dokumentacja i archiwizacja działań Działu Animacji i Promocji Kultury;
7) diagnozowanie potrzeb społeczności lokalnej;
8) prognozowanie działalności MDK w zakresie Animacji i Promocji Kultury w tym roczne planowanie działalności;
9) przygotowywanie założeń finansowych realizowanych projektów oraz wstępnych kalkulacji planów rocznych;
10) aktywizacja społeczności lokalnej, współpraca z lokalnymi liderami;

11) współpraca z instytucjami kultury i podmiotami prowadzącymi działalność kulturalną i społeczną;
12) opracowywanie i stosowanie systemu identyfikacji wizualnej MDK;
13) zamieszczanie materiałów informacyjno-promocyjnych na stronie internetowej MDK we współpracy z pozostałymi Działami MDK;
14) prowadzenie działań z zakresu promocji MDK i oferty MDK;
15) prowadzenie profili MDK na portalach społecznościowych;
16) współpraca z mediami;

§15

15. Do kompetencji **Działu Edukacji i Zajęć Stałych** należy:
1) organizowanie kół zainteresowań i amatorskich zespołów artystycznych;
2) prowadzenie rejestru uczestników zajęć;
3) dokumentowanie działalności – dzienniki zajęć;
4) organizacja koncertów zespołów działających w MDK;
5) prowadzenie Uniwersytetu Trzeciego Wieku;
6) realizacja projektów dotyczących amatorskiego ruchu artystycznego;
7) współpraca z placówkami oświatowymi.

§16

16. Do kompetencji Działu - **Kawiarnia** należy:
1) prowadzenie kawiarni MDK oraz tworzenie jej strategii i rozwoju w oparciu o najwyższy standard obsługi;
2) przygotowywanie cateringu wewnętrznego i na zlecenie.

§17

17. Do kompetencji Działu – **Filia MDK** należy:
1) planowanie działalności filii z uwzględnieniem specyfiki lokalnego środowiska;
2) opracowywanie rocznych planów działalności programowej filii;
3) organizowanie kół zainteresowań i amatorskich zespołów artystycznych dla wszystkich grup wiekowych;
4) gospodarowanie placem zabaw.

§18

18. Do kompetencji Działu – **Kino** należy:

1) realizowanie podstawowych form pracy, m.in. projekcji promocyjnych, premier i przedpremier filmowych, przeglądów, wykładów, spotkań i dyskusji, kina szkolnego;
2) organizowanie widowni na seanse filmowe (seanse repertuarowe, jak i poza repertuarem dla grup zorganizowanych);
3) prowadzenie zajęć z zakresu edukacji filmowej;
4) prezentowanie różnorodnych zjawisk sztuki filmowej;
5) organizacja spotkań z twórcami, filmowcami;
6) współdziałanie z innymi działami w zakresie pozyskiwania reklamodawców (współpraca z brokerami reklamowo – kinowymi, jak i lokalnymi firmami);
7) współpraca ze szkołami, instytucjami edukacyjnymi, stowarzyszeniami, firmami itp. W zakresie popularyzacji kultury filmowej.

§19

19. Do zadań **Specjalisty ds. bhp** należy:

1) prowadzenie spraw dotyczących zapewnienia i przestrzegania warunków BHP w MDK;
2) prowadzenie szkoleń i instruktaży pracowników MDK;
3) inicjowanie wewnętrznych regulacji prawnych, instrukcji i regulaminów mających na celu prawidłową realizację zadań związanych z przestrzeganiem bhp;
4) zapewnienie realizacji przepisów z zakresu ochrony przeciwpożarowej;
5) opracowywanie ryzyka zawodowego na stanowiskach pracy;
6) kontrola nad stanem środków medycznych niezbędnych przy udzielaniu pierwszej pomocy medycznej.

§20

20. Do **Inspektora ds. danych osobowych** należy realizacja zadań w zakresie ochrony danych osobowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

ROZDZIAŁ VIII.
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§21

21.1. Regulamin i schemat organizacyjny (wraz z innymi wewnętrznymi aktami prawnymi) obok regulaminu pracy, regulaminu wynagradzania oraz instrukcji obiegu dokumentów

stanowi integralną część dokumentacji podstawowej, a także w oparciu o nadrzędne przepisy prawne stanowi o zasadach działalności MDK w Zduńskiej Woli.

21.2. Zmiany w niniejszym regulaminie i schemacie organizacyjnym MDK wprowadza Dyrektor w trybie wymaganym dla wprowadzenia zmian i regulaminu.

§22

22. Niniejszy Regulamin zawiera :

1) Załącznik Nr 1 - schemat organizacyjny Miejskiego Domu Kultury;
2) Załącznik Nr 2 – wykaz skrótów nazw komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk;
3) Załącznik Nr 3 - ramowy wzór zakresu obowiązków służbowych, uprawnień i odpowiedzialności pracownika zatrudnionego w Miejskim Domu Kultury w Zduńskiej Woli;
4) Załącznik Nr 4 – opis stanowisk pracy.

Dyrektor

Miejskiego Domu Kultury

w Zduńskiej Woli

Paweł Perdek

Załącznik nr 2
do Regulaminu Organizacyjnego
Miejskiego Domu Kultury w Zduńskiej Woli

**Wykaz skrótów nazw komórek organizacyjnych,
i samodzielnych stanowisk pracy.**

Lp.	Nazwa	Skrót
1.	Dyrektor	DYR
2.	Zastępca Dyrektora	Z-CA DYR
3.	Dział Finansowy	DF
4.	Dział Animacji i Promocji Kultury	DAP
5.	Dział Edukacji i Zajęć Stałych	DE
6.	Dział Administracyjno - Techniczny	DAT
7.	Dział - Kawiarnia	DKA
8.	Dział - Filia MDK	Filia
9.	Dział - Kino	DKI
10	Specjalista ds. BHP	BHP
11.	Inspektor Ochrony Danych Osobowych	IODO

Załącznik nr 3
do Regulaminu Organizacyjnego
Miejskiego Domu Kultury w Zduńskiej Woli

RAMOWY WZÓR
ZAKRESU OBOWIĄZKÓW SŁUŻBOWYCH, UPRAWNIEŃ I ODPOWIEDZIALNOŚCI
W MIEJSKIM DOMU KULTURY W ZDUŃSKIEJ WOLI

Imię i nazwisko : .....

Stanowisko pracy : .....

Bezpośredni przełożony : .....

Zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Miejskiego Domu Kultury w Zduńskiej Woli powierzam Panu/Pani następujące obowiązki:

I. Ogólne obowiązki pracownika :

1. Pracownik jest zobowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.

2. Pracownik jest zobowiązany w szczególności:

1) rzetelnie i efektywnie wykonywać przydzielone obowiązki oraz powierzone prace,

2) informować przełożonego o stanie prowadzonych spraw i zaistniałych problemach,

3) przestrzegać ustalonego w zakładzie porządku,

4) przestrzegać przepisów i zasad BHP oraz przepisów p.poż.;

5) przestrzegać regulaminu pracy, regulaminu organizacyjnego, regulaminu w zakresie przetwarzania i ochrony danych osobowych, polityki bezpieczeństwa informacji, kodeksu etyki, zarządzeń, wytycznych i instrukcji wydawanych przez Dyrektora Miejskiego Domu Kultury, instrukcji kancelaryjnej przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych, ewidencjonowaniu i przechowywaniu akt, a także terminowo archiwizować dokumentację spraw zakończonych i przekazywać ją do archiwum zakładowego;

6) należycie dbać o mienie zakładu tj., miejsce pracy, powierzony sprzęt, narzędzia pracy, materiały itp.;

7) kształtować właściwą atmosferę w miejscu pracy;,

II . Szczegółowe obowiązki pracownika:

1. Obowiązki Pana/Pani wynikające z zakresu czynności na powierzonym stanowisku pracy są następujące :

1) .....
2) .....
3) .....
4) .....

2. Zobowiązuję Pana/Panią do:

1) znajomości przepisów prawa z zakresu swoich obowiązków i kompetencji przypisanych niniejszym Regulaminem oraz zakresem czynności, jak i wewnętrznych regulacji w zakresie zasad i trybu postępowania przy wykonywaniu obowiązków;

2) prawidłowego ewidencjonowania, przechowywania i archiwizacji akt prowadzonych spraw;

III. Uprawnienia pracownika :

1. W zakresie wykonywania obowiązków określonych niniejszym zakresem czynności ma Pan/Pani uprawnienia związane z zapewnieniem właściwych warunków pracy i zaopatrzenia w niezbędne maszyny, urządzenia biurowe oraz materiały kancelaryjne.

2. W celu zapewnienia Panu/Pani pogłębienia wiedzy i podnoszenia kwalifikacji zawodowych zapewnia się możliwość udziału w szkoleniach i kursach.

IV. Zasady odpowiedzialności pracownika:

1. Odpowiada Pan/Pani za całokształt spraw należących do Pana/Pani obowiązków oraz powierzone mienie i ponosi odpowiedzialność:

1) porządkową lub dyscyplinarną za naruszenie obowiązków,
2) majątkową za wyrządzone szkody,
2) karną za naruszenie tajemnicy służbowej oraz ochrony danych osobowych.

V. Zakres obowiązków obowiązuje od dnia ……

Oświadczam, że niniejszy zakres obowiązków i odpowiedzialności jest mi znany i zobowiązuję się do ścisłego jego przestrzegania. Niniejszy zakres czynności będący integralną częścią umowy o pracę został przeze mnie własnoręcznie podpisany w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden egzemplarz otrzymałam.

…… ……

podpis bezpośredniego przełożonego podpis Dyrektor

……

podpis pracownika

Załącznik nr 4
do Regulaminu Organizacyjnego
Miejskiego Domu Kultury
w Zduńskiej Woli

OPIS STANOWISK PRACY

1.	**DANE OGÓLNE**	
1.1.	**Umiejscowienie stanowiska w Regulaminie Organizacyjnym MDK** (komórka organizacyjna/stanowisko)	
1.2.	**Rodzaj stanowiska** (kierownicze, instruktorzy artystyczni, pozostali pracownicy instytucji kultury)	
1.3.	**Podległość stanowiska** (wskazać zgodnie ze struktura organizacyjną MDK)	
2.	**CHARAKTER STANOWISK PRACY**	
2.1.	**Wymiar pracy** (etat, ½ etatu, ...)	
2.2	**Funkcja stanowiska pracy** (wskazać, czy nadzoruje/ nie nadzoruje pracy podległych pracowników/ czy jest samodzielnym stanowiskiem)	

3. GŁÓWNE ZADANIA REALIZOWANE NA STANOWISKU PRACY (należy wpisać zadania określone w taki sposób, aby wynikał z nich cel/rola stanowiska pracy)
1) ..... 2) ..... 3) ..... 4) ....)

4. WYMAGANE KOMPETENCJE I DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE (definiowanie kompetencji i kwalifikacji niezależnie od osoby zatrudnionej na danym stanowisku w czasie sporządzania opisu)		

KOMPETENCJE	WYMAGANIA NIEZBĘDNE (konieczne do podjęcia pracy na tym stanowisku pracy, w tym : wynikające z przepisów prawa)	WYMAGANIA DODATKOWE (powinny wynikać z potrzeby prawidłowego wykonywania zadań, np..: studia podyplomowe, kierunkowe)
Wykształcenie (np. średnie, profilowe średnie, wyższe)		
Kursy (np. : specjalistyczne w danej dziedzinie)		
Szczególne uprawnienia (np. certyfikaty, dyplomy, zaświadczenia – dające prawo wykonywania zadań w określonej dziedzinie)		
Znajomość języków obcych (na potrzeby komunikacji)		
Inne kompetencje, umiejętności, wiedza (umiejętność programowania stron internetowych, BIP, umiejętności interpersonalne)		
DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE	**WYMAGANIA NIEZBĘDNE** (ustalony z uwzględnieniem obowiązujących przepisów prawa w odniesieniu do danego stanowiska)	**WYMAGANIA DODATKOWE** (np. w danej dziedzinie, kierowanie zespołami, koordynacja zadań, opracowywanie wniosków aplikacyjnych, zarządzanie projektami)
Minimalny staż pracy (w latach)		
Rodzaj doświadczenia (charakter np. ogólne, w administracji publicznej, w zakresie doradczym itp)		

…… ……

Data i podpis osoby sporządzającej opis stanowiska pracy :

Data i podpis Dyrektora Miejskiego Domu Kultury :