

Zarządzenie Nr 11/2024

Dyrektora Miejskiego Domu Kultury w Radomsku z dnia 31 maja 2024 r.

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego

Miejskiemu Domowi Kultury w Radomsku

Działając na podstawie art. 13 ust. 3 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j. Dz. U. z 2024r., poz. 87) oraz § 11 ust. 2 pkt 2 i 6 Statutu Miejskiego Domu Kultury stanowiącego załącznik nr 1 do Uchwały Nr XXIX/233/12 Rady Miejskiej w Radomsku z dnia 28 września 2012r. w sprawie: uchwalenia i nadania statutu Miejskiemu Domowi Kultury w Radomsku zarządzam co następuje:

§ 1

Nadaję Miejskiemu Domowi Kultury w Radomsku Regulamin Organizacyjny w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Traci moc: Zarządzenie Dyrektora Miejskiego Domu Kultury w Radomsku nr 17/2020 z dnia 30 września 2020 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Miejskiemu Domowi Kultury w Radomsku.

§ 3

Wykonanie Zarządzenia powierzam Kierownikowi Działu Administracyjno-Gospodarczego i Obsługi Sceny.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 czerwca 2024 r.

DYREKTOR
Miejskiego Domu Kultury
w Radomsku
mgr Krzysztof Zygmunt

RADCA PRAWNY
Maciej Kosendek

REGULAMIN ORGANIZACYJNY MIEJSKIEGO DOMU KULTURY W RADOMSKU

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin określa zasady funkcjonowania i wewnętrzną organizację Miejskiego Domu Kultury w Radomsku.
2. Ilekroć w Regulaminie użyte jest określenie:
 - a) MDK - należy przez to rozumieć Miejski Dom Kultury w Radomsku;
 - b) Dyrektor - należy przez to rozumieć Dyrektora Miejskiego Domu Kultury w Radomsku;
 - c) dział – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną MDK wymienioną w Schemacie organizacyjnym, stanowiącym załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego;
 - d) kierownik – należy przez to rozumieć osoby kierujące pracą działu, wymienione w Schemacie organizacyjnym, stanowiącym załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego;
 - e) regulamin – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Miejskiego Domu Kultury w Radomsku.

§ 2

Do zadań MDK należą sprawy określone w:

- 1) ustawie z dnia 25 października 1991r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jednolity Dz.U. z 2024r., poz. 87);
- 2) statucie MDK nadanego Uchwałą Nr XXIX/233/12 Rady Miejskiej w Radomsku z dnia 28 września 2012r. w sprawie uchwalenia i nadania Statutu Miejskiemu Domowi Kultury w Radomsku (Dz. U. Woj. Łódzkiego z 2012r., poz. 3303).

ROZDZIAŁ II

ZASADY KIEROWANIA MDK

§ 3

1. MDK jest pracodawcą. MDK kieruje Dyrektor.
2. Dyrektor wykonuje za pracodawcę czynności z zakresu prawa pracy na zasadach określonych odrębnymi przepisami wobec pracowników MDK. Na podstawie odrębnego upoważnienia czynności w sprawach z zakresu prawa pracy dokonuje wyznaczona do tego osoba.

3. Dyrektor kieruje MDK między innymi poprzez wydawanie zarządzeń, wewnętrznych aktów prawnych, poleceń służbowych oraz dokonywanie innych czynności prawnych.
4. Dyrektor wykonuje swoje zadania przy pomocy:
 - 1) Głównego Księgowego,
 - 2) Kierowników Działów,
 - 3) Samodzielnych stanowisk,
 - 4) Ustanowionych pełnomocników.

§ 4

Podczas nieobecności Dyrektora MDK kieruje wyznaczony przez Dyrektora pracownik MDK na podstawie pisemnego upoważnienia.

ROZDZIAŁ III

ORGANIZACJA MDK

§ 5

W MDK wyodrębnia się:

1. Kadre zarządzającą: Dyrektora i Głównego Księgowego;
2. Działy,
3. Poszczególne stanowiska w działach,
4. Samodzielne stanowiska.

§ 6

1. W skład MDK wchodzi następujące działy oznaczone symbolami:
 - 1) Dział Księgowości – DK
 - 2) Dział Administracyjno-Gospodarczy i Obsługi Sceny – DAGOS
 - 3) Dział Edukacji Artystycznej i Organizacji Imprez – DEO
2. W MDK wyodrębnia się następujące wolne stanowiska oznaczone symbolami:
 - 1) Inspektor Ochrony Danych - IOD

§ 7

1. Liczbę etatów w MDK, w tym wymiar i ich rozdział na poszczególne działy określone w regulaminie, ustala Dyrektor.
2. W Dziale Księgowości wyróżnia się następujące stanowiska:
 - 1) Główny Księgowy,
 - 2) Referent,
 - 3) Kasjer – Referent,
 - 4) Kasjer.
3. W Dziale Administracyjno – Gospodarczym i Obsługi Sceny wyróżnia się następujące stanowiska:
 - 1) Kierownik Działu,

- 2) Pracownik Obsługi Sceny,
 - 3) Kinooperator,
 - 4) Referent,
 - 5) Pracownik gospodarczy,
 - 6) Archiwista.
4. W dziale Edukacji Artystycznej i Organizacji Imprez wyróżnia się następujące stanowiska:
- 1) Kierownik Działu,
 - 2) Instruktor,
 - 3) Specjalista do spraw kina,
 - 4) Specjalista do spraw promocji,
 - 5) Referent.
5. Dyrektor w drodze zarządzenia może utworzyć stanowisko zastępcy kierownika działu. Zastępca kierownika działu podlega bezpośrednio kierownikowi danego działu.

§8

1. Nadzór nad pracą działów pełnią kierownicy danych działów.
2. Główny Księgowy nadzoruje bezpośrednio pracę Działu Księgowości.
3. Nadzór nad samodzielnymi stanowiskami sprawuje bezpośrednio Dyrektor.

§ 9

Do zadań Dyrektora należy w szczególności:

- 1) nadzór nad majątkiem MDK,
- 2) racjonalne i efektywne gospodarowanie posiadanymi środkami finansowymi i materialnymi,
- 3) bieżące i osobiste nadzorowanie oraz monitorowanie działalności MDK, w tym realizacji zadań statutowych, opracowywanie strategii rozwoju oraz planów działalności,
- 4) zatwierdzanie i wdrażanie strategii oraz planów działalności merytorycznej i finansowej,
- 5) określenie struktury organizacyjnej wewnętrznej,
- 6) określenie regulaminów oraz wydawanie zarządzeń określających zasady funkcjonowania MDK,
- 7) zatrudnianie i zwalnianie pracowników oraz podejmowanie pozostałych czynności wynikających ze stosunku pracy,
- 8) ustalania szczegółowych zakresów czynności pracowników i trybu załatwiania powierzonych im spraw,
- 9) przyjmowanie skarg i wniosków,
- 10) nadzorowanie właściwego wykonywania wniosków kontroli zewnętrznej i wewnętrznej,
- 11) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej,
- 12) realizacja innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów.

§ 10

1. Główny Księgowy kieruje, organizuje i nadzoruje całokształt prac w zakresie działalności finansowej MDK oraz odpowiada za powierzone mu przez Dyrektora zadania i obowiązki.
2. Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:
 - 1) nadzór nad prowadzeniem rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 2) nadzór nad prowadzeniem gospodarki finansowej MDK w oparciu o zasadę gospodarności i celowości wykonywanych wydatków,
 - 3) analiza gospodarki finansowej MDK,
 - 4) sporządzanie projektów planów finansowych oraz sprawozdań z ich realizacji,
 - 5) kontrola zarządcza w działach w zakresie spraw finansowych,
 - 6) nadzór nad pracą podległych pracowników w tym kasjera oraz kontrola kasy

- i pracownika odpowiedzialnego za prowadzenie spraw z zakresu kadr i płac,
- 7) zarządzanie ryzykiem w zakresie spraw finansowych,
 - 8) sporządzanie projektu arkusza identyfikacji, oceny oraz określenia metody przeciwdziałaniu ryzyku w zakresie spraw finansowych,
 - 9) kontrola pod względem finansowym prawidłowości zawieranych przez MDK umów,
 - 10) opracowywanie projektów zarządzeń dotyczących spraw podatkowych, księgowych i finansowych,
 - 11) dbałość o organizację stanowisk pracy w podległym dziale zgodnie z przepisami bhp i p.poż., nadzór nad przestrzeganiem tych przepisów oraz przepisów o ochronie danych osobowych przez podległych pracowników,
 - 12) samokontrola na zajmowanym stanowisku.

§11

W celu zapewnienia przez MDK realizacji zadań o szczególnym znaczeniu, Dyrektor może w formie zarządzenia, powołać zespoły zadaniowe, określając jednocześnie: cel, zadania, skład osobowy i podległość organizacyjną.

ROZDZIAŁ IV

ZASADY DZIAŁANIA MDK

§12

1. Działami kierują powołani kierownicy lub bezpośrednio Dyrektor w przypadku braku kierownika danego działu. W czasie nieobecności kierownika zastępuje go zastępca kierownika, a w przypadku braku zastępcy wyznaczony przez kierownika działu pracownik.
2. Samodzielne stanowisko Inspektora Ochrony Danych podlega bezpośrednio Dyrektorowi, a w czasie jego nieobecności zastępuje go Dyrektor lub wyznaczony przez niego pracownik.
3. Schemat graficzny struktury organizacyjnej MDK stanowi Załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego.

§13

Do zadań i obowiązków kierowników działów należy kierowanie całokształtem spraw danego działu, a zwłaszcza:

- 1) programowanie działalności działu,
- 2) właściwa organizacja pracy pracowników w celu realizacji zadań działu,
- 3) zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonania zadań działu,
- 4) współdziałanie z innymi działami w celu realizacji zadań wymagających uzgodnień,
- 5) usprawnianie organizacji, metod i form pracy działu,
- 6) opracowywanie projektów zarządzeń Dyrektora MDK dotyczących pracy danego działu oraz realizacja wydanych zarządzeń,
- 7) opracowywanie sprawozdań i informacji z pracy działu,
- 8) kształtowanie właściwych stosunków międzyludzkich oraz komunikacji interpersonalnej w miejscu pracy,
- 9) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników postanowień zarządzeń i regulaminów

- obowiązujących w MDK oraz ochroną informacji poufnych lub niejawnych,
- 10) składanie do Dyrektora wniosków dotyczących awansowania, nagradzania, karania i zwalniania podległych pracowników,
 - 11) dbałość o organizację stanowisk pracy zgodnie z przepisami bhp i p.poż., nadzór nad przestrzeganiem tych przepisów oraz przepisów o ochronie danych osobowych przez podległych pracowników.

§14

1. Do zadań i obowiązków pracowników należy:
 - 1) prawidłowe i terminowe wykonywanie zadań określonych przez kierownika dla danego stanowiska pracy,
 - 2) wykonywanie poleceń służbowych przełożonych i przestrzeganie ustalonego w MDK trybu załatwiania spraw,
 - 3) właściwe wykorzystanie czasu pracy oraz przestrzeganie ustalonego przez przełożonego porządku i dyscypliny pracy,
 - 4) wysoka kultura osobista w kontaktach z uczestnikami grup artystycznych, interesantami, współpracownikami i przełożonymi,
 - 5) dbałość i odpowiedzialność za powierzone mienie MDK,
 - 6) zapoznanie się z całokształtem spraw wchodzących w zakres działania danego działu lub stanowiska,
 - 7) stałe doskonalenie kompetencji dla dobra działalności MDK,
 - 8) przestrzeganie wprowadzonych norm etycznych, poleceń i zarządzeń Dyrektora.
2. Pracownicy na pokrewnych stanowiskach powinni posiadać znajomość całokształtu spraw wchodzących do zakresu ich działań w stopniu umożliwiającym zastępstwo w przypadku nieobecności lub czasowego nieobsadzenia danego stanowiska.

§15

1. Pisemne zakresy czynności kierowników działów oraz samodzielnych stanowisk określa i zatwierdza Dyrektor.
2. Zakresy czynności podległych pracowników przygotowują kierownicy działów i podlegają one zatwierdzeniu przez Dyrektora.
3. Zakresy czynności pracowników powinny być zgodne z zadaniami realizowanymi przez dział.

§16

Do zadań Działu Edukacji Artystycznej i Organizacji Imprez należy:

- 1) programowanie, organizacja i koordynacja festiwali artystycznych i imprez o podobnym charakterze,
- 2) inicjowanie i realizacja imprez kulturalnych, w tym przedsięwzięć kulturalnych o charakterze interdyscyplinarnym (np. koncerty, festyny),
- 3) współpraca z instytucjami artystycznymi, placówkami edukacyjnymi, dystrybutorami filmów, organizacjami pozarządowymi, instytucjami, firmami, w zakresie realizacji i rozwoju oferty kulturalnej MDK,
- 4) wykonywanie analiz potrzeb kulturalnych i uczestnictwa w działaniach MDK,
- 5) rozwój edukacji kulturalnej, koordynacja działalności i rozwoju stałych form pracy, w szczególności: zespołów tanecznych, teatralnych, muzycznych i plastycznych,

- 6) rekrutacja dzieci, młodzieży i dorosłych do prowadzonych form artystycznych,
- 7) organizacja pracy i dbałość o wyposażenie pracowni plastycznej, fotograficznej, sal wykorzystywanych do zajęć tanecznych i teatralnych, galerii, właściwe przechowywanie i wykorzystanie instrumentów MDK,
- 8) prezentacja dorobku artystycznego własnych form pracy, w szczególności poprzez: koncerty, spektakle, wystawy, pokazy,
- 9) organizacja koncertów okolicznościowych,
- 10) inspirowanie form indywidualnej i zbiorowej aktywności kulturalnej,
- 11) organizowanie konkursów, przeglądów, warsztatów, wystaw i ekspozycji,
- 12) koordynacja realizacji umów z instruktorami, monitorowanie i rozliczanie pracy instruktorów prowadzących zajęcia stałych grup artystycznych,
- 13) organizowanie imprez ze szczególnym uwzględnieniem dni wolnych od pracy poprzez angażowanie amatorskiego ruchu artystycznego,
- 14) wykonywanie na rzecz MDK: oprawy plastycznej imprez, scenografii imprez artystycznych, plansz i banerów,
- 15) prowadzenie działań z zakresu animacji społecznej i aktywizowania społeczności lokalnej, w tym prowadzenie wolontariatu,
- 16) realizacja wydawnictw własnych MDK,
- 17) organizowanie warsztatów, szkoleń, plenerów, promocji wydawniczych,
- 18) współpraca ze stowarzyszeniami, fundacjami i instytucjami, z radomszczańskim środowiskiem kulturalnym,
- 19) nawiązywanie partnerstw z innymi podmiotami, osobami fizycznymi i prawnymi, fundacjami i stowarzyszeniami w celu realizacji wspólnych przedsięwzięć kulturalnych,
- 20) prowadzenie działalności kinowej, w tym: przygotowywanie repertuaru kinowego, jego promocja i reklama, prowadzenie stałego kina, Dyskusyjnego Klubu Filmowego, edukacji filmowych oraz organizacja różnych imprez służących popularyzacji kultury filmowej,
- 21) sporządzanie raportów dla dystrybutorów filmów oraz innej sprawozdawczości w zakresie kina,
- 22) zabezpieczenie obsługi projekcji filmowych,
- 23) opracowanie i przygotowanie strategii reklamy promocyjnej MDK,
- 24) opracowanie graficzne i druk materiałów reklamowych,
- 25) przygotowywanie plansz informacyjnych i realizacja materiałów reklamowych,
- 26) realizacja materiałów reklamowych w formatach filmowych i prezentacji multimedialnych,
- 27) koordynacja promocji imprez kulturalnych i dystrybucji materiałów reklamowych,
- 28) nadzorowanie i kontrola wydatków związanych z reklamą i promocją,
- 29) opracowanie, administrowanie i uaktualnianie stron internetowych zarządzanych przez MDK pod względem merytorycznym,
- 30) prowadzenie i administrowanie profilu MDK na portalach społecznościowych,
- 31) definiowanie, planowanie polityki i celów marketingowych w uzgodnieniu z Dyrektorem,
- 32) analiza efektywności prowadzonych działań marketingowych oraz inicjacja i rekomendacja zmiany,
- 33) opracowanie, wdrażanie i monitorowanie projektów marketingowych, działań promocyjnych, reklamowych,
- 34) opracowywanie rocznych i wieloletnich planów marketingowych,
- 35) budowanie świadomości marki, rozwój nowych kanałów marketingowych, a także ocena nowych możliwości,
- 36) współpraca z firmami zewnętrznymi w zakresie promocji i reklamy,
- 37) montaż filmowych i zdjęciowych materiałów promocyjnych,
- 38) przygotowywanie sprawozdań i analiz dotyczących prowadzonych działań promocyjnych

- i marketingowych,
- 39) organizacja i rozwój widowni, aktywne poszukiwanie odbiorców oferty kulturalnej MDK,
 - 40) działalność impresaryjna,
 - 41) rozwijanie sprzedaży usług i produktów kulturalnych,
 - 42) aktualizacja cenników usług świadczonych przez MDK we współpracy z kierownikami pozostałych działów i Głównym Księgowym,
 - 43) opracowanie i druk informatora bieżących wydarzeń odbywających się w MDK,
 - 44) kontaktowanie się z mediami - prasa, radio, telewizja, portale internetowe i inne – w celu informacji o wydarzeniach kulturalnych organizowanych lub współorganizowanych przez MDK,
 - 45) opracowywanie i realizowanie pakietów sponsorskich,
 - 46) prowadzenie działań w celu pozyskania mecenasów i sponsorów do realizacji działań kulturalnych i przygotowywanie projektów umów sponsorskich na dofinansowanie,
 - 47) sporządzanie ofert, wniosków, projektów artystycznych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w celu pozyskania środków pieniężnych pochodzących ze źródeł krajowych i zagranicznych,
 - 48) monitoring, kontrola merytoryczna realizacji projektów,
 - 49) prowadzenie i rozliczanie pod względem merytorycznym dotacji celowych, grantów oraz innych źródeł finansowania,
 - 50) prowadzenie kalendarium imprez MDK,
 - 51) prowadzenie dziennika placówki, kroniki i księgi gości,
 - 52) realizacja i archiwizowanie zdjęć i filmów z imprez organizowanych przez MDK,
 - 53) przygotowanie miesięcznych zestawień frekwencji,
 - 54) przygotowanie standardowych i niestandardowych sprawozdań dotyczących realizowanych zadań,
 - 55) przygotowywanie planów pracy działu w zakresie prowadzonej działalności,
 - 56) przygotowanie wykazów do uregulowania zobowiązań wobec organizacji zbiorowego zarządzania prawami autorskimi lub prawami pokrewnymi oraz Polskiego Instytutu Sztuki Filmowej,
 - 57) uczestniczenie w konferencjach, forach, panelach dyskusyjnych oraz szkoleniach,
 - 58) planowanie i monitorowanie wykorzystania sal na działalność kulturalną,
 - 59) archiwizacja dokumentów związanych z pracą działu,
 - 60) przygotowywanie umów dotyczących zakresu działalności działu.

§17

Do zakresu zadań Działu Administracyjno-Gospodarczego i Obsługi Sceny należy:

- 1) zarządzanie, gospodarowanie, ewidencjonowanie oraz nadzór nad składnikami majątkowymi MDK,
- 2) wyposażenie obiektu w niezbędny sprzęt,
- 3) opracowywanie planów inwestycji, remontów obiektu i urządzeń,
- 4) sporządzanie rocznych planów zakupów, dostaw, robót budowlanych i usług,
- 5) utrzymanie budynku i wyposażenia w optymalnym stanie technicznym: naprawy i przeglądy techniczne, remonty i inwestycje,
- 6) prawidłowe gospodarowanie wodą, energią elektryczną i ciepłą w MDK , prowadzenie ewidencji mediów i rozliczanie z nich najemców i podnajemców,
- 7) prowadzenie dokumentacji dotyczącej realizowanych dostaw, usług oraz robót budowlanych zgodnie z regulaminem postępowania o zamówienia publiczne,
- 9) prowadzenie ewidencji i aktualizacja posiadanej dokumentacji technicznej dotyczącej obiektu

MDK,

- 10) utrzymanie porządku, czystości i estetyki na terenie obiektu i w najbliższym otoczeniu budynku,
- 11) nadzór nad wszystkimi systemami i urządzeniami technicznymi, które zostały zamontowane w obiekcie MDK,
- 11) zabezpieczenie MDK przed kradzieżą i pożarem,
- 12) organizowanie dozoru mienia i zapewnienie bezpieczeństwa majątku MDK,
- 13) organizacja i nadzór nad udostępnianiem i przechowywaniem kluczy do pomieszczeń MDK,
- 14) obsługa szatni i odpowiedzialność za bezpieczeństwo pozostawionej odzieży,
- 15) nadzór nad monitoringiem budynku,
- 16) zabezpieczenie pracowników i osób przebywających w budynku w zakresie zastosowania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz p. poż.,
- 17) przygotowanie obiektu i poszczególnych pomieszczeń do imprez i zajęć wynikających z działalności statutowej MDK,
- 18) utrzymanie sprawności sieci komputerowej poprzez nadzór, konserwację oraz bieżące naprawy sprzętu komputerowego, oprogramowania, sieci wewnętrznej, modyfikację kont e-mail, administrowanie strony internetowej pod względem technicznym,
- 19) prowadzenie magazynu podręcznego, a w szczególności: przyjmowanie towarów i materiałów z zewnątrz i ich wydawanie,
- 20) kompleksowa obsługa wynajmu sal w tym przyjmowanie rezerwacji wynajmów, sporządzanie umów związanych z wynajmem pomieszczeń na podstawie przyjętych rezerwacji w tym nadzór nad realizacją zawartych umów,
- 21) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 22) utrzymywanie stałych kontaktów i współpraca z właściwym archiwum państwowym, nadzorującym archiwum zakładowe,
- 23) przygotowanie standardowych i niestandardowych sprawozdań dotyczących realizowanych zadań,
- 24) prawidłowa gospodarka transportowa MDK: właściwe wykorzystanie i zabezpieczenie samochodu służbowego oraz rozliczanie kart drogowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 25) całokształt spraw związanych z zapewnieniem obsługi organizacyjnej MDK,
- 26) całokształt spraw związanych z realizacją zadań w zakresie zarządzania zasobami ludzkimi,
- 27) wydawanie delegacji służbowych, kart pojazdu,
- 28) sporządzanie umów używania pojazdu prywatnego do celów służbowych,
- 29) obsługa kancelaryjno-administracyjna sekretariatu, kompleksowe prowadzenie spraw związanych z organizacją pracy Dyrektora,
- 30) ewidencja dokumentacji przychodzącej i wychodzącej,
- 31) przyjmowanie oraz ewidencjonowanie skarg i wniosków, koordynacja terminowego ich załatwienia,
- 32) prowadzenie i ewidencjonowanie zarządzeń wewnętrznych Dyrektora,
- 33) prowadzenie i ewidencja rejestru kontroli,
- 34) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem spotkań, konferencji i zebrań,
- 36) zapewnienie właściwego poziomu ochrony danych osobowych we współdziałaniu z Inspektorem Ochrony Danych,
- 37) zapewnienie właściwego poziomu realizacji zadań i obowiązków wynikających z ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
- 38) zapewnienie właściwego poziomu realizacji zaleceń z kontroli i audytów,
- 39) prowadzenie dokumentacji udzielania zamówień publicznych zgodnie z obowiązującymi w MDK przepisami,

- 40) przeprowadzanie procedur związanych z realizacją udzielania zamówień publicznych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych w zakresie działalności bieżącej,
- 41) współpraca ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi MDK,
- 42) wykonywania zadań z zakresu p.poż. i bhp,
- 43) wszelkie sprawy techniczne związane z wyświetlaniem filmów w kinie,
- 44) wykonywanie nagłośnień imprez,
- 44) całość spraw związanych z gospodarowaniem i wykorzystaniem sprzętu technicznego, elektronicznego i audiowizualnego będącego w posiadaniu MDK, w tym: zabezpieczenie, bieżąca konserwacja i naprawy urządzeń i sprzętu, obsługa sprzętu audiowizualnego (w tym filmowego);
- 45) zabezpieczenie sprzętu technicznego, elektronicznego i audiowizualnego przed zniszczeniem i kradzieżą, występowanie z wnioskami o uzupełnienie brakującego sprzętu lub likwidację sprzętu nie nadającego się do użytku; zlecenie przeprowadzania ekspertyz dotyczących w/w sprzętu,
- 46) zapewnienie sprawnego funkcjonowania wszelkich urządzeń elektronicznych i audiowizualnych niezależnie od tego, w którym dziale jest wykorzystywany,
- 47) prowadzenie usług związanych z nagłaśnianiem, oświetlaniem imprez kulturalnych,
- 48) współdziałanie z firmami obsługującymi nagłośnienie imprez na zlecenie MDK,
- 49) prowadzenie cyfrowej archiwizacji działalności MDK,
- 50) obsługa aparatury projekcyjnej i dźwiękowej,
- 51) obsługa techniczna imprez, zapewnienie niezbędnego sprzętu nagłośnieniowego i oświetleniowego oraz właściwy dobór i jakość dźwięku i światła dla organizowanych przez MDK imprez,
- 52) przygotowanie oprawy dźwiękowej i oświetleniowej dla grup artystycznych działających w MDK,
- 53) rejestracja dźwiękowa na potrzeby MDK,
- 54) tworzenie prezentacji multimedialnych i zapisów filmowych wydarzeń kulturalnych,
- 55) bieżące naprawy i konserwacja sprzętu technicznego MDK,
- 56) analiza i opiniowanie riderów technicznych stanowiących załączniki do umów z podmiotami zewnętrznymi,
- 57) planowanie zakupów sprzętu i urządzeń służących realizacji dźwięku i światła oraz sprzętu technicznego, niezbędnego do realizacji statutowej działalności MDK,
- 58) pisanie projektów dotyczących pozyskania środków zewnętrznych we współdziałaniu z pozostałymi działami MDK.

§18

Do zakresu zadań Działu Księgowości należy prowadzenie spraw związanych z planowaniem, sprawozdawczością i analizą ekonomiczną wykonania planu, prowadzenie księgowości na zasadach określonych w ustawie o rachunkowości, o finansach publicznych i o zamówieniach publicznych a w szczególności:

- 1) opracowywanie planów finansowych MDK,
- 2) opracowywanie analiz ekonomicznych oraz informacji i wniosków dotyczących działalności MDK,
- 3) sporządzanie sprawozdawczości GUS z zakresu spraw finansowych i kadrowych,
- 4) prowadzenie i załatwianie spraw związanych z naliczeniem i odprowadzeniem podatku od wynagrodzeń, CIT, VAT, składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne i innych potrąceń,
- 5) prowadzenie spraw związanych z zasiłkami ZUS,
- 6) prowadzenie pod względem księgowym środków trwałych i majątku nietrwałego,

- 7) prowadzenie ewidencji księgowych MDK,
- 8) windykacja należności i zlecenie regulacji zobowiązań wynikających z ewidencji księgowej,
- 9) formalna i rachunkowa kontrola dokumentacji finansowej wszystkich działów MDK,
- 10) prowadzenie systematycznej analizy dokumentów księgowych oraz dokonywanie kontroli wewnętrznej,
- 11) rozliczanie dotacji otrzymanych z budżetu i innych źródeł,
- 12) kontrola finansowa realizacji projektów dofinansowanych z różnych źródeł,
- 13) obsługa kasowa i bankowa MDK,
- 14) prowadzenie rejestru sprzedaży (fakturowanie sprzedaży usług i towarów) oraz rejestru zakupów,
- 15) wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu (ZUS Rp7) oraz sporządzanie wniosków emerytalno-rentowych,
- 16) przygotowywanie umów zlecenia i o dzieło oraz analiza umów zawieranych przez MDK,
- 17) prowadzenie rejestru umów,
- 18) sporządzanie list płac i zaliczek pracowników i zleceniobiorców,
- 19) rozliczanie funduszu płac, nagród, premii i godzin nadliczbowych,
- 20) prowadzenie spraw pracowniczych i kadrowych MDK zgodnie z przepisami prawa pracy,
- 21) współpraca ze wszystkimi działami MDK.

§19

Do zadań Inspektora Ochrony Danych należy:

- 1) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO) oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
- 2) monitorowanie przestrzegania rozporządzenia RODO, 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;
- 3) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 RODO;
- 4) współpraca z Prezesem Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
- 5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 RODO, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach,
- 6) pełnienie roli punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy rozporządzenia RODO.

Rozdział V
Postanowienia końcowe

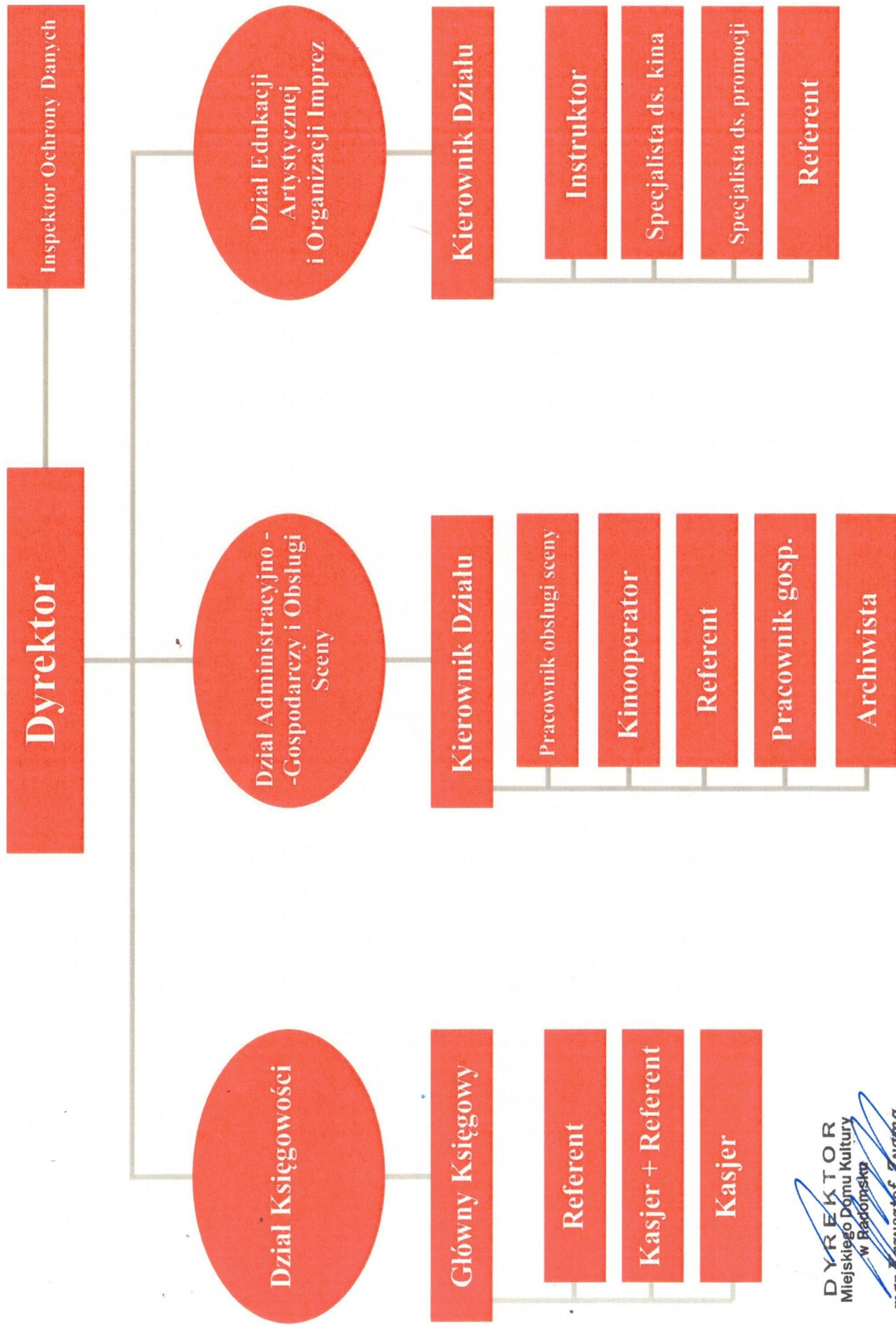
§ 20

1. Szczegółowe zadania, uprawnienia i odpowiedzialność każdego z pracowników określają zakresy obowiązków, czynności, uprawnień i odpowiedzialności związane z zajmowanym stanowiskiem.
2. Regulamin zostaje nadany przez Dyrektora po zasięgnięciu opinii Organizatora oraz opinii działających w MDK organizacji związkowych i stowarzyszeń twórców.
3. Zmian regulaminu dokonuje się w trybie właściwym dla jego nadania.
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 czerwca 2024r.

DYREKTOR
Miejskiego Domu Kultury
w Radomsku
mgr Krzysztof Zygmunt

RADCA PRAWNY
Marcin Kosendek
(K.D.P.-255)

SCHEMAT ORGANIZACYJNY - załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego



DYREKTOR
Miejskiego Dому Kultury
w Radomsku
mgr Krzysztof Zygmunt