

**Zarządzenie nr 1/2014**  
**Dyrektora Miejskiego Centrum Kultury w Imielinie**  
**z dnia 01 lipca 2014 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego**  
**Miejskiego Centrum Kultury w Imielinie.**

Na podstawie art.13 ust.3 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej ( t.j. Dz.U. z 2012 r. poz. 406 ) oraz § 15 Statutu Miejskiego Centrum Kultury nadanego Uchwałą nr XLI/277/2014 Rady Miasta w Imielinie z dnia 30 kwietnia 2014 r. :

**§ 1**

1. Ustalam Regulamin Organizacyjny Miejskiego Centrum Kultury w Imielinie, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.
2. Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych Miejskiego Centrum Kultury w Imielinie są zobowiązani do zapoznania podległych im pracowników z treścią regulaminu.

**§ 2**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**DYREKTOR**  
**Miejskiego Centrum Kultury w Imielinie**  
**mgr Jadwiga Mikunda**



## **Regulamin organizacyjny Miejskiego Centrum Kultury w Imielinie**

### **I. Postanowienia ogólne**

#### **§ 1.**

1. Miejskie Centrum Kultury w Imielinie, jest samorządową instytucją kultury i działa na podstawie ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j. Dz.U. z 2012 r. poz. 406), ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach ( t.j. DZ.U. z 2012 r poz. 642) oraz Statutu nadanego Uchwałą nr XLI/277/2014 Rady Miasta Imielin z dnia 30 kwietnia 2014 r .
2. Miejskie Centrum Kultury w Imielinie ma siedzibę : 41-407 Imielin ul. Imielińska 92, używa pieczęci podłużnej o treści :

Miejskie Centrum Kultury w Imielinie,  
ul. Imielińska 92 , 41-407 Imielin, tel.32 2255992
3. Niniejszy regulamin określa:
  - 1) zasady zarządzania Miejskim Centrum Kultury w Imielinie,
  - 2) organizację wewnętrzną Miejskiego Centrum Kultury w Imielinie,
  - 3) zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych.
4. Obowiązki Miejskiego Centrum Kultury w Imielinie jako zakładu pracy oraz obowiązki pracowników i inne sprawy związane ze stosunkiem pracy, określa Regulamin pracy Miejskiego Centrum Kultury w Imielinie.
5. Komórki organizacyjne mogą posługiwać się pieczętkami o treści:
  - a. Miejskie Centrum Kultury w Imielinie.  
Biblioteka Miejska
  - b. Miejskie Centrum Kultury w Imielinie.  
Dom Kultury Sokolnia.

## II. Zarządzanie

### § 2.

1. Miejskim Centrum Kultury w Imielinie zarządza, reprezentuje na zewnątrz i odpowiada za całokształt jego działalności dyrektor.
2. Dyrektor odpowiada w szczególności za:
  - a/ realizację zadań statutowych Miejskiego Centrum Kultury w Imielinie i opracowanie strategii rozwoju Miejskiego Centrum Kultury w Imielinie,
  - b/ gospodarkę finansową,
  - c/ gospodarowanie mieniem Miejskiego Centrum Kultury w Imielinie,
  - d/politykę kadrową,
  - e/warunki pracy, bhp, zabezpieczenie ppoż. oraz inne zadania wynikające z przepisów szczególnych,
  - f/ organizację imprez plenerowych.
3. Dyrektor jest pracodawcą i bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników Miejskiego Centrum Kultury w Imielinie.
4. Pracodawcą dla dyrektora jest Miejskie Centrum Kultury w Imielinie. Burmistrz Miasta Imielin wykonuje w stosunku do niego czynności z zakresu prawa pracy.

### § 3.

1. Dyrektor kieruje Miejskim Centrum Kultury w Imielinie przy pomocy głównego księgowego oraz kierowników komórek organizacyjnych wymienionych w § 5 niniejszego regulaminu.
2. Do zadań głównego księgowego należy:
  - 1) planowanie i realizowanie budżetu Miejskiego Centrum Kultury w Imielinie, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 2) ustalanie wyniku finansowego,
  - 3) sporządzanie rocznych i okresowych planów finansowych, analiz, sprawozdań bilansowych , sprawozdań finansowych,
  - 4) dokonywanie wstępnej kontroli:
    - a. zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
    - b. kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

- 5) kontrasygnata zaciąganych zobowiązań finansowych przez Miejskie Centrum Kultury w Imielinie ( dotyczy głównie umów cywilno – prawnych),
- 6) prowadzenie spraw płacowych pracowników Miejskiego Centrum Kultury w Imielinie oraz osób zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych,
- 7) organizowanie i koordynowanie realizacji zadań Miejskiego Centrum Kultury w Imielinie wynikających z ustawy – Prawo zamówień publicznych,
- 8) nadzorowanie czynności zmierzających do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz opiniowanie dokumentacji z postępowania o udzielenie zamówień publicznych, przekazywanej do zatwierdzenia Dyrektorowi.

#### **§ 4.**

1. Dyrektor wydaje zarządzenia regulujące funkcjonowanie Miejskiego Centrum Kultury w Imielinie, w tym jego komórek organizacyjnych.

### **III. Organizacja wewnętrzna**

#### **§ 5.**

1. W Miejskim Centrum Kultury w Imielinie wyodrębnia się następujące komórki organizacyjne :
  1. Dom Kultury Sokolnia, działający w budynku przy ul. Imielińskiej 29 ze stanowiskami: kierownik, będący specjalistą ds. organizacji imprez oraz specjalista ds. działalności edukacyjno-artystycznej, pracownik gospodarczy.
  2. Biblioteka Miejska działająca w budynku przy ul. Imielińskiej 92 ze stanowiskami: dyrektor, będący kierownikiem Biblioteki Miejskiej, starszy bibliotekarz i bibliotekarz, pracownik gospodarczy.
  3. Dział Księgowo-Finansowy.
3. Schemat organizacyjny Miejskiego Centrum Kultury w Imielinie stanowi załącznik nr 1 niniejszego regulaminu.

### **IV. Zadania komórek organizacyjnych i obowiązki pracowników**

#### **§ 6.**

**Do zadań Domu Kultury Sokolnia należy upowszechnianie kultury poprzez:**

1. prowadzenie działalności impresaryjnej, wystawienniczej, edukacyjnej, wydawniczej, usługowej i marketingowej,

2. organizowanie różnych form amatorskiej działalności artystycznej oraz wspieranie ruchu artystycznego,
3. organizowanie koncertów, spektakli teatralnych, konkursów, przeglądów, innych wydarzeń artystycznych.
4. organizację cyklicznych zajęć kulturalnych i artystycznych oraz prowadzenie działalności szkoleniowej w różnych dziedzinach,
5. organizowanie zajęć muzycznych, plastycznych i innych oraz prowadzenie kółek rozwijających zainteresowania mieszkańców,
6. promowanie i propagowanie wartościowych zjawisk kulturalnych gminy i regionu z zakresu amatorskiej twórczości artystycznej,
7. przygotowywanie i dystrybucję biletów, zaproszeń i wejściówek na organizowane imprezy,
8. przygotowanie materiałów niezbędnych do promocji i reklamy imprez i działalności edukacyjno-artystycznej, analizy rynku pod kątem oczekiwań odbiorców,
9. przygotowywanie projektów dotyczących pozyskania środków zewnętrznych dla instytucji, współpraca w tym zakresie z pozostałymi komórkami,
10. współpracę z organami administracji rządowej, samorządowej, instytucjami, stowarzyszeniami w zakresie realizacji zadań statutowych,
11. prowadzenie dokumentacji merytorycznej i organizacyjnej dotyczącej realizowanych zadań,
12. przygotowanie standardowych i niestandardowych sprawozdań dot. realizowanych zadań,
13. pozyskiwanie dodatkowych środków na organizację imprez i działalność edukacyjno-artystyczną,
14. przygotowanie propozycji do planu finansowego,
15. współpracę z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Miejskiego Centrum Kultury w Imielinie, w tym z Biblioteką Miejską w celu realizacji zadań statutowych.

## **§ 7.**

**Do zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku kierownika, a zarazem stanowisku specjalisty ds. organizacji imprez:**

### **A. Zadania kierownika Domu Kultury Sokolnia**

1. opracowywanie programów działalności Domu Kultury Sokolnia, planów finansowych i sprawozdań w zakresie działalności artystyczno-kulturalnej,
2. organizacja i koordynacja pracy Domu Kultury Sokolnia, nadzór organizacyjny i merytoryczny nad komórką organizacyjną i pracownikami,
3. przygotowywanie z Dyrektorem, Głównym Księgowym projektów, planów finansowych i sprawozdań dotyczących działalności Dom Kultury Sokolnia,
4. przygotowywanie zarządzeń, regulaminów i instrukcji regulujących działalność Domu Kultury Sokolnia,
5. organizowanie zajęć oraz kółek rozwijających zainteresowania mieszkańców,
6. prowadzenie szczegółowej ewidencji mienia Domu Kultury Sokolnia i jego rozliczanie z poszczególnymi pracownikami,
7. współpraca z organami administracji rządowej, samorządowej, instytucjami, stowarzyszeniami w zakresie dot. realizacji zadań statutowych,
8. przygotowywanie projektów dot. pozyskania środków zewnętrznych dla instytucji, współpraca w tym zakresie z pozostałymi działami,
9. przygotowywanie imprez plenerowych, masowych i dokumentacji dotyczącej bezpieczeństwa imprez.

**B. Zadania na stanowisku specjalisty ds. organizacji imprez należy:**

1. ustalanie kosztorysów imprez,
2. przygotowywanie harmonogramów imprez,
3. pozyskiwanie środków zewnętrznych na prowadzenie działalności imprezowej,
4. organizacja sprzedaży biletów na imprezy,
5. prowadzenie dokumentacji merytorycznej i organizacyjnej dotyczącej organizacji imprez,
6. promocja i reklama imprez,
7. współpraca z artystami, agencjami artystycznymi i podmiotami prowadzącymi działalność kulturalną,
8. współpraca z amatorskim ruchem artystycznym,
9. organizacja wystaw, koncertów i innych występów artystycznych,
10. inne działania artystyczne mające na celu rozbudzenie wrażliwości artystycznej odbiorców oraz upowszechnianie kultury.

## **§ 8.**

**Do zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku specjalisty ds. działalności edukacyjno-artystycznej należy :**

1. poznawanie potrzeb w zakresie edukacji kulturalnej,
2. przygotowywanie planów działalności edukacyjno-artystycznej,
3. przygotowywanie i realizacja projektów oraz programów edukacji kulturalnej,
4. opracowywanie kosztorysów działalności edukacyjno-artystycznej,
5. przygotowywanie planów przychodów z działalności edukacyjno-artystycznej,
6. organizacja działalności pracowni, klubów, zespołów, warsztatów artystycznych i innych form działalności edukacyjno-artystycznej,
7. prowadzenie dokumentacji merytorycznej i organizacyjnej dotyczącej działalności edukacyjno-artystycznej,
8. przedstawianie Dyrektorowi propozycji cennika opłat za zajęcia edukacyjno-artystyczne i propozycji warunków uczestnictwa w zajęciach,
9. przygotowywanie i dystrybucja materiałów promocyjnych dotyczących działalności edukacyjno-artystycznej,
10. pozyskiwanie podmiotów zewnętrznych do prowadzenia działalności edukacyjno-artystycznej,
11. udział w przygotowywaniu planów finansowych w zakresie działalności edukacyjno-artystycznej,
12. współpraca ze szkołami, organizacjami, stowarzyszeniami, instytucjami w zakresie edukacji kulturalnej.

## **§ 9.**

**Do zadań Biblioteki Miejskiej w zakresie upowszechniania czytelnictwa należy:**

1. gromadzenie, opracowanie, przechowywanie i ochrona księgozbioru oraz materiałów bibliotecznych,
2. gromadzenie wydawnictw i zbiorów związanych z historią i życiem miasta Imielin,
3. udostępnianie zbiorów bibliotecznych na miejscu i wypożyczanie na zewnątrz,

4. prowadzenie działalności bibliograficznej, dokumentacyjnej, naukowo-badawczej i popularyzatorskiej,
5. organizowanie i prowadzenie różnych form pracy z czytelnikiem służących popularyzacji książki, sztuki i nauki oraz upowszechnianiu dorobku kulturalnego gminy,
6. współpraca w zakresie działalności kulturalnej oraz upowszechniania czytelnictwa z instytucjami, stowarzyszeniami, innymi organizacjami społecznymi i osobami fizycznymi,
7. prowadzenie działalności gospodarczej w zakresie realizacji zadań statutowych,
8. prowadzenie działalności informacyjno-bibliotecznej i umożliwianie czytelnikom dostępu do Internetu i edukacja medialna w ramach tworzenia społeczeństwa informatycznego,
9. pozyskiwanie środków zewnętrznych na prowadzenie działalności kulturalnej, udział w projektach i programach ministerialnych,
10. prowadzenie działalności wydawniczej,
11. współdziałanie z innymi bibliotekami, instytucjami upowszechniania kultury, organizacjami i towarzystwami w rozwijaniu i zaspokajaniu potrzeb oświatowych i kulturalnych społeczeństwa,
12. doskonalenie form i metod pracy bibliotecznej,
13. organizacja wystaw

#### **§ 10.**

##### **Do obowiązków Kierownika Biblioteki Miejskiej w szczególności należy:**

1. opracowywanie programów działalności biblioteki, planów finansowych i sprawozdań w zakresie działalności bibliotecznej,
2. organizacja i koordynacja pracy biblioteki, nadzór organizacyjny i merytoryczny nad biblioteką,
3. przygotowywanie zarządzeń, regulaminów i instrukcji regulujące działalność biblioteki,
4. sporządzanie sprawozdań GUS dotyczących działalności bibliotek,
5. czuwanie nad prawidłowością działania systemu informatycznego, sieci komputerowej, sprzętem komputerowym,
6. pełnienie funkcji Administratora Bezpieczeństwa Informacji,



7. współpraca z organami administracji rządowej, samorządowej, instytucjami, stowarzyszeniami w zakresie dot. realizacji zadań statutowych,
8. przygotowywanie projektów dot. pozyskania środków zewnętrznych dla instytucji, współpraca w tym zakresie z pozostałymi komórkami organizacyjnymi,
9. prowadzenie szczegółowej ewidencji mienia Biblioteki Miejskiej i jego rozliczanie z poszczególnymi pracownikami.

#### **§ 11.**

**Do zadań pracowników zatrudnionych na stanowiskach bibliotekarzy w szczególności należy:**

1. gromadzenie, opracowanie, udostępnianie, materiałów bibliotecznych z uwzględnieniem potrzeb użytkowników,
2. ochrona materiałów bibliotecznych,
3. prenumerata i udostępnianie prasy z uwzględnieniem potrzeb użytkowników,
4. prowadzenie komputerowej ewidencji księgozbioru, dokumentację wpływów i ubytków,
5. prowadzenie komputerowego katalogu księgozbioru,
6. przeprowadzanie konserwacji i selekcji księgozbioru,
7. prowadzenie komputerowej ewidencji czytelników i wypożyczeń zgodnie z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych,
8. świadczenie usług na rzecz czytelników w zakresie dostępu do Internetu, kserowania, wydruków komputerowych,
9. prowadzenie działalności informacyjno-bibliograficznej,
10. prowadzenie działalności kulturalno-edukacyjnej promującej książkę i czytelnictwo,
11. prowadzenie sprzedaży usług kulturalnych i edukacyjno-artystycznych Miejskiego Centrum Kultury w Imielinie.

#### **§ 12.**

**Do działu finansowo – księgowego należy:**

1. prowadzenie rachunkowości instytucji zgodnie z obowiązującymi zasadami rachunkowości w sposób prawidłowy, zapewniający rzetelne i jasne przedstawienie

sytuacji majątkowej i finansowej, wyniku finansowego oraz rentowności Miejskiego Centrum Kultury w Imielinie.

2. dokonywanie wyceny aktywów oraz pasywów i ustalanie wyniku finansowego,
3. przygotowywanie sprawozdań finansowych, budżetowych i statystycznych,
4. przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
5. opracowywanie projektu planu finansowego,
6. zapewnienie prawidłowego przebiegu wykonania planu finansowego,
7. zapewnianie obsługi finansowo-księgowej i kasowej Miejskiego Centrum Kultury w Imielinie, w tym m.in. nadzór nad prawidłowym wydawaniem, prowadzeniem i rozliczaniem wpływów z raportów kasowych, zaliczek i innych należności bądź zobowiązań finansowych,
8. prowadzenie rejestru i rozliczanie podatku VAT,
9. regulowanie zobowiązań wobec urzędów administracji rządowej, Urzędu Skarbowego, Zakładu Ubezpieczeń Społecznych oraz Organizacji Zbiorowego Zarządzania Prawami Autorskimi lub prawami pokrewnymi,
10. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi po zatwierdzeniu dokumentów przez Dyrektora,
11. prowadzenie nadzoru nad mieniem Miejskiego Centrum Kultury w Imielinie, w tym m.in. rozliczanie inwentaryzacji,
12. wspieranie komórek organizacyjnych przy pisaniu projektów dot. pozyskania środków zewnętrznych na dofinansowanie działalności statutowej Miejskiego Centrum Kultury w Imielinie,
13. kompleksowa obsługa finansowa zadań oraz projektów realizowanych przez Miejskie Centrum Kultury w Imielinie w ramach odrębnie zawartych umów oraz pozyskanych środków zewnętrznych,
14. kompleksowa obsługa finansowa przychodów Miejskiego Centrum Kultury w Imielinie, w tym m.in. naliczanie odsetek od nieterminowych należności,
15. przygotowanie standardowych i niestandardowych raportów i analiz finansowych dla Dyrektora Miejskiego Centrum Kultury w Imielinie,
16. kontakty i współpraca z instytucjami zewnętrznymi (US, ZUS)
17. prowadzenie dokumentacji dot. realizowanych zadań,
18. prawidłowe obliczenie i terminowe przekazanie:

- 1) składek na ubezpieczenia społeczne,
- 2) składek na ubezpieczenie zdrowotne,
- 3) składek na Fundusz Pracy,
- 4) zaliczek na podatek dochodowy.

### **§ 13.**

**Do zadań kasjera w szczególności należy :**

1. prawidłowe prowadzenie operacji kasowych zgodnie z Instrukcją kasową,
2. sporządzanie raportów kasowych zgodnie z Instrukcją kasową.

### **§ 14.**

**Do podstawowych obowiązków pracowników zatrudnionych na stanowisku pracownika gospodarczego należy:**

1. utrzymanie czystości i porządku w pomieszczeniach ,
2. utrzymanie porządku wokół budynku.

### **§ 15.**

1. Wszystkie komórki organizacyjne obowiązane są do współdziałania i uzgadniania działań w przypadku wykonywania 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.

## **VI. Postanowienia końcowe**

### **§ 16.**

1. Schemat organizacyjny Miejskiego Centrum Kultury stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu,
2. Zmiany postanowień regulaminu dokonywane są w trybie właściwym dla jego nadania.

**§ 17.**

1. Niniejszy Regulamin organizacyjny Miejskiego Centrum Kultury w Imielinie wchodzi w życie dnia 01 lipca 2014 r.

**DYREKTOR**  
**Miejskiego Centrum Kultury w Imielinie**  
*Jadwiga Mikunda*  
**mgr Jadwiga Mikunda**

Na podstawie § 15 Statutu Miejskiego Centrum Kultury w Imielinie  
( Uchwała Rady Miasta w Imielinie nr XLI/277/2014 z dnia 30.04.2014 r.)

Opiniuję pozytywnie:

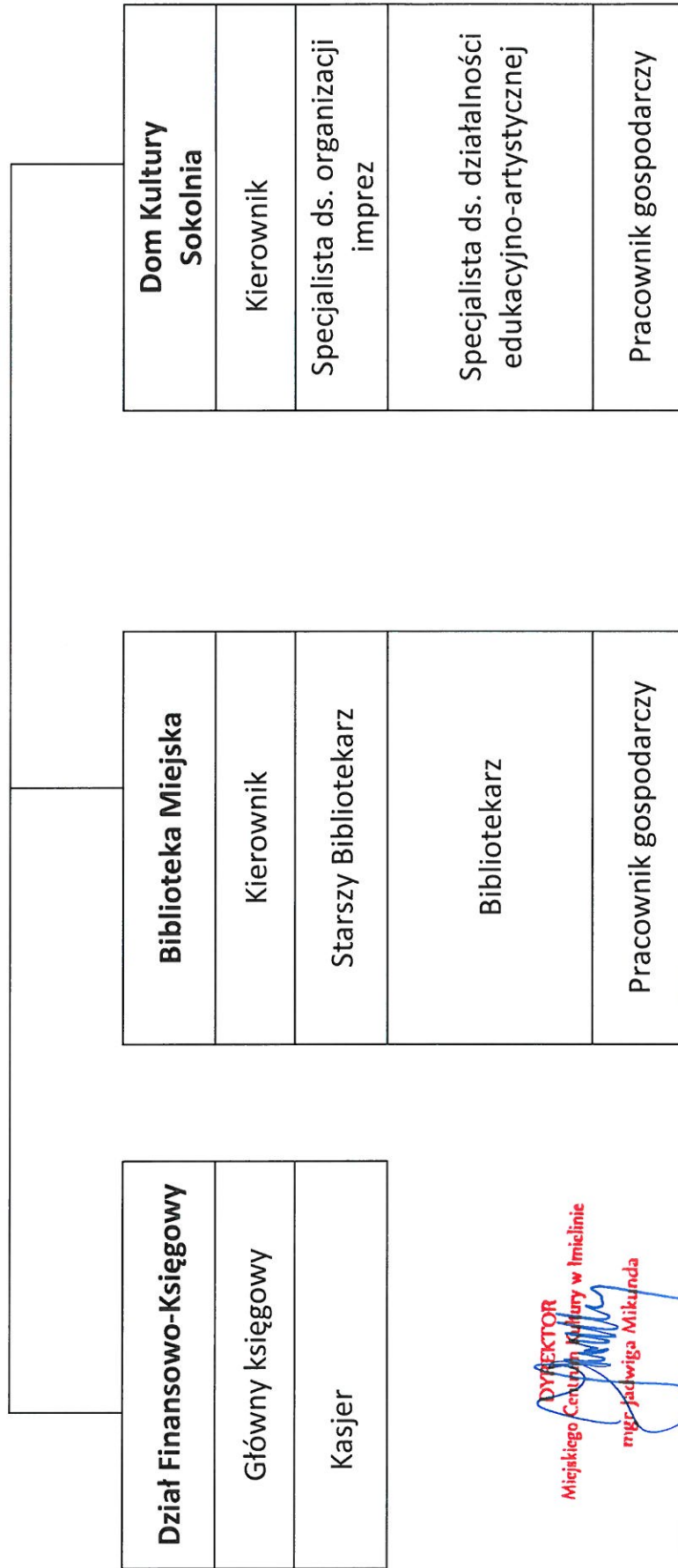
Imielin, dnia 01.07.2014 roku

**BURMISTRZ MIASTA**  
**IMIELIN**  
*Jan Chwiędacz*  
**mgr inż. Jan Chwiędacz**

.....

## Schemat organizacyjny Miejskiego Centrum Kultury w Imielinie

### DYREKTOR



**DYREKTOR**  
Miejskiego Centrum Kultury w Imielinie  
mgr Jadwiga Mikunda