

Zarządzenie nr 21/2014
Dyrektora Młodzieżowego Domu Kultury „Dom Harcerza” w Krakowie ul. Reymonta 18
z dnia 11.12.2014 r.
w sprawie
Regulaminu organizacyjnego Młodzieżowego Domu Kultury „Dom Harcerza”

Podstawa prawna:

Art. 39 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jedn. Dz. U. 2004, nr 256, poz.2572 z późn. zm.)

§ 1

Wprowadza się Regulamin organizacyjny Młodzieżowego Domu Kultury „Dom Harcerza” w Krakowie ul. Reymonta 18 stanowiący Załącznik do Zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie nr 23/2010 Dyrektora Młodzieżowego Domu Kultury „Dom Harcerza” w Krakowie ul. Reymonta 18 z dnia 22 grudnia 2010 r. w sprawie Regulaminu organizacyjnego Młodzieżowego Domu Kultury „Dom Harcerza”

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie w dniu 1 stycznia 2015 roku.

DYREKTOR MDK-DH

mgr Aleksandra Grodecka

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
MŁODZIEŻOWEGO DOMU KULTURY
„DOM HARCERZA”**

§ 1.

Przepisy ogólne

1. Regulamin organizacyjny określa w szczególności organizację i tryb działania Młodzieżowego Domu Kultury „DOM HARCERZA” w Krakowie jako zakładu pracy, strukturę stanowisk, zakres obowiązków i odpowiedzialności w zakresie zarządzania.
2. Młodzieżowy Dom Kultury „DOM HARCERZA” jest jednostką organizacyjną Gminy Miejskiej Kraków. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Kuratorium Oświaty w Krakowie.
3. Siedziba Młodzieżowego Domu Kultury „DOM HARCERZA” mieści się w Krakowie przy ulicy Reymonta 18.
4. W skład Młodzieżowego Domu Kultury „DOM HARCERZA” wchodzi filie:
 - a) Ośrodek Rekreacji i Rehabilitacji Konnej „TABUN”
 - b) Ośrodek Szkolno - Wypoczynkowy „FORT 39”
 - c) Ośrodek Szkolno – Wypoczynkowy „NA KAMIENCU”
 - d) Górski Ośrodek Szkolno - Wypoczynkowy „POD DURBASZKĄ”
5. Młodzieżowy Dom Kultury „DOM HARCERZA” posługuje się pieczęcią kauczukową – podłużną o treści:
 - I. **Młodzieżowy Dom Kultury „DOM HARCERZA”**
ul. Reymonta 18 , 30-059 Kraków,
REGON, 000700619
NIP 677-17-06-876

II. Młodzieżowy Dom Kultury „DOM HARCERZA“

30-059 Kraków, ul. Reymonta 18

tel. (12) 637-59-35, (12) 637-37-61

4. Filie Młodzieżowego Domu Kultury „DOM HARCERZA” posługują się pieczęcią kauczukową – podłużną o treści:

a. **Młodzieżowy Dom Kultury „DOM HARCERZA”**

30-059 Kraków , ul. Reymonta 18

Filia: Ośrodek Rekreacji i Rehabilitacji Konnej

„TABUN”

30-240 Kraków, ul. Ireny Kosmowskiej 12A

Tel./fax (12) 623-82-37, tel. (12) 623-80-62

NIP 677-17-06-876

b. **Młodzieżowy Dom Kultury „DOM HARCERZA”**

30-059 Kraków, ul. Reymonta 18

Filia: Ośrodek Szkolno-Wypoczynkowy

„FORT nr 39”

30-240 Kraków ul. Ireny Kosmowskiej 12

Tel./Fax (12) 623-80-22

NIP 677-17-06-876

c. **Młodzieżowy Dom Kultury „DOM HARCERZA”**

30-059 Kraków, ul. Reymonta 18

Filia : Ośrodek Szkolno – Wypoczynkowy

„Na Kamieńcu”,

34-513 Chocholów

Tel. 018 27 574 79

d. **Młodzieżowy Dom Kultury „DOM HARCERZA”**

Kraków, ul. Reymonta 18 Tel. 637-59-35

Filia : Górski Ośrodek Szkolno Wypoczynkowy

„ Pod Durbaszką ”

34-460 Jaworki k. Szczawnicy

Tel./Fax (018) 262-25-47

skr. P. 2

000700619

5. Pieczęcie Młodzieżowego Domu Kultury „DOM HARCERZA” i ośrodków przechowywane są w metalowych szafach. Podczas urzędowania znajdują się w miejscu dostępnym dla pracownika, który jest za nie odpowiedzialny.
6. Tryb postępowania w przypadku utraty, zniszczenia lub likwidacji pieczęci regulują odrębne przepisy.
7. Pieczęcie używane są do bieżącej dokumentacji sporządzanej przez Młodzieżowy Dom Kultury „DOM HARCERZA” oraz ośrodki.
8. Wzory pieczęci nagłówkowych i pieczęci do podpisu obowiązujących w Młodzieżowy Dom Kultury „DOM HARCERZA” są umieszczone w załączniku do Instrukcji kancelaryjnej.
9. Dyrektor Młodzieżowego Domu Kultury „DOM HARCERZA” wykonuje zadania i posiada kompetencje wynikające w szczególności z ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, z późn. zm.) oraz przepisów odrębnych.
10. Dyrektor jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników Młodzieżowego Domu Kultury „DOM HARCERZA”. Wykonuje zadania wynikające z kompetencji pracodawcy oraz przełożonego.
11. Treść wykonywanych zadań oraz posiadanych kompetencji w sposób szczegółowy określa Statut Młodzieżowego Domu Kultury „DOM HARCERZA” .
12. W zakresie działania Dyrektora pozostają zadania związane z:
 - a) planowaniem,
 - b) gospodarką finansową i majątkową,
 - c) administrowaniem,
 - d) obronnością,
 - e) organizacją pracy placówki, sprawami kadrowymi i szkoleniami,
 - f) tworzeniem prawa wewnętrznego,
 - g) nadzorem i kontrolą,

- h) współdziałania z organami wewnętrznymi placówki i środowiskiem zewnętrznym.
13. Pracą Młodzieżowego Domu Kultury „DOM HARCERZA” kieruje Dyrektor z pomocą: Wicedyrektora, Rady Pedagogicznej, Głównego Księgowego, Kierownika Gospodarczego, Kierowników Ośrodków.
14. Dyrektor sprawuje bezpośredni nadzór nad:
- a) Wicedyrektorem
 - b) Radą Pedagogiczną,
 - c) Głównym Księgowym,
 - d) Kierownikami Ośrodków,
 - e) Kierownikiem Gospodarczym,
 - f) Kadrami,
 - g) Sekretariatem.
15. W przypadku nieobecności Dyrektora zastępuje go Wicedyrektor MDK „DH”.

§ 2.

Zasady funkcjonowania Młodzieżowego Domu Kultury „DOM HARCERZA”

1. Młodzieżowy Dom Kultury „DOM HARCERZA” funkcjonuje w oparciu o Statut, w którym określone są (wynikające z przepisów ustawy o systemie oświaty) następujące zadania:
 - a) cele i zadania placówki,
 - a) organy placówki,
 - b) organizacja placówki,
 - c) nauczyciele i inni pracownicy placówki,
 - d) prawa i obowiązki wychowanków placówki,
 - e) gospodarka finansowa.
2. Prawidłowe funkcjonowanie Młodzieżowego Domu Kultury „DOM HARCERZA” regulują:

- a) regulamin pracy,
 - b) regulamin gospodarowania zakładowym funduszem świadczeń socjalnych,
 - c) regulamin wynagradzania i premiowania pracowników administracji i obsługi,
 - d) regulamin oceny pracy pracowników samorządowych,
 - e) regulamin przyznawania dodatku motywacyjnego,
 - f) regulamin przyznawania nagród dyrektora,
 - g) regulamin dofinansowania form doskonalenia zawodowego,
 - h) regulamin działania Rady Pedagogicznej,
 - i) regulamin Rady Rodziców,
 - j) regulamin Samorządu wychowanków.
3. Dyrektor Młodzieżowego Domu Kultury „DOM HARCERZA” podpisuje:
- pisma tajne i poufne,
- a) wewnętrzne akty normatywne,
 - b) listy nagród,
 - c) projekty i plany finansowe,
 - d) dokumenty dotyczące spraw pracowniczych i osobowych związane z zatrudnianiem, zwalnianiem pracowników i wynagradzaniem pracowników, kary regulaminowe,
 - e) umowy,
 - f) pisma kierowane do jednostek nadrzędnych, instytucji politycznych, społecznych, administracyjnych, kontroli zewnętrznej,
 - g) odpowiedzi na skargi i wnioski,
 - h) sprawozdania,
 - i) listy płac,
 - j) czeki i inne dokumenty obrotu pieniężnego, dokumenty o charakterze rozliczeniowym, stanowiące podstawę do otrzymania lub wydania środków pieniężnych, materiałów lub towarów.
4. Główny Księgowy podpisuje:
- a) wszystkie pisma z zakresu działania podległych mu stanowisk,
 - b) umowy mające charakter umów finansowych na podstawie stosownych umocowań prawnych
 - c) sprawozdawczość finansową i analizy ekonomiczne.

5. Do składania w imieniu Młodzieżowego Domu Kultury „DOM HARCERZA” oświadczeń w zakresie praw i obowiązków majątkowych wymagane jest współdziałanie dwóch upoważnionych osób:
 - a) Dyrektora,
 - b) Głównego Księgowego.
6. Sprawozdania finansowe oraz wszelkie dokumenty rozliczeniowo-finansowe podlegają kontroli wstępnej i są podpisywane przez:
 - a) Dyrektora,
 - b) Głównego Księgowego.
7. Wzory podpisów Dyrektora, Wicedyrektora, Głównego Księgowego, Kierownika Gospodarczego, Kierowników Ośrodków są umieszczone w Instrukcji sporządzania obiegu i kontroli dokumentów księgowych.
8. Zasady prowadzenia przez Młodzieżowy Dom Kultury „DOM HARCERZA” dokumentacji prowadzonych zajęć, gospodarki finansowej i materiałowej regulują odrębne przepisy.
9. Zasady przyjmowania i obiegu korespondencji, rejestracji, znakowania spraw, wysyłania i doręczania pism, przechowywania akt i przekazywania ich do składnicy oraz nadzoru nad wykonywaniem czynności kancelaryjnych określa „Instrukcja dotycząca tworzenia i gromadzenia dokumentacji w Młodzieżowym Domu Kultury „DOM HARCERZA”
10. Zasady organizacji i zakresu działania składnicy akt, trybu postępowania z dokumentacją przekazywaną do składnicy akt oraz przechowywania, udostępniania i przekazywania dokumentacji i trybu jej brakowania określa „Instrukcja o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego Młodzieżowego Domu Kultury „DOM HARCERZA”
11. Przy oznakowaniu spraw używa się następujących symboli - inicjałów np:
 - a) Dyrektor D
 - b) Wicedyrektor WD
 - c) Główny Księgowy GK
 - d) Kadry K

12. Ustala się następujący czas pracy:

- a) nauczycieli – od poniedziałku do niedzieli zgodnie z przydziałem godzin wynikających z arkusza organizacyjnego Młodzieżowego Domu Kultury „DOM HARCERZA” na dany rok szkolny, zatwierdzonego przez organ prowadzący i zaopiniowanym przez organ nadzorujący, związki zawodowe oraz planem zajęć dydaktycznych zatwierdzonym na Radzie Pedagogicznej, dotyczącej organizacji danego roku szkolnego;
- b) pracowników administracji i obsługi – od poniedziałku do niedzieli przy zachowaniu przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy.

13. Organizację przyjmowania oraz rozpatrywania skarg i wniosków w placówce reguluje zarządzenie Dyrektora.

14. Interesantów w sprawie skarg i wniosków przyjmuje się raz w tygodniu w godzinach popołudniowych, w terminie ustalonym przez dyrektora na początku każdego roku szkolnego.

15. Przy wykonywaniu swoich zadań pracownicy pionu dydaktycznego oraz administracji i obsługi zobowiązani są do ścisłego współdziałania ze sobą w drodze uzgodnień, konsultacji, opiniowania, udostępniania materiałów i danych oraz prowadzenia wspólnych prac nad zadaniami. Jeżeli do wykonania zadania konieczne jest współdziałanie pracowników, koordynatora wyznacza Dyrektor.

16. Dyrektor może powoływać zespoły zadaniowe.

17. System przekazywania informacji odbywa się poprzez:

- a) księgę zarządzeń i komunikatów,
- b) tablicę ogłoszeń znajdującą się w pokoju nauczycielskim,
- c) posiedzenia Rady Pedagogicznej,
- d) zebrania kierowników działów,
- e) odprawy z kierownikami ośrodków,
- f) zebrania kierowników działów i ośrodków z pracownikami,
- g) zebrania z rodzicami,
- h) Biuletyn Informacji Publicznej,
- i) zebrania z pracownikami administracji i obsługi,
- j) stronę internetową placówki.

18. W sprawach istotnych dla pracownika, każdy pracownik może być przyjęty przez Dyrektora w ustalonym terminie.

§ 3. Struktura organizacyjna Młodzieżowego Domu Kultury „DOM HARCERZA”.

1. Schemat organizacyjny

(załącznik nr 1 do regulaminu organizacyjnego)

2. Podstawowe zadania wicedyrektora, pracowników dydaktycznych oraz Rady Pedagogicznej określają w sposób szczegółowy:
- a) Ustawa o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 i ustawa z dnia 26 stycznia 1982 roku – Karta Nauczyciela,
 - b) Statut MDK „DH”,
 - c) Regulamin działania Rady Pedagogicznej,
 - d) Regulaminy wewnętrzne.

Zakres zadań działu księgowości

3. W skład działu księgowości wchodzi następujące stanowiska:
- a) Główny Księgowy
 - b) Księgowa – kasjer
 - c) Specjalista ds. rozliczeń finansowych
4. Kierownikiem działu księgowości jest Główny Księgowy.
5. Główny Księgowy realizuje zadania związane z prowadzeniem gospodarki finansowo-księgowej na zasadach określonych w obowiązujących przepisach prawa, w szczególności w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. poz. 330 z późn. zm.) i ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.).
6. Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:
- a) Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości jednostki.

- b) Organizowanie prawidłowego sporządzania, obiegu, kontroli, archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych.
- c) Analiza stanu wykorzystania środków przydzielonych z budżetu, środków pozabudżetowych oraz innych będących w dyspozycji Młodzieżowego Domu Kultury „DOM HARCERZA”, oraz przedstawianie dyrektorowi odpowiednich wniosków w tym zakresie.
- d) Dysponowanie środkami finansowymi zgodnie z przepisami prawa dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi oraz innymi będącymi w dyspozycji placówki.
- e) Prowadzenie rachunkowości Młodzieżowego Domu Kultury „DOM HARCERZA”, zgodnie z obowiązującymi zasadami i przepisami prawa.
- f) Wnioskowanie obsady osobowej i organizacji wewnętrznej podległych komórek organizacyjnych, wynagrodzeń pracowników tych komórek, premii i innych składników płacowych.
- g) Nadzór nad przestrzeganiem zasad rozliczeń pieniężnych i ochroną wartości pieniężnych.
- h) Nadzór i kontrola nad prawidłowością i terminowością ściągania należności i dochodzeniem roszczeń spornych oraz spłatą zobowiązań.
- i) Nadzór nad prawidłowością rozliczania osób materialnie odpowiedzialnych za mienie będące w ich dyspozycji.
- j) Nadzór nad prawidłowością sporządzania deklaracji rozliczeniowych ZUS.
- k) Nadzór i kontrola prawidłowości sporządzanych list płac, zasadności i prawidłowości wypłacania zasiłków oraz innych składników płacowych.
- l) Nadzór i kontrola nad prawidłowym i terminowym sporządzaniem i przekazywaniem informacji finansowych jednostce nadrzędnej.
- m) Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji finansowych z planem finansowym i jego zmianami.
- n) Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych.
- o) Kontrola strony finansowej i parafowanie zawieranych przez Młodzieżowy Dom Kultury „DOM HARCERZA” umów.
- p) Nadzór i kontrola nad prawidłowością wypłacania zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych oraz rozliczania tego podatku z Urzędem Skarbowym.

- q) Kontrola zasadności i prawidłowości wypłat dodatkowego rocznego wynagrodzenia pracowników, nagród jubileuszowych, odpraw, odszkodowań, ekwiwalentów za niewykorzystane urlopy oraz innych wypłat dokonywanych w Młodzieżowym Domu Kultury „DOM HARCERZA” na rzecz pracowników i ich rodzin oraz byłych pracowników.
- r) Uzyskiwanie od dyrektora i pracowników niezbędnych informacji i danych służących do prawidłowego wykonywania powierzonych zadań i obowiązków.
- s) Pisemne lub ustne zgłaszanie dyrektorowi placówki stwierdzonych nieprawidłowości mających wpływ na prawidłowe zarządzanie i realizację zadań MDK "DH".
- t) Występowanie do dyrektora placówki z wnioskiem o przeprowadzenie kontroli określonych zagadnień, które nie leżą w zakresie działania głównego księgowego.
- u) Bieżące dokształcanie się i śledzenie przepisów w zakresie prawidłowego zarządzania powierzonymi zagadnieniami.
- v) Realizacja powierzonych zadań poprzez podporządkowane Głównemu Księgowemu komórki organizacyjne, za których funkcjonowanie ponosi odpowiedzialność.
- w) Poświadczanie zgodności kopii dokumentów księgowych i finansowych z oryginałem.
- x) Przygotowywanie przelewów.

7. Do zadań pracowników działu księgowości :

- a) Bieżące prowadzenie kart wynagrodzeń i potrąceń pracowników, uwidacznianie zmian dotyczących uposażenia.
- b) Sporządzanie list płac na podstawie otrzymanej dokumentacji, w tym:
 - angaży o zatrudnieniu pracowników,
 - kart urlopowych,
 - wniosków premiowych,
 - decyzji dotyczących: gratyfikacji jubileuszowych, odpraw z tytułu przejścia na emeryturę, rentę, likwidacji stanowiska pracy, grupowego zwolnienia i innych.
- c) Bieżące wystawianie informacji do Urzędu Skarbowego.

- d) Terminowe i prawidłowe naliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych oraz jego odprowadzanie na podstawie sporządzanych deklaracji miesięcznych oraz rozliczeń rocznych.
- e) Przejrzyste i czytelne prowadzenie dokumentacji płacowej.
- f) Dokonywanie potrąceń ustawowych z wynagrodzeń pracowników oraz według złożonych indywidualnych deklaracji o potrąceniach.
- g) Przygotowywanie przelewów dotyczących wynagrodzeń.
- h) Sporządzanie list do ZUS informujących o zwolnieniach lub urlopach: chorobowych, macierzyńskich, rodzinnych, opiekuńczych, porodowych, pielęgnacyjnych, wychowawczych, rehabilitacyjnych i innych.
- i) Prowadzenie niezbędnej dokumentacji dotyczącej zasiłków.
- j) Prawidłowe i terminowe sporządzanie deklaracji do ZUS z zachowaniem ustawowego terminu oraz przekazywanie zobowiązań wobec ZUS.
- k) Współpraca z Urzędem Skarbowym i ZUS w zakresie prawidłowego naliczania i odprowadzania zobowiązań wobec tych jednostek.
- l) Bieżące uzgadnianie z pracownikami księgowości naliczonego i przekazanego podatku i składki ZUS.
- m) Przygotowywanie pomocniczych zestawień płacowych służących do analiz ekonomicznych i sprawozdań statystycznych.
- n) Prowadzenie wykazu programów komputerowych stosowanych w księgowości wraz z opisem ich przeznaczenia, sposobu działania (reguły obliczeń, ewidencji, kontroli, wydruku danych, archiwizacji) oraz wykorzystywania podczas przetwarzania danych.
- o) Prowadzenie kasy, w tym: przyjmowanie wpłat, rozliczanie pobranych zaliczek, sporządzanie raportów kasowych.
- p) Bieżące dokształcanie i śledzenie przepisów w zakresie prawidłowego naliczania wynagrodzeń i zasiłków.
- q) Prawidłowe przechowywanie i archiwizowanie dokumentów płacowych i księgowych zgodnie z rzeczowym wykazem akt i Instrukcją kancelaryjną.
- r) Udział w pracach komisji ds. przygotowania i przeprowadzania postępowania o udzielanie zamówień publicznych, prowadzenie dokumentacji związanej z zamówieniami publicznymi.
- s) Wykonywanie innych prac zleconych przez Głównego Księgowego.

- t) Uzyskiwanie od Głównego Księgowego i pracowników niezbędnych informacji i danych służących do prawidłowego wykonywania powierzonych zadań i obowiązków.
- u) Zgłaszanie Głównemu Księgowemu stwierdzonych nieprawidłowości mających wpływ na prawidłowe zarządzanie i realizację zadań MDK „DH”.
- v) Egzekwowanie od poszczególnych komórek organizacyjnych dokumentów stanowiących podstawę do naliczania płac.
- w) Prowadzenie całości spraw związanych z inwentaryzacją, w tym:
 - prowadzenie ksiąg inwentarzowych, dokonywanie dwa razy w roku uzgodnień stanu ksiąg pod względem ilościowym i wartościowym z Głównym Księgowym, sporządzanie protokołów przekazania i likwidacji sprzętu oraz dokonywanie ich odpisów z ksiąg inwentarzowych,
 - kontrola odcinania sprzętu placówki,
 - wyznaczenie pól spisowych inwentaryzowanych składników majątkowych w budynku MDK "DH" oraz ośrodkach,
 - prowadzenie spraw związanych z odpowiedzialnością materialną pracowników za powierzony sprzęt.
- x) Pracownik Księgowości ponosi odpowiedzialność za:
 - rzetelne i prawidłowe naliczanie wynagrodzeń, świadczeń i innych należności wynikających z obowiązujących przepisów,
 - dokonywanie potrąceń wynagrodzeń wynikających z przepisów w tym zakresie i dobrowolnych deklaracji pracowników,
 - bieżące prowadzenie kartotek wynagrodzeń,
 - prowadzenie dokumentacji płacowej i zasiłkowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - rzetelne i terminowe potrącanie podatku od osób fizycznych oraz składki ZUS,
 - prawidłowe przechowywanie dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Zakres działań administracji

- 8. Do zadań specjalisty ds. kadr należy:**
- a) Sporządzanie dokumentacji związanej z zatrudnieniem i rozwiązywaniem stosunku pracy z nauczycielami, pracownikami administracji i obsługi (przygotowywanie umów, aneksów dotyczących zmiany warunków pracy i płacy, wystawianie świadectw pracy, wymiarów wynagrodzenia, ustalanie uprawnień do dodatków stażowych, nagród jubileuszowych, ustalanie uprawnień urlopowych i inne).
 - b) Prowadzenie teczek akt osobowych pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 - c) Sporządzanie dokumentacji ubezpieczeniowej związanej ze zgłoszeniem, wyrejestrowaniem, zmianą danych osobowych pracowników w Zakładzie Ubezpieczeń Społecznych.
 - d) Prowadzenie ewidencji czasu pracy.
 - e) Prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich i przekazywanie jej w ustalonym terminie do księgowości.
 - f) Przygotowywanie i kompletowanie dokumentacji pracowników przechodzących na emeryturę. Załatwianie spraw związanych w tym zakresie w ZUS.
 - g) Sporządzanie planów urlopów dla pracowników administracji i obsługi.
 - h) Współdziałanie w zakresie opracowywania regulaminów, instrukcji i innych przepisów normujących zasady funkcjonowania Młodzieżowego Domu Kultury „DOM HARCERZA”, w tym: regulaminu pracy, regulaminu wynagradzania, regulaminu organizacyjnego i innych.
 - i) Sporządzanie sprawozdawczości.
 - j) Prawidłowe przechowywanie i archiwizowanie dokumentów kadrowych zgodnie z rzeczowym wykazem akt i Instrukcją kancelaryjną.
 - k) Egzekwowanie od pracowników niezbędnych informacji i danych służących do prawidłowego wykonywania powierzonych zadań.
 - l) Zgłaszanie Głównemu Księgowemu stwierdzonych nieprawidłowości mających wpływ na prawidłowe zarządzanie i realizację zadań MDK „DH”.
 - m) Prowadzenie dokumentacji kadrowej i ubezpieczeniowej zgodnie z obowiązującymi

przepisami.

Prowadzenie dokumentacji dotyczącej awansu zawodowego nauczycieli.

- n) Prowadzenie dokumentacji dotyczącej doskonalenia nauczycieli.
- o) Rzetelne i terminowe przygotowywanie dokumentacji dotyczącej wynagrodzeń, premii i innych składników należnych pracownikom.
- p) Prawidłowe sporządzanie sprawozdawczości.
- q) Bieżące doskonalenie się i zaznajamianie z przepisami w zakresie prawidłowego zarządzania powierzonymi zagadnieniami (Karta Nauczyciela, Kodeks pracy i inne).
- r) Odpowiedzialność za ochronę danych osobowych pracowników Młodzieżowego Domu Kultury „DOM HARCERZA” przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnionym przetwarzaniem lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnianiem bądź pozyskaniem.
- s) Współdziałanie z działem księgowości w zakresie spraw związanych z płacami.
- t) Kierowanie pracowników na badania lekarskie: wstępne, okresowe, kontrolne i prowadzenie ewidencji w tym zakresie.
- u) Prowadzenie ewidencji wypadków przy pracy i chorób zawodowych.
- v) Zgłaszanie wniosków dotyczących wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy do opracowywanych w Młodzieżowym Domu Kultury „DOM HARCERZA” i ośrodkach założeń i dokumentacji modernizacji.
- w) Udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.
- x) Opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy.
- y) Udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe a także kontrola realizacji tych wniosków.
- z) Prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań.
- aa) Prowadzenie rejestrów wypadków wychowanków, przechowywanie kopii protokołów ustalenia okoliczności i przyczyn wypadków dzieci i młodzieży oraz innych gromadzonych przy dochodzeniu powypadkowym dokumentów.
- bb) Współpraca z obsługą BHP w zakresie realizacji przepisów oraz zasad bezpieczeństwa

i higieny pracy.

cc) Prowadzenie składnicy akt w Młodzieżowym Domu Kultury „DOM HARCERZA”, a w szczególności:

- systematyczne przyjmowanie dokumentacji niearchiwalnej ze wszystkich komórek organizacyjnych placówki,
- przechowywanie, zabezpieczenie i w przypadkach niezbędnych konserwacja akt,
- prowadzenie ewidencji archiwalnej,
- przeprowadzanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej, której upłynęły terminy przechowywania określone jednolitym wykazem akt oraz przekazywanie jej na makulaturę wyłącznie po uzyskaniu zezwolenia archiwum państwowego,
- prowadzenie współpracy z komórkami zewnętrznymi Młodzieżowego Domu Kultury „DOM HARCERZA” w przedmiocie postępowania z aktami, a zwłaszcza nadzór nad prawidłowym podziałem dokumentacji.

9. Do zadań sekretariatu należy:

- a) Przyjmowanie, ewidencjonowanie, rozdział i rozliczanie korespondencji oraz przesyłek.
- b) Sporządzanie czystopisów pism oraz ich powielanie.
- c) Wysyłanie korespondencji i przesyłek.
- d) Obsługa faksu, poczty elektronicznej oraz przyjmowanie telefonów.
- e) Udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych osób.
- f) Systematyczne prowadzenie dokumentacji placówki, w tym:
 - prowadzenie księgi ewidencji uczestników zajęć
 - sporządzanie sprawozdawczości na potrzeby GUS i innych instytucji z zakresu realizowanych zadań.
- g) Współdziałanie z Wydziałem Edukacji, Kuratorium Oświaty oraz innymi jednostkami.
- h) Prawidłowe przechowywanie i archiwizowanie dokumentów organizacyjnych placówki wg jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

- i) Wystawianie różnorodnych druków i zaświadczeń dla pracowników i wychowanków.
- j) Ewidencjonowanie i rozliczanie znaczków pocztowych.
- k) Przechowywanie i nadzór nad używaniem pieczęci urzędowych.
- l) Doskonalenie się w zakresie prowadzenia kancelarii zgodnie z instrukcją kancelaryjną i obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
- m) Dostosowywanie obowiązującego w placówce Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt do potrzeb placówki i zakresu jej funkcjonowania .
- n) Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.
- o) Kompletowanie aktów normatywnych prawa wewnętrznego.
- p) Uzyskiwanie od dyrektora i pracowników niezbędnych informacji i danych służących do prawidłowego wykonywania powierzonych zadań i obowiązków.
- q) Zgłaszanie dyrektorowi stwierdzonych nieprawidłowości mających wpływ na prawidłowe zarządzanie i realizację zadań placówki.
- r) Wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora.
- s) Prowadzenie gospodarki formularzami i drukami, ewidencja druków ścisłego zarachowania.
- t) Załatwianie spraw dotyczących ubezpieczenia wychowanków od nieszczęśliwych wypadków, prowadzenie ewidencji i wystawianie kart NW.
- u) Ewidencjonowanie i rozliczanie biletów MPK.
- v) Zbieranie i wprowadzanie danych do Systemu Informacji Oświatowej.
- w) Wprowadzanie oraz aktualizacja danych w Biuletynie Informacji Publicznej Młodzieżowego Domu Kultury „DOM HARCERZA”, współdziałanie w tym zakresie z innymi pracownikami placówki.
- x) Prowadzenie ewidencji przychodu i rozchodu środków czystości w porozumieniu z Kierownikiem Gospodarczym.
- y) Zapewnienie właściwego używania symboli narodowych na terenie Młodzieżowego Domu Kultury „DOM HARCERZA” i w ośrodkach w szczególności: wdrożenie zapisu ustawy o godle, barwach i hymnie Rzeczypospolitej Polskiej, dopilnowanie wywieszania flag narodowych w dniach: świąt narodowych tj. 11 listopada, 1 maja, 3 maja, 15 sierpnia i innych terminach zleconych przez dyrektora placówki, wymianę zniszczonych symboli narodowych.
- z) Kserowanie materiałów zleconych przez dyrektora, wicedyrektora i kierowników ośrodków.

- aa) Przepisywanie pism zleconych przez dyrektora, wicedyrektora.
- bb) Prowadzenie ewidencji używanych w Młodzieżowym Domu Kultury „DOM HARCERZA” pieczęci.

Pracownicy sekretariatu ponoszą odpowiedzialność za:

- prawidłowość sporządzanych sprawozdań wynikających z zakresu obowiązków,
- prawidłowe prowadzenie dokumentacji wynikającej z powierzonych zadań,
- prawidłowe przechowywanie dokumentów i pieczęci urzędowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Zakres zadań działu gospodarczego

i BHP

10. W skład działu gospodarczego i BHP wchodzi następujące stanowiska:

- a) Kierownik gospodarczy
- b) Kierownicy ośrodków
- c) Kierownik gospodarczy w ośrodku
- d) Obsługa BHP - firma zewnętrzna

11. Kierownik Gospodarczy jest przełożonym pracowników obsługi MDK „DH”.

12. Pracownikami obsługi są:

Operator sprzętu audio-video,

Kierowca,

Konserwator,

Sprzątająca/ woźna

Inni pracownicy gospodarczy.

13. Do zadań kierownika gospodarczego należy:

- a) Zapewnienie warunków do prawidłowego przebiegu pracy pracownikom: dydaktycznym, administracji i obsługi.
- b) Sporządzanie zakresów czynności dla pracowników obsługi.

- c) Nadzór nad dyscypliną pracy pracowników obsługi.
- d) Wnioskowanie w sprawach pracowniczych (premie, nagrody, kary, zatrudnienie, awans).
- e) Zaopatrywanie pracowników Młodzieżowego Domu Kultury „DOM HARCERZA” w środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze oraz środki czystości i ich ewidencjonowanie.
- f) Ustalanie w porozumieniu z dyrektorem placówki planów wyposażenia MDK „DH” w pomoce dydaktyczne, meble i sprzęt oraz nadzór nad realizacją tych zadań.
- g) Organizowanie przeglądów stanu technicznego obiektu, prac konserwacyjno-remontowych.
- h) Opracowywanie planów i prowadzenie szczegółowej dokumentacji w zakresie potrzeb remontowych i materiałowych placówki.
- i) Organizowanie i nadzorowanie remontów pod względem sprawności wykonania.
- j) Prowadzenie całości spraw związanych z inwentaryzacją, w tym:
 - sporządzanie protokołów przekazania i likwidacji sprzętu,
 - kontrola ocechowania sprzętu placówki,
 - prowadzenie spraw związanych z odpowiedzialnością materialną pracowników za powierzony sprzęt.
- k) Prowadzenie książki remontów bieżących i kapitalnych placówki.
- l) Kontrolowanie:
 - pomieszczeń magazynowych,
 - sprzętu i pomocy naukowych w placówce,
 - zużycia energii elektrycznej i ciepłej,
 - zabezpieczenia budynku w sprzęt przeciwpożarowy,
 - stanu higieniczno-sanitarnego placówki,
 - zabezpieczenia budynku przed kradzieżą,
 - instalacji odgromowej,
 - technicznego zabezpieczenia sprzętu i pomocy naukowych, materiałów w magazynach,
 - protokolarnego przekazywania sprzętu, materiałów i pomocy naukowych.
- m) Prowadzenie dokumentacji związanej z wynajmem pomieszczeń MDK „DH”.

- n) Udział w pracach komisji ds. przygotowania i przeprowadzania postępowania o udzielanie zamówień publicznych, prowadzenie dokumentacji związanej z zamówieniami publicznymi.
- o) Zlecenie okresowych przeglądów stanu technicznego budynku i instalacji.
- p) Sporządzanie sprawozdawczości wynikającej z przydzielonego zakresu obowiązków.
- q) Prawidłowe przechowywanie i archiwizowanie dokumentów dot. spraw administracyjno-gospodarczych wg rzeczowego wykazu akt i Instrukcji kancelaryjnej.
- r) Wdrożenie i stosowanie procedury dotyczącej selekcji i utylizacji odpadów szkodliwych w Młodzieżowym Domu Kultury „DOM HARCERZA” i ośrodkach.
- s) Zlecenie okresowych przeglądów stanu technicznego budynku i instalacji.
- t) Wyposażenie placówki w sprzęt ppoż., instrukcję ppoż., oznakowanie dróg ewakuacyjnych.
- u) W zakresie działań dotyczących BHP:
 - przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - bieżące informowanie dyrektora o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń,
 - sporządzanie i przedstawianie dyrektorowi, co najmniej raz w roku, określonych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawy warunków pracy,
 - udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju placówki oraz przedstawienie propozycji dotyczących uwzględnienia w tych planach rozwiązań techniczno-organizacyjnych zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - zgłaszanie wniosków dotyczących wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy do opracowywanych w Młodzieżowym Domu Kultury „DOM HARCERZA” i ośrodkach założeń i dokumentacji modernizacji ,

- udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy,
 - udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe a także kontrola realizacji tych wniosków,
 - współpracę z obsługą BHP w zakresie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
- v) Bieżące dokształcanie się i śledzenie przepisów w zakresie prawidłowego zarządzania powierzonymi zagadnieniami.
- w) Wspomaganie kierowników filii w realizacji ich zadań.
- x) Wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora MDK „DH”.

14. Szczegółowe zadania dla innych pracowników obsługi określone są w zakresach czynności i obowiązków.

15. Do zadań kierowników filii należą:

- a) reprezentowanie dyrekcji MDK-DH na terenie ośrodka,
- b) nadzór nad pracownikami zatrudnionymi w ośrodku,
- c) udział w odprawach kadry kierowniczej,
- d) kształtowanie korzystnego wizerunku ośrodka, prowadzenie rezerwacji i utrzymywanie kontaktów z gośćmi ośrodka,
- e) planowanie i promowanie pracy ośrodka zgodnie z przepisami prawa pracy, prawa oświatowego, statutem, regulaminem ośrodka oraz uzgodnieniami z dyrekcją MDK „DH”,
- f) prowadzenie gospodarki finansowej ośrodka zgodnie z obowiązującymi zasadami i przepisami prawa (Ustawa o finansach publicznych, Ustawa o rachunkowości, wewnętrzne regulaminy placówki)
- g) prowadzenie dokumentacji finansowej i kadrowej ośrodka, przestrzeganie terminów jej dostarczania do rozliczeń miesięcznych,

- h) opracowywanie planów i prowadzenie szczegółowej dokumentacji w zakresie potrzeb remontowych i materiałowych ośrodka,
- i) ustalanie z dyrektorem placówki harmonogramu prac remontowych i inwestycyjnych ośrodka,
- j) wnioskowanie w sprawach pracowniczych (premie, nagrody, kary, zatrudnienie, awans),
- k) przestrzeganie przepisów BHP i ppoż.,
- l) prowadzenie, nadzorowanie i rozliczanie bazy transportowej ośrodka,
- m) prowadzenie pomocniczej księgi inwentarzowej ośrodka,
- n) dbanie o powierzony majątek ośrodka,
- o) prowadzenie bieżącej dokumentacji badań zdrowotnych pracowników ośrodka zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- p) organizowanie prac konserwacyjno-remontowych, przeglądu stanu technicznego ośrodka,
- q) bieżące dokształcanie się i śledzenie przepisów w zakresie prawidłowego zarządzania powierzonymi zagadnieniami,
- r) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora MDK „DH”.

16. Kierownik gospodarczy w ośrodku podlega kierownikowi ośrodka i jest przełożonym pracowników obsługi w ośrodku.

17. Szczegółowe zadania dla kierownika gospodarczego i innych pracowników obsługi w ośrodku określone są w zakresach czynności i obowiązków.

18. W MDK „DH” utworzone zostały specjalne stanowiska: grafika komputerowego i specjalisty ds. imprez.

19. Pracownicy podlegają bezpośrednio wicedyrektorowi placówki, który ustala dla nich szczegółowy zakres czynności i obowiązków.

§ 4.

Postanowienia końcowe.

- a) Regulamin Organizacyjny Młodzieżowego Domu Kultury „DOM HARCERZA” zatwierdza w drodze zarządzenia Dyrektor.
- b) Wszelkie zmiany w Regulaminie mogą być dokonywane w trybie jego ustalenia.
- c) Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia.

DYREKTOR MDK-DH

A. Grodecka
mgr Aleksandra Grodecka

M. 12. 2015 r.