

**STATUT
MŁODZIEŻOWEGO DOMU KULTURY „DOM HARCERZA”**

**ROZDZIAŁ I
Nazwa placówki**

§ 1

1. **Młodzieżowy Dom Kultury „Dom Harcerza”** zwane dalej MDK „DH” jest publiczną placówką wychowania pozaszkolnego zlokalizowaną w Krakowie przy ulicy Reymonta 18.
2. Organem prowadzącym placówkę jest Gmina Miejska Kraków. Nadzór pedagogiczny sprawuje Małopolski Kurator Oświaty.
3. Placówka posiada filie:
 - 1) **Ośrodek Rekreacji i Rehabilitacji Konnej „Tabun”** w Krakowie-Olszanicy, ul. I. Kosmowskiej 12 a
 - 2) **Ośrodek Szkolno-Wypoczynkowy „Fort 39”** w Krakowie-Olszanicy ul. I. Kosmowskiej 12
 - 3) **Górski Ośrodek Szkolno-Wypoczynkowy „Pod Durbaszką”** w Jaworkach koło Szczawnicy

**ROZDZIAŁ II
Cele i zadania placówki**

§ 2

Celem działalności MDK „DH” jest:

- 1) zagospodarowanie czasu wolnego dzieci i młodzieży – kształtowanie umiejętności spędzania czasu wolnego
- 2) rozwijanie zainteresowań, uzdolnień, doskonalenie umiejętności oraz pogłębianie wiedzy wykraczającej poza szkolne programy
- 3) tworzenie warunków do rozwoju intelektualnego dzieciom i młodzieży szczególnie uzdolnionej
- 4) rozwijanie sprawności fizycznej i potrzeby czynnego wypoczynku oraz tworzenie warunków do uprawiania wybranej dyscypliny sportu
- 5) budowanie zamiłowania do krajoznawstwa, różnych form turystyki w tym turystyki kwalifikowanej
- 6) przygotowanie do aktywnego uczestnictwa w życiu kulturalnym.

§ 3

Placówka realizuje zadania edukacyjne, wychowawcze, kulturalne, profilaktyczne, opiekuńcze, prozdrowotne, sportowe i rekreacyjne prowadzące do osiągnięcia celu w szczególności przez:

- 1) prowadzenie zajęć wspierających rozwój dzieci i młodzieży
- 2) organizowanie imprez w tym przeglądów, konkursów, wystaw, festynów, koncertów, zawodów, rajdów, festiwali
- 3) organizowanie letniego i zimowego wypoczynku zarówno w miejscu zamieszkania jak i w formach wyjazdowych, w tym kolonii i obozów
- 4) kształtowanie poczucia własnej tożsamości i poszanowania dziedzictwa kulturowego regionu, kraju
- 5) uczestniczenie we współpracy i wymianie międzynarodowej
- 6) realizację programów edukacyjnych, profilaktyczno-wychowawczych.

§ 4

1. W osiągnięciu założonych celów placówka współpracuje z rodzicami uczestników, samorządem lokalnym, organizacjami pozarządowymi działającym na rzecz wychowania i edukacji, kultury, kultury fizycznej, turystyki i obronności.
2. Szczegółowe zasady współpracy są określane przez dyrektora placówki.

§ 5

W placówce, za zgodą dyrektora, mogą odbywać się praktyki i staże studenckie i zawodowe.

§ 6

Zadania placówki są realizowane w jej budynkach, zajęcia stałe, okresowe i okazjonalne mogą być także realizowane poza siedzibą placówki na terenie szkół, placówek i w lokalnych środowiskach wychowawczych.

**ROZDZIAŁ III
Organy placówki**

§ 7

Organami placówki są:

- 1) Dyrektor placówki
- 2) Rada Pedagogiczna

oraz społeczne organy

- 3) Rada Rodziców
- 4) Samorząd wychowanków.

§ 8

Do kompetencji dyrektora placówki należy w szczególności:

- 1) kierowanie bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą placówki oraz reprezentowanie jej na zewnątrz
- 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do zatrudnionych w placówce nauczycieli
- 3) sprawowanie opieki nad uczestnikami oraz stwarzanie warunków dla ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne
- 4) realizacja uchwał Rady Pedagogicznej podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących
- 5) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym placówki i odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie
- 6) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi placówki
- 7) zatrudnianie i zwalnianie pracowników, decydowanie w sprawach nagród, kar i rozstrzyganie sytuacji konfliktowych dotyczących podległych pracowników
- 8) występowanie z wnioskami w sprawach wyróżnień, nagród i odznaczeń dla wszystkich pracowników
- 9) współpraca z innymi organami placówki

§ 9

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem placówki w zakresie realizacji jej zadań statutowych.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w MDK "DH".
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor MDK "DH".
4. Rada Pedagogiczna działa w oparciu o przyjęty przez siebie regulamin.
5. Rada Pedagogiczna w szczególności:
 - 1) zatwierdza plan pracy placówki
 - 2) podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w placówce
 - 3) zatwierdza zmiany w statucie placówki
 - 4) zatwierdza regulaminy wewnętrzne placówki
 - 5) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli
 - 6) podejmuje uchwały w sprawie odwołania dyrektora i innych nauczycieli pełniących funkcje kierownicze
 - 7) podejmuje uchwały w sprawie skreślenia z listy uczestników
 - 8) opiniuje arkusz organizacyjny placówki
 - 9) opiniuje plan finansowy placówki
 - 10) opiniuje organizację pracy placówki, zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć stałych

- 11) opiniuje propozycje w sprawach przydziału nauczycielom stałych zadań w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych
 - 12) opiniuje wnioski o odznaczenia i nagrody.
6. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
 7. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
 8. Nauczyciele są zobowiązani do nie ujawniania poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej spraw, które mogą naruszać dobro osobiste wychowanków lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników placówki.

§ 10

1. W placówce działa Rada Rodziców stanowiąca reprezentację rodziców uczestników zajęć.
2. Zasady funkcjonowania Rady Rodziców określa jej regulamin, którego postanowienia nie mogą być sprzeczne ze statutem placówki.
3. Do kompetencji Rady Rodziców należy w szczególności:
 - 1) występowanie do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach placówki
 - 2) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczego i programu profilaktyki realizowanych w placówce
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego placówki
 - 4) gromadzenie funduszy z dobrowolnych składek rodziców lub innych źródeł w celu wspierania statutowej działalności placówki. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa jej regulamin.

§ 11

1. W placówce działa Samorząd Wychowanków składający się ze wszystkich uczestników zajęć.
2. Zasady wyboru i działania organów Samorządu Wychowanków określa regulamin ustalony przez ogół uczestników zajęć.
3. Regulamin nie może być sprzeczny ze statutem placówki i obowiązującymi przepisami prawa.
4. Samorząd Wychowanków może przedstawiać Radzie Pedagogicznej i dyrektorowi placówki wnioski i opinie dotyczące wszystkich spraw placówki w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw wychowanków.

§ 12

1. Obowiązkiem każdego organu placówki jest współdziałanie z pozostałymi organami.
2. Spory pomiędzy poszczególnymi organami rozwiązywane są w drodze negocjacji. Przy braku porozumienia ostateczną decyzję podejmuje dyrektor placówki.

ROZDZIAŁ IV Organizacja placówki

§ 13

1. Szczegółową organizację pracy placówki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny zaopiniowany przez organ nadzoru pedagogicznego i zatwierdzony przez organ prowadzący.
2. Arkusz organizacyjny określa stanowiska kierownicze w placówce.
3. Strukturę organizacyjną MDK "DH" określa dyrektor placówki w swoim zarządzeniu.

§ 14

1. Placówka opracowuje i realizuje własne programy i plany pracy.
2. MDK "DH" prowadzi zajęcia stałe, okresowe i okazjonalne.

§ 15

1. Podstawową jednostką organizacyjną są stałe formy zajęć ujęte w tygodniowym planie zajęć placówki.
2. Zajęcia stałe organizowane są w grupach liczących, co najmniej 12 wychowanków w wymiarze co najmniej 2 godzin tygodniowo.
3. Godzina zajęć stałych trwa 45 minut z wyjątkiem zajęć z hipoterapii i rehabilitacji, które mogą trwać 30 minut.
4. Tygodniowy plan zajęć w MDK ”DH” nie może wynosić mniej niż 90 godzin.
5. W uzgodnieniu z organem prowadzącym liczba wychowanków w grupie może wynosić mniej niż 12 osób.

§ 16

Placówka prowadzi zajęcia okresowe i okazjonalne, w tym imprezy masowe wynikające z potrzeb środowiska lokalnego.

§ 17

1. Placówka prowadzi działalność w okresie całego roku. Organizację zajęć stałych określa tygodniowy plan zajęć z uwzględnieniem 5 dniowego tygodnia pracy nauczyciela.
2. Zajęcia okresowe i okazjonalne odbywają się zarówno w dni robocze jak i ustawowo wolne od pracy.
3. Szczegółowy harmonogram zajęć opracowują kierownicy działów a zatwierdza dyrektor MDK ”DH”. W ciągu roku do harmonogramu mogą być wprowadzane zmiany, które zatwierdza dyrektor lub zastępca dyrektora MDK ”DH”.

§ 18

1. W MDK ”DH” mogą być tworzone pracownie i działy.
2. Pracownia to co najmniej 5 grup zajęć stałych o tym samym lub zbliżonym charakterze i programie.
3. Dział to co najmniej 20 grup zajęć stałych o zbliżonym profilu organizacyjno-programowym.
4. Dla realizacji zadań związanych z organizacją zajęć okresowych i okazjonalnych można utworzyć pracownię lub dział.
5. W pracowni, w której zajęcia realizuje więcej niż jeden nauczyciel można powołać kierownika pracowni.

§ 19

1. W MDK ”DH” mogą być tworzone stanowiska kierownicze zwłaszcza:
 - 1) zastępca dyrektora do spraw pedagogicznych
 - 2) kierownik działu
 - 3) kierownik pracowni
 - 4) główny księgowy
 - 5) kierownik gospodarczy
 - 6) kierownik filii.
2. Do zakresu zadań i kompetencji osób pełniących stanowiska kierownicze należą w szczególności:
 - 1) zastępca dyrektora do spraw pedagogicznych
 - a. analiza i ocena efektów działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej placówki
 - b. udzielanie nauczycielom pomocy w wykonywaniu ich zadań dydaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych
 - c. inspirowanie nauczycieli do innowacji pedagogicznych, metodycznych i organizacyjnych
 - d. przestrzeganie praw dziecka i upowszechnianie wiedzy o tych prawach
 - e. utrzymywanie stałych kontaktów z otoczeniem instytucjonalnym, wychowankami i rodzicami
 - 2) kierownik działu
 - a. organizowanie i kierowanie bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą działu,

- b. zapewnienie ciągłości prowadzonych zajęć, w tym organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli
 - c. utrzymywanie stałych kontaktów ze szkołami i rodzicami wychowanków
 - d. wprowadzanie innowacji programowych i organizacyjnych
- 3) kierownik pracowni
- a. organizowanie bieżącej działalności dydaktyczno-wychowawczej pracowni,
 - b. zapewnienie ciągłości prowadzonych zajęć, w tym uzgadnianie zastępstw za nieobecnych nauczycieli
 - c. dbałość o sprzęt i wyposażenie pracowni
 - d. utrzymywanie stałych kontaktów ze szkołami i rodzicami wychowanków
 - f. wprowadzanie innowacji programowych i organizacyjnych
- 4) główny księgowy
- a. prowadzenie rachunkowości budżetowej zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi zasad i trybu wykonywania budżetu oraz rachunkowości budżetowej
 - b. opracowanie planów finansowych placówki
 - c. przedstawienie wytycznych w zakresie realizacji dochodów i wydatków
 - d. przestrzeganie zgodności wydatków z celami określonymi w danych działach i paragrafach klasyfikacyjnych
 - e. księgowanie dokumentów budżetowych i uzgadnianie kont analitycznych z syntetyką
 - f. sporządzanie zestawień obrotów i sald na poszczególne okresy sprawozdawcze
 - g. sporządzanie sprawozdań miesięcznych, kwartalnych i rocznych
 - h. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonania budżetu oraz środków z ZFŚS
 - i. prowadzenie bieżącego instruktażu podległym pracownikom,
 - j. kontrolowanie terminów regulowania zobowiązań i należności
 - k. kontrolowanie prawidłowości sporządzania list płac oraz terminów wypłacania wynagrodzeń
 - l. kontrolowanie na bieżąco stanu środków na rachunkach bankowych
 - m. nadzorowanie prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez innych pracowników: kasjera, pracownika sporządzającego listy płac, deklaracje do US, ZUS oraz odprowadzanie należnych składek i podatku
 - n. czuwanie nad prawidłowością pod względem finansowym umów zawieranych przez jednostkę
 - o. dokonywanie rozliczeń finansowych, informacji, analiz ekonomicznych zleconych przez organ prowadzący bądź dyrektora placówki
 - p. rozliczanie przeprowadzonych inwentaryzacji przedmiotów nietrwałych, ich wycena oraz sporządzanie różnic inwentaryzacyjnych
- 5) kierownik gospodarczy jest bezpośrednim przełożonym pracowników obsługi, odpowiada za organizację i bezpośredni nadzór nad wykonaniem zadań związanych z prawidłową obsługą placówki, w tym:
- a. zabezpieczeniem budynków i majątku placówki przed zniszczeniem, kradzieżą i pożarem
 - b. organizacją zaopatrzenia w sprzęt, środki dydaktyczne, środki czystości, artykuły kancelaryjne i druki, odzież ochronną, pieczęcie i inne niezbędne materiały
 - c. prowadzeniem bieżącej inwentaryzacji składników majątkowych
 - d. organizację i realizację zamówień publicznych
 - e. sprawowanie nadzoru nad pracami remontowymi i inwestycjami w obiektach MDK „DH”
- 6) kierownik filii-ośrodka
- a. reprezentuje dyrektora MDK „DH” na terenie ośrodka
 - b. nadzoruje i planuje pracę osób zatrudnionych w ośrodku
 - c. prowadzi dokumentację finansową i kadrową ośrodka, przestrzega terminów jej dostarczania
 - d. opracowuje i przedstawia harmonogramy prac remontowych i inwestycyjnych
 - e. kształtuje korzystny wizerunek ośrodka, jako filii MDK „DH”, dba o jego wykorzystanie zgodne z założeniami programowymi MDK „DH”

- f. prowadzi pomocniczą księgę inwentarzową
- g. dba o przestrzeganie przepisów bhp i przeciwpożarowych.

ROZDZIAŁ V

Nauczyciele i inni pracownicy placówki

§ 20

1. Zajęcia z wychowankami i uczestnikami w placówce prowadzi nauczyciele. W uzasadnionych wypadkach zajęcia mogą prowadzić inne osoby posiadające odpowiednie przygotowanie specjalistyczne.
2. Zadania nauczyciela w szczególności sposób są związane z:
 - 1) rozbudzaniem, kształtowaniem i rozwijaniem zainteresowań,
 - 2) pogłębianiem i poszerzaniem wiedzy
 - 3) stwarzaniem warunków do rozwoju psychofizycznego dzieci i młodzieży szczególnie utalentowanej w różnych dziedzinach
 - 4) realizowaniem zajęć opiekuńczych i wychowawczych uwzględniających potrzeby i zainteresowania wychowanków.
3. Nauczyciel prowadzi zajęcia dydaktyczno-wychowawcze i jest odpowiedzialny za jakość i wyniki pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece wychowanków. W szczególności:
 - 1) odpowiada za rekrutację wychowanków do swoich grup zajęć
 - 2) ustala treść i formę zajęć
 - 3) planuje i realizuje różne formy życia zespołowego
 - 4) otacza indywidualną opieką każdego uczestnika zwłaszcza z rodzin rozbitych, sieroty, wywodzących się ze środowiska patologicznego
 - 5) współdziała z innymi nauczycielami
 - 6) angażuje rodziców do realizacji zadań edukacyjno- opiekuńczo –wychowawczych
 - 7) doskonali swój warsztat pracy przez różne formy doskonalenia zawodowego
 - 8) wykonuje czynności administracyjne zgodnie z przepisami i zarządzeniami dyrektora
 - 9) odpowiada za kompleksowe przygotowanie wyznaczonych imprez ujętych w rocznym kalendarzu imprez placówki
 - 10) czuwa nad bezpieczeństwem i zdrowiem uczestników w czasie zajęć, imprez, wycieczek
 - 11) prowadzi dokumentację pracy pedagogicznej zwłaszcza dzienniki zajęć, plany, sprawozdania.

§ 21

1. Placówka zatrudnia pracowników administracji i obsługi.
2. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach administracyjno-obsługowych posiadają określone zakresy zadań dostosowane do potrzeb placówki.
3. Dla pracowników, o których mowa w ust.2 dyrektor sporządza pisemne przydziały czynności szczegółowo określające obowiązki oraz zakres odpowiedzialności.

§ 22

Zasady zatrudniania, zwalniania i wynagradzania nauczycieli oraz innych pracowników określają odrębne przepisy.

§ 23

1. Działalność placówki może być uzupełniana świadczeniami wolontariuszy.
2. Dyrektor zawiera z wolontariuszem umowę, która określa zakres zadań, sposób ich realizacji i czas trwania współpracy.

**ROZDZIAŁ VI
Wychowankowie placówki**

§ 24

1. Wychowankami placówki mogą być dzieci i młodzież do 21 roku życia.
2. W wyjątkowych przypadkach wychowankowie placówki mogą kontynuować udział w zajęciach do 25 roku życia.
3. Nabór wychowanków do grup stałych odbywa się zgodnie z zasadami określonymi w rozdziale VII niniejszego Statutu.
4. Warunkiem uczestnictwa w zajęciach jest wypełnienie deklaracji, dokonanie wpisu do odpowiedniej stałej grupy zajęć oraz udział w zajęciach zgodnie z harmonogramem.
5. Warunki udziału w formach okresowych i okazjonalnych są ustalane każdorazowo przez nauczycieli bezpośrednio realizujących określone zajęcia.

§ 25

Wychowanek MDK "DH" ma prawo do:

- 1) dobrowolnego uczestnictwa w zajęciach wybranego koła zainteresowań
- 2) fachowej opieki wychowawczej zapewniającej mu bezpieczny pobyt w placówce
- 3) ochrony przed wszelkimi formami przemocy
- 4) poszanowania godności osobistej
- 5) życzliwego i podmiotowego traktowania
- 6) swobody wyrażania myśli i przekonań, jeśli nie naruszają one dobra innych osób
- 7) wyrażania opinii o pracy własnej grupy i placówki
- 8) korzystania z pomieszczeń i środków dydaktycznych placówki
- 9) uczestniczenia w imprezach organizowanych przez placówkę.

§ 26

Wychowanek MDK "DH" jest zobowiązany do:

- 1) przestrzegania postanowień zawartych w regulaminie MDK "DH"
- 2) systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach
- 3) zachowania dyscypliny podczas zajęć
- 4) przestrzegania zasad dobrego wychowania, szacunku dla prowadzących zajęcia, koleżanek i kolegów, pracowników administracyjno-obslugowych
- 5) dbania o wspólne dobro, ład i porządek w placówce.

§ 27

Za osiągnięcia w danej dziedzinie, wyróżniającą wzorową postawę wychowanek może otrzymać:

- 1) pochwałą ustną prowadzącego zajęcia
- 2) pochwałą pisemną dyrektora lub kierownika działu z przesłaniem wiadomości do szkoły
- 3) nagrodę dyrektora MDK "DH"
- 4) nagrodę Rady Rodziców.

§ 28

Za nieprzebranie regulaminu MDK "DH" i inne naganne zachowania wobec wychowanka można stosować:

- 1) upomnienie ustne prowadzącego zajęcia
- 2) upomnienie pisemne dyrektora placówki na wniosek kierownika działu z przesłaniem informacji do szkoły
- 3) usunięcie z zajęć przez dyrektora placówki z powiadomieniem szkoły.

§ 29

Odwołania od zastosowanych kar wychowankowie mogą składać w terminie 14 dni

- 1) do kierownika działu w przypadku upomnienia ustnego nauczyciela
- 2) do dyrektora MDK "DH" w przypadku pisemnego upomnienia przez kierownika działu

- 3) do Rady Pedagogicznej w przypadku usunięcia z zajęć przez dyrektora MDK ”DH”.

§ 30

Prawa i obowiązki wychowanków szczegółowo określa regulamin uczestnika zajęć MDK ”DH”.

§ 31

W przypadku naruszenia praw wychowanków skargi można składać do dyrektora lub zastępcy dyrektora MDK ”DH”.

ROZDZIAŁ VII
Zasady rekrutacji wychowanków placówki

§ 32

Szczegółowe zasady postępowania rekrutacyjnego, w tym kryteria oraz terminarz, ustalane są zarządzeniem dyrektora placówki.

§ 33

Uczestnicy biorący udział w zajęciach składają deklaracje dotyczące kontynuacji zajęć w następnym roku szkolnym.

§ 34

Do przeprowadzenia rekrutacji na wolne miejsca w placówce powołuje się Komisję Rekrutacyjną. Komisja działa w oparciu o zasady rekrutacji.

§ 35

1. Dzieci i młodzież przyjmuje się do placówki na wolne miejsca po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego.
2. Postępowanie rekrutacyjne prowadzone jest na wniosek rodzica kandydata lub kandydata pełnoletniego zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 36

1. Jeżeli w placówce po zakończeniu pierwszego etapu postępowania rekrutacyjnego pozostają wolne miejsca przeprowadza się postępowanie uzupełniające.
2. Jeżeli placówka dysponuje wolnymi miejscami w trakcie roku szkolnego decyzję o przyjęciu na wniosek rodzica kandydata lub kandydata pełnoletniego podejmuje dyrektor placówki.

ROZDZIAŁ VIII
Gospodarka finansowa

§ 37

1. MDK ”DH” to jednostka budżetowa, która prowadzi gospodarkę finansową zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o finansach publicznych.
2. Dyrektor MDK ”DH” odpowiada za opracowanie rocznego planu finansowego placówki oraz jego zatwierdzenie w terminie poprzedzającym termin obowiązywania.
3. Zasady określone w ust.2 stosuje się odpowiednio przy wprowadzaniu zmian w rocznym planie finansowym placówki.

§ 38

1. Dyrektor MDK ”DH” ponosi wyłączną odpowiedzialność za zgodne z rocznym planem gospodarowanie środkami finansowymi placówki, a w szczególności za:

- 1) dokonywanie wydatków w ramach podziałek klasyfikacyjnych obowiązującego planu finansowego i w kwotach nie przekraczających wysokości w nich przewidzianych
 - 2) terminowe rozliczanie z organem prowadzącym środków otrzymanych z budżetu tego organu
 - 3) stosowanie przewidzianych w ustawie o zamówieniach publicznych procedur przy zakupie towarów, usług i robót budowlanych ze środków otrzymywanych od organu prowadzącego, objętych rocznym planem finansowym placówki.
2. Dyrektor MDK ”DH” ponosi pełną odpowiedzialność za prawidłowe – rzetelne, celowe, oszczędne i efektywne – gospodarowanie powierzonym mu w zarząd mieniem placówki.
3. Dyrektor MDK ”DH” podlega nadzorowi organu prowadzącego na zasadach wynikających z odrębnych przepisów.

§ 39

W sprawach zasad gospodarki finansowej i materiałowej MDK ”DH” nie wymienionych w § 37 i § 38 zastosowanie mają odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ IX Postanowienia końcowe

§ 40

MDK ”DH” prowadzi dokumentację:

- 1) działalności dydaktyczno-wychowawczej
- 2) działalności administracyjno-gospodarczej
- 3) działalności finansowej
- 4) tradycji i historii placówki
- 5) wypadków
- 6) inną wynikającą z obowiązujących przepisów.

§ 41

MDK ”DH” może realizować inne zadania edukacyjne i wychowawcze jak wystawy, konkursy, rajdy, przeglądy zlecone przez organ prowadzący, organ nadzoru pedagogicznego, samorząd lokalny.

§ 42

MDK „DH” w celu realizacji zadań statutowych może współdziałać z innymi placówkami oświatowymi, instytucjami kultury, samorządem i środowiskiem lokalnym oraz organizacjami pozarządowymi.