

Załącznik nr 1 do Zarządzenia 4 / 2018

Dyrektora Miejskiego Centrum Kultury i Sztuki
w Pułtusku z dnia 24 kwietnia 2018 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY MIEJSKIEGO CENTRUM KULTURY I SZTUKI W PUŁTUSKU

Rozdział I

PRZEPISY OGÓLNE

§ 1

1. Miejskie Centrum Kultury i Sztuki zwane dalej „MCKiS” działa na podstawie:
 - 1) Ustawy z dnia 25 października 1991r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U z 2017 r. poz. 862 z późn. zm.)
 - 2) Statutu MCKiS stanowiącego załącznik do uchwały Nr XL/309/2013 Rady Miejskiej w Pułtusku z dnia 15 listopada 2013 r. w sprawie uchwalenia Statutu Miejskiego Centrum Kultury i Sztuki w Pułtusku.

2. MCKiS jest samorządową instytucją kultury, wpisaną do rejestru instytucji kultury prowadzonego przez Gminę Pułtusk – Urząd Miejski w Pułtusku pod numerem 2 i posiada osobowość prawną.

3. Siedzibą MCKiS jest Pułtusk.

§ 2

Regulamin organizacyjny MCKiS określa strukturę organizacyjną instytucji, zadania poszczególnych komórek organizacyjnych, zasady zastępowania Dyrektora MCKiS w czasie jego nieobecności, a także zasady obiegu dokumentów i podpisywania pism w MCKiS.

Rozdział II

ORGANIZACJA PRACY I ZASADY KIEROWANIA MCKiS

§ 3

1. MCKiS kieruje i reprezentuje na zewnątrz Dyrektor MCKiS, zwany dalej: „Dyrektorem”.
2. Dyrektor organizuje pracę oraz odpowiada za całokształt jego działalności, a w szczególności za:
 - 1) kierowanie sprawami związanymi z działalnością MCKiS;
 - 2) podejmowanie działań w sferze organizacyjnej i merytorycznej, zmierzających do funkcjonowania MCKiS na najwyższym poziomie;

- 3) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym zabezpieczeniem i ochroną mienia MCKiS;
- 4) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem dyscypliny finansowej;
- 5) zapewnienie funkcjonowania kontroli zarządczej MCKiS;
- 6) wydawanie zarządzeń, regulaminów i innych aktów wewnętrznych MCKiS;
- 7) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników MCKiS oraz wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy;
- 8) przedstawianie Gminie Pułtusk, Radzie Miejskiej w Pułtusku oraz właściwym instytucjom planów rzeczowych i finansowych, sprawozdań oraz wniosków inwestycyjnych.

3. Dyrektor opracowuje plan finansowy MCKiS we współpracy z Głównym księgowym.

§ 4

1. Dyrektor zarządza MCKiS przy pomocy Głównego księgowego.
2. W przypadku nieobecności w pracy lub braku możliwości pełnienia przez Dyrektora obowiązków służbowych zastępowała go będzie wskazana przez Dyrektora osoba, która otrzyma odrębne upoważnienie.

§ 5

1. Główny księgowy prowadzi w ścisłej współpracy z Dyrektorem gospodarkę finansową MCKiS zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Główny księgowy jest odpowiedzialny w szczególności za:
 - 1) opracowanie projektu planu finansowego MCKiS;
 - 2) sporządzanie kalkulacji wynikowych kosztów wykonanych zadań oraz sporządzanie sprawozdawczości finansowej;
 - 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 4) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i dbałość o zapewnienie należytej ochrony wartości pieniężnych;
 - 5) pokrywanie wydatków z właściwych środków na rachunku bankowym;
 - 6) terminowe ściąganie należności i dochodzenie roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań;
 - 7) terminową wypłatę wynagrodzeń i innych świadczeń na rzecz pracowników;
 - 8) terminowe i poprawne rozliczenie dotacji;
 - 9) prawidłowe obliczanie podatków i składek;
 - 10) bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości oraz należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz innych dokumentów finansowych;

- 11) dbanie o właściwą ochronę mienia MCKiS i terminowe rozliczanie osób odpowiedzialnych majątkowo za to mienie;
 - 12) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora MCKiS, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.
3. Do zadań Głównego księgowego należy w szczególności:
- 1) prowadzenie rachunkowości MCKiS;
 - 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
 - 3) dokonywanie wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

Rozdział III

ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA MCKiS

§ 6

1. Strukturę organizacyjną MCKiS stanowią:
 - 1) Dyrektor;
 - 2) Dział finansowy;
 - 3) Dział administracyjno-techniczny;
 - 4) Dział merytoryczny;
 - 5) Dział kina;
 - 6) Sekretariat.
2. Schemat organizacyjny MCKiS określa załącznik do Regulaminu.

Rozdział IV

SZCZEGÓŁOWY ZAKRES DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 7

1. Do zadań Działu finansowego należy obsługa finansowa MCKiS, a w szczególności:
 - 1) prowadzenie rachunkowości MCKiS zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 2) ustalanie i terminowa realizacja wypłat, wynagrodzeń, honorariów i innych świadczeń pracowniczych oraz ewidencjonowanie wypłat;
 - 3) wykonywanie obowiązków płatnika w zakresie ustalania i terminowego opłacania podatków; składek na ubezpieczenie zdrowotne i społeczne zgodnie z obowiązującymi przepisami;

- 4) sporządzanie i przekazywanie przelewów bankowych, przekazów pieniężnych i innych dokumentów obrotu pieniężnego;
- 5) organizowanie i prowadzenie ewidencji w zakresie rozliczeń MCKiS z bankiem;
- 6) sprawdzanie pod względem rachunkowym wszystkich dokumentów finansowych wpływających do MCKiS tj. faktur, rachunków, not i innych;
- 7) kompletowanie i właściwe zabezpieczanie dokumentów księgowych i finansowych, kartotek płacowych, sprawozdań i innych.;
- 8) prowadzenie ewidencji środków trwałych;
- 9) przeprowadzanie inwentaryzacji zgodnie z terminami i wymogami określonymi w obowiązujących przepisach oraz weryfikowanie z ewidencją księgową danych wynikających z inwentaryzacji majątku MCKiS;
- 10) sporządzanie sprawozdań księgowo-finansowych wynikających z obowiązujących przepisów.

§ 8

1. Do zadań Działu administracyjno-technicznego należy w szczególności:
 - 1) administrowanie budynkiem MCKiS;
 - 2) dbałość o stan techniczny budynku MCKiS;
 - 3) utrzymanie czystości i porządku w budynku MCKiS;
 - 4) zabezpieczenie przeciwpożarowe budynku MCKiS;
 - 5) prowadzenie szczegółowej ewidencji mienia MCKiS;
 - 6) przeprowadzanie remontów, napraw, konserwacja urządzeń;
 - 7) zaopatrzenie MCKiS w urządzenia, materiały i sprzęt biurowy oraz środki czystości;
 - 8) realizacja zadań z zakresu BHP;
 - 9) planowanie i dokonywanie zakupów zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych, prowadzenie dokumentacji dotyczącej realizowanych zadań;
 - 10) prowadzenie całości spraw związanych z wynajmem sal i pomieszczeń MCKiS;
 - 11) administracyjne, gospodarcze i techniczne zabezpieczenie imprez;
 - 12) prowadzenie strony internetowej;
 - 13) współpraca z innymi działami MCKiS.

§ 9

1. Do zadań Działu merytorycznego należy w szczególności:
 - 1) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad pracownikami i imprezami organizowanymi przez MCKiS;

- 2) prowadzenie działalności edukacyjnej w zakresie edukacji teatralnej, muzycznej, wokalne, plastycznej i innej;
- 3) prowadzenie i promowanie amatorskiego ruchu artystycznego poprzez organizowanie przeglądów, konkursów, koncertów, warsztatów, wystaw oraz innych;
- 4) współpraca z instytucjami kultury i szkołami w szczególności z terenu gminy Pułtusk;
- 5) nawiązywanie i rozwój kontaktów artystycznych z twórcami i wykonawcami poszczególnych przedsięwzięć artystycznych;
- 6) promowanie przedsięwzięć oraz dorobku kulturalnego MCKiS;
- 7) pisanie projektów w ramach działalności merytorycznej MCKiS;
- 8) organizowanie i koordynowanie imprez kulturalnych;
- 9) przygotowywanie projektów umów z artystami i wszelkich innych dokumentów, niezbędnych do realizacji imprez, działalności kulturalnej, artystycznej i edukacyjnej MCKiS;
- 10) współpraca z innymi działami MCKiS;
- 11) współpraca z mediami;
- 12) prowadzenie dokumentacji związanej z pracą działu;
- 13) archiwizowanie dokumentów związanych z pracą działu.

§ 10

1. Do zadań Działu kina należy w szczególności:
 - 1) organizacja i koordynacja pracy kina;
 - 2) planowanie merytorycznej działalności kina, w szczególności ustalanie planów repertuarowych oraz zamawianie filmów;
 - 3) nawiązywanie kontaktów i współpraca z dystrybutorami filmowymi;
 - 4) wyświetlanie filmów;
 - 5) obsługa kasy i projektora cyfrowego;
 - 6) rozliczanie się ze sprzedaży biletów;
 - 7) zapewnienie reklamy i promocji kina;
 - 8) pozyskiwanie dodatkowych środków na realizację powierzonych zadań;
 - 9) prowadzenie podstrony internetowej;
 - 10) prowadzenie dokumentacji dotyczącej realizowanych zadań;
 - 11) przygotowywanie sprawozdań dotyczących realizowanych zadań;
 - 12) archiwizowanie dokumentów związanych z pracą działu;
 - 13) współpraca z innymi działami MCKiS.



§ 11

1. Do zadań Sekretariatu należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie rejestru korespondencji przychodzącej i wychodzącej;
 - 2) sprawowanie pieczy nad obiegiem korespondencji, dokumentacji i informacji w obrębie MCKiS;
 - 3) gromadzenie dokumentacji dotyczącej spraw bieżących i w przewidzianych terminach;
 - 4) prowadzenie rejestru skarg i wniosków wpływających do MCKiS;
 - 5) udzielanie informacji interesantom i w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych MCKiS.
2. Do zadań specjalisty ds. administracyjno-kadrowych należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie akt osobowych oraz sporządzanie dokumentacji związanej z zatrudnieniem, zmianą warunków zatrudnienia oraz ustaniem stosunku pracy;
 - 2) ewidencjonowanie i rozliczanie czasu pracy wszystkich pracowników MCKiS;
 - 3) kierowanie pracowników na badania okresowe;
 - 4) realizacja polityki szkoleniowej;
 - 5) obsługa kasy MCKiS;
 - 6) sporządzanie sprawozdań w zakresie powierzonych obowiązków;
 - 7) współpraca z innymi działami MCKiS.

Rozdział V

ZASADY OBIEGU DOKUMENTÓW I PODPISYWANIA PISM

§ 12

1. Do wyłącznego podpisu Dyrektora zastrzeżone są:
 - 1) pisma do organów administracji publicznej;
 - 2) wewnętrzne akty normatywne i instrukcje;
 - 3) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w imieniu MCKiS.
2. Sprawozdania finansowe z działalności MCKiS podpisują Dyrektor i Główny księgowy.
3. Szczegółowe zasady obiegu dokumentów i podpisywania pism określają: procedury kontroli dokumentów księgowych oraz zasady kontroli zarządczej obowiązujące w MCKiS.

Rozdział VI

POSTANOWIENIE KOŃCOWE

§ 13

Wszelkie zmiany Regulaminu dokonywane są w trybie właściwym dla jego nadania.

RADCA PRAWNY

Stanisław Paszkowski

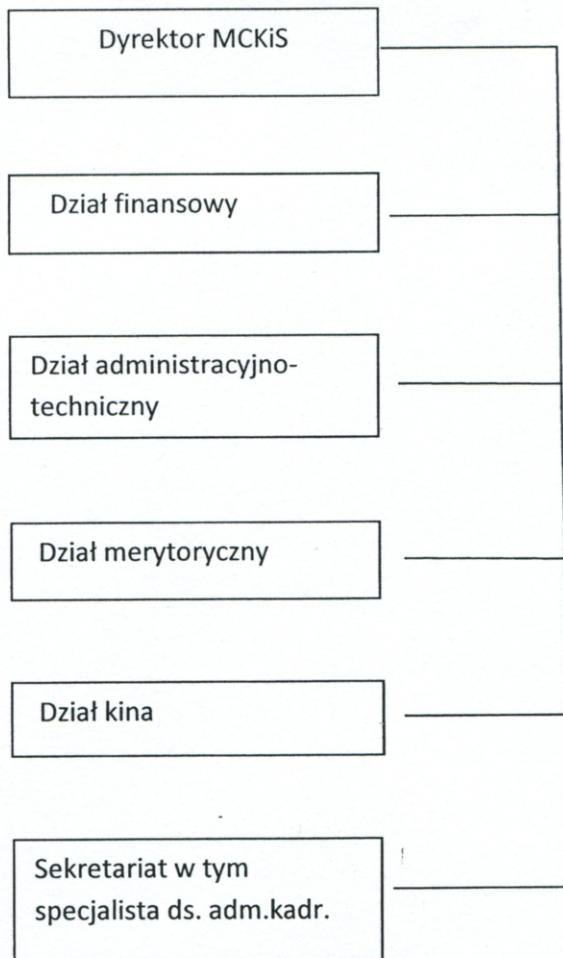
6

DYREKTOR

mgr Izabela Soznowicz-Ptak

Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego
Miejskiego Centrum Kultury i Sztuki w Pułtusk

Schemat struktury organizacyjnej Miejskiego Centrum Kultury i Sztuki w Pułtusk



DYREKTOR
mgr Izabela Sosnowicz-Ptak