

UCHWAŁA Nr 251/85/25
ZARZĄDU POWIATU KUTNOWSKIEGO
z dnia 4 czerwca 2025 roku
w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego
Młodzieżowego Domu Kultury w Kutnie

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2024 roku poz. 107 i 1907) **Zarząd Powiatu Kutnowskiego, uchwala co następuje:**

§1. Uchwala się Regulamin Organizacyjny Młodzieżowego Domu Kultury w Kutnie, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§2. Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Młodzieżowego Domu Kultury w Kutnie.

§3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Podpisy Członków Zarządu:

- | | |
|-----------------------|-------------------------|
| 1. Daniel Kowalik | - Przewodniczący |
| 2. Anna Konwerska | - Wicestarosta |
| 3. Jolanta Pietrusiak | - Członek Zarządu |
| 4. Marek Kubasiński | - Członek Zarządu |

Załącznik do Uchwały Nr 251/85/2025
Zarządu Powiatu Kutnowskiego
z dnia 4 czerwca 2025 roku

Regulamin Organizacyjny Młodzieżowego Domu Kultury w Kutnie

Rozdział I

Postanowienia ogólne

- § 1. Regulamin Organizacyjny Młodzieżowego Domu Kultury w Kutnie zwany dalej „regulaminem” określa organizację i sposób funkcjonowania Młodzieżowego Domu Kultury w Kutnie.
- § 2. Ilekroć w regulaminie mowa jest o MDK lub placówce należy przez to rozumieć Młodzieżowy Dom Kultury w Kutnie.
- § 3. MDK jest jednostką budżetową, dla której organem prowadzącym jest Powiat Kutnowski.
- § 4. Nadzór pedagogiczny wobec MDK sprawuje Łódzki Kurator Oświaty w Łodzi.
- § 5. MDK posługuje się pieczęcią podłużną o treści:

MŁODZIEŻOWY DOM KULTURY

99-300 Kutno, ul. Staszica 8
tel./fax 24-254-79-37
NIP 775-19-87-105, REGON 6103433943

- § 6. Siedziba MDK mieści się w Kutnie, przy ulicy Staszica 8.
- § 7. MDK posiada Statut, który określa podstawę prawną i zasady działalności placówki.
- § 8. MDK realizuje cele i zadania określone w szczególności w:
 - 1) ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe;
 - 2) ustawie z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty;
 - 3) ustawie z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela;
 - 4) ustawie z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy.

Rozdział II

Struktura organizacyjna MDK

§ 9. 1. W MDK zatrudnieni są:

- 1) dyrektor,
- 2) księgowa,
- 3) pracownicy pedagogiczni,
- 4) pracownicy administracji i obsługi.

2. Struktura organizacyjna MDK w Kutnie stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.

§ 10. Zadania pracowników:

- 1) zadania dyrektora oraz nauczycieli określa także statut MDK oraz indywidualne zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności,
- 2) zadania pracowników administracji i obsługi określają regulaminy oraz indywidualne przydziały czynności.

Rozdział III

Zadania, kompetencje, obowiązki i odpowiedzialność Dyrektora MDK

§ 11.1. Kierownikiem placówki i zwierzchnikiem służbowym pracowników jest Dyrektor MDK.

2. Do podstawowych zadań i obowiązków Dyrektora należy:

- 1) kierowanie placówką i reprezentowanie jej na zewnątrz,
 - 2) podejmowanie decyzji w sprawach:
 - a) zatrudnienia i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników MDK,
 - b) nagradzania i wymierzania kar porządkowych,
 - c) występowania z wnioskami o nagrody, odznaczenia i wyróżnienia dla pracowników.
 - 3) zapewnienie właściwych warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczo – opiekuńczych,
 - 4) zapewnienie pomocy pracownikom w realizacji ich zadań i doskonaleniu zawodowym,
 - 5) prawidłowe planowanie i dysponowanie środkami finansowymi,
 - 6) współpraca z radą pedagogiczną i z organami: prowadzącym i nadzorującym,
 - 7) zagwarantowanie bezpiecznych i higienicznych warunków do nauki i pracy.
3. Na czas nieobecności Dyrektora zastępstwo pełni osoba wyznaczona przez organ prowadzący.

Rozdział IV

Zadania i kompetencje Rady Pedagogicznej MDK

§ 12. Do zadań i kompetencji Rady Pedagogicznej MDK należy:

- 1) przygotowywanie i uchwalanie zmian statutu MDK,
- 2) opiniowanie i zatwierdzanie corocznych planów:
 - a) dydaktyczno – wychowawczo – opiekuńczych,
 - b) harmonogramów imprez,
 - c) nadzoru pedagogicznego,
 - d) tygodniowych rozkładów zajęć na półrocze,
 - e) doskonalenia zawodowego,
 - f) harmonogramów posiedzeń rad pedagogicznych,
- 3) plany tworzą wyznaczeni nauczyciele, oraz powołane przez Dyrektora zespoły.

§ 13. Arkusz organizacyjny opracowuje Dyrektor i przedstawia do zatwierdzenia organowi prowadzącemu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 14. Wszystkie pozostałe plany zgodnie z kompetencjami, opiniuje i zatwierdza Dyrektor placówki lub rada pedagogiczna.

Rozdział V

Zadania i obowiązki głównego księgowego

§ 15.1. Główny księgowy MDK realizuje zadania określone w zakresie obowiązków.

2. Do zadań głównego księgowego należy:

- 1) realizowanie zadań związanych z prowadzeniem gospodarki finansowo-księgowej na zasadach określonych w obowiązujących przepisach prawa, w szczególności w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości i ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
- 2) realizacja dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym jednostki,
- 4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 5) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
- 6) terminowe regulowanie należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
- 7) sporządzenie projektu planu finansowego placówki,

- 8) sprawdzanie dokumentów pod względem formalno - rachunkowym oraz sprawdzanie i akceptowanie celowości i prawidłowości zawieranych umów za usługi, roboty i dostawy,
- 9) ochrona i archiwizacja dokumentów finansowych będących w posiadaniu działu księgowości,
- 10) bieżący monitoring realizacji planu finansowego.

Rozdział VI

Zadania i obowiązki pracowników administracji i obsługi

§ 16. Pracownicy administracji i obsługi MDK realizują zadania określone w zakresach ich obowiązków.

§ 17.1 Kierownik gospodarczy jest bezpośrednim przełożonym pracowników obsługi.

2. Do zadań kierownika gospodarczego należy:

- 1) sprawowanie obsługi kancelaryjno - biurowej placówki,
- 2) kierowanie zespołem pracowników obsługi placówki zgodnie z zarządzeniami i poleceniami Dyrektora placówki,
- 3) określenie zadań pracowników administracji i obsługi placówki zgodnie z wytycznymi Dyrektora placówki,
- 4) wprowadzanie danych do SIO z zakresu kadr oraz majątku placówki,
- 5) organizowanie i nadzorowanie prac remontowych w placówce,
- 6) nadzorowanie sprawności technicznej i eksploatacyjnej budynku placówki, dróg wewnętrznych oraz urządzeń,
- 7) składanie zamówień dotyczących działalności placówki,
- 8) prowadzenie ewidencji wartościowej i ilościowej wyposażenia placówki,
- 9) nadawanie cech (znakowanie) sprzętu i wyposażenia placówki,
- 10) sporządzanie umów najmu pomieszczeń placówki,
- 11) prowadzenie teczek akt osobowych pracowników placówki,
- 12) opracowanie harmonogramu pracy oraz urlopów wypoczynkowych pracowników obsługi,
- 13) prowadzenie rejestru faktur, opisywanie ich i przekazywanie do działu księgowości,
- 14) prowadzenie dokumentacji Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 15) prowadzenie ewidencji czasu pracy.

3. W przypadku uzasadnionych potrzeb służbowych wykonuje polecenia przełożonego, które nie są wyszczególnione w niniejszym zakresie obowiązków a wiążą się z rodzajem wykonywanej pracy jeżeli nie są sprzeczne z przepisami prawa pracy lub umową o pracę.

§ 18.1 Starszy referent do spraw płac MDK realizuje zadania określone w zakresie jego obowiązków.

2. Zakres obowiązków Starszego referenta do spraw płac MDK obejmuje:

- 1) sporządzanie sprawozdawczości oświatowej i GUS,
- 2) wprowadzanie danych do SIO z zakresu kadr oraz majątku placówki,
- 3) prowadzenie rejestru zwolnień lekarskich pracowników,
- 4) sporządzanie listy płac na podstawie otrzymanych dokumentów dla nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi,
- 5) wyliczanie zasiłków rodzinnych, chorobowych i opiekuńczych oraz wychowawczych w oparciu o obowiązujące przepisy ZUS,
- 6) wyliczanie nagród jubileuszowych, urlopów, ekwiwalentów za urlop, odpraw emerytalno-rentowych w oparciu o aktualne przepisy,
- 7) sporządzanie miesięcznych deklaracji ZUS do 5 każdego miesiąca (RSA, RCX, DRA),
- 8) sporządzanie przelewów,
- 9) rozliczanie i sporządzanie deklaracji podatku dochodowego od osób fizycznych,
- 10) wydawanie zaświadczeń o zarobkach osobom zainteresowanym,
- 11) przygotowanie deklaracji PIT 11 dla pracowników,
- 12) rozliczanie umów zleceń.

3. W przypadku uzasadnionych potrzeb służbowych wykonuje polecenia przełożonego, które nie są wyszczególnione w niniejszym zakresie obowiązków a wiążą się z rodzajem wykonywanej pracy jeżeli nie są sprzeczne z przepisami praw pracy lub umową o pracę.

§ 19.1. Pracownicy obsługi wykonują zadania wynikające z zadań określonych w zakresie ich obowiązków, polecenia kierownika gospodarczego oraz Dyrektora MDK.

2. Do zadań pracowników obsługi należy:

- 1) dbanie o czystość, ład i porządek w obiektach MDK oraz otoczenia,
- 2) przeprowadzanie drobnych prac remontowych, konserwatorskich, adaptacyjnych,
- 3) zamykanie i otwieranie obiektu – włączanie i wyłączanie alarmu.

Rozdział VII

Organizacja przepływu informacji i obieg dokumentów

§ 20.1. Pisma, projekty dokumentów sporządzane są przez pracowników zgodnie z przydzielonymi im obowiązkami, a następnie przedkładane do akceptacji i podpisu Dyrektorowi MDK.

2. Dokumenty z zakresu edukacji i wychowania opracowują nauczyciele lub zespoły nauczycielskie i przedkładają radzie pedagogicznej do zatwierdzenia, następnie Dyrektorowi do podpisu.

§ 21. Informacje Dyrektora MDK przekazywane są:

- 1) pisemnie,
- 2) ustnie,
- 3) w formie ogłoszeń w trakcie posiedzeń rad pedagogicznych,
- 4) dla wychowanków (uczestników) i rodziców bezpośrednio w trakcie spotkań lub przez nauczycieli.

Rozdział VIII

Tryb przyjmowania i załatwiania spraw interesantów

§ 22.1. Dyrektor MDK przyjmuje interesantów w godzinach swojej pracy z wyłączeniem godzin realizacji zadań dydaktycznych.

2. Godziny przyjmowania interesantów przez Dyrektora są umieszczone na stronie internetowej placówki.

§ 23. Zgłaszane przez interesantów sprawy załatwiane są zgodnie z obowiązującymi procedurami oraz przepisami kodeksu postępowania administracyjnego.

Rozdział IX

Organizacja nadzoru i kontroli

§ 24.1. Dyrektor MDK organizuje i sprawuje nadzór pedagogiczny.

2. Nadzór pedagogiczny jest realizowany poprzez:

- 1) mierzenie jakości pracy MDK, polegające na analizowaniu i ocenianiu stopnia spełniania przez placówkę wymagań wynikających z jej zadań z uwzględnieniem opinii wychowanków (uczestników zajęć), rodziców i nauczycieli poprzez przeprowadzanie ankiety.
- 2) inspirowanie i wspomaganie nauczycieli w spełnianiu przez MDK wymagań w zakresie jakości.

§ 25.1. Dyrektor nadzoruje i kontroluje jakość pracy pracowników MDK.

2. Dyrektor dokonuje kontroli wewnętrznej wobec podległych pracowników w zakresie realizacji powierzonych zadań, przestrzegania dyscypliny pracy, przepisów bhp i przeciwpożarowych.

Rozdział X

Funkcjonowanie MDK

§ 26. MDK funkcjonuje w oparciu o opracowany na każdy rok szkolny:

- 1) arkusz organizacyjny,
- 2) plan nadzoru pedagogicznego,
- 3) plan pracy dydaktyczno – wychowawczo – opiekuńczy,
- 4) harmonogram imprez,
- 5) tygodniowy rozkład zajęć.

§ 27. 1. Zajęcia dydaktyczno – wychowawczo – opiekuńcze trwają od poniedziałku do piątku w godzinach wynikających z zatwierdzonego przez Radę Pedagogiczną tygodniowego planu zajęć umieszczonym na stronie internetowej Młodzieżowego Domu Kultury w Kutnie.

2. Pracownicy administracji i obsługi pracują od poniedziałku do piątku w godzinach ustalonych przez Dyrektora MDK, zgodnie z tygodniowym planem pracy umieszczonym na stronie internetowej Młodzieżowego Domu Kultury w Kutnie.

Rozdział XI

Postanowienia końcowe

§ 28. Obowiązki MDK jako zakładu pracy oraz zakres kompetencji, odpowiedzialności i uprawnień pracowników związany z procesem pracy określają:

- 1) Regulamin Pracy,
- 2) Statut MDK,
- 3) indywidualne zakresy czynności.

§ 29. Obowiązki i odpowiedzialność Dyrektora MDK w zakresie finansowo – księgowym reguluje ustawa o finansach publicznych oraz instrukcja Obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów księgowych w MDK.

§ 30.1. Dokumentacja związana z organizacją i funkcjonowaniem placówki jest przechowywana w zabezpieczonych szafach (w tym teczki akt osobowych i pieczęcie).

2. Dokumentacja archiwalna, w tym dzienniki zajęć, jest przechowywana w archiwum placówki.

3. Do danych związanych z działalnością MDK, zawartych w komputerach będących na wyposażeniu MDK, mają dostęp wyłącznie osoby upoważnione przez Dyrektora MDK.

§ 31. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie:

- 1) przepisy powszechnie obowiązujące,
- 2) Statut MDK,
- 3) Regulamin Pracy,
- 4) zarządzenia Dyrektora MDK.

§ 32. Wprowadzanie zmian do regulaminu może nastąpić w trybie właściwym dla jego ustalenia.

**SCHEMAT ORGANIZACYJNY MŁODZIEŻOWEGO DOMU KULTURY
W KUTNIE**

