

UCHWAŁA NR 520/157/26
ZARZĄDU POWIATU KUTNOWSKIEGO

z dnia 3 czerwca 2026 r.

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Młodzieżowego Domu Kultury w Kutnie

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2025 r. poz. 1684 i Dz. U. z 2026 r. poz. 252) **Zarząd Powiatu Kutnowskiego, uchwala co następuje:**

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

§ 2. Traci moc uchwała Nr 251/85/25 Zarządu Powiatu Kutnowskiego z dnia 4 czerwca 2025 roku w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Młodzieżowego Domu Kultury w Kutnie.

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

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Zarząd Powiatu Kutnowskiego

Przewodniczący Zarządu
Daniel Kowalik

Wicestarosta
Anna Konwerska

Członek Zarządu
Jolanta Pietrusiak

Załącznik do uchwały nr 520/157/26

Zarządu Powiatu Kutnowskiego

z dnia 3 czerwca 2026 r.

Regulamin Organizacyjny Młodzieżowego Domu Kultury w Kutnie

Rozdział 1. 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. MDK jest jednostką obsługiwaną przez Wydział Centrum Usług Wspólnych Starostwa Powiatowego w Kutnie w zakresie obsługi finansowo-księgowej.

§ 5. Nadzór pedagogiczny wobec MDK sprawuje Łódzki Kurator Oświaty w Łodzi.

§ 6. 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**

§ 7. Siedziba MDK mieści się w Kutnie, przy ulicy Staszica 8.

§ 8. MDK posiada Statut, który określa podstawę prawną i zasady działalności placówki.

§ 9. MDK realizuje cele i zadania określone w szczególności w:

- 1) ustawa 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 2. Struktura organizacyjna MDK

§ 10. W MDK zatrudnieni są:

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

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

§ 11. Zadania pracowników:

- 1) zadania dyrektora oraz pracowników pedagogicznych określają Regulamin, statut MDK oraz indywidualne zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności,
- 2) zadania pracowników administracji i obsługi określają Regulamin oraz indywidualne przydziały czynności.

Rozdział 3.

Zadania, kompetencje, obowiązki i odpowiedzialność Dyrektora MDK

§ 12. 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 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 4.

Zadania i kompetencje Rady Pedagogicznej MDK

§ 13. 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 zespoły przez dyrektora.

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

§ 15. Wszystkie pozostałe plany zgodnie z kompetencjami, opiniuje i zatwierdza dyrektor Placówki lub rada pedagogiczna.

Rozdział 5.

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 (znaku) sprzętu i wyposażenia Placówki,
- 10) sporządzanie projektów umów najmu pomieszczeń Placówki,
- 11) prowadzenie rejestru umów,
- 12) opracowywanie harmonogramu pracy oraz urlopów wypoczynkowych pracowników obsługi,
- 13) prowadzenie rejestru faktur, opisywanie ich i przekazywanie do Wydziału Centrum Usług Wspólnych Starostwa Powiatowego w Kutnie,
- 14) prowadzenie dokumentacji Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,

3. W przypadku uzasadnionych potrzeb pracodawcy kierownik wykonuje polecenia dyrektora, 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.

§ 18. 1 Starszy specjalista do spraw kadr MDK realizuje zadania określone w zakresie jego obowiązków.

2. Zakres obowiązków Starszego specjalisty do spraw kadr MDK obejmuje:

- 1) kompletowanie dokumentacji kadrowej związanej z zatrudnianiem pracowników, sporządzanie umów oraz innych dokumentów związanych z zatrudnieniem, a także obsługa procesów rekrutacyjnych (akta osobowe),
- 2) prowadzenie teczek akt osobowych pracowników Placówki,
- 3) tworzenie i archiwizowanie dokumentów,
- 4) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników MDK,
- 5) kompletowanie dokumentacji związanej z ubezpieczeniami społecznymi,
- 6) wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu,
- 7) administrowanie urlopami i zwolnieniami lekarskimi,
- 8) przetwarzanie elektroniczne danych osobowych obsługiwanych pracowników w zakresie sporządzania list płac, kart wynagrodzeń, elektronicznego przekazu składek z tytułu ubezpieczeń społecznych oraz innych danych tych pracowników dla Wydziału Centrum Usług Wspólnych Starostwa Powiatowego w Kutnie,
- 9) sporządzanie analiz kadrowych zgodnie z potrzebami,
- 10) wyliczanie nagród jubileuszowych, urlopów, ekwiwalentów za urlop, odpraw emerytalnych i rentowych w oparciu o aktualne przepisy,
- 11) wprowadzanie danych do SIO w zakresie kadr,
- 12) sporządzanie sprawozdań GUS w zakresie kadr,
- 13) kontrola aktualności badań lekarskich i szkoleń BHP, monitorowanie terminów badań i umów,
- 14) przygotowanie dokumentów dla pracowników przechodzących na rentę lub emeryturę według obowiązujących przepisów,
- 15) przekazywanie dokumentów i korespondencji dotyczącej działalności MDK,
- 16) prowadzenie dokumentacji związanej z rozliczeniem paliwa i delegacji dotyczących samochodu służbowego MDK.

3. W przypadku uzasadnionych potrzeb pracodawcy wykonuje polecenia dyrektora, 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.

§ 19. 1. Pracownicy obsługi wykonują zadania wynikające z zadań określonych w zakresie ich obowiązków, poleceń 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, w tym włączanie i wyłączanie alarmu.

Rozdział 6.

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 7.

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 MDK.

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

Rozdział 8.

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 9.

Funkcjonowanie MDK

§ 26. MDK funkcjonuje w oparciu o opracowane 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 MDK.

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 MDK.

3. W uzasadnionych przypadkach praca może odbywać się w pozostałe dni tygodnia.

Rozdział 10.

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, kontrolii archiwizowania dokumentów księgowych w MDK.

§ 30. 1. Dokumentacja związana z organizacją i funkcjonowaniem Placówki, w tym teczki akt osobowych i pieczęcie jest przechowywana w zabezpieczonych szafach.

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

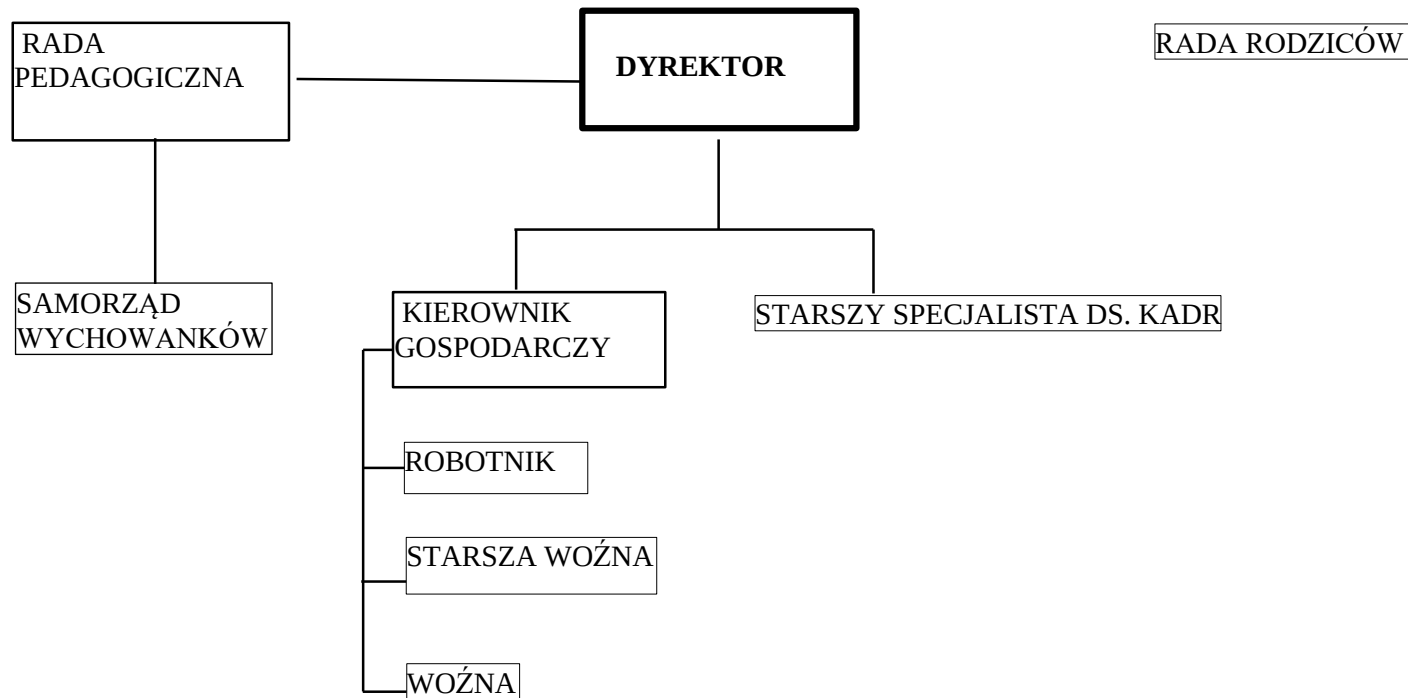
3. Do danych związanych z działalnością MDK, zawartych w komputerze będącym na wyposażeniu sekretariatu MDK, mają dostęp wyłącznie osoby upoważnione przez Dyrektora.

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

- 1) przepisy powszechnie obowiązującego prawa,
- 2) Statut MDK,
- 3) Regulamin Pracy,
- 4) zarządzenia dyrektora MDK,

§ 32. Wprowadzanie zmian do Regulaminu może nastąpić w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY MŁODZIEŻOWEGO DOMU KULTURY W KUTNIE





DOKUMENT PODPISANY ELEKTRONICZNIE

Dane podpisywanego dokumentu

Typ dokumentu	Uchwała
Numer dokumentu	520/157/26
Data dokumentu	2026-06-03
Organ wydający	Zarząd Powiatu Kutnowskiego
Przedmiot regulacji	w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Młodzieżowego Domu Kultury w Kutnie
Identyfikator dokumentu	626FBBAD-B98A-4D00-860E-2ECF0016916F

Informacje o złożonych podpisach elektronicznych

Podpis:	
Sygnatura	Signature-1164578912
Numer seryjny	18F5C09B966F2C92B5C0B1187A3F976B37C2BB62
Osoba podpisująca	Anna Konwerska
Instytucja	Starostwo Powiatowe w Kutnie
Miejscowość	Kutno
Kraj	PL
Data złożenia podpisu	03.06.2026 09:47:40
Zakres podpisu	Podpis całego dokumentu
Wystawca certyfikatu	VATPL-5250001090 CUZ Sigillum - QCA2 Polska Wytwórnia Papierów Wartościowych S.A. PL
Podpis:	
Sygnatura	Signature-1907517855
Numer seryjny	440211A3BAC780BB
Osoba podpisująca	Jolanta Stanisława Pietrusiak
Instytucja	Starostwo Powiatowe w Kutnie
Miejscowość	Kutno
Kraj	PL
Data złożenia podpisu	03.06.2026 10:00:47
Zakres podpisu	Podpis całego dokumentu
Wystawca certyfikatu	VATPL-5250001090 CUZ Sigillum - QCA1 Polska Wytwórnia Papierów Wartościowych S.A. PL
Podpis:	
Sygnatura	Signature-549711145
Numer seryjny	2944F303D9413225
Osoba podpisująca	Daniel Kowalik
Instytucja	Starostwo Powiatowe w Kutnie
Miejscowość	Kutno
Kraj	PL
Data złożenia podpisu	03.06.2026 11:34:48
Zakres podpisu	Podpis całego dokumentu
Wystawca certyfikatu	VATPL-5250001090 CUZ Sigillum - QCA1 Polska Wytwórnia Papierów Wartościowych S.A. PL