

Uchwała Nr 148/368/05  
Zarządu Powiatu Raciborskiego  
z dnia 12 lipca 2005 r.

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego  
Młodzieżowego Domu Kultury w Raciborzu przy ul. Stalmacha 12

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jedn. Dz. U. Nr 142 z 2001 r., poz. 1592 z późn. zm.)

ZARZĄD POWIATU RACIBORSKIEGO  
uchwala, co następuje:

§ 1

Uchwała się Regulamin Organizacyjny Młodzieżowego Domu Kultury w Raciborzu  
stanowiący załącznik do niniejszej Uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Etatowemu Członkowi Zarządu – Jerzemu Wziontkowi.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**w/z Starosty**

**Adam Hajduk  
Wicestarosta**

Uzasadnienie:

Posiadanie regulaminu organizacyjnego przez jednostki organizacyjne powiatu a takimi są szkoły i placówki dla których organem prowadzącym jest powiat raciborski wynika z treści art. 36 ust. 1 Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym. Przepis ten stanowi, iż organizację i zasady funkcjonowania jednostek organizacyjnych powiatu określają regulaminy organizacyjne uchwalone przez zarząd powiatu.

**Kierownik Referatu Edukacji, Kultury i Sportu**

**Józef Czekajło**

**Wicestarosta**

**Adam Hajduk**

# **REGULAMIN ORGANIZACYJNY MŁODZIEŻOWEGO DOMU KULTURY W RACIBORZU**

## **Rozdział I**

### **P o s t a n o w i e n i a   o g ó l n e**

#### **§ 1**

Regulamin organizacyjny określa organizację i zasady funkcjonowania Młodzieżowego Domu Kultury w Raciborzu.

#### **§ 2**

Młodzieżowy Dom Kultury w Raciborzu działa na podstawie:

- 1) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 7 marca 2005 r. w sprawie rodzajów i szczegółowych zasad działania placówek publicznych, warunków pobytu dzieci i młodzieży w tych placówkach oraz wysokości i zasad odpłatności wnoszonej przez rodziców za pobyt ich dzieci w tych placówkach ( na podstawie Art. 71 ust.1 pkt.1 Ustawy o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r. ( Dz.U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, Nr 273, poz. 2703 i Nr 2781 oraz z 2005 r. Nr 17, poz.141 ),
- 2) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu w sprawie ramowych statutów placówek publicznych z dnia 7 marca 2005 r. ( na podstawie Art. 60 ust.2 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty ( Dz. U. z 2004r. Nr 256, poz. 2572, Nr 273, poz. 2703 i Nr 281, poz.2781 oraz z 2005 r Nr 17, poz. 141 )
- 3) Statutu i niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.

#### **§ 3**

Młodzieżowy Dom Kultury w Raciborzu ma siedzibę w Raciborzu przy ulicy Stalmacha 12.

#### **§ 4**

Młodzieżowy Dom Kultury w Raciborzu swoim zasięgiem obszar Rzeczypospolitej Polskiej.

#### **§ 5**

Organem prowadzącym dla Młodzieżowego Domu Kultury jest Powiat Raciborski, a organem nadzoru pedagogicznego Śląski Kurator Oświaty.

## **Rozdział II**

### **P r z e d m i o t   i   z a k r e s   d z i a ł a n i a**

#### **§ 6**

1. Placówka realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz przepisach wydanych w Zarządzeniu Kuratora Oświaty dot. działalności pozaszkolnej.

2. Młodzieżowy Dom Kultury realizuje zajęcia dydaktyczno – wychowawcze umożliwiając rozwijanie zainteresowań i uzdolnień dzieci i młodzieży poprzez:
  - 1) rozwijanie uzdolnień,
  - 2) rozwijanie kulturalnego wypoczynku, rozrywki, wychowania fizycznego, turystyki i krajoznawstwa,
  - 3) inspirowanie i organizowanie międzyszkolnego życia kulturalnego i społecznego,
  - 4) przygotowanie do samodzielności w nauce i w pracy,
  - 5) dbałość o zdrowie psychiczne i fizyczne,
  - 6) wyrobienie właściwego stosunku do pracy i ludzi,
  - 7) organizowanie przeglądów, pokazów, wystaw, rozrywek, zajęć plenerowych,
  - 8) pogłębianie i rozszerzanie wiedzy wykraczającej poza szkolne programy,
  - 9) MDK opracowuje własne programy i plany pracy.
3. Placówka może realizować inne zadania oświatowo – wychowawcze zlecone przez organ prowadzący /wystawy, konkursy, przeglądy/.

### **Rozdział III**

#### Struktura organizacyjna i zasady kierowania.

##### **§ 7**

Zasady współdziałania, kierowania i kompetencji pracowników określa Statut Młodzieżowego Domu Kultury.

##### **§ 8**

1. Na czele Młodzieżowego Domu Kultury stoi Dyrektor.
2. Dyrektora powołuje i odwołuje Starosta Raciborski
3. Dyrektor zarządza placówką, kieruje jej działalnością i reprezentuje ją zewnątrz.
4. Dyrektor jest uprawniony do dokonywania czynności prawnych w granicach uprawnień udzielonych przez Starostę Raciborskiego.
5. Dyrektor jest zwierzchnikiem służbowym pracowników zatrudnionych w Młodzieżowym Domu Kultury.
6. Do obowiązków Dyrektora należą:
  - 1) sprawowanie opieki nad młodzieżą placówki, odpowiedzialność za dydaktyczny i wychowawczy poziom placówki,
  - 2) realizuje zadania zgodnie z Uchwałami Rady Pedagogicznej oraz organów nadzorujących i prowadzących placówkę,
  - 3) tworzy warunki do rozwoju samorządnej i samodzielnej pracy wychowanków,
  - 4) zapewnia, w miarę możliwości, odpowiednie warunki organizacyjne do realizacji zadań dydaktycznych i dydaktyczno – wychowawczych,
  - 5) zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań i doskonalenia,
  - 6) sprawuje nadzór i organizuje pracę kół zainteresowań placówki,
  - 7) organizuje i kontroluje całokształt pracy placówki,
  - 8) zabezpiecza właściwe warunki nauki i pracy.
7. Do obowiązków Głównego księgowego należy:
  - 1) przestrzeganie przepisów prawa pracy, obowiązującego Regulaminu Pracy,
  - 2) organizuje pracę komórki finansowo- księgowej,

- 3) opracowuje analizy i plany finansowe placówki,
  - 4) organizuje i kontroluje pracę finansowo – księgową placówki,
  - 5) rozlicza i kontroluje wydatki placówki,
  - 6) przestrzega dyscyplinę finansową placówki,
  - 7) ewidencjonuje i kontroluje majątek placówki,  
organizuje naliczanie, wypłacanie i kontrolę płac.
8. Do zakresu zadań i kompetencji Sekretarza należy:
- 1) przestrzeganie przepisów prawa pracy, obowiązującego Regulaminu Pracy
  - 2) organizuje pracę sekretariatu Młodzieżowego Domu Kultury,
  - 3) prowadzi akta osobowe nauczycieli i pracowników.

#### **§ 9**

Do wszelkich kwestii dotyczących organizacji pracy i spraw pracowniczych nauczycieli stosuje się przepisy Karty Nauczyciela i Kodeksu Pracy.

#### **§ 10**

W przypadku nieobecności któregoś z pracowników placówki jego zastępcę wyznacza Dyrektor Młodzieżowego Domu Kultury.

#### **§ 11**

Korespondencję i jej przekazywanie określa Instrukcja Kancelaryjna Młodzieżowego Domu Kultury wprowadzona Zarządzeniem Dyrektora Nr 31 z dnia 2 stycznia 2003 r.

#### **§ 12**

Procedurę przekazywania dokumentacji po zmianach personalnych określają przepisy wewnętrzne Młodzieżowego Domu Kultury, obowiązuje protokół zdawczo-odbiorczy.

#### **§ 13**

Organem kolegialnym placówki jest Rada Pedagogiczna, której cele i działania określa statut Młodzieżowego Domu Kultury.

#### **§ 14**

Zasady i tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.

1. Zasady postępowania w sprawach wnoszonych przez obywateli oraz terminy ich załatwiania określa kodeks postępowania administracyjnego oraz odpowiednie przepisy szczególnie.
2. Rejestr skarg i wniosków prowadzi sekretariat Dyrektora.

### **Rozdział IV**

#### **O r g a n i z a c j a   w e w n ę t r z n a   p l a c ó w k i**

#### **§ 15**

1. Funkcjonowanie Młodzieżowego Domu Kultury opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
2. Dyrektor dokonuje przydziału czynności dla poszczególnych pracowników.
3. Nowo zatrudniony pracownik otrzymuje zakres czynności i odpowiedzialności w dniu podpisania umowy o pracę, najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy.
4. Pracownik za swoją pracę otrzymuje wynagrodzenie:
  - 1) nauczycielowi wpłacane jest ono miesięcznie z góry pomiędzy 1 a 4 dniem miesiąca,

- 2) pracownikom administracji i obsługi wypłacane jest miesięcznie z dołu pomiędzy 24 a 30 dniem miesiąca.

### **§ 16**

1. Szczegółową organizację zajęć w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Młodzieżowego Domu Kultury, opracowany przez Dyrektora najpóźniej do 30 kwietnia każdego roku.
2. Podstawową jednostką organizacyjną Młodzieżowego Domu Kultury jest koło zainteresowań, który liczy co najmniej 6 uczniów.
3. Na każde koło zainteresowań przypada co najmniej 4 godz. zajęć tygodniowo.  
O zwiększeniu ilości godzin decyduje Dyrektor w zależności od potrzeb i specyfiki grupy.
4. Terminy rozpoczęcia zajęć, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy dotyczące organizacji roku szkolnego dla placówek nie feryjnych.

### **§ 17**

W zakresie swego działania samodzielne stanowiska Młodzieżowego Domu Kultury realizują zadania określone przepisami prawa, statutu Ośrodka oraz zarządzeń Dyrektora.

### **§ 18**

Pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy odpowiadają za realizację zadań przed Dyrektorem .

### **§ 19**

1. W skład Młodzieżowego Domu Kultury wchodzi następujące jednoosobowe samodzielne stanowiska pracy:
  - 1) Główny Księgowy,
  - 2) Sekretarz,
  - 3) Pracownicy obsługi.
2. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności w celu realizacji zadania wykraczającego poza zwykły zakres funkcjonowania Młodzieżowego Domu Kultury, Dyrektor może rozszerzyć zakres działania jednoosobowego samodzielnego stanowiska pracy o zadania wykonywane dotychczas przez inne stanowiska.
3. Pracownicy zatrudnieni na jednoosobowych samodzielnym stanowiskach pracy wykonują zadania powierzone im w zakresach uprawnień i odpowiedzialności.

### **§ 20**

Zasady ogólne podpisywania dokumentów:

1. Dyrektor oraz Główny Księgowy podpisują dokumenty dotyczące zakresu ich działania, z zastrzeżeniem postanowień ust. 2 , 3, 4 i 5.
2. Do podpisu Dyrektora zastrzega się w szczególności:
  - 1) korespondencję kierowaną do organów władzy państwowej i samorządowej, w szczególności Starosty i Przewodniczącego Rady Powiatu oraz kierowników naczelnych i centralnych organów państwowych,
  - 2) protokoły kontroli przeprowadzanych w Ośrodku przez organy i jednostki zewnętrzne oraz korespondencję do Najwyższej Izby Kontroli oraz Regionalnej Izby Obrachunkowej, z uwzględnieniem przepisów szczególnych dotyczących praw i obowiązków głównych księgowych,

- 3) pisma, dokumenty i akty administracyjne należące do wyłącznej właściwości Dyrektora, w tym zarządzenia i postanowienia, a także decyzje w sprawach osobowych Zastępców Dyrektora oraz Głównego Księgowego,
  - 4) dokumenty i pisma każdorazowo zastrzeżone przez Dyrektora do jego podpisu,
  - 5) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące działalności MDK.
3. Główny Księgowy podpisuje w szczególności pisma oraz dokumenty w zakresie udzielonego przez Dyrektora upoważnienia.
  4. Pracownicy Ośrodka są upoważnieni do podpisywania dokumentów w sprawach im powierzonych na podstawie upoważnienia bądź pełnomocnictwa udzielonego przez Dyrektora.
  5. Dokumenty przedstawione do podpisu powinny być parafowane przez pracowników, którzy opracowali projekt dokumentu.

## **§ 21**

Obieg dokumentów i pieczęcie urzędowe:

1. Czynności o charakterze przygotowawczym i techniczno-kancelaryjnym wykonują odpowiednio pracownicy na zajmowanych stanowiskach pracy we własnym zakresie.
2. Czynności związane z doręczeniem korespondencji wewnątrz MDK dokonuje sekretariat Dyrektora.
3. Obieg dokumentów finansowo-księgowych określa instrukcja opracowana przez Głównego Księgowego i wprowadzona przez Dyrektora w drodze zarządzenia.
4. Zasady postępowania z dokumentami stanowiącymi tajemnicę służbową określają przepisy szczególne.
5. W Młodzieżowym Domu Kultury prowadzone jest archiwum zakładowe.
6. W dziale kadr prowadzony jest rejestr pieczęci urzędowych i pieczętek.
7. Nadzór nad stosowaniem pieczęci i pieczętek przez sprawuje dyrektor.
8. Z zastrzeżeniem ust.1-8, organizację prac kancelaryjnych Młodzieżowego Domu Kultury, obieg korespondencji i dokumentów, a także sposób gromadzenia, przechowywania, ewidencjonowania oraz udostępniania materiałów archiwalnych i dokumentacji nie archiwalnej określają instrukcje:
  - a) instrukcja kancelaryjna wraz z jednolitym rzeczowym wykazem akt,
  - b) instrukcja w sprawie organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego.

## **§ 22**

Zasady i tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.

1. Zasady postępowania w sprawach wnoszonych przez obywateli oraz terminy ich załatwiania określa kodeks postępowania administracyjnego oraz odpowiednie przepisy szczególne.
2. Rejestr skarg i wniosków prowadzi sekretariat Dyrektora.

## **§ 23**

Młodzieżowy Dom Kultury jest placówką nieferyjną.

**Rozdział V**  
Nadzór i kontrola.

**§ 24**

Odpowiedzialność z tytułu nadzoru i kontroli ponoszą pracownicy pełniący funkcje kierownicze ( Dyrektor, Główny księgowy ), którym w zakresie obowiązków służbowych powierzono w nadzór i kontrolę nad czynnościami innych pracowników.

**§ 25**

Młodzieżowy Dom Kultury sporządza sprawozdania ze swojej działalności zgodnie z obowiązującymi przepisami.

**§ 26**

Regulamin Organizacyjny zatwierdza Zarząd Powiatu na wniosek Dyrektora Młodzieżowego Domu Kultury.

**§ 27**

Porządek wewnętrzny Młodzieżowego Domu Kultury jest związany z procesem pracy oraz obowiązkami placówki i pracowników określa Regulamin Pracy zatwierdzony przez Dyrektora.

## RAMOWY SCHEMAT ORGANIZACYJNY MODZIEŻOWEGO DOMU KULTURY W RACIBORZU

