

Regulamin Organizacyjny Młodzieżowego Domu Kultury im. Henryka Jordana w Białogardzie

§ 1

Zasady ogólne

1. Młodzieżowy Dom Kultury im. Henryka Jordana w Białogardzie realizuje zadania wynikające ze Statutu przyjętego uchwałą Rady Pedagogicznej nr 2/2022/2023 z dnia 01 września 2022 r.
2. Organem prowadzącym jest Starostwo Powiatowe w Białogardzie.
3. Nadzór pedagogiczny nad placówką sprawuje Zachodniopomorski Kurator Oświaty w Szczecinie.
4. Pracą placówki kieruje Dyrektor.
5. Dyrektor w stosunku do pracowników jest pracodawcą w rozumieniu Kodeksu pracy.

§ 2

Organizacja placówki i schemat organizacyjny

1. Podstawową jednostką organizacyjną Młodzieżowego Domu Kultury im. Henryka Jordana w Białogardzie są stałe formy zajęć (sekcja, grupa) ujęte w stałym tygodniowym planie zajęć.
2. Stałą formę zajęć tworzy się dla co najmniej 12 wychowanków.
3. Dopuszcza się zmniejszenie liczby uczestników w stałej formie zajęć, ze względu na charakter zajęć, w przypadku pracy z młodzieżą szczególnie utalentowaną lub realizującą program o wąskiej specjalizacji, za zgodą organu prowadzącego.
4. Placówka opracowuje własne plany pracy, a nauczyciele form stałych własne programy.
5. Młodzieżowy Dom Kultury im. Henryka Jordana w Białogardzie jest placówką nieferyjną, prowadzi działalność w okresie całego roku kalendarzowego.
6. Godziny pracy placówki ustala Dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i organem prowadzącym placówkę, powinny one być dostosowane do potrzeb środowiska i mogą być korygowane w trakcie roku szkolnego.

7. Zajęcia w formach stałych prowadzone są w dni robocze (od poniedziałku do piątku). Zajęcia w formach okazjonalnych mogą być prowadzone również w dni ustawowo wolne od pracy.
8. Tygodniowy wymiar zajęć w stałych formach /sekcja, grupa/ wynosi od 2 do 9 godzin. Godzina zajęć w stałych formach wynosi 45 minut.
9. Tygodniowy wymiar czasu pracy pracowników Młodzieżowego Domu Kultury im. Henryka Jordana w Białogardzie wynosi:
 - 18 godzin dla nauczycieli,
 - 40 godzin dla pracowników samorządowych,
10. Czas pracy pracowników zatrudnionych w podstawowym systemie czasu pracy nie może przekroczyć 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy.
11. Podstawowy system czasu pracy obowiązuje wobec pracowników placówki zatrudnionych na:
 - stanowiskach urzędniczych,
 - stanowiskach pomocniczych i obsługi,
12. W ramach placówki zostały wyodrębnione niżej wymienione następujące stanowiska pracy:
 - dyrektor,
 - wicedyrektor,
 - główny księgowy,
 - sekretarz placówki,
 - pracownicy pedagogiczni nauczyciele - instruktorzy,
 - pracownicy samorządowi obsługi,
13. W skład kierownictwa placówki wchodzi:
 - dyrektor placówki,
 - wicedyrektor,
 - główny księgowy
14. Schemat organizacyjny Młodzieżowego Domu im. Henryka Jordana w Białogardzie stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 3

Zadania placówki - zakresy obowiązków na poszczególnych stanowiskach pracy

- 1. Dyrektor** w zakresie działalności organizacyjnej, poprzez swoich pracowników, realizuje następujące zadania:
 - organizuje i realizuje całokształt prac zgodnie z założeniami statutu,

- egzekwuje od pracowników placówki realizację przydzielonych czynności organizacyjnych, dydaktycznych, wychowawczych i innych związanych z działalnością statutową,
- ustala regulamin pracy,
- ustala zakresy czynności w formie SKP (stanowiskowej kary pracy) dla pracowników samorządowych,
- kieruje całokształtem planowania dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej pracy placówki,
- organizuje i przygotowuje posiedzenia rad pedagogicznej,
- zapewnia warunki bezpieczeństwa uczestników zajęć i pracowników na terenie placówki, jak również w czasie zajęć organizowanych przez placówkę poza jej terenem,
- zapewnia prawidłowy obieg dokumentów, prowadzenia składnicy akt oraz właściwe przechowywanie akt i druków ścisłego zarachowania,
- zapewnia prawidłową kontrolę wewnętrzną,
- kształtuje właściwą atmosferę i dyscyplinę pracy.
- zapewnia warunki do realizacji programów nauczania i wychowania,
- obserwuje i kontroluje pracę nauczycieli i pozostałych pracowników, zgodnie z planami obserwacji.

2. Wicedyrektor placówki podlega bezpośrednio dyrektorowi placówki.

- Pełni bieżący nadzór kierowniczy nad pracą nauczycieli.
- Prowadzi czynności związane z organizacją nadzoru pedagogicznego oraz doskonaleniem zawodowym nauczycieli
- Podczas nieobecności w pracy dyrektora placówki przejmuje jego uprawnienia zgodnie z jego kompetencjami, a w szczególności podejmuje decyzje w sprawach pilnych, podpisując w zastępstwie lub z upoważnienia określone dokumenty, współdziałając z organem prowadzącym placówkę oraz innymi instytucjami.
- Sprawuje nadzór nad działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą placówki.
- Prowadzi obserwacje zajęć, zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego, wydaje zalecenia pokontrolne oraz egzekwuje ich wykonanie.
- Wnioskuje do dyrektora o nagradzanie, wyróżnianie i karanie nauczycieli i innych pracowników placówki.
- Ma prawo używania pieczętki osobowej z tytułem „wicedyrektor” oraz podpisywania dokumentów, których treść jest zgodna z zakresem jego działań i kompetencji.
- Opracowuje projekt arkusza organizacyjnego placówki.

3.Nauczyciel prowadzi zajęcia dydaktyczno-wychowawcze i opiekuńcze, odpowiadając jednocześnie za jakość i wyniki tych zajęć. Do zadań nauczyciela należy:

- nabór uczestników do sekcji i grup zgodnie z normami zawartymi w Rozporządzeniu MEN z dnia 12 maja 2011 r.
- realizacja zatwierdzonego przez Dyrektora programu zgodnie z kierunkami i celami pracy placówki.
- przygotowywanie wychowanków do udziału w konkursach, przeglądach, pokazach i innych imprezach.
- sprawowanie opieki nad wychowankami w czasie zajęć organizowanych przez MDK oraz poza placówką.
- prawidłowe i rzetelne organizowanie procesu dydaktycznego poprzez:
 - a. właściwe przygotowanie się do zajęć,
 - b. prawidłową realizację programów MDK,
 - c. tworzenie warunków do aktywnego i twórczego udziału wychowanków w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
 - d. kształtowanie właściwych postaw oraz czynnego uczestnictwa wychowanków w życiu MDK, rodziny i społeczności lokalnej,
 - e. kształtowanie umiejętności organizacji pracy zespołowej i indywidualnej,
 - f. współpracę z rodzicami /opiekunami prawnymi/ wychowanków,
 - g. prowadzenie dokumentacji z przebiegu prowadzonych zajęć zgodnie z obowiązującymi przepisami, bieżące dokonywanie wpisów do dzienników zajęć,
 - h. troskę o pomoce dydaktyczne,
 - i. rozwijanie zdolności i zainteresowań wychowanków,
 - j. doskonalenie własnych umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej,
 - k. zapoznawanie wychowanków z przepisami bhp, prawami i obowiązkami uczestników zajęć oraz Deklaracją Praw Dziecka.

Nauczyciel odpowiada za:

- życie i bezpieczeństwo wychowanków podczas zajęć,
- warsztat pracy, sprzęt i urządzenia oraz przydzielone mu środki dydaktyczne.

Nauczyciel ponosi odpowiedzialność cywilną i karną za:

- tragiczne skutki wynikłe z braku swego nadzoru nad bezpieczeństwem wychowanków,
- zniszczenie lub utratę mienia ruchomego MDK powstałe w wyniku braku zabezpieczenia i nadzoru.

Nauczyciel w trakcie realizacji zadań jest uprawniony do:

- decydowania o doborze form organizacyjnych i środków dydaktycznych w pracy sekcji, zespołu grupy, jak również o treści programu pracy sekcji, które prowadzi.

4. Pracownicy administracji i obsługi zatrudnieni w Młodzieżowy Domu Kultury im. Henryka Jordana w Białogardzie na umowę o pracę są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.

5. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:

- przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
- wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
- udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
- dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
- zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
- zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
- stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
- sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego;
- złożenie oświadczenia przez pracowników na stanowiskach urzędniczych o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z wymogami ustawy.

6. Do szczegółowych zadań **Głównego Księgowego** należy:

- prowadzenie rachunkowości placówki zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- prowadzenie operacji gospodarczych, sporządzanie kalkulacji kosztów wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości finansowej,
- dysponowanie środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu oraz innymi, będącymi w dyspozycji placówki,
- sporządzanie planów i sprawozdań z wykonania budżetu,

- przestrzeganie dyscypliny budżetowej oraz zapobieganie nadużyciom i niegospodarności poprzez sprawowanie kontroli wewnętrznej,
- sprawowanie nadzoru nad przebiegiem inwentaryzacji oraz jej rozliczanie i ujęcie wyników w księgach rachunkowych,
- współpraca z dyrektorem w zakresie opracowywania arkusza organizacyjnego, realizacji budżetu, planowania wynagrodzeń, spraw finansowania planów remontów, zakupów, naliczeń czynszów, uzgodnień stanu wyposażenia ujętego pozabilansowo i innych wg potrzeb,
- współpraca z sekretarzem placówki w sprawach związane z prowadzeniem kasy placówki i rozliczeń gotówkowych,
- wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora placówki.

7.Sekretarz placówki:

I. Zakres obowiązków wynikających z art. 100 Kodeksu Pracy:

- Pracownik jest zobowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umowę o pracę.
- Pracownik jest obowiązany w szczególności:
 - a) Przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy
 - b) Przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku,
 - c) Przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
 - d) Dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
 - e) Przestrzegać tajemnicy służbowej określonej w odrębnych przepisach,
 - f) Przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

II. Zakres obowiązków wynikających z art.211 Kodeksu Pracy:

- Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika. W szczególności pracownik jest zobowiązany:
 - a) Znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymagającym egzaminom sprawdzającym,

- b) Wykonywać pracę w sposób zgodny z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wymaganych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
- c) Dbać o należyty stan sprzętu, maszyn, urządzeń i narzędzi oraz o porządek i ład w miejscu pracy, a zauważone uszkodzenia i niesprawności zgłaszać przełożonym,
- d) Stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielone środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze, zgodnie z ich przeznaczeniem, przestrzegać czystości osobistej i czystości odzieży,
- e) Poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
- f) Niezwłocznie zawiadomić przełożonych o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym niebezpieczeństwie,
- g) Współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

III. Zakres czynności wynikający ze stanowiska:

- a) Przyjmowanie i wysyłanie korespondencji zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną,
- b) Prowadzenie ewidencji: zatrudnionych pracowników, emerytów i rencistów, znaczków pocztowych, delegacji służbowych, pieczęci, ich zabezpieczanie i przechowywanie, druków ścisłego zarachowania,
- c) Prowadzenie zakładowej składnicy akt zgodnie z obowiązującą instrukcją zakładowej składnicy akt,
- d) Prowadzenie obsługi interesantów, udzielanie informacji,
- e) Sporządzanie sprawozdawczości SIO,
- f) Organizowanie prac związanych z inwentaryzacją majątku placówki,
- g) Przestrzeganie zasad prawidłowego zabezpieczenia mienia placówki (przekazanie odpowiedzialności materialnej pracowników za powierzone mienie),
- h) Prowadzenie dokumentacji placówki,
- i) Prowadzenie ewidencji uczestników zajęć,
- j) Prowadzenie dokumentacji uczestników zajęć podczas naboru na zajęcia w MDK (karty zgłoszenia na zajęcia do MDK, deklaracje rodziców i inna dokumentacja związana z rekrutacją),

- k) Ochrona danych osobowych pracowników placówki i uczestników zajęć,
- l) Prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników w tym listy obecności dla pracowników administracyjno- obsługowych,
- m) Prowadzenie księgi wyjazdów pracowników poza obiekty placówki,
- n) Przygotowanie projektu planów urlopów, konsultowanie go z zainteresowanymi pracownikami i zakładową organizacją związkową i przedstawienie planu urlopów dyrektorowi placówki do zatwierdzenia,
- o) Prowadzenie ewidencji delegacji służbowych,
- p) Zgłaszanie dyrektorowi placówki występujących zagrożeń i awarii, włamań do obiektu,
- q) Organizowanie i nadzorowanie zabezpieczenia oraz zabezpieczenia mienia placówki oraz ochrony administrowanego budynku i terenu,
- r) Zorganizowanie i bieżące aktualizowanie gabloty z kluczami do wszystkich pomieszczeń placówki, umożliwiające dostęp do pomieszczeń służb ratowniczych w razie pożaru, awarii lub innych zdarzeń losowych,
- s) Planowanie, zakup środków i materiałów niezbędnych do utrzymywania budynku i przyległego terenu w czystości,
- t) Przygotowywanie umów wynajmu pomieszczeń
- u) Prowadzenie prac związanych z przekazaniem pomieszczeń nowym użytkownikom,
- v) Planowanie i zakup materiałów biurowych na potrzeby swojego stanowiska pracy (papier, tonery, druki , itp.),
- w) Znakowanie stanu inwentarza i wyposażenia wszystkich pomieszczeń placówki,
- x) Przekazywanie akt spraw zakończonych do zakładowego archiwum,
- y) Wykonuje inne prace zlecone przez Dyrektora MDK.

8. Do zadań pracowników samorządowych obsługi należy (konserwator, robotnik gospodarczy):

- a) wykonywanie czynności związanych z utrzymaniem czystości w pomieszczeniach na powierzonym odcinku pracy ,
- b) oszczędne gospodarowanie przydzielonymi środkami czystości,
- c) obsługa powierzonego sprzętu i przestrzeganie przepisów bhp ,
- d) konserwowanie powierzonych urządzeń i sprzętu,
- e) wykonywanie czynności związanych z naprawami sprzętów i urządzeń placówki i ich konserwacja (konserwator),

- f) czuwanie nad zabezpieczeniem placówki przed włamaniem (wszyscy pracownicy obsługi),
- g) współpraca z sekretarzem placówki (rozkłady zajęć placówki, bieżące informacje, harmonogram pracy, zakresy czynności, bhp),
- h) wykonywanie innych zadań i prac zleconych przez Dyrektora placówki.

8a. Do zadań pracowników samorządowych obsługi należy (specjalista ds. promocji i upowszechniania kultury):

- a) Opracowywanie i wdrażanie kampanii, planów promocyjnych i projektów własnych Młodzieżowego Domu Kultury im. H.Jordana w Białogardzie i Powiatu Białogardzkiego;
- b) Kształtowanie i dbanie o wizerunek Instytucji;
- c) Produkcja materiałów promocyjnych (foto, wideo) dla stron internetowych, portali społecznościach oraz mediów zewnętrznych;
- d) Utrzymywanie i poszerzanie relacji z mediami;
- e) Przygotowywanie materiałów marketingowych i nadzór nad ich dystrybucją i udostępnianiem;
- f) Prowadzenie polityki promocyjno-informacyjnej MDKu i Powiatu Białogardzkiego poprzez administrowanie mediami społecznościowymi;
- g) Reprezentowanie MDKu oraz Powiatu Białogardzkiego podczas imprez wystawienniczych i innych o charakterze promocyjnym;
- h) Koordynacja współpracy z innymi jednostkami powiatu lub zewnętrznymi w ramach realizacji wspólnych przedsięwzięć promocyjnych;
- i) Udział w przygotowywaniu i opracowaniu koncepcji promocji Młodzieżowego Domu Kultury i Powiatu Białogardzkiego;

9. Pracownik zatrudniony w Młodzieżowy Dom Kultury Białogardzie im. Henryka Jordana w Białogardzie zobowiązany jest przestrzegać szczegółowy zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku.

10. Szczegółowe zakresy na poszczególnych stanowiskach pracy zostały zawarte w Stanowiskowych Kartach Pracy, które stanowią załączniki do niniejszego Regulaminu

11. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika na Stanowiskowej Karcie Pracy, której jeden egzemplarz otrzymuje pracownik, drugi dołączony jest do akt osobowych, a trzeci stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.

§ 4

Obieg dokumentów i podpisywanie korespondencji

1. W Młodzieżowym Domu Kultury im. Henryka Jordana w Białogardzie obowiązują następujące zasady obiegu dokumentów:
 - a. przyjmowanie, rejestrowanie, dekretowanie, rozdział, załatwianie, obieg i przekazywanie dokumentów odbywa się na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej obowiązującej w placówce;
 - b. pocztę wpływającą do placówki rozdziela do załatwienia podległym pracownikom Dyrektor;
 - c. dekretacja i dyspozycja umieszczona na korespondencji wpływającej mają charakter wiążących poleceń służbowych;
 - d. korespondencja rejestrowana jest przez Sekretariat i przekazywana do załatwienia zgodnie z dekretacją;
 - e. pracownicy, zobowiązani są do merytorycznego opracowania projektów pism w określonych terminach i przedłożenia do podpisu zgodnie z kompetencjami.

2. Do podpisu Dyrektora zastrzega się pisma i dokumenty:
 - a. kierowane do organów władzy państwowej oraz do organów administracji samorządowej;
 - b. kierowane do Najwyższej Izby Kontroli, Regionalnej Izby Obrachunkowej i innych instytucji kontroli w związku z prowadzonymi przez nie postępowaniami;
 - c. związane z kontaktami zagranicznymi;
 - d. decyzje i postanowienia w rozumieniu przepisów kodeksu postępowania administracyjnego chyba, że Dyrektor udzielił stosownych upoważnień.

Ponadto Dyrektor podpisuje:

- a. dokumenty w sprawach związanych ze stosunkiem pracy pracowników;
 - b. pisma okolicznościowe, listy gratulacyjne;
 - c. upoważnienia do przeprowadzenia kontroli wewnętrznej i wystąpienia pokontrolne;

3. W przypadku nieobecności Dyrektora, korespondencję zastrzeżoną do jego podpisu podpisuje Wicedyrektor.

4. Dokumenty przedkładane do podpisu Dyrektorowi muszą być parafowane na jednej z kopii przez osobę sporządzającą oraz w uzasadnionych przypadkach przez radcę prawnego, jako nie budzące zastrzeżeń pod względem formalno-

prawnym.

5. Zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych określają odrębne instrukcje.
6. Obieg, rejestracja, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów odbywa się według zasad określonych w instrukcji kancelaryjnej.

§ 5

Organizacja przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków

1. Organizacja przyjmowania skarg i wniosków odbywa się na zasadach określonych w instrukcji przyjmowania skarg i wniosków obowiązującej w placówce;:
 - a) W placówce wnoszący skargi i wnioski przyjmowani są przez dyrektora;
 - b) Dyrektor przyjmuje skargi i wnioski we wtorki od godz. 10.00 do 11.30
 - c) Skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie lub ustnie wnoszone do protokołu, a także za poczty elektronicznej;
 - d) Pracownik, który otrzymał skargę dotyczącą jego działalności, obowiązany jest przekazać ją niezwłocznie dyrektorowi;
 - e) Sekretariat prowadzi rejestr skarg i wniosków;
 - f) Skargi i wnioski przekazane przez redakcje prasowe, radiowe i telewizyjne oraz organizacje społeczne podlegają rozpatrzeniu i załatwieniu w takim samym trybie, jak skargi i wnioski osób fizycznych i prawnych;
 - g) Do rejestru wpisuje się także skargi i wnioski, które nie zawierają imienia i nazwiska (nazwy) oraz adresu wnoszącego- anonimy;
 - h) Rejestr skarg uwzględnia następujące rubryki:
 - liczba porządkowa,
 - data wpływu skargi/wniosku,
 - data rejestrowania skargi/wniosku,
 - adres osoby lub instytucji wnoszącej skargę/wniosek,
 - informacja na temat, czego dotyczy skarga/wniosek,
 - termin załatwienia skargi/wniosku,
 - imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za załatwienie skargi/wniosku,
 - data załatwienia,
 - krótka informacja o sposobie załatwiania sprawy.

- do rejestru nie wpisuje się pism skierowanych do wiadomości placówki.

2. Kwalifikowanie skarg i wniosków:

- 1) Kwalifikowanie spraw jako skargi lub wniosku dokonuje dyrektor;
- 2) Każda sprawa zakwalifikowana przez dyrektora jako skarga lub wniosek wpisywana jest do rejestru skarg i wniosków;
- 3) Jeśli z treści skargi lub wniosku nie można ustalić ich przedmiotu, dyrektor wzywa wnoszącego o wyjaśnienia lub uzupełnienia, z pouczeniem, że nieusunięci braków spowoduje pozostawienie skargi lub wniosku bez rozpoznania;
- 4) Skargi/wnioski, które nie należą do kompetencji placówki, należy zarejestrować, a następnie pismem przewodnim przesłać zgodnie właściwością, zawiadamiając o tym równocześnie wnoszącego albo zwrócić mu sprawę wskazując właściwy organ, kopię pisma zostawić w dokumentacji placówki;
- 5) Skargi/wnioski, które dotyczą kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne organy, należy zarejestrować a następnie pismem przewodnim przesłać właściwym organom zawiadamiając o tym równocześnie wnoszącego, a kopie zostawić w dokumentacji placówki;
- 6) Skargi/wnioski anonimowe po dokonaniu rejestracji pozostają bez rozpoznania;
- 7) Dyrektor może informacje zawarte w anonimowej skardze/wniosku wykorzystać w ramach pełnionego nadzoru pedagogicznego.

3. Rozpatrywanie skarg i wniosków:

- 1) Skargi/wnioski rozpatruje dyrektor placówki lub osoba przez niego upoważniona;
- 2) Z wyjaśnienia skargi/wniosku sporządza się następującą dokumentację:
 - a) oryginał skargi/wniosku,
 - b) notatkę służbową informującą o sposobie załatwienia skargi/wniosku i wynikach postępowania wyjaśniającego,
 - c) materiały pomocnicze zebrane w trakcie wyjaśniania skargi/wniosku,
 - d) odpowiedź do wnoszącego, w której został powiadomiony o sposobie rozstrzygnięcia sprawy wraz z urzędowo potwierdzonym jej wysłaniem,
 - e) inne pisma, jeśli sprawa tego wymaga.
- 3) Odpowiedź do wnoszącego winna zawierać:
 - a) oznaczenie organu, od którego pochodzi,

- b) wyczerpującą informację o sposobie załatwienia sprawy z odniesieniem się do wszystkich zarzutów/wniosków zawartych w skardze/wniosku,
 - c) imię i nazwisko osoby rozpatrującej skargę.
- 4) Pełna dokumentacja po zakończeniu sprawy przechowywana jest w sekretariacie placówki.

§ 6

Tryb wykonywania kontroli

1. Kontrola polega na badaniu działalności komórek organizacyjnych pod względem merytorycznym, formalnym, analizowaniu jej wyników oraz zapobieganiu powstawania nieprawidłowości i jest prowadzona zgodnie z Regulaminem Kontroli Wewnętrznej.
- 2) System kontroli obejmuje kontrole wewnętrzne.
- 3) Celem kontroli wewnętrznej w placówce jest badanie prawidłowości realizacji zadań, efektywności działania, w szczególności kontrola wewnętrzna obejmuje czynności polegające na:
 - 1) ustaleniu stanu faktycznego;
 - 2) badaniu zgodności postępowania pracowników z obowiązującymi przepisami;
 - 3) ustaleniu przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości, jak również osób za nie odpowiedzialnych;
 - 4) wskazanie sposobu i środków umożliwiających likwidację nieprawidłowości;
 - 5) omówienie wyniku kontroli z dyrektorem i zainteresowanym pracownikiem.
4. Wszystkie osoby zatrudnione na stanowiskach kierowniczych zobowiązane są w ramach powierzonych obowiązków do sprawowania nadzoru i kontroli w stosunku do podległych pracowników. i opracowania planu kontroli.
5. Zakresy kontroli:
 - 1) Dyrektor przeprowadza kontrolę w zakresie:
 - b) prawidłowej realizacji zadań wychowawczych, opiekuńczych i dydaktycznych,
 - c) prawidłowej realizacji zadań i czynności wszystkich pracowników,
 - d) przestrzegania dyscypliny pracy,
 - e) realizacji uchwał Rady Pedagogicznej,
 - f) prawidłowości gospodarki finansowej zgodnie z zatwierdzonym planem finansowym,
 - g) prowadzenia dokumentacji księgowej,
 - h) prowadzenia spraw kadrowych, w tym akt osobowych,

- i) zgodności wypłat wynagrodzenia z dokumentacją źródłową,
 - j) przestrzegania ustawy o ochronie danych osobowych.
 - k) wykorzystywania urlopów pracowniczych,
 - l) przeprowadzania w placówce zamówień publicznych,
 - m) przestrzegania instrukcji księgowych, obiegu dokumentów, instrukcji kancelaryjnej,
 - n) rozchodowania druków ścisłego zarachowania, terminowości składania sprawozdań,
 - o) zabezpieczenia nośników danych, archiwizacja danych i dokumentów.
- 2) Sekretarz placówki przeprowadza kontrolę w zakresie:
- a) utrzymania porządku i czystości w placówce,
 - b) sprawności urządzeń technicznych sportowych, sprzętu p/poż, instalacji elektrycznych, odgromowych i innych,
 - c) realizacji prac remontowych, modernizacyjnych i konserwatorskich,
 - d) gospodarowania środkami czystości artykułami biurowymi,
 - e) zabezpieczenia budynków przed kradzieżą,
 - f) prowadzenia dozoru placówki przez firmę ochroniarską.
 - g) wyposażenia pomieszczeń placówki w sprzęt p/pożarowy,
 - h) przestrzegania przepisów p/pożarowych przez użytkowników pomieszczeń placówki,

§ 7

Przepisy końcowe

1. Dyrektor placówki jest odpowiedzialny za egzekwowanie przestrzegania przez pracowników postanowień Regulaminu.
2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące oraz Statut Młodzieżowego Domu Kultury, Regulamin Pracy, zarządzenia dyrektora MDK w sprawie: Organizacji Biurowości, Regulamin przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków
3. Wprowadzanie zmian do Regulaminu może nastąpić w trybie właściwym dla jego ustalenia.
4. Integralną część Regulaminu Organizacyjnego stanowią następujące załączniki:
 - Zał. Nr 1 - Schemat organizacyjny Młodzieżowego Domu Kultury im. Henryka Jordana w Białogardzie,

- Zał. Nr 2 - Stanowiskowa Karta Pracy na stanowisku sekretarza placówki,
- Zał. Nr 3 - Stanowiskowa Karta Pracy na stanowisku konserwatora (wykonującego czynności konserwacyjno-naprawcze),
- Zał. Nr 4 - Stanowiskowa Karta Pracy na stanowisku robotnika gospodarczego (wykonującego czynności obsługowo - porządkowe)
- Zał. Nr 5 - Stanowiska Karta Pracy- stanowisko kierownicze- urzędnicze- Główny księgowy.