

## **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 arkusz 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;

**8b. Do zadań pracowników samorządowych obsługi należy (starszy informatyk):**

- a) Utrzymanie prawidłowej i ciągłej pracy infrastruktury informatycznej;
- b) Pomoc przy tworzeniu nowej infrastruktury sieciowej, konfiguracji i konserwacji sieci komputerowych (okablowanie, elementy aktywne, serwery),
- c) Ciągłe monitorowanie stanu bezpieczeństwa sieci;
- d) Kontrola stanu zabezpieczeń antywirusowych w Instytucji;
- e) Zarządzanie i administrowanie oprogramowaniem zainstalowanym na stanowiskach roboczych oraz serwerach;
- f) Systematyczne wykonywanie kopii bezpieczeństwa, usuwanie zbędnych danych, wgrywanie aktualizacji do oprogramowania;

- g)** Bieżąca konserwacja sprzętu komputerowego (przeglądy, czyszczenie, drobne naprawy i wymiana materiałów eksploatacyjnych);
- h)** Ciągłe monitorowanie komputerów używanych przez podopiecznych MDK – sekcje informatyczne;
- i)** Doradztwo w wyborze sprzętu i rozwiązań informatycznych;
- j)** Bieżąca pomoc pracownikom jednostki w przypadku wystąpienia problemów informatycznych;
- k)** Instalacja i odnawianie podpisów elektronicznych.

**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 załatwienia 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.