



**ZARZĄDZENIE NR 1553/2026
PREZYDENTA MIASTA KATOWICE**

z dnia 27 maja 2026 r.

**w sprawie zaopiniowania Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Domu Kultury „Ligota”
w Katowicach**

Na podstawie art. 26 ust. 1 w zw. z art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2025 r. poz. 1153) oraz art. 13 ust. 3 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2026 r. poz. 457)

zarządza się co następuje:

§ 1.

Zaopiniować pozytywnie Regulamin Organizacyjny Miejskiego Domu Kultury „Ligota” w Katowicach w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Miejskiego Domu Kultury „Ligota” w Katowicach.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Katowice

Marcin Krupa

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
MIEJSKIEGO DOMU KULTURY „LIGOTA” W KATOWICACH**

I. Postanowienia ogólne.

§ 1.

1. Regulamin Organizacyjny Miejskiego Domu Kultury „LIGOTA” w Katowicach, zwanego dalej Regulaminem, określa strukturę wewnętrzną oraz zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych w Miejskim Domu Kultury „LIGOTA” w Katowicach, zwanym dalej MDK.

2. Regulamin Organizacyjny nadaje Dyrektor Miejskiego Domu Kultury „LIGOTA” w Katowicach, zwanym dalej Dyrektorem MDK, zarządzeniem wewnętrznym, po zasięgnięciu opinii organizatora oraz opinii działających w MDK organizacji związkowych i stowarzyszeń twórców.

3. Szczegółową strukturę organizacyjną MDK przedstawia schemat organizacyjny stanowiący załącznik do Regulaminu.

4. Zmiany w Regulaminie Organizacyjnym wraz ze schematem organizacyjnym dokonywane są przez Dyrektora MDK po zasięgnięciu opinii organizatora oraz opinii działających w MDK organizacji związkowych i stowarzyszeń twórców.

5. Oświadczenia woli w zakresie praw i zobowiązań majątkowych w imieniu MDK składa Dyrektor MDK.

§ 2.

MDK działa na podstawie ustawy z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U. z 2026 r. poz. 457), ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2025 r. poz. 1153), statutu nadanego uchwałą nr XXXIII/711/13 Rady Miasta Katowice z dnia 30 stycznia 2013 r. w sprawie nadania statutu Miejskiemu Domowi Kultury „Ligota” w Katowicach (Dz. Urz. Woj. Śl. poz. 2085) oraz właściwych przepisów prawa.

II. Organizacja Miejskiego Domu Kultury „Ligota” w Katowicach.

§ 3.

1. Funkcjonowanie MDK opiera się na zasadzie służbowego podporządkowania, podziału obowiązków oraz indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

2. Organem zarządzającym MDK jest Dyrektor MDK.

3. W strukturach organizacyjnych MDK funkcjonują następujące komórki organizacyjne:

a. Dział Ekonomiczno-Finansowy – DEF;

b. Dział Merytoryczny – DM;

c. Dział Administracyjno-Personalny – DAP.

4. Dyrektorowi MDK podlegają wszystkie komórki organizacyjne wskazane w ust. 3 niniejszego paragrafu.

5. Poszczególnymi komórkami organizacyjnymi kierują:

a. Nad DEF – Główny Księgowy;

b. Nad DM – Główny Specjalista ds. Artystycznych;

c.Nad DAP – Dyrektor MDK.

§ 4.

Do zadań wspólnych osób kierujących komórkami organizacyjnymi należy:

1. Organizowanie, planowanie i kierowanie pracą nadzorowanej komórki organizacyjnej;
2. Zapewnienie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy, przepisów bhp i ppoż., oraz przestrzeganie tajemnicy służbowej w kierowanej komórce organizacyjnej;
3. Opracowywanie projektów zakresów czynności i dokonywanie podziału pracy pomiędzy pracowników poszczególnych komórek;
4. Wydawanie poleceń i sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań przez podległych pracowników z prawem uchylania/zmiany podjętych przez nich decyzji oraz prawidłowym i terminowym obiegiem dokumentów z zakresu jej działalności;
5. Współpraca z osobami kierującymi innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie ich kompetencji.

§ 5.

1. W razie braku możliwości wypełniania przez osoby kierujące obowiązków służbowych lub podczas ich nieobecności w pracy, zastępstwo pełni wyznaczony przez Dyrektora MDK pracownik.
2. Szczegółowe zakresy zadań, obowiązków i odpowiedzialności pracowników MDK określają zakresy czynności.

III. Organy zarządzające Miejskiego Domu Kultury „Ligota”.

§ 6.

Dyrektor MDK

1. Dyrektor MDK kieruje i zarządza instytucją, odpowiada za jej działalność i reprezentuje ją na zewnątrz.
2. W przypadku nieobecności Dyrektora MDK, zastępuje go Główny Specjalista ds. Artystycznych, a w razie nieobecności Głównego Specjalisty ds. Artystycznych osoba wyznaczona przez Dyrektora MDK.
3. Dyrektor MDK kieruje MDK przy pomocy Głównego Księgowego, Głównego Specjalisty ds. Artystycznych z zachowaniem zasady jednoosobowego kierownictwa.
4. Dyrektor MDK w imieniu pracodawcy, którym jest MDK, wykonuje w stosunku do wszystkich pracowników wszystkie czynności z zakresu prawa pracy, w szczególności:
 - a.Zawiera umowy o pracę z pracownikami, podpisuje wypowiedzenia umów o pracę oraz pisma związane ze stosunkiem pracy;
 - b.Zatwierdza zakres czynności dla wszystkich pracowników MDK;
 - c.Udziela kar porządkowych pracownikom;
 - d.Sprawuje bezpośredni nadzór nad podległymi komórkami organizacyjnymi;
 - e.Wydaje podległym komórkom organizacyjnym polecenia i instrukcje dotyczące wykonywania przypisanych im obowiązków;
 - f.Podejmuje decyzje w kwestii przyznania dodatków funkcyjnych, dodatków specjalnych, nagród i premii uznaniowych.
5. Dyrektor MDK ma prawo tworzyć nowe samodzielne stanowiska i komórki organizacyjne oraz likwidować lub łączyć istniejące po uprzednim zaopiniowaniu zmian Regulaminu Organizacyjnego przez Organizatora oraz – jeśli działają w MDK – organizacji związkowych i stowarzyszeń twórców.
6. Do zadań Dyrektora MDK należy planowanie pracy MDK oraz pełnienie nadzoru nad wykonywaną działalnością MDK, realizacją rocznych i miesięcznych planów działalności merytorycznej poprzez:

- a. Racjonalną gospodarkę majątkiem MDK;
- b. Rozwój i upowszechnianie kultury w zakresie działalności MDK;
- c. Prowadzenie i zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;
- d. Podejmowanie wszelkich decyzji w zakresie opracowywania i realizowania planów działalności merytorycznej i finansowej MDK oraz składanej sprawozdawczości;
- e. Inicjowanie i nawiązywanie współpracy z innymi instytucjami kultury, organizacjami społecznymi oraz środowiskami twórczymi;
- f. Podejmowanie wszelkich decyzji w sprawach personalnych pracowników MDK;
- g. Należyte gospodarowanie funduszem płac i etatami;
- h. Zapewnienie właściwych warunków pracy i przestrzeganie obowiązujących przepisów bhp, p.poż. i innych właściwych;
- i. Wydawanie w obowiązującym trybie: regulaminów, instrukcji i zarządzeń wewnętrznych, wytycznych i poleceń służbowych, regulujących wewnętrzne sprawy MDK i jego pracowników;
- j. Rozpatrywanie skarg i wniosków;
- k. Stałą współpracę z Wydziałem Kultury Urzędu Miasta Katowice.

§ 7.

Główny Księgowy

1. Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi MDK i uczestniczy w pracach oraz w obradach MDK z głosem doradczym.
2. Główny Księgowy nadzoruje i odpowiada za całokształt spraw z zakresu prowadzenia ksiąg rachunkowych i gospodarki finansowej MDK.
3. Główny Księgowy kieruje Działem Ekonomiczno – Finansowym.
4. Główny Księgowy przyjmuje obowiązki i odpowiedzialność w zakresie:
 - a. Prowadzenia ksiąg rachunkowych jednostki;
 - b. Wykonania dyspozycji środkami pieniężnymi;
 - c. Dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych oraz ich zgodności z planem finansowym;
 - d. Kierowania Działem Ekonomiczno – Finansowym.
5. Do kompetencji Głównego Księgowego, należy w szczególności:
 - a. Planowe i celowe realizowanie budżetu MDK;
 - b. Opracowywanie i sporządzanie planów oraz sprawozdań finansowych MDK w oparciu o program działalności, sprawozdania merytoryczne jak i wytyczne Dyrektora MDK;
 - c. Kontrasygnata umów mogących spowodować zobowiązania finansowe MDK;
 - d. Nadzór nad prawidłowym naliczaniem i terminowym odprowadzaniem podatków, składek ZUS i innych zobowiązań m.in.: plac, wynagrodzeń, składek ubezpieczeń mienia wraz z prowadzeniem pełnej ich dokumentacji;
 - e. Kontrola obiegu i legalności dokumentów finansowych;
 - f. Koordynacja i kontrola pracy podległych pracowników, w tym w szczególności kontrola kasy oraz prowadzenie stałej kontroli spraw finansowo-księgowych;
 - g. Analizowanie i ocena funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w MDK, przedstawianie Dyrektorowi MDK wniosków w tym zakresie oraz czuwania nad stosowaniem standardów kontroli zarządczej przez podległy Dział;

h.Opracowanie przepisów wewnętrznych regulujących zasady gospodarki finansowej MDK i ich aktualizacja zgodna z przepisami prawnymi;

i.Nadzór i realizacja zadań zgodnie z PZP i Regulaminem udzielania przez Miejski Dom Kultury „Ligota” w Katowicach zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 2 ust. 1 pkt 1 Ustawy – Prawo Zamówień Publicznych.

§ 8.

Główny Specjalista ds. Artystycznych

1. Główny Specjalista ds. Artystycznych podlega bezpośrednio Dyrektorowi MDK i odpowiada za działalność merytoryczną, uczestniczy w pracach oraz obradach w MDK z głosem doradczym.

2. Główny Specjalista ds. Artystycznych kieruje Działem Merytorycznym.

3. Do kompetencji Głównego Specjalisty ds. Artystycznych należy w szczególności:

- a.Organizacja i kierowanie pracą Działu Merytorycznego;
- b.Koordinacja i kontrola pracy podległych pracowników;
- c.Organizowanie i nadzór nad działaniami promocyjnymi MDK;
- d.Analizowanie i ocena funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w MDK;
- e.Nadzór nad dokumentacją i archiwizacją dokumentów działu;
- f.Zastępstwo Dyrektora MDK w czasie jego nieobecności.

IV. Samodzielne stanowiska Miejskiego Domu Kultury „Ligota”

§ 9.

Specjalista ds. Administracji

1. Specjalista ds. Administracji i Organizacji jest pracownikiem Działu Administracyjno – Personalnego, którego kierownikiem jest Dyrektor MDK. Specjalista ds. Administracji i Organizacji odpowiada za należyte prowadzenie Biura Obsługi.

2. Do kompetencji Specjalisty ds. Administracji należy w szczególności:

- a.Prowadzenie ewidencji skarg i wniosków oraz rejestracja zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną korespondencji wpływającej i wychodzącej;
- b.Sporządzanie projektów zarządzeń, regulaminów i instrukcji;
- c.Sporządzanie umów dotyczących wynajmu pomieszczeń i sprzętu MDK oraz zawieranie umów z innymi podmiotami;
- d.Prowadzenie rejestru pozostałych umów;
- e.Administrowanie i czuwanie nad aktualizacją strony BIP MDK;
- f.Archiwizacja dokumentów komórki organizacyjnej oraz prowadzenie składnicy akt MDK, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- g. Analizowanie i ocena funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w MDK, przedstawianie Dyrektorowi MDK wniosków w tym zakresie oraz czuwanie nad stosowaniem standardów kontroli zarządczej przez Dział Administracyjno-Personalny.

§ 10.

Specjalista ds. Kadr

1. Specjalista ds. Kadr jest pracownikiem Działu Administracyjno – Personalnego. Specjalista ds. Kadr odpowiada za należyte prowadzenie spraw osobowych MDK.

2. Do kompetencji Specjalisty ds. Kadr należy w szczególności:

- a. Prowadzenie spraw kadrowych od procesu rekrutacji pracownika, aż do rozwiązania stosunku pracy;
- b. Prowadzenie akt osobowych pracowników MDK;
- c. Sporządzanie umów o pracę i umów cywilno-prawnych oraz prowadzenie rejestru tych umów;
- d. Sporządzanie rocznego planu urlopów oraz miesięcznych harmonogramów czasu pracy;
- e. Nadzór nad prowadzeniem ewidencji szkoleń BHP, prowadzenie ewidencji delegacji służbowych, okresowych badań lekarskich;
- f. Prowadzenie i archiwizacja dokumentów komórki organizacyjnej;
- g. Sporządzanie sprawozdawczości GUS z zakresu spraw kadrowych;
- h. Administrowanie i czuwanie nad ochroną danych RODO.

§ 11.

Specjalista ds. Plac

1. Specjalista ds. Plac jest pracownikiem Działu Ekonomiczno-Finansowego.

2. Do kompetencji Specjalisty ds. Plac należy całość zadań związanych z placami, w tym m.in:

- a. Sporządzanie list plac oraz innych świadczeń pieniężnych dla pracowników;
- b. Sporządzanie deklaracji podatkowych i dokumentacji ZUS;
- c. Sporządzanie i wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu i zarobkach.

V. Zakres działania komórek organizacyjnych

§ 12.

Dział Ekonomiczno-Finansowy

1. Za Dział Ekonomiczno - Finansowy odpowiada Główny Księgowy.

2. Do zadań Działu Ekonomiczno - Finansowego należy w zakresie spraw związanych z planowaniem, sprawozdawczością i analizą ekonomiczną wykonania planu, prowadzenia księgowości zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie rachunkowości, finansów publicznych i zamówień publicznych, w tym m.in:

- a. Nadzór i prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- b. Prowadzenie i załatwianie spraw związanych z naliczaniem i odprowadzaniem podatku VAT, podatku PIT, wynagrodzeń, składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne i innych potrąceń;
- c. Opracowanie projektów planu finansowego i sporządzanie sprawozdań i analiz ekonomiczno-financeowych;
- d. Organizowanie prawidłowego obiegu dokumentów finansowych;
- e. Przechowywanie i zabezpieczanie ksiąg i dokumentów oraz środków pieniężnych;
- f. Prowadzenie całości spraw wynikających z obowiązków zarządcy obiektu budowlanego oraz prowadzenie archiwum przedmiotowej dokumentacji;
- g. Zaopatrywanie w materiały biurowe, środki czystości, odzież ochronną, materiały niezbędne do funkcjonowania MDK;
- h. Prowadzenie obsługi kasowej: sprzedaż biletów, pobieranie opłat, prowadzenie dokumentacji kasowej, bieżących rozliczeń rachunków;
- i. Realizacja zadań zgodnie z Regulaminem udzielania przez Miejski Dom Kultury „Ligota” w Katowicach zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 2 ust. 1 pkt 1 Ustawy – Prawo Zamówień Publicznych, w tym prowadzenie rejestru zamówień publicznych oraz sporządzanie sprawozdań;

j.Nadzór nad zarządzaniem i rozliczaniem pozabudżetowych środków finansowych pozyskiwanych w ramach konkursów grantowych.

§ 13.

Dział Merytoryczny – DM

1. Na czele Działu Merytorycznego stoi Główny Specjalista ds. Artystycznych.

2. Do zadań Działu Merytorycznego należy m.in:

- a.Realizacja zadań programowych wynikających z planu;
- b.Organizacja projektów kulturalnych, imprez kulturalno-artystycznych, rozrywkowych, edukacyjnych, warsztatów, prelekcji, pokazów, turniejów, konkursów, przeglądów, festiwali, plenerów, przedstawień teatralnych i innych akcji promujących MDK oraz innych zadań o charakterze kulturalnym;
- c.Prowadzenie strony internetowej, portali społecznościowych;
- d.Pozyskiwanie dodatkowych środków finansowych;
- e.Sporządzanie wniosków o zawarcie umów licencyjnych na publiczne wykonywanie lub odtwarzanie utworów i projekcji filmów;
- f.Opracowywanie ankiet dla uczestników i analizowanie wyników;
- g.Zawieranie umów uczestnictwa w zajęciach MDK;
- h.Współpraca z innymi podmiotami działającymi w kulturze również za granicą;
- i.Nadzór nad opłatami za korzystanie z zajęć merytorycznych;
- j.Sporządzanie wniosków zakupowych i innych dokumentów wynikających z Regulaminu udzielania przez Miejski Dom Kultury „Ligota” w Katowicach zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 2 ust. 1 pkt 1 Ustawy – Prawo Zamówień Publicznych, dotyczących realizacji zadań merytorycznych.

§ 14.

Dział Administracyjno-Personalny – DAP.

1. Na czele Działu stoi Dyrektor MDK.

2. Do zadań Działu Administracyjno-Personalnego należy m.in:

- a.Prowadzenie Sekretariatu MDK i obsługa petentów;
- b.Prowadzenie i rejestracja korespondencji wpływającej i wychodzącej, przedkładanej Dyrektorowi, w tym ewidencji skarg i wniosków;
- c.Sporządzanie projektów zarządzeń, regulaminów i instrukcji;
- d.Prowadzenie spraw związanych z najmami i użyczeniem pomieszczeń oraz usługami z zakresu utrzymania instytucji;
- e.Dbanie o utrzymanie należytej czystości wewnątrz i na zewnątrz budynku MDK, a także podczas imprez w plenerze bądź imprez MDK w innym pomieszczeniu wg polecenia Dyrektora MDK;
- f.Prowadzenie działu kadr wraz z całą niezbędną dokumentacją, związaną ze sprawami osobowymi, tj. nawiązaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy, prowadzeniem akt osobowych, zakresami czynności, urlopami, BHP, okresowymi badaniami lekarskimi, szkoleniami, delegacjami i wyjazdami służbowymi, pełnomocnictwami i zastępstwami.

VI. Zasady udzielania pełnomocnictw.

§ 15.

1. Dyrektor MDK może udzielać pełnomocnictw lub upoważnień do reprezentowania MDK, zwanych dalej pełnomocnictwem lub pełnomocnictwami, w szczególności do:

- a. Zastępowania Dyrektora MDK w razie zaistnienia takiej konieczności;
- b. Reprezentowania MDK w postępowaniach sądowych, administracyjnych lub w postępowaniach przed innymi organami i urzędami;
- c. Przetwarzania danych osobowych pracowników oraz osób współpracujących na podstawie umów cywilnoprawnych.

2. Pełnomocnictwo upoważnia do działania w imieniu MDK w zakresie w nim określonym.

3. Pełnomocnictwo może mieć charakter jednorazowy lub upoważniać do działania w określonym czasie.

4. Pełnomocnictwo powinno zostać odwołane w przypadku utraty dalszego uzasadnienia jego udzielenia.

VII. Postanowienia końcowe.

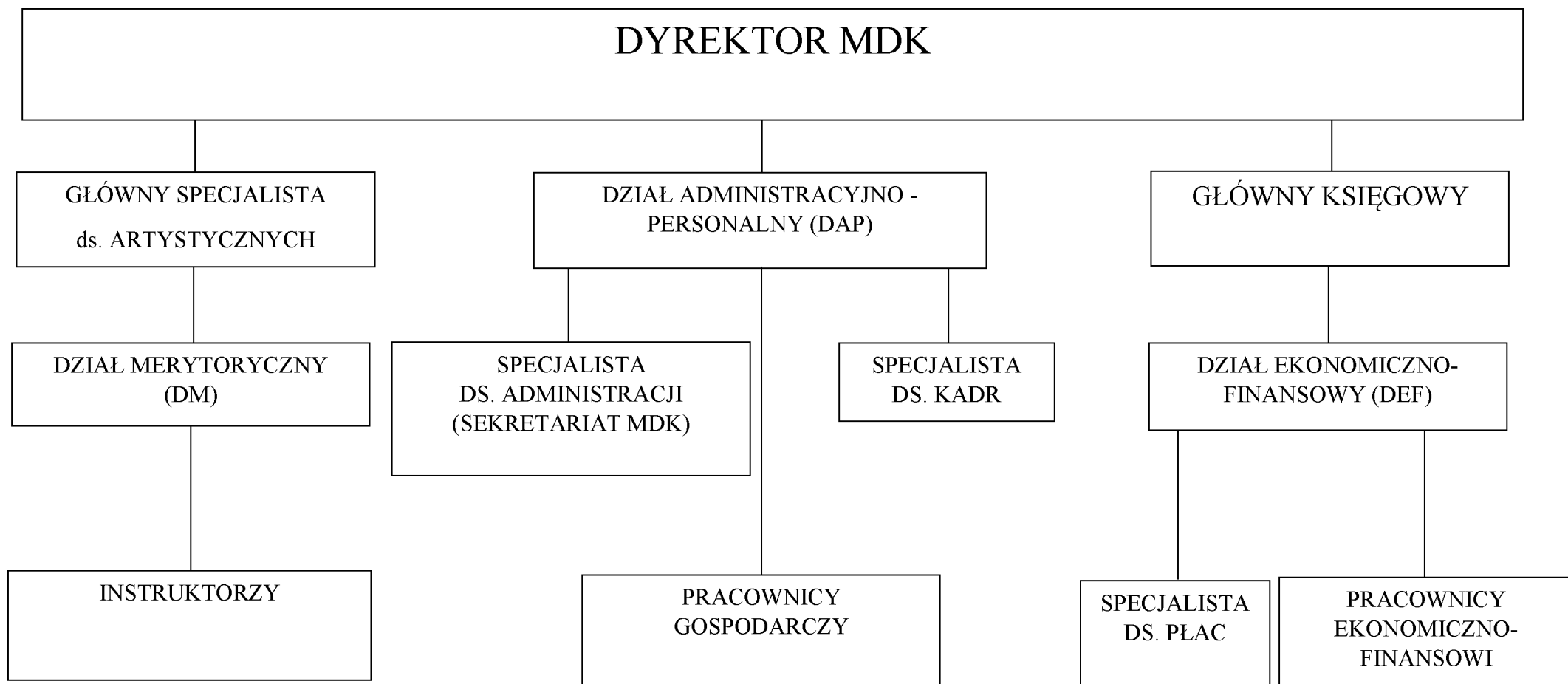
§ 16.

Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie z dniem

§ 17.

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz.U. z 2025 r. poz. 277) oraz inne właściwe przepisy.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY MDK „LIGOTA” W KATOWICACH





DOKUMENT PODPISANY ELEKTRONICZNIE

Dane podpisywanego dokumentu

Typ dokumentu	Zarządzenie
Numer dokumentu	1553/2026
Data dokumentu	2026-05-27
Organ wydający	Prezydent Miasta Katowice
Przedmiot regulacji	w sprawie zaopiniowania Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Domu Kultury „Ligota” w Katowicach
Identyfikator dokumentu	8010EE9E-5A3A-4925-9B40-76EFA0FF239A

Informacje o złożonych podpisach elektronicznych

Podpis:	
Sygnatura	Signature-827429912
Numer seryjny	3A59B651C6BC814A31B1CDA91E15D9F2FCE1D454
Osoba podpisująca	Marcin Tomasz Krupa
Kraj	PL
Data złożenia podpisu	27.05.2026 11:24:57
Zakres podpisu	Podpis całego dokumentu
Wystawca certyfikatu	VATPL-5260300517 COPE SZAFIR - Kwalifikowany Krajowa Izba Rozliczeniowa S.A. PL