

Uchwała Nr XXXIV/204/05  
Rady Miejskiej w Witnicy  
z dnia 29 września 2005 r.

**w sprawie podziału Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Witnicy  
i nadania statutów dla Miejskiej Biblioteki Publicznej i Miejskiego Domu Kultury w Witnicy.**

na podstawie art. 18 ust. 2 pkt.9 lit. h oraz pkt.15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz.1591 ze zmianami); art. 9 ust. 1, art. 13 ust. 1 i 2, art. 18 ust. 1 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2001 r. Nr 13, poz. 123 ze zmianami); art. 8 ust. 1 i ust. 2 pkt.2, art. 19 ust. 2 ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. z 1997 r. Nr 85, poz. 539 ze zmianami) uchwała się, co następuje:

**§ 1.** 1. Z dniem 31 grudnia 2005 r. dokonuje się podziału Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Witnicy.

2. W wyniku podziału, o którym mowa w ust. 1 tworzy się następujące gminne instytucje kultury:

- 1) Miejska Biblioteka Publiczna w Witnicy;
- 2) Miejski Dom Kultury w Witnicy.

**§ 2.** 1. Siedziba Miejskiej Biblioteki Publicznej mieści się w Witnicy przy ul. Sikorskiego 6.

2. Siedziba Miejskiego Domu Kultury mieści się w Witnicy przy ul. Gorzowskiej 22.

**§ 3.** 1. Terenem działania Miejskiej Biblioteki Publicznej jest miasto i gmina Witnica.

2. Terenem działania Miejskiego Domu Kultury jest miasto i gmina Witnica.

**§ 4.** 1. Zakres działania Miejskiej Biblioteki Publicznej określa Statutu.

2. Zakres działania Miejskiego Domu Kultury określa Statut.

**§ 5.** 1. Statut Miejskiej Biblioteki Publicznej stanowi załącznik nr 1 do niniejszej uchwały i jest jej integralną częścią.

2. Statut Miejskiego Domu Kultury stanowi załącznik nr 2 do niniejszej uchwały i jest jej integralną częścią.

**§ 6.** 1. Źródłami finansowania działalności Miejskiej Biblioteki Publicznej oraz Miejskiego Domu Kultury są:

- 1) dotacje z budżetu Gminy Witnica;
- 2) wpływy z działalności statutowej;
- 3) wpływy z tytułu wykonywania zadań publicznych realizowanych na podstawie umów zawieranych z jednostkami samorządu terytorialnego, w oparciu o przepisy ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. Nr 96, poz. 873 ze zmianami);
- 4) wpływy z najmu i dzierżawy składników majątkowych;
- 5) wpływy ze sprzedaży składników majątku ruchomego;
- 6) środki otrzymane od osób fizycznych i prawnych (darowizny i spadki);
- 7) środki z innych źródeł dozwolonych prawem.

2. Przychodami mogą być również dotacje z budżetu państwa na zadania objęte mecenatem państwa w dziedzinie kultury.

**§ 7.** 1. Z dniem rozpoczęcia działalności Miejski Dom Kultury przejmuje:

- 1) majątek ruchomy i nieruchomości Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury, z wyłączeniem mienia wymienionego w § 8 ust. 2;
- 2) wierzytelności oraz zobowiązania Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury.

2. Podstawą przejęcie, o którym mowa w ust. 1 są protokoły zdawczo – odbiorcze sporządzone wg stanu na ostatni dzień działalności Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury.

**§ 8.** 1. Pomieszczenia zlokalizowane na pierwszej kondygnacji budynku znajdującego się w Witnicy przy ul. Sikorskiego 6 – „Żółty Pałacyk” przekazane zostają Miejskiej Bibliotece Publicznej w bezpłatne użytkowanie.

2. Majątek ruchomy, składający się między innymi z mebli, urządzeń, księgozbioru i pozostałego wyposażenia bibliotecznego zostaje przekazany na własność Miejskiej Bibliotece Publicznej.

3. Przekazanie pomieszczeń, o którym mowa w ust. 1 oraz określenie warunków korzystania z nich przez Miejską Bibliotekę Publiczną nastąpi na podstawie umowy zawartej pomiędzy Miejskim Domem Kultury, a Miejską Biblioteką Publiczną.

4. Przekazanie, o którym mowa w ust. 2 następuje na podstawie protokołów zdawczo – odbiorczych sporządzonych wg stanu na ostatni dzień działalności Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury.

**§ 9.** 1. W wyniku dokonania podziału Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury pracownicy zatrudnieni dotychczas na podstawie umowy o pracę jako bibliotekarze zostają przekazani do Miejskiej Biblioteki Publicznej.

2. Pozostali pracownicy Miejsko – Gminnego Ośrodka Kultury zatrudnieni na podstawie umowy o pracę, zostają przekazani do Miejskiego Domu Kultury.

**§ 10.** 1. Gminne instytucje kultury powstałe w wyniku podziału, o którym mowa w § 1 mogą rozpocząć działalność z dniem wpisu do Rejestru Instytucji Kultury, prowadzonego przez organizatora.

2. Z dniem wpisania Miejskiej Biblioteki Publicznej oraz Miejskiego Domu Kultury do Rejestru, o którym mowa w ust. 1, następuje wykreślenie z tego rejestru Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Witnicy.

**§ 11.** Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta i Gminy Witnica

**§ 12.** Traci moc Uchwała Nr XVIII/164/96 Rady Miasta i Gminy Witnica z dnia 14 marca 1996 r. w sprawie nadania statutu Miejsko-Gminnemu Ośrodkowi Kultury w Witnicy.

**§ 13.** Uchwała wchodzi w życie 14 po dniu ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego, z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2006 r.

Przewodnicząca Rady Miejskiej

mgr Krystyna Sikorska

## **Statut Miejskiej Biblioteki Publicznej w Witnicy**

### **Rozdział I Postanowienia ogólne**

**§ 1.** Miejska Biblioteka Publiczna w Witnicy działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizacji i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2001 r. Nr 13, poz. 123 ze zmianami);
- 2) ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. z 1997 r. Nr 85, poz. 539 ze zmianami);
- 3) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zmianami);
- 4) ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2003 r. Nr 15, poz. 148 ze zmianami);
- 5) ustawy z dnia 10 czerwca 1994 r. o zamówieniach publicznych (Dz. U. z 2002 r. Nr 72, poz. 664 ze zmianami);
- 6) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zmianami);
- 7) postanowień niniejszego Statutu.

**§ 2.** Miejska Biblioteka Publiczna w Witnicy jest samorządową instytucją kultury i posiada osobowość prawną.

**§ 3. 1.** Organizatorem Biblioteki jest Gmina Witnica.

2. Biblioteka wpisana jest do Rejestru Instytucji Kultury, prowadzonego przez organizatora, pod numerem 2.

**§ 4.** Siedziba Biblioteki znajduje się w mieście Witnica przy ulicy Sikorskiego 6, a terenem działania jest obszar Miasta i Gminy Witnica.

### **Rozdział II Organizacja Miejskiej Biblioteki Publicznej**

**§ 5.** Strukturę organizacyjną Miejskiej Biblioteki Publicznej w Witnicy określa Regulamin Organizacyjny opracowany przez Kierownika i zatwierdzony przez organizatora.

**§ 6.** Terenem działania Miejskiej Biblioteki Publicznej jest Miasto i Gmina Witnica.

**§ 7.** Miejska Biblioteka Publiczna w Witnicy jako gminna instytucja kultury, poza zadaniami wynikającymi z niniejszego Statutu oraz ustawy o bibliotekach, prowadzi zbiory wydawnictw poświęconych Gminie Witnica oraz gromadzi dokumentację związaną z rejestracją wydarzeń mających miejsce na terenie Gminy.

**§ 8.** Miejska Biblioteka Publiczna używa pieczęci w brzmieniu:  
„Miejska Biblioteka Publiczna w Witnicy  
66-460 Witnica  
ul. Sikorskiego 6”

### **Rozdział III Cele i zadania**

**§ 9. 1.** Do podstawowych zadań Miejskiej Biblioteki Publicznej w Witnicy należy:

- 1) rozwijanie i zaspokajanie potrzeb czytelniczych i informacyjnych mieszkańców Gminy Witnica;
  - 2) upowszechnianie wiedzy i nauki;
  - 3) rozwijanie kultury;
  - 4) dbanie o sprawne funkcjonowanie sieci bibliotecznej i systemu informacyjnego na terenie Gminy.
2. Zadania, o których mowa w ust. 1 realizowane są między innymi poprzez:
- 1) gromadzenie i opracowywanie materiałów bibliotecznych ze szczególnym uwzględnieniem materiałów dotyczących własnego regionu;
  - 2) udostępnianie zbiorów bibliotecznych na miejscu, wypożyczanie do domu oraz prowadzenie wypożyczeń międzybibliotecznych;
  - 3) prowadzenie działalności informacyjno-bibliotecznej;
  - 4) popularyzację książek i czytelnictwa;
  - 5) organizowanie czytelnictwa i udostępnianie materiałów bibliotecznych ludziom chorym, starszym i niepełnosprawnym;
  - 6) współdziałanie z bibliotekami innych sieci, instytucji kultury oraz organizacjami społeczno-politycznymi i młodzieżowymi w rozwijaniu i zaspakajaniu potrzeb oświatowych i kulturalnych mieszkańców miasta i gminy;
  - 7) prowadzenie współpracy ze szkołami, dla których Gmina Witnica jest organem prowadzącym, w zakresie organizowania i prowadzenia czytelnictwa, w oparciu o bazę lokalową i księgozbiory szkolnych bibliotek, na wsiach, w których Miejska Biblioteka Publiczna nie posiada swoich filii;
  - 8) organizowanie spotkań, odczytów, wieczorów autorskich i tym podobnych imprez popularyzujących czytelnictwo;
  - 9) prowadzenie objazdowego punktu bibliotecznego, który swoją działalnością obejmuje mieszkańców poszczególnych miejscowości Gminy, w zakresie zadań statutowych Biblioteki;
  - 10) otwieranie i prowadzenie filii lub punktów bibliotecznych na terenie gminy, po uzyskaniu zgody organizatora.

**§ 10.** Biblioteka może podejmować inne zadania niż wymienione w § 9 ust. 2 jeżeli ich realizacja wynika z potrzeb środowiska lokalnego i nie jest to sprzeczne z obowiązującymi przepisami.

**§ 11 .** Biblioteka może prowadzić działalność gospodarczą na zasadach określonych w odrębnych przepisach, przy czym dochód z tej działalności przeznaczają się na działalność statutową.

**§ 12 1.** Organizator wyposaża Bibliotekę w majątek.

2. Biblioteka zarządza posiadany i powierzonym jej majątkiem, w granicach upoważnień i pełnomocnictw nadanych przez organizatora.

3. Na warunkach określonych w odrębnej umowie Miejska Biblioteka Publiczna przejmuje od Miejskiego Domu Kultury w nieodpłatne użytkowanie pomieszczenia przeznaczone do prowadzenia działalności statutowej.

#### **Rozdział IV** **Organy zarządzające, doradcze, nadzorcze, pracownicy**

**§ 13.** 1. Biblioteką zarządza Kierownik, który kieruje jej działalnością, reprezentuje ją na zewnątrz i jest za nią odpowiedzialny.

2. Kierownik wykonuje swoje zadania zgodnie z postanowieniami Statutu, zakresem obowiązków i upoważnień nadanych mu przez Burmistrza Miasta i Gminy Witnica.

3. Kierownika zatrudnia Burmistrz Miasta i Gminy Witnica.

4. Umowa o pracę z kierownikiem Biblioteki jest zawierana na czas określony – na 4 lata.

5. Wyłonienie kandydata na stanowisko Kierownika następuje w drodze konkursu.

**§ 14.** 1. Kierownik organizuje pracę Biblioteki, a w szczególności:

1) ustala Regulamin Organizacyjny Biblioteki oraz Regulamin Pracy Biblioteki;

2) ustala plan pracy;

3) ustala plan finansowy;

4) kieruje bieżącą działalnością statutową i organizacyjną;

5) przedkłada organizatorowi plany finansowe, sprawozdania i wnioski;

6) zatrudnia i zwalnia pracowników;

7) występuje w zależności od potrzeb z wnioskami o udzielenie dotacji na realizację zadań objętych mecenatem państwa i na dofinansowanie bieżących zadań własnych oraz czyni starania o pozyskanie zewnętrznych środków finansowych;

8) prowadzi działania zmierzające do powiększania księgozbioru i majątku Biblioteki.

2. Regulamin Organizacyjny Biblioteki zatwierdza Burmistrz.

**§ 15.** 1. Kierownik Miejskiej Biblioteki Publicznej w Witnicy upoważniony jest do dokonywania czynności prawnych mieszczących się w ramach zwykłego zarządu.

2. W sprawach przekraczających zwykły zarząd Kierownik może działać jedynie na podstawie udzielonych mu przez Burmistrza upoważnień i pełnomocnictw.

3. W ramach posiadanych upoważnień i pełnomocnictw, Kierownik może pisemnie upoważnić pracowników Biblioteki do dokonywania czynności prawnych.

4. O upoważnieniu, o którym mowa w ust. 3 Kierownik zobowiązany jest powiadomić organizatora.

**§ 16.** W Bibliotece zatrudnia się, w zależności od potrzeb, pracowników działalności podstawowej, administracji oraz obsługi.

2. W miarę potrzeb środowiska w Bibliotece mogą być zatrudniani specjaliści z różnych dziedzin związanych z jej działalnością statutową.

**§ 17.** 1. Nadzór administracyjno-finansowy nad Miejską Biblioteką Publiczną sprawuje Burmistrz Miasta i Gminy Witnica.

2. Nadzorowi, o którym mowa w ust. 1 podlega w szczególności:

- 1) prawidłowość dysponowania przyznanymi placówce środkami budżetowymi oraz gospodarowania nimi;
- 2) przestrzeganie przepisów dotyczących finansów publicznych;
- 3) przestrzeganie odpowiednich przepisów dotyczących organizacji pracy i spraw pracowniczych;
- 4) sposób zarządzania majątkiem biblioteki.

3. W celu przeprowadzania czynności nadzorczych kierownik Biblioteki zobowiązany jest do umożliwiania prowadzenia kontroli podległej mu jednostki przez upoważnionego pracownika UMiG Witnica.

4. Umożliwienie prowadzenia czynności kontrolnych polega przede wszystkim na:

- 1) umożliwieniu osobom dokonującym kontroli wstępu, w godzinach pracy Biblioteki do wszystkich pomieszczeń;
- 2) udostępnieniu wglądu w dokumentację prowadzoną przez placówkę;
- 3) udzielaniu wyjaśnień kontrolującym w sprawach podlegających kontroli.

5. Do czynności kontrolnych prowadzonych w Bibliotece mają zastosowanie przepisy Statutu Gminy, dotyczące kontroli.

**§ 18.** Przy Bibliotece może działać koło przyjaciół Biblioteki oraz stowarzyszenia powołane na podstawie odrębnych przepisów prawnych.

## **Rozdział V**

### **Gospodarka finansowa i zarządzanie majątkiem**

**§ 19. 1.** Miejska Biblioteka Publiczna gospodaruje samodzielnie przydzieloną i nabytą częścią mienia oraz prowadzi samodzielną gospodarkę finansową w ramach posiadanych środków, kierując się zasadami gospodarności i efektywności wykorzystania posiadanych środków.

2. Podstawą gospodarki finansowej Biblioteki jest roczny plan finansowy.

3. Biblioteka prowadzi gospodarkę finansową zgodnie z przepisami rozdziału 3 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu instytucji kultury (Dz. U. z 2001 r. Nr 13, poz. 123 ze zmianami) oraz ustawy z dnia 29.09.1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 ze zmianami).

**§ 20. 1.** Miejska Biblioteka Publiczna pokrywa koszty bieżącej działalności oraz zobowiązań z uzyskanych przychodów.

2. Przychodami, o których mowa w ust. 1 są:

- 1) dotacje z budżetu Gminy Witnica;
- 2) wpływy z działalności statutowej;
- 3) wpływy z najmu i dzierżawy składników majątkowych;
- 4) wpływy z tytułu wykonywania zadań publicznych realizowanych na podstawie umów zawieranych z jednostkami samorządu terytorialnego, w oparciu o przepisy ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. Nr 96, poz. 873 ze zmianami);
- 5) wpływy ze sprzedaży składników majątku ruchomego;
- 6) środki otrzymane od osób fizycznych i prawnych (darowizny i spadki);
- 7) środki z innych źródeł dozwolonych prawem.

3. Przychodami mogą być również dotacje z budżetu państwa na zadania objęte mecenatem państwa w dziedzinie kultury.

4. Przychody ze świadczenia usług mogą być przeznaczone jedynie na cele statutowe Biblioteki.

- § 21.** 1. Obsługę księgową Biblioteki prowadzi Miejski Dom Kultury w Witnicy.  
2. Dokumentacja księgowa Miejskiej Biblioteki Publicznej w Witnicy przechowywana jest w siedzibie Miejskiego Domu Kultury.  
3. W zakresie dotyczącym obsługi księgowej kierownik i pozostali pracownicy Biblioteki współpracują z komórką organizacyjną Miejskiego Domu Kultury, merytorycznie odpowiedzialną za prowadzenie spraw księgowych.  
4. Koszty obsługi księgowej Miejskiej Biblioteki Publicznej obciążają MDK.  
5. Dyrektor Miejskiego Domu Kultury oraz kierownik Miejskiej Biblioteki Publicznej zawierają w formie pisemnej porozumienie określające szczegółowe zasady prowadzenia przez MDK obsługi księgowej Miejskiej Biblioteki Publicznej w Witnicy.

**§ 22.** Kierownik Biblioteki corocznie, w terminie do 31 marca, składa Radzie Miejskiej w Witnicy sprawozdanie z działalności za miniony rok budżetowy.

## **Rozdział VI**

### **Postanowienia końcowe**

- § 23.** 1. Wyłonienie kandydata na stanowisko Kierownika Biblioteki nastąpi w przeciągu 3 miesięcy od dnia wejścia w życie niniejszego Statutu.  
2. Regulaminy i inne dokumenty, których opracowanie wynika ze Statutu, wydane będą w ciągu trzech miesięcy do dnia wejścia w życie niniejszego Statutu.

**§ 24.** Statut obowiązuje od 1 stycznia 2006r.

**§ 25.** Zmiany w niniejszym Statucie mogą być dokonane w trybie właściwym dla jego nadania.

## **Statutu Miejskiego Domu Kultury w Witnicy**

### **Rozdział I Postanowienia ogólne**

**§ 1.** Miejski Dom Kultury w Witnicy działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizacji i prowadzeniu działalności kulturalnej (t. j. z 2001 r. Dz. U. Nr 13, poz. 123 ze zmianami);
- 2) ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. z 1997 r. Nr 85, poz. 539 ze zmianami);
- 3) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. z 2001 r. Dz. U. Nr 142, poz. 1591 ze zmianami);
- 4) ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (t. j. z 2003 r. Dz. U. Nr 15, poz. 148 ze zmianami);
- 5) ustawy z dnia 10 czerwca 1994 r. o zamówieniach publicznych (t. j. z 2002 r. Dz. U. Nr 72, poz. 664 ze zmianami);
- 6) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zmianami);
- 7) postanowień niniejszego Statutu.

**§ 2.** 1. Miejski Dom Kultury w Witnicy jest samorządową instytucją kultury i posiada osobowość prawną.

2. Miejski Dom Kultury w Witnicy używa skrótu nazwy w brzmieniu: „MDK”.

**§ 3.** 1. Organizatorem MDK jest Gmina Witnica.

2. MDK wpisany jest do Rejestru Instytucji Kultury, prowadzonego przez organizatora, pod numerem 3.

**§ 4.** Siedziba MDK znajduje się w mieście Witnica przy ulicy Gorzowskiej 22, a terenem działania jest obszar Miasta i Gminy Witnica.

### **Rozdział II Organizacja Miejskiego Domu Kultury**

**§ 5.** Miejski Dom Kultury w Witnicy zarządza majątkiem i kieruje działalnością:

- 1) Wiejskiego Ośrodka Kultury w Kamieniu Małym;
- 2) Stadionu Sportowego w Witnicy;
- 3) Żółtego Pałacyku w Witnicy;
- 4) Regionalnej Izby Pamięci wraz z plenerową kolekcją eksponatów kultury technicznej stanowiącą Park Drogowskazów i Słupów Milowych Cywilizacji w Witnicy.



§ 6. 1. Schemat organizacyjny MDK określony zostanie w Regulaminie Organizacyjnym Miejskiego Domu Kultury, opracowanym przez Dyrektora.

2. Regulamin Organizacyjny Miejskiego Domu Kultury zatwierdza Burmistrz.

§ 7. 1. Organizację pracy Miejsko Domu Kultury w Witnicy określa Regulamin Pracy nadany przez Dyrektora, po zaciągnięciu opinii organizatora.

§ 8. MDK używa pieczęci w brzmieniu:

„Miejski Dom Kultury w Witnicy  
66-460 Witnica  
ul. Gorzowska 22”

### **Rozdział III**

#### **Cele i zadania**

§ 9. 1. Do podstawowych zadań MDK należy prowadzenie działalności w dziedzinie upowszechniania kultury, wychowania i edukacji oraz upowszechnianie sportu masowego, kultury fizycznej i turystyki prowadzonych w oparciu o własny program działania.

2. Do zadań, o których mowa w ust 1 należą między innymi:

- 1) edukacja kulturalna dzieci i młodzieży w zakresie różnorodnych form edukacji kulturalnej i zajęć oświatowych;
  - 2) organizowanie i inicjowanie amatorskiego ruchu artystycznego;
  - 3) organizowanie i prowadzenie kół, sekcji i klubów zainteresowań;
  - 4) krzewienie kultury fizycznej, sportu masowego i turystyki oraz prowadzenie w tym zakresie współpracy ze środowiskami lokalnymi;
  - 5) organizowanie:
    - a. spektakli, koncertów, festiwali, wystaw, odczytów i spotkań autorskich,
    - b. konkursów, aukcji, giełd sztuki i rękodzieła,
    - c. imprez artystycznych, rozrywkowych, kabaretowych, popularno-naukowych, seansów filmowych,
    - d. imprez sportowych i rekreacyjnych;
  - 6) organizowanie ruchu kulturalno-oświatowego na bazie świetlic wiejskich;
  - 7) prowadzenie działalności wydawniczej;
  - 8) gromadzenie, badanie i eksponowanie pamiątek regionalnych oraz innych elementów materialnego dziedzictwa kulturalnego, cywilizacyjnego i technicznego regionu;
  - 9) świadczenie usług w zakresie organizacji imprez kulturalnych, sportowych oraz sportowo-rekreacyjnych;
  - 10) realizowanie usług w zakresie fotografii i filmowania, plastyki, wypożyczania sprzętu technicznego, wynajmowania pomieszczeń;
  - 11) zapewnianie oprawy organizacyjno-technicznej uroczystości lokalnych i świąt państwowych;
  - 12) wykonywanie innych zadań w zakresie działalności kulturalnej, dopuszczonych prawem do realizacji.
3. Zadania, o których mowa w ust. 2 mogą być wykonywane przez MDK nieodpłatnie lub za opłatą.

§ 10 . MDK może prowadzić działalność gospodarczą na zasadach określonych w odrębnych przepisach, przy czym dochód z tej działalności przeznacza się na działalność statutową.

- § 11** 1. MDK administruje i zarządza powierzonym mu majątkiem gminy.
2. Wyposażenie w nieruchomości Miejskiego Domu Kultury odbywa się w drodze przekazania w trwały zarząd lub nieodpłatne użytkowanie, zgodnie z przepisami ustawy o gospodarce nieruchomościami.
3. MDK może wdzierżawiać nieruchomości, którymi zarządza, po uzyskaniu pisemnej zgody Burmistrza Miasta i Gminy Witnica.
4. Na warunkach określonych w odrębnej umowie MDK oddaje w nieodpłatne użytkowanie pomieszczenia przeznaczone do prowadzenia działalności statutowej przez Miejską Bibliotekę Publiczną w Witnicy.

## **Rozdział IV**

### **Organy zarządzające, doradcze, nadzorcze i pracownicy**

- § 12.** 1. MDK zarządza dyrektor, który kieruje jego działalnością, reprezentuje go na zewnątrz i jest za niego odpowiedzialny.
2. Dyrektor wykonuje swoje zadania zgodnie z obowiązującymi przepisami, postanowieniami Statutu oraz zakresem obowiązków i upoważnień nadanych mu przez Burmistrza Miasta i Gminy Witnica.
3. Dyrektora zatrudnia Burmistrz Miasta i Gminy Witnica.
4. Umowa o pracę z dyrektorem jest zawierana na czas określony – na okres 4 lat.
5. Wyłonienie kandydata na stanowisko dyrektora następuje w postępowaniu konkursowym.

- § 13.** 1. Dyrektor Miejskiego Domu Kultury zatrudnia Zastępcę Dyrektora, po zaopiniowaniu kandydatury przez Burmistrza.
2. Zastępca dyrektora MDK wykonuje wszystkie zadania dyrektora w czasie jego nieobecności w pracy oraz nadzoruje działalność placówki w zakresie upoważnień i zakresu obowiązków nadanych mu przez dyrektora.

- § 14.** 1. Dyrektor organizuje pracę MDK, a w szczególności:
- 1) ustala Regulamin Organizacyjny MDK;
  - 2) ustala program działania i plan pracy;
  - 3) ustala plan finansowy;
  - 4) kieruje bieżącą działalnością statutową i organizacyjną;
  - 5) przedkłada organizatorowi plany finansowe, sprawozdania i wnioski;
  - 6) zatrudnia i zwalnia pracowników;
  - 7) ustala Regulaminy Pracy MDK;
  - 8) występuje w zależności od potrzeb z wnioskami o udzielenie dotacji na realizację zadań objętych mecenatem państwa i na dofinansowanie bieżących zadań własnych oraz czyni starania o pozyskanie zewnętrznych środków finansowych.
2. W rocznym programie działania, planie pracy oraz planie finansowym Dyrektor określa, które działania MDK zostaną wykonane nieodpłatnie na rzecz środowiska, a które będą realizowane odpłatnie.

- § 15.** 1. Dyrektor Miejskiego Domu Kultury w Witnicy upoważniony jest do dokonywania czynności prawnych mieszczących się w ramach zwykłego zarządu.
2. W sprawach przekraczających zwykły zarząd dyrektor może działać jedynie na podstawie udzielonych mu przez Burmistrza upoważnień i pełnomocnictw.
3. W ramach posiadanych upoważnień i pełnomocnictw, dyrektor może pisemnie upoważnić pracowników Miejskiego Domu Kultury do dokonywania czynności prawnych.

4. O upoważnieniu, o którym mowa w ust. 3 Dyrektor zobowiązany jest powiadomić organizatora

**§ 16.** W MDK zatrudnia się, w zależności od potrzeb, pracowników działalności podstawowej, administracji oraz obsługi.

2. W miarę potrzeb środowiska w MDK mogą być zatrudniani specjaliści z różnych dziedzin związanych z jego działalnością statutową.

**§ 17.** 1. Nadzór administracyjno-finansowy nad MDK sprawuje Burmistrz Miasta i Gminy Witnica.

2. Nadzorowi, o którym mowa w ust. 1 podlega w szczególności:

- 1) prawidłowość dysponowania przyznanymi placówce środkami budżetowymi oraz gospodarowania nimi, ze szczególnym ,
- 2) przestrzeganie przepisów dotyczących finansów publicznych,
- 3) przestrzeganie odpowiednich przepisów dotyczących organizacji pracy i spraw pracowniczych;
- 4) sposób zarządzania majątkiem MDK.

3. W celu przeprowadzania czynności nadzorczych Dyrektor MDK zobowiązany jest do umożliwiania prowadzenia kontroli podległej mu placówki przez upoważnionego pracownika UMiG Witnica.

4. Umożliwienie prowadzenia czynności kontrolnych polega przede wszystkim na:

- 1) umożliwieniu osobom dokonującym kontroli wstępu, w godzinach pracy MDK, do wszystkich pomieszczeń;
- 2) udostępnieniu wglądu w dokumentację prowadzoną przez placówkę;
- 3) udzielaniu wyjaśnień kontrolującym w sprawach podlegających kontroli.

5. Do czynności kontrolnych prowadzonych w MDK mają zastosowanie przepisy Statutu Gminy dotyczące kontroli.

## **Rozdział V**

### **Gospodarka finansowa i zarządzanie majątkiem**

**§ 18.** 1. MDK gospodaruje samodzielnie przekazaną i nabytą częścią mienia oraz prowadzi samodzielną gospodarkę finansową w ramach posiadanych środków, kierując się zasadami gospodarności i efektywności wykorzystania posiadanych środków.

2. Podstawą gospodarki finansowej MDK jest roczny plan finansowy.

3. MDK prowadzi gospodarkę finansową zgodnie z przepisami rozdziału 3 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu instytucji kultury (Dz. U. z 2001 r. Nr 13, poz.123 ze zmianami) oraz ustawy z dnia 29.09.1994. o rachunkowości (Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 ze zmianami).

**§ 19.** 1. MDK pokrywa koszty bieżącej działalności oraz zobowiązań z uzyskanych przychodów.

2. Przychodami, o których mowa w ust. 1 są:

- 1) dotacje z budżetu Gminy Witnica;
- 2) wpływy z działalności statutowej;
- 3) wpływy z tytułu wykonywania zadań publicznych realizowanych na podstawie umów zawieranych z jednostkami samorządu terytorialnego, w oparciu o przepisy ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. Nr 96, poz. 873 ze zmianami);
- 4) wpływy z najmu i dzierżawy składników majątkowych;

- 5) wpływy ze sprzedaży składników majątku ruchomego;
  - 6) środki otrzymane od osób fizycznych i prawnych (darowizny i spadki);
  - 7) środki z innych źródeł dozwolonych prawem.
3. Przychodami mogą być również dotacje z budżetu państwa na zadania objęte mecenatem państwa w dziedzinie kultury.
4. Przychody ze świadczenia usług mogą być jedynie przeznaczone na cele statutowe MDK.

**§ 20.** 1. Miejski Dom Kultury prowadzi obsługę księgową Miejskiej Biblioteki Publicznej, odrębnie dla każdej z instytucji.

2. Koszty obsługi księgowej Miejskiej Biblioteki Publicznej obciążają Miejski Dom Kultury.

3. Dokumentacja księgowa Miejskiej Biblioteki Publicznej przechowywana jest w MDK, w komórce organizacyjnej odpowiedzialnej za prowadzenie księgowości.

4. Dyrektor MDK oraz kierownik Miejskiej Biblioteki Publicznej zawierają pisemną umowę określającą szczegółowe zasady prowadzenia przez MDK obsługi księgowej Miejskiej Biblioteki Publicznej.

**§ 21.** Dyrektor MDK corocznie, w terminie do 31 marca, składa Radzie Miejskiej w Witnicy sprawozdanie z działalności za miniony rok budżetowy.

**§ 22.** MDK tworzy zakładowy fundusz świadczeń socjalnych na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

## **Rozdział VI**

### **Postanowienia końcowe**

**§. 23.** 1. W okresie od dnia wejścia w życie niniejszego Statutu do dnia 31 grudnia 2006 r. Miejskim Domem Kultury w Witnicy zarządza Dyrektor powołany w drodze powierzenia obowiązków.

2. Regulaminy i inne dokumenty, których opracowanie wynika z Statutu, wydane będą w przeciągu trzech miesięcy od dnia wejścia w życie niniejszego Statutu.

**§ 24.** Zmiany w niniejszym Statucie mogą być dokonane w trybie właściwym dla jego nadania.

**§ 25.** Statut obowiązuje od 1 stycznia 2006 r.