

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

MIEJSKIEGO CENTRUM KULTURY IM. LEOPOLDA STAFFA W SKARŻYSKU-KAMIENNEJ

Regulamin organizacyjny zwany dalej Regulaminem, jest wewnętrznym aktem prawnym określającym strukturę organizacyjną Miejskiego Centrum Kultury im. L. Staffa w Skarżysku-Kamiennej, a także zakres obowiązków i odpowiedzialności wszystkich osób w nim zatrudnionych.

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

1. Miejskie Centrum Kultury im. L. Staffa, zwany dalej MCK, jest gminną samorządową instytucją kultury posiadającą osobowość prawną, prowadzącą działalność w zakresie tworzenia, upowszechniania i ochrony kultury działającą na podstawie obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności na podstawie:

- 1) ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej z dnia 25 października 1991 r.; (tj. Dz. U. z 2024 poz. 87 ze zm.);
- 2) Statutu nadanego Uchwałą Rady Miasta Nr XII/90/2015 z dnia 16 lipca 2015r w sprawie zatwierdzenia statutu Miejskiego Centrum Kultury im. L. Staffa w Skarżysku-Kamiennej oraz uchwał zmieniających.
- 3) ustawy z dnia z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U z 2024 r. poz.1530 ze zm.);

2. Siedzibą MCK jest budynek przy ul. Słowackiego 25 w Skarżysku-Kamiennej.

3. Schemat organizacyjny MCK stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§2

1. Ilekroć w Regulaminie użyte jest określenie:

1) MCK - należy przez to rozumieć Miejskie Centrum Kultury im. L. Staffa w Skarżysku-Kamiennej.

2) Dział - należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Miejskiego Centrum Kultury im. L. Staffa w Skarżysku-Kamiennej wymienioną w schemacie organizacyjnym,

stanowiącym załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Centrum Kultury im. L. Staffa w Skarżysku-Kamiennej;

3) Dyrektor należy przez to rozumieć Dyrektora Miejskiego Centrum Kultury im. L. Staffa w Skarżysku- Kamiennej;

4) Zastępca Dyrektora - należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Miejskiego Centrum Kultury im. L. Staffa w Skarżysku-Kamiennej;

5) Główny Księgowy należy przez to rozumieć Główny Księgowy Miejskiego Centrum Kultury im. L. Staffa w Skarżysku-Kamiennej,

6) Regulamin należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Miejskiego Centrum Kultury im. L. Staffa w Skarżysku-Kamiennej

§ 3

1. Miejskie Centrum Kultury jest samorządową instytucją kultury, której celem statutowym jest organizowanie działalności kulturalnej w rozumieniu przepisów ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej polegającej na tworzeniu, upowszechnianiu i ochronie kultury. Organizatorem MCK jest Gmina Skarżysko-Kamienna.

2. Do podstawowych zadań Miejskiego Centrum Kultury należy:

- 1) rozpoznawanie oraz pobudzanie zainteresowań i potrzeb kulturalnych,
- 2) przygotowanie do tworzenia i odbioru wartości kulturalnych,
- 3) kształtowanie aktywnego uczestnictwa w kulturze,
- 4) tworzenie warunków dla rozwoju amatorskiego ruchu artystycznego,
- 5) edukacja kulturalna oraz popularyzacja wiedzy i sztuki.

3. MCK zadania w zakresie działalności kulturalnej realizuje w szczególności poprzez:

- 1) organizowanie imprez artystycznych i rozrywkowych,
- 2) inicjowanie i pomoc zespołowym formom twórczości i uczestnictwa w kulturze,
- 3) podejmowanie przedsięwzięć edukacyjnych i oświatowych,
- 4) prowadzenie działalności instrukcyjno – metodycznej,
- 5) organizowanie wystaw, przeglądów i innych przedsięwzięć w zakresie popularyzacji dorobku kulturalnego,
- 6) inspirowanie oraz promowanie działalności artystycznej, literackiej, historycznej, ekologicznej i innych form twórczości.

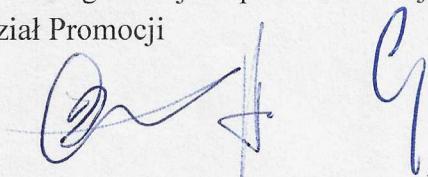
4. W celu zwiększenia przychodów MCK podejmuje działania związane z pozyskiwaniem środków finansowych, przychodów z najmu i dzierżawy składników majątkowych, dotacji podmiotowych i celowych z budżetu państwa lub jednostki samorządu terytorialnego, środków od osób fizycznych i prawnych oraz z innych źródeł np. prowadzenia działalności związanej z organizacją odpłatnych imprez zleczanych, i wykonywaniem innej działalności statutowej.

ROZDZIAŁ II STRUKTURA ORGANIZACYJNA

§4

W skład struktury organizacyjnej MCK wchodzi następujące działy:

1. Dział Księgowo-Kadrowy;
2. Dział Administracyjno-Organizacyjny
3. Dział Organizacji Imprez i Animacji Społecznej
4. Dział Promocji



5. Dział Techniczno-Gospodarczy

6. Dział Kinematografii

§5

1. W MCK tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

- 1) Dyrektor;
- 2) Zastępca Dyrektora
- 3) Główny Księgowy
- 4) Menadżer Kina

2. Osoby zajmujące stanowiska kierownicze kierują pracą podległych sobie komórek organizacyjnych, sprawują bezpośredni nadzór nad całokształtem ich pracy.

3. Zastępca dyrektora i kierownicy są odpowiedzialności przed dyrektorem w szczególności za:

- a) planowanie i organizację pracy podległej komórki oraz sprawne wykonywanie zadań;
- b) bezpośrednią kontrolę i nadzór nad poprawnym i sprawnym wypełnieniem obowiązków służbowych przez podległych im pracowników oraz za przestrzeganie przez nich porządku, dyscypliny pracy, przepisów BHP i przepisów o ochronie przeciwpożarowej;
- c) załatwianie spraw należących do właściwości kierowanych przez nich komórek organizacyjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- d) właściwy dobór pracowników do realizacji zadań działu i dbałość o podnoszenie przez nich umiejętności i kwalifikacji zawodowych.

§6

Strukturę organizacyjną MCK określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§7

MCK kieruje Dyrektor, który odpowiada za prawidłową realizację zadań statutowych, właściwe gospodarowanie mieniem i posiadanymi środkami finansowymi oraz zapewnienie warunków do sprawnego funkcjonowania poszczególnych komórek organizacyjnych.

§8

Dyrektora podczas nieobecności zastępuje Zastępca Dyrektora, a w przypadku jego nieobecności inna osoba wyznaczona przez Dyrektora.

ROZDZIAŁ III

ZAKRES OBOWIĄZKÓW I ODPOWIEDZIALNOŚCI DYREKTORA

§9

1. Dyrektora MCK powołuje i odwołuje Prezydent Miasta Skarżyska-Kamiennej.
2. Dyrektor zarządza i reprezentuje MCK na zewnątrz.
3. Dyrektora monitoruje pracę podległych pracowników i działów, a zwłaszcza: Zastępcy Dyrektora, Głównego Księgowego, Działu Organizacji Imprez i Animacji Społecznej, Działu Promocji oraz Działu Administracyjno-Organizacyjnego.

4. Dyrektor dokonuje szczegółowego podziału zadań i obowiązków pomiędzy poszczególne komórki organizacyjne oraz sprawuje nadzór nad całokształtem zadań MCK.

§10

Dyrektor ponosi odpowiedzialność w zakresie ustalonym przez przepisy obowiązującego prawa, w tym za:

- 1) majątek i stan powierzony mu placówki,
- 2) racjonalną i oszczędną gospodarkę środkami finansowymi,
- 3) stan organizacyjny placówki, realizację inwestycji i remonty,
- 4) stan bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 5) dyscyplinę pracy
- 6) opracowanie i realizację planów działalności podstawowej i finansowej oraz sprawozdań w tym zakresie,
- 7) prawidłową organizację pracy,
- 8) sporządzanie rocznego sprawozdania z działalności MCK, składanie uprawnionym podmiotom informacji, planów i sprawozdań z zakresu działalności MCK, w tym przedstawianie Prezydentowi do zatwierdzenia rocznego sprawozdania finansowego
- 9) występowanie, w zależności od potrzeb, z wnioskami o udzielenie dotacji na realizację zadań objętych mecenatem państwa i na dofinansowanie bieżących zadań własnych.

§11

1. Dyrektor rozstrzyga i podejmuje decyzje w sprawach:

- 1) wydawania zarządzeń, decyzji, wytycznych, instrukcji, regulaminów, poleceń służbowych ustnych i pisemnych,
- 2) opracowania rocznego planu działania oraz rocznego planu finansowego,
- 3) tworzenia strategii rozwoju MCK,
- 4) wprowadzenia regulaminu organizacyjnego MCK,
- 5) nawiązywania i rozwiązywania umów o pracę z pracownikami,
- 6) szkolenia kadry,
- 7) zapewnienia funkcjonowania w MCK właściwej kontroli zarządczej,
- 8) zasad wynagradzania pracowników zgodnie z regulaminem wynagradzania MCK i przepisami prawa obowiązującymi w tym zakresie,
- 9) stosowania kar porządkowych za naruszenie dyscypliny pracy,
- 10) planowania i wykorzystywania Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
- 11) sporów kompetencyjnych pomiędzy pracownikami,
- 12) określania struktury organizacyjnej MCK w sposób zapewniający sprawne funkcjonowanie poszczególnych komórek organizacyjnych oraz podział zadań, kompetencji i odpowiedzialności pomiędzy komórkami organizacyjnymi oraz osobami zatrudnionymi w MCK;

2. Dyrektor może upoważnić pracowników do wykonywania w jego imieniu określonych czynności.

3. 3. Zakres kompetencji dyrektora określa Statut MCK przyjęty uchwałą, o której mowa w § 1 ust. 1 pkt 3.



ROZDZIAŁ IV PODSTAWOWE ZADANIA I OBOWIĄZKI ZASTĘPCY DYREKTORA

§12

1. Zastępca Dyrektora podlega bezpośrednio Dyrektorowi MCK.
2. W ramach swoich obowiązków organizuje i kieruje działalnością podstawową MCK, tj. nadzoruje pracę Działu Techniczno-Gospodarczego oraz Działu Kinematografii.
3. Zastępca Dyrektora wspólnie z Dyrektorem podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań, w tym w szczególności:
 - 1) kierują pracą podlegających im pracowników,
 - 2) opracowują propozycję do projektu budżetu MCK,
 - 3) współdziałają ze wszystkimi Działami
 - 4) odpowiadają za wykonanie sprawozdań związanych z realizacją zadań przez dany Dział
4. Zastępca Dyrektora uprawniony jest do wydawania podległym mu komórkom organizacyjnym poleceń i instrukcji dotyczących wykonywania przypisanych im zadań.

§13

Zastępca dyrektora zobowiązany jest do:

- 1) kierowania MCK w czasie nieobecności Dyrektora,
- 2) nadzorowania i koordynowania pracy podległych działów
- 3) nadzoru nad zabezpieczeniem i kontrolą stanu technicznego obiektu
- 4) nadzór w sprawach związanych z remontami, adaptacją, obsługą techniczną i konserwacją obiektów Instytucji,
- 5) nadzór na terminowym wykonaniu obowiązkowych badań stanu technicznego obiektów,
- 6) terminowego, rzetelnego, profesjonalnego i zgodnego z prawem załatwiania spraw wynikających z jego zakresów obowiązków oraz tych indywidualnie czy jednorazowo zleconych przez Dyrektora,
- 7) znajomości przepisów prawa jakie go obowiązują z zakresu swoich obowiązków i kompetencji przypisanych niniejszym Regulaminem oraz zakresem czynności, jak i wewnętrznych regulacji w zakresie zasad i trybu postępowania przy wykonywaniu obowiązków,
- 8) przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych,
- 9) przestrzegania zasad bhp i p.poż oraz egzekwowania tych obowiązków od podlegających im pracowników,
- 10) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora MCK

Szczegółowy zakres obowiązków, zadań i kompetencji Zastępcy Dyrektora określa zakresach obowiązków znajdujący się w aktach osobowych.



ROZDZIAŁ V
ZAKRES OBOWIĄZKÓW I ODPOWIEDZIALNOŚCI
GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO

§14

Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi MCK. W ramach swoich obowiązków zarządza pracą oraz nadzoruje prawidłowość i terminowość pracy działu księgowo-kadrowego w zakresie:

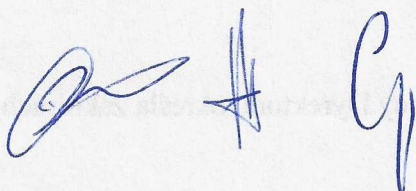
- 1) prowadzenia rachunkowości MCK zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) gospodarki finansowej MCK zgodnie z obowiązującymi zasadami w tym, prawidłowej realizacji dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 3) realizacji obowiązków podatnika i płatnika podatków oraz zobowiązań wobec ZUS;
- 4) opracowywania analiz ekonomiczno-finansowych, kalkulacji, projektów planów (w tym biznes planów i planów finansowych)

§15

Główny Księgowy MCK:

- 1) dokonuje kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 2) koordynuje i akceptuje czynności związane z zaciąganiem zobowiązań finansowych w zgodności z planem finansowym;
- 3) dokonuje kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 4) sporządza sprawozdania finansowych i inne, w tym bilans, rachunek zysków i strat oraz informacje dodatkowe, wykonuje dyspozycje środkami pieniężnymi;
- 5) przygotowuje decyzje w sprawach finansowych i koordynuje ich realizację;
- 6) prowadzenie rozliczeń dotacji celowych i dotacji na działalność bieżącą,
- 7) dokonuje wstępnego rachunku ekonomicznego podejmowanych działań;
- 8) na bieżąco informuje Dyrektora o stanie majątku, rachunkowości i finansów MCK;
- 9) nadzoruje terminową realizacją zobowiązań i egzekucję należności;
- 10) wykonuje inne zadania zlecone przez Dyrektora MCK.

Szczegółowy zakres obowiązków, zadań i kompetencji Głównego Księgowego określa zakresach obowiązków znajdujący się w aktach osobowych.



ROZDZIAŁ VI OGÓLNE UPRAWNIENIA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW

§16

Każdy pracownik otrzymuje zakres obowiązków i odpowiedzialności, za wykonanie których jest odpowiedzialny przed bezpośrednim przełożonym i dyrektorem.

§17

1. Pracownicy MCK zobowiązani są do:

- 1) terminowego, rzetelnego, profesjonalnego i zgodnego z prawem załatwiania spraw,
- 2) znajomości przepisów prawa z zakresu swoich obowiązków i kompetencji przypisanych niniejszym Regulaminem oraz zakresem czynności, jak i wewnętrznych regulacji w zakresie zasad i trybu postępowania przy wykonywaniu obowiązków;
- 3) prawidłowego ewidencjonowania, przechowywania i archiwizacji akt prowadzonych spraw;
- 4) właściwego i racjonalnego korzystania z wyposażenia technicznego i biurowego miejsca pracy, w tym dbania o miejsce pracy i powierzone mienie materialne,
- 5) rozliczenia się z posiadanego mienia w przypadku rozwiązania umowy.

2. W miejscu pracy pracownik obowiązany jest do przestrzegania warunków bezpieczeństwa i zasad porządkowych wynikających z przepisów bhp i ppoż., regulaminu pracy i regulaminu organizacyjnego.

ROZDZIAŁ VII ZAKRESY ZADAŃ I KOMPETENCJI POSZCZEGÓLNYCH DZIAŁÓW MCK

§18

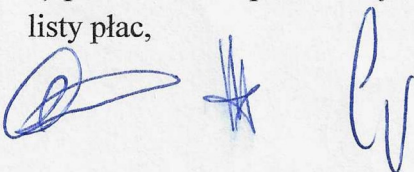
Dział Księgowo-Kadrowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi, a nadzór nad nim sprawuje Główny Księgowy. W dziale zatrudnieni są:

- 1) Główny Księgowy
- 2) Specjalista ds. obsługi księgowo-kasowej
- 3) Specjalista ds. obsługi księgowo-kadrowej

§19

Do zakres zadań i kompetencji Działu Księgowo-Kadrowego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości MCK zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) prowadzenie gospodarki finansowej MCK zgodnie z obowiązującymi zasadami w tym:
 - a) prawidłowej realizacji dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - b) obsługa finansowa i kasowa,
- 3) sporządzanie sprawozdań finansowych i innych,
- 4) opracowywanie sprawozdawczości statystycznej,
- 5) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem i wypłacaniem wynagrodzeń, sporządzanie listy płac,



- 6) sporządzanie sprawozdań, deklaracji i rozliczeń dla ZUS i US, GUS, PFRON itp.
- 7) prowadzenie rejestru zakupu i sprzedaży VAT i sporządzanie w tym zakresie deklaracji VAT
- 8) nadzoru nad terminowym wykorzystywaniem urlopu wypoczynkowego oraz w przypadku innych zwolnień od pracy przewidzianych prawem pracy;
- 9) prowadzenia spraw osobowych pracowników MCK oraz dokumentacji pracowniczej (akt osobowych, w tym przygotowanie angaży, zmian w umowach i zakresach czynności, ewidencji zwolnień lekarskich, kart urlopowych i czasu pracy, rozliczanie godzin pracy w tym godzin nadliczbowych);
- 10) prowadzenie spraw związanych z badaniami wstępnymi, okresowymi i kontrolnymi pracowników;
- 11) prowadzenie spraw związanych z grupowym ubezpieczeniem pracowniczym;
- 12) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
- 13) odprowadzanie podatku dochodowego od osób fizycznych do Urzędu Skarbowego,
- 14) zgłaszanie do ZUS i wyrejestrowanie pracowników zatrudnianych i zwalnianych,

Szczegółowy zakres obowiązków, zadań i kompetencji pracowników zatrudnionych w Dziale określa ich zakresach obowiązków znajdujący się w aktach osobowych.

§20

Dział Techniczno-Gospodarczy podlega bezpośrednio pod Zastępcę Dyrektora, który sprawuje nad nim nadzór.

W dziale zatrudnieni są:

- 1) Technik sceny - 4 etaty
- 2) Portier - 3 etaty
- 3) Pracownik gospodarczy – 4 etaty

§21

Do zakres zadań i kompetencji Działu Techniczno-Gospodarczego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem mienia MCK przed kradzieżą, włamaniem i pożarem,
- 2) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem technicznego, prawidłowego funkcjonowania MCK, w tym planowanie i prowadzenie, inwestycji i remontów oraz konserwacji wyposażenia biurowego,
- 3) prowadzenie przeglądów technicznych budynków MCK oraz przyległego placu Staffa;
- 4) nadzór nad sprawnym funkcjonowaniem urządzeń elektronicznych, oświetleniowych, instalacji elektrycznej oraz ich konserwacja i naprawa,
- 5) wykonywanie prac konserwacyjnych w MCK polegających na naprawach sprzętu gospodarczego, przedmiotów nietrwałych i urządzeń sanitarno-kanalizacyjnych;
- 6) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo-technicznym,
- 7) zabezpieczenie gospodarczo-techniczne sprawnego działania MCK;
- 8) utrzymywanie porządku i czystości w pomieszczeniach MCK, sprzątanie na terenie posesji i przyległego placu Staffa; okresowe czynności porządkowe (mycie okien, pranie firan itp.),
- 9) prowadzenie magazynu sprzętu technicznego;



- 10) techniczne przygotowanie obsługa imprez własnych i zleconych, wykonanie i montaż dekoracji konstrukcji, nagłośnienie, dowóz i odwóz sprzętu,
- 11) opracowywanie sprawozdań dla potrzeb GUS i innych sprawozdań nie merytorycznych i nie finansowych,
- 12) prowadzenie kontroli wewnętrznej zgodnie z zarządzeniami dyrektora
- 13) świadczenie usług w zakresie wynajmu sprzętu technicznego (oświetleniowego, nagłośnieniowego, zestawu scenicznego) i jego obsługa,
- 14) wydawanie i odbiór pomieszczeń zgodnie z zawartymi umowami
- 15) przeprowadzanie inwentaryzacji we współpracy z wyznaczonymi pracownikami MCK
- 16) w celu zaspokajania potrzeb kulturalnych mieszkańców Skarżyska-Kamiennej współpraca ze wszystkimi działami MCK oraz instytucjami kultury, jednostkami oświatowo-wychowawczymi, fundacjami, stowarzyszeniami, samorządami terytorialnymi oraz osobami prawnymi i fizycznymi, w tym organizacjami pozarządowymi, mogącymi służyć pomocą przy realizacji zadań MCK

Szczegółowy zakres obowiązków, zadań i kompetencji pracowników zatrudnionych w Dziale określa ich zakresach obowiązków znajdujący się w aktach osobowych.

§22

Dział Promocji podlega bezpośrednio Dyrektorowi, który sprawuje nad nim nadzór.

W dziale zatrudnieni są:

- 1) Specjalista ds. promocji i sztuki
- 2) Specjalista ds. obsługi informatycznej i promocyjnej;

§23

Do zakresu zadań i kompetencji Działu Promocji należy:

z zakresu promocji i obsługi informatycznej:

- 1) prowadzenie i koordynacja spraw związanych z informatyzacją placówki, w tym:
 - sieciowa obsługa stron internetowych,
 - aktualizowanie portalu informatycznego MCK,
 - obsługa, konserwacja, drobne naprawy sprzętu komputerowego,
 - aktualizowanie informacji o wydarzeniach w MCK i przekazywanie ich do lokalnych mediów,
- 2) promowanie przedsięwzięć oraz dorobku kulturalnego MCK,
- 3) przygotowanie i realizacja akcji promocyjnych, materiałów promocyjnych, w tym materiałów graficznych na potrzeby działalności MCK,
- 4) dokumentowanie działalności kulturalnej placówki (księga pamiątkowa, dokumentacja fotograficzna, video, obsługa strony internetowej Miejskiego Centrum Kultury, przygotowywanie informacji prasowych, zdjęć, grafiki na ww. strony oraz na portale społecznościowe,
- 5) podejmowanie działań w kierunku opracowywania i wydawania wszelkiego rodzaju informatorów i folderów informujących o działalności placówki,
- 6) w celu zaspokajania potrzeb kulturalnych mieszkańców Skarżyska-Kamiennej współpraca ze wszystkimi działami MCK oraz instytucjami kultury, jednostkami oświatowo



wychowawczymi, fundacjami, stowarzyszeniami, samorządami terytorialnymi oraz osobami prawnymi i fizycznymi, w tym organizacjami pozarządowymi, mogącymi służyć pomocą przy realizacji zadań MCK,

7) współpraca z lokalnymi mediami,

8) przygotowywanie materiałów prasowych, udzielanie informacji

Z zakresu sztuki:

- podejmowanie działań w zakresie rozwoju i upowszechniania kultury i sztuki
- wspieranie działań kulturalnych służących rozwojowi amatorskiego ruchu artystycznego,
- współpraca ze środowiskiem twórczym, instruktorami zewnętrznymi
- prowadzenie pracowni tematycznych,
- przygotowywanie uczestników zajęć plastycznych do uczestnictwa w plenerach, wystawach, warsztatach itp.,
- organizowanie artystycznych wydarzeń plenerowych, wystaw itp.
- inicjowanie i pomoc zespołowym formom twórczości i uczestnictwa w kulturze,
- popularyzowanie i upowszechnianie kultury w dziedzinie teatru, plastyki, muzyki, sztuki itp.
- organizowanie i prowadzenie różnorodnych form uczestnictwa w kulturze w środowiskach lokalnych,
- organizowanie i współorganizowanie imprez kulturalnych i artystycznych w środowisku lokalnym i poza nim
- udział w różnych formach upowszechniania kultury
- doskonalenie warsztatu poprzez udział w organizowanych szkoleniach
- udział w tworzeniu projektów na rzecz działań statutowych MCK

Szczegółowy zakres obowiązków, zadań i kompetencji pracowników zatrudnionych w Dziale określa ich zakresach obowiązków znajdujący się w aktach osobowych.

§24

Dział Kinematografii podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora, a nadzór nad nim sprawuje Menadżer Kina. W dziale zatrudnieni są:

- 1) Menadżer kina
- 2) Specjalista ds. Kinematografii – 2 etaty
- 3) Kasjer-bileter

§25

Do zakresu zadań i kompetencji Menadżera Kina należy w szczególności:

- Organizowanie pracy i nadzór nad działem Kinematografii oraz pracownikami w nim zatrudnionymi;
- Sporządzanie grafików czasu pracy dla pracowników kina;
- przestrzeganie ustalonego planu pracy kina
- przeprowadzanie procedur dot. zawierania umów z dystrybutorami;
- prowadzenie rozliczeń z podmiotami typu PISF, ZAİKS, GUS, ZAPA;
- nad sprzętem kinowym;

- nadzór nad przestrzeganiem przepisów BHP, ppoż. oraz ochrony danych osobowych w kierowanej komórce organizacyjnej;
- zaznajamianie się z obowiązującymi przepisami i przekazywanie ich do wiadomości podległym pracownikom;

Do zakresu zadań i kompetencji Działu Kinematografii należy:

- 1) dbałość o prawidłową obsługę sprzętu projekcyjno-dźwiękowego;
- 2) dbałość o prawidłowy i niezakłócony przebieg projekcji filmów (techniczny przegląd kopii filmowej przed projekcją dla publiczności);
- 3) obsługa projektorów cyfrowych;
- 4) terminowe i dokładne wypełnianie obowiązującej w projektowni dokumentacji organizacyjno-obsługowej dotyczącej sprzętu projekcyjno-dźwiękowego oraz filmów, zwiastunów i reklam,
- 5) naprawę sprzętu projekcyjno-dźwiękowego,
- 6) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem i konserwacją instalacji i urządzeń technicznych,
- 7) prowadzenie kasy biletowej i rozliczanie sprzedaży, sporządzanie raportów dobowych oraz miesięcznych, rozliczanie z Działem Księgowo-Kadrowym;
- 8) przygotowanie raportów, analiz, zestawień oraz przestrzeganie terminów sprawozdawczych z działalności kina
- 9) popularyzacja sztuki filmowej

Szczegółowy zakres obowiązków, zadań i kompetencji pracowników zatrudnionych w Dziale określa ich zakresach obowiązków znajdujący się w aktach osobowych.

§26

Dział Animacji Społecznej i Organizacji Imprez podlega bezpośrednio pod Dyrektora, który sprawuje nad nim nadzór.

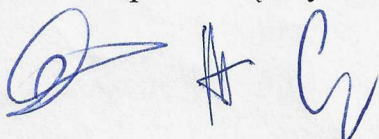
W dziale zatrudnieni są:

- 1) Instruktor animacji społecznej i organizacji imprez – 5 etatów.

§27

Do zakresu zadań i kompetencji Działu Animacji Społecznej i Organizacji Imprez należy:

- 1) planowanie, realizacja i koordynacja imprez artystycznych o zasięgu miejskim, rejonowym, wojewódzkim i ogólnopolskim (koncertów, widowisk, spektakli, festiwali itp.)
- 2) prowadzenie działań animacyjnych, edukacyjnych, rekreacyjnych dla dzieci, młodzieży, dorosłych i seniorów,
- 3) współpraca z instytucjami i organizacjami pozarządowymi w zakresie planowania i realizacji zadań kulturalno-animacyjnych oraz rekreacyjnych,
- 4) przygotowywanie wstępnych kalkulacji finansowych organizowanych imprez, tworzenie kosztorysów,
- 5) opracowywanie miesięcznych planów szczegółowych i zgłaszanie propozycji do planu rocznego,
- 6) opracowanie rocznych planów działalności programowej MCK, kalendarza imprez
- 7) prowadzenie pełnej dokumentacji swoich działań, negocjacje umów z artystami i agencjami,
- 8) prowadzenie rejestru wydarzeń Działu i przedkładanie do sprawozdania GUS-u, MOPS-u
- 9) prowadzenie spraw związanych z wynajmem sal na wydarzenia,



- 10) sprzedaż biletów na wydarzenia kulturalne własne i zewnętrzne, obsługa kasy fiskalnej w zakresie koniecznym do przeprowadzenia imprez np. takich jak spektakle, i rozliczanie się z Działem Finansowym,
- 11) przygotowanie rozliczeń ZAIKS,
- 12) opieka nad klubami twórczymi oraz grupami nieformalnymi MCK,
- 13) organizacja widowni na organizowane imprezy,
- 14) opieka nad amatorskimi zespołami artystycznymi oraz pracownią plastyczną,
- 15) prowadzenie pracowni tematycznych m.in. zajęć plastycznych, krawieckich itp.
- 16) inicjowanie działań artystycznych przyczyniających się do tworzenia pozytywnego wizerunku instytucji,
- 17) projektowanie i wykonywanie scenografii i dekoracji dla potrzeb sekcji działających w MCK i imprez organizowanych przez placówkę,
- 18) organizowanie wystaw plastycznych, spektakli, koncertów,
- 19) współpraca z Uniwersytetem Trzeciego Wieku oraz innymi Klubami Seniora,
- 20) pozyskiwanie pozabudżetowych środków finansowych dla działalności MCK, projekty, granty itp.
- 21) pozyskiwanie dodatkowych źródeł finansowania na przedsięwzięcia kulturalne, prowadzone przez MCK, poprzez szukanie i pisanie projektów zewnętrznych,
- 22) tworzenie wizerunku artystów działających w MCK i promowanie ich,
- 23) współpraca z jednostkami miejskimi w zakresie działalności kulturalnej,
- 24) tworzenie warunków rozwoju życia kulturalnego oraz inicjowanie przedsięwzięć oraz działań w zakresie animacji społecznej, edukacji kulturalnej
- 25) koordynacja i organizacja letniego i zimowego wypoczynku,
- 26) w celu zaspokajania potrzeb kulturalnych mieszkańców Skarżyska-Kamiennej współpraca ze wszystkimi działami MCK oraz instytucjami kultury, jednostkami oświatowo-wychowawczymi, fundacjami, stowarzyszeniami, samorządami terytorialnymi oraz osobami prawnymi i fizycznymi, w tym organizacjami pozarządowymi, mogącymi służyć pomocą przy realizacji zadań MCK
- 27) wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora Miejskiego Centrum Kultury lub jego Zastępcę.

Szczegółowy zakres obowiązków, zadań i kompetencji pracowników zatrudnionych w Dziale określa ich zakresach obowiązków znajdujący się w aktach osobowych.

§28

Dział administracyjno-organizacyjny podlega bezpośrednio pod Dyrektora, który sprawuje nad nim nadzór.

W dziale zatrudnieni są:

- 1) Specjalista ds. administracyjno-organizacyjnych
- 2) Specjalista ds. pozyskiwania środków zewnętrznych
- 3) Referent ds. biurowych

Do zakresu zadań i kompetencji Dział administracyjno-organizacyjnego należy:

- 1) zapewnienie właściwej organizacji pracy Dyrektora MCK
- 2) prowadzenie pełnej dokumentacji kancelaryjnej MCK, w tym:
 - przyjmowanie, rejestracja i przekazywanie korespondencji do poszczególnych Działów,
 - prowadzenie dziennika korespondencyjnego,



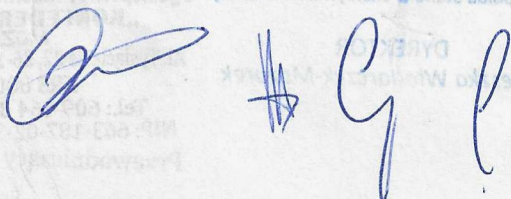
- prowadzenie rejestru i wydawanie delegacji służbowych;
 - nadzór nad zbiorem pism przychodzących i wychodzących,
 - wysyłanie i przyjmowanie korespondencji,
 - wydawanie znaczków pocztowych i prowadzenie książki nadawczej.
 - prowadzenie rejestru organizowanych imprez przez MCK (kalendarza),
 - nadzór nad kluczami do pomieszczeń MCK, prowadzenie zeszytu pobrań i zwrotów:
 - prowadzenie książki wyjść pracowników,
 - prowadzenie rejestru umów oraz zarządzeń Dyrektora MCK
 - przygotowywanie umów z kontrahentami, umów najmu i użyczenia
 - opracowywanie projektów regulaminów i zarządzeń,
 - prowadzenie książki kontroli oraz rejestru upoważnień i protokołów kontroli przeprowadzanych w MCK przez organy kontroli zewnętrznej,
 - protokołowanie narad i spotkań zwoływanych przez Dyrektora MCK,
 - prowadzenie ewidencji pieczętek
 - nadzór nad archiwum zakładowym MCK,
 - sporządzanie sprawozdań do GUS i MOPS,
- 3) zapewnienie, nadzór i wydawanie artykułów biurowych i kancelaryjnych, środków czystości oraz sprzętów do prac porządkowo-gospodarczych.
- 4) dbanie o zewnętrzny wizerunek MCK, udzielanie pełnych informacji o planowanych imprezach kulturalnych

5) z zakresu pozyskiwania środków zewnętrznych:

- wyszukiwanie, stałe monitorowanie oraz realizacja programów i projektów umożliwiających pozyskanie funduszy na statutową działalność MCK
- proponowanie pomysłów, projektów i działań poszerzających ofertę MCK
- współpraca, wsparcie formalne i merytoryczne innych komórek organizacyjnych MCK w przygotowaniu projektów
- podejmowanie działań dla poszerzenia współpracy ze środowiskiem społecznym, organizacjami pozarządowymi, instytucjami, radami osiedli, animatorami i twórcami kultury
- współpraca partnerska z organizacjami pozarządowymi, twórcami i animatorami kultury w przygotowaniu oraz realizacji projektów dofinansowanych z zewnętrznych źródeł i innych projektów autorskich
- przygotowani, koordynacja i realizacja wydarzeń kulturalnych, konkursów i festiwali realizowanych w ramach projektów dofinansowanych z zewnętrznych źródeł

6) wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora MCK

Szczegółowy zakres obowiązków, zadań i kompetencji pracowników zatrudnionych w Dziale określa ich zakresach obowiązków znajdujący się w aktach osobowych.



Rozdział IX POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§29

W MCK mogą być tworzone inne stanowiska pracy w zależności od potrzeb i warunków.

§30

1. W Miejskim Centrum Kultury im. L. Staffa zachowanie tajemnicy służbowej obowiązuje wszystkich pracowników bez względu na zajmowane stanowisko, rodzaj i miejsce wykonywania pracy oraz na formę zatrudnienia.
2. Zachowanie tajemnicy służbowej obowiązuje w czasie trwania stosunku pracy jaki po jego ustaniu.
3. Tajemnicą służbową jest wiadomość, z którą pracownik zapoznał się w związku z pełnieniem swoich obowiązków w MCK, a której ujawnienie może narazić na szkodę interes społeczny, uzasadniony interes MCK, jego pracownika lub interesanta lub która nie jest przeznaczona do powszechnej wiadomości.

§31

Regulamin i schemat organizacyjny (wraz z innymi wewnętrznymi aktami prawnymi) obok regulaminu pracy, regulaminu wynagradzania, regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz instrukcji kancelaryjnej stanowi integralną część dokumentacji podstawowej, a także w oparciu o nadrzędne przepisy prawne stanowi o zasadach działalności Miejskiego Centrum Kultury im. L. Staffa w Skarżysku - Kamiennej.

§32

Zmiany w niniejszym regulaminie i schemacie organizacyjnym Miejskiego Centrum Kultury im. L. Staffa wprowadza Dyrektor, w trybie wymaganym dla wprowadzenia regulaminu.

§33

Dyrektor zawiadamia pracowników MCK o treści Regulaminu Organizacyjnego przez jego wyłożenie do wglądu.

§34

Regulamin Organizacyjny Miejskiego Centrum Kultury im. L. Staffa w Skarżysku-Kamiennej wchodzi w życie z dniem 01.01.2025 r.

Ogólnopolski Międzybranżowy
Związek Zawodowy "Razem"
ul. Tysiąclecia 22, 26-110 Skarżysko-Kamienna
NIP: 6631875165; Reg: 368896072 00000
KRS 707252 tel. 604 779 588

Przewodniczący Zarządu

Zenon Chaba

MIEJSKIE CENTRUM KULTURY
im. Leopolda Staffa w Skarżysku-Kamiennej

DYREKTOR

Agnieszka Włodarczyk-Mazurek

PREZYDENT MIASTA

Arkadiusz Bogucki

Ogólnopolski Pracowniczy Związek Zawodowy
„KONFEDERACJA PRACY”
MOZ13-001
Al. Tysiąclecia 22, 26-110 Skarżysko-Kamienna
KRS 0000136669
Tel.: 609 464 356, 793 385 060
NIP: 663-187-02-39. Reg.: 260313148
Przewodniczący Zarządu

Piotr Czajkowski