

Dyrektora Miejskiego Centrum Kultury w Skarżysku-Kamiennej

z dnia 7 października 2015r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY MIEJSKIEGO CENTRUM KULTURY
IM. LEOPOLDA STAFFA
W SKARŻYSKU-KAMIENNEJ**

ROZDZIAŁ I.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

Regulamin organizacyjny określa szczegółową strukturę organizacyjną oraz tryb pracy i zasady działania Miejskiego Centrum Kultury w Skarżysku-Kamiennej.

§2

Ilekcóż w Regulaminie użyte jest określenie:

- 1) MCK – należy przez to rozumieć Miejskie Centrum Kultury w Skarżysku-Kamiennej;
- 2) Dział – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną MCK wymienioną w schemacie organizacyjnym, stanowiącym załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego;
- 3) Dyrektor – należy przez to rozumieć Dyrektora Miejskiego Centrum Kultury w Skarżysku-Kamiennej;
- 4) Zastępca Dyrektora - należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Miejskiego Centrum Kultury w Skarżysku-Kamiennej;
- 5) Główny Księgowy- należy przez to rozumieć Główny Księgowy Miejskiego Centrum Kultury w Skarżysku-Kamiennej;
- 6) Kierownik – należy przez to rozumieć osobę kierującą pracą działu oraz samodzielne stanowisko Sekretarka, wymienione w Schemacie organizacyjnym, stanowiącym załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego;
- 7) Regulamin – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Miejskiego Centrum Kultury w Skarżysku-Kamiennej.

§3

Miejskie Centrum Kultury w Skarżysku-Kamiennej działa na podstawie Statutu nadanego Uchwałą Rady Miasta Nr XII/90/2015 z dnia 16 lipca 2015r.

ROZDZIAŁ II.

STRUKTURA ORGANIZACYJNA

W skład struktury organizacyjnej MCK wchodzi następujące działy i samodzielne stanowiska pracy:

- 1) Sekretarka;
- 2) Dział Finansowo-Księgowy;
- 3) Dział Obsługi Technicznej i Gospodarczej;
- 4) Dział Obsługi Multimedialnej;
- 5) Dział Kinematografii;
- 6) Dział Organizacji Imprez i Edukacji Kulturalnej.

§5

W MCK tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

- 1) Dyrektor;
- 2) Zastępca Dyrektora;
- 3) Główny Księgowy;
- 4) Kierownik Działu Obsługi Technicznej i Gospodarczej.

§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 oraz właściwe gospodarowanie mieniem i posiadanymi środkami finansowymi.

§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

Dyrektora Miejskiego Centrum kultury powołuje i odwołuje Prezydent Miasta Skarżyska-Kamiennej.

§10

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

- 1) majątek i stan powierzonej mu placówki;
- 2) racjonalną i oszczędną gospodarkę środkami finansowymi;
- 3) stan organizacyjny placówki;
- 4) stan bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 5) dyscyplinę pracy.

§11

Dyrektor podejmuje wszystkie decyzje w zakresie prowadzenia spraw pracowniczych i osobowych, a w szczególności dotyczące:

- 1) nawiązywania i rozwiązywania umów o pracę z pracownikami zgodnie z regulaminem pracy obowiązującym w MCK;
- 2) szkolenia kadry;

- 3) zasad wynagradzania pracowników zgodnie z regulaminem wynagradzania MCK i przepisami prawa obowiązującymi w tym zakresie;
- 4) stosowania kar regulaminowych za naruszenie dyscypliny pracy;
- 5) nadzoru nad terminowym wykorzystywaniem urlopu wypoczynkowego oraz w przypadku innych zwolnień od pracy przewidzianych prawem pracy;
- 6) prowadzenia spraw osobowych pracowników MCK oraz dokumentacji pracowniczej
(akt osobowych, ewidencji zwolnień lekarskich, kart urlopowych i czasu pracy);
- 7) prowadzenia spraw z zakresu kształcenia i doskonalenia zawodowego pracowników;
- 8) organizowania i koordynowania praktyk zawodowych oraz staży absolwenckich;
- 9) prowadzenie spraw związanych z badaniami wstępnymi, okresowymi i kontrolnymi pracowników;
- 10) prowadzenie spraw związanych z grupowym ubezpieczeniem pracowniczym;
- 12) sprawowanie nadzoru nad etatami i funduszem wynagrodzeń osobowych w MCK.

§12

DO zadań Dyrektora należy również monitorowanie prac podległych pracowników i działów, a zwłaszcza: Zastępcy Dyrektora, Głównego Księgowego, Sekretarki oraz Działu Obsługi Technicznej i Gospodarczej.

§13

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

§14

Dyrektor kieruje pracą MCK poprzez wydawanie zarządzeń, wytycznych, instrukcji, poleceń służbowych ustnych i pisemnych.

ROZDZIAŁ IV.

PODSTAWOWE ZADANIA I OBOWIĄZKI ZASTĘPCY DYREKTORA

§15

Zastępca Dyrektora podlega bezpośrednio Dyrektorowi MCK. W ramach swoich obowiązków organizuje i kieruje działalnością podstawową MCK, tj. nadzoruje pracą Działu Organizacji Imprez i Edukacji Kulturalnej oraz Działu Kinematografii. 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 analizy, plany i raporty w zakresie działania, okresowe sprawozdania;
- 3) opracowują propozycję do projektu budżetu MCK;
- 4) współdziałają ze wszystkimi Działami;
- 5) odpowiadają za wykonanie sprawozdań związanych z realizacją zadań przez dany Dział;

§16

Zastępca dyrektora zobowiązany jest do :

- 1) kierowania MCK w czasie nieobecności Dyrektora;
- 2) terminowego, rzetelnego, profesjonalnego i zgodnego z prawem załatwiania spraw, wynikających z jego zakresów obowiązków oraz tych indywidualnie czy jednorazowo zleconych przez Dyrektora;
- 3) 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;
- 4) stosowania przepisów proceduralnych, w tym szczególnie ustaw: Prawo zamówień publicznych, ustawy o finansach publicznych, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, a także zarządzeń Dyrektora MCK, przy zapewnieniu przestrzegania ustawy o ochronie danych osobowych, jak i przestrzegania kodeksu etyki;
- 5) właściwego i racjonalnego korzystania z wyposażenia technicznego i biurowego miejsca pracy, w tym dbania o miejsce pracy;
- 6) przestrzegania zasad bhp i p. poż oraz egzekwowania tych obowiązków od podlegających im pracowników;
- 7) odpowiedzialność materialna za powierzone mienie majątkowe MCK;
- 8) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Miejskiego Centrum Kultury.

ROZDZIAŁ V.

ZAKRES OBOWIĄZKÓW I ODPOWIEDZIALNOŚCI GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO

§17

Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi MCK. W ramach swoich obowiązków nadzoruje prawidłowość i terminowość pracy działu finansowo-księgowego 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) rachuby płac;
- 4) realizacji obowiązków podatnika i płatnika podatków oraz zobowiązań wobec ZUS;
- 5) opracowywania analiz ekonomiczno- finansowych, kalkulacji, wniosków kredytowych i projektów planów (w tym biznesplanów i planów finansowych).

§18

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) proponuje optymalne metody i sposoby pozyskiwania dochodów i wydatkowania środków pieniężnych;
- 7) dokonuje wstępnego rachunku ekonomicznego podejmowanych działań;

- 8) nadzoruje sprawy związane z planowaniem i wykorzystaniem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 9) na bieżąco informuje Dyrektora o stanie majątku, rachunkowości i finansów MCK;
- 10) odpowiada za elementy kontroli zarządczej na płaszczyźnie powierzonej odpowiedzialności;
- 11) wykonuje inne zadania zlecone przez Dyrektora Miejskiego Centrum Kultury.

ROZDZIAŁ VI.

OGÓLNE UPRAWNIENIA I OBOWIĄZKI KIEROWNIKA

§19

Działem kieruje Kierownik, który jest odpowiedzialny za całokształt prowadzonych spraw, a zwłaszcza za:

- a) prawidłową i terminową realizację zadań działu;
- b) zgodność działania działu z przepisami prawa i wytycznymi dyrektora;
- c) informowanie dyrektora o stanie załatwionych spraw z zakresu działania działu;
- d) właściwą racjonalną pracę w dziale;

§20

Kierownik nadzoruje, kontroluje i ocenia prace podległych pracowników zatrudnionych na poszczególnych stanowiskach pracy oraz podmioty zewnętrzne; opracowuje harmonogramy czasu podległych pracowników i sprawuje kontrolę nad ich rzeczywistym wykorzystaniem.

ROZDZIAŁ VII.

OGÓLNE UPRAWNIENIA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW

§21

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

§22

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) stosowania przepisów proceduralnych, w tym szczególnie ustaw : Prawo zamówień publicznych, ustawy o finansach publicznych, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, a także zarządzeń Dyrektora MCK, przy zapewnieniu przestrzegania ustawy o ochronie danych osobowych, jak i przestrzegania kodeksu etyki;

4) prawidłowego ewidencjonowania, przechowywania i archiwizacji akt prowadzonych spraw;

5) właściwego i racjonalnego korzystania z wyposażenia technicznego i biurowego miejsca pracy, w tym dbania o miejsce pracy i powierzone mienie materialne,

6) 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

§23

Dział Finansowo-Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi .W dziale zatrudnieni są:

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

§24

Zakres zadań i kompetencji Działu Finansowo- Księgowego 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) prowadzenie rachuby płac;

- 4) sporządzanie sprawozdań finansowych i innych;
- 5) opracowywanie sprawozdawczości statystycznej;
- 6) prowadzenie spraw związanych z wypłacaniem wynagrodzeń;
- 7) sporządzanie sprawozdań, deklaracji i rozliczeń dla ZUS i US;
- 8) prowadzenie rejestru zakupu i sprzedaży VAT i sporządzanie w tym zakresie deklaracji VAT;

§25

Dział Obsługi Technicznej i Gospodarczej podlega bezpośrednio Dyrektorowi .

W dziale zatrudnieni są:

- 1) Kierownik;
- 2) Specjaliści ds. obsługi urządzeń nagłośnieniowych;
- 3) Specjalista ds. obsługi urządzeń oświetleniowych;
- 4) Specjalista monter;
- 5) Portierzy;
- 6) Pracownicy gospodarczy.

§26

Zakres zadań i kompetencji Działu Obsługi Technicznej i Gospodarczej:

- 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 gospodarcze sprawnego działania MCK;
- 8) utrzymywanie porządku i czystości w pomieszczeniach MCK ,na terenie posesji i przyległego placu Staffa;
- 9) prowadzenie magazynu sprzętu technicznego;

- 10) techniczne przygotowanie i 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) 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

Dział Obsługi Multimedialnej podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora .W dziale zatrudnieni są:

- 1) Specjalista ds. obsługi telewizji internetowej i kontaktów z mediami;
- 2) Specjalista ds. obsługi informatycznej i promocyjnej;
- 3) Operator kamery-montażysta.

§28

Do zakresu zadań i kompetencji Działu Obsługi Multimedialnej należy:

- 1) prowadzenie i koordynacja spraw związanych z informatyzacją placówki, w tym:
 - a) sieciowa obsługa stron internetowych;
 - b) aktualizowanie portalu informatycznego MCK;
 - c) obsługa, konserwacja, drobne naprawy sprzętu komputerowego.
- 2) prowadzenie i koordynacja spraw związanych z telewizją internetową, w tym:
 - a) nagrywanie i montowanie materiału filmowego;
 - b) aktualizowanie informacji o wydarzeniach w MCK i przekazywanie ich do lokalnych mediów;
 - c) obsługa i konserwacja powierzonego sprzętu.
- 3) 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;
- 4) promowanie przedsięwzięć oraz dorobku kulturalnego MCK;

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, 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.

§29

Dział Kinematografii podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora .W dziale zatrudnieni są:

- 1) Specjaliści ds. kinematografii;
- 2) Kasjer-bileter.

§30

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;
- 8) prowadzenie i ewidencja druków ścisłego zarachowania, przyjmowanie wpłat –dowód KP i ich rozliczanie w książce druków ścisłego zarachowania;
- 9) wystawienie faktur wewnętrznych za sprzedane usługi, materiały i towary;
- 10) sporządzanie raportu kasowego;
- 11) prowadzenie całej dokumentacji rozliczeniowej związanej z obrotem gotówkowym, kasowym;
- 12) przyjmowanie i wypłata rozliczenia zaliczek;
- 13) przygotowywanie i realizacja przelewów bankowych;
- 14) przygotowanie raportów, analiz, zestawień.

§31

Dział Organizacji Imprez i Edukacji Kulturalnej podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora. W dziale zatrudnieni są:

- 1) Instruktorzy ds. edukacji kulturalnej i organizacji imprez;
- 2) Instruktorzy ds. upowszechniania kultury i organizacji imprez;
- 3) Instruktor ds. kostiumologii i organizacji imprez.

§32

Do zakresu zadań i kompetencji Działu Organizacji Imprez i Edukacji Kulturalnej należy:

- 1) opracowywanie rocznych planów działalności programowej MCK;
- 2) prowadzenie spraw związanych z wynajmem lokali;
- 3) organizowanie kół zainteresowań i amatorskich zespołów artystycznych ze szczególnym uwzględnieniem potrzeb dzieci i młodzieży;
- 4) prowadzenie pracowni tematycznych;
- 5) nabór uczestników do zespołów artystycznych i kół zainteresowań;
- 6) kształcenie i opieka nad zespołami funkcjonującymi w placówce;
- 7) prowadzenie zajęć muzycznych, wokalnych, tanecznych, teatralnych, plastycznych, sekcji modelarskiej, chóru mieszanego itp.;
- 8) przygotowywanie uczestników zajęć tanecznych do udziału w pokazach, przeglądach, konkursach, festiwalach itp. ;
- 9) przygotowywanie uczestników zajęć plastycznych do uczestnictwa w plenerach, wystawach, warsztatach itp.;
- 10) przygotowywanie uczestników zajęć teatralnych oraz ich udział w przedstawieniach, warsztatach, przeglądach itp.;
- 11) przygotowywanie repertuaru i udział chóru mieszanego, zespołów wokalnych i solistów w koncertach, przeglądach, festiwalach, warsztatach, itp.;
- 12) szkolenie i nauka gry na instrumentach;
- 13) projektowanie i wykonywanie scenografii i dekoracji dla potrzeb sekcji działających w MCK i imprez organizowanych przez placówkę oraz imprez zleconych;
- 14) prowadzenie występów teatralnych i estradowych, festiwalu i imprez okolicznościowych, wystaw, konkursów itp.;
- 15) prowadzenie rejestru uczestników zajęć;
- 16) dokumentowanie działalności kulturalnej placówki – dzienniki zajęć;
- 17) sporządzanie i realizowanie planów przedsięwzięć działu obsługi imprez i edukacji kulturalnej w tym imprez cyklicznych, imprez zleconych, nowych zadań w ramach działań statutowych;
- 18) organizowanie wystaw plastycznych, spektakli, koncertów;
- 19) prowadzenie spraw dotyczących kultury na terenie Miasta Skarżyska-Kamiennej, zapewnienie bieżącej współpracy z instytucjami kultury działającymi na terenie Miasta: Muzeum Orła Białego, Powiatowa i Miejska Biblioteka Publiczna i inne;
- 20) tworzenie warunków rozwoju życia kulturalnego oraz inicjowanie przedsięwzięć kulturalnych oraz działań w zakresie edukacji kulturalnej mieszkańców;

- 21) organizowanie i koordynowanie artystycznych wydarzeń plenerowych;
- 22) prowadzenie działań informacyjnych o wydarzeniach, które są organizowane przez MCK;
- 23) prowadzenie imprez i koncertów;
- 24) przygotowywanie i nadzór merytoryczny nad pismami wychodzącymi z MCK, dotyczącymi działań kulturalnych;
- 25) przygotowywanie planów miesięcznych na wydarzenia odbywające się w MCK;
- 26) przygotowywanie scenariuszy i kosztorysów imprez i wydarzeń kulturalnych;
- 27) wspomaganie organizacji pozarządowych w zakresie ubiegania się o środki z programów rządowych, samorządowych i UE;
- 28) pozyskiwanie dodatkowych źródeł finansowania na przedsięwzięcia kulturalne, prowadzone przez MCK, poprzez szukanie i pisanie projektów zewnętrznych;
- 29) przygotowywanie umów cywilno-prawnych z artystami, na wydarzenia i wszelkich innych dokumentów, niezbędnych do przeprowadzenia działań należących do Działu Organizacji Imprez i Edukacji Kulturalnej;
- 30) prowadzenie rejestru propozycji koncertów, przedstawień teatralnych czy innych wydarzeń kulturalnych, które wpływają do Miejskiego Centrum Kultury;
- 31) współpraca z Uniwersytetem Trzeciego Wieku;
- 32) prowadzenie impresariatu artystycznego (sprzedaż programów artystycznych tworzonych w placówce lub zleconych);
- 33) prowadzenie naboru dzieci i młodzieży na zajęcia artystyczne;
- 34) prowadzenie rejestru osiągnięć dzieci i młodzieży;
- 35) promowanie przedsięwzięć oraz dorobku kulturalnego Miejskiego Centrum Kultury w kraju i za granicą;
- 36) opracowywanie wydawnictw informacyjnych o działaniach podejmowanych przez placówkę i zespołach w nich działających (foldery, ulotki itp.);
- 37) współpraca z miastami partnerskimi, współpraca z mediami i agencjami;
- 38) realizacja zadań związanych z zamówieniami publicznymi MCK poniżej i powyżej „programu przetargowego” – 14 tys.euro, w tym prowadzenie dokumentacji włącznie ze sprawozdawczą, związaną z powyższymi zadaniami; ^{30.000} Popr. Działalność w Skarżysku-Kamiennej
- 39) 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.

§33

Sekretarka podlega bezpośrednio Dyrektorowi, do jej zadań i kompetencji należy:

- 1) zapewnienie właściwej organizacji pracy Dyrektora MCK.
- 2) prowadzenie pełnej dokumentacji kancelaryjnej, w tym :

- a) przyjmowanie, rejestracja i przekazywanie korespondencji do poszczególnych Działów;
 - b) prowadzenie dziennika korespondencyjnego;
 - c) prowadzenie rejestru i wydawanie delegacji służbowych;
 - d) nadzór nad zbiorem pism przychodzących i wychodzących;
 - e) wysyłanie i przyjmowanie korespondencji,
 - f) prowadzenie kontrolki znaczków i książki nadawczej,
 - g) prowadzenie listy obecności i jej codzienna kontrola,
 - h) przyjmowanie telefonów,
 - i) prowadzenie rejestru organizowanych imprez przez MCK,
 - j) nadzór nad kluczami do pomieszczeń MCK, prowadzenie zeszytu pobrań i zwrotów;
 - k) prowadzenie książki wyjść pracowników;
 - l) kontrola biletów przed seansem filmowym ,wystąpieniem, itp.
- 3) prowadzenie magazynu środków biurowych i gospodarczych oraz nadzór nad ich wydawaniem.
- 4) zabezpieczenie MCK w materiały kancelaryjne, środki czystości i sprzęt gospodarczy.

Rozdział IX.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§34

W Miejskim Centrum Kultury zachowanie tajemnicy służbowej obowiązuje wszystkich pracowników bez względu na zajmowane stanowisko, rodzaj i miejsce wykonywania pracy oraz na formę zatrudnienia.

§35

- 1) Zachowanie tajemnicy służbowej obowiązuje w czasie trwania stosunku pracy jaki po jego ustaniu.
- 2) 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.

§36

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

§37

Zmiany w niniejszym regulaminie i schemacie organizacyjnym Miejskiego Centrum Kultury wprowadza Dyrektor w formie aneksu, w trybie wymaganym dla wprowadzenia regulaminu.

§38

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

§39

Regulamin Organizacyjny Miejskiego Centrum Kultury w Skarżysku-Kamiennej wchodzi w życie z dniem podpisania.

**DYREKTOR
MIEJSKIEGO CENTRUM KULTURY
w Skarżysku-Kamiennej**

mgr Katarzyna Michnowska-Małek

Dyrektor MCK

Skarżysko-Kamienna, dn. 7.10.2015r.

DYREKTOR

GŁÓWNY KSIĘGOWY

DZIAŁ
FINANSOWO-KSIĘGOWY

Specjalista ds. obsługi
księgowo-kasowej

DZIAŁ OBSŁUGI
TECHNICZNEJ I GOSPODARCZEJ

Kierownik
dz. Obsługi technicznej i gospod.

Specjalista
ds. obsługi urzędzeń
nagłośnieniowych

Specjalista
ds. obsługi urzędzeń
nagłośnieniowych

Specjalista
ds. obsługi urzędzeń
oświetleniowych

Specjalista monter

Portier

Portier

Pracownik gospodarczy

Pracownik gospodarczy

Pracownik gospodarczy

SEKRETARKA

DZIAŁ OBSŁUGI
MULTIMEDIALNEJ

Specjalista
ds. obsługi telewizji internetowej
i kontaktów z mediami

Specjalista
ds. obsługi informatycznej
i promocyjnej

Operator kamery-
montażysta

DZIAŁ
KINEMATOGRAFII

Specjalista
ds. kinematografii

Specjalista
ds. kinematografii

Specjalista
ds. kinematografii

Kasjer-bileter

ZASTĘPCA DYREKTORA

DZIAŁ ORGANIZACJI
IMPREZ
I EDUKACJI KULTURALNEJ

Instruktor
ds. edukacji kulturalnej
i organizacji imprez

Instruktor
ds. upowszechniania kultury
i organizacji imprez

Instruktor
ds. upowszechniania kultury
i organizacji imprez

Instruktor
ds. upowszechniania kultury
i organizacji imprez

Instruktor
ds. upowszechniania kultury
i organizacji imprez

Instruktor
ds. kostiumologii
i organizacji imprez

Pracownie tematyczne
umowy cywilno-prawne