

z dnia 27 lutego 2019 roku.

do Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Centrum Kultury

im.Leopolda Staffa w Skarżysku-Kamiennej

W Regulaminie Organizacyjnym Miejskiego Centrum Kultury w Skarżysku-Kamiennej wprowadza się następujące zmiany:

§1

1. W Rozdziale II. Struktura Organizacyjna §4 otrzymuje brzmienie:

„ 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 Kinematografii;
- 5) Dział Obsługi Multimedialnej;
- 6) Dział Upowszechniania Kultury, Organizacji Imprez i Impresariatu Artystycznego.”

§5 otrzymuje brzmienie:

„ W MCK tworzy się następujące stanowiska kierownicze:”

- 1) Dyrektor
- 2) Główny Księgowy
- 3) Kierownik Działu Obsługi Technicznej i Gospodarczej
- 4) Kierownik Działu Upowszechniania Kultury, Organizacji Imprez i Impresariatu Artystycznego

2. W Rozdziale VII. Zakres Zadań i Kompetencji poszczególnych działów MCK dodaje się §34 , który otrzymuje brzmienie:”

„Dział Upowszechniania Kultury, Organizacji Imprez i Impresariatu Artystycznego podlega bezpośrednio Dyrektorowi a nadzór nad nim sprawuje Kierownik Działu Upowszechniania Kultury, Organizacji Imprez i Impresariatu Artystycznego. W dziale zatrudnieni są:

- 1) Specjalista ds. rozwoju i upowszechniania kultury
- 2) Specjaliści ds. impresariatu artystycznego i upowszechniania kultury
- 3) Specjaliści ds. impresariatu artystycznego i upowszechniania kultury
- 4) Instruktor ds. edukacji kulturalnej i organizacji imprez
- 5) Instruktor ds. upowszechniania kultury i organizacji imprez
- 6) Instruktor ds. upowszechniania kultury i organizacji imprez
- 7) Instruktor ds. upowszechniania kultury i organizacji imprez
- 8) Instruktor ds. upowszechniania kultury i organizacji imprez
- 9) Instruktor ds. kostiumologii i organizacji imprez

§35. Do zakresu zadań i kompetencji Dział Upowszechniania Kultury, Organizacji Imprez i Impresariatu Artystycznego należy w szczególności:

- organizacja i realizacja imprez artystycznych, estradowych, teatralnych, masowych, festiwali i innych o zasięgu miejskim, rejonowym, wojewódzkim i ogólnopolskim, zgodnie ze statutem MCK,
- planowanie, tworzenie kosztorysów i uzgadnianie ofert impresaryjnych, koncertów, wydarzeń plenerowych oraz innych form działalności artystycznej z Dyrektorem i Księgowym MCK,
- prowadzenie analizy potrzeb środowiska,
- tworzenie polityki repertuarowej MCK,
- negocjacje z artystami i przygotowywanie umów artystycznych, w tym uzgodnienia dotyczące praw autorskich,
- sprzedaż biletów na wydarzenia kulturalne własne i obce,
- obsługa kasy fiskalnej i rozliczanie się z Działem Finansowo-Księgowym,
- przygotowywanie rozliczeń do ZAIKS,
- inicjowanie działań artystycznych przyczyniających się do tworzenia pozytywnego wizerunku instytucji,
- organizowanie własnych produkcji teatralnych lub estradowych,
- przygotowanie oferty dla seniorów oraz pozyskiwanie środków zewnętrznych na wydarzenia kulturalne związane z polityką senioralną,
- promowanie poprzez kulturę miasta i regionu,
- wydawanie w celach promocyjnych ulotek, wydawnictw itp.
- współpraca z instytucjami o podobnym charakterze w kraju i za granicą,
- pozyskiwanie funduszy na działalność kulturową MCK,
- tworzenie wizerunku artystów działających w MCK i promowanie ich,
- tworzenie pozytywnego wizerunku MCK w społeczeństwie lokalnym, pełna informacja o poczynaniach instytucji,
- dystrybucja biletów na imprezy organizowane przez MCK oraz odbywające się na terenie MCK i ich prawidłowe rozliczanie,
- współpraca ze środkami masowego przekazu,
- oprawa plastyczna i reklama imprez,
- pozyskiwanie zewnętrznych środków na działalność. projekty, granty itp.
- opracowywanie rocznych planów działalności programowej MCK;
- prowadzenie spraw związanych z wynajmem lokali;
- organizowanie kół zainteresowań i amatorskich zespołów artystycznych ze szczególnym uwzględnieniem potrzeb dzieci i młodzieży;
- prowadzenie pracowni tematycznych;
- nabór uczestników do zespołów artystycznych i kół zainteresowań;
- kształcenie i opieka nad zespołami funkcjonującymi w placówce;
- prowadzenie zajęć muzycznych, wokalnych, tanecznych, teatralnych, plastycznych, sekcji modelarskiej, chóru mieszanego itp.;
- przygotowywanie uczestników zajęć tanecznych do udziału w pokazach, przeglądach, konkursach, festiwalach itp. ;
- przygotowywanie uczestników zajęć plastycznych do uczestnictwa w plenerach, wystawach, warsztatach itp.;
- przygotowywanie uczestników zajęć teatralnych oraz ich udział w przedstawieniach, warsztatach, przeglądach itp.;
- przygotowywanie repertuaru i udział chóru mieszanego, zespołów wokalnych i solistów w koncertach, przeglądach, festiwalach, warsztatach, itp.;
- szkolenie i nauka gry na instrumentach;
- projektowanie i wykonywanie scenografii i dekoracji dla potrzeb sekcji działających w MCK i imprez organizowanych przez placówkę oraz imprez zleconych;
- prowadzenie występów teatralnych i estradowych, festiwali i imprez okolicznościowych, wystaw, konkursów itp.; / konferansjer

- prowadzenie rejestru uczestników zajęć;
- dokumentowanie działalności kulturalnej placówki – dzienniki zajęć;
- sporządzanie i realizowanie planów przedsięwzięć działu obsługi imprez i edukacji kulturalnej w tym imprez cyklicznych, imprez zleconych, nowych zadań w ramach działań statutowych;
- organizowanie wystaw plastycznych, spektakli, koncertów;
- 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;
- tworzenie warunków rozwoju życia kulturalnego oraz inicjowanie przedsięwzięć kulturalnych oraz działań w zakresie edukacji kulturalnej mieszkańców;
- organizowanie i koordynowanie artystycznych wydarzeń plenerowych;
- prowadzenie działań informacyjnych o wydarzeniach, które są organizowane przez MCK
- prowadzenie imprez i koncertów;
- przygotowywanie i nadzór merytoryczny nad pismami wychodzącymi z MCK, dotyczącymi działań kulturalnych;
- przygotowywanie planów miesięcznych na wydarzenia odbywające się w MCK;
- przygotowywanie scenariuszy i kosztorysów imprez i wydarzeń kulturalnych;
- wspomaganie organizacji pozarządowych w zakresie ubiegania się o środki z programów rządowych, samorządowych i UE;
- pozyskiwanie dodatkowych źródeł finansowania na przedsięwzięcia kulturalne, prowadzone przez MCK , poprzez szukanie i pisanie projektów zewnętrznych;
- przygotowywanie umów cywilno-prawnych z artystami, na wydarzenia i wszelkich innych dokumentów, niezbędnych do przeprowadzania działań należących do Działu;
- prowadzenie rejestru propozycji koncertów, przedstawień teatralnych czy innych wydarzeń kulturalnych, które wpływają do Miejskiego Centrum Kultury;
- współpraca z Uniwersytetami Trzeciego Wieku oraz innymi Klubami Seniora ;
- prowadzenie naboru dzieci i młodzieży na zajęcia artystyczne;
- prowadzenie rejestru osiągnięć dzieci i młodzieży;
- promowanie przedsięwzięć oraz dorobku kulturalnego Miejskiego Centrum Kultury w kraju i za granicą;
- opracowywanie wydawnictw informacyjnych o działaniach podejmowanych przez placówkę i zespołach w nich działających (foldery, ulotki itp.);
- współpraca z miastami partnerskimi, współpraca z mediami i agencjami;
- realizacja zadań związanych z zamówieniami publicznymi MCK poniżej i powyżej „programu przetargowego” – 30 tys.euro, w tym prowadzenie dokumentacji włącznie ze sprawozdawczą, związaną z powyższymi zadaniami;
- w celu zaspokojenia potrzeb kulturalnych mieszkańców Skarżyska-Kamiennej współpraca ze wszystkimi działami MCK oraz instytucjami kultury, jednostkami światowo-wychowawczymi, fundacjami, stowarzyszeniami, samorządami terytorialnymi raz osobami prawnymi i fizycznymi, w tym organizacjami pozarządowymi, mogącymi służyć pomocą przy realizacji zadań MCK.”

3. W Rozdziale VII. Zakres Zadań i Kompetencji poszczególnych działów MCK dodaje się §36 , który otrzymuje brzmienie:”

„Dział Finansowo-Księgowy 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

4. W Rozdziale VII. Zakres Zadań i Kompetencji poszczególnych działów MCK dodaje się §37 , który otrzymuje brzmienie:"

„Dział Obsługi Technicznej i Gospodarczej podlega bezpośrednio Dyrektorowi, a nadzór nad nim sprawuje Kierownik Działu Obsługi Technicznej i Gospodarczej.

W dziale zatrudnieni są:

- 1) Kierownik
- 2) Specjalista ds. obsługi urządzeń nagłośnieniowych
- 3) Specjalista ds. obsługi urządzeń nagłośnieniowych
- 4) Specjalista ds. obsługi urządzeń oświetleniowych
- 5) Specjalista monter
- 6) Portier
- 7) Portier
- 8) Portier
- 9) Pracownik gospodarczy
- 10) Pracownik gospodarczy
- 11) Pracownik gospodarczy

§2

W załączniku Nr 1 do regulaminu organizacyjnego przedstawiającego schemat organizacyjny MCK wprowadza się powyższe zmiany.

§3

W pozostałym zakresie Regulamin Organizacyjny nie ulega zmianie.

§4

Aneks wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
MIEJSKIEGO CENTRUM KULTURY
w Skarżysku-Kamiennej
mgr Katarzyna Michnowska-Malek

Skarżysko-Kamienna, dnia 27.02.2019r.