

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

*Skarżysko – Kamienna, październik 2015 r.*

Dyrektora Miejskiego Centrum Kultury w Skarżysku-Kamiennej

z dnia 7 października 2015r.

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

Ilekcć 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) Zastępcza 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

#### §4

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 powierzonych mu placówek;
- 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 doskonalenia 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 pracę 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 powierzonych 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, festiwali 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 przeprowadzania 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; <sup>30.000</sup> *Popr. Dyrektora Miejskiego Centrum Kultury 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-Malek

Dyrektor MCK

Skarżysko-Kamienna, dn. 7.10.2015r.