

Zarządzenie nr 4/2018 z 3 września 2018 r.

Dyrektora Milanowskiego Centrum Kultury

Regulamin organizacyjny Milanowskiego Centrum Kultury

Rozdział I Postanowienia ogólne

§1.

1. Regulamin określa organizację wewnętrzną Milanowskiego Centrum Kultury.
2. Regulamin Milanowskiego Centrum Kultury nadawany jest przez Dyrektora, po zasięgnięciu opinii Burmistrza Miasta Milanówka.

§2.

Ilekoć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) MCK – należy przez to rozumieć Milanowskie Centrum Kultury;
- 2) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Milanowskiego Centrum Kultury;
- 3) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Milanówka.

§3.

MCK realizuje zadania poprzez komórki organizacyjne, samodzielne stanowiska pracy oraz nie mające stałego charakteru sekcje tematyczne.

§4.

Kontrolę wewnętrzną w MCK wykonują:

- 1) Dyrektor – w stosunku do wszystkich pracowników, bezpośrednio bądź poprzez Zastępcę Dyrektora, Głównego Księgowego i Kierownika Działu Sportu;
- 2) Zastępca Dyrektora, Główny Księgowy i Kierownik Działu Sportu – w stosunku do podległych mu komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk.

§5.

Organizację i porządek w procesie pracy MCK oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa w sposób szczegółowy Regulamin Pracy.

Rozdział II
Struktura organizacyjna MCK

§ 6.

1. W skład MCK wchodzi następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy:
 - 1) Dyrektor MCK;
 - 2) Zastępca Dyrektora MCK;
 - 3) Główny Księgowy;
 - 4) Kierownik Działu Sportu;
 - 5) Dział Programowy;
 - 6) Dział Sportu;
 - 7) Dział Administracyjno-Techniczny;
 - 8) Kierownik ds. technicznych;
 - 9) Centrum Informacji Turystycznej;
 - 10) Milanowska Orkiestra Dęta;
 - 11) Stanowisko ds. Kadr i Obsługi Kasy.
2. Strukturę organizacyjną MCK w formie graficznej określa załącznik do Regulaminu.

3. W MCK tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

- 1) Dyrektor MCK;
- 2) Zastępca Dyrektora MCK;
- 3) Kierownik Działu Sportu;
- 4) Kierownik ds. technicznych;

§ 7.

Do wspólnych zadań wszystkich komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy należy:

- 1) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi i samodzielnymi stanowiskami pracy przy organizacji wydarzeń kulturalnych i sportowych, organizowanych przez MCK;
- 2) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Miasta;
- 3) udział w przygotowywaniu zamówień publicznych oraz w opracowywaniu i realizacji rocznego planu finansowego i merytorycznego MCK;
- 4) udział w opracowywaniu odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz wnioski komisji Rady;
- 5) udział w opracowywaniu projektów uchwał Rady Miasta;
- 6) należyte ewidencjonowanie i przechowywanie przetwarzanych dokumentów, zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz przygotowywanie dokumentów do archiwizacji;
- 7) ochrona danych osobowych przetwarzanych przez komórkę lub samodzielne stanowisko.

§ 8.

1. Do zadań Dyrektora MCK należy:

- 1) zarządzanie MCK i reprezentowanie go na zewnątrz;
- 2) pełnienie funkcji pracodawcy w stosunku do wszystkich pracowników MCK;
- 3) opracowywanie projektu planów finansowych MCK i nadzór nad ich realizacją;

- 4) opracowywanie sprawozdań związanych z realizacją planu finansowego MCK;
- 5) opracowywanie rocznych i długookresowych planów działania MCK i nadzór nad ich realizacją;
- 6) koordynacja i organizacja wydarzeń kulturalnych, edukacyjnych i sportowych, a w szczególności:
 - a) wydarzeń ulicznych i cyklicznych,
 - b) projektów edukacyjno-animacyjnych, spotkań edukacyjnych w szkołach, placówkach kulturalnych,
 - c) projektów badawczych,
 - d) wydarzeń upowszechniających ochronę dziedzictwa kulturowego w szczególności lokalnych zabytków,
 - e) obsługi organizacyjno-finansowej imprez,
 - f) działalności wydawniczej,
 - g) współpracy z przedsiębiorcami;
 - h) wydarzeń opartych na upowszechnianiu muzyki klasycznej i tańca;
 - i) wydarzeń artystycznych, rozwijających lokalne grupy artystów w tym Milanowskiej Orkiestry Dętej;
 - j) wydarzeń kierowanych do młodzieży i prowadzenia polityki wolontariatu;
 - k) promocji medialnej, lokalnej i ponadlokalnej konkretnych wydarzeń;
- 7) przygotowywanie zarządzeń Dyrektora MCK i projektów uchwał Rady Miasta;
- 8) opracowywanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz wnioski komisji Rady Miasta;
- 9) opracowywanie stanowisk do skarg na Dyrektora MCK, projektów odpowiedzi na wnioski oraz petycje kierowane do MCK;
- 10) przygotowywanie materiałów do publikacji na stronie Biuletynu Informacji Publicznej, stronie internetowej Miasta, w Biuletynie Miasta Milanówka oraz w innych formach komunikacji z mieszkańcami;

- 11) udostępnianie informacji publicznej w zakresie objętym właściwością MCK oraz przygotowywanie odpowiedzi na pytania do Burmistrza;
- 12) zapewnienie bezpieczeństwa informacji przetwarzanych w MCK, w szczególności bezpieczeństwa danych osobowych;
- 13) nadzór nad realizacją zadań bezpośrednio podległych komórkom organizacyjnym i samodzielnych stanowisk pracy;
- 14) podnoszenie kwalifikacji pracowników;
- 15) występowanie o publiczne środki zewnętrzne.

2. Dyrektorowi MCK podlegają bezpośrednio:

- 1) Zastępca Dyrektora MCK;
- 2) Główny Księgowy;
- 3) Kierownik Działu Sportu;
- 4) Dział Programowy;
- 5) Stanowisko ds. Kadr i Obsługi Kasy.

§ 9.

1. Do zadań Zastępcy Dyrektora należy:

- 1) zastępowanie Dyrektora w przypadku jego nieobecności;
- 2) nadzór nad realizacją zadań bezpośrednio podległych komórkom organizacyjnym i samodzielnych stanowisk pracy;
- 3) opracowywanie wspólnie z Dyrektorem planów działań podległych komórkom i samodzielnych stanowisk;
- 4) współpraca z organizacjami, instytucjami kultury, placówkami edukacyjnymi;
- 5) koordynacja i organizacja wydarzeń kulturalnych, a w szczególności:
 - a) obsługi administracyjno - technicznej;
- 6) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

2. Zastępcy Dyrektora podlegają bezpośrednio:

- 1) Kierownik ds. technicznych;
- 2) Dział Administracyjno - Techniczny;
- 3) Centrum Informacji Turystycznej;

§ 10.

1. Do zadań Głównego Księgowego należy:

- 1) bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości MCK, zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami;
- 2) organizowanie, sporządzanie, przyjmowanie, obieg, archiwizowanie i kontrola dokumentów;
- 3) analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu gminy lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji MCK;
- 4) współpraca z Dyrektorem w celu zaplanowania środków finansowych na realizację zadań MCK;
- 5) opracowanie sprawozdań finansowych z wykonania budżetu;
- 6) nadzór nad pracami w zakresie inwentaryzacji składników majątkowych;
- 7) terminowe i prawidłowe rozliczanie otrzymanych dotacji;
- 8) inne zadania wynikające z obowiązujących przepisów prawa oraz zlecone przez Dyrektora
- 9) zgłaszanie wniosków wspólnie z dyrektorem MCK w sprawach budżetowych do władz gminy.

§ 11.

Do Kierownika Działu Sportu należy:

- 1) nadzór nad realizacją zadań bezpośrednio podległych komórkom organizacyjnym i samodzielnych stanowisk pracy;
- 2) opracowywanie wspólnie z Dyrektorem planów działań podległych komórkom i samodzielnych stanowisk;
- 3) opracowywanie sprawozdań związanych z realizacją planu finansowego podległych komórkom organizacyjnym;
- 4) nadzorowanie i planowanie działań na miejskich obiektach sportowych;
- 5) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 12.

Do zadań Działu Programowego należy:

- 1) pozyskiwanie i analizowanie informacji o potrzebach kulturalnych mieszkańców;
- 2) organizacja i nadzór nad działalnością sekcji tematycznych z dziedziny kultury i sztuki;
- 3) współpraca w twórcami indywidualnymi, organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami w zakresie rozwoju i popularyzacji kultury i sztuki;
- 4) promowanie twórców zamieszkałych i działających na terenie Milanówka;
- 5) opracowanie wraz z Dyrektorem rocznego kalendarza imprez kulturalnych, koordynacja i organizacja tych wydarzeń;
- 6) informowanie o organizowanych przedsięwzięciach, kontakt z mediami, zdobywanie patronatów medialnych;
- 7) projektowanie graficzne materiałów promujących wydarzenia kulturalne i działalność MCK;
- 8) występowanie o środki na działalność, w tym sponsorów dla konkretnych wydarzeń artystycznych;
- 9) działalność wydawnicza;

10) sporządzanie dokumentacji opisowo- wizualnej wydarzeń, gromadzenie dokumentów i informacji o lokalnej działalności kulturalnej.

§ 13.

Do zadań Działu Sportu należy:

- 1) pozyskiwanie i analizowanie informacji o potrzebach z zakresu kultury fizycznej mieszkańców;
- 2) organizacja i nadzór nad działalnością sekcji sportowych;
- 3) opracowanie wraz z Dyrektorem rocznego kalendarza imprez sportowych, koordynacja i organizacja tych wydarzeń;
- 4) współpraca z klubami sportowymi, sekcjami sportowymi, organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami w zakresie rozwoju i popularyzacji sportu;
- 5) promowanie lokalnych sportowców i współpraca z nimi;
- 6) informowanie o organizowanych wydarzeniach, kontakt z mediami;
- 7) zaopatrzenie MCK w niezbędne sprzęty sportowe, serwis sprzętu;
- 8) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania miejskich terenów sportowych;
- 9) występowanie o sponsorów dla konkretnych wydarzeń sportowych.

§ 14.

Do zadań Działu Administracyjno-Technicznego należy:

- 1) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania nieruchomości będących w posiadaniu MCK;
- 2) zabezpieczenie warunków organizacyjno- technicznych imprez organizowanych przez MCK;
- 3) obsługa organizacyjno- finansowa imprez (np. podpisywanie i rozliczanie umów z usługodawcami);
- 4) zaopatrzenie MCK w niezbędne materiały i sprzęt oraz nadzór nad prawidłowym gospodarowaniem i funkcjonowaniem sprzętu;

- 5) utrzymywanie porządku i ładu w przestrzeniach MCK;
- 6) nadzór nad przestrzeganiem wymogów sanitarnych, realizacją przepisów BHP i PPOŻ;
- 7) prowadzenie wynajmów pomieszczeń i sprzętu.

§ 15.

Do zadań Centrum Informacji Turystycznej należy:

- 1) promowanie, wspieranie i realizowanie projektów aktywizujących i integrujących społeczność lokalną;
- 2) dystrybucja informacji kulturalnych, turystycznych, edukacyjnych;
- 3) prowadzenie statystyk dotyczących turystyki;
- 4) prowadzenie sprzedaży wydawnictw i lokalnych pamiątek;
- 5) organizowanie i nadzór nad wydarzeniami upowszechniającymi turystykę i rekreację;
- 6) obsługiwanie turystów krajowych i zagranicznych;
- 7) współpraca z mediami i branżą turystyczną;
- 8) aktualizacja danych dotyczących lokalnej turystyki.

§ 16.

Do zadań Milanowskiej Orkiestry Dętej należy:

- 1) realizowanie działań artystycznych na rzecz środowiska lokalnego, prowadzenie edukacji kulturalnej;
- 2) oprawa muzyczna ważnych wydarzeń okolicznościowych;
- 3) promowanie Miasta.

§ 17.

Do zadań Stanowisko ds. Kadr i Obsługi Kasy należy:

- 1) prowadzenie akt osobowych oraz sporządzanie dokumentacji związanej z

- zatrudnieniem, zmianą warunków zatrudnienia oraz ustaniem stosunku pracy;
- 2) sporządzanie rocznej informacji o dochodach osób zatrudnionych;
- 3) prowadzenie spraw z zakresu BHP;
- 4) ewidencjonowanie i rozliczanie czasu pracy wszystkich pracowników MCK;
- 5) ewidencjonowanie naruszeń dyscypliny pracy, bhp i ppoż.;
- 6) kierowanie pracowników na badania okresowe i sanitarno-epidemiologiczne;
- 7) realizacja polityki szkoleniowej;
- 8) sporządzanie sprawozdań w zakresie powierzonych obowiązków;
- 9) prowadzenie głównej kasy;

Rozdział III

Postanowienia końcowe

§ 18.

Niniejszy regulamin łącznie ze statutem MCK i regulaminem pracy stanowi całość przepisów regulujących organizację wewnętrzną, porządek w procesie pracy oraz zasady funkcjonowania i działalności MCK.

§ 19.

Sprawy nieuregulowane niniejszym Regulaminem, a dotyczące funkcjonowania MCK ustala Dyrektor w formie zarządzeń.

§20.

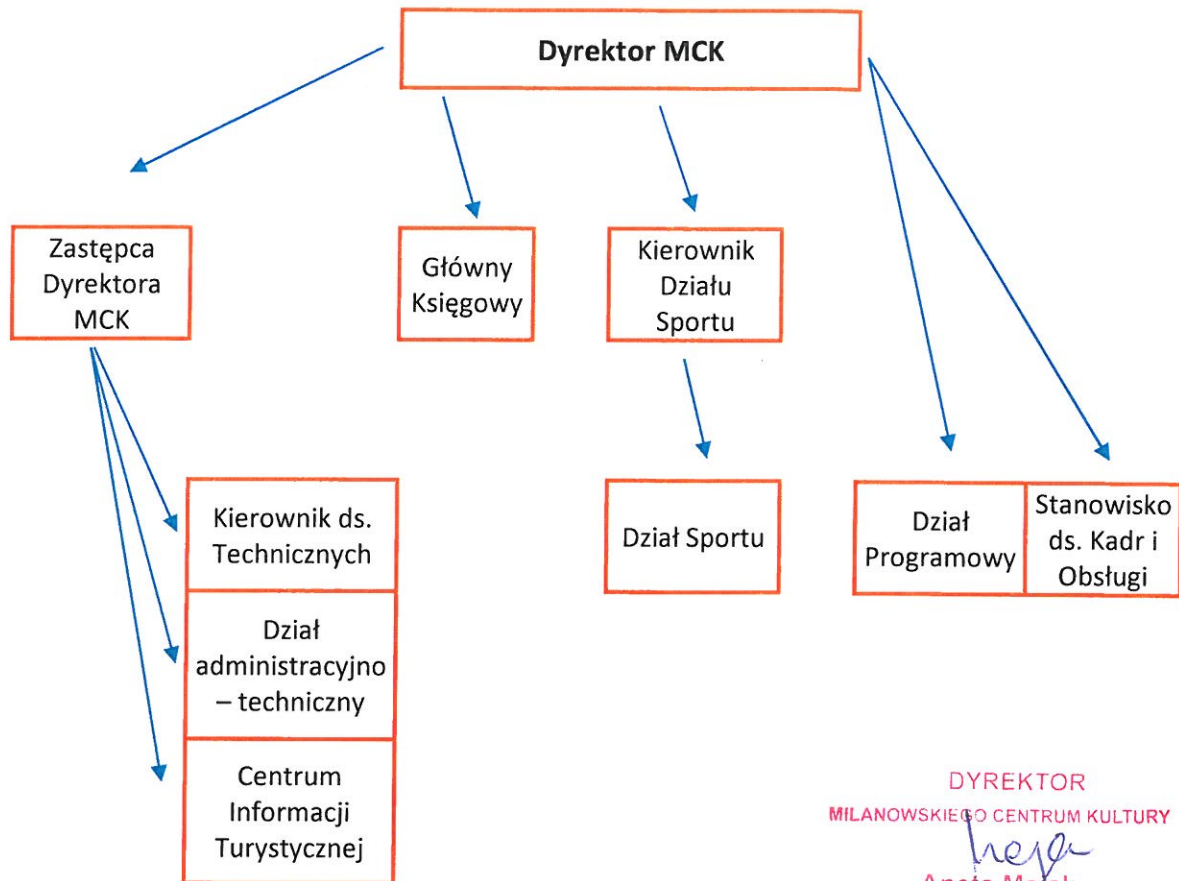
1. Regulamin zostaje nadany przez Dyrektora po zasięgnięciu opinii Organizatora.
2. Zmiany Regulaminu mogą być dokonywane w trybie właściwym dla jego nadania.

§ 21.

Regulamin wchodzi w życie z dniem 3 września 2018 r.
Regulamin zostaje wprowadzony Zarządzeniem Dyrektora Milanowskiego Centrum Kultury nr 4/2018.

Załącznik do Regulaminu.

Struktura organizacyjna MCK w formie graficznej.



DYREKTOR
MILANOWSKIEGO CENTRUM KULTURY
Aneta Majak
Aneta Majak

