

ZARZĄDZENIE Nr 1

Dyrektora Milanowskiego Centrum Kultury
z dnia 3 stycznia 2022 roku

W sprawie zamiany załącznika do zarządzenia dot. powołania **Zespołu ds. realizacji projektu** pn. „Rewitalizacja willi Waleria w Milanówku – stworzenie interdyscyplinarnego miejsca edukacji kulturalnej” dofinansowanej ze środków MF EOG i Ministra KDiNS w ramach umowy finansowej nr 73/2021/DZIAŁANIE1/MFEGO z dnia 28.01.2021r.

§ 1

Załącznik nr 1 do zarządzenia nr 1 z dnia 31s marca 2021 r. otrzymuj brzmienie w punkcie:

Specjalista ds. promocji

Wydelegowany: Krzysztof Dudkiewicz

Szczegółowy zakres obowiązków:

1. Tworzenie strategii promocji dla obiektu i jej realizacja,
2. Tworzenie materiałów promocyjnych i identyfikacji wizualnych dla poszczególnych projektów,
3. Prowadzenie e-promocji: strony www, portale społecznościowe,
4. Współpraca z mediami

§ 2

Nadzór nad realizacją projektu prowadzi Dyrektor, Zastępca oraz Główny Księgowy.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
MILANOWSKIEGO CENTRUM KULTURY

Aneta Małak



Załącznik Nr 1 do zarządzenia

Koordynatora oferty kulturalno-edukacyjnej

wydelegowana: Aneta Majak

Szczegółowy zakres obowiązków:

1. Uczestniczenie w realizacji projektu inwestycyjnego dotyczącego zabytkowych wnętrz i aranżacji wnętrz na potrzeby kulturalne,
2. Uczestniczenie w zakupie wyposażenia ,
3. Koordynacja prac związanych z zabytkami ruchomymi,
4. Koordynacja grafiku zadań z oferty kulturalnej,
5. Współpraca z artystami, instruktorami, osobami realizującymi ofertę,
6. Budowanie kalendarza wydarzeń
7. Realizacja kalendarze wydarzeń,
8. Zatrudnianie osób do współpracy przy realizacji oferty,
9. Prowadzenie dokumentacji działań kulturalnych.

Księgowości projektu po stronie MCK:

Wydelegowana: Sylwia Sobiech

Szczegółowy zakres obowiązków:

1. Kontrola formalno-rachunkowa dokumentów finansowych dotyczących oferty kulturalnej oraz ich akceptacja od strony formalno-rachunkowej,
2. Dekretacja i księgowanie faktur, rachunków z tytułu umów zlecenia, o dzieło, honorariów zgodnie z obowiązującymi przepisami - dot. oferty kulturalnej,
3. Bieżąca kontrola terminowości zapłat z tytułu dokonanych zakupów,
4. Bieżąca analiza ponoszonych nakładów finansowych i ich zgodność z zatwierdzonym budżetem,
5. Uczestniczenie w kontrolach przeprowadzanych przez Instytucję Finansującą
6. Weryfikacja umów i innych dokumentów pod kątem finansowym,
7. Sporządzanie wszystkich niezbędnych dokumentów finansowych niezbędnych do rozliczenia projektu,
8. Bieżące wsparcie zespołu od strony finansowej oferty kulturalnej.

Specjalisty ds. artystycznych:

Wydelegowana: Edyta Budziewska

Szczegółowy zakres obowiązków:

1. Koordynacja realizacji działań artystycznych związanych z pracownikami manualnymi,
2. Współpraca z artystami,

3. Planowanie i realizacja wystaw czasowych,
4. Planowanie działań dla dzieci i młodzieży i ich realizacja,
5. Weryfikacja pracy instruktorów i osiągnięć uczestników zajęć,
6. Szukanie kontaktów artystycznych,
7. Koordynacja działań artystycznych, tematycznych.

Specjalista ds. promocji

Wydelegowany: Krzysztof Dudkiewicz

Szczegółowy zakres obowiązków:

1. Tworzenie strategii promocji dla obiektu i jej realizacja,
2. Tworzenie materiałów promocyjnych i identyfikacji wizualnych dla poszczególnych projektów,
3. Prowadzenie e-promocji: strony www, portale społecznościowe,
4. Współpraca z mediami

Specjalista ds. realizacji oferty kulturalno- edukacyjnej i szkoleń:

Wydelegowany: Michał Słowiński

Szczegółowy zakres obowiązków:

1. Tworzenie grafiku zajęć i realizacja zadań oferty kulturalnej,
2. Koordynacja opisowych części wystaw, katalogów wystaw, informacji na temat obiektu, tworzenie treści internetowych, prasowych,
3. Tworzenie umów o współpracę,
4. Współpraca z prowadzącymi szkolenia i warsztaty,
5. Zarządzanie biurem warsztatów, szkoleń.

DYREKTOR
MILANOWSKIEGO CENTRUM KULTURY

Aneta Majak