

Milanówek, dnia 23 lutego 2026 r.

**Zarządzenie nr 1
Dyrektora Milanowskiego Centrum Kultury
w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego
Milanowskiego Centrum Kultury**

§ 1

Wprowadza się Regulamin Organizacyjny Milanowskiego Centrum Kultury, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuję wszystkich pracowników do zapoznania się z treścią Regulaminu Organizacyjnego oraz do jego przestrzegania.

§ 3

Kierownicy komórek organizacyjnych są odpowiedzialni za zapoznanie podległych pracowników z postanowieniami Regulaminu oraz nadzór nad jego stosowaniem.

§ 4

Traci moc Zarządzenie Nr 4/2018 z dnia 3 września 2018 r. w sprawie wprowadzenia poprzedniego Regulaminu Organizacyjnego.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik:

Regulamin Organizacyjny Milanowskiego Centrum Kultury

**DYREKTOR
MILANOWSKIEGO CENTRUM KULTURY**
Aneta Majak

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.

Ilekróć 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 i ich pracowników, 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 Kierowników działów;
- 2) Zastępcę Dyrektora, Główny Księgowy i Kierownicy działów – w stosunku do podległych mu komórek organizacyjnych i ich pracowników.

§ 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) Dział Programowy;
 - 5) Dział Artystyczny
 - 6) Dział Sportu;
 - 7) Dział Administracyjno-Techniczny;
 - 8) Dział Organizacyjny;
 - 9) 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. Artystycznych
 - 5) Kierownik ds. Technicznych i Administracyjnych
 - 6) Kierownik ds. Programowych

§ 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, artystycznych, wystawienniczych i sportowych, organizowanych przez MCK;
- 2) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Miasta;
- 3) współpraca z lokalną społecznością;
- 4) udział w przygotowywaniu zamówień publicznych oraz w opracowywaniu i realizacji rocznego planu finansowego i merytorycznego MCK;
- 5) udział w opracowywaniu odpowiedzi na interpelacje i zapytania;
- 6) należyte ewidencjonowanie i przechowywanie przetwarzanych dokumentów,

zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz przygotowywanie dokumentów do archiwizacji;

7) ochrona danych osobowych przetwarzanych przez MCK

§ 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;
- 7) przygotowywanie zarządzeń Dyrektora MCK i projektów uchwał Rady Miasta;
- 8) opracowywanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz wnioski komisji Rady Miasta;
- 9) projektów odpowiedzi na wnioski oraz petycje kierowane do MCK;
- 10) przygotowywanie materiałów do publikacji na stronie Biuletynu Informacji Publicznej,
- 11) udostępnianie informacji publicznej w zakresie objętym właściwością MCK;
- 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) Dział Artystyczny
- 4) Dział Programowy
- 5) Dział Organizacyjny
- 6) 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, edukacyjnych;
 - 6) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.
 - 7) nadzór nad realizacją zadań bezpośrednio podległych komórkom organizacyjnym i samodzielnych stanowisk pracy;
 - 8) podnoszenie kwalifikacji pracowników;
 - 9) występowanie o publiczne środki zewnętrzne;
 - 10) rejestrowanie i podpisywanie wniosków urlopowych Dyrektora;

2. Zastępcy Dyrektora podlegają bezpośrednio:
 - 1) Dział Administracyjno-Techniczny;
 - 2) Dział Sportu

§ 10.

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) rejestrowanie i podpisywanie wniosków urlopowych Dyrektora;
- 10) zgłaszanie wniosków wspólnie z dyrektorem MCK w sprawach budżetowych do władz gminy.

§ 11.

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 Zastępcą Dyrektora 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 podległych miejskich terenów sportowych;
- 9) występowanie o sponsorów dla konkretnych wydarzeń sportowych.

§ 12.

Do zadań Działu Programowego należy:

- 1) pozyskiwanie i analizowanie informacji o potrzebach kulturalnych mieszkańców;
- 2) współpraca z twórcami indywidualnymi, organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami w zakresie rozwoju i popularyzacji kultury i sztuki;
- 3) promowanie twórców zamieszkałych i działających na terenie Milanówka;
- 4) Tworzenie rocznego i okresowego harmonogramu wystaw i działań artystycznych
- 5) opracowanie wraz z Dyrektorem rocznego kalendarza wydarzeń kulturalnych,

- koordynacja i organizacja tych wydarzeń;
- 6) informowanie o organizowanych przedsięwzięciach , kontakt z mediami, zdobywanie patronatów medialnych;
 - 7) występowanie o środki na działalność, w tym sponsorów dla konkretnych wydarzeń artystycznych;
 - 8) sporządzanie dokumentacji opisowo- wizualnej wydarzeń, gromadzenie dokumentów i informacji o lokalnej działalności kulturalnej.

§ 13.

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.

§ 14.

Do zadań Działu Artystycznego należy:

- 1) Opracowanie strategii artystycznej zgodnej z misją i celami, realizacja szerokiej edukacji kulturalnej;
- 2) Koordynowanie pracy zespołów artystycznych, instruktorów i współpracowników
- 3) Negocjowanie warunków współpracy z artystami, zespołami artystycznymi i organizacjami kulturalnymi.
- 4) Utrzymywanie kontaktów z lokalnym środowiskiem artystycznym oraz instytucjami kulturalnymi w kraju i za granicą.
- 5) Analiza potrzeb społeczności lokalnej i dostosowywanie oferty

artystycznej do oczekiwań odbiorców.

- 6) Organizacja pracy i utrzymanie porządku w pracowniach artystycznych
- 7) Prowadzenie rekrutacji i nadzór nad sekcjami i grupami warsztatowymi;

Do zadań Działu Organizacyjnego:

- 1) Projektowanie graficzne materiałów promujących wydarzenia kulturalne i działalność MCK;
- 2) Działalność wydawnicza;
- 3) Obsługa sekretariatu instytucji
- 4) Kontakt bezpośredni z odbiorcami;
- 5) Prowadzenie zapisów, list uczestników, ewidencji zajęć i administrowanie platform internetowych służących do zapisów na zajęcia.
- 6) Szeroko pojęta promocja działań instytucji na terenie miasta, w sieci internetowej oraz poza granicami miasta.

§ 15.

Do zadań Stanowisko ds. Kadr i Obsługi Kasy należy:

- 1) prowadzenie akt osobowych oraz sporządzanie dokumentacji związanej z zatrudnianiem, zmianą warunków zatrudnienia oraz ustaniem stosunku pracy;
- 2) prowadzenie spraw z zakresu BHP;
- 3) ewidencjonowanie i rozliczanie czasu pracy wszystkich pracowników MCK;
- 4) ewidencjonowanie naruszeń dyscypliny pracy, bhp i ppoż.;
- 5) kierowanie pracowników na badania okresowe i sanitarno-epidemiologiczne;
- 6) realizacja polityki szkoleniowej;
- 7) sporządzanie sprawozdań w zakresie powierzonych obowiązków;
- 8) prowadzenie głównej kasy;

Rozdział III **Postanowienia końcowe**

§ 16.

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.

§ 17.

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

§18.

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

§ 19.

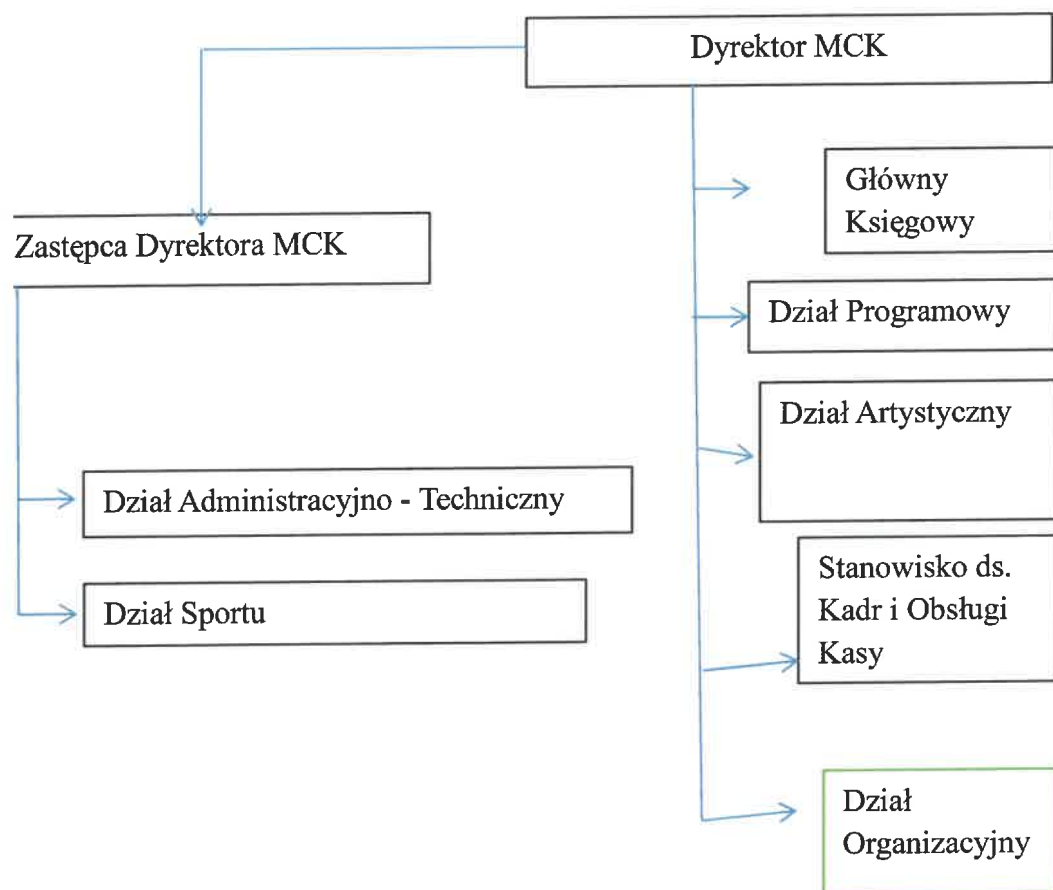
Regulamin wchodzi w życie z dniem 24.02.2026. r. Regulamin zostaje wprowadzony Zarządzeniem Dyrektora Milanowskiego Centrum Kultury nr 1/2026 w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Milanowskiego Centrum Kultury.

DYREKTOR
MILANOWSKIEGO CENTRUM KULTURY
Aneta Majak



ZAŁĄCZNIK do regulaminu.

Struktura organizacyjna MCK w formie graficznej.



DYREKTOR
MILANOWSKIEGO CENTRUM KULTURY
Aneta Majak

