

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
MIEJSKIEGO CENTRUM KULTURY
W OSTROWCU ŚWIĘTOKRZYSKIM

Postanowienia ogólne

§ 1

Niniejszy regulamin określa strukturę organizacyjną oraz organizację wewnętrzną Miejskiego Centrum Kultury w Ostrowcu Świętokrzyskim, zwanego dalej „MCK”.

§ 2

MCK prowadzi działalność na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2024 r. poz. 87.);
- 2) ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o kinematografii (Dz. U. z 2023 r. poz.130);
- 3) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40);
- 4) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1270.);
- 5) innych, powszechnie obowiązujących przepisów prawa;
- 6) Uchwały Rady Miasta Nr XXXIX/53/2013 z dnia 9 maja 2013 r. w sprawie nadania statutu Miejskiemu Centrum Kultury w Ostrowcu Świętokrzyskim;
- 7) niniejszego Regulaminu.

§ 3

1. MCK jest samorządową instytucją kultury, której podstawowym celem statutowym jest organizowanie działalności kulturalnej w rozumieniu przepisów ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2024 r., poz.87.).
2. Organizatorem MCK jest Gmina Ostrowiec Świętokrzyski.

§ 4

Siedzibą MCK jest Ostrowiec Świętokrzyski, a terenem działalności Rzeczpospolita Polska. MCK może prowadzić działalność również poza granicami kraju.

Organizacja wewnętrzna i działalność MCK

§ 5

Nadzór nad działalnością MCK sprawuje Prezydent Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego.

§ 6

- 1) Działalnością MCK kieruje dyrektor, zapewniając warunki do sprawnego funkcjonowania poszczególnych komórek organizacyjnych oraz bieżącego i efektywnego wykonywania należących do nich zadań.
- 2) W przypadku nieobecności dyrektora, zastępuje go zastępca dyrektora lub główny księgowy.
- 3) Zakres kompetencji dyrektora określa Statut MCK przyjęty uchwałą, o której mowa w § 2 pkt. 6.
- 4) Dyrektor zarządza MCK przy pomocy zastępcy.
- 5) Do obowiązków zastępcy dyrektora należy w szczególności:
 - 1) inicjowanie przedsięwzięć i wydarzeń artystycznych i edukacyjnych;
 - 2) wprowadzanie działań integrujących środowisko twórców i odbiorców kultury;
 - 3) sprawowanie stałego nadzoru nad pracą działów: Dział Rozwoju Kultury i Organizacji Imprez, Centrum Tradycji Hutnictwa, Kino Etiuda, Dział Promocji, Dział Obsługi;
 - 4) sprawowanie nadzoru nad działalnością zespołów artystycznych, sekcji i klubów zainteresowań;

- 5) motywowanie pracowników do poszukiwań nowatorskich rozwiązań na swoich stanowiskach pracy;
- 6) kontrola prawidłowego i terminowego wykonywania zadań przez podległe działy;
- 7) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy przez podległych pracowników;
- 8) ocena i akceptowanie planów pracy podległych stanowisk pracy oraz ich realizacji;
- 9) motywowanie pracowników do doskonalenia i doskonalenia zawodowego;
- 10) zastępowanie dyrektora MCK w czasie nieobecności, w ramach udzielonych upoważnień.

§ 7

1. W MCK funkcjonują następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Dział Rozwoju Kultury i Organizacji Imprez;
 - 2) Centrum Tradycji Hutnictwa;
 - 3) Kino Etiuda;
 - 4) Dział Promocji;
 - 5) Dział Obsługi
 - 6) Dział Księgowości
 - 7) Sekretariat
 - 8) Kadry
2. Strukturę organizacyjną MCK określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.

§ 8

W MCK tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

- 1) Kierownik Działu Rozwoju Kultury i Organizacji Imprez;
- 2) Kierownik Kina Etiuda;
- 3) Kierownik Centrum Tradycji Hutnictwa
- 4) Kierownik Działu Promocji.
- 5) Kierownik Działu Obsługi;
- 6) Kierownik Działu Księgowości – główny księgowy;

§ 9

1. Osoby zajmujące stanowiska kierownicze, o których mowa w § 8 Regulaminu kierują pracą podległych sobie komórek organizacyjnych, sprawują bezpośredni nadzór nad całokształtem ich pracy oraz są bezpośrednimi przełożonymi podległych pracowników.
2. Zastępca dyrektora i kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych są odpowiedzialni przed dyrektorem w szczególności za:
 - 1) planowanie i organizację pracy podległej komórki oraz sprawne wykonywanie zadań;
 - 2) bezpośrednią kontrolę i nadzór nad poprawnym i sprawnym wypełnieniem obowiązków służbowych przez podległych im pracowników oraz za przestrzeganie przez nich porządku, dyscypliny pracy, przepisów BHP i przepisów o ochronie przeciwpożarowej;
 - 3) załatwianie spraw należących do właściwości kierowanych przez nich komórek organizacyjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
 - 4) właściwy dobór pracowników do realizacji zadań działu i dbałość o podnoszenie przez nich umiejętności i kwalifikacji zawodowych.
3. W razie nieobecności kierownika, zastępuje go wyznaczony przez niego pracownik.

§ 10

Spory kompetencyjne pomiędzy pracownikami rozstrzyga dyrektor.

§ 11

1. MCK organizuje i prowadzi działalność kulturalną w różnych formach organizacyjnych (sekcjach, kołach, zespołach i klubach) w zależności od zainteresowań i potrzeb społeczności lokalnej oraz

poprzez prezentacje wartościowych zjawisk z różnych dziedzin sztuki (poprzez przeglądy, festiwale, konkursy, wystawy, spektakle, aukcje, wieczory poetyckie i spotkania autorskie itp.);

2. Działalność prowadzona w formach określonych w ust. 1 służy w szczególności:
 - 1) rozwijaniu zainteresowań i talentów, stymulowaniu nieskrępowanej twórczości artystycznej
 - 2) zaspokajaniu potrzeb kulturalnych wspólnoty lokalnej;
 - 3) aktywizacji i integrowaniu społeczności lokalnej wokół programów i przedsięwzięć kulturalnych i społecznych;
 - 4) tworzeniu warunków do rozwoju amatorskiego ruchu artystycznego oraz szerokiego zainteresowania wiedzą i sztuką;
 - 5) tworzeniu odpowiednich warunków do aktywności kulturalnej i społecznej mieszkańców Ostrowca Świętokrzyskiego;
 - 6) tworzeniu warunków dla rozwoju folkloru i rękodzieła ludowego i artystycznego;
 - 7) inicjowaniu i wspieraniu samoorganizacji lokalnych grup twórczych;
 - 8) przedstawieniu szerokiej oferty kulturalnej z zakresu teatru, kina, wystawiennictwa, literatury;
 - 9) włączaniu członków społeczności lokalnej do współorganizowania przedsięwzięć inicjowanych przez MCK;
 - 10) edukacji kulturalnej i wychowaniu przez sztukę;
 - 11) gromadzeniu, dokumentowaniu, tworzeniu, ochronie i udostępnianiu dóbr kultury;
 - 12) promocji dorobku kultury regionu jako elementu kultury europejskiej;
 - 13) umożliwieniu dostępu do wiedzy i informacji o sztuce, kulturze, itp.;
 - 14) promocji młodych talentów;
 - 15) organizacji wystaw i spektakli teatralnych, koncertów;
 - 16) ochronie dziedzictwa kulturowego.

§ 12

1. Dyrektor na bieżąco określa szczegółowe zadania i zakres odpowiedzialności dla poszczególnych komórek organizacyjnych oraz nadzoruje ich realizację.
2. Dyrektor może powierzać poszczególnym pracownikom zadania szczegółowe, nie wynikające bezpośrednio z ich zakresów czynności, związane z realizacją zadań MCK.

§ 13

1. Do zadań i obowiązków pracowników **Działu Rozwoju Kultury i Organizacji Imprez** należy w szczególności:
 - 1) opracowanie strategii działalności kulturalnej MCK na podstawie rozpoznania aktualnych trendów panujących w środowiskach artystycznych w kraju i za granicą, stosownie do potrzeb i zainteresowań miejscowego środowiska oraz lokalnej społeczności;
 - 2) współpraca z miejscowym środowiskiem artystycznym i promowanie jego dokonań poprzez organizację wystaw, koncertów, konkursów, publikację wydawnictw, itp.;
 - 3) inicjowanie, organizowanie, przygotowanie wydarzeń kulturalnych (koncerty, spektakle, wystawy, spotkania autorskie, plenery, konkursy, przeglądy, warsztaty, wydawnictwa, wydarzenia tematyczne i okolicznościowe itp.), przygotowanie scenariuszy wydarzeń i ich realizacja;
 - 4) nawiązywanie kontaktów z instytucjami krajowymi, zagranicznymi i międzynarodowymi w zakresie wymiany kulturalnej;
 - 5) wspieranie i promocja profesjonalnej i amatorskiej twórczości artystycznej;
 - 6) nawiązywanie współpracy z innymi instytucjami kultury w kraju i za granicą;
 - 7) prowadzenie i opieka merytoryczna nad działalnością, o której mowa w § 11 ust. 1;
 - 8) integracja społeczności lokalnej wokół wydarzeń kulturalnych;
 - 9) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie obowiązujących przepisów;
 - 10) pozyskiwanie środków zewnętrznych na działalność statutową MCK;
 - 11) dokumentacja fotograficzna wydarzeń organizowanych przez MCK;
 - 12) opracowywanie opisu przedmiotu zamówienia dla potrzeb udzielania przez MCK zamówień publicznych związanych z działalnością Działu Rozwoju Kultury i Organizacji Imprez przez wyznaczonego pracownika MCK;

- 13) realizacja innych zadań wynikających z obowiązujących w MCK regulaminów, instrukcji, zarządzeń i poleceń dyrektora w zakresie umówionej pracy;
- 14) Działem Rozwoju Kultury i Organizacji Imprez kieruje kierownik Działu Rozwoju Kultury i Organizacji Imprez / Koordynator Kontroli Zarządczej.

§ 14

1. Do zadań i obowiązków pracowników **Kina Etiuda** należy w szczególności:
 - 1) upowszechnianie kultury filmowej;
 - 2) prowadzenie edukacji filmowej;
 - 3) planowanie repertuaru filmowego kina we współpracy z dystrybutorami filmowymi oraz organizowanie zaopatrzenia w dyski z kontentem filmowym;
 - 4) rozpowszechnianie informacji o repertuarze filmowym kina Etiuda poprzez ekspozycję materiałów drukowanych a także z wykorzystaniem strony internetowej i mediów społecznościowych;
 - 5) sprzedaż biletów na wszystkie formy działalności MCK prowadzone przez: kino Etiuda, Dział Rozwoju Kultury i Organizacji Imprez, Centrum Tradycji Hutnictwa, SOWA oraz dystrybucja wejściówek na wybrane wydarzenia artystyczne;
 - 6) dbałość o czystość i porządek pomieszczeń kina (sala nr 1 w budynku przy ul. Siemieńskiej 54 oraz sala nr 2 i sala nr 3 w budynku MCK przy Alei 3 Maja 6) oraz dbałość o należyty stan techniczny urządzeń projekcyjnych;
 - 7) gospodarowanie i udostępnienie pomieszczeń kina Etiuda w sposób zapewniający sprawne i niezakłócone realizowanie zadań MCK;
 - 8) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie obowiązujących przepisów;
 - 9) pozyskiwanie środków zewnętrznych na działalność statutową MCK;
 - 10) opracowywanie opisu przedmiotu zamówienia dla potrzeb udzielania przez MCK zamówień publicznych związanych z działalnością kina Etiuda przez wyznaczonego pracownika MCK;
 - 11) realizowanie innych zadań wynikających z obowiązujących w MCK regulaminów, instrukcji, zarządzeń i poleceń dyrektora w zakresie umówionej pracy;
2. Organizacją pracy i tworzeniem harmonogramów pracy dla pracowników zatrudnionych w dziale Kino Etiuda zajmuje się kierownik Kina Etiuda.

§ 15

1. Do zadań i obowiązków pracowników **Centrum Tradycji Hutnictwa** należy w szczególności:
 - 1) planowanie i prowadzenie działań organizacyjnych związanych ze zwiedzaniem stałej ekspozycji CTH;
 - 2) prowadzenie działalności edukacyjnej i popularyzatorskiej oraz współpraca z podmiotami i organizacjami zewnętrznymi w zakresie upowszechniania dziedzictwa przemysłowego miasta;
 - 3) pozyskiwanie nowych artefaktów, eksponatów muzealnych;
 - 4) dbałość o prawidłowe funkcjonowanie ekspozycji i nadzór nad powierzonym mieniem;
 - 5) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie obowiązujących przepisów;
 - 6) weryfikacja biletów wstępu na wystawę;
 - 7) planowanie i dokonywanie przeglądów technicznych, teleinformatycznych i innych, wynikających z obowiązujących przepisów;
 - 8) dbałość o czystość i porządek w pomieszczeniach na terenie całego obiektu.
2. Do zadań i obowiązków pracowników **Strefy Odkrywania Wyobraźni i Aktywności SOWA** należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie działań animacyjnych w Strefie Odkrywania Wyobraźni i Aktywności SOWA, mieszczącej się 3. piętrze budynku MCK przy Alei 3 Maja 6 zgodnie z wiedzą i umiejętnościami uzyskanymi podczas szkolenia przeprowadzonego przez Centrum Nauki KOPERNIK;
 - 2) nadzór nad eksponatami składającymi się na wystawę SOWA, tj. porządkowanie, utrzymywanie czystości, zgłaszanie awarii;
 - 3) doskonalenie formuły działalności wystawy SOWA w Ostrowcu Świętokrzyskim;
 - 4) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie obowiązujących przepisów;
 - 5) udział w szkoleniach prowadzonych przez Centrum Nauki KOPERNIK;

- 6) weryfikacja biletów wstępu na wystawę SOWA;
3. Organizacją pracy i tworzeniem harmonogramów dla pracowników Centrum Tradycji Hutnictwa oraz Strefy Odkrywania Wyobraźni i Aktywności SOWA zajmuje się kierownik Centrum Tradycji Hutnictwa.

§ 16

1. Do zadań i obowiązków pracowników **Działu Promocji** należy w szczególności:
 - 1) promocja wydarzeń organizowanych przez Miejskie Centrum Kultury;
 - 2) budowanie pozytywnego wizerunku Miejskiego Centrum Kultury poprzez działania promocyjne;
 - 3) opracowanie i realizacja strategii promocji poprzez:
 - a) prowadzenie i moderacja stron internetowych (<http://ostrowieckibrowarkultury.pl>; <http://mck.ostrowiec.pl>, <http://centrumtradycjihutnictwa.pl>);
 - b) media społecznościowe (Facebook, Instagram)
 - c) Newsletter – stworzenie bazy subskrybentów;
 - d) SMS – platforma komunikacji w zakresie konkretnej informacji;
 - e) druk plakatów, banerów, programów, ulotek, itp.;
 - f) analizę zachowań odbiorców wydarzeń kulturalnych;
 - 4) nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z mediami;
 - 5) opracowywanie materiałów promocyjnych wydarzeń organizowanych przez MCK;
 - 6) współpraca z instytucjami partnerskimi;
 - 7) przygotowywanie planów rozwoju działań edukacyjno-kulturalnych MCK;
 - 8) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie obowiązujących przepisów;
 - 9) pozyskiwanie środków zewnętrznych na działalność statutową MCK;
 - 10) opracowywanie opisu przedmiotu zamówienia dla potrzeb udzielania przez MCK zamówień publicznych związanych z działalnością Działu Promocji przez wyznaczonego pracownika MCK;
 - 11) realizowanie innych zadań wynikających z obowiązujących w MCK regulaminów, instrukcji, zarządzeń i poleceń dyrektora w zakresie umówionej pracy;
2. Organizacją pracy i tworzeniem harmonogramów dla pracowników Działu Promocji zajmuje się kierownik Działu Promocji.

§ 17

1. Do zadań i obowiązków pracowników **Działu Obsługi** należy w szczególności:
 - 1) obsługa techniczna imprez i przedsięwzięć artystycznych organizowanych lub współorganizowanych przez MCK;
 - 2) dbałość o należyty stan mienia MCK i jego konserwacja;
 - 3) dbałość o czystość i porządek pomieszczeń w budynkach MCK i ich otoczeniu oraz utrzymywanie tych budynków w należyтым stanie technicznym;
 - 4) planowanie, organizowanie i nadzór nad realizacją prac remontowych i inwestycyjnych;
 - 5) utrzymywanie w stanie sprawności technicznej instalacji wewnętrznych;
 - 6) pozyskiwanie środków zewnętrznych na działalność statutową MCK;
 - 7) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie obowiązujących przepisów;
 - 8) opracowywanie opisu przedmiotu zamówienia dla potrzeb udzielania przez MCK zamówień publicznych związanych z działalnością działu obsługi przez wyznaczonego pracownika MCK.
 - 9) utrzymanie w należyтым stanie i prawidłowe gospodarowanie taborem samochodowym oraz innym sprzętem technicznym pozostającym w dyspozycji MCK;
 - 10) realizacja innych zadań wynikających z obowiązujących w MCK regulaminów, instrukcji, zarządzeń i poleceń dyrektora w zakresie umówionej pracy;
2. Organizacją pracy i tworzeniem harmonogramów dla pracowników Działu Obsługi zajmuje się kierownik Działu Obsługi.

§ 18

1. Do zadań i obowiązków pracowników **Działu Księgowości** należy w szczególności:
 - 1) obsługa finansowo-księgowa (prowadzenie gospodarki finansowej MCK na zasadach obowiązujących w samorządowych instytucjach kultury);

- 2) prowadzenie rachunkowości według zasad określonych we właściwych przepisach;
 - 3) opracowanie i prawidłowa realizacja rocznego planu finansowego MCK zatwierdzonego przez dyrektora;
 - 4) dekretacja oraz księgowanie dowodów księgowych;
 - 5) rozliczanie dotacji budżetowej;
 - 6) nadzór nad realizacją planu finansowego MCK, opracowywanie okresowych informacji w tym zakresie oraz przygotowywanie wniosków o dokonywanie zmian w planie finansowym w celu racjonalnego gospodarowania środkami finansowymi;
 - 7) nadzór nad przestrzeganiem równowagi budżetowej i dyscypliny finansów publicznych;
 - 8) kontrola prawidłowości umów zawieranych przez MCK pod względem finansowym;
 - 9) obliczanie wynagrodzeń i pochodnych od wynagrodzeń;
 - 10) dokonywanie rozliczeń finansowych i operacji bankowych;
 - 11) prowadzenie ewidencji wyposażenia pomieszczeń, środków trwałych i nietrwałych;
 - 12) przeprowadzanie inwentaryzacji i jej rozliczanie;
 - 13) prowadzenie obsługi kasowej MCK;
 - 14) sprzedaż biletów na wszystkie formy działalności MCK prowadzone przez: kino Etiuda, Dział Rozwoju Kultury i Organizacji Imprez, Centrum Tradycji Hutnictwa, SOWA;
 - 15) prowadzenie dokumentacji płacowej (kartoteki wynagrodzeń pracowników);
 - 16) obliczanie, wypłacanie i odprowadzanie: wynagrodzeń, zasiłków oraz podatków i należności ZUS oraz sporządzanie deklaracji: podatkowych, ZUS, PFRON;
 - 17) prowadzenie obowiązującej w instytucji sprawozdawczości;
 - 18) obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
 - 19) zabezpieczenie ksiąg rachunkowych;
 - 20) opracowywanie opisu przedmiotu zamówienia dla potrzeb udzielania przez MCK zamówień publicznych związanych z działalnością Działu Księgowości przez wyznaczonego pracownika MCK;
 - 21) realizacja innych zadań wynikających z obowiązujących w MCK regulaminów, instrukcji i zarządzeń dyrektora w zakresie umówionej pracy.
2. Działem Księgowości kieruje główny księgowy.

§ 19

1. Do zadań i obowiązków pracowników **Sekretariatu** należy w szczególności:
 - 1) przyjmowanie interesantów, udzielanie podstawowych informacji dotyczących funkcjonowania instytucji;
 - 2) odbieranie połączeń telefonicznych i innych kanałów komunikacyjnych, przekazywanie informacji oraz łączenie rozmów z odpowiednimi działami;
 - 3) przyjmowanie, rejestrowanie i rozsyłanie korespondencji tradycyjnej i elektronicznej;
 - 4) prowadzenie kalendarza spotkań wewnętrznych i zewnętrznych;
 - 5) przygotowywanie miesięcznych planów pracy (kalendarz imprez) po otrzymaniu informacji od kierowników działów;
 - 6) prowadzenie rejestrów, dokumentacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną;
 - 7) przygotowywanie pism dla dyrektora i zastępcy dyrektora;
 - 8) prowadzenie ewidencji w zakresie rezerwacji, udostępniania, wynajmu pomieszczeń, będących w dyspozycji MCK;
 - 9) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie obowiązujących przepisów;
 - 10) monitorowanie stanu artykułów biurowych, dbałość o odpowiednie wyposażenie sekretariatu;
 - 11) opracowywanie opisu przedmiotu zamówienia dla potrzeb udzielania przez MCK zamówień publicznych związanych z działalnością sekretariatu przez wyznaczonego pracownika MCK;
 - 12) realizacja innych zadań wynikających z obowiązujących w MCK regulaminów, instrukcji i zarządzeń dyrektora w zakresie umówionej pracy.

§ 20

1. Do zadań i obowiązków pracowników **Kadr** należy obsługa kadrowa; w szczególności:
 - 1) prowadzenie dokumentacji pracowniczej (akta osobowe);

- 2) prowadzenie ewidencji czasu pracy i absencji pracowników MCK;
- 3) wprowadzanie zmian kadrowych i płacowych zatwierdzonych przez dyrektora MCK;
- 4) prowadzenie dokumentacji płacowej pracowników;
- 5) nadzór nad terminowością badań okresowych, szkoleń BHP, p/poż, itp.;
- 6) sporządzanie dokumentacji emerytalnej i rentowej do oddziału ZUS dla pracowników przechodzących na emeryturę lub rentę;
- 7) obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 8) archiwizacja materiałów promocyjnych instytucji (plakaty, druki ulotne, itp.);
- 9) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie zatrudnienia pracowników, działalności merytorycznej oraz realizacji strategii;
- 10) prowadzenie składnicy akt.

§ 21

1. Zadania i obowiązki na poszczególnych stanowiskach pracy regulują zakresy czynności przyjęte i podpisane przez pracowników.
2. Prawa i obowiązki pracowników regulują przepisy prawa pracy oraz obowiązujące w MCK regulaminy: pracy, wynagradzania, ZFŚS, udzielania przez MCK zamówień publicznych o wartości szacunkowej poniżej 130 000, 00 zł netto oraz zamówień z zakresu działalności kulturalnej o wartości szacunkowej mniejszej niż progi unijne oraz inne, zgodnie z Wykazem Procedur Systemu Kontroli Zarządczej obowiązujących w Miejskim Centrum Kultury w Ostrowcu Świętokrzyskim.

Postanowienia końcowe.

§ 22

W sprawach nie uregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się przepisy, o których mowa w § 2.

Dyrektor
Miejskiego Centrum Kultury
w Ostrowcu Świętokrzyskim
(-) Marek Cichosz