

Regulamin organizacyjny Miejskiego Centrum Kultury w Nowym Targu

Regulamin organizacyjny, zwany dalej regulaminem, jest wewnętrznym aktem prawnym określającym strukturę organizacyjną Miejskiego Centrum Kultury w Nowym Targu,

jego zakres działania, a także zakres obowiązków i odpowiedzialności wszystkich osób w nim zatrudnionych – bez względu na podstawę prawną zatrudnienia.

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Miejskie Centrum Kultury w Nowym Targu, zwane dalej MCK, jest samorządową instytucją kultury i działa na podstawie ustawy z 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej oraz Statutu nadanego Uchwałą Nr XXXIII/362/2021 Rady Miasta Nowy Targ z dnia 6 września 2021 r.
2. MCK wpisane zostało do księgi rejestrowej instytucji kultury prowadzonej przez Miasto Nowy Targ w dniu 3 kwietnia 2000 r., pozycja druga - księga rejestrowa nr 1 i posiada osobowość prawną.
3. Siedzibą MCK jest budynek przy Al. Tysiąclecia 37, 34-400 Nowy Targ. W skład budynków administrowanych przez MCK ponadto wchodzi:
 - 1) budynek Ratusza przy ul. Rynek 1, 34-400 Nowy Targ (Muzeum Podhalańskie – MP, Punkt Informacji Turystycznej - MSiT),
 - 2) budynek przy ul. Jana III Sobieskiego 4, 34-400 Nowy Targ (Muzeum Drukarstwa - MD),
 - 3) budynek przy ul. Kolejowej 166, 34-400 Nowy Targ (Dworzec Kolejowy - DK),
 - 4) budynek przy ul. Kolejowej 164, 34-400 Nowy Targ (Wieża Wodna - WW).



Rozdział 2

Zarządzanie

§ 2

1. Na czele MCK stoi Dyrektor MCK, powoływany i odwoływany przez Organizatora we właściwym trybie. Dyrektor zarządza, reprezentuje na zewnątrz i odpowiada za całokształt działalności MCK.
2. Do składania za MCK oświadczeń woli, także w zakresie jego praw i obowiązków majątkowych, uprawniony jest jednoosobowo dyrektor MCK lub osoba przez niego upoważniona.
3. Dyrektor odpowiada w szczególności za:
 - 1) realizację zadań statutowych MCK i opracowanie strategii rozwoju MCK,
 - 2) gospodarkę finansową, w tym gospodarowanie mieniem MCK,
 - 3) politykę kadrową,
 - 4) warunki pracy, bhp, zabezpieczenie ppoż. oraz inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
4. Dyrektor jest pracodawcą i przełożonym wszystkich pracowników MCK.
5. Dyrektor kieruje MCK przy pomocy głównego księgowego Miejskiego Centrum Oświaty i Usług Wspólnych w Nowym Targu w ramach obsługi finansowo-księgowej na podstawie Porozumienia nr 2/2022 z dnia 14 września 2022 r.
6. Dyrektor ustala strukturę organizacyjną, stanowiska pracy oraz ich nazwy i liczbę etatów.

Zadania Dyrektora

§ 3

1. Do kompetencji Dyrektora zastrzeżone są następujące sprawy:
 - 1) kierowanie działalnością MCK zgodnie z przepisami prawa,
 - 2) organizowanie sprawnej działalności MCK i funkcjonowania Działu Muzeum, w tym koordynowanie przedsięwzięć artystycznych, edukacyjnych i wydawniczych,
 - 3) nadawanie ogólnego kierunku działalności MCK oraz sprawowanie nadzoru nad tą działalnością,
 - 4) występowanie do naczelnych, centralnych, wojewódzkich i gminnych organów władzy, administracji państwowej i samorządu terytorialnego, organów kontroli, prokuratury, sądów itp.,

- 5) wydawanie zarządzeń wewnętrznych i innych aktów przewidzianych w odrębnych przepisach,
 - 6) podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy, w tym m. in. dotyczących: zatrudniania, awansowania, przeszerzgowania, nagradzania, karania i zwalniania pracowników MCK,
 - 7) zatwierdzanie listy płac pracowników MCK,
 - 8) kierowanie kadrą merytoryczną i administracyjną MCK,
 - 9) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przez pracowników przepisów w zakresie ochrony tajemnicy służbowej,
 - 10) zatwierdzanie wieloletnich strategii działań MCK,
 - 11) zatwierdzanie rocznych planów i sprawozdań finansowych MCK,
 - 12) sprawowanie nadzoru nad właściwą gospodarką finansową i majątkową MCK.
2. Dokumenty i pisma przedkładane do podpisu Dyrektora akceptuje pod względem merytorycznym właściwy kierownik komórki organizacyjnej.
 3. W czasie nieobecności Dyrektora kompetencje określone w § 3 ust. 1 wykonuje kierownik Działu Administracji na podstawie upoważnienia wydanego przez Dyrektora MCK.

§ 4

Dyrektorowi bezpośrednio podlegają:

- 1) kierownik Działu Administracji,
- 2) kierownik Działu Kultury i Promocji,
- 3) kierownik Działu Muzeum,
- 4) osoby, które czasowo zastępują kierowników wskazanych w pkt. 1-3.

§ 5

Funkcje kierownicze w MCK wykonują:

- 1) dyrektor,
- 2) kierownicy działów.

Rozdział 3

Struktura organizacyjna

§ 6

1. W MCK wyodrębnia się następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Dział Administracji (DA),
 - 2) Dział Kultury i Promocji (DKiP),
 - 3) Dział Muzeum (DM).
2. Pracą komórek organizacyjnych kierują kierownicy tych komórek.
3. Dyrektorowi podlegają wszystkie komórki organizacyjne MCK.
4. Szczegółową strukturę organizacyjną MCK w ujęciu graficznym przedstawia schemat organizacyjny, stanowiący załącznik do niniejszego regulaminu.
5. W celu zapewnienia realizacji zadań określonych w statucie MCK i niniejszym regulaminie, działy i stanowiska pracy zobowiązane są do współpracy i współdziałania między sobą oraz z jednostkami zewnętrznymi, wykonującymi określone zadania na rzecz MCK.
6. Zadaniem wszystkich osób zatrudnionych w MCK jest upowszechnianie działalności kulturalnej poprzez inicjowanie i organizowanie różnorodnych imprez i koncertów lub branie udziału przy ich organizowaniu w zakresie obowiązków przypisanych ich stanowisku pracy.

Rozdział 4

Zadania kierowników działów

§ 7

1. Do zadań wspólnych kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych należy:
 - 1) organizowanie i planowanie pracy podległej komórki organizacyjnej,
 - 2) opracowanie harmonogramów pracy zatrudnionych w dziale pracowników,
 - 3) zapewnienie prawidłowej organizacji pracy oraz wszystkich warunków potrzebnych do jej bezpiecznego wykonywania,
 - 4) opracowywanie projektów zakresów czynności i dokonywanie podziału pracy pomiędzy podległych pracowników,
 - 5) ustalanie planów urlopów w podległym dziale,

- 6) udzielanie podległym pracownikom informacji, wyjaśnień i porad w celu prawidłowego wykonywania przypisanych im zadań,
 - 7) wydawanie poleceń i sprawowanie bieżącego nadzoru nad realizacją zadań przez podległych pracowników,
 - 8) współpraca z kierownikami innych komórek organizacyjnych,
 - 9) prowadzenie ewidencji czasu pracy w godzinach nadliczbowych i w dni wolne od pracy podległych pracowników,
 - 10) sporządzanie wniosków o awanse, nagrody oraz kary pracownicze.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych mają obowiązek:
- 1) zapewnienia przestrzegania porządku i dyscypliny pracy, przepisów bhp i ppoż. oraz przestrzegania tajemnicy służbowej w kierowanej komórce organizacyjnej,
 - 2) prowadzenia kontroli nad działalnością kierowanej komórki oraz prawidłowym i terminowym obiegiem dokumentów z zakresu jej działalności.
3. Każdy kierownik jest odpowiedzialny za majątek powierzony działowi, a w szczególności zabezpieczenie powierzonego mienia przed kradzieżą lub zniszczeniem.

Rozdział 5

Zakresy działania poszczególnych komórek organizacyjnych

Dział Administracji

§ 8

Działem Administracji kieruje kierownik Działu Administracji.

§ 9

Do obowiązków Działu Administracji (DA) należy:

- 1) administrowanie i zabezpieczenie budynków, majątku trwałego i przedmiotów nietrwałych Miejskiego Centrum Kultury w Nowym Targu, w tym:
 - budynku Miejskiego Centrum Kultury w Nowym Targu (MCK), Al. Tysiąclecia 37, 34-400 Nowy Targ,
 - budynku Ratusza (Muzeum Podhalańskie – MP, Punkt Informacji Turystycznej - MSiT), Rynek 1, 34-400 Nowy Targ,
 - budynku Muzeum Drukarstwa (MD), ul. Jana III Sobieskiego 4, 34-400 Nowy Targ,



- budynku Wieży Wodnej (WW), ul. Kolejowa 164, 34-400 Nowy Targ,
- budynku Dworca Kolejowego (DK), ul. Kolejowa 166, 34-400 Nowy Targ;

- 2) zabezpieczenie, nadzór i ochrona mienia MCK,
- 3) prowadzenie ksiąg inwentarzowych,
- 4) dbałość o utrzymanie w sprawności technicznej obiektów, sprzętu i wyposażenia,
- 5) utrzymywanie porządku w obiektach MCK i wokół administrowanych obiektów,
- 6) bieżące dbanie o estetykę placówek,
- 7) obsługa urządzeń i instalacji znajdujących się w obiektach MCK,
- 8) sprawdzanie stanu pomieszczeń w obiektach MCK na koniec dnia pracy oraz ich zamykanie,
- 9) właściwa konserwacja maszyn, urządzeń i sieci internetowej MCK,
- 10) wykonywanie drobnych napraw i remontów w pomieszczeniach MCK,
- 11) wykonywanie konstrukcji scenicznych na potrzeby przedstawień teatralnych, na podstawie projektów, pod nadzorem instruktora odpowiedzialnego za wykonanie scenografii,
- 12) organizacja i obsługa widowni,
- 13) realizacja wydarzeń, w tym przygotowywanie zaplecza technicznego wydarzeń,
- 14) dbałość o nadzór nad sprzętem scenotechnicznym, zabezpieczającym, akustycznym i wyposażeniowym MCK,
- 15) zabezpieczenie bezpieczeństwa organizowanych wydarzeń,
- 16) tworzenie wniosków o dofinansowanie projektów oraz zarządzanie projektami,
- 17) wynajem pomieszczeń i sprzętu technicznego,
- 18) wykonywanie zadań związanych z udzielaniem zamówień publicznych oraz odpowiedzialność za ich przeprowadzenie zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych oraz procedurą udzielania zamówień publicznych obowiązującą w MCK,
- 19) wyposażenie MCK w materiały biurowe, gospodarcze, higieniczne, sprzęt biurowy oraz materiały i wyposażenie niezbędne do prowadzenia działalności merytorycznej,
- 20) przeprowadzenie i nadzór nad terminową inwentaryzacją w porozumieniu z Miejskim Centrum Oświaty i Usług Wspólnych w Nowym Targu,
- 21) prowadzenie spraw kancelaryjnych i sekretariatu,
- 22) prowadzenie i nadzór nad kasą MCK,
- 23) prowadzenie i nadzór nad prowadzeniem strony BIP,
- 24) administrowanie skrzynką e-Doręczenia, e-PUAP,
- 25) archiwizacja dokumentów MCK,

- 26) prowadzenie akt osobowych pracowników, byłych pracowników, list obecności, kartotek urlopowych, ewidencji zwolnień lekarskich, ewidencji czasu pracy,
- 27) przygotowywanie dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy, zawieraniem i rozwiązywaniem umów o pracę,
- 28) wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu,
- 29) sporządzanie planów urlopów,
- 30) sporządzanie sprawozdań statystycznych,
- 31) udział w opracowywaniu i aktualizowaniu regulaminów i zarządzeń,
- 32) prowadzenie spraw związanych z bhp i ppoż.,
- 33) kontrola dyscypliny pracy,
- 34) prowadzenie spraw socjalnych pracowników,
- 35) informowanie pracowników o przysługujących im uprawnieniach i obowiązkach.

Dział Kultury i Promocji

§ 10

Działem Kultury i Promocji kieruje kierownik Działu Kultury i Promocji.

§ 11

1. Do zakresu działania Działu Kultury i Promocji (DKiP) należą w szczególności następujące zadania:

- 1) upowszechnianie działalności kulturalnej poprzez umożliwienie mieszkańcom miasta i regionu uczestnictwa w kulturze oraz współtworzenia jej wartości poprzez edukację estetyczną, edukację w zakresie twórczości artystycznej, aktywne współtworzenie wizerunku miasta jako kulturalnej stolicy Podhala, działania na rzecz optymalnego funkcjonowania Działu Muzeum,
- 2) promowanie dorobku kulturalnego MCK na terenie miasta Nowy Targ oraz zgodnie ze statutem na terenie całego kraju,
- 3) prowadzenie dokumentacji fotograficznej i audiowizualnej z działalności MCK,
- 4) opracowywanie projektów afiszy, zaproszeń, folderów, katalogów i innych publikacji promujących MCK,
- 5) współpraca ze wszystkimi komórkami MCK w celu koordynacji opracowywanych ofert programowych i informacji o inicjatywach MCK,
- 6) bieżące przekazywanie informacji do witryny internetowej oraz informowanie mediów o prowadzonej działalności kulturalnej,



- 7) organizowanie i nadzorowanie bieżącej działalności grup, zespołów oraz ich prezentacja podczas wszelkiego rodzaju przeglądów, festiwali,
- 8) przygotowywanie projektów scenograficznych oraz zakup kostiumów dla uczestników zajęć organizowanych lub współorganizowanych przez MCK,
- 9) organizowanie konkursów, przeglądów, festiwali w dziedzinach artystycznych: plastycznej, muzycznej, teatralnej i filmowej oraz konkursów wiedzy,
- 10) pozyskiwanie wykonawców, przygotowywanie umów dot. działalności kulturalnej, w tym umów z instruktorami i artystami, umów związanych m. in. z prowadzeniem zajęć, warsztatów oraz uzgadnianie warunków z wykonawcami lub ich reprezentantami,
- 11) współpraca z innymi instytucjami kultury i sztuki, wymiana doświadczeń oraz podejmowanie wspólnych inicjatyw,
- 12) udział w opracowywaniu rocznych planów działalności MCK; opracowywanie i przygotowywanie okresowych ofert programowych,
- 13) inicjowanie nowych form działalności kulturalnej,
- 14) przekazywanie do DA z odpowiednim wyprzedzeniem pisemnego zapotrzebowania na materiały niezbędne do pracy i realizacji zadań programowych oraz potrzeb w zakresie usług technicznych i organizacyjnych wynikających z planowanych działań,
- 15) pozyskiwanie sponsorów na realizację imprez kulturalnych,
- 16) inicjowanie i organizowanie różnorodnych imprez, koncertów, warsztatów, kursów, kół zainteresowań, działalności edukacyjnej i filmowej, branie udziału przy ich organizowaniu w zakresie obowiązków przypisanych ich stanowisku pracy,
- 17) współpraca z dystrybutorami filmów, w tym zawieranie i realizacja umów dotyczących wynajmu kopii filmowych,
- 18) opracowywanie repertuaru kina,
- 19) prowadzenie działalności reklamowej związanej z działalnością kina,
- 20) dystrybucja plakatów, afiszów, programów, ulotek dotyczących działalności kina,
- 21) administrowanie systemem sprzedaży biletów,
- 22) promowanie działalności MCK,
- 23) organizacja własnych imprez, w tym cyklicznych,
- 24) współorganizacja imprez z innymi podmiotami,
- 25) archiwizowanie działalności MCK,

- 26) upowszechnianie amatorskiej twórczości plastycznej przez organizację konkursów, przeglądów, warsztatów, wystaw plastycznych,
- 27) współpraca z agencjami artystycznymi; działania impresaryjne,
- 28) pozyskiwanie pozabudżetowych źródeł finansowania projektów kulturalnych,
- 29) realizacja spektakli stałych grup teatralnych MCK,
- 30) nawiązywanie współpracy z organizacjami i stowarzyszeniami, których celem jest organizowanie życia kulturalnego w mieście Nowy Targ oraz koordynowanie działań w zakresie współpracy kulturalnej placówek oświatowych,
- 31) tworzenie wniosków o dofinansowanie projektów oraz zarządzanie projektami,
- 32) pozyskiwanie partnerów i współpraca z partnerami przy realizacji projektów,
- 33) opracowywanie i realizacja rocznego i miesięcznego kalendarza imprez,
- 34) terminowe rozliczanie ZAiKS,
- 35) pozyskiwanie widzów dla działalności MCK i monitorowanie ilości uczestników wydarzeń kulturalnych organizowanych przez MCK (prowadzenie statystyki dot. ilości uczestników),
- 36) organizowanie i koordynowanie różnych form zagospodarowania czasu wolnego dla dzieci i młodzieży, przygotowywanie programu zajęć na okres wakacji i ferii np. „Zima w mieście”, „Wakacje w mieście” itp.,
- 37) promowanie i organizowanie różnorodnych form edukacji muzycznej i tanecznej dla młodzieży i dorosłych, poprzez działalność klubową i kursową np. taniec towarzyski, salsa, taniec współczesny, śpiew i nauka gry na instrumentach itp.,
- 38) popularyzowanie polskiego folkloru, współpraca ze Związkiem Podhalan, zespołami folklorystycznymi działającymi przy MCK (koordynacja prób, udzielanie instruktażu repertuarowego oraz prowadzenie całości dokumentacji związanej z działalnością w/w zespołów),
- 39) organizowanie wykładów, kursów, warsztatów dla dorosłych z zakresu zdrowia, prawa, komputerowych, językowych, propagujących zdrowy styl życia, ochronę środowiska itp.,
- 40) organizowanie spotkań z podróżnikami,
- 41) organizowanie konkursów oraz warsztatów literackich, m. in. Salonów Poezji,
- 42) rozwijanie umiejętności i wiedzy z zakresu malarstwa, rysunku, grafiki, rzeźby (warsztaty, kursy),

- 43) prowadzenie działalności wystawienniczej, organizacja wystaw artystów profesjonalnych i amatorskich oraz fotograficznych w tym Konkursu Fotograficznego im. Jana Sunderlanda „Krajobraz górski”,
- 44) gromadzenie własnej kolekcji dzieł sztuki (odpowiedzialność za magazyn dzieł zgromadzonych w MCK),
- 45) prowadzenie strony internetowej pod względem redakcyjnym,
- 46) prowadzenie mediów społecznościowych,
- 47) przygotowywanie strategii marketingowej instytucji kultury i realizowanie jej,
- 48) przygotowywanie rocznych sprawozdań z działalności Działu Kultury i Promocji.

2. Zadania DKiP realizowane są przez:

- 1) etatowych pracowników MCK, zatrudnionych na podstawie stosunku pracy,
- 2) zleceńbiorców/wykonawców zatrudnionych na zasadach umów cywilnoprawnych.

Dział Muzeum

§ 12

Działem Muzeum kieruje kierownik Działu Muzeum.

§ 13

Do obowiązków Działu Muzeum należy:

- 1) promocja działalności tzw. Muzeum Podhalańskiego im. Czesława Pajerskiego (MP), tzw. Muzeum Drukarstwa (MD) oraz działalności wystawienniczej w Wieży Wodnej (WW), a także historii powstania Wieży Wodnej oraz budynku Dworca Kolejowego (DK),
- 2) promocja zbiorów i eksponatów w MP i MD poprzez różne formy pracy edukacyjnej i kulturalnej m. in. poprzez organizację kursów i zajęć dla dzieci i młodzieży szkolnej,
- 3) organizacja wykładów, promocji książek oraz wystaw o tematyce historycznej,
- 4) oprowadzanie wycieczek po stałych oraz czasowych ekspozycjach muzealnych,
- 5) popularyzacja wiedzy o własnym regionie,
- 6) prowadzenie dokumentacji fotograficznej i kancelaryjnej działalności DM,
- 7) przeprowadzanie bieżącej inwentaryzacji archiwaliów MP i MD oraz nadzorowanie na bieżąco ich ruchu oraz ich udostępniania na zewnątrz,

- 8) organizowanie i prowadzenie zajęć edukacyjnych dla dzieci i młodzieży poza MP i MD, w tym podczas wydarzeń plenerowych, przygotowywanie stoisk edukacyjnych i promocyjnych,
- 9) dopilnowywanie bieżącej konserwacji i naprawy eksponatów MP i MD,
- 10) uczestnictwo w życiu naukowym DM, organizowanie konferencji i sesji naukowych, przygotowywanie publikacji: folderów, opracowań i innych publikacji popularnonaukowych i naukowych, uczestnictwo czynne i bierne w konferencjach i sesjach naukowych, organizacja promocji wydawnictw dot. muzeów oraz innych wydawców dotyczących regionu,
- 11) bieżące wykonywanie sprawozdań z realizacji zadań DM, w tym wydarzeń muzealnych na profilu internetowym i stronie Muzeum,
- 12) organizowanie publiczności, a także kolportaż biletów i zaproszeń. Prowadzenie sprzedaży biletów wstępu do MP, MD zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- 13) planowanie i organizowanie wystaw zgodnie z przyjętym rocznym planem wystawienniczym w budynku WW,
- 14) realizowanie zadań w zakresie działalności Punktu Informacji Turystycznej usytuowanego w budynku Ratusza,
- 15) udzielanie informacji na temat bazy hotelowej i wypoczynkowej miasta,
- 16) informowanie turystów na temat dziedzictwa kulturowego oraz o atrakcjach miasta i regionu,
- 17) odpowiedzialność za powierzone mienie.

Rozdział 6

Gospodarka finansowa MCK

§ 14

1. MCK gospodaruje samodzielnie mieniem przydzielonym mu i nabytym oraz prowadzi samodzielną gospodarkę w ramach posiadanych środków, kierując się zasadami efektywności ich wykorzystania.
2. Podstawą gospodarki finansowej MCK jest plan finansowy zatwierdzony przez Dyrektora, z zachowaniem kwoty dotacji przyznanej przez Organizatora.
3. MCK pokrywa koszty bieżącej działalności i zobowiązania z uzyskiwanych przychodów. Przychodami MCK są:



- 1) przychody z prowadzonej działalności, to jest m. in. z najmu pomieszczeń w budynku MCK, ze sprzedaży biletów na imprezy kulturalne, opłaty za konkursy, opłaty za udział w warsztatach, kursach itp.,
 - 2) dotacje od Organizatora,
 - 3) środki otrzymane od osób fizycznych oraz z innych źródeł.
4. Obsługę finansowo-księgową sprawuje Miejskie Centrum Oświaty i Usług Wspólnych na podstawie odrębnego porozumienia.

Rozdział 7

Postanowienia końcowe

§ 15

1. Zmiany postanowień regulaminu dokonywane są w trybie właściwym dla jego nadania.
2. Zarządzenia Dyrektora wydawane są w formie pisemnej i podawane do wiadomości osób zatrudnionych w MCK poprzez ich wywieszenie na tablicy ogłoszeń oraz wyłożenie ich do wglądu w sekretariacie Dyrektora.
3. W sprawach nieobjętych postanowieniami regulaminu decyduje Dyrektor MCK.
4. Wykaz stanowisk będzie zawarty w odrębnym regulaminie wynagradzania.

§ 16

Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem 01 kwietnia 2024 roku.

§ 17

Z chwilą wejścia w życie niniejszego regulaminu traci moc dotychczasowy regulamin organizacyjny wprowadzony Zarządzeniem nr 021-04/2021 Dyrektora Miejskiego Centrum Kultury w Nowym Targu z dnia 24 września 2021 roku.

Załączniki:

Schemat organizacyjny Miejskiego Centrum Kultury w Nowym Targu



