

Regulamin organizacyjny Pyrzyckiego Domu Kultury

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Pyrzycki Dom Kultury (PDK) zwany w dalszej części Regulaminu pracodawcą, działa na podstawie statutu nadanego uchwałą Rady Miejskiej (Uchwała Nr IX/100/11 z dnia 30 czerwca 2011r. ze zmianami) oraz przepisów ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2017 r. poz. 862).
2. PDK posiada osobowość prawną jest wpisany do Rejestru Instytucji Kultury Nr 2
3. Regulamin organizacyjny PDK jest podstawowym aktem normującym wewnętrzną organizację i główne zadania stanowisk pracy.

Rozdział II

CHARAKTERYSTYKA I DZIAŁALNOŚĆ INSTYTUCJI

1. PDK jest samorządową instytucją kultury, której organizatorem jest Gmina Pyrzyce.
2. Siedziba PDK mieści się w Pyrzycach, ul. Plac wolności 3
3. PDK utrzymuje się z dotacji podmiotowej przyznanej przez organizatora, oraz wypracowanych środków własnych.
4. Celem działalności statutowej PDK jest rozpoznawanie, rozbudzanie i zaspokajanie potrzeb i aspiracji kulturalnych społeczeństwa poprzez tworzenie, upowszechnianie, organizowanie oraz promowanie działalności artystycznej i kulturalnej na terenie swojego działania, ze szczególnym uwzględnieniem lokalnych środowisk twórczych i artystycznych.

Rozdział III

ZARZĄDZANIE I KIEROWANIE PYRZYCKIM DOMEM KULTURY

1. Pyrzyckim Domem Kultury zarządza jednoosobowo Dyrektor i reprezentuje jednostkę na zewnątrz.
2. W przypadku nieobecności Dyrektora, pracą PDK kieruje Zastępca Dyrektora albo inny upoważniony przez Dyrektora pracownik PDK, w zakresie udzielonego przez Dyrektora pełnomocnictwa.
3. Obsługę finansowo-księgową Pyrzycki Dom Kultury prowadzi samodzielnie.
4. Dyrektor ponosi odpowiedzialność za:
 - a) Racjonalną i oszczędną gospodarkę środkami finansowymi i materiałowymi,
 - b) Majątek i stan Pyrzyckiego Domu Kultury,
 - c) Organizację i dyscyplinę pracy,
 - d) Stan bezpieczeństwa i higieny pracy.
4. Do zakresu działania Dyrektora Pyrzyckiego Domu Kultury należy w szczególności:
 - a) Składanie w imieniu Pyrzyckiego Domu Kultury oświadczenia woli, w tym zaciąganie zobowiązań i zarządzanie mieniem;
 - b) Przedstawianie właściwym instytucjom i Organizatorowi planów rzeczowych i finansowych, oraz sprawozdań;
 - c) Nadawanie ogólnego kierunku działalności Pyrzyckiego Domu Kultury oraz sprawowanie nadzoru nad tą działalnością;

- d) Określanie struktury organizacyjnej;
- e) Zapewnienie sprawnego funkcjonowania Pyrzyckiego Domu Kultury oraz podział zadań, kompetencji i odpowiedzialności pomiędzy pracownikami;
- f) Przestrzeganie terminowego i należytego wykonywania ustalonych zadań oraz kontrola wykonywania obowiązków przez pracowników;
- g) Odpowiedni dobór pracowników oraz zatrudnianie osób na podstawie umów cywilnoprawnych oraz stwarzanie warunków do podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników;
- h) Wynagradzanie pracowników zgodnie z regulaminem wynagradzania Pyrzyckiego Domu Kultury i obowiązującymi przepisami prawa;
- i) Pełnienie obowiązków pracodawcy w stosunku do osób zatrudnionych w Pyrzyckim Domu Kultury na podstawie umowy o pracę;
- j) Wydawanie zarządzeń, wytycznych, instrukcji, poleceń służbowych ustnych i pisemnych;
- k) Nadzorowanie przestrzegania przez pracowników Statutu Pyrzyckiego Domu Kultury oraz obowiązujących regulaminów i przepisów wewnętrznych;
- l) Zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;
- ł) Współdziałanie z Organizatorem w zakresie przewidzianym przepisami prawa.

Rozdział IV

PODSTAWOWE PRAWA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW

Pracownikom przysługują w szczególności uprawnienia do :

1. Zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z postanowieniami umowy o pracę i posiadanymi kwalifikacjami.
2. Terminowego otrzymywania wynagrodzenia za pracę.
3. Wypoczynku w dniach wolnych od pracy, po zakończeniu czasu pracy w dni robocze oraz w okresach urlopów.
4. Jednakowego i równego traktowania przez pracodawcę z tytułu wypełniania jednakowych obowiązków.
5. Wykonywania pracy w warunkach zgodnych z zasadami BHP.
6. Wykonywania pracy w ramach norm czasu pracy obowiązujących u pracodawcy.

Pracownik jest obowiązany do:

1. Przestrzegania Regulaminu Organizacyjnego i ustalonego u pracodawcy porządku.
2. Terminowego, rzetelnego i profesjonalnego wykonywania powierzonych zadań, obowiązków i czynności.
3. Znajomości przepisów prawa z zakresu swoich obowiązków i kompetencji przypisanych niniejszym Regulaminem oraz zakresem czynności, jak i wewnętrznych regulacji w zakresie zasad i trybu postępowania przy wykonywaniu obowiązków.
4. Zachowania kultury osobistej i tworzenia atmosfery współpracy oraz przestrzegania kodeksu etyki.
5. Przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych.
6. Przestrzegania w zakładzie zasad współżycia społecznego.
7. Przestrzegania ustalonych u pracodawcy godzin pracy.

Rozdział V

POSTANOWIENIA DOTYCZĄCE ORGANIZACJI PRACY, ŁADU I PORZĄDKU

1. Klucze od poszczególnych pomieszczeń PDK przechowywane są w Sekretariacie PDK
2. W celu zapewnienia kontroli obecności oraz punktualnego rozpoczęcia pracy, pracownik ma obowiązek potwierdzenia przybycia do pracy i obecności w pracy poprzez złożenie własnoręcznie podpisu na liście obecności,
3. Wyjścia w godzinach pracy wymagają odnotowania w książce „ewidencja wyjść w godzinach służbowych” znajdującej się w sekretariacie PDK. Należy zaznaczyć godzinę wyjścia, jego charakter (prywatny czy służbowy), godzinę powrotu i podpis pracownika.
4. Pracownik może być zwolniony od świadczenia pracy na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, jeżeli sprawy te wymagają załatwienia w godzinach pracy (wyjście prywatne).
5. Pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 5, jeśli czas ten odpracował, nie później niż do końca okresu rozliczeniowego, w którym miało miejsce wyjście prywatne.
6. Sposób i termin odpracowania ustala każdorazowo pracodawca biorąc pod uwagę wniosek pracownika i potrzeby jednostki,
7. Odpracowanie zwolnienia nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych,
8. Nieodpracowanie wyjścia w celach prywatnych powoduje proporcjonalne obniżenie należnego wynagrodzenia za pracę w pierwszym miesiącu następującym po miesiącu, w którym udzielono zwolnienia o kwotę obejmującą czas nieobecności w danym miesiącu.
9. Zwolnienia na wyjście prywatne mają wyłącznie charakter uznaniowy i zależą wyłącznie od zgody pracodawcy.
10. Odpracowanie wyjścia prywatnego powinno odbywać się w taki sposób, aby wyjścia krótsze niż 30 minut były odpracowywane jednorazowo, zaś dłuższe mogą być odpracowane w ciągu kilku dni, w przyjętym okresie rozliczeniowym, jednak czas odpracowania takiego wyjścia w danym dniu nie może być krótszy niż 30 minut. Maksymalny czas odpracowywany w ciągu doby nie powinien przekraczać 4 godzin.
11. Wyjście prywatne nie może być dłuższe niż 3 godziny w ciągu dnia.
12. Przebywanie pracownika na terenie zakładu poza godzinami pracy dozwolone jest tylko po wyrażeniu na to pisemnej zgody przez Dyrektora PDK,
13. Zabronione jest wykonywanie na terenie zakładu pracy przez pracownika jakichkolwiek prac na rachunek prywatny.
14. Zabronione jest wykorzystywanie poczty elektronicznej i internetu u pracodawcy do celów prywatnych. Pracownikowi nie wolno instalować na komputerach będących własnością Pyrzyckiego Domu Kultury, prywatnego oprogramowania, prywatnej korespondencji i zdjęć.
15. Pracownicy mogą angażować się w działalność polityczną i społeczną pod warunkiem że:
 - a) czynią to jako osoby prywatne, a nie przedstawiciele pracodawcy,
 - b) działalność ta nie odbywa się kosztem czasu pracy i nie pociąga za sobą korzystania z urządzeń i wyposażenia pracodawcy.

16. W Pyrzyckim Domu Kultury obowiązuje całkowity zakaz palenia tytoniu.
17. Pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić Dyrektora o wszelkich przeszkodach w procesie pracy, a zwłaszcza dotyczących bhp.
18. Po zakończeniu pracy pracownik jest obowiązany:
- a) uporządkować swoje miejsce pracy,
 - b) schować narzędzia pracy i dokumenty w miejscu na ten cel przeznaczony,
 - c) wyłączyć zasilanie urządzeń, które obsługiwał oraz wszystkich odbiorników, które mogłyby stwarzać zagrożenie pożarowe, z wyjątkiem tych urządzeń i odbiorników, których praca wymaga stałego zasilania, zgodnie z instrukcją techniczno-eksploatacyjną,
 - d) sprawdzić, czy pozostawione pomieszczenie nie stanowi zagrożenia pożarowego.
19. Pracownik obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o wszelkich zmianach w: swoich danych osobowych, a w szczególności o zmianie nazwiska, adresu zamieszkania oraz danych osoby, którą należy powiadomić w razie wypadku przy pracy,
20. Pracownik jest obowiązany do przestrzegania tajemnicy dotyczącej funkcjonowania Pyrzyckiego Domu Kultury jak np. stan finansów, działalności marketingowej, struktury organizacyjnej, wielkości wynagrodzeń poszczególnych pracowników oraz wiadomości stanowiących tajemnicę służbową.
21. Pracownicy PDK nie mogą dokonywać między sobą tzw "zastępstw koleżeńskich" w pracy bez pisemnej zgody Dyrektora jednostki.
22. W przypadku rozwiązania umowy o pracę pracownik jest zobowiązany do przekazania wszystkich należących do pracodawcy przedmiotów, które zostały mu powierzone, w stanie uporządkowanym, osobie upoważnionej lub swojemu bezpośredniemu przełożonemu.

Rozdział V

STRUKTURA ORGANIZACYJNA PYRZYCKIEGO DOMU KULTURY

Dyrektor Pyrzyckiego Domu Kultury ma prawo tworzyć nowe komórki, stanowiska organizacyjne oraz likwidować lub łączyć istniejące, jeżeli wymaga tego prawidłowe funkcjonowanie jednostki.

W skład struktury organizacyjnej Pyrzyckiego Domu Kultury wchodzi poniżej wymienione stanowiska pracy:

Dyrektor

Zastępca dyrektora

Księgowy

Referent ds. kadrowo płacowych

Kasjer

Specjalista ds. administracyjno - gospodarczych

Animator kultury

Instruktor muzyczny

Specjalista ds. organizacji imprez

Specjalista ds. techniczno - administracyjnych budynku i kina

Specjalista ds. nagłośnienia i kina

Akustyk

Plastyk

Pracownik gospodarczy

Sprzątaczką

Dla prawidłowego funkcjonowania Pyrzyckiego Domu Kultury, w miarę potrzeb zatrudniane są osoby na umowy o dzieło i zlecenia.

Strukturę organizacyjną określa schemat stanowiący załącznik nr 1 do regulaminu.

Rozdział VI

STANOWISKA PRACY - ZAKRES DZIAŁAŃ I KOMPETENCJI

Zastępca Dyrektora

Zastępcę Dyrektora powołuje i odwołuje Dyrektor instytucji kultury.

Zastępca dyrektora podlega bezpośrednio Dyrektorowi Domu Kultury. W ramach swoich obowiązków współpracuje z placówkami i instytucjami kultury na terenie miasta w zakresie upowszechniania kultury

Do zadań Zastępcy Dyrektora należy w szczególności:

- 1) planowanie i nadzór nad kalendarzem imprez w porozumieniu z Dyrektorem,
- 2) opracowywanie projektów programów artystycznych i długoterminowych planów repertuarowych oraz przedstawianie ich do zatwierdzenia Dyrektorowi,
- 3) nadzór i kontrola nad realizacją zatwierdzonych przez Dyrektora programów artystycznych i planów repertuarowych,
- 4) nadzorowanie poziomu artystycznego zespołów tanecznych i wokalnych działających przy Pyrzyckim Domu Kultury,
- 5) uczestnictwo w działaniach PDK w zakresie sponsoringu, public relations, promocji, reklamy, sprzedaży,
- 6) nadzór i kontrola nad organizacją i realizacją kluczowych dla PDK projektów kulturalnych,
- 7) poszukiwanie i pozyskiwanie źródeł finansowania dla projektów realizowanych przez PDK,
- 8) monitoring, wstępna kontrola merytoryczna realizacji projektów,
- 9) prowadzenie działań promocyjnych, reklamowych i marketingowych we współpracy z pracownikami **PDK**
- 10) wykonywanie wszelkich innych czynności zleconych przez Dyrektora,

Księgowy

Podlega bezpośrednio Dyrektorowi Pyrzyckiego Domu Kultury.

1. Prowadzi gospodarkę finansową PDK
2. Kieruje całokształtem spraw z zakresu rachunkowości, sprawozdawczości i gospodarki finansowej.
3. Dokonuje kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych oraz ich zgodności z planem finansowym.
4. Do kompetencji księgowego należy w szczególności:
 - prowadzenie rachunkowości w oparciu o obowiązujące przepisy prawa, zgodnie z przyjętą polityką rachunkowości,
 - nadzór nad prawidłowym prowadzeniem gospodarki finansowej,
 - kontrola legalności dokumentów,
 - sporządzanie sprawozdań finansowych,

- nadzór nad prawidłowym naliczaniem i terminowym odprowadzaniem podatków, składek ZUS i innych zobowiązań,
- stałe analizowanie przychodów i kosztów PDK,
- okresowe sporządzanie raportów i przekazywanie Dyrektorowi informacji dotyczących bieżącej sytuacji finansowej PDK,
- przeprowadzanie kontroli wewnętrznych kasy.

Do obowiązków **referenta ds kadrowo płacowych** należy w szczególności:

- 1) Naliczanie płac i sporządzanie listy wynagrodzeń pracowników Pyrzyckiego Domu Kultury.
- 2) Prowadzenie akt osobowych oraz innej dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy
- 3) Naliczanie wynagrodzeń z tytułu umów zleceń i umów o dzieło.
- 4) Prowadzenie spraw w zakresie ubezpieczenia społecznego pracowników i ich rodzin.
- 5) Sporządzanie i aktualizacja dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych do ZUS i Urzędu Skarbowego, rozliczanie składek ubezpieczeniowych i podatku dochodowego od osób fizycznych.
- 6) Obsługa programu Płatnik.
- 7) Przygotowanie przelewów, dokonywanie terminowych płatności podatku dochodowego od osób fizycznych i składek ZUS.
- 8) Sporządzanie dokumentacji dotyczącej wynagradzania i zatrudniania pracowników.
- 9) Sporządzanie sprawozdawczości z zakresu zatrudniania, wynagradzania i czasu pracy.
- 10) Wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu.
- 11) Prowadzenie spraw socjalno-bytowych pracowników.
- 12) Prowadzenie ewidencji urlopów.

Do obowiązków **kasjera** w szczególności należy:

- 1)obsługa kasy fiskalnej,
- 2)prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
- 3)sprzedaż biletów wstępu do kina i na inne odpłatne imprezy organizowane przez POK,
- 4)sprawdzanie uprawnień do zakupu biletu ulgowego,
- 5)rezerwacja biletów dla gości indywidualnych i grup zorganizowanych,
- 6)przedstawienie zainteresowanym repertuaru kina,
- 7)udzielanie informacji na temat miejsca, w którym gość się znajduje,
- 8)wystawianie faktur,
- 9)sporządzanie raportów kasowych wg zaleceń księgowego,
- 10)dokonywanie wpłat utargów dziennych do oddziału banku,
- 11) sporządzanie umów o dzieło i zleceń oraz prowadzenie dla nich dokumentacji.

Do obowiązków **Specjalisty ds administracyjno gospodarczych** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie pełnej dokumentacji kancelaryjnej PDK w tym:
 - a) przyjmowanie, rejestracja, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
 - b) prowadzenie dziennika korespondencji,
- 2) obsługa interesantów,
- 3) organizacja i koordynowanie staży organizowanych przez Urząd Pracy,
- 4) nadzór nad zaopatrzeniem w artykuły niezbędne do funkcjonowania biura (zakupy materiałów biurowych i innych),
- 5) zarządzanie wynajmem sali widowiskowo kinowej i innych pomieszczeń, (opracowywanie procedury rezerwacji), prowadzenie kalendarza wynajmu sal,
- 6) przygotowywanie pism z zakresu działalności PDK,
- 7) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniami imprez,
- 8) prowadzenie rejestru zarządzeń oraz rejestru i wydawanie delegacji,
- 9) załatwianie niezbędnych pozwoleń na potrzeby organizacji imprez,
- 10) dostarczanie i odbiór korespondencji z Urzędu Miasta i Gminy,
- 11) przygotowywanie umów zgodnie z procedurą,
- 12) prowadzenie listy obecności pracowników PDK,
- 13) sporządzanie w uzgodnieniu z Dyrektorem harmonogramów czasu pracy dla osób pracujących w równoważnym systemie czasu pracy
- 14) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników
- 15) nadzór nad wykonywaniem pracy sprzątaczek,

Do obowiązków **Animatora kultury** należy w szczególności:

- 1) Upowszechnianie kultury w środowisku lokalnym,
- 2) Opracowywanie kalendarza imprez kulturalnych,
- 3) Pozyskiwanie i rozliczanie środków pozabudżetowych (w tym unijnych) na cele statutowe Pyrzyckiego Domu Kultury,
- 4) Czynny udział w imprezach organizowanych przez PDK oraz współpraca z innymi pracownikami biura i pracownikami technicznymi,
- 5) Organizowanie i popularyzowanie zajęć z zakresu animacji społeczno kulturalnej lub sztuki (min. muzyka, plastyka, ceramika, taniec, teatr),
- 6) Współpraca z instytucjami kultury, placówkami oświatowymi, sportowymi, zespołami amatorskimi, stowarzyszeniami, artystami i twórcami, oraz z mieszkańcami Gminy Pyrzyce,
- 7) Prowadzenie dokumentacji dotyczącej naboru dzieci i młodzieży na zajęcia artystyczne
- 8) Bieżące przekazywanie informacji o imprezach do serwisów informacyjnych, dzienników, i mediów lokalnych,
- 9) Uczestnictwo w działaniach PDK w zakresie sponsoringu, public relations, promocji, reklamy, sprzedaży poza działalnością kina,

Do obowiązków **Specjalisty ds organizacji imprez** należy w szczególności:

przygotowanie prac niezbędnych do przeprowadzenia festiwalu Pyrzyckich Spotkań z Folklorem w tym:

1. Przygotowanie regulaminu festiwalu,
2. Przygotowanie harmonogramu eliminacji oraz ich koordynacja,
3. Pozyskanie pozabudżetowych środków finansowych,
4. Promocja festiwalu,
5. Prowadzenie dokumentacji festiwalowej,
6. Przygotowywanie pism dotyczących festiwalu,
7. Logistyka festiwalu,
8. Przygotowywanie spotkań zespołu pracowników oraz ich protokołowanie,
9. Opracowanie koncepcji imprez towarzyszących festiwalowi,
10. Przygotowanie dokumentacji oraz pozyskanie pozwoleń niezbędnych do przeprowadzenia festiwalu, a także nadzór nad ich realizacją

oraz

1. Opracowywanie planu imprez PDK,
2. Kontakty ze sponsorami
3. Organizowanie przeglądów, wystaw, imprez, konkursów, spotkań i innych przedsięwzięć popularyzujących dorobek kulturalny,
4. Reklama i promocja działań podejmowanych przez PDK.
5. Pozyskiwanie środków pozabudżetowych.
6. Współpraca ze szkołami i placówkami opiekuńczo-wychowawczymi gminy w zakresie rozwoju kultury.
7. Współpraca z instytucjami i organizacjami pozarządowymi w zakresie planowania i realizacji zadań kulturalnych,
8. Podejmowanie działań z zakresu kultury, sztuki, działalności informacyjnej i promocyjnej wynikającej z potrzeb środowiska lokalnego.
9. Inicjowanie i pomoc zespołowym formom twórczości i uczestnictwa w kulturze.
10. Uczestnictwo w działaniach PDK w zakresie sponsoringu, public relations, promocji, reklamy i sprzedaży,

Do zadań **Instruktora ds muzyki** należy w szczególności:

1. Prowadzenie działalności mającej na celu promocję utalentowanej młodzieży i dzieci.
2. Organizacja i prowadzenie zajęć muzycznych, gry na instrumencie,
3. Prowadzenie zespołów wokalnych osób dorosłych,
4. Prowadzenie opieki merytorycznej nad grupami muzycznymi działającymi w Pyrzyckim Domu Kultury.
5. Udział w opracowaniu kalendarza imprez Pyrzyckiego Domu Kultury
6. Współdziałanie w pracach wynikających z harmonogramu kalendarza imprez Pyrzyckiego Domu Kultury
7. Organizacja udziału grup: w przeglądach, konkursach, koncertach,

8. Opieka nad oprawą muzyczną wydarzeń organizowanych przez Pyrzycki Dom Kultury.

Do zadań **Akustyka** należy w szczególności:

1. obsługa studia nagrań i rozgłośni młodzieżowej ;
2. rejestracja dźwiękowa imprez, koncertów, recitali;
3. wykonywanie innych zadań powierzonych przez dyrektora jednostki związanych z prowadzoną działalnością statutową;
4. wykonywanie wszystkich czynności zgodnie ze szczegółowym zakresem obowiązków oraz obowiązującymi przepisami i regulaminami obowiązującymi w Pyrzyckim Domu Kultury.

Do zadań **specjalisty ds techniczno administracyjnych budynku i kina** należy w szczególności:

- 1) Bieżący nadzór nad stanem technicznym budynku.
- 2) Właściwe zabezpieczanie instytucji zgodnie z przepisami bhp i ppoż.,
- 3) Nadzór nad wykonywaniem bieżących napraw, przeglądów i remontów konserwacyjnych.
- 4) Nadzór nad przygotowywaniem sali widowiskowej- kinowej na imprezy, uroczystości i dystrybucję filmów
- 5) Nadzór nad sprawnym funkcjonowaniem urządzeń technicznych PDK (sieć: wodno kanalizacyjna, co., telefoniczna, energetyczna)
- 6) Nadzór nad przygotowywaniem sali widowiskowo - kinowej na imprezy i uroczystości.
- 7) Dokonywanie zaopatrzenia towarowego i materiałowego.
- 8) Obsługa, konserwacja i naprawa kinowej aparatury technicznej,
- 9) Wyświetlanie filmów,
- 10) Współorganizowanie festiwalu filmowego,
- 11) Reklama seansów filmowych.
- 12) Terminowe odsyłanie kopii filmowych
- 13) Koordynacja i przeprowadzanie procedur związanych z udzielaniem zamówień publicznych zgodnie z prawem zamówień publicznych oraz wewnętrznymi uregulowaniami

Do zadań **specjalisty ds nagłośnienia i kina** należy w szczególności:

- 1) Montaż i demontaż sprzętu nagłaśniającego wykorzystywanego podczas zajęć zespołów artystycznych, imprez i uroczystości.
- 2) Obsługa techniczna imprez i uroczystości oraz zajęć zespołów artystycznych.
- 3) Współpraca z wykonawcami, instruktorami merytorycznymi i artystycznymi w zakresie dźwiękowej realizacji imprez i uroczystości.
- 4) Konserwacja i naprawa sprzętu nagłaśniającego, oświetleniowego.
- 5) Nadzór nad przygotowywaniem sali widowiskowo- kinowej na imprezy i uroczystości.
- 6) Koordynacja prac związanych z wynajmem sprzętu.
- 7) Wyświetlanie filmów.

Do zadań **Referenta ds kina** należy w szczególności:

1. Prowadzenie na bieżąco raportu realizacji sprzedaży biletów na dany seans i i raportu kasowego.
2. Dokonywanie wpłat utargu na konto bankowe Pyrzyckiego Domu Kultury.
3. Pozyskiwanie środków pozabudżetowych na działalność kina,
4. Organizowanie seansów filmowych.
5. Rozliczanie kina, nadzór nad prawidłowym i terminowym obiegiem kopii filmowych oraz sporządzanie stosownej dokumentacji, (sprawozdania, rozliczenia, sporządzanie raportów z frekwencji sprzedaży).
6. Prowadzenie rejestru i sporządzanie sprawozdań, deklaracji dla ZAIKS-u, PISF-u, SFP.
7. Sporządzanie sprawozdań z działalności kina zgodnie z wymogami GUS.
8. Sporządzanie informacji do strony internetowej PDK z działalności kina oraz jej aktualizacja.
9. Utrzymywanie ścisłej współpracy z placówkami oświatowymi i kulturalnymi w zakresie realizacji zadań kina,
10. Reklamowanie nowości kinowych poprzez reklamę w internecie, na łamach prasy a także poprzez plakatowanie miasta,
11. Bieżące prowadzenie lub sporządzanie dokumentacji finansowej, gospodarczej i administracyjnej kina a w szczególności: raportu kasowego, raportu realizacji, raportu miesięcznego kina, książki stanu biletów, ewidencji wydanych biletów do sprzedaży, książki kontroli kina jeżeli wymagają tego przepisy,
- 12) Planowanie repertuaru kinowego,
- 13) Organizowanie festiwali filmowych,,
- 14) Przygotowanie zleceń do projektowania plakatów promujących organizowane imprezy
- 15) Współpraca z osobami zatrudnionymi na podstawie umów cywilnoprawnych oraz firmy zewnętrzne.

do zadań **Plastyka** należy w szczególności

1. Organizowanie wystaw prac uczestników uczęszczających na zajęcia organizowane w Pyrzyckim Domu Kultury,
2. Organizowanie wystaw prac twórców - amatorów i profesjonalistów z różnych dziedzin sztuk plastycznych
3. Organizowanie konkursów odbywających się w Pyrzyckim Domu Kultury
4. Pomoc przy organizacji konkursów odbywających się w Pyrzyckim Domu Kultury ramach **ARA** z zakresu prac plastycznych,
5. Projektowanie i tworzenie zaproszeń, plakatów, ulotek, wizytówek oraz innej oprawy graficznej na potrzeby działalności PDK
6. Projektowanie, wykonanie dekoracji na potrzeby imprez organizowanych przez Pyrzycki Dom Kultury
7. Prowadzenie i aktualizacja strony internetowej PDK [www](http://www.pdkpyrzycki.pl).

Do zadań **pracownika gospodarczego** należy w szczególności:

- 1) Wykonywanie drobnych napraw w budynku i na terenie obiektu PDK / np. naprawa zamków w drzwiach, oknach, wprawianie wybitych szyb w oknach, drobnych napraw w sanitariatach, uzupełnianie ubytków w ścianach i drzwiach, dokonywanie drobnych renowacji mebli/.
- 2) Zgłaszanie zauważonych usterek i braków, wymiana żarówek, czyszczenie lamp.

- 3) Utrzymanie w czystości terenów (w tym zielonych) wokół budynku PDK, w tym chodnika, dbanie o zabezpieczenie wywozu śmieci i innych nieczystości;
- 4) Przestrzeganie zasad bhp i p. pożarowych.
- 5) Przygotowywanie pomieszczeń do wynajmu i organizowanych imprez.
- 6) Pomoc w organizacji technicznej przygotowywanych imprez i uroczystości.
- 7) Pomoc przy przywożeniu, przewożeniu oraz wnoszeniu do budynku instrumentów muzycznych i innego sprzętu.
- 8) Pomoc przy przygotowywaniu sali do imprez, koncertów i konferencji na terenie PDK i poza terenem.

Do zadań **sprzątaczk**i należy w szczególności:

- 1) Utrzymywanie w należytej czystości przydzielonych do sprzątania pomieszczeń, najbliższego otoczenia przed wejściem do budynków oraz pomieszczenia do przechowywania urządzeń i środków przeznaczonych do sprzątania, przy czym poszczególne czynności powinny być wykonywane z taką częstotliwością, aby przydzielone do sprzątania pomieszczenia, były utrzymane w nienagannym porządku i czystości.
- 2) Właściwe i oszczędne używanie powierzonego sprzętu i środków potrzebnych do utrzymania czystości.
- 3) Zgłaszanie przełożonemu zauważonych awarii, uszkodzeń w urządzeniach i pomieszczeniach.
- 4) Współpraca z innymi pracownikami odpowiedzialnymi za porządek, a także z użytkownikami pomieszczeń poprzez natychmiastowe reagowanie na bieżące potrzeby przez nich zgłoszone.
- 5) Dbłość o utrzymanie porządku wśród publiczności na sali widowiskowo kinowej.
- 6) Sprawdzanie ważności biletu przy wpuszczaniu gości na salę widowiskowo kinową.
- 7) Sprzątanie sali kinowej między seansami filmowymi.
- 8) Pomoc przy przygotowywaniu sali do imprez, koncertów, konferencji na terenie PDK i poza terenem.

Rozdział VII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Niniejszy Regulamin łącznie ze statutem i regulaminem wynagradzania stanowi dokumentację podstawową Pyrzyckiego Domu Kultury.
2. Szczegółowe zadania, uprawnienia i odpowiedzialność pracowników określają zakresy obowiązków, czynności, uprawnień i odpowiedzialności związane z zajmowanym stanowiskiem.
3. Nieprzestrzeganie Regulaminu stanowi naruszenie obowiązków służbowych i pociąga za sobą odpowiedzialność porządkową lub dyscyplinarną przewidzianą Kodeksem Pracy.
4. Do interpretacji regulaminu uprawniony jest Dyrektor.
5. Zmiany regulaminu organizacyjnego mogą być dokonywane w trybie właściwym do jego ustalenia.

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania